



Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Capacitación y Desarrollo
Documentos Requeridos para Aval de Capacitación

Documentos a entregar a DRH - DCyD

1. Oficio de solicitud de Aval (físico) y
2. Formato de Solicitud de Aval (físico o digital)

Documentos (digitales) para cargar en la carpeta asignada en OneDrive

3. CV del instructor (previo al inicio de curso)
4. Carta descriptiva del curso o plan de trabajo (previo al inicio del curso)
5. Resultados de encuesta de Satisfacción (al finalizar el curso)
6. Resultados de evaluación de conocimientos (al finalizar el curso)

Formatos digitales que deben ser llenados (se encuentran en la carpeta digital asignada)

7. Protocolo del curso (al finalizar el curso).

Nota: Este formato se encuentra con el nombre: "1. Protocolo del curso (formato en blanco para aval)" en la carpeta asignada en OneDrive. Es importante que al usar el formato se actualice su nombre de acuerdo con lo siguiente: 1. Protocolo. + Nombre del curso o taller. + año de inicio del curso o taller. Ejemplo:

1.Protocolo. Taller de Habilidades Directivas. 2024

- a. Datos generales
 - i. Nombre del curso
 - ii. Fecha del curso
 - iii. Modalidad
 - iv. Duración
 - v. Nombre del Instructor
- b. Datos de los participantes
 - i. ID
 - ii. Nombre del trabajador
 - iii. Puesto
 - iv. Dependencia
 - v. Correo electrónico
 - vi. Teléfono (opcional)
 - vii. Género
 - viii. Asistencia por día
 - ix. Calificación final