NOMBRE DEL INSTRUCTOR: (1)

EMPRESA: (2) FECHA: (3)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRITERIO** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **TOTAL**  (5) |
| 1. FORMACIÓN PROFESIONAL RELACIONADA A LA CAPACITACIÓN A IMPARTIR |  |  |  |  |  |  |
| 1. EXPERIENCIA EN CAPACITACIÓN Y EN LA TEMÁTICA A IMPARTIR |  |  |  |  |  |  |
| 1. MATERIALES DIDÁCTICOS A UTILIZAR |  |  | (4) |  |  |  |
| 1. COSTOS POR HORA DE CAPACITACIÓN |  |  |  |  |  |  |
| 1. EMPRESAS DIFERENTES EN LAS QUE HA PARTICIPADO COMO INSTRUCTOR |  |  |  |  |  |  |
| 1. CERTIFICACIONES Y ACREDITACIONES RELACIONADAS AL ÀREA DE CAPACITACIÓN. |  |  |  |  |  |  |
| TOTAL DE PUNTAJE | | | | | | (6) |

Nota: Evaluar considerando la siguiente escala

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 Malo | 2 Regular | 3 Bien | 4 Muy bien | 5 Excelente |

**Aceptado (7): SI \_\_ NO**\_\_

Evaluó (8) Autorizó (9)

Nombre, puesto y firma Nombre, puesto y firma

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

|  |  |
| --- | --- |
| **NUMERO** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | Anotar el nombre del instructor (llenar un formato por cada instructor) |
| 2 | Anotar el nombre de la empresa que representa el instructor |
| 3 | Anotar la fecha de llenado de este formato |
| 4 | Colocar una X en el casillero que se considere que relaciona el criterio con el nivel de la escala establecido, teniendo en consideración la documentación soporte la cual deberá estar integrada en un expediente. |
| 5 | Anotar el número de puntos que señale la X colocada en el casillero correspondiente a cada uno de los criterios |
| 6 | Anotar la suma de puntos de los seis criterios |
| 7 | Colocar una X en SI, cuando la suma de los puntos sea mayor o igual a 25 y, en caso contrario, colocar la X en NO. |
| 8 | Anotar nombre, puesto y firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos o Desarrollo Académico |
| 9 | Anotar nombre, puesto y firma del Subdirector de Servicios Administrativos o Académico, según sea el caso. |