**-------HOJA MEMBRETADA-----**

***MODELO DE REDACCIÓN DEL OFICIO A ENTREGAR***

***(Después del Curso, Taller, Seminario o Diplomado)***

**Mtra. Liliana Ivonne Betancourt Trevedhan**

**Directora General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa**

**Universidad Veracruzana**

**P r e s e n t e**

**At’n: Mtra. María Luz Pérez Lorenzo**

**Jefa del Departamento de Educación Continua**

Por medio del presente, me permito informar de la conclusión del Curso, Taller, Seminario o Diplomado (especificar): “**Escribir nombre”**, registrado por la Dirección a su cargo, con clave: **“Número clave”**, al mismo tiempo que le solicito, de la manera más atenta, la elaboración de las constancias correspondientes.

Para tal efecto, envío formatos debidamente requisitados:

* Formato F-5 *(Solicitud para la Elaboración de Constancias o Diplomas).*
* Formato F-4 *(Lista de Asistencia y Evalucación).*
* Formato F-7 *(Concentrado de Evaluación).*
* Formato F-8 *(Directorio de Participantes)*.
* Formato 1.1.2 *(Formación Pedagógica y Actualización Disciplinaria).*
* Formato 3.7.1 *(Programas de Formación y Actualización Profesional).*

Reciba un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

**“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz”**

Xalapa, Ver., a **Día** de **Mes** de **Año**

**Nombre y firma del**

**Director de la Entidad Académica o**

**Dependencia**

***Importante:*** *Mencionar el nombre y la clave, cuando el programa sea propuesto por un Cuerpo Académico. En el caso de que el programa parta de un convenio o acuerdo con sector externo, deberá mencionarse y especificar el nombre de las partes firmantes.*