**Instrucciones:** Este formato deberá ser llenado por el Instructor durante la entrevista de acuerdos para impartir el curso.

Morelia, Michoacán a \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Con el propósito de que la Dirección General de Bibliotecas, pueda brindarle todas las atenciones que Usted requiere con motivo de su distinguida participación como instructor y poder así dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Proceso de Formación de Recursos Humanos, le solicito atentamente se sirva llenar el siguiente formato y tomar en cuenta los lineamientos establecidos en el mismo.

|  |
| --- |
| NOMBRE DEL CURSO A IMPARTIR:  |
| NOMBRE DEL INSTRUCTOR: | PROVEEDOR: |
| FECHAS: | HORARIO: |
| LUGAR DE IMPARTICIÓN:  |

Con la finalidad de que Usted cuente con un apoyo a lo largo de la planeación, desarrollo y culminación del evento de capacitación, le es asignado un coordinador de curso que lo apoyará en dicho periodo, su nombre es: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Los siguientes rubros son con la finalidad de que la impartición de su curso, cuente con todos los requerimientos necesarios evitando contratiempos para Usted.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fecha de entrega de la Planeación del curso |  | Fecha de entrega de evaluación final |  |
| Fecha de entrega del manual del instructor. |  | Si lo requiere, fecha de entrega de manual del participante |  |
| Fecha en que deberé pasar por los materiales con el coordinador del curso |  | Fecha de entrega de evidencias del curso: listas de asistencia, evaluación final, evaluación de coordinación, reporte de instructor |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DEL INSTRUCTOR

**Nota:** Le sugerimos que cuando transporte la documentación del curso, lo haga en el maletín del instructor para evitar extravíos.