|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Objetivo:** | *Homogenizar el diseño de ficha técnica para las actividades de capacitación a que hace referencia del procedimiento de capacitación para el personal de Rama Administrativa.* | |
|  |  | |
| ***Indicaciones para el uso del formato:***   1. *Encabezado del curso centrado a lo ancho de la página, incluye la imagen del curso, una pleca distintiva y las palabras “Ficha técnica”* 2. *Para el llenado utilizar letra calibrí en 11 puntos.* 3. *Fila de color en RGB: 222, 216, 232; combinada con blanco.* 4. *En el píe de página, la imagen del Centro de Formación, el número de página del lado derecho en letra Cambria, 12 puntos.* | |

**Contenido:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de actividad de capacitación** | Especificar el tipo de actividad de capacitación, ejemplo: *curso, taller, seminario, etc.* |
| **Modalidad** | Definir la modalidad, ésta puede ser: *virtual, presencial o mixta.* |
| **Dirigido a:** | Definir a quién va dirigido. |
| **Duración** | Señalar la duración de la actividad de capacitación en horas. |
| **Nivel** | Especificar la etapa en la que se inscribe el curso como parte del programa de capacitación |
| **Propósito** | Definir el propósito de la actividad de capacitación. |
| **Objetivos** | Definir el objetivo general y los objetivos específicos. |
| **Competencia** | Especificar la competencia que se desarrollan en el curso. |
| **Temario general** | Indicar el número de tema y nombre con negritas; los subtemas en redondas. |
| **Evaluación** | Describir las ponderaciones para acreditar la actividad de capacitación. |
| **Metodología de trabajo** | Describir la forma de trabajo dentro de la actividad de aprendizaje. |

Por ejemplo:



