

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Instructivo para llenar el formato**: **FO-RH-05** Formato de Evaluación de Competencia y Detección de Necesidades de Capacitación de Personal Administrativo (DNC) | | |
| **Objetivo.** Contar con un medio para la evaluación del desempeño del personal administrativo y que sirva al mismo tiempo para la detección de Necesidades de Capacitación. | | |
| **Distribución y destinatario.** El formato se hace en original para el departamento de Recursos Humanos y dos copias una para para el (la) jefe(a) inmediato(a) y otra para el (la) empleado (a) | | |
| **No.** | **Concepto.** | **Descripción.** |
| 1 | Fecha de evaluación: | Se pone la fecha de evaluación del personal en formato (dd-mes-año). |
|  |  |  |
| 2 | Fecha de ingreso: | Se pone la fecha de ingreso a la institución en formato (dd-mes-año). |
|  |  |  |
| 3 | Nombre del (de la) docente: | Se pone el nombre del (de la) docente. |
|  |  |  |
| 4 | División a la que está adscrito: | Se escribe la división a la que está adscrito(a) el (la) docente. |
|  |  |  |
| 5 | Materias que imparte: | Se escribe las materias que imparte el (la) docente. |
|  |  |  |
| 6 | Evaluado por: | Se pone el nombre del quien evalúa. |
|  |  |  |
| 7 | Aspectos evaluados: | Se escriben los aspectos evaluados por los alumnos. |
|  |  |  |
| 8 | Calificación: | Marque con los criterios siguientes: 1: No suficiente 2: Suficiente 3. Bueno 4. Notable 5. Excelente. |
|  |  |  |
| 9  10 | Promedio de evaluación de alumnos:  Aspectos evaluados: | Se escribe el promedio de las calificaciones de alumnos.  Se escriben los aspectos evaluados por el departamento. |
|  |  |  |
| 11 | Calificación. | Marque con los criterios siguientes: 1: No suficiente 2: Suficiente 3. Bueno 4. Notable 5. Excelente. |
|  |  |  |
| 12  13 | Promedio de evaluación departamental.  Resultado de la Evaluación. | Se escribe el promedio de las calificaciones departamental.  Se escribe Suma de los dos promedios entre dos. |
|  |  |  |
| 14  15 | Nombre de la Acción:  Tipo de acción. | Se escribe el nombre del curso o taller.  Se escribe que acción se trata. (Curso, Taller, Foro, Conferencia, Etc.) |
|  |  |  |
| 16 | Fecha propuesta. | Se escribe la fecha propuesta en formato (mes-año). |
|  |  |  |
| 17 | Semestre a evaluar: | Se escribe el semestre a evaluar. |
|  |  |  |
| 18  19  20  21  22 | Resultado a evaluar.  Comentarios del (la) empleado(a) respecto al impacto de la capacitación recibida.  Nombre y Firma del evaluador.  Nombre y Firma del (de la) evaluado(a).  Nombre y Firma de Recursos Humanos. | Se escribe el resultado de la evaluación del semestre que corresponda.  Se escriben los comentarios del (la) empleado(a), respecto al impacto de la capacitación recibida.  Se escribe la firma del jefe(a) inmediato(a).  Se escribe la firma del empleado(a) evaluado(a).  Se escribe la firma del departamento de Recursos Humanos. |
|  |  |  |