**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE CONSTANCIAS**

1. Nombre del Instituto Tecnológico, Centro de Trabajo o Dirección de Área.

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. Este espacio es de uso exclusivo de la Dirección de Personal, para el número de registro.

9. Nombre y firma del Director del Instituto Tecnológico o Centro de Trabajo o Dirección de Área.

10. Logotipo del Instituto Tecnológico o Centro de Trabajo.

El sello de la Dirección de Personal va entre las firmas de las(os) Directoras (es).

**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.