

Instructivo para el llenado del registro R-SAD-02-01 Programa Anual de Capacitación

Campo	Concepto		Responsable
1	Número	Se coloca el número del curso, conferencia o taller que se vaya a impartir.	Coordinación de Recursos Humanos
2	Partida	Número de partida presupuestal que corresponde el programa de capacitación.	
3	Curso	Nombre completo del curso, conferencia o taller.	
4	Objetivo	Explicar de manera clara el objetivo principal del curso, conferencia o taller.	
5	Institución	Nombre completo de la Institución que impartirá el curso, conferencia o taller.	
6	Duración	Se coloca el tiempo de duración del curso, conferencia o taller.	
7	No. de Participantes	Se coloca el número total de participantes.	
8	Género	Colocar cuantas mujeres y cuantos hombres participan en el curso, conferencia o taller.	
9	Impartido a	Colocar a quien va dirigido, ya sea Administrativo, Docente o ambos.	
10	Costo	Anexar el costo en la columna que corresponda, dependiendo la fuente de financiamiento con la que se pague.	
11	Costo Total	Colocar nuevamente el costo, con el fin de obtener el costo final del programa.	
12	Mes	Especificar el mes al que corresponde la capacitación.	
13	Firmas	Se coloca el nombre y firma de quien elabora, revisa y autoriza el programa de capacitación.	Unidades Administrativas involucradas