

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

PROCESO DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**MANUAL DEL PARTICIPANTE**

**Notas**: Con la finalidad de ser amigables con el medio ambiente, este formato será usado, solo en caso de que el participante requiera el manual para ejecutar ejercicios, o como guía para realizar actividades cotidianas

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL MANUAL DEL PARTICIPANTE**

**1.-** El presente formato deberá ser llenado por el instructor.

2.- El tamaño del manual deberá ser tamaño carta.

3.- El margen, tamaño y tipo de letra serán a consideración del instructor.

4.- Las ilustraciones del manual, deberán ser a blanco y negro.

5.- El manual deberá tener los siguientes requerimientos para su uso:

1.- PORTADA (formato 1)

2.- CONTRAPORTADA (formato 2)

3.- ÍNDICE Cada tema numerado, se puede dividir por capítulo, secciones, etc.

4.- OBJETIVO GENERAL DEL CURSO

5.- OBJETIVOS PARTICULARES (por unidad)

6.- INTRODUCCIÓN DEL CURSO

7.- CONTENIDO

8.-INCLUIR AL FINAL DE CADA UNIDAD LOS EJERCICIOS DE RETROALIMENTACIÓN NECESARIOS

9.- CONCLUSIONES DEL CURSO

10.- BIBLIOGRAFÍAS

**NOTA:** EL CITADO Y BIBLIOGRAFÍA SE REALIZARÁ CONFORME AL SISTEMA APA

Si tiene alguna duda, favor de dirigirse con el coordinador del curso.

FORMATO 1

**INSTRUCCIONES:** El presente formato deberá ser llenado por el instructor.

**Ilustración del curso**

**Título del curso**

FORMATO 2

TÍTULO MÓDULO

Por ejemplo: Diseño y Desarrollo de cursos-Talleres

Número del módulo (en caso de pertenecer)

Nombre del Instructor

CIUDAD, ESTADO