

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR__ (1) _____
PROCESO Y/O AREA: ____ (2) _____

No	Nombre de los cursos o talleres	Objetivo del curso	Periodo de realización deseado	Lugar (en caso de contar con ello)	No. de horas x curso aproximado	Nombre de instructor(a) (es)(as) propuesto(s) (puede ser interno o externo)	Dirigido a:	Necesidad del Curso	Objetivo del PIID relacionado	Costo aprox.	Aceptación
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORO (15)		(16)	(17)

	Nombre del formato: Formato para Diagnóstico de Capacitación, Formación o Entrenamiento del Personal.		Código: SNIT/D-AD-PO-004-06
			Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008	6.2.2	Página 2 de 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DESCRIPCIÓN
1	Anotar nombre del Instituto Tecnológico Descentralizado
2	Anotar el nombre del proceso o área solicitante
3	Anotar número consecutivo
4	Anotar Nombre de los Cursos o Talleres
5	Anotar Objetivo del curso
6	Anotar el periodo en el que se impartirá el curso (Fechas de inicio y terminación). (en caso de conocerse).
7	Anotar el lugar en que se impartirá el curso (en caso de conocerse).
8	Anotar el número de horas estimadas de duración del curso
9	Anotar el nombre del instructor(a) del curso (en caso de conocerse). Entregar a Recursos Humanos los datos del/los instructor(es)(as) propuesto(s), principalmente nombre, e-mail y/o teléfono en caso de contar con ellos.
10	Anotar a quien va a ser dirigido. Este punto debe ir acompañado de una lista la cual debe indicar a quiénes van dirigidos, No. de personas participantes, nombre del curso, fecha de emisión y entrega de esta lista al personal de Recursos Humanos.
11	En este punto indicar cuál es la necesidad del curso; si existe una problemática actual, o si es parte de su formación o perfil del puesto.
12	Anotar el Objetivo del curso con el cual está relacionado el PID (Programa Institucional de Desarrollo)
13	Anotar el costo aproximado
14	Anotar si el curso fue aceptado (SI o NO). En caso de “NO”, el Jefe(a) de Recursos Humanos o puesto equivalente debe anotar las causas del rechazo.
15	Anotar el nombre del Jefe(a) del Departamento solicitante que haya elaborado la Necesidad de la Capacitación, Formación o Entrenamiento.
16	Anotar la firma del Jefe(a) de Departamento solicitante que elaboró la necesidad de la capacitación, formación o entrenamiento.
17	Anotar fecha en que se realiza la entrega de este registro de Diagnóstico a Recursos Humanos.