

COMISIÓN NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



SOLICITUD DE CAPACITACIÓN

CURSOS EXTERNOS

(Cursos, talleres, fuera de la CONSAR)

Fecha de Ingreso a CONSAR:		1 Fecha de Elaboración:			2				
I. DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE									
Nombre del Empleado (a): 3									
Vicepresidencia Coordinación:				Dirección General:					
Puesto:		6		Número de E	mpleado (a):		7		
II. DATOS DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN									
Nombre del Curso:		8							
Modalidad del curso:	Presencial:	9	En	Línea (A distancia):	10		Mixto:	11	
Fecha de inicio:		12		Fecha de concl	usión:		13		
Horario:		14		Horas de Instru	cción:		15		
Institución Educativa:		16							
Lugar de Impartición:		17							
Objetivo del Curso:		18							
Justificación del even capacitación:		19							
Prioridad del evento de capacitación		n:	Necesario	20		Co	mplementario	21	
Costo 22		I. V. A.	23	\$0.00	Total		24 \$0.00)	
Titular de la Unidad Administrativa que propone Jefe (a) Inmediato (a)									
25				26					
Nombre, Puesto y Firma Nombre, Puesto y Firma									
Me comprometo a entregar a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Organización copia simple del reconocimiento, constancia o diploma obtenido, a más tardar dentro de los 30 días naturales siguientes a la conclusión del evento de capacitación, así como a obtener una calificación mínima aprobatoria de 70 en la escala de 0 a 100. En caso contrario, el evento de capacitación se considerará como no acreditado y deberé rembolsar a la CONSAR la cantidad erogada. En el caso de que la institución capacitadora no entregue constancia o diploma, o no otorgue una calificación, deberé hacerlo del conocimiento de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, mediante escrito con el visto bueno del Titular de la Unidad Administrativa que propone.									
entregue constancia o diplo	•	na calificación, debe				Recursos Hum	arios y Materiales, me		
entregue constancia o diplo	•	na calificación, debe				Recursos Hum	arios y Materiales, me		
entregue constancia o diplo	•	na calificación, debe	bueno del Titular (de la Unidad Administrat		Recursos Hum	anus y Materiales, me		
	ma, o no otorgue ui	na calificación, debe con el visto	bueno del Titular del Firma del	de la Unidad Administrat	iva que propone.				
	ma, o no otorgue ui	na calificación, debe con el visto	bueno del Titular del Firma del	de la Unidad Administrat 27 (la) Candidato (a)	iva que propone.				
III. PARA	ma, o no otorgue ui	na calificación, debr con el visto	bueno del Titular del Firma del	27 (Ia) Candidato (a) RAL ADJUNTA DE	iva que propone.	ANOS Y OF	RGANIZACIÓN		



COMISIÓN NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



INSTRUCTIVO SOLICITUD DE CAPACITACIÓN CURSOS EXTERNOS

PECHA DE ELABORACIÓN Anotar el didia, mesy aria en que se requisita esta acticidad			CORSOS EXTERNOS					
NOMBRE DELEMPLEADO (A)	1	FECHA DE INGRESO A LA CONSAR	Anotar el día, mes y año en que el solicitante de la capacitación ingresó a la CONSAR.					
Anotar el apellido paterno, materno y nombre (a) del servidor poblico solicitante de la capacitación. Anotar el nombre de la VICEPRESIDENCIA en donde se encuentra adsorto el servidor público del compositación. Anotar el nombre de la VICEPRESIDENCIA en donde se encuentra adsorto el servidor público del puesto (a) público del puesto (a) ADMANTIRASI preparado institucionalmente que ocupa e servidor público. REMINERO DE EMPLEADO (A) Anotar el nombre de la DIRECCIÓN CENERAL, en donde se encuentra adsorto el servidor público servidor público. Anotar el nombre de empledo (a) que le asignaton al ingresar a la CONSAR II. DATOS DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN (en establica del ingresar a la CONSAR III. DATOS DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN (en establica del ingresar a la CONSAR Anotar el nombre de empledo (a) que le asignaton al ingresar a la CONSAR III. DATOS DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN (en establica del ingresar a la CONSAR Anotar el número de empledo (a) que le asignaton al ingresar a la CONSAR III. DATOS DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN (en establica del exempledo (a) que está solicitando en esta formato. Cuando el (ia) participante toma el curso a través de una plataforma en linea, via remota. Cuando el (ia) participante toma el curso a través de una plataforma en linea, via remota. RECHA DE INICIO (cuando el (ia) participante toma el curso a través de una plataforma en linea, via remota. Especificar la fecha en que dará inicio el evento de capacitación (en especitación). Especificar la fecha en que terminar el evento de capacitación (en el participante en inica via remota. Anotar el número total de horas de duración del evento de capacitación (en el inicio y de conclusión de las sessiones del evento de capacitación (en el inicio y de conclusión de las sessiones del evento de capacitación (en el inicio y de conclusión de las cuandos del evento de capacitación (en el inicio y de conclusión de las cuandos del evento de capacitación (en el inicio de la ciudad sede donde se levaria e colo de capacitación (en el evento d	2	FECHA DE ELABORACIÓN	Anotar el día, mes y año en que se requisita esta solicitud.					
Anotar el nombre de la VICEPRESIDENCIA en donde se encuentra adsorto el senidor pobbloc Anotar el nombre de la VICEPRESIDENCIA en donde se encuentra adsorto el senidor pobbloc Anotar el nombre de la DIRECCIÓN CENTRAR, en donde se encuentra adsorto el senidor pobbloc Puestro Señalar el nombre de la DIRECCIÓN CENTRAR, en donde se encuentra adsorto el senidor pobbloc puestro NÚMERO DE EMPLEADO (A) Anotar el nombre del puesto (SIN ABREVIATURAS) registrado institucionalmente que ocupe de servidor pobblec. NOMBRE DEL CURSO Anotar el nombre del puesto (SIN ABREVIATURAS) registrado institucionalmente que ocupe de servidor pobblec. NOMBRE DEL CURSO Anotar el nombre del puesto (SIN ABREVIATURAS) registrado institucionalmente que ocupe de servidor pobblec. PRESENCIAL Cuando el (SI) participante torna el curso asistiendo al lugar de imperitorion del evento. a un estre de trabajo. PRESENCIAL Cuando el (SI) participante torna el curso a sistiendo al fugar de imperitorion del evento. a un estre de trabajo y además a través di una plataforma en linea, via remota. Cuando el (SI) participante torna el curso a sistiendo al una plataforma en linea, via remota. PECHA DE INICIO Anotar la fischa en que dará inicio el evento de capacitación. Cuando el (SI) participante torna el curso asistiendo a un centro de trabajo y además a través di una plataforma en linea, via remota. Cuando el (SI) participante torna el curso asistiendo al una plataforma en linea, via remota. Cuando el (SI) participante torna el curso asistiendo de la capacitación. Cuando el (SI) participante torna el curso asistiendo de la capacitación. Cuando el (SI) participante torna el curso asistiendo de la capacitación. Anotar el horra de inicio y de conclusión de las sessones del evento de capacitación. Cuando las capacitación. Cuando las capacitación el cuando del capacitación. Cuando las capacitación el cuando del capacitación. Cuando las capacitación el cuando del capacitación el cuando del cuando del capacitación el cuando del capacitación el cuando del capacitación	I. DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE							
Anotar el nombre de la DIRECCIÓN CENERAL en donde se encuentra adactivo el servidor público. PUESTO Seriadar el nombre de la puesto (SIN ASBEVATURAS) registrado institucionalmente que ocupa e servidor público. NÚMERO DE EMPLEADO (A) Anotar el número de empledo (a) que le asignaron al ingresar a la CONSAR IL DATOS DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN Anotar el número de empledo (a) que le asignaron al ingresar a la CONSAR IL DATOS DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN Anotar el número de empledo (a) que le asignaron al ingresar a la CONSAR IL DATOS DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN Anotar el número de empledo (a) que le asignaron al ingresar a la CONSAR IL DATOS DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN Anotar el número de empledo (a) que le asignaron al ingresar a la CONSAR IL DATOS DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN Anotar el número completo del TITULO de la Capacitación que está solicitando en este formata. Cuando el (la) participante torma el curso asistendo al ugar de impartición del evento, a un centro de trabalgo y además a través di una plataforma en línea, via remota. LUGAR DE INICIO Anotar la hora de inicio y de conclusión de las sesiones del evento de capacitación. FECHA DE CONCLUSIÓN Especificar la fecha en que terminará el evento de capacitación. Anotar la hora de inicio y de conclusión de las sesiones del evento de capacitación. Anotar el hombre, denominación o razon social de la empresa que imparturá el evento de capacitación. Anotar el hombre, denominación o razon social de la empresa que imparturá el evento de capacitación. Prunciar los fines concretos que se pretenden alexatar con el evento de capacitación o solicitado. NECESARIO Cuando los conocimientos o habilidades que se obtenidar non el evento de capacitación solicitado. NECESARIO Cuando los conocimientos o habilidades que se obtenidar non el evento de capacitación solicitado NECESARIO Cuando los conocimientos o habilidades que se obtenidar non el evento de capacitación solicitado Cuando los conocimientos o habilidades que se obtenidar non el evento de capacitac	3	NOMBRE DEL EMPLEADO (A)						
Anotar el nombre de la DIRECCIÓN CENERAL, en donde se encuentra adecrito el servidor público. PUESTO Señalar el nombre del puesto ISIN ABREVIATURAS) registrado institucionalmente que ocupa e servidor público. NÚMERO DE EMPLEADO (A) Anotar el número de empledo (a) que le asignaron al ingresar a la CONSAR IL DATOS DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN Anotar el nombre completo del TITULO de la Capacitación que está solicitando en este formato. PRESENCIAL Cuando el (la) participante toma el curso asistiendo al Nugar de impartición del evento, a un centro de trabajo. PRESENCIAL Cuando el (la) participante toma el curso asistiendo al Nugar de impartición del evento, a un centro de trabajo. MIXTO Cuando el (la) participante toma el curso asistiendo a un centro de trabajo y además a traves di una plataforma en linea, via remota. Anotar la fecha en que terminará el evento de capacitación FECHA DE INICIO Anotar la fecha en que terminará el evento de capacitación Anotar el número total de horas de duración del evento de capacitación. HORAS DE INSTRUCCIÓN Anotar el Nombre, denominación o razón oscial de la empresa que imparturá el evento de capacitación. Anotar el Nombre, denominación o razón oscial de la empresa que imparturá el evento de capacitación. Anotar el Nombre, denominación o razón oscial de la empresa que imparturá el evento de capacitación. BI ULGAR DE IMPARTICIÓN Anotar el Nombre, denominación o razón oscial de la empresa que imparturá el evento de capacitación o solicitado. BI ULGAR DE IMPARTICIÓN Anotar el Nombre, denominación o razón oscial de la empresa que imparturá el evento de capacitación o solicitado. CUANDA EL IMPARTICIÓN Anotar el Nombre, denominación o razón oscial de la empresa de exemple de capacitación o solicitado. BI ULGAR DE IMPARTICIÓN Anotar el Nombre, denominación o razón oscial de la empresa de evento de capacitación o solicitado. CUANDA EL IMPARTICIÓN CUANDA EL IMPARTICIÓN Anotar el número total de horas de duración del evento de capacitación o solicitante. CUANDA E	4		Anotar el nombre de la VICEPRESIDENCIA en donde se encuentra adscrito el servidor público.					
NÚMERO DE EMPLEADO (A) Anotar el número de empledo (a) que la asignaron al ingresar a la CONSAR	5	UNIDAD ADMINISTRATIVA						
II. DATOS DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN Anotar el nombre completo del TITULO de la Capacitación que está solicitando en este formato. Anotar el nombre completo del TITULO de la Capacitación que está solicitando en este formato. Cuando el (la) participante torna el curso asistiendo al lugar de imparticion del evento, a un centro de trabajo. Cuando el (la) participante torna el curso asistiendo au un centro de trabajo y además a través de una plataforma en línea, vía remota. Cuando el (la) participante torna el curso asistiendo au un centro de trabajo y además a través de una plataforma en línea, vía remota. Cuando el (la) participante torna el curso asistiendo au un centro de trabajo y además a través de una plataforma en línea, vía remota. FECHA DE INICIO Anotar la fecha en que dará inicio el evento de capacitación. FECHA DE CONCLUSIÓN Especificar la fecha en que terminará el evento de capacitación. Anotar el número total de horas de duración del evento de capacitación. Anotar el número total de horas de duración del evento de capacitación. Anotar el Nombre, denominación o razón social de la empresa que impartirá el evento de capacitación. LUGAR DE IMPARTICIÓN Anotar el Nombre, denominación o razón social de la empresa que impartirá el evento de capacitación. Enunciar los fines concreta que se petenden alcanzar con el evento de capacitación solicitado. Enunciar los fines concreta que se petenden alcanzar con el evento de capacitación solicitado. Especimicar en motovo o turnas remos por encurso sesas participar en enventro de capacitación solicitado. Cuando los conocimientos o habilidades que se obtendrán con el evento de capacitación contribuyen a mejorar el desempeno de las funciones. COMPLEMENTARIO Cuando los conocimientos o habilidades que se obtendrán con el evento de capacitación contribuyen a mejorar el Cesto más el IV.A Calcular el 16% del costo que tiene el evento de capacitación solicitado LIV.A Calcular el 16% del costo que tiene el evento de capacitación solicitado (a) solicitant	6	PUESTO	Señalar el nombre del puesto (SIN ABREVIATURAS) registrado institucionalmente que ocupa e servidor público,					
Anotar el nombre completo del TTULO de la Capacitación que está solicitando en este formato. PRESENCIAL Cuando el (la) participante toma el curso asistendo al lugar de impartición del evento, a un centro de trabaljo. EN LÍNEA (A DISTANCIA) Cuando el (la) participante toma el curso asistendo al lugar de impartición del evento, a un centro de trabaljo. Cuando el (la) participante toma el curso asistendo a un centro de trabajo y además a través di una plataforma en linea, via remota. Cuando el (la) participante toma el curso asistendo a un centro de trabajo y además a través di una plataforma en linea, via remota. Anotar la fecha en que dará inicio el evento de capacitación. FECHA DE CONCLUSIÓN Específicar la fecha en que terminará el evento de capacitación. Anotar la hora de inicio y de conclusión de las sesiones del evento de capacitación. Anotar el número total de horas de duración del evento de capacitación. Anotar el número total de horas de duración del evento de capacitación. Anotar el Nombre, denominación o razón social de la empresa que impartirá el evento de capacitación. LUGAR DE IMPARTICIÓN Anotar el Mombre, denominación o razón social de la empresa que impartirá el evento de capacitación. Cuando los concerios que se pretenden alcanzar con el evento de capacitación solicitado. DISTITUCIÓN EDUCATIVA Cuando los concerios que se pretenden alcanzar con el evento de capacitación y su relación con los programas institucionales del área de adecirgicón del empleado (a) solicitante. CUANDELEMENTARIO Cuando los conocimientos o habilidades que se obtendrán con el evento de capacitación está directamente vinculados con las funciones y los resultados del puesto. Cuando los conocimientos o habilidades que se obtendrán con el evento de capacitación contribuyen a mejorar el desempeño de las funciones de las funciones. CUANDELEMENTARIO Cuando los conocimientos o habilidades que se obtendrán con el evento de capacitación contribuyen a mejorar el desempeño de las funciones de las funciones. CUANDE	7	NÚMERO DE EMPLEADO (A)	Anotar el número de empledo (a) que le asignaron al ingresar a la CONSAR					
PRESENCIAL Cuando el (la) participante toma el curso asistendo a lugar de impartición del evento, a un centro de trabajo. Cuando el (la) participante toma el curso a través de una plataforma en linea, vía remota. Cuando el (la) participante toma el curso a través de una plataforma en linea, vía remota. Cuando el (la) participante toma el curso a través de una plataforma en linea, vía remota. Cuando el (la) participante toma el curso a través de una plataforma en linea, vía remota. Cuando el (la) participante toma el curso a través de una plataforma en linea, vía remota. Anotar la fecha en que dará inicio el evento de capacitación Especificar la fecha en que terminará el evento de capacitación HORARIO Anotar la hora de inicio y de conclusión de las sesiones del evento de capacitación. HORAS DE INSTRUCCIÓN Anotar el número total de horas de duración del evento de capacitación. Anotar el número total de horas de duración del evento de capacitación. Anotar el número total de horas de duración del evento de capacitación. Anotar el domicilio en el Distrito Federa o el nombre de la Ciudad sede donde se llevará a caba el evento de capacitación BINSTITUCIÓN EDUCATIVA Anotar el domicilio en el Distrito Federa o el nombre de la Ciudad sede donde se llevará a caba el evento de capacitación Enunciar los fines concretos que se pretenden alcanzar con el evento de capacitación solicitado. CUARD DE INDEPENDENCIÓN Enunciar los fines concretos que se pretenden alcanzar con el evento de capacitación y su relación con los programas institucionades del área de adecipción del empleado (a) solicitado. CUANDO los conocimientos o habilidades que se obtendrán con el evento de capacitación está directamente vinculados con las funciones y los resultados del puesto de capacitación está directamente vinculados con las funciones y los resultados del puesto de capacitación contribuyen a mejorar el desempeño de las funciones. COMPLEMENTARIO Cuando los concimientos o habilidades que se obtendrán con el evento de capacitaci		II. DA	TOS DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN					
PRESENCIAL Centro de trabajo. Cuando el (la) participante torna el curso a través de una plataforma en línea, via remota. Cuando el (la) participante torna el curso a través de una plataforma en línea, via remota. Cuando el (la) participante torna el curso a través de una plataforma en línea, via remota. PECHA DE INICIO Anotar la fecha en que dará inicio el evento de capacitación Especificar la fecha en que terminará el evento de capacitación Anotar la hora de inicio y de conclusión de las sesiones del evento de capacitación. HORAS DE INSTRUCCIÓN Anotar el número total de horas de duración del evento de capacitación. Anotar el número total de horas de duración del evento de capacitación. Anotar el número total de horas de duración del evento de capacitación. Anotar el número total de horas de duración del evento de capacitación. Anotar el número total de horas de duración del evento de capacitación. Anotar el número total de horas de duración del evento de capacitación. Anotar el número total de horas de duración del evento de capacitación. Anotar el nómbre, denominación o razón social de la empresa que impartirá el evento de capacitación expensiva de capacitación. BIO BUSTITYO DEL CURSO Enunciar los fines concretos que se pretenden alcanzar con el evento de capacitación solicitado. Especimente remover o rondamento por en cuar se useas participar en evento use capacitación y y su relación con los programas institucionales de larga de adescripción del empleado (a) y su relación con los programas institucionales de larga de adescripción del empleado (a) y su relación con los programas institucionales de larga de adescripción del empleado (a) y su relación con los programas institucionales de larga de adescripción del empleado (a) y su relación con habilidades que se obtendrán con el evento de capacitación contribuyen a mejorar el desempeño de las funciones. Cuando los conocimientos o habilidades que se obtendrán con el evento de capacitación contribuyen a mejorar el desempeño de las funciones	8	NOMBRE DEL CURSO						
Cuando el (la) participante toma el curso asistiendo a un centro de trabajo y además a través di una plataforma en línea, via remota. Cuando el (la) participante toma el curso asistiendo a un centro de trabajo y además a través di una plataforma en línea, via remota. Anotar la fecha en que dará inicio el evento de capacitación Especificar la fecha en que terminará el evento de capacitación HORARIO Anotar la hora de inicio y de conclusión de las sesiones del evento de capacitación. HORAS DE INSTRUCCIÓN Anotar el número total de horas de duración del evento de capacitación. Anotar el número total de horas de duración del evento de capacitación. Anotar el número total de horas de duración del evento de capacitación. Anotar el número total de horas de duración del evento de capacitación. Anotar el número total de horas de duración del evento de capacitación. Anotar el domicilio en el Distrito Federal o el nombre de la Ciudad sede donde se llevará a cab el evento de capacitación solicitado. Enunciar los fines concretos que se pretenden alcanzar con el evento de capacitación solicitado. Especimicar en motoro o rundamento por especiacion del arente de adecupción del empleado (a) solicitado. Cuando los conocimientos o habilidades que se obtendrán con el evento de capacitación está directamente vinculados con las funciones y los resultados del puesto. Cuando los conocimientos o habilidades que se obtendrán con el evento de capacitación está directamente vinculados con las funciones y los resultados del puesto. Cuando los conocimientos o habilidades que se obtendrán con el evento de capacitación con tribuyen a mejorar el desempeño de las funciones. Coorto Anotar el notar el costo antes de IVA, que tiene el evento de capacitación solicitado Calcular el 16% del costo que tiene el evento de capacitación solicitado TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE PROPONE CENERAL de la CONSAR, a la cual se encuentra adecircio del (la) servidor (a) público solicitante del acapacitación. El del servidor (a) público s	9	PRESENCIAL						
PECHA DE INICIO Anotar la fecha en que terminará el evento de capacitación Específicar la fecha en que terminará el evento de capacitación HORARIO Anotar la hora de inicio y de conclusión de las sesiones del evento de capacitación. HORAS DE INSTRUCCIÓN Anotar el número total de horas de duración del evento de capacitación. Anotar el número total de horas de duración del evento de capacitación. Anotar el número total de horas de duración del as empresa que impartirá el evento de capacitación. Anotar el Nombre, denominación o razón social de la empresa que impartirá el evento de capacitación. Anotar el Nombre, denominación o razón social de la empresa que impartirá el evento de capacitación. Anotar el domicillo en el Distrito Federal o el nombre de la Giudad sede donde se llevará a cabre el evento de capacitación. Buspenicar en motivo o fundamento por ercuar se desa participar en en evento de capacitación y su relación con los programas institucionales del área de adscripción del empleado y y su relación con los programas institucionales del área de adscripción del empleado directamente vinculados con las funciones y los resultados del puesto. Cuando los conocimientos o habilidades que se obtendrán con el evento de capacitación contribuyen a mejorar el desempeño de las funciones. Cuando los conocimientos o habilidades que se obtendrán con el evento de capacitación contribuyen a mejorar el desempeño de las funciones. Anotar el costo antes de IVA que tiene el evento de capacitación solicitado Livia. Calcular el 16% del costo que tiene el evento de capacitación solicitado Ceneral de la Capacitación. Anotar el nombre y recabar la mima del l'al servidor (a) público solicitante de la capacitación. Ceneral de la General de la capacitación deberá firmar en el espacio designado.	10	EN LÍNEA (A DISTANCIA)	Cuando el (la) particpante toma el curso a través de una plataforma en línea, vía remota.					
FECHA DE CONCLUSIÓN Especificar la fecha en que terminará el evento de capacitación Anotar la hora de inicio y de conclusión de las sesiones del evento de capacitación. Anotar el número total de horas de duración del evento de capacitación. INSTITUCIÓN EDUCATIVA Anotar el Nombre, denominación o razón social de la empresa que impartirá el evento de capacitación. LUGAR DE IMPARTICIÓN Anotar el domicilio en el Distrito Federal o el nombre de la Ciudad sede donde se llevará a cabo el evento de capacitación. Enunciar los fines concretos que se pretenden alcanzar con el evento de capacitación solicitado. Especinicar el montro on los programas institucionales del área de adscripción del empleado (a) solicitado. NECESARIO Cuando los conocimientos o habilidades que se obtendrán con el evento de capacitación contribuyen a mejorar el desempeño de las funciones. CUANDELEMENTARIO Cuando los conocimientos on habilidades que se obtendrán con el evento de capacitación contribuyen a mejorar el desempeño de las funciones. Anotar el costo antes de IVA. que tiene el evento de capacitación solicitado LIV.A Calcular el 16% del costo que tiene el evento de capacitación solicitado JETULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE PROPONE Anotar el nombre y recabar la firma del (a) 3EFE (A) INMEDIATO (A) del (la) servidor (a) público solicitante de la capacitación deberá firmar en el espacio designado.	11	міхто	Cuando el (la) particpante toma el curso asistiendo a un centro de trabajo y además a través de una plataforma en línea, vía remota.					
Anotar la hora de inicio y de conclusión de las sesiones del evento de capacitación. HORAS DE INSTRUCCIÓN Anotar el número total de horas de duración del evento de capacitación. Anotar el número total de horas de duración del evento de capacitación. Anotar el Nombre, denominación o razón social de la empresa que impartirá el evento de capacitación. Anotar el Nombre, denominación o razón social de la empresa que impartirá el evento de capacitación. Anotar el Nombre, denominación o razón social de la empresa que impartirá el evento de capacitación. Anotar el domicillo en el Distrito Federal o el nombre de la Ciudad sede donde se llevará a caba el evento de capacitación de la capacitación solicitado. Enunciar los fines concretos que se pretenden alcanzar con el evento de capacitación solicitado solicitado. Especinicar em mouvo o runcamento por er cuar se oesse participar en reventro de capacitación y su relación con los programas institucionales del área de adscripción del empleado (a) solicitante. Cuando los conocimientos o habilidades que se obtendrán con el evento de capacitación está directamente vinculados con las funciones y los resultados del puesto. COMPLEMENTARIO Cuando los conocimientos o habilidades que se obtendrán con el evento de capacitación contribuyen a mejorar el desempeño de las funciones. COSTO Anotar el costo antes de IVA que tiene el evento de capacitación solicitado Anotar el costo antes de IVA que tiene el evento de capacitación solicitado Calcular el 16% del costo que tiene el evento de capacitación solicitado Anotar el costo antes de IVA que tiene el evento de capacitación solicitado CENERAL de la CONSAR, a la cual se encuentra adscrito el (la) servidor (a) público solicitante de la capacitación. Anotar el nombre y recabar la firma del (la) SEFE (A) INMEDIATO (A) del (la) servidor (a) público (a) solicitante de la capacitación.	12	FECHA DE INICIO	Anotar la fecha en que dará inicio el evento de capacitación					
HORAS DE INSTRUCCIÓN Anotar el número total de horas de duración del evento de capacitación. Anotar el Nombre, denominación o razón social de la empresa que impartirá el evento de capacitación. Anotar el Nombre, denominación o razón social de la empresa que impartirá el evento de capacitación. LUGAR DE IMPARTICIÓN Anotar el domicilio en el Distrito Federal o el nombre de la Ciudad sede donde se llevará a caba el evento de capacitación. BINOSITIVO DEL CURSO Enunciar los fines concretos que se pretenden alcanzar con el evento de capacitación solicitado. Enunciar los fines concretos que se pretenden alcanzar con el evento de capacitación y su relación con los programas institucionales del área de adscripción del empleado (a) solicitante. Cuando los conocimientos o habilidades que se obtendrán con el evento de capacitación estár directamente vinculados con las funciones y los resultados del puesto. CUando los conocimientos o habilidades que se obtendrán con el evento de capacitación contribuyen a mejorar el desempeño de las funciones. CUando los conocimientos o habilidades que se obtendrán con el evento de capacitación contribuyen a mejorar el desempeño de las funciones. Anotar el costo antes de IVA que tiene el evento de capacitación solicitado CALLIVIA. Calcular el 16% del costo que tiene el evento de capacitación solicitado Sumar el Costo más el IVA. ANOTAR el nombre y recabar la firma del (a) 3EFE (A) INMEDIATO (A) del ((a) servidor (a) público solicitante del capacitación. El del servidor (a) público solicitante del evento de capacitación deberá firmar en el espacio designado.	13	FECHA DE CONCLUSIÓN	Especificar la fecha en que terminará el evento de capacitación					
Anotar el Nombre, denominación o razón social de la empresa que impartirá el evento de capacitación. LUGAR DE IMPARTICIÓN Anotar el domicilio en el Distrito Federal o el nombre de la Ciudad sede donde se llevará a cabre el evento de capacitación. BI OBJETIVO DEL CURSO Enunciar los fines concretos que se pretenden alcanzar con el evento de capacitación solicitado. Especinicar er mouvo o rundamiento por er cuar se desea participar en er evento de capacitación y su relación con los programas institucionales del área de adscripción del empleado (a) solicitanto. Cuando los conocimientos o habilidades que se obtendrán con el evento de capacitación estár directamente vinculados con las funciones y los resultados del puesto. COMPLEMENTARIO Cuando los conocimientos o habilidades que se obtendrán con el evento de capacitación contribuyen a mejorar el desempeño de las funciones. Anotar el costo antes de IV.A. que tiene el evento de capacitación solicitado Calcular el 16% del costo que tiene el evento de capacitación solicitado LV.A. Calcular el 16% del costo que tiene el evento de capacitación solicitado TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE PROPONE CENERAL de la CONSAR, a la cual se encuentra adscrito el (la) servidor (a) público solicitante de la capacitación. Anotar el nombre y recabar la firma del (la) SEEE (A) INMEDIATO (A) del (la) servidor (a) público solicitante de la capacitación. El del servidor (a) público solicitante de la capacitación deberá firmar en el espacio designado.	14	HORARIO	Anotar la hora de inicio y de conclusión de las sesiones del evento de capacitación.					
LUGAR DE IMPARTICIÓN Anotar el domicilio en el Distrito Federal o el nombre de la Ciudad sede donde se llevará a cabre el evento de capacitación. BINATIFICACIÓN Enunciar los fines concretos que se pretenden alcanzar con el evento de capacitación solicitado. Especimicar en motivo o runidamiento por er cuan se desea participar en en evento de capacitación y su relación con los programas institucionales del área de adscripción del empleado (a) solicitante. Cuando los conocimientos o habilidades que se obtendrán con el evento de capacitación está directamente vinculados con las funciones y los resultados del puesto. COMPLEMENTARIO Cuando los conocimientos o habilidades que se obtendrán con el evento de capacitación está directamente vinculados con las funciones y los resultados del puesto. Cuando los conocimientos o habilidades que se obtendrán con el evento de capacitación contribuyen a mejorar el desempeño de las funciones. Anotar el costo antes de I.V.A. que tiene el evento de capacitación solicitado L.V.A. Calcular el 16% del costo que tiene el evento de capacitación solicitado TOTAL Sumar el Costo más el I.V.A. Anotar el mombre y recabar la firma del (a) JEFE (A) INMEDIATO (A) del (a) servidor (a) público solicitante de la capacitación. Anotar el nombre y recabar la firma del (a) JEFE (A) INMEDIATO (A) del (a) servidor (a) público designado.	15	HORAS DE INSTRUCCIÓN	Anotar el número total de horas de duración del evento de capacitación.					
B	16	INSTITUCIÓN EDUCATIVA						
Solicitado. 19 JUSTIFICACIÓN ESPECINICAR EN MOUVO O TUNDAMMENTA POR EL CANDIDATO (A) ESPECINICAR EN MOUVO O TUNDAMMENTA POR EL CANDIDATO (A) ESPECINICAR EN MOUVO O TUNDAMMENTO POR EL CANDIDATO (A) ESPECINICAR EN MOUVO O TUNDAMMENTA POR EL CANDIDATO (A) ESPECINICAR EN MOUVO O TUNDAMMENTA POR EL CANDIDATO (A) ESPECINICAR EN MOUVO O TUNDAMMENTA POR EL CANDIDATO (A) ESPECINICAR EN MOUVO O TUNDAMMENTA POR EL CANDIDATO (A) ESPECINICAR EN MOUVO O TUNDAMMENTO POR EL CANDIDATO (A) ESPECINICAR EN MOUVO O TUNDAMMENTO POR EL CANDIDATO (A) ESPECINICAR EN MOUVO O TUNDAMMENTO POR EL CANDIDATO (A) ESPECINICAR EN MOUVO O TUNDAMMENTO POR EL CANDIDATO (A) ESPECINICAR EN MOUVO O TUNDAMMENTO POR EL CANDIDATO (A) ESPECINICAR EN MOUVO O TUNDAMMENTO POR EL CANDIDATO (A) ESPECINICAR EN MOUVO O TUNDAMMENTO POR EL CANDIDATO (A) ESPECINICAR EN MOUVO O TUNDAMMENTO POR EL CANDIDATO (A) ESPECINICAR EN MOUVO O TUNDAMMENTO POR EL CANDIDATO (A) ESPECINICAR EN MOUVO O TUNDAMMENTO POR EL CANDIDATO (A) ESPECINICAR EN MOUVO O TUNDAMMENTO POR EL CANDIDATO (B) PÚBLICO DO TUNDAMENTO POR EL CANDIDATO (A) ESPECINICAR EN MOUVO O TUNDAMENTO POR EL CANDIDATO (A) ESPECINICAR EN MOUVO O TUNDAMENTO O POR EL CANDIDATO POR EL CANDIDATO (B) PÚBLICO DO TUNDAMENTO POR EL CANDIDATO (B) PÚBLICO POR EL CANDIDATO PO	17	LUGAR DE IMPARTICIÓN	Anotar el domicilio en el Distrito Federal o el nombre de la Ciudad sede donde se llevará a cabo el evento de capacitación.					
y su relación con los programas institucionales del área de adscripción del empleado (a) solicitante. Cuando los conocimientos o habilidades que se obtendrán con el evento de capacitación estár directamente vinculados con las funciones y los resultados del puesto. COMPLEMENTARIO Cuando los conocimientos o habilidades que se obtendrán con el evento de capacitación contribuyen a mejorar el desempeño de las funciones. Anotar el costo antes de I.V.A. que tiene el evento de capacitación solicitado L.V.A. Calcular el 16% del costo que tiene el evento de capacitación solicitado TOTAL Sumar el Costo más el I.V.A. Anotar el mombre y recapan a inima del nicular de la vici. EPPRESIDENCIA O DIRECCION GENERAL de la CONSAR, a la cual se encuentra adscrito el (la) servidor (a) público solicitante de la capacitación. Anotar el nombre y recabar la firma del (la) IEFE (A) INMEDIATO (A) del (la) servidor (a) público designado. El del servidor (a) público solicitante del evento de capacitación deberá firmar en el espacio designado.	18	OBJETIVO DEL CURSO						
directamente vinculados con las funciones y los resultados del puesto. COMPLEMENTARIO Cuando los conocimientos o habilidades que se obtendrán con el evento de capacitación contribuyen a mejorar el desempeño de las funciones. Anotar el costo antes de I.V.A. que tiene el evento de capacitación solicitado L.V.A. Calcular el 16% del costo que tiene el evento de capacitación solicitado L.V.A. Sumar el Costo más el I.V.A. TOTAL Sumar el Costo más el I.V.A. TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE PROPONE ANOtar el mombre y recapar a firma der intular de la vice presidencia o Dirección de la capacitación. Anotar el nombre y recabar la firma del (la) JEFE (A) INMEDIATO (A) del (la) servidor (a) público designado. El del servidor (a) público solicitante del evento de capacitación deberá firmar en el espacio designado.	19	JUSTIFICACIÓN	y su relación con los programas institucionales del área de adscripción del empleado (a)					
COSTO Anotar el costo antes de IVA. que tiene el evento de capacitación solicitado LIV. A. Calcular el 16% del costo que tiene el evento de capacitación solicitado Sumar el Costo más el IVA. TOTAL Anotar el mombre y recabar a nirma den ritular de la vicie presidencia o Dirección Que propone Anotar el nombre y recabar la firma del (la) JEFE (A) INMEDIATO (A) Anotar el nombre y recabar la firma del (la) JEFE (A) INMEDIATO (A) del (la) servidor (a) público solicitante de la capacitación. El del servidor (a) público solicitante del evento de capacitación deberá firmar en el espacio designado.	20	NECESARIO	Cuando los conocimientos o habilidades que se obtendrán con el evento de capacitación estár directamente vinculados con las funciones y los resultados del puesto.					
Calcular el 16% del costo que tiene el evento de capacitación solicitado 1. V. A. Calcular el 16% del costo que tiene el evento de capacitación solicitado 2. TOTAL Sumar el Costo más el I.V.A ANOTAT EL AUNIDAD ADMINISTRATIVA QUE PROPONE CENERAL de la CONSAR, a la cual se encuentra adscrito el (la) servidor (a) público solicitante de la capacitación. Anotar el nombre y recabar la firma del (la) JEFE (A) INMEDIATO (A) del (la) servidor (a) público (a) solicitante de la capacitación. El del servidor (a) público solicitante del evento de capacitación deberá firmar en el espacio designado.	21	COMPLEMENTARIO						
TOTAL Sumar el Costo más el IVA Anotar el mombre y recabar a lirma del ritular de la vice-presidencia o Dirección GENERAL de la CONSAR, a la cual se encuentra adscrito el (la) servidor (a) público solicitante de la capacitación. Anotar el nombre y recabar la firma del (la) JEFE (A) INMEDIATO (A) del (la) servidor (a) público (a) solicitante de la capacitación. FIRMA DEL CANDIDATO (A) El del servidor (a) público solicitante del evento de capacitación deberá firmar en el espacio designado.	22	соѕто	Anotar el costo antes de I.V.A. que tiene el evento de capacitación solicitado					
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE PROPONE Anotar el nombre y recabar la firma del (la) servidor (a) público solicitante de la capacitación. Anotar el nombre y recabar la firma del (la) JEFE (A) INMEDIATO (A) del (la) servidor (a) público (a) solicitante de la capacitación. FIRMA DEL CANDIDATO (A) El del servidor (a) público solicitante del evento de capacitación deberá firmar en el espacio designado.	23	I.V.A.	Calcular el 16% del costo que tiene el evento de capacitación solicitado					
CENERAL de la CONSAR, a la cual se encuentra adscrito el (la) servidor (a) público solicitante de la capacitación. JEFE (A) INMEDIATO (A) Anotar el nombre y recabar la firma del (la) JEFE (A) INMEDIATO (A) del (la) servidor (a) público (a) solicitante de la capacitación. FIRMA DEL CANDIDATO (A) El del servidor (a) público solicitante del evento de capacitación deberá firmar en el espacio designado.	24	TOTAL	Sumar el Costo más el I.V.A.					
(a) solicitante de la capacitación. FIRMA DEL CANDIDATO (A) El del servidor (a) público solicitante del evento de capacitación deberá firmar en el espacio designado.	25		GENERAL de la CONSAR, a la cual se encuentra adscrito el (la) servidor (a) público solicitante					
FIRMA DEL CANDIDATO (A) designado.	26	JEFE (A) INMEDIATO (A)	Anotar el nombre y recabar la firma del (la) JEFE (A) INMEDIATO (A) del (la) servidor (a) público					
III. PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN	27	FIRMA DEL CANDIDATO (A)						
The second secon		III. PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRE	CCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN					

Personal de la DGARHyO, firmará de Revisión y Aprobación, según corresponda.