# FICHA TÉCNICA DESCRIPTIVA

**Título del evento:** _____

**Nombre(s) del capacitador(es)** _____

_____

**Objetivo del evento:** _____

_____

**Descripción breve de los temas a desarrollar:**

**Duración estimada:** _____

**Número de asistentes considerados:** _____

**Observaciones:** _____

_____

*"El solicitante del presente formato, se compromete a remitir el listado del personal asistente al Departamento de Recursos Humanos en un plazo máximo de 3 días hábiles posteriores a la realización del evento, con el fin de gestionar la expedición de constancias o diplomas correspondientes. Dicho listado deberá incluir: nombre completo, área de adscripción, correo electrónico y firma de cada participante"*