

Ixtapaluca, Estado de México a, ___ de _____ de 201_.

**LIC. HUGO FRANCISCO ROSAS CUEVAS
RESPONSABLE DE ATENDER LOS ASUNTOS
INHERENTES A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
PRESENTE**

Solicito a usted de la manera más atenta, otorgar las facilidades para asistir al evento académico que se describe.

DATOS PERSONALES

Nombre completo:		Núm. de empleado:	
Nombre del puesto:	Código:	Fecha ingreso :	
Nombre del área:	Especialidad:	Servicio:	
Turno:	Días laborables:	Curso Interno () Externo ()	
Nombre del jefe inmediato:	Cargo del jefe inmediato:	Base () Confianza ()	

DATOS ESPECÍFICOS DEL EVENTO ACADÉMICO

Nombre del evento académico.

Modalidad y actividad que realizará.

Lugar donde se impartirá.

Fechas de inicio y termino de la actividad solicitada.

Horario establecido para dicha actividad.

Anote el documento que adjunta para la petición de la actividad académica: Ficha de Inscripción, tríptico, programa y, en su caso, oficio de invitación.

Describa brevemente su solicitud.

Comentario del jefe inmediato de contribución al servicio de la capacitación solicitada.

Nombre y Firma del interesado

Nombre y Firma del jefe inmediato

Este apartado debe ser llenado solo por la Subdirección de Recursos Humanos.

Fecha de recepción

Firma de quien recibe el formato



INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Llenar toda la cédula con letra de molde.
2. Escribir el día y el mes en que realiza la solicitud.
3. Colocar todos sus **DATOS PERSONALES** sin abreviaturas y sin omitir ningún dato.
4. Colocar todos los **DATOS ESPECÍFICOS DEL EVENTO ACADÉMICO** sin abreviaturas y sin omitir ningún dato.
5. Escriba el nombre completo del evento académico.
6. Describa la modalidad y actividad que realizará.
Ej. asistente a curso, asistente a curso-taller, ponente en congreso, invitado como docente, asistente como congresista, presentación de cartel en congreso, invitado como ponente en representación del HRAE Ixtapaluca.
7. Escribir el nombre completo del lugar en donde se llevará a cabo del evento académico.
8. Colocar la fecha de inicio y fecha de término del evento académico.
9. Referir el horario en que se llevará a cabo el evento académico.
10. Colocar el nombre del documento que anexa a la petición.
Ej. Ficha de inscripción, tríptico, programa y, en su caso, oficio de invitación.
11. Describa brevemente su solicitud.
Ej. Solicito los Días... solicito las horas de los días... solicito las veladas de los días..
12. Su jefe inmediato debe realizar un comentario de manera escrita, referente a la contribución que hará al servicio en el cual se encuentra adscrito.
Nota: En caso de que más de una persona de la misma área asista al mismo evento, el jefe deberá describir que no se afectara la calidad en la atención a los pacientes.
13. Escribir el nombre completo y la firma del jefe inmediato.
14. Escribir el nombre completo y la firma del solicitante.

NOTAS:

- La entrega de este formato debe realizarse con **10 días naturales de anticipación** al evento académico, a la Subdirección de Recursos Humanos.
- Al presente formato debe anexar, ficha de inscripción.
- La entrega de la presente solicitud no es compromiso de autorización final.
- El seguimiento del trámite, es responsabilidad del solicitante.
- El trabajador-becario quedará obligado a registrar su entrada y salida al trabajo en horas distintas a las de su horario normal, desarrollando sus funciones asignadas en la jornada de trabajo reducida, sin tener derecho a tolerancia alguna para el inicio de sus labores, como lo establece el **Artículo 50, fracción I, inciso e**, de las Condiciones de Trabajo de la Secretaría de Salud.