El presente formulario debe ser completado por las personas funcionarias que sean beneficiarias de una actividad de capacitación externa igual o superior a las 8 horas de duración. El deber de realimentación consiste en facilitar charlas, conferencias, cursos u otra modalidad de enseñanza-aprendizaje (resumen ejecutivo, monografía, entre otros) que permita transmitir parte de los conocimientos y destrezas adquiridos en la capacitación recibida, sea a personal funcionario de su dependencia o de otra área de la institución. Dicha realimentación deberá realizarse en un plazo no mayor a los quince **(15) días hábiles** después de concluida la actividad, el cual podrá extenderse a juicio del Área de Capacitación, cuando las circunstancias así lo ameriten.

**DATOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD**

**Nombre de la actividad de capacitación**

**en la que participó:**

**Nombre del personal beneficiario de la**

**la capacitación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **¿Cuáles de los temas desarrollados durante la actividad de capacitación recibida, serán compartidos con sus compañeros/as de área?** |  |
| **¿Qué modalidad de enseñanza-aprendizaje utilizó para compartir los conocimientos adquiridos?** |  |
| A continuación, se detallan las personas funcionarias que participaron/beneficiaron de la actividad de realimentación realizada. |
| **Nombre completo** | **Cédula** | **Firma** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 6. |  |  |
| 7. |  |  |
| 8. |  |  |
| Por este medio hago constar al Área de Capacitación mi cumplimiento a la obligatoriedad del artículo 28 del Reglamento Facilidades de Capacitación, relativa al deber de realimentación. |

Firma del funcionario que impartió la capacitación

**NOTA:** Si en la actividad en cuestión participó más de un funcionario de la misma oficina, la actividad de realimentación puede ser coordinada en conjunto. A este formulario **debe adjuntar el material utilizado** para la actividad.

Visto bueno de la jefatura inmediata