

# *ESCUELA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE OCCIDENTE*

## **PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR APOYO ECONÓMICO PARA EL DESARROLLO DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA**

1. Oficio suscrito por la Dirección Académica otorgando el Visto Bueno y la justificación de la capacitación solicitada.
2. Entregar copia u original de la invitación y del programa a realizarse
3. Oficio en el cual se expongan los beneficios institucionales al recibir la capacitación especializada. (solicitante)
4. Realizar la petición formal por escrito por lo menos 30 días previos al curso o capacitación a recibir, especificando el monto del apoyo a erogar así como si es moneda nacional o extranjera, especificando forma de pago y nombre completo a quien se pagaría. Lo anterior dirigido a la Dirección Administrativa y suscrita por el peticionario.
5. Firma de pagaré
6. Carta compromiso debidamente llenada (Anexo 1)
7. Factura o comprobante del pago
8. En supuesto de que la capacitación sea en el extranjero deberá entregar adicional a lo anterior, copia de la documentación de autorización de la CIA Comisión Intersecretarial Administrativa. (Anexo 2)

*Al regreso en un termino no mayor a 5 días hábiles.*

9. Informe Administrativo. (Anexo 3)
10. Copia del Informe académico.
11. Copia de constancia de la capacitación.

Nota: La Dirección General en coordinación con la Dirección Administrativa estará en libertad de asignar el monto del apoyo de conformidad con los lineamientos administrativos aplicables, así como la suficiencia presupuestal.

## CARTA COMPROMISO

Arq. Alejandro Canales Daroca  
Director General de la Escuela de Conservación y Restauración de Occidente  
Presente

Por este conducto del presente libelo me permito hacer el compromiso de \_\_\_\_\_ toda vez que he recibido el apoyo económico relativo a: \_\_\_\_\_ así como el permiso sin goce de sueldo consistente en \_\_\_\_\_ de conformidad con lo establecido en los artículos 68 y 69 del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de la Escuela de Conservación y Restauración de Occidente.

Así mismo me comprometo a la entrega y firma de documentos relativos al trámite correspondiente, tales como: Constancia de estudios, comprobantes de pago y de inscripción, pagare, e informe administrativo y académico, en un término no mayor de 5 días hábiles de mi reincorporación a las labores.

De igual forma declaro que de no cumplir con lo anterior podrán hacer efectivo el pagare que he suscrito a favor de la Escuela de Conservación y Restauración de Occidente.

A T E N T A M E N T E

Guadalajara Jalisco. \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2011  
"2011, Año de los Juegos Panamericanos en Jalisco"

C. \_\_\_\_\_  
Puesto: \_\_\_\_\_

## Anexo 2

Oficio: 2011/IV/ /Dirección  
Guadalajara, Jalisco a 6 de junio de 2011

**LIC. ANDRÉS BARBA VARGAS  
DIRECTOR DE RELACIONES  
INTERNACIONALES  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN JALISCO  
P R E S E N T E**

Tengo el agrado de informarle que la -----, Profesor investigador de esta institución, fue seleccionada para participar en el curso internacional sobre "Conservación preventiva: reduciendo riesgos para el patrimonio cultural", organizado por el ICCROM, el Ministerio Coordinador de Patrimonio Natural y Cultural de Ecuador y la Universidad Andina Simón Bolívar, con la cooperación del Instituto Canadiense de Conservación, del Instituto de Patrimonio Cultural de los países bajos, del Instituto Nacional de patrimonio Cultural del Ecuador, de la Universidad del Externado de Colombia y de la Agencia Ecuatoriana de Cooperación Internacional.

Dada la relevancia el curso y la oportunidad de extender a la comunidad académica de la ECRO los conocimientos que allí serán impartidos, estableciendo programas y proyectos específicos, tenemos contemplado que la ECRO cubra los costos de inscripción y traslado aéreo. Adicionalmente, la profesores----- se hizo acreedora de una beca por parte del ICCROM, para solventar los gastos de alojamiento y alimentación durante el curso.

Anexo las cartas de los organizadores, donde se informa los detalles del curso, se formaliza la aceptación de la ----- y se confirma el otorgamiento de la beca.

En virtud de lo anterior le solicito, de la manera más atenta, su apoyo para realizar las autorizaciones pertinentes para poder concretar la participación de la profesora en el mencionado curso.

Agradezco de antemano las consideraciones que pueda prestar a la presente y en espera de vernos favorecidos con nuestra petición, quedamos a sus órdenes.

**Atentamente**

*"2011, Año de los Juegos Panamericanos en Jalisco"*

**Arq. Alejandro Canales Daroca  
Director General  
Escuela de Conservación y Restauración  
de Occidente**

**Lic. Gildardo Gómez Verónica  
Coordinador de Educación Media Superior,  
Superior y Tecnológica, Secretaria de  
Educación Jalisco  
Vo. Bo.**

# *ESCUELA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE OCCIDENTE*

## **Requisitos que debe contener el informe administrativo:**

1. Nombre del curso o capacitación especializada.
2. Materiales y métodos a utilizados, tiempo del mismo.
3. Objetivos los cuales deben ser específicos, basadas en competencias, eficaces, medibles, alcanzables, realistas y contener su tiempo de ejecución.
4. Indicadores.
5. Personal o entes involucrados.
6. Beneficios cuantitativos y cualitativos.
7. Calendario semanal de actividades; así como un reporte programático.
8. El reporte de actividades deberá contener logros alcanzados.

## **Elementos mínimos a contener el Informe Académico.**

- Relevancia, Homogeneidad, Independencia, Confiabilidad, Simplicidad, Oportunidad, No- redundancia, focalizado en áreas controlables y que sean Participativos.
- Beneficio hacia el alumnado.
- Forma de replicar el curso o capacitación.
- Fechas en que será replicado al curso a los compañeros académicos, especificando el tiempo.