

CARTA DESCRIPTIVA

1	Nombre de la capacitación:	2	Dirigido a:
3	Dependencia o Entidad:	4	Duración:
5	Responsable del Curso:	6	Total de personas:
		Hombres:	Mujeres:
7	Objetivo General:	8	Sede:
		Fecha:	
9	Contenido:		

10

Firma de Persona Responsable
de la Actividad

CARTA DESCRIPTIVA
Instructivo para el llenado del registro R-SAD-02-04 Carta Descriptiva

Campo	Concepto	Llenado del campo	Responsable
1	Nombre de la capacitación	Nombre completo del curso, conferencia o taller.	Unidad Administrativa que solicita
2	Dirigido a	Colocar a quien va dirigido, ya sea Administrativo, Docente o ambos.	
3	Dependencia o Entidad	Colocar nombre completo de la Dependencia o Entidad que impartirá la capacitación.	
4	Duración	Colocar el tiempo de duración del curso, conferencia o taller.	
5	Responsable del Curso	Colocar nombre completo de la persona responsable de la capacitación.	
6	Total de personas	Colocar el total de personas que asistieron a la capacitación, y poner cuantos hombres y mujeres participación.	
7	Objetivo General	Explicar de manera clara el objetivo principal del curso, conferencia o taller.	
8	Sede y Fecha	Especificar el lugar y fecha en que se llevó a cabo el curso, conferencia o taller.	
9	Contenido	Especificar el contenido de la capacitación.	
10	Firma de Persona Responsable de la Actividad	Se coloca el nombre y firma de la persona responsable de la capacitación.	