

Poner el logo Institucional del centro de trabajo correspondiente

Cambiar por color institucional del centro de trabajo correspondiente

1. Instituto Tecnológico o Centro

Otorga la presente

**CONSTANCIA**

a

**(2) NOMBRE DEL PARTICIPANTE**

Por su valiosa participación en el curso

**(3) NOMBRE DEL CURSO**

**(4) Clave del curso**

Realizado del \_\_ al \_\_ de \_\_\_\_**(5)**\_\_\_de 201\_.

Con duración de **(6)** horas.

Ciudad de Radicación, a \_\_\_ de \_**(7)**\_\_de 201\_.

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(8) NOMBRE Y FIRMA (9) NOMBRE Y FIRMA**

 **DIRECTOR DE PERSONAL DIRECTOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO**

 **O CENTRO DE TRABAJO**

**(10)Registro Núm.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

M00-PR-11-R05 Rev. O

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

1. Nombre del Instituto Tecnológico o Centro.
2. Nombre(s) y apellidos del Participante
3. Nombre del Curso tal y como fue registrado
4. Clave del curso con la que se registró el mismo
5. Período en el que se llevó a cabo el curso, indicando días en que inicia y termina.
6. Duración total del curso en horas.
7. Lugar y fecha del día en que concluyó el curso.
8. Nombre y firma del Director de Personal del TecNM
9. Nombre y firma del Director del Instituto Tecnológico o Centro de Trabajo.
10. Este espacio es de uso exclusivo de la Dirección de Personal, para el número de registro.

El sello de la Dirección de Personal va entre las firmas de los(as) directores(as).

**NOTA:**

En caso de que la constancia sea para el Director(a) del Tecnológico o Centro de Trabajo sólo irá la firma del Director de Personal, es la única ocasión que se permite modificar este formato.