



SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

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



SOLICITUD DE CAPACITACIÓN
CURSOS INSTITUCIONALES
(Impartidos en la CONSAR)

Fecha de Ingreso a CONSAR:

1

Fecha de Elaboración:

2

I. DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

Nombre del Empleado (a):

3

Vicepresidencia o
Coordinación

4

Dirección General:

5

Puesto:

6

Número de Empleado (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 conclusión:

13

Horario:

14

Horas de Instrucción:

15

Institución

Educativa:

16

Lugar de
Impartición:

17

Objetivo del Curso:

18

Justificación del evento de
capacitación:

19

Prioridad del evento de capacitación:

Necesario:

20

Complementario:

21

Titular de la Unidad Administrativa que propone

Jefe (a) Inmediato (a)

22

23

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.

24

Firma del (la) Candidato (a)

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

Subdirección de Profesionalización

Revisó

Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y
Organización

Aprobó

INSTRUCTIVO
SOLICITUD DE CAPACITACIÓN
CURSOS INSTITUCIONALES

| | | |
|---|---|--|
| 1 | FECHA DE INGRESO A LA CONSAR | Anotar el día, mes y año en que el solicitante de la capacitación ingresó a la CONSAR. |
| 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 | Anotar el número de empleado asignado al ingreso a la CONSAR |
| 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 participante toma el curso asistiendo al lugar de impartición del evento, a un centro de trabajo. |
| 10 | EN LÍNEA | Cuando el participante toma el curso a través de una plataforma en línea, vía remota. |
| 11 | MIXTO | Cuando el 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 | TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE PROPONE | Anotar el nombre y recabar la firma del Titular de la VICEPRESIDENTE, COORDINADOR (A) GENERAL o DIRECTOR (A) GENERAL de la CONSAR, a la cual se encuentra adscrito el servidor público solicitante del evento de capacitación. |
| 23 | JEFE (A) INMEDIATO (A) | Anotar el nombre y recabar la firma del JEFE INMEDIATO del servidor (a) público solicitante del evento de capacitación. |
| 24 | FIRMA DEL CANDIDATO (A) | El del servidor (a) público solicitante del evento de capacitación deberá firmar en el espacio designado. |
| III. PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN | | |
| | | Personal de la DGAHyo, firmará de Revisión y Aprobación, según corresponda. |