SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP
Institutos Tecnológicos

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

TEMARIO

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

VALIDACIÓN

16

Registro No. _____

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

Nota: El formato no debe de llevar el encabezado del SGC, debido a que es un formato de la SEP.

1. Nombre del Instituto Tecnológico o Centro.
2. Artículo según sea hombre o mujer.
3. Nombre del Participante.
4. Nombre del Curso tal como fue registrado.
5. Período en el que se llevó a cabo el curso, día en que inicia y termina.
6. Duración total del curso.
7. Lugar y fecha del día en que concluyó el curso.
8. Logotipo del Instituto Tecnológico o Centro, es opcional en caso de no colocarlo el logo de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica, deberá bajarse.
9. Nombre y firma del Director de Capacitación y Desarrollo de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.
10. Nombre y firma del Director del Instituto Tecnológico o Centro, donde se llevó a cabo el curso.
11. En este espacio colocarán “Superior” si el curso fue para Directivos (Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento), en caso contrario el espacio quedaría en blanco.
12. En este apartado siempre dirá “Presencial”.
13. Concluir el grado máximo de estudios del participante.
14. Indicar el área en la que el participante desempeña sus funciones.

15. Indicar el puesto en el que desempeña sus funciones el participante.
16. Espacio para el registro y sello de la constancia por parte de la Dirección de Capacitación y Desarrollo.
17. Colocar los temas principales del curso y las horas que se le dedica a cada uno, la suma de las mimas nos dará la duración total del curso.
18. Es la clave de registro del curso, proporcionada por la Dirección de Capacitación y Desarrollo.
19. Fecha en que fue registrado el curso en Dirección de Capacitación y Desarrollo
20. Nombre y firma del Coordinador del Evento o en su caso del Jefe de Recursos Humanos.