



REQUERIMIENTOS GENERALES

1. La persona solicitante deberá designar a una persona enlace para dar seguimiento puntual al proceso de capacitación.
2. El solicitante deberá asegurar que existe un mínimo de 25 personas quienes participarán en la capacitación, por tal motivo enviará a la Dirección de Planeación, Previsión Social y Productividad en formato Excel, el listado de las personas participantes, cumpliendo con el lay out: número, nombre y apellidos, puesto o cargo, correo electrónico.
3. El horario de inicio de capacitación será puntual, con una tolerancia de 10 minutos; al pasar dicho tiempo, si el 50% del grupo no está reunido, se cancelará la capacitación.
4. Al concluir las capacitaciones, las personas cursantes deberán llenar un registro de asistencia que son utilizados para fines estadísticos y de elaboración de reconocimientos.

Proceso de capacitación

a) Solicitud

El primer contacto será a través de correo electrónico productividadstpsp@gmail.com, llamada o mensaje telefónico, donde el solicitante deberá dar a conocer al personal la siguiente información:

- Modalidad de capacitación (presencial o virtual).
- Cursos de interés.
- Propuesta de Calendario (horarios y fechas).
- Lugar de la capacitación en caso de elegir la modalidad presencial (sede con dirección).
- Número aproximado de participantes.
- Número telefónico y correo de persona enlace.

b) Requerimientos específicos.

La persona solicitante deberá ser la organizadora de la capacitación, designando a los responsables para llevar a cabo el Orden del día propuesto:

- Bienvenida
- Mención del tema del curso
- Reglas de la capacitación
- Presentación del ponente
- Ponencia
- Preguntas y respuestas
- Aplicación de evaluación de conocimiento y del Instructor
- Clausura del evento.



Mobiliario y equipo

Si la capacitación es presencial, el solicitante deberá proporcionar el mobiliario y equipo que se menciona:

- Sillas para las personas participantes;
- Proyector;
- Computadora con entrada USB;
- Micrófono;
- Bocinas.

La agenda se encuentra sujeta a cambios por disposición de la Secretaría.