

	Nombre del documento: Informe Detallado de Curso	Código: 513-PR-34-R08
	Referencia de la Norma: ISO9001:2008, 6.2.2.	Revisión: 0 Página 1 de 1



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



INSTRUCTIVO DE LLENADO

EL FORMATO DEBE SER LLENADO CON MAYÚSCULAS

- 1 Clave del Registro de Curso, proporcionada por la Dirección de Capacitación y Desarrollo.
- 2 Nombre de la finalidad según lo establecido por la Secretaría de la Función Pública.
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 contener:
 - * 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.
- 3 Nombre del Curso tal y como fue registrado en la Dirección de Capacitación y Desarrollo
- 4 Fecha en que inicio y termino el curso.
- 5 Duración total en horas.
- 6 Importe del gasto generado en la partida 3305.
- 7 Indicar el tipo de acción del evento (curso, curso-taller, diplomado, modulo de diplomado, etc.
- 8 Nombre del Instituto Tecnológico o Centro
- 9 Clave del Centro de Trabajo
- 10 RFC del servidor público incluye la homonimia.
- 11 Nombre completo del servidor público de la siguiente forma:
Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre (s)
- 12 Indicar si es hombre o mujer.
- 13 Clave Presupuestal del servidor público
- 14 Nombre del puesto que desempeña el servidor público.
- 15 Marcar con una "X" si se trata de un servidor público de apoyo a la educación o directivo (Director, Subdirectores, Jefes de Departamento)
- 16 Nombre, Firma , Puesto, Correo electrónico y Teléfono de quien elabora el formato.

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: _____