

**SOLICITUD DE CAPACITACIÓN
CURSOS EXTERNOS**
(Cursos, talleres, seminarios, fuera de la CONSAR)

Fecha de Ingreso a CONSAR: Fecha de Elaboración:

I. DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

Nombre del Empleado (a):
Vicepresidencia Dirección General:
Coordinación:
Puesto: Número de Empleado (a):

II. DATOS DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN

Nombre del Curso:
Modalidad del curso: Presencial: En Línea (A distancia): Mixto:
Fecha de inicio: Fecha de conclusión:
Horario: Horas de Instrucción:
Institución Educativa:
Lugar de Impartición:
Objetivo del Curso:

Justificación del evento de capacitación:

Prioridad del evento de capacitación: Necesario Complementario

²² Costo I. V. A. ²³ Total ²⁴

Titular de la Unidad Administrativa que propone Jefe (a) Inmediato (a)

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.

²⁷

Firma del (la) Candidato (a)

III. PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION

Subdirección de Profesionalización
Revisó

Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Organización
Aprobó

INSTRUCTIVO

SOLICITUD DE CAPACITACIÓN CURSOS EXTERNOS

1	FECHA DE INGRESO A LA CON SAR	Anotar el día, mes y año en que el solicitante de la capacitación ingresó a la CON SAR.
2	FECHA DE ELABORACIÓN	Anotar el día, mes y año en que se requisita esta solicitud.

I. DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

3	NOMBRE DEL EMPLEADO (A)	Anotar el apellido paterno, materno y nombre (s) del servidor público solicitante de la capacitación.
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre de la VICEPRESIDENCIA en donde se encuentra adscrito el servidor público.
5		Anotar el nombre de la DIRECCIÓN GENERAL en donde se encuentra adscrito el servidor público.
6	PUESTO	Señalar el nombre del puesto (SIN ABREVIATURAS) registrado institucionalmente que ocupa el servidor público.
7	NÚMERO DE EMPLEADO (A)	Anotar el número de empleo (a) que le asignaron al ingresar a la CON SAR

II. DATOS DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN

8	NOMBRE DEL CURSO	Anotar el nombre completo del TÍTULO de la Capacitación que está solicitando en este formato.
9	PRESENCIAL	Cuando el (la) participante toma el curso asistiendo al lugar de impartición del evento, a un centro de trabajo.
10	EN LÍNEA (A DISTANCIA)	Cuando el (la) participante toma el curso a través de una plataforma en línea, vía remota.
11	MIXTO	Cuando el (la) participante toma el curso asistiendo a un centro de trabajo y además a través de una plataforma en línea, vía remota.
12	FECHA DE INICIO	Anotar la fecha en que dará inicio el evento de capacitación
13	FECHA DE CONCLUSIÓN	Especificar la fecha en que terminará el evento de capacitación
14	HORARIO	Anotar la hora de inicio y de conclusión de las sesiones del evento de capacitación.
15	HORAS DE INSTRUCCIÓN	Anotar el número total de horas de duración del evento de capacitación.
16	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	Anotar el Nombre, denominación o razón social de la empresa que impartirá el evento de capacitación.
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.
18	OBJETIVO DEL CURSO	Enunciar los fines concretos que se pretenden alcanzar con el evento de capacitación solicitado.
19	JUSTIFICACIÓN	Especificar el motivo o fundamento por el cual se desea participar en el evento de capacitación y su relación con los programas institucionales del área de adscripción del empleado (a) solicitante.
20	NECESARIO	Cuando los conocimientos o habilidades que se obtendrán con el evento de capacitación están directamente vinculados con las funciones y los resultados del puesto.
21	COMPLEMENTARIO	Cuando los conocimientos o habilidades que se obtendrán con el evento de capacitación contribuyen a mejorar el desempeño de las funciones.
22	COSTO	Anotar el costo antes de I.V.A. que tiene el evento de capacitación solicitado
23	I. V. A.	Calcular el 16% del costo que tiene el evento de capacitación solicitado
24	TOTAL	Sumar el Costo más el I.V.A.
25	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE PROPONE	Anotar el nombre y recabar la firma del Titular de la VICEPRESIDENCIA o DIRECCIÓN GENERAL de la CON SAR, a la cual se encuentra adscrito el (la) servidor (a) público solicitante de la capacitación.
26	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.
27	CANDIDATO (A)	El nombre del (la) servidor (a) público (a) solicitante de la capacitación aparecerá en este espacio automáticamente, solo deberá firmar.

III. PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

--	--	--