

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

COORDINACIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA

CÉDULA DE INSCRIPCIÓN PARA PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA 2020

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***PARTICIPAS EN :*** | | | | | | **INCORPORACIÓN** | | | | |  | **PROMOCIÓN** | | | | | | | |  | | **PERMANENCIA** |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |
| **APELLIDO PATERNO** | | | | | | | **APELLIDO MATERNO** | | | | | | | | | | **NOMBRE (S)** | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *NOMBRE DE TU PLAZA* | | |  | | | | | | | | *FUNCIÓN QUE DESEMPEÑAS* | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *RFC CON*  *HOMONIMIA* | |  | | | | | | *TELÉFONO* |  | | | | | | | | | *e-mail* |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***CENTRO DE TRABAJO*** | | | |  | | | | | | | | | | | | *MUNICIPIO* | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *TURNO* |  | | *TELÉFONO* | |  | | | | | | | | *e-mail* |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Con la finalidad de asignar el Curso de Capacitación de acuerdo a tu función, favor de describir tres actividades principales:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***Nombre del Curso*** | | | | | | | | | | ***Dirigido a/Vertiente*** | | | | | | | | | | | | |
| ***Intendencia*** | | | | | | | | | | ***Personal de Servicios y Mantenimiento*** | | | | | | | | | | | | |
| ***Mantenimiento de desechos y residuos en las escuelas*** | | | | | | | | | |
| ***Redacción y Ortografía*** | | | | | | | | | | ***Personal Administrativo*** | | | | | | | | | | | | |
| ***Profesionalización Secretarial*** | | | | | | | | | |
| ***Word y Excel*** | | | | | | | | | | ***Personal Administrativo, Técnico y Profesional*** | | | | | | | | | | | | |
| ***Herramientas de Ofimática para oficina*** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| LUGAR Y FECHA: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| REQUISITOS INDISPENSABLES PARA LA CAPACITACIÓN EN LÍNEA:   * Recibo de pago reciente * Comprobante del último grado de estudios * Contar con PC o Lap top, considerando que la capacitación será a contraturno | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *DEL 16 AL 19 DE JUNIO*: Será la recepción de la Cédula de Inscripción, Recibo de Pago y Comprobante de Estudios que deberás enviar a [cadseer@hotmail.com](mailto:cadseer@hotmail.com) en ***FORMATO PDF***, tomando en cuenta que el correo con el que envíes tu documentación será el registrado para todo el proceso.  Posteriormente se informará el ENLACE O LINK al que podrás accesar para recibir tu capacitación en línea.  Para Incorporarse deberás realizar dos Cursos de Capacitación.  ***Condiciones: No podrás participar en la siguiente etapa si te inscribes y NO concluyes éste Curso en Línea.*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***AVISO DE PRIVACIDAD*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *“De conformidad con los artículos 3 fracción I y 38 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí esta Unidad de Transparencia del Sistema Educativo Estatal Regular, hace de su conocimiento el siguiente aviso de privacidad simplificado en el cual se le informa que los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados, en las distintas bases de datos personales de ésta Unidad, con la única, determinada, explícita y legítima finalidad de:* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *-Acreditar la identificación del titular -Realizar las notificaciones que a su derecho corresponda* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *Que es para lo que fueron otorgados por su titular.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *En esta Unidad de Transparencia, el interesado podrá ejercer sus derechos de Acceso, Rectificación, Corrección y Oposición de sus datos personales. Así mismo se le informa, que usted podrá consultar nuestro aviso de privacidad integral en la página* [*www.seer.gob.mx*](http://www.seer.gob.mx)  *Lo anteriormente mencionado con fundamento en los artículos 53, 54 fracción II y 146 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí; aunado a los numerales 3 fracción I, 7 fracción I, II, III, IV, V, 8 fracción I y III; 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 24, 25, 28, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 40, 42, 43 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí.”* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *Unidad de Transparencia del Sistema Educativo Estatal Regular* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |