

Unidad de Desarrollo de Competencias	Clasificación	Código:	GTH-UDC-002-001.003	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Enero 2025	
	Guía para completar el formulario de Temas Específicos			
Fondo Solidario para la Salud				

Guía para completar el formulario de Temas Específicos

Indicaciones:

Las Unidades Organizativas que por la naturaleza de sus funciones coordinan capacitaciones, deben completar el Formulario para de Temas Específicos GTH-UDC-002-001.004 de acuerdo a los pasos siguientes:

Paso 1: Abrir archivo Excel

Asegurarse de abrir el archivo en un programa compatible como Microsoft Excel.

Paso 2: Identificar los campos

Localizar las columnas o celdas donde debe ingresar la información:

- Tema de capacitación: Describir brevemente el tema o nombre del curso, si contiene siglas o abreviaturas escribir el significado de estas.
- Objetivo del tema: Escribir el propósito o lo que se espera lograr con el desarrollo del tema de capacitación.
- Número de participantes: Indicar la cantidad total de las personas que asistirán a la capacitación.

Paso 3: Completar la información

- Completar cada celda correspondiente con los datos requeridos:
 - Tema de capacitación, por ejemplo "Uso de herramientas digitales".
 - Objetivo del tema: Capacitar a los empleados en el uso de herramientas para recibir capacitaciones virtuales".
 - Número de participantes: Ingresar un número, ejemplo: "25".
 - Unidad Organizativa a la que pertenecen los participantes, ejemplo: "Gerencia Técnica".

Unidad de Desarrollo de Competencias	Clasificación	Código:	GTH-UDC-002-001.003	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Enero 2025	
	Guía para completar el formulario de Temas Específicos			
Fondo Solidario para la Salud				

- Unidad Organizativa coordinadora de la capacitación: “Unidad de Atención Primaria en Salud”.

Paso 4: Verificar la información

Revisar que los datos estén correctamente escritos, sean precisos y coincidan con los requerimientos del formato.

- o Alinear el texto (centrado, justificado)
- o Ajustar el tamaño de las columnas si el texto no se ve completo

Paso 5: Guardar cambios

- o Una vez completado todos los campos, guardar el archivo
- o Asegurarse de guardarlo en el formato solicitado (por ejemplo, .xlsx)

Paso 6: Remitir

Enviar por correo electrónico el formulario a la Unidad de Desarrollo de Competencias, a más tardar la fecha señalada para la remisión de este.

Control de Cambios

CONTROL DE CAMBIOS				
Versión Origen	Fecha del cambio	Responsable	Tipo de modificación	Edición