|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Informe de Capacitación**  **Ciclo Escolar 2020-2021** | | |  |
| **SUBSISTEMA EDUCATIVO:** | **SEIEM** | | |
| **SUBDIRECCIÓN REGIONAL O DEPARTAMENTO** |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nivel Educativo:** | Preescolar | **Fecha (s) de la**  **capacitación** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Temática(s) de la capacitación:** | **Duración:** | **Objetivo (s)** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 6. |  |  |
| 7. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Enunciar las figuras educativas que fueron capacitadas** |  | **Total de figuras educativas capacitadas** |  |

**Adjuntar listas de asistencia y evidencia fotográfica**

**SELLO**

**NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL RESPONSABLE**

**Guía para el llenado de informe de capacitación**

El documento “Informe de Capacitación” deberá llenarse en cada reunión de capacitación que se realice.

Se elabora un informe por escuela, todas las escuelas pertenecientes a SEIEM deben realizar la capacitación del uso de materiales, participe o no en PNCE

|  |  |
| --- | --- |
| Subdirección regional o Departamento | Se anota el nombre del centro de adscripción del servicio de acuerdo al nivel educativo. El plantel escolar deberá anotar Supervisión Escolar, Sector Educativo y Departamento. |
| Nivel Educativo | Preescolar. |
| Fecha(s) de la capacitación | Anotar la fecha que en que se realizó la capacitación, no debe rebasar el día 11 de marzo. |
| Temáticas | Se refiere a los temas que se abordaron en la sesión, se recomienda dirigir los temas a Manual del docente, libros del alumno y fichero de actividades didácticas, sin dejar de lado los link que oferta CONVIVE. |
| Duración | Tiempo trabajado por tema |
| Objetivos | Breve enunciado que refiera la intención de abordar determinado tema. |
| Enunciar las figuras educativas que fueron capacitadas | Personal asistente por función |
| Total de figuras educativas capacitadas | Cantidad de personas que asistieron a la capacitación. |
| Anexar listas de asistencia | En caso de tener el sistema de elaboración de listados en la plataforma que se trabajo la asesoría enviar en electrónico en este medio, en caso de no contar con este apoyo, elaborar en Excel el listado con firma de validación de la persona responsable de la capacitación. |
| Evidencia fotográfica | Capturas de pantalla o fotografías digitales |
| Nombre, firma y cargo del responsable  Sello | Firma la autoridad máxima si se tiene oportunidad, en caso contrario firma la persona que proporcionó la capacitación.  El sello debe ser lo más legible posible. |

Las escuelas particulares pueden participar en la capacitación y no están obligados a elaborar este documento.