

SOLICITUD DE CAPACITACIÓN GRUPAL

Este formato deberá ser requisitado sólo por personal de base y confianza

1. Tramite esta solicitud con 30 días previo al inicio del evento.
2. Para seguimiento al estatus de la solicitud comuníquese a las extensiones 5117 para personal administrativo ó 5495 para personal médico, paramédico o afín.
3. Al término del evento es **obligatorio** presentar el original y copia de la constancia o documento probatorio obtenido.

INSTRUCCIONES: Lea cuidadosamente y anote cada uno de los datos que se le solicitan.

SOLICITUD PARA TRÁMITE EN LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL. PERSONAL ADMINISTRATIVO.	
--	--

SOLICITUD PARA TRÁMITE EN LA DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA. PERSONAL MÉDICO, PARAMÉDICO Y AFÍN.	
--	--

Fecha de elaboración:	
-----------------------	--

FOLIO CAP:	
------------	--

Área de adscripción:	
----------------------	--

Nombre Completo de Trabajador	No de Trabajador	Rúbrica	Correo electrónico institucional	B= Base C= Conf

Datos del Evento	
Nombre del Evento:	

Datos de la institución sede del evento					
Nombre de la Institución					
Lugar:		Fecha (s):		Total de días:	
Modalidad:	Presencial ()	Distancia ()	Duración en horas:		

Apoyo solicitado	Tiempo ()	Horario:	** Costo ()	Cantidad: \$
------------------	------------	----------	--------------	--------------

****En caso de solicitar costo anote la cantidad con IVA incluido y presente junto con esta solicitud un estado de cuenta o documento con la CLABE INTERBANCARIA.**

**Dirección de Administración - Dirección de Enseñanza
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal – Departamento de Educación Continua
Área de Capacitación – Unidad de Educación Continua para el Área Médica y Afín**

Beneficio del evento para el empleado y para el Instituto

Firmas con fecha de recepción y entrega.

Fecha de recepción

Nombre y Firma

Jefe Inmediato

Fecha de recepción

Nombre y Firma

Director o Subdirector de área.

Fecha de entrega

Fecha de entrega

****SOLICITUDES TRAMITADAS EN LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL****

Lic. Miriam V. Pérez Medina
Subdirectora de Administración y
Desarrollo de Personal.

Lic. Ana de la Parra Coria
Directora de Administración

****SOLICITUDES TRAMITADAS EN LA DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA****

Mtra. Sara García Castillo
Jefa de Departamento de Educación
Continua.

Dr. Héctor Sentíes Castellá
Director de Enseñanza