

F2.0. Solicitud relanzamiento de un curso

1. Repartición Solicitante

2. Nombre del solicitante

3. Cargo del solicitante

4. Contacto responsable de la repartición solicitante

5. Cargo/profesión del contacto responsable

6. Mail del contacto responsable

7. Celular del contacto responsable.

8. Nombre del curso que desea relanzar

9. ¿A qué año corresponde el curso que desea relanzar?

10. ¿Cuándo desea relanzar este curso?

Fecha de inicio de curso: Fecha de finalización de curso:

Fecha de inicio de inscripción: Fecha de finalización de inscripción:

11. ¿Desea replicar este curso en más de una ocasión?

12. Si su respuesta es sí, ¿Con que periodicidad desea replicarlo?

13. Estipule las razones por las cuales desea relanzar este curso

*Puede marcar hasta dos opciones máximo manteniendo apretado "Ctrl".

aún no está todo el personal capacitado
hay personal nuevo que necesita capacitación
es de interés general del personal
cambio de publico
otro

Si eligió otro, especifique cuál

14. ¿Quién desarrollo el contenido del curso?

Repartición solicitante

*Si la respuesta es el Infossep pase directamente a las preguntas 14/15 (o sección C como lo armes, la sección A seria hasta acá, la B seria de la pregunta 11 a la 13 inclusive y la C el resto)

11. ¿Considera necesario realizar actualizaciones al contenido del curso?

No

12. Desarrolle brevemente las modificaciones o actualizaciones que realizaría

Módulo 1

Titulo del modulo

Modificaciones sobre el contenido del modulo

Módulo 2

Titulo del modulo

Modificaciones sobre el contenido del modulo

Módulo 3

Titulo del modulo

Modificaciones sobre el contenido del modulo

Módulo 4

Titulo del modulo

Modificaciones sobre el contenido del modulo

Módulo 5

Titulo del modulo

Modificaciones sobre el contenido del modulo

*Si la capacitación propuesta tiene más módulos de los que hay en el formulario complete una hoja extra con la información adicional.

13. Público al que está dirigido la nueva edición

Empleados y colaboradores grupo específico

* Con público en general se hace referencia a vecinos y personal sin distinción, empleados y colaboradores hacen referencia a personal de las reparticiones municipales tanto funcionarios como contratados y de planta. Este último grupo puede ser general sin distinción entre cargos áreas o reparticiones o específico cuando se trata de una repartición o cargos específicos.

14. ¿Desea mantener los docentes de la edición anterior?

Algunos permanecerán y otros no

En este caso coloque el nombre de los docentes que permanecerán:

15. Si la respuesta anterior es no, o no todos ellos, especifique quienes serían los nuevos docentes. * Si posee más docentes de los lugares detallados anteriormente, adjunte una a este formulario con la información correspondiente.

- nombre completo del docente
- cargo/puesto
- profesión
- Idoneidad

- nombre completo del docente
- cargo/puesto
- profesión
- Idoneidad

- nombre completo del docente
- cargo/puesto
- profesión
- Idoneidad

9. Modalidad

Mixta

10. En caso de ser mixta especifique de qué manera:

11. Si la modalidad es presencial o mixta, ¿tiene la repartición solicitante el espacio?

No

He leído y estoy de acuerdo con las condiciones establecidas a través del protocolo de solicitud de capacitación

Si, acepto

Como contacto responsable me comprometo a facilitar la información necesaria para la capacitación y trabajar en conjunto al Infossep según lo estipula el protocolo de solicitud.

Si, acepto