|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NOMBRE DEL CURSO:  **NOTIFICACIONES** | | |
| FECHA(S): **14 FEB 2020** | HORARIO: **9:00 a 12:00** | LUGAR: **SALA DE CAPACITACIÓN “MORELOS” A.S.M.** |
| NOMBRE DEL INSTRUCTOR:  **LIC. SIMÓN BACA SUÁREZ** | | |
| NOMBRE DEL PARTICIPANTE: | | |
| área: | | cargo: |

(E) Excelente, (B) Bueno, (R) Regular, (D) Deficiente

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DEL INSTRUCTOR/CAPACITADOR | E | B | R | D |
| Dominó el tema que impartió |  |  |  |  |
| Fomentó la participación del grupo |  |  |  |  |
| Ilustró el tema con casos prácticos |  |  |  |  |
| Dio a conocer los objetivos del curso |  |  |  |  |
| Aclaró dudas |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DEL CURSO/TALLER | E | B | R | D |
| Los temas impartidos, contienen un equilibrio teórico-práctico |  |  |  |  |
| Los materiales y manuales empleados fueron suficientes |  |  |  |  |
| El tiempo programado fue el adecuado para cumplir con el objetivo del curso |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DEL PARTICIPANTE | E | B | R | D |
| Logró Usted, satisfacer sus necesidades de aprendizaje al recibir el curso |  |  |  |  |
| El conocimiento adquirido es aplicable al puesto a cargo que usted desempeña |  |  |  |  |
| Mi participación fue |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DE LA ORGANIZACIÓN DEL EVENTO | E | B | R | D |
| Se entregó el material a tiempo |  |  |  |  |
| El funcionamiento del equipo audiovisual fue adecuado |  |  |  |  |
| El salón fue adecuado para el curso/taller |  |  |  |  |
| La puntualidad de inicio y término del evento fue: |  |  |  |  |
| La atención por parte del Departamento de Capacitación |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| APRECIACIÓN GENERAL DEL CURSO/EVENTO |
| 1. Sugerencias y comentarios: |

Cursos en los que me gustaría participar:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **FISCALIZACIÓN** |  |  | **APRENDIZAJE** |
|  | Proceso de auditoría (planeación, ejecución, informes y seguimiento) |  |  | Ortografía y Redacción. |
|  | Integración de expedientes de auditoría y dictámenes |  |  | Uso y Manejo de Estación total |
|  | Investigación y substanciación de faltas administrativas |  |  | Contabilidad Básica Y Requisitos Fiscales de las Facturas Electrónicas |
|  | Uso de herramientas tecnológicas y nuevas técnicas en la práctica de auditorías |  |  | Informática (intermedio) |
|  | Participaciones federales a estados y municipios. |  |  | Opus 18 |
|  | Fraude y actos de corrupción (prevención, detección y disuasión) |  |  | El Cargo y el Abono |
|  | Auditoría a los procesos de Adquisiciones. |  |  | Administración Pública y su Normatividad |
|  | Nuevo Sistema de Justicia Penal Acusatorio |  |  |  |
|  | Disciplina y Responsabilidad Financiera |  |  | **DESARROLLO HUMANO** |
|  | Sistema Nacional Anticorrupción (SNA) |  |  | Urgencias Médicas y Primeros Auxilios |
|  | Metodología para la evaluación de riesgos de integridad |  |  | Ética y Valores |
|  | Responsabilidades de los Servidores Públicos |  |  | Comunicación Asertiva |
|  | Innovación y adaptabilidad al cambio. |  |  |  |
|  | Auditoría Obra Pública |  |  |  |
|  | Auditoría Fiscal |  |  |  |
|  | Auditoría Legal |  |  | **OTRO** |
|  | Auditoría de Cumplimiento |  |  |  |
|  | Auditoría de Desempeño |  |  |  |
|  | Auditoría Administrativa |  |  |  |
|  | Debido Proceso |  |  |  |
|  | Notificación |  |  |  |
|  | Administración Pública y su Normatividad |  |  |  |
|  | Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos |  |  |  |

¡Gracias por su participación!