


## Cursos registrados STPS – 360 Solutions México



SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

La falta de información en los datos opcionales, no será motivo para negar la presentación respectiva

**SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN LABORAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN**

**AUTORIZACIÓN Y REGISTRO  
MODIFICACIÓN DE CURSOS O PROGRAMAS Y/O MODIFICACIÓN DE PLANTILLA DOCENTE  
Formato DC-5  
SOLICITUD DE REGISTRO DE AGENTE CAPACITADOR EXTERNO**

DATOS DEL SOLICITANTE									
Nombre o razón social (En caso de persona física, anotar apellido paterno, apellido materno y nombre(s))									
360 BASIC SOURCES MEXICO, S.C									
Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (SHCP)					Registro patronal del I.M.S.S.				
T S B - 1 1 0 9 2 8 - 5 K 3									
Calle			Código postal (5 dígitos)		Municipio o delegación política		No. Exterior	No. Interior	Colonia
Zamacoala			0 3 0 0 0		Del. Benito Juárez		251	PH	Piedad Narvarte
Localidad			Entidad federativa			Teléfono (s)		Fax (Opcional)	
Mexico D.F.			D.F.			5604-2462			
Correo electrónico (Opcional)					Clave Única de Registro de Población C.U.R.P. - En caso de persona física (Opcional)				
jtrwino@360tssm.com									
<b>Tipo de solicitud que presenta (Marcar con una X)</b>									
Registro inicial <input checked="" type="checkbox"/>					Modificación de programas o cursos <input type="checkbox"/>				
Modificación de plantilla de instructores <input type="checkbox"/>					Registro de nuevos programas o cursos <input type="checkbox"/>				
Hoja <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">de</span>									
PROGRAMAS O CURSOS QUE REGISTRA									
Número consecutivo	Nombre del programa o curso	Temas principales del programa o curso (Anotar la denominación completa de los temas)	Duración del curso en horas						
1	Preparando la Organización para el Alto Desempeño	Modelo de transformación, Estrategia, Proceso Esencial	20						
2	Administración del Cambio	Cambio, Proceso de Cambio, Desarrollo de Habilidades	20						
3	Comunicación	Comunicación Efectiva, Escucha Activa, El No verbal	20						
4	Manejo de Conflictos	Elementos, Estilos, Tips, Desarrollo de Habilidades	20						
5	Habilidades Esenciales De Ventas	Metas, Negociación, Prospección, Plan de Acción, Tiempos	20						
6	Servicio Al Cliente	Técnicas, Desarrollo de Habilidades, Coaching, Práctica	20						
7	Desarrollando Estrategias de Alto Desempeño	Visión, Análisis, Ideología, Definición, Plan Maestro	20						
8	Desarrollando Equipos de Alto Desempeño	Fundamentos, Enfoque, Definiciones, Herramientas	20						
9	Diversidad <i>EN LAS ORGANIZACIONES DE ALTO DESEMPEÑO</i>	Definición, Ventajas, Inclusión, Guías prácticas	20						
10	Habilidades Efectivas de Supervisión	Aspecto legal, Liderazgo, Visión, Motivación, Desarrollo	20						
11	Engagement / Compromiso	Diagnóstico, Niveles de Compromiso, Colaboración, Tips	20						
12	Empowerment, La Clave de La Gerencia	Conciencia, Desarrollo de Habilidades y Equipo, Metas	20						
13	Contratación Eficiente	Evaluaciones, Entrevista Conductual, Proceso efectivo	20						
14	Liderazgo de Alto Desempeño	Principios, Roles, Fundamentos, Facultamiento, Prácticas	20						
15	Creando Un Impacto Positivo	Actitud, Responsabilidad, Balance, Oportunidades	20						
16	El Poder De La Persuasión	Plan de Acción, Convencimiento, Presentación Efectiva	20						

**NOTAS E INSTRUCCIONES**

- Llenar a máquina o con letra de molde. Este formato se debe presentar en todos los trémites.
- Escribir con letra de molde, arriba de la homoclave del Registro Federal de Contribuyentes, el nombre de los números o letras que la conforman.
- Anotar el número de hojas que sea necesario. Solememente deberá asentarse la firma en la última hoja que se presente.
- Cuando desee modificar o dar de baja algún programa, curso o instructor, indíquelo junto al número consecutivo.
- Entregar el formato a la autoridad laboral solamente en original. En su caso, puede presentar una copia si requiere que se le acuse de recibo.

