

Procedimiento: **Para la Capacitación y Desarrollo del Personal Directivo y de Apoyo y Asistencia a la Educación de los Institutos Tecnológicos Federales y Centros Especializados del SNEST**

Código: 513-PR-34

Elaboró

||

Dr. Héctor Francisco
Macías Díaz

Director de Capacitación
y Desarrollo

Revisó

||

Ing. Arnoldo Solís Covarrubias

Coordinador Sectorial de
Promoción de la Calidad y
Evaluación

Autorizó

||

Dr. Carlos Alfonso García
Ibarra

Director General de
Educación Superior
Tecnológica

Fecha de documentación: 17-ENERO-11

Número de revisión: 1

Procedimiento: Para la Capacitación y Desarrollo del Personal Directivo y de Apoyo y Asistencia a la Educación de los Institutos Tecnológicos Federales y Centros Especializados del SNEST

Código: 513-PR-34

Objetivo(s):

- [Establecer los lineamientos para la capacitación y desarrollo del personal directivo y de apoyo y asistencia a la educación del SNEST, con el fin de estandarizar y delimitar las funciones que realiza cada una de las áreas, precisando los diferentes aspectos que justifiquen el desarrollo integral.]

Glosario:

- **Aprendizaje:** Adquisición y asimilación de conocimientos y experiencia.
- **Actualización:** Perfeccionamiento que se da a los trabajadores para poner al día sus conocimientos exigidos por una ocupación.
- **Análisis ocupacional:** Acción que consiste en identificar y estudiar las actividades y factores técnicos que constituyen una ocupación, así como los conocimientos requeridos para desempeñarse con eficacia y éxito en un puesto determinado.
- **Capacitación:** Formación destinada a dar un suplemento de conocimientos teóricos y prácticos a fin de aumentar la versatilidad o mejorar el desempeño en el trabajo.
- **Competencia:** Conjunto de conocimientos, habilidades, disposiciones y conductos que posee una persona, que le permiten la realización exitosa de un puesto o una actividad.
- **Coordinador:** Persona que planifica, organiza y acompaña a la realización de las actividades de capacitación y desarrollo.
- **Curso:** Componente de un programa de formación destinado a dar los conocimientos teórico-prácticos relativos a un tema, cuya formulación y presentación dependen del puesto ocupado.
- **DGEST:** Dirección General de Educación Superior Tecnológica.
- **Dinámica de grupo:** Método de aprendizaje que estimula y desarrolla la interacción entre los integrantes de un equipo.
- **Diseño de curso:** Preparación de todos los elementos de un curso para hacer la presentación general del plan, la organización, los objetivos, el contenido y la duración.
- **DNC:** Detección de Necesidades de Capacitación.
- **Eficacia de la formación:** Resultados obtenidos por los participantes en cursos o programas de formación que reflejan el buen equilibrio entre el costo de la formación y el resultado alcanzado, así como entre los métodos utilizados y el nivel de desempeño posterior.
- **Enfoque sistémico:** Análisis que consiste en considerar la formación como una estructura de sistemas, subsistemas y elementos de interacción.
- **Estadísticas de formación:** Datos numéricos recogidos y analizados que se refieren a diversos aspectos de la capacitación.

- **Evaluación del desempeño:** Apreciación de la actitud y la capacidad técnica de una persona en el ejercicio de una actividad profesional, así como también de los resultados que obtiene y los progresos que realiza.
- **Evaluación de reacción:** Apreciación cuantitativa y cualitativa sobre un curso para determinar si se alcanzan los objetivos fijados, comprende la estimación de éxitos y fracasos a fin de determinar su eficacia.
- **Evaluación del nivel de formación:** Apreciación del nivel de conocimientos teóricos y prácticos alcanzados durante un curso, que puede requerir aplicar un test o un examen.
- **Facilitador:** Persona encargada de dar formación profesional y orientar, supervisar y evaluar la capacidad del participante para asimilar los conocimientos teóricos y prácticos.
- **Material didáctico:** Todos los materiales impresos o de otro tipo específicamente concebidos y utilizados para fines de enseñanza o formación.
- **Medio audiovisual:** Apoyo didáctico que facilita o acelera la asimilación del conocimiento, el aprendizaje o el perfeccionamiento, a través de materiales gráficos y auditivos.
- **Métodos de evaluación:** Conjunto de procedimientos, medios y técnicas de análisis que se aplican con el fin de examinar y evaluar una situación o asunto específico.
- **Módulo didáctico:** Conjunto de conocimientos para el cual puede establecerse un objetivo medible de formación.
- **Objetivo del curso:** Fin que se pretende alcanzar con la realización de un curso previamente determinada por actividades específicas de formación.
- **PAC:** Programa Anual de Capacitación.
- **Perfil ocupacional:** Descripción completa de las tareas que realizan los trabajadores de un determinado campo profesional.
- **POA:** Programa Operativo Anual.
- **Programa de formación:** Conjunto de actividades que se determinan en función de los objetivos establecidos.
- **PTA:** Programa de Trabajo Anual
- **Seguimiento:** Acciones previstas o realizadas a fin de aprovechar la información recogida o la enseñanza obtenida durante un proceso de observación y evaluación.
- **SNEST:** Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.
- **Validación de un programa de capacitación y/o desarrollo:** Consiste en la evaluación de un programa a fin de apreciar si se alcanzan los objetivos prefijados, así como también si dichos objetivos están basados en una estimación realista y correcta de las necesidades específicas de una determinada población.]

Marco Normativo:

[Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos](#), Artículo 123, Fracción XIII.
[Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado](#), Capítulo V Artículo 44 Fracción VIII.
[Ley Orgánica de la Administración Pública Federal](#), Título I Artículo 38, Fracción XXVII.
[Reglamento Interior de la SEP](#), Artículo 7 Fracción XI; 19 Fracción III y VIII
[Acuerdo 93](#), Artículo 9 Fracción III]

Referencias:

- Manual de Organización del Instituto Tecnológico o Centro Especializado.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.

Alcance:

- El ámbito de aplicación de este instrumento son los Institutos Tecnológicos Federales y Centros Especializados del SNEST y sus beneficiarios son los directivos y funcionarios docente y el personal de apoyo y asistencia a la educación.
- El Departamento de Recursos Humanos de los Institutos Tecnológicos y Centros en coordinación con la Dirección de Capacitación y Desarrollo de la DGEST serán los responsables de la operación de este procedimiento.

Responsabilidades:**Coordinador Sectorial de Promoción de la Calidad y Evaluación**

- Establecer los lineamientos para la Detección de Necesidades de Capacitación y el Programa Anual de Capacitación, de acuerdo a las disposiciones de la Dirección General de Personal y de la Secretaría de la Función Pública.

Director de Capacitación y Desarrollo

- Informar a los Institutos Tecnológicos y Centros los lineamientos para la realización de los eventos de capacitación.
- Llevar el seguimiento del proceso de capacitación de los Institutos Tecnológico y Centros del SNEST.

Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico o Centro

- Aplicar la DNC y enviar resultados a la Dirección de Capacitación y Desarrollo.
- Elaborar y enviar a la Dirección de Capacitación y Desarrollo el PAC.
- Orientar los cursos y demás eventos de capacitación de acuerdo a la detección y priorización de las necesidades de los Institutos Tecnológicos y Centros, así como a la identificación de las competencias requeridas por el puesto y las metas institucionales.
- Incluir en el PTA los eventos de capacitación y en el POA el presupuesto requerido para su realización.
- Nombrar un responsable para coordinar los cursos y eventos de capacitación.
- Enviar evidencias de los cursos y eventos de capacitación realizados en el Instituto Tecnológico o Centro a la Dirección de Capacitación y Desarrollo.

Jefe de Área de Capacitación y Desarrollo de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación

- Integrar la DNC de los Institutos Tecnológicos Federales y Centros del SNEST.
- Integrar el PAC de los Institutos Tecnológicos Federales y Centros del SNEST.
- Dar seguimiento al PAC de los Institutos Tecnológicos Federales y Centros del SNEST.

Jefe de Desarrollo Académico del Instituto Tecnológico o Centro Especializado

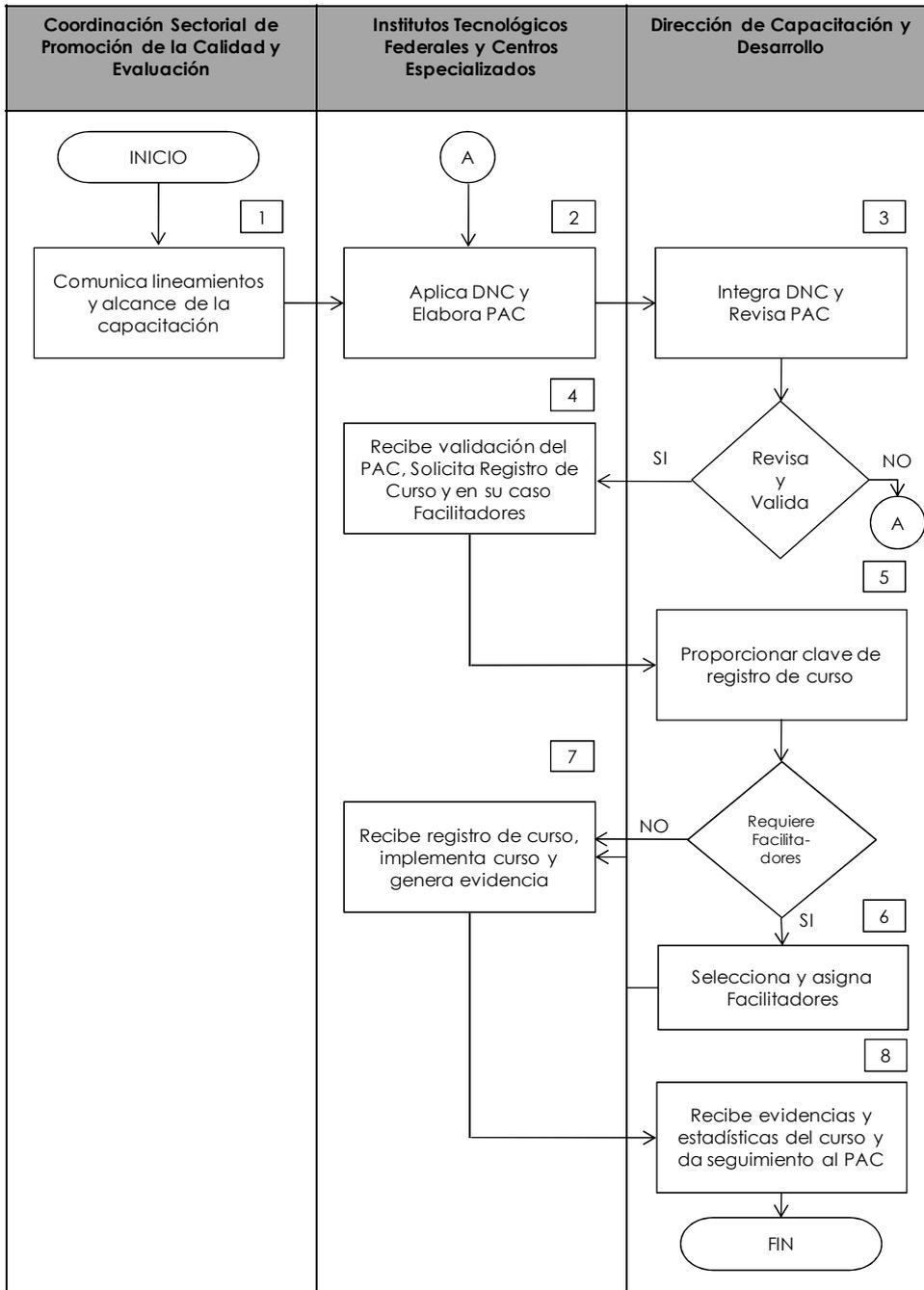
- Mantener comunicación permanente con el Departamento de Recursos Humanos para llevar a cabo la capacitación del personal docente.

Coordinador del Curso o Evento de Capacitación

- Vigilar la asistencia y puntualidad de los participantes, así como el cumplimiento de los objetivos del evento.
- Aplicar y generar la evidencia del evento.

Procedimiento: Para la Capacitación y Desarrollo del Personal Directivo y de Apoyo y Asistencia a la Educación de los Institutos Tecnológicos Federales y Centros Especializados del SNEST

Código: 513-PR-34



Procedimiento: Para la Capacitación y Desarrollo del Personal Directivo y de Apoyo y Asistencia a la Educación de los Institutos Tecnológicos Federales y Centros Especializados del SNEST

Código: 513-PR-34

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1 Comunica lineamientos y alcance de la capacitación	1.1 Comunica los lineamientos emitidos por la Dirección General de Personal para la capacitación y desarrollo del personal directivo y de apoyo y asistencia a la educación del SNEST. 1.2 Da instrucciones a la Dirección de Capacitación y Desarrollo, para la integración de la DNC de los Institutos Tecnológicos y Centros.	Coordinación Sectorial de Promoción de la Calidad y Evaluación
2 Aplica DNC y Elabora PAC	2.1 Los Institutos Tecnológicos y Centros aplican la DNC al personal directivo y de apoyo y asistencia a la educación y envían resultados a la Dirección de Capacitación y Desarrollo. 2.2 Elabora el PAC para el personal directivo y de apoyo y asistencia a la educación del Instituto Tecnológico o Centro (513-PR-34-R01), conforme a la DNC, objetivos institucionales, clima organizacional y a la identificación de las competencias y envía a la Dirección de Capacitación y Desarrollo.	Institutos Tecnológicos Federales y Centros de Especialización
3 Integra DNC y Revisa PAC	3.1 La Dirección de Capacitación y Desarrollo integra la DNC de los Institutos Tecnológicos y Centros. 3.2 Revisa y valida el PAC de los Institutos Tecnológicos y Centros. Si envía validación (oficio de no observaciones) del PAC al Instituto Tecnológico o Centro. No regresa el PAC con las observaciones correspondientes para su corrección en el Instituto Tecnológico o Centro.	Dirección de Capacitación y Desarrollo

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4 Recibe validación del PAC, Solicita Registro de Curso y en su caso Facilitador	4.1 Recibe oficio de validación (oficio de no observaciones) del PAC. 4.2 Selecciona al Instructor que impartirá el curso (513-PR-34-R04) o, en su caso, solicita instructor a la Dirección de Capacitación y Desarrollo. 4.3 Diez días antes de iniciar el curso envía oficio con el formato (513-PR-34-R02) de Solicitud de Registro de Curso.	Subdirección de Vinculación y Apoyo Académico
5 Proporcionar clave de registro	5.1 Recibe solicitud de registro de curso. 5.2 Requiere facilitador Si va al punto 6. No proporciona clave de registro de curso y va al punto 7.	Dirección de Capacitación y Desarrollo.
6 Selecciona y asigna Facilitadores	6.1 Selecciona facilitador e informa al Instituto Tecnológico o Centro (513-PR-34-R04) 6.2 Proporciona clave de registro de curso.	Dirección de Capacitación y Desarrollo.
7 Recibe registro de curso, implementa curso y genera evidencia	7.1 Recibe oficio con clave de registro de curso. 7.2 Implementa curso. 7.3 Aplica los registros de lista de asistencia (711-DP-PO-005-019) , cédula de inscripción (711-DP-PO-005-20) , encuesta de opinión (711-DP-PO-038-004) para evidencia del curso. 7.4 Elabora estadística de encuesta de opinión (513-PR-34-R03) e Informe Detallado de Curso (513-PR-34-R08) . 7.5 Elabora y envía constancias de participación a la Dirección de Capacitación y Desarrollo para firma y registro (711-DP-PO-005-024) . Cuando el curso sea impartido por facilitadores externos, las constancias deberán ser emitidas por el consultor o prestador del servicio, en este caso solo enviarán copia de una de las constancias entregadas. 7.6 Diez días hábiles posteriores a la realización del curso envía evidencias a la Dirección de Capacitación y Desarrollo, (Lista de Asistencia original (711-DP-PO-005-019) , estadística de encuesta de opinión (513-PR-34-R03) , Formato de Selección de Instructor (513-PR-34-R04) , Informe Detallado de Curso (513-PR-34-R08) , Constancias de los participantes (711-DP-PO-005-24) y CD con el material del curso.	Institutos Tecnológicos Federales y Centros de Especialización.

	<p>7.7 Mide la eficacia del curso, dos meses posteriores a su realización, conforme a los registros de evaluación de seguimiento del participante y del jefe inmediato (513-PR-34-R05, 513-PR-34-R06).</p> <p>7.8 Elabora estadística (513-PR-34-R07) y envía a la Dirección de Capacitación y Desarrollo.</p>	
<p>8 Recibe evidencias y estadísticas del curso y da seguimiento al PAC</p>	<p>8.1 Integra información.</p> <p>8.2 Da seguimiento al PAC.</p> <p>8.3 Genera los informes correspondientes.</p>	<p>Dirección de Capacitación y Desarrollo.</p>

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

Aplicación de DNC	2 meses.
Elaboración y Entrega de PAC	1 mes.
Implementación y Seguimiento de Cursos	Durante el año.

Procedimiento: Para la Capacitación y Desarrollo del Personal Directivo y de Apoyo y Asistencia a la Educación de los Institutos Tecnológicos Federales y Centros Especializados del SNEST

Código: 513-PR-34

ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Gafete	Permite la identificación del participante en el curso.	No aplica
Personificador	Permite la identificación del participante durante el desarrollo del curso.	No aplica
Contrato de Aprendizaje	Sintetiza los compromisos de aprendizaje del participante durante el curso	No aplica
Carta Compromiso	Sintetiza los compromisos del participante al finalizar el curso	No aplica
Listado de Requerimientos	Ayuda al coordinador del evento para contar con los recursos necesarios para el desarrollo del curso.	No aplica

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Programa Anual de Capacitación	1 año	Instituto Tecnológico o Centro y Dirección de Capacitación y Desarrollo	513-PR-34-R01
Solicitud de Registro de Curso	1 año	Instituto Tecnológico o Centro y Dirección de Capacitación y Desarrollo	513-PR-34-R02
Lista de Asistencia	1 año	Instituto Tecnológico o Centro y Dirección de Capacitación y Desarrollo	711-DP-PO-005-019

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Cédula de Inscripción	1 año	Instituto Tecnológico o Centro	711-DP-PO-005-020
Encuesta de Opinión	1 año	Instituto Tecnológico o Centro	711-DP-PO-038-004
[Estadística de Encuesta de Opinión]	[1 año]	[Instituto Tecnológico o Centro y Dirección de Capacitación y Desarrollo]	[513-PR-34-R03]
[Constancia de Participación]	[Permanente]	[Participante (original)]	[711-DP-PO-005-024]
[Criterios para Seleccionar Instructor]	[1 año]	[Instituto Tecnológico o Centro y Dirección de Capacitación y Desarrollo]	[513-PR-34-R04]
[Evaluación de Seguimiento por el Participante]	[1 año]	[Instituto Tecnológico o Centro]	[513-PR-34-R05]
[Evaluación de Seguimiento por el Jefe Inmediato]	[1 año]	[Instituto Tecnológico o Centro]	[513-PR-34-R06]
[Estadística de Evaluación de Seguimiento]	[1 año]	[Instituto Tecnológico o Centro y Dirección de Capacitación y Desarrollo]	[513-PR-34-R07]
[Informe Detallado de Curso]	[1 año]	[Instituto Tecnológico o Centro y Dirección de Capacitación y Desarrollo]	[513-PR-34-R08]

Procedimiento: Para la Capacitación y Desarrollo del Personal Directivo y de Apoyo y Asistencia a la Educación de los Institutos Tecnológicos Federales y Centros Especializados del SNEST

Código: 513-PR-34

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
0	30-Junio-10	Original	N/A
1	14-Enero-11	Actualización de Procedimiento por cambios en normatividad de DGICO	Actualización de Procedimiento por cambios en normatividad de DGICO

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA
COORDINACIÓN SECTORIAL DE PROMOCIÓN DE LA CALIDAD Y EVALUACIÓN
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO



Contrato de Aprendizaje

Clave del Curso: _____ 1 _____

Sede: _____ 2 _____ Fecha: _____ 3 _____

Nombre del Curso: _____ 4 _____

Facilitador: _____ 5 _____

Mi compromiso en el curso es: _____ 6 _____

Acuerdos: 7

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

_____ 8 _____
Nombre y firma

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE

OBJETIVO:	Que los participantes y el facilitador(es) establezcan los compromisos que adquieren durante el desarrollo del curso.
FRECUENCIA DE USO:	Cada que se realice un curso.
SE ELBORA EN:	Original
DISTRIBUCIÓN:	Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico o Centro Especializado
RESPONSABLE DEL LLENADO DEL FORMATO:	Los servidores públicos que participan del curso.
RECOMENDACIONES GENERALES:	El formato deberá llenarse con pluma. No debe contener tachaduras ni enmendaduras.

ANOTAR

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. Clave del curso | Anotar la clave de registro del curso proporcionada por la Dirección de Capacitación y Desarrollo. |
| 2. Sede | Anotar el nombre del Instituto Tecnológico o Centro donde se lleva a cabo el curso. |
| 3. Fecha | Anotar la fecha en que se elabora el documento. |
| 4. Nombre del Curso | Anotar el nombre del curso tal y como fue registrado en la Dirección de Capacitación y Desarrollo. |
| 5. Facilitador | Anotar el nombre del facilitador(es) del curso. |
| 6. Mi Compromiso | Anotar los compromisos a los que se compromete el participante durante el desarrollo del curso. |
| 7. Acuerdos | Anotar los acuerdos a los que llegan los participantes y el facilitador(es) para el buen desarrollo del curso. |
| 8. Nombre y Firma | Anotar el nombre completo del participante y su firma. |

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA
 COORDINACIÓN SECTORIAL DE PROMOCIÓN DE LA CALIDAD Y EVALUACIÓN
 DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO



Carta Compromiso del Participante

Clave del Curso: _____ 1 _____

Sede: _____ 2 _____ Fecha: _____ 3 _____

Nombre del Curso: _____ 4 _____

Facilitador: _____ 5 _____

Nombre del Participante: _____ 6 _____

Propósito:

Con la presente Carta Compromiso se pretende que el participante defina los compromisos a llevar a cabo después de concluir el curso y la manera de medir el cumplimiento de los mismos.

No.	Descripción	Fecha de cumplimiento	Forma de medir el cumplimiento
1			
2			
3	7	8	9
4			
5			

Firma: _____ 10 _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CARTA COMPROMISO DEL PARTICIPANTE

OBJETIVO:	Que los participantes establezcan los compromisos que adquieren para realizar después del curso
FRECUENCIA DE USO:	Cada que se realice un curso.
SE ELBORA EN:	Original
DISTRIBUCIÓN:	Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico o Centro Especializado
RESPONSABLE DEL LLENADO DEL FORMATO:	Los servidores públicos que participan en el curso.
RECOMENDACIONES GENERALES:	El formato deberá llenarse con pluma. No debe contener tachaduras ni enmendaduras. Se deben faltar datos.

ANOTAR

- | | |
|--|--|
| 1. Clave del curso | Anotar la clave de registro del curso proporcionada por la Dirección de Capacitación y Desarrollo. |
| 2. Sede | Anotar el nombre del Instituto Tecnológico o Centro donde se lleva a cabo el curso. |
| 3. Fecha | Anotar la fecha en que se elabora el documento. |
| 4. Nombre del Curso | Anotar el nombre del curso tal y como fue registrado en la Dirección de Capacitación y Desarrollo. |
| 5. Facilitador | Anotar el nombre del facilitador(es) del curso. |
| 6. Nombre del Participantes | Anotar el nombre completo del servidor público que participa en el curso. |
| 7. Descripción | Establecer los compromisos que llevará a cabo el participante. |
| 8. Fecha de Cumplimiento | Determinar la fecha límite en que se cumplirá el compromiso. |
| 9. Forma de Medir el Cumplimiento | Anotar la forma en que será medido cada compromiso, para verificar su cumplimiento. |
| 10. Firma | Firma del servidor público que participa. |

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA
 COORDINACIÓN SECTORIAL DE PROMOCIÓN DE LA CALIDAD Y EVALUACIÓN
 DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO



Listado de Requerimientos

Clave del Curso: _____ 1 _____

Sede: _____ 2 _____ Fecha: _____ 3 _____

Nombre del Curso: _____ 4 _____

Facilitador: _____ 5 _____

Requerimientos de Equipo

6

7

8

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
Cañón de Proyección				
Computadora (lector de DVD y USB)				
Reproductor de CD				
Equipo de Sonido				
Pantalla				
Micrófonos inalámbricos				
Impresora				
Fotocopiadora				

Requerimientos de Instalaciones

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
Tamaño de aula				
Montaje del aula				
Presidium				
Limpieza del aula				
Contactos eléctricos				
Extensión multicontacto				
Iluminación natural				
Iluminación artificial				
Clima artificial				
Sillas para participantes				
Mesa para expositor				
Silla para expositor				
Mesa para equipo de proyección				

Requerimientos de Materiales

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
Pintarrón				
Rotafolio				
Hojas Rotafolio				
Plumón para pintarrón				
Plumón para rotafolio				
Señalador Láser				
Hojas Blancas Tamaño Carta				
Folder para constancia				
Folder Tamaña Carta				
Engrapadora				
Grapas				
Gafetes				
Personificadores				
Tijeras				
Diurex				
Maskin tape				
Plumas negras				
Lápices				
Sacapuntas eléctrico				

Requerimientos Adicionales

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	

Nota: El material y equipo deberá ser instalado y entregado un día antes del curso.

Solicita

Autoriza

Recibe

9

10

11

Nombre y Firma del Facilitador

Nombre y Firma del Director

Nombre y Firma del Enlace de Capacitación de la Sede

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL LISTADO DE REQUERIMIENTOS

OBJETIVO:	Contar con la información necesaria para organizar el evento de capacitación a realizarse.
FRECUENCIA DE USO:	Cada que se realice un curso.
SE ELBORA EN:	Original
DISTRIBUCIÓN:	Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico o Centro Especializado
RESPONSABLE DEL LLENADO DEL FORMATO:	El facilitador(es) que impartirán el curso.
RECOMENDACIONES GENERALES:	El formato deberá elaborarse por computadora y con mayúsculas. Su impresión deberá ser clara y legible. No debe contener tachaduras ni enmendaduras.

ANOTAR

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. Clave del curso | Anotar la clave de registro del curso proporcionada por la Dirección de Capacitación y Desarrollo. |
| 2. Sede | Anotar el nombre del Instituto Tecnológico o Centro donde se lleva a cabo el curso. |
| 3. Fecha | Anotar la fecha en que se elabora el documento. |
| 4. Nombre del Curso | Anotar el nombre del curso tal y como fue registrado en la Dirección de Capacitación y Desarrollo. |
| 5. Facilitador | Anotar el nombre del facilitador(es) del curso. |
| 6. Cantidad | Anotar la cantidad que se requiere en los conceptos descritos. |
| 7. Cumple | Marcar con una "X" cuando se cumpla con el requerimiento. |
| 8. Observaciones | Anotar si hay algún comentario con referencia al requerimiento solicitado. |
| 9. Solicita | Anotar el nombre y firma del facilitador que solicita los requerimientos para el curso. |
| 10. Autoriza | Anotar el nombre y la firma del Director del Instituto Tecnológico o Centro en el que se llevará a cabo el curso. |
| 11. Recibe | Anotar el nombre y firma del Jefe de Departamento o Enlace de Capacitación del Instituto Tecnológico o Centro de la sede del curso, que se encargará de garantizar que el facilitador(es) cuente con los requerimientos solicitados. |

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA
 COORDINACIÓN SECTORIAL DE PROMOCIÓN DE LA CALIDAD
 DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO



Programa Anual de Capacitación 201

INSTITUTO TECNOLÓGICO o CENTRO: _____ 2

Hoja 3 de _____

No.	CURSO	Fecha Propuesta de Realización	Fecha de Realización	Personal No Docente													
				Directivos				Apoyo a la Docencia									
				Director		Subdirectores		Jefes de Departamento		Jefes de Oficina		Personal Secretarial		Personal de Servicios		Personal Administrativo	
				PP	PA	PP	PA	PP	PA	PP	PA	PP	PA	PP	PA	PP	PA
1																	
2																	
3																	
4	4	5	6	7	8												
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	

AMARILLO Programado

VERDE Realizado

ROJO Programado y No Realizado

AZUL Reprogramado

PP = Personas Programadas
PA = Personas Atendidas

Elaboró

9

Nombre y Firma

Teléfono: _____

Correo Electrónico _____

Fecha de Elaboración:

10

Autorizó

11

Nombre y Firma del Director

Teléfono: _____

Correo Electrónico _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO:	Contar con la información de los cursos a realizarse durante el año en el Instituto Tecnológico o Centro.
FRECUENCIA DE USO:	Anual
SE ELBORA EN:	Original
DISTRIBUCIÓN:	Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico o Centro Especializado
RESPONSABLE DEL LLENADO DEL FORMATO:	Jefe de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico o Centro Especializado
RECOMENDACIONES GENERALES:	El formato deberá elaborarse por computadora. Debe ser llenado con mayúsculas. Su impresión deberá ser clara y legible. No debe contener tachaduras ni enmendaduras.
OBSERVACIONES:	Este formato a principio de año es el PAC por lo que las columnas de "Fecha de Realización" y "PA" no deben ser llenadas. A fin de año se convierte en el Informe Anual de Capacitación y se deberán llenar las columnas antes citadas.

ANOTAR

12. Año	Anotar el año en el que se ejercerá el PAC
13. Instituto Tecnológico o Centro	Anotar el nombre del Instituto Tecnológico o Centro
14. Hoja	Anotar el número de hojas que forman el documento
15. Curso	Anotar los nombres de los cursos a impartir
16. Fecha Propuesta de Realización	Anotar la fecha probable en la que se realizará el curso.
17. Fecha de Realización	Anotar la fecha real en la que se realizó el curso, esta columna se llena cuando se solicita el informe anual de capacitación.
18. PP	Anotar el número de personas programadas a atender con cada curso en el rubro correspondiente, considerando a quien va dirigido el mismo.
19. PA	Anotar el número de personas atendidas realmente en el rubro correspondiente considerando a quien fue dirigido el curso. Esta columna se llena cuando se solicita el informe anual de capacitación.
20. Elaboró	Anotar el nombre, firma, teléfono y correo electrónico de la persona que elaboró el PAC.
21. Fecha de Elaboración	Anotar la fecha en que se elaboró el PAC.
22. Autorizó	Anotar el nombre, firma, teléfono y correo electrónico del Director del Instituto Tecnológico o Centro.

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA
 COORDINACIÓN SECTORIAL DE PROMOCIÓN DE LA CALIDAD Y EVALUACIÓN
 DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO



SOLICITUD DE REGISTRO DE CURSO

* Incluido en el PAC () **1** No Incluido en el PAC ()
 * Incluido en el PTA y POA () No Incluido en el PTA y POA ()

Instituto Tecnológico o Centro	2
--------------------------------	----------

Nombre del curso	3		
Nombre del facilitador(es) del curso	4	() Interno 5	() Externo
Empresa y/o Plantel	6		

Duración total del curso	7
--------------------------	----------

Tipo Servicio:	Curso () Diplomado ()	8
	Taller ()	
	Otro () Cuál:	

Modalidad	Presencial ()	En línea ()	9
	Otro ()	Cuál	

Justificación	10
---------------	-----------

Objetivo general del curso:	11
-----------------------------	-----------

Forma de evaluar	12
------------------	-----------

Temario del curso	
Tema	Horas
13	

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA
 COORDINACIÓN SECTORIAL DE PROMOCIÓN DE LA CALIDAD Y EVALUACIÓN
 DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO



Dirigido a 14	Director		Costo Total del Curso	Partida Presupuestal que Afecta
	Subdirector			
	Jefe de Departamento		15	
	Jefes de Oficina y Coordinadores			
	Personal Administrativo			
	Personal Secretarial			
	Personal de Servicios			

El Costo Incluye 16	
Descripción	Importe
Honorarios del Instructor:	
Cafetería:	
Traslados:	
Hospedaje y Alimentación:	
Salón:	
Materiales:	

Número Total de Participantes	17	Periodo de Impartición	18
Horario del Curso	19	Coordinador del Evento	20

Autorizó Director del Plantel 21
Nombre y Firma

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO DE CURSO

OBJETIVO:	Contar con la información necesaria para registrar el curso a realizarse en el Instituto Tecnológico o Centro.
FRECUENCIA DE USO:	Cada que se realice un curso.
SE ELBORA EN:	Original
DISTRIBUCIÓN:	Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico o Centro
RESPONSABLE DEL LLENADO DEL FORMATO:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico o Centro.
RECOMENDACIONES GENERALES:	El formato deberá elaborarse por computadora. Debe ser llenado con mayúsculas. Su impresión deberá ser clara y legible. No debe contener tachaduras ni enmendaduras. No deben faltar datos.
OBESERVACIONES	Este formato debe ser enviado a la Dirección de Capacitación y Desarrollo con oficio, ambos firmados por el Director; 10 días antes de iniciar el curso. Se puede enviar vía correo electrónico (registrocursos@gmail.com) escaneado. Y posteriormente entregar los originales.

ANOTAR

- | | |
|--|---|
| 1. Programas | Marcar con una "X" la opción correspondiente |
| 2. Instituto Tecnológico o Centro | Anotar el nombre del Instituto Tecnológico o Centro que solicita el registro. |
| 3. Nombre del curso | Anotar el nombre del curso a impartir en el Instituto Tecnológico o Centro. |
| 4. Nombre del facilitador(es) del curso | Anotar el nombre completo del o de los facilitadores del curso a impartir.
Marcar con una "X" la opción correspondiente. |
| 5. Tipo de Instructor | Interno son todos los instructores que pertenecen al SNEST.
Externo son los instructores que no pertenecen al SNEST. |
| 6. Empresa y/o Plantel | Anotar el nombre de la empresa o del Instituto Tecnológico o Centro de procedencia del facilitador o facilitadores. |
| 7. Duración total del curso | Anotar el total de horas del curso a impartir. |
| 8. Tipo de Servicio | Marcar con una "X" el tipo de servicio que se ofrecerá. |
| 9. Modalidad | Marcar con una "X" la forma de impartición del curso. |
| 10. Justificación | Anotar la motivo por el que se impartirá el curso. |
| 11. Objetivo general del curso | Anotar el objetivo del curso, este es proporcionado por el facilitador y debe venir en el manual del participante. |

ANOTAR

12. Forma de evaluar	Anotar la forma en que el facilitador evaluará a los participantes durante el desarrollo del curso.
13. Temario del curso	Anotar los temas principales del curso y las horas, la suma de las horas deberá dar la duración total del curso.
14. Dirigido a	Anotar el número de servidores públicos a participar en el curso en el rubro correspondiente.
15. Costo total del curso	Anotar el costo total del curso y la o las partidas presupuestales que se afectan.
16. El costo incluye	Desglosar el costo total del curso anotando en la opción correspondiente el monto gastado.
17. Número total de participantes	Anotar el número total de servidores públicos que participaran en el curso, es la suma de las personas a quien va dirigido el mismo.
18. Periodo de impartición	Anotar la fecha en que inicia y concluye el curso.
19. Horario del curso	Anotar la hora en que inicia y concluye el curso, sin tomar en cuenta los recesos.
20. Coordinador del evento	Anotar el nombre completo de la persona que coordinará el evento.
21. Nombre y firma	Nombre y firma del Director del Instituto Tecnológico o Centro.



- * OFICIALÍA MAYOR
- * DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
- * COORDINACIÓN SECTORIAL EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
- * DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
- * SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
- * DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA
- * COORDINACIÓN SECTORIAL DE PROMOCIÓN DE LA CALIDAD Y EVALUACIÓN
- * DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

CLAVE: 1

Hoja: 2 de

CURSO PRESENCIAL

NOMBRE DEL CURSO: _____ 3 FOLIO: 4
 NOMBRE DEL INSTRUCTOR(es): _____ 5
 PERIODO: _____ 6 DURACIÓN: _____ 7 HORARIO: _____ 8
 SEDE: **DGEST** PLANTEL: _____ 9

No.	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	R.F.C.	PUESTO Y ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	NIVEL DEL PUESTO		ASISTENCIA					
				D	A	L	M	<u>14</u>	J	V	
1											
2											
3											
4											
5											
6	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>				<u>15</u>			
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

D = Directivos A = Apoyo a la Educación

16
 NOMBRE Y FIRMA DEL INSTRUCTOR
 R.F.C. _____
 CURP _____

17
 NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA LISTA DE ASISTENCIA

OBJETIVO:	Llevar un control de asistencia de los servidores públicos que asisten al curso.
FRECUENCIA DE USO:	Cada que se realice un curso.
SE ELBORA EN:	Original
DISTRIBUCIÓN:	Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico o Centro.
RESPONSABLE DEL LLENADO DEL FORMATO:	Jefe de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico o Centro.
RECOMENDACIONES GENERALES:	El formato deberá elaborarse por computadora. Debe ser llenado con mayúsculas. Su impresión deberá ser clara y legible. No debe contener tachaduras ni enmendaduras
OBSERVACIONES:	Este formato es proporcionado por la Dirección General de Personal, por tal motivo no puede ser modificado.

ANOTAR

- | | |
|---|--|
| 1. Clave | Anotar la clave de registro del curso proporcionada por la Dirección de Capacitación y Desarrollo. |
| 2. Hoja | Anotar el número de hojas que forman la lista de asistencia. |
| 3. Nombre del Curso | Anotar el nombre del curso tal y como fue registrado con la solicitud enviada anteriormente. |
| 4. Folio | Si el curso forma parte de un diplomado la Dirección de Capacitación y Desarrollo asignará un número a cada módulo que será anotado en esta sección. |
| 5. Nombre del Instructor | Anotar el o los nombres de los instructores que imparten el curso. |
| 6. Periodo | Anotar la fecha en la que inicia y concluye el curso. |
| 7. Duración | Anotar la duración total del curso. |
| 8. Horario | Anotar la hora en la que inicia y concluye el curso, sin considerar los recesos. |
| 9. Plantel | Anotar el nombre del Instituto Tecnológico o Centro donde se lleva a cabo el curso. |
| 10. Nombre del Participante | Anotar el nombre de los servidores públicos que asisten al curso, iniciando por apellidos. |
| 11. R.F.C. | Anotar el registro federal de contribuyente del participante. |
| 12. Puesto y Área de Adscripción | Anotar el puesto que desempeña y el área en el que se encuentra el participante. |

ANOTAR

- | | |
|--|--|
| <p>13. Nivel del Puesto</p> <p>14. Asistencia</p> <p>15. Asistencia</p> <p>16. Nombre y Firma del Instructor</p> <p>17. Coordinador</p> | <p>Marcar con una “X” si el participante es personal Directivo (Director, Subdirector o Jefe de Departamento) o de Apoyo a la Educación (Jefe de Oficina a Personal de Servicios).</p> <p>Anotar el día que se está pasando asistencia (14, 15...18) en el día de la semana que corresponda.</p> <p>Marcar la asistencia o inasistencia del participante.</p> <p>Anotar el nombre, firma, RFC y CURP del instructor o instructores que imparten el curso.</p> <p>Anotar el nombre y firma del coordinador del curso.</p> |
|--|--|

- ❖ OFICIALÍA MAYOR
- ❖ DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
- ❖ COORDINACIÓN SECTORIAL EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
- ❖ DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
- ❖ SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
- ❖ DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA
- ❖ COORDINACIÓN SECTORIAL DE PROMOCIÓN DE LA CALIDAD Y EVALUACIÓN
- ❖ DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Clave de Identificación

1

EDUCACIÓN PÚBLICA

CÉDULA DE INSCRIPCIÓN

FECHA		
DÍA	MES	AÑO
	2	

1. Datos Personales

Nombre:	3		
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
R.F.C.	4	Teléfono Particular	5 e-mail 6

2. Estudios

Primaria <input type="checkbox"/>	Carrera Técnica o Comercial <input type="checkbox"/>	Licenciatura <input type="checkbox"/>	Doctorado <input type="checkbox"/>
Secundaria <input type="checkbox"/>	Bachillerato <input type="checkbox"/>	Maestría <input type="checkbox"/>	
Nombre de la Carrera Cursada:		7	

3. Datos Laborales

Nivel del Puesto 8	Unidad Responsable:	9	
	Área:	10	
Directivos ()	Puesto Actual:	11	
	Nombre del Jefe Inmediato:	12	
Apoyo a la Educación ()	Domicilio Oficial:	13	
	Teléfono Oficial:	14	Ext. _____
	Horario:	15	

4. Datos del Evento

Nombre del Evento:	16		
Nombre del Instructor(es):	17		
Fecha de Realización:	18	Horario:	19

20
Firma

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CÉDULA DE INSCRIPCIÓN

OBJETIVO:	Llevar un control de inscripción de los servidores públicos que participaran en el curso.
FRECUENCIA DE USO:	Cada que se realice un curso.
SE ELBORA EN:	Original
DISTRIBUCIÓN:	Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico o Centro.
RESPONSABLE DEL LLENADO DEL FORMATO:	Los servidores públicos que participarán en el curso.
RECOMENDACIONES GENERALES:	El formato deberá ser llenado con pluma. El llenado debe ser de forma clara y legible. No debe contener tachaduras ni enmendaduras. Deben ser llenados todos los datos.
OBSERVACIONES:	Este formato es proporcionado por la Dirección General de Personal, por tal motivo no puede ser modificado.

ANOTAR

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 1. Clave | Anotar la clave de registro del curso proporcionada por la Dirección de Capacitación y Desarrollo. |
| 2. Fecha | Anotar la fecha en que se llena el formato. |
| 3. Nombre | Anotar el nombre completo del participante iniciando por apellidos. |
| 4. R.F.C. | Anotar el Registro Federal de Contribuyente del participante. |
| 5. Teléfono particular | Anotar el teléfono particular del participante. |
| 6. E-mail | Anotar el correo electrónico del participante. |
| 7. Estudios | Marcar con una "X" el grado máximo de estudios, en el caso de contar con educación superior anotar el nombre de la carrera o especialidad. |
| 8. Nivel del Puesto | Marcar con una "X" si el participante es personal Directivo (Director, Subdirector o Jefe de Departamento) o personal de Apoyo a la Educación (Jefe de Oficina a Personal de Servicios). |
| 9. Unidad Responsable | Anotar el nombre del Instituto Tecnológico o Centro donde se encuentra adscrito el participante. |
| 10. Área | Anotar el área en la que desempeña sus funciones dentro del Instituto Tecnológico o Centro. |
| 11. Puesto Actual | Anotar el puesto que desempeña en el área de adscripción. |
| 12. Nombre del Jefe Inmediato | Anotar el nombre del jefe inmediato del participante. |
| 13. Domicilio Oficial | Anotar el domicilio donde se encuentra el Instituto Tecnológico o Centro. |

ANOTAR

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 14. Teléfono Oficial | Anotar el teléfono de la oficina donde se encuentra y en su caso la extensión. |
| 15. Horario | Anotar el horario en el que desempeña sus funciones dentro del Instituto Tecnológico o Centro. |
| 16. Nombre del Evento | Anotar el nombre del curso tal y como fue registrado en la Dirección de Capacitación y Desarrollo. |
| 17. Nombre del Instructor(es) | Anotar el nombre del instructor(es) que impartirá el curso. |
| 18. Fecha de Realización | Anotar la fecha en que inicia y concluye el curso. |
| 19. Horario | Anotar la hora en que inicia y concluye el curso, sin considerar los recesos. |
| 20. Firma | Firma del participante en original. |



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
COORDINACIÓN SECTORIAL EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Clave de identificación
1

Encuesta de Opinión
Cursos de Capacitación Presencial

Nombre del Curso: _____ **2** Fecha de realización: _____ **3**
 Nombre de Institución: _____ **4**
 Nombre del Facilitador: _____ **5**

La presente encuesta tiene como finalidad conocer su opinión sobre el curso de capacitación en el que participó, las respuestas nos servirán para mejorarlo.

INSTRUCCIÓN: Solicitamos exprese su opinión sobre los siguientes aspectos escribiendo el número correspondiente en el recuadro de la derecha según la siguiente escala:

- | | | | | |
|--------------------------------|----------------------------------|----------------------|-------------------------------------|------------------------|
| 5 Totalmente de acuerdo | 4 Parcialmente de acuerdo | 3 Indiferente | 2 Parcialmente en desacuerdo | 1 En desacuerdo |
|--------------------------------|----------------------------------|----------------------|-------------------------------------|------------------------|

INSTRUCTOR	CURSO
<p>1 Expuso el objetivo y temario del curso. _____</p> <p>2 Mostró dominio del contenido abordado. _____</p> <p>3 Fomentó la participación del grupo. _____</p> <p>4 Aclaró las dudas que se presentaron. _____</p> <p>5 Dio retroalimentación a los ejercicios realizados. _____</p> <p>6 Aplicó una evaluación final relacionada con contenidos del curso. _____</p> <p>7 Inició y concluyó puntualmente las sesiones. _____</p>	<p>11 La distribución del tiempo fue adecuada para cubrir el contenido. _____</p> <p>12 Los temas fueron suficientes para alcanzar el objetivo del curso. _____</p> <p>13 El curso comprendió ejercicios de práctica relacionados con el contenido. _____</p> <p>14 El curso cubrió sus expectativas. _____</p>
MATERIAL DIDÁCTICO	INFRAESTRUCTURA
<p>8 El material didáctico fue útil a lo largo del curso. _____</p> <p>9 La impresión del material didáctico fue legible. _____</p> <p>10 La variedad del material didáctico fue suficiente para apoyar su aprendizaje. _____</p>	<p>15 Iluminación del aula fue adecuada. _____</p> <p>16 Ventilación del aula fue adecuada. _____</p> <p>17 El aseo del aula fue adecuado. _____</p> <p>18 El servicio de los sanitarios fue adecuado (limpieza, abasto de papel, toallas, jabón, etc.). _____</p> <p>19 El servicio de café fue adecuado. _____</p> <p>20 Recibió apoyo del personal que coordinó el curso. _____</p>

COMENTARIOS O SUGERENCIAS
7

Gracias.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA ENCUESTA DE OPINIÓN

OBJETIVO:	Recopilar información referente al desarrollo el curso.
FRECUENCIA DE USO:	Cada que se realice un curso.
SE ELBORA EN:	Original
DISTRIBUCIÓN:	Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico o Centro.
RESPONSABLE DEL LLENADO DEL FORMATO:	Los servidores públicos que participaron en el curso.
RECOMENDACIONES GENERALES:	Debe ser llenado con pluma. Debe ser llenado de forma clara y legible. No debe contener tachaduras ni enmendaduras Deben ser contestadas todas las preguntas.
OBSERVACIONES:	Este formato es proporcionado por la Dirección General de Personal, por tal motivo no puede ser modificado. Si el curso fue impartido por más de un instructor se debe de aplicar una encuesta por cada facilitador.

ANOTAR

- | | |
|------------------------------------|--|
| 1. Clave | Anotar la clave de registro del curso proporcionada por la Dirección de Capacitación y Desarrollo. |
| 2. Nombre del Curso | Anotar el nombre del curso tal y como fue registrado con la solicitud enviada anteriormente. |
| 3. Fecha de realización | Anotar la fecha en que inicia y concluye el curso. |
| 4. Nombre de Institución | Anotar el nombre del Instituto Tecnológico o Centro. |
| 5. Nombre del Facilitador | Anotar el nombre del facilitador que se evalúa. |
| 6. Preguntas | Anotar el número con el que se califica cada pregunta. |
| 7. Comentario o Sugerencias | Anotar los comentarios o sugerencias que pueden ayudar a mejorar los cursos. |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA HOJA DE DATOS DE LA
ESTADÍSTICA DE ENCUESTA DE OPINIÓN**

OBJETIVO:	Analizar los resultados de las opiniones de los participantes en el curso.
FRECUENCIA DE USO:	Cada que se realice un curso.
SE ELBORA EN:	Original
DISTRIBUCIÓN:	Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico o Centro.
RESPONSABLE DEL LLENADO DEL FORMATO:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico o Centro.
RECOMENDACIONES GENERALES:	Debe ser llenado por computadora y con mayúsculas. La impresión debe ser clara y legible. No debe contener tachaduras ni enmendaduras
OBSERVACIONES:	Si el curso fue impartido por más de un instructor se debe elaborar una estadística por cada uno.

ANOTAR

- 1. Instituto Tecnológico o Centro**
Anotar el nombre del Instituto Tecnológico o Centro donde se realizó el curso.
- 2. Curso**
Anotar el nombre del curso tal y como fue registrado con la solicitud enviada anteriormente.
- 3. Facilitador**
Anotar el nombre completo del facilitador que se evalúa.
- 4. Periodo**
Anotar la fecha que inicia y concluye el curso.
- 5. Clave del Curso**
Anotar la clave de registro del curso proporcionada por la Dirección de Capacitación y Desarrollo.
- 6. Preguntas**
Anotar el número con el que califico el participante cada pregunta.
Cada número es un participante.

Dirección General de Educación Superior Tecnológica
Coordinación Sectorial de Promoción de la Calidad
Dirección de Capacitación y Desarrollo



Resumen de Encuesta de Opinión

(Análisis de la Estadística)

Clave del Curso	1	_____
Curso:	2	_____
Periodo:	3	_____
Plantel:	4	_____
Facilitador:	5	_____
Promedio	#¡DIV/0!	Porcentaje #¡DIV/0!

Observaciones:

6

Analizó

7
Nombre y Firma

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL RESUMEN DE LA
ESTADÍSTICA DE LA ENCUESTA DE OPINIÓN**

OBJETIVO:	Analizar los datos e información que los participantes proporcionen para conocer la calidad de los cursos impartidos.
FRECUENCIA DE USO:	Cada que se realice un curso.
SE ELBORA EN:	Original
DISTRIBUCIÓN:	Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico o Centro.
RESPONSABLE DEL LLENADO DEL FORMATO:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico o Centro.
RECOMENDACIONES GENERALES:	Debe ser llenado por computadora y con mayúsculas. La impresión debe ser clara y legible. No debe contener tachaduras ni enmendaduras. El formato debe ser totalmente requisitado.
OBSERVACIONES:	Si el curso fue impartido por más de un instructor se debe elaborar una estadística por cada uno.

ANOTAR

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. Clave del Curso | Anotar la clave de registro del curso proporcionada por la Dirección de Capacitación y Desarrollo. |
| 2. Curso | Anotar el nombre del curso tal y como fue registrado con la solicitud enviada anteriormente. |
| 3. Periodo | Anotar la fecha en que inicia y concluye el curso. |
| 4. Plantel | Anotar el nombre del Instituto Tecnológico o Centro. |
| 5. Facilitador | Anotar el nombre del facilitador que se evaluó. |
| 6. Observaciones | Anotar los comentarios o sugerencias que hacen los participantes para mejorar los cursos. |
| 7. Analizó | Anotar el nombre y la firma de la persona que analizó la información. |



8
LOGOTIPO DEL
TECNOLÓGICO

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICA
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE _____¹_____

otorga la presente

CONSTANCIA

2 al

3 *NOMBRE*

por su valiosa participación y acreditación en el curso:

4 NOMBRE DEL CURSO

5 celebrado del __ al __ de _____ del 200__.

con duración de **6** horas.

7 Ciudad de Radicación a ____ de _____ del 200__.

9 NOMBRE DEL
DIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y
DESARROLLO

10 NOMBRE DEL DIRECTOR DEL
INSTITUTO TECNOLÓGICO O CENTRO

NIVEL EDUCATIVO DEL CURSO	11
FORMA DE IMPARTICIÓN DEL CURSO	12
ESCOLARIDAD DEL PARTICIPANTE	13
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	14
PUESTO	15

VALIDACIÓN

16

Registro No. _____

TEMARIO					
No.	Tema	Hrs.	No.	Tema	Hrs.
1			8		
2			9		
3	17		10		
4			11		
5			12		
6			13		
7			14		

Este Evento quedó Registro con la Clave **18**.

**DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN
Y DESARROLLO**

México, D.F., a ___ de **19** de ____.

20

Nombre y Firma del Coordinador del Evento

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CONSTANCIAS

OBJETIVO:	Acreditar a los servidores públicos su participación dentro del curso.
FRECUENCIA DE USO:	Cada que se realice un curso.
SE ELBORA EN:	Original
DISTRIBUCIÓN:	Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico o Centro.
RESPONSABLE DEL LLENADO DEL FORMATO:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico o Centro.
RECOMENDACIONES GENERALES:	Debe ser llenado por computadora. La impresión debe ser clara y legible. No debe contener tachaduras ni enmendaduras. El formato debe ser totalmente requisitado.
OBSERVACIONES:	Este formato es proporcionado por la Dirección General de Personal, por tal motivo no puede ser modificado.

ANOTAR

1. Instituto Tecnológico o Centro	Anotar el nombre del Instituto Tecnológico o Centro donde se llevó a cabo el curso.
2. Artículo	Anotar el artículo de acuerdo al género del servidor público. (al o a la).
3. Nombre	Anotar el nombre completo del participante iniciando por el nombre.
4. Nombre del Curso	Anotar el nombre del curso tal y como fue registrado en la Dirección de Capacitación y Desarrollo.
5. Celebrado	Anotar la fecha en que inicio y concluyo el curso.
6. Duración	Anotar el número total de horas que duró el curso.
7. Fecha	Anotar la fecha del último día que se impartió el curso y la ciudad en la que se llevó a cabo el mismo.
8. Logotipo del Tecnológico	Sustituir el recuadro por el logotipo oficial del Instituto Tecnológico o Centro.
9. Nombre del Director de Capacitación y Desarrollo	Anotar el nombre completo del Director de Capacitación y Desarrollo de la DGEST.
10. Nombre del Director del Instituto Tecnológico o Centro	Anotar el nombre completo del Director del Instituto Tecnológico o Centro.
11. Nivel Educativo del Curso	Si el curso fue para Directivos (Director, Subdirectores o Jefes de Departamento) se anotará la palabra " SUPERIOR ", si el curso fue para personal de Apoyo a la Educación (Jefes de Oficina a Personal de Servicios) este rubro quedará en blanco.
12. Forma de Impartición del Curso	Anotar la forma en que fue impartido (Presencial, en Líneas, etc.)

ANOTAR

- | | |
|--|--|
| 13. Escolaridad del Participante | Anotar el grado máximo de estudios del participante. |
| 14. Área de Adscripción | Anotar el nombre del área en la que se encuentra desempeñando sus funciones el participante. |
| 15. Puesto | Anotar el nombre del puesto que está desempeñando el participante dentro del área de adscripción. |
| 16. Validación | Esta sección es llenada por la Dirección de Capacitación y Desarrollo. |
| 17. Temario | Anotar los temas principales del curso y las horas que se le dedico a cada uno, la suma deberá dar la duración total del curso. |
| 18. Clave | Anotar la clave de registro del curso que fue proporcionada por la Dirección de Capacitación y Desarrollo. |
| 19. Fecha | Anotar la fecha de registro del curso, esta es proporcionada por la Dirección de Capacitación y Desarrollo en el momento que se asigna la clave. |
| 20. Nombre y Firma del Coordinador del Evento | Anotar el nombre completo de la persona asignada para Coordinar el Evento. |

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA
 COORDINACIÓN SECTORIAL DE PROMOCIÓN DE LA CALIDAD Y EVALUACIÓN
 DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DEARROLLO



CRITERIOS PARA SELECCIONAR INSTRUCTOR

Instituto Tecnológico o Centro: _____ (1)
 Nombre del Instructor: _____ (2)
 Fecha de Evaluación: _____ (3)
 Nombre del Curso a Impartir: _____ (4)
 Nombre de la Empresa o Plantel: _____ (5)

CRITERIO	1	2	3	4	5	TOTAL (7)
1. FORMACIÓN PROFESIONAL RELACIONADA A LA CAPACITACIÓN A IMPARTIR						
2. EXPERIENCIA EN CAPACITACIÓN Y EN LA TEMÁTICA A IMPARTIR						
3. MATERIALES DIDÁCTICOS A UTILIZAR			(6)			
4. DISPONIBILIDAD DE TIEMPO						
5. CERTIFICACIONES Y ACREDITACIONES RELACIONADAS AL ÀREA DE CAPACITACIÓN.						
TOTAL DE PUNTAJE						(8)

Nota: Evaluar considerando la siguiente escala

1 Malo	2 Regular	3 Bien	4 Muy bien	5 Excelente
--------	-----------	--------	------------	-------------

Aceptado (9): SI ___ NO ___

Evaluó (10)

Autorizó (11)

 Nombre, puesto y firma

 Nombre, puesto y firma

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR INSTRUCTOR

OBJETIVO:	Seleccionar un instructor que imparta un curso a través de criterios determinados.
FRECUENCIA DE USO:	Cada que se realice un curso.
SE ELBORA EN:	Original
DISTRIBUCIÓN:	Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico o Centro.
RESPONSABLE DEL LLENADO DEL FORMATO:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico o Centro.
RECOMENDACIONES GENERALES:	Debe ser llenado por computadora y con mayúsculas. La impresión debe ser clara y legible. No debe contener tachaduras ni enmendaduras. El formato debe ser totalmente requisitado.
OBSERVACIONES:	Si el curso es impartido por más de un instructor se debe de llenar un formato por cada uno de los instructores.

ANOTAR

1. Instituto Tecnológico o Centro	Anotar el nombre del Instituto Tecnológico o Centro donde se llevará a cabo el curso.
2. Nombre del Instructor	Anotar el nombre completo del instructor que se esta evaluando.
3. Fecha de Evaluación	Anotar la fecha en que se realiza la evaluación y selección del instructivo.
4. Nombre del Curso	Anotar el nombre del curso tal y como será registrado en la Dirección de Capacitación y Desarrollo.
5. Nombre de la Empresa o Plantel	Anotar el nombre de la Empresa, Instituto Tecnológico o Centro de procedencia del instructor.
6. Evaluación	Marcar con una "X" la opción correspondiente de acuerdo a la escala proporcionada.
7. Total	Anotar el número correspondiente a la calificación asignada.
8. Total de Puntaje	Anotar la suma total de las calificaciones obtenidas.
9. Aceptado	Marcar con una "X" de acuerdo a los resultados y criterios si el instructor cumple con los requisitos necesarios para la impartición del curso.
10. Evaluó	Anotar el nombre, puesto y firma de la persona que evaluó al Instructor.
11. Autorizó	Anotar el nombre, puesto y firma de la persona que autoriza la selección del instructor (Subdirector Administrativo).

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA
 COORDIANCIÓN SECTORIAL DE PROMOCIÓN DE LA CALIDAD Y EVALUACIÓN
 DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO



**Evaluación de Seguimiento
 Participante**

Clave del Curso _____ **1** _____
 Fecha de Realización del Curso _____ **2** _____
 Nombre del Curso _____ **3** _____
 Nombre del Participante del Curso _____ **4** _____ Puesto _____ **5** _____
 Nombre del Jefe Inmediato _____ **6** _____ Puesto _____ **7** _____
 Instituto Tecnológico o Centro _____ **8** _____

La presente encuesta tiene como finalidad determinar la relación de los cursos de capacitación y su aplicación en su área de trabajo. Esta información nos servirá para mejorar la calidad de los mismos, por lo que su opinión es de gran importancia para el

Instrucciones: Coloque en la columna de la derecha el número correspondiente a su opinión sobre el curso en el que participó, considerando la siguiente escala:

5	4	3	2	1
Totalmente de Acuerdo	Parcialmente de Acuerdo	Indiferente	Parcialmente en Desacuerdo	En Desacuerdo

- | | |
|---|--|
| 1. Los conocimientos adquiridos en el curso tiene aplicación en su ámbito laboral en el corto y mediano plazo.
2. El curso le ayudó a mejorar el desempeño de sus funciones.
3. El curso le ayudó a considerar nuevas formas de trabajo.
4. El curso que tomó le:
a) Produjo un incremento en su motivación.
b) Ha servido para su desarrollo personal.
c) Sirvió para integrarse mejor con sus compañeros de trabajo.
9 d) Produjo una mayor comprensión del servicio que presta al SNEST.
e) Facilito una mejoría en su actitud hacia la DGEST, el SNEST o sus compañeros de trabajo.
f) Permitio desarrollar algunas habilidades adicionales.
g) Genero una mejor comprensión de los conceptos generales del curso aplicables en su trabajo.
h) Ofrecieron valores compatibles con los suyos | <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> |
|---|--|

En caso de considerar que existen obstáculos que le impidan aplicar los conocimientos del curso, señale con una "X" el correspondiente.

<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<p style="text-align: center;">10</p> Falta de equipo y/o material Falta de apoyo en el área de trabajo Otro Explique: _____ _____ _____
--	--

Comentarios y Sugerencias
11

Fecha de Aplicación _____ **12** _____

GRACIAS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO DEL PARTICIPANTE

OBJETIVO:	Obtener información acerca de la aplicación de los conocimientos adquiridos a lo largo del curso.
FRECUENCIA DE USO:	Cada que se realice un curso.
SE ELBORA EN:	Original
DISTRIBUCIÓN:	Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico o Centro.
RESPONSABLE DEL LLENADO DEL FORMATO:	El servidor público que participó en el curso.
RECOMENDACIONES GENERALES:	Debe ser llenado con pluma. No debe contener tachaduras ni enmendaduras. El formato debe ser totalmente requisitado.
OBSERVACIONES:	Este formato se aplica 2 meses posteriores a la realización del curso para medir la eficacia.

ANOTAR

- | | |
|--|---|
| 1. Clave del Curso | Anotar la clave de registro del curso proporcionada por la Dirección de Capacitación y Desarrollo. |
| 2. Fecha de Realización del Curso | Anotar la fecha en que inició y concluyó el curso. |
| 3. Nombre del Curso | Anotar el nombre del curso tal y como fue registrado en la Dirección de Capacitación y Desarrollo. |
| 4. Nombre del Participante | Anotar el nombre completo del servidor público que participó en el curso. |
| 5. Puesto | Anotar el puesto que desempeña el participante. |
| 6. Nombre del Jefe Inmediato | Anotar el nombre completo del jefe inmediato del participante. |
| 7. Puesto | Anotar el nombre del puesto que desempeña el jefe inmediato del participante. |
| 8. Instituto Tecnológico o Centro | Anotar el nombre del Instituto Tecnológico donde se llevó a cabo el curso. |
| 9. Preguntas | Anotar la calificación que se le da a cada pregunta de acuerdo a la escala proporcionada. |
| 10. Obstáculos | Marcar con una "X" si existe algún obstáculo que no permita al servidor público aplicar lo aprendido en el curso. |
| 11. Comentarios y Sugerencias | Anotar los comentarios y sugerencias que se consideren pueda ayudar a mejorar los cursos. |
| 12. Fecha de Aplicación | Anotar la fecha en que se contesta la evaluación |

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA
 COORDIANCIÓN SECTORIAL DE PROMOCIÓN DE LA CALIDAD Y EVALUACIÓN
 DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO



**Evaluación de Seguimiento
 Jefe Inmediato**

Clave del Curso _____ **1**

Fecha de Realización del Curso _____ **2**

Nombre del Curso _____ **3**

Nombre del Participante del Curso _____ **4** Puesto _____ **5**

Nombre del Jefe Inmediato _____ **6** Puesto _____ **7**

Instituto Tecnológico o Centro _____ **8**

La presente encuesta tiene como finalidad determinar la relación de los cursos de capacitación y su aplicación en su área de trabajo. Esta información nos servirá para mejorar la calidad de los mismos, por lo que su opinión es de gran importancia para el

Instrucciones: Coloque en la columna de la derecha el número correspondiente a su opinión sobre el curso en el que participó su colaborador, considerando la siguiente escala:

5	4	3	2	1
Totalmente de Acuerdo	Parcialmente de Acuerdo	Indiferente	Parcialmente en Desacuerdo	En Desacuerdo

- | | |
|---|--|
| 1. Los conocimientos que adquirió su colaborador en el curso tienen aplicación en el ámbito laboral a corto y mediano plazo.
2. El curso ayudó a su colaborador a mejorar el desempeño de sus funciones.
3. El curso le ayudó a su colaborador a considerar nuevas formas de trabajo.
4. El curso que tomó su colaborador le:
a) Produjo un incremento en su motivación.
b) Ha servido para su desarrollo personal.
c) Sirvió para integrarse mejor con sus compañeros de trabajo.
d) Produjo una mayor comprensión del servicio que presta al SNEST.
e) Facilitó una mejoría en su actitud hacia la DGEST, el SNEST o sus compañeros de trabajo.
f) Permitió desarrollar algunas habilidades adicionales.
g) Generó una mejor comprensión de los conceptos generales del curso aplicables en su trabajo.
h) Ofrecieron valores compatibles con los suyos (del participante) | <input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/> |
|---|--|

9

En caso de considerar que existen obstáculos que le impidan aplicar los conocimientos del curso, señale con una "X" el correspondiente.

10	
<input type="checkbox"/>	Falta de equipo y/o material
<input type="checkbox"/>	Falta de apoyo en el área de trabajo
<input type="checkbox"/>	Otro
	Explique: _____

Comentarios y Sugerencias
11

Fecha de Aplicación _____ **12**

GRACIAS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO DEL JEFE INMEDIATO

OBJETIVO:	Comparar la opinión de los participantes con la del jefe inmediato referente a la aplicación en el área de trabajo de los temas vistos en el curso.
FRECUENCIA DE USO:	Cada que se realice un curso.
SE ELBORA EN:	Original
DISTRIBUCIÓN:	Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico o Centro.
RESPONSABLE DEL LLENADO DEL FORMATO:	El jefe inmediato del servidor público que participó en el curso.
RECOMENDACIONES GENERALES:	Debe ser llenado con pluma. No debe contener tachaduras ni enmendaduras. El formato debe ser totalmente requisitado.
OBSERVACIONES:	Este formato se aplica 2 meses posteriores a la realización del curso para medir la eficacia. El jefe inmediato deberá llenar un formato por cada servidor público que haya participado en el curso.

ANOTAR

- | | |
|--|---|
| 1. Clave del Curso | Anotar la clave de registro del curso proporcionada por la Dirección de Capacitación y Desarrollo. |
| 2. Fecha de Realización del Curso | Anotar la fecha en que inició y concluyó el curso. |
| 3. Nombre del Curso | Anotar el nombre del curso tal y como fue registrado en la Dirección de Capacitación y Desarrollo. |
| 4. Nombre del Participante | Anotar el nombre completo del servidor público que participo en el curso. |
| 5. Puesto | Anotar el puesto que desempeña el participante. |
| 6. Nombre del Jefe Inmediato | Anotar el nombre completo del jefe inmediato del participante. |
| 7. Puesto | Anotar el nombre del puesto que desempeña el jefe inmediato del participante. |
| 8. Instituto Tecnológico o Centro | Anotar el nombre del Instituto Tecnológico donde se llevó a cabo el curso. |
| 9. Preguntas | Anotar la calificación que se le da a cada pregunta de acuerdo a la escala proporcionada. |
| 10. Obstáculos | Marcar con una "X" si existe algún obstáculo que no permita al servidor público aplicar lo aprendido en el curso. |
| 11. Comentarios y Sugerencias | Anotar los comentarios y sugerencias que se consideren pueda ayudar a mejorar los cursos. |
| 12. Fecha de Aplicación | Anotar la fecha en que se contesta la evaluación |

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LAS HOJAS DE DATOS DE LA ESTADÍSTICA DE EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO

OBJETIVO:	Recopilar y analizar la información de las evaluaciones de seguimiento del participante y del jefe inmediato para interpretar los resultados.
FRECUENCIA DE USO:	Cada que se realice un curso.
SE ELBORA EN:	Original
DISTRIBUCIÓN:	Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico o Centro.
RESPONSABLE DEL LLENADO DEL FORMATO:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico o Centro.
RECOMENDACIONES GENERALES:	Debe ser llenado por computadora y con mayúsculas. La impresión debe ser clara y legible. No debe contener tachaduras ni enmendaduras
OBSERVACIONES:	Este formato se elabora 2 meses posteriores a la realización del curso. Se deberá imprimir todo el libro de Excel. En la primera hoja descargar los valores de las evaluaciones de seguimiento del participante y en la segunda los del jefe inmediato.

ANOTAR

- | | |
|--|---|
| 1. Instituto Tecnológico o Centro | Anotar el nombre del Instituto Tecnológico o Centro donde se realizó el curso. |
| 2. Nombre del Curso | Anotar el nombre del curso tal y como fue registrado con la solicitud enviada anteriormente. |
| 3. Instructor(es) | Anotar el nombre completo del instructor(es) que impartió el curso. |
| 4. Periodo | Anotar la fecha que inició y concluyó el curso. |
| 5. Clave del Curso | Anotar la clave de registro del curso proporcionada por la Dirección de Capacitación y Desarrollo. |
| 6. Folio | Si el curso forma parte de un Diplomado cada módulo que lo integra tendrá asignado un folio mismo que es proporcionado por la Dirección de Capacitación y Desarrollo. |
| 7. Preguntas | Anotar la calificación que le asignaron a cada pregunta el participante y el jefe inmediato en las evaluaciones de seguimiento en la hoja de datos correspondiente. |

Dirección General de Educación Superior Tecnológica
Coordinación Sectorial de Promoción de la Calidad
Dirección de Capacitación y Desarrollo



Resumen de Evaluación de Seguimiento

(Análisis de la Estadística)

Clave del Curso: _____ 1
Curso: _____ 2
Periodo: _____ 3
Plantel: _____ 4
Instructor(es): _____ 5

Dirigido A: 6 Directivos Apoyo a la Educación

Resultado de Estadística

Jefe Inmediato _____ #iDIV/0! Participante _____ #iDIV/0!

Observaciones:

7

Analizó

8
Nombre y Firma

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL RESUMEN DE LA ESTADÍSTICA DE EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO

OBJETIVO:	Contar con el análisis de la estadística y los comentarios sobre la aplicación de los temas vistos en el curso y lograr mediar la eficacia.
FRECUENCIA DE USO:	Cada que se realice un curso.
SE ELBORA EN:	Original
DISTRIBUCIÓN:	Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico o Centro.
RESPONSABLE DEL LLENADO DEL FORMATO:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico o Centro.
RECOMENDACIONES GENERALES:	Debe ser llenado por computadora y con mayúsculas. La impresión debe ser clara y legible. No debe contener tachaduras ni enmendaduras. El formato debe ser totalmente requisitado.
OBSERVACIONES:	Esta estadística se elabora dos meses posteriores a la realización del evento.

ANOTAR

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. Clave del Curso | Anotar la clave de registro del curso proporcionada por la Dirección de Capacitación y Desarrollo. |
| 2. Curso | Anotar el nombre del curso tal y como fue registrado con la solicitud enviada anteriormente. |
| 3. Periodo | Anotar la fecha en que inició y concluyó el curso. |
| 4. Plantel | Anotar el nombre del Instituto Tecnológico o Centro. |
| 5. Instructor(es) | Anotar el nombre del o de los instructores que impartieron el curso. |
| 6. Dirigido A | Marcar con un "X" si el curso fue impartido a personal Directivo o a personal de Apoyo a la Educación . |
| 7. Observaciones | Anotar los comentarios o sugerencias que hacen los participantes y los jefes inmediatos para mejorar los cursos. |
| 8. Analizó | Anotar el nombre y firma de la persona que analizó la información. |

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA
 COORDINACIÓN SECTORIAL DE PROMOCIÓN DE LA CALIDAD Y EVALUACIÓN
 DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO



INFORME DETALLADO DE CURSO

Clave del Curso	1	Finalidad	2
Nombre del Curso			3
Periodo de Realización	4	Duración (horas)	5
Costo Partida 3305	6	Tipo de Acción	7
Instituto Tecnológico o Centro	8	Clave del Centro de Trabajo	9

No.	RFC	Género	Nombre del Servidor Público	Clave Presupuestal	Puesto que Desempeña	Apoyo	Directivo
1							
2							
3							
4	10	11	12	13	14		15
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Elaboró
16

Nombre y Firma

Puesto

Correo Electrónico: _____

Teléfono: _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INFORME DETALLADO DEL CURSO

OBJETIVO:	Contar con la información solicitada por la Dirección General de Personal y la Secretaría de la Función Pública
FRECUENCIA DE USO:	Cada que se realice un curso.
SE ELBORA EN:	Original
DISTRIBUCIÓN:	Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico o Centro.
RESPONSABLE DEL LLENADO DEL FORMATO:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico o Centro.
RECOMENDACIONES GENERALES:	Debe ser llenado por computadora. El formato debe ser llenado con mayúsculas. La impresión debe ser clara y legible. No debe contener tachaduras ni enmendaduras. El formato debe ser totalmente requisitado.
OBSERVACIONES:	Este formato además de entregarse en original, debe ser enviado vía correo electrónico en archivo de Excel (no escaneado) 2 días posteriores a la realización del curso.

ANOTAR

- Clave del Curso**
Anotar la clave de registro del curso proporcionada por la Dirección de Capacitación y Desarrollo.
- Finalidad**
Anotar el nombre de la finalidad de acuerdo a las siguiente tabla:
Por indicaciones de la Secretaría de la Función Pública, se deberán clasificar los cursos de capacitación de acuerdo a las siguientes finalidades
Inducción.- Las requeridas para el personal de nuevo ingreso, que deben contemplar:
* Aspectos generales de la Administración Pública Federal
* Aspectos de la dependencia de que se trate
* Aspectos específicos del puesto.
Fortalecimiento del desempeño.- Las encaminadas a reforzar, complementar y perfeccionar el desempeño del servidor público en las funciones del puesto
Actualización.- Aquellas cuyo propósito es mantener vigentes los conocimientos, habilidades, aptitudes o en su caso actitudes requeridas para el desempeño de las funciones del puesto.
Desarrollo.- Las encaminadas al desarrollo de conocimientos, habilidades, aptitudes y en su caso actitudes relacionadas con la Rama de Cargo o Puesto correspondientes.

ANOTAR

- | | |
|---|---|
| <p>3. Nombre del Curso</p> <p>4. Periodo de Realización</p> <p>5. Duración</p> <p>6. Costo Partida 3305</p> <p>7. Tipo de Acción</p> <p>8. Instituto Tecnológico o Centro</p> <p>9. Clave del Centro de Trabajo</p> <p>10. R.F.C.</p> <p>11. Género</p> <p>12. Nombre del Servidor Público</p> <p>13. Clave Presupuestal</p> <p>14. Puesto que Desempeña</p> <p>15. Tipo de Servidor Público</p> <p>16. Elaboró</p> | <p>Anotar el nombre del curso tal y como fue registrado en la Dirección de Capacitación y Desarrollo.</p> <p>Anotar la fecha en que inició y concluyó el curso.</p> <p>Anotar la duración total del curso en horas.</p> <p>Si el curso generó algún gasto y afecta a esta partida anotar la cantidad pagada.</p> <p>Anotar el tipo de acción del evento (curso, curso-taller, diplomado, modulo de diplomado, etc.)</p> <p>Anotar el nombre del Instituto Tecnológico o Centro donde se llevó a cabo el curso.</p> <p>Anotar la clave correspondiente al Instituto Tecnológico o Centro.</p> <p>Anotar el Registro Federal de Contribuyente del participante.</p> <p>Anotar si el participante es “Hombre” o “Mujer”.</p> <p>Anotar el nombre completo del participante iniciando por apellidos.</p> <p>Anotar la clave presupuestal de participante, si cuenta con varias anotar solo una.</p> <p>Anotar el puesto que desempeña el participante.</p> <p>Marcar con una “X” si el participante es personal de Apoyo o personal Directivo.</p> <p>Anotar el nombre, firma, puesto, correo electrónico y teléfono de la persona que elaboró el formato.</p> |
|---|---|