
	Solicitud de Registro de Curso	Código: M00-SC-DP-020-R02	
		Revisión: 0	
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 y NMX-R-025-SCFI-2015	Página 1 de 3	

SOLICITUD DE REGISTRO DE CURSO

* Incluido en el PAC No Incluido en el PAC
 * Incluido en el PTA y POA No Incluido en el PTA y POA

Centro de trabajo	
-------------------	--

Nombre del curso	
Nombre del Instructor(a) del curso	<input type="checkbox"/> Interno <input type="checkbox"/> Externo
Procedencia	

Duración total del curso	
--------------------------	--

Tipo de Servicio:	Curso <input type="checkbox"/> Diplomado <input type="checkbox"/>	Dirigido a: Directivo <input type="checkbox"/> Personal Apoyo <input type="checkbox"/> Mixto <input type="checkbox"/>
	Taller <input type="checkbox"/>	
	Otro <input type="checkbox"/> Cuál:	



Modalidad	Presencial <input type="checkbox"/> En línea <input type="checkbox"/>
	Otro <input type="checkbox"/> Cuál:

Requerimientos	
----------------	--

Objetivo general del curso:	
-----------------------------	--

Forma de evaluar	
------------------	--

Temario del curso	
Tema	Horas

	Solicitud de Registro de Curso	Código: M00-SC-DP-020-R02	
		Revisión: 0	
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 y NMX-R-025-SCFI-2015	Página 2 de 3	

Dirigido	A	No.
	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	



Costo Total del Curso	Partida Presupuestal que Afecta

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

Número Total de Participantes		Periodo de Impartición	
Horario del Curso		Coordinador(a) del Evento	

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

Observaciones:

	Solicitud de Registro de Curso	Código: M00-SC-DP-020-R02	
		Revisión: 0	
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 y NMX-R-025-SCFI-2015	Página 3 de 3	

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.