

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

SERVICIOS ESCOLARES, FINANCIEROS, PERSONAL Y BIBLIOTECAS

MANUAL DE PROCESOS OPERATIVOS

1. OBJETIVO

Establecer la operación detallada de los procesos actuales, identificando quiénes realizan cada una de las actividades, los documentos que se requieren para su realización, los registros para evidenciar su aplicación y, los indicadores de desempeño que se generan para su evaluación.

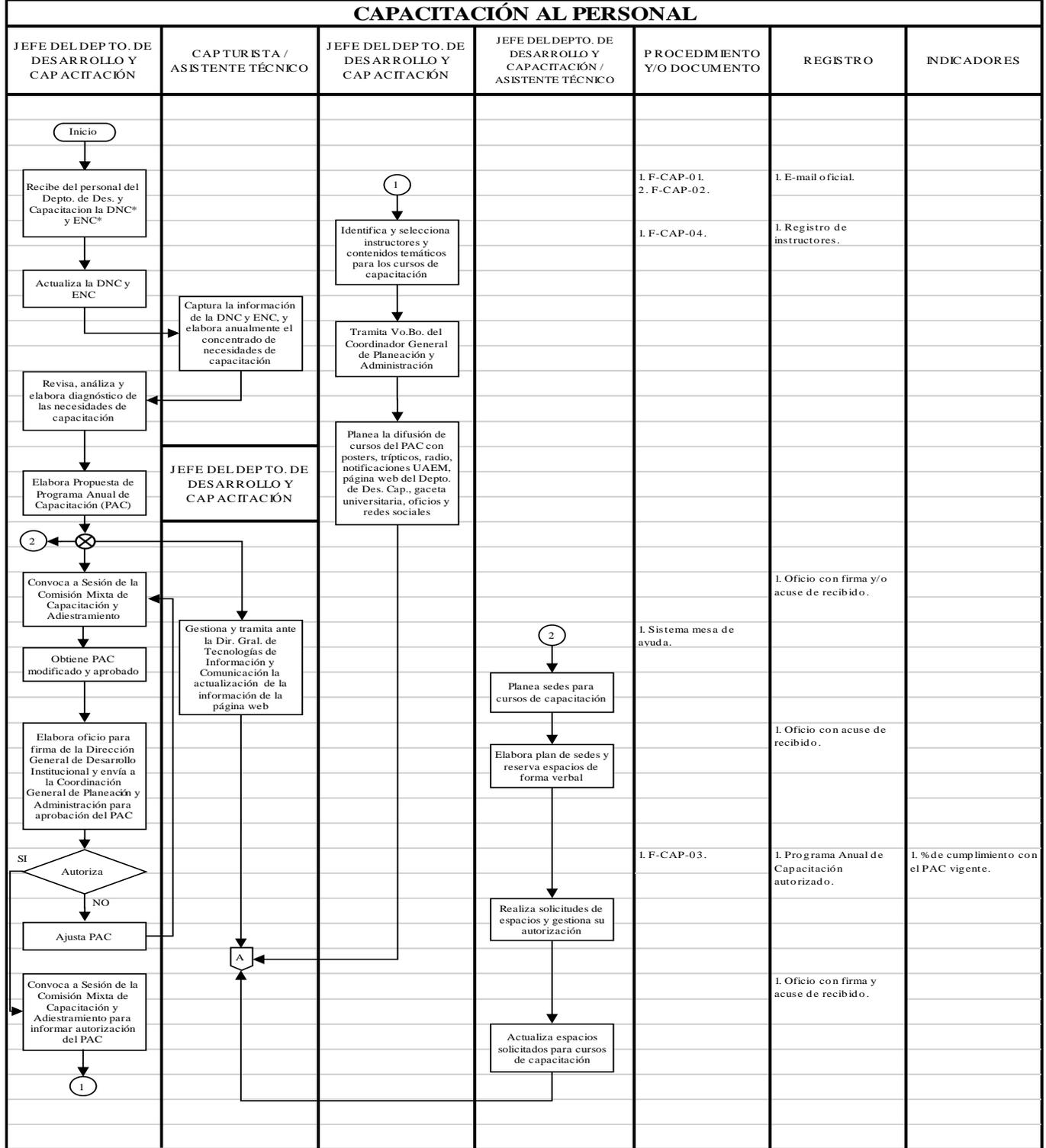
2. ALCANCE

Se aplicará en los procesos que conforman el **SGC**.

Realizó	Vo.Bo.	Autorizó
 Mtro. Edgar Iván Sotelo Sotelo Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad	 Mtra. Georgina Rosales Ariza Directora General de Desarrollo Institucional	 Dr. Gustavo Urquiza Beltrán Rector de la UAEM

PLAN DE LA CALIDAD DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL

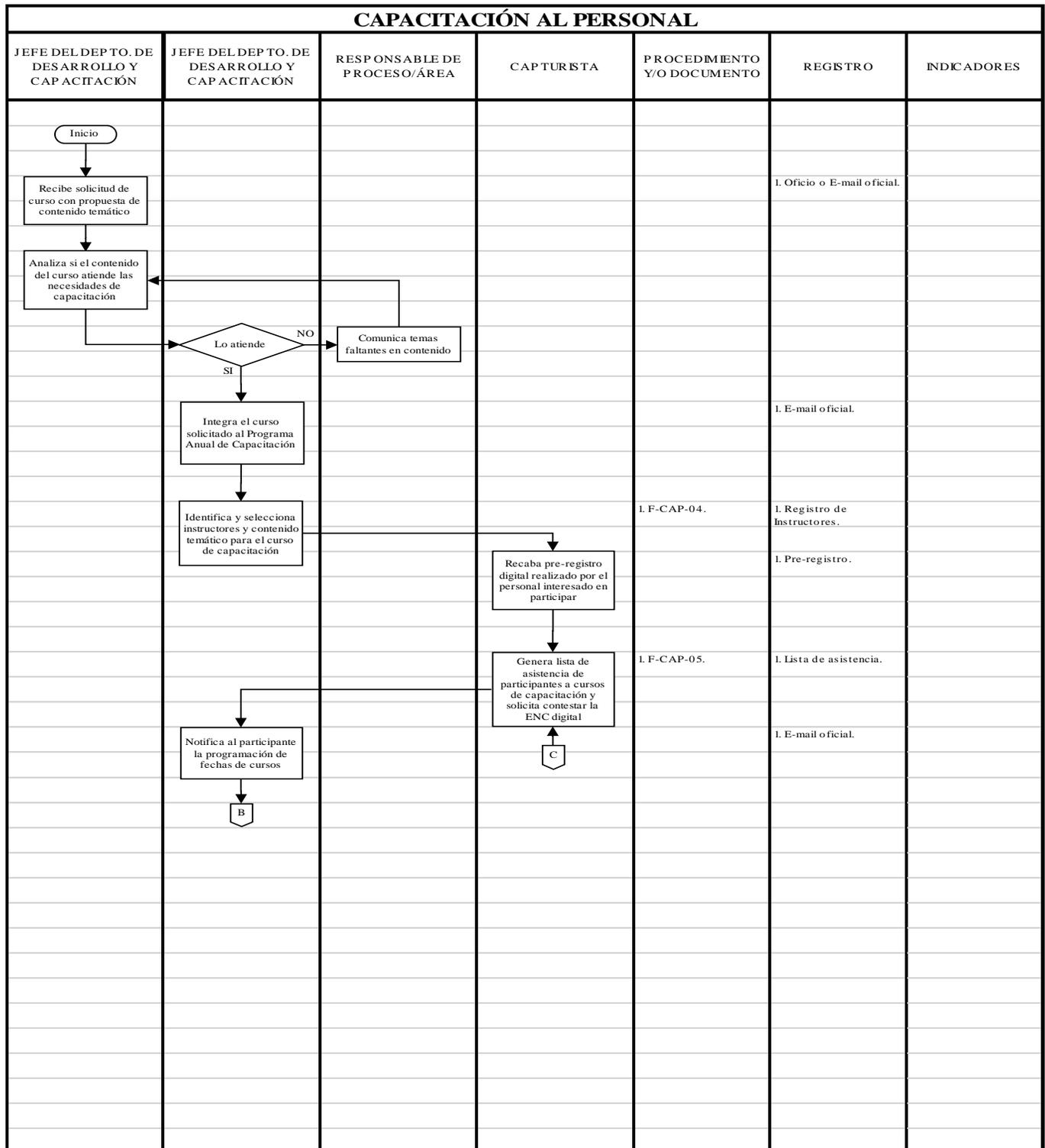
CAPACITACIÓN AL PERSONAL



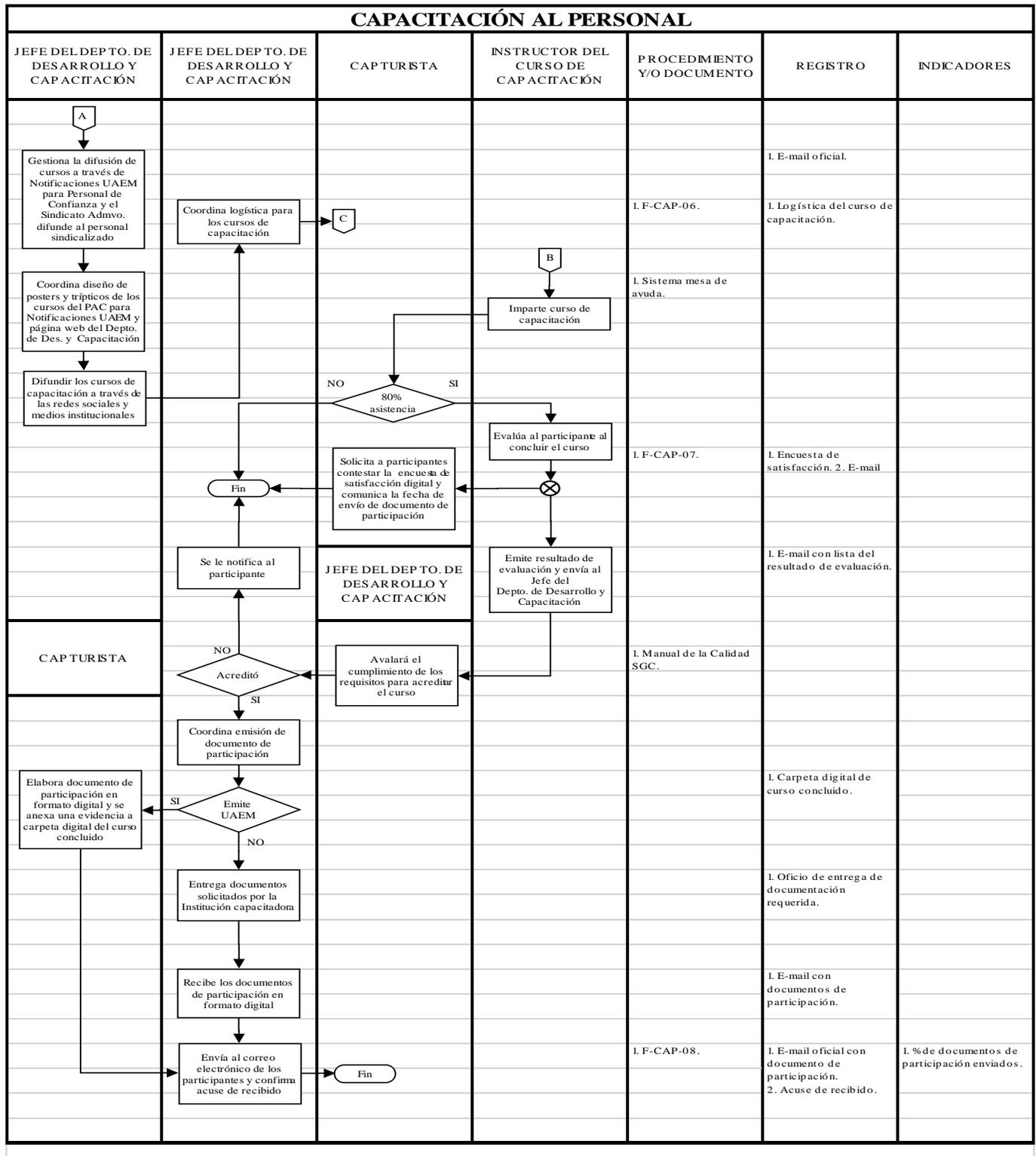
*DNC = Detección de Necesidades de Capacitación.

*ENC = Encuesta de Necesidades de Capacitación.

*PAC = Programa Anual de Capacitación.



*ENC = Encuesta de Necesidades de Capacitación.



Formulario F-CAP-01 página 1 de 7 (el registro será electrónico):

F-CAP-01 DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)

Este cuestionario tiene como objetivo conocer sus necesidades de Capacitación. De la sinceridad de sus respuestas dependerá la utilidad del cuestionario.

Nota: Los datos generales se cargarán desde base de datos a partir del número de control y correo electrónico obtendremos los datos generales:

NOMBRE:
CORREO ELECTRÓNICO:
TIPO DE PERSONAL:
NÚMERO DE CONTROL:
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
GRADO ACADÉMICO:

Sección I. Experiencia de trabajo

1. ¿Conoce la filosofía organizacional de la institución?

SI/NO

2. ¿Conoce la estructura y objetivos del área en la que se encuentra adscrito actualmente?

SI/NO

3. ¿Conoce el objetivo del puesto que desempeña actualmente?

SI/NO

4. ¿Conoce el perfil, funciones y responsabilidades del puesto que ocupa actualmente?

SI/NO

Puede consultar el Manual De Funciones Y Responsabilidad en la página oficial de la UAEM:

<https://www.uaem.mx/organizacion-institucional/rectoria/coordinacion-general-de-planeacion-y-administracion/depto-de-reclutamiento-y-evaluacion/files/mfr/MFR-VERSION-09-CTROS.pdf>

5. Mencione, a su juicio, cuáles son las 3 responsabilidades sustantivas de su puesto o categoría actual.

ABIERTA

6. ¿Considera que el desempeño que tiene actualmente corresponde a lo requerido en su área de trabajo?

SI/NO

7. ¿Recibe la motivación y el reconocimiento por parte de sus superiores en el puesto que desempeña actualmente?

SI/NO

8. ¿Cuenta con la disponibilidad para recibir capacitación, que ayude en el desarrollo de sus funciones?

SI/NO

Formulario F-CAP-01 página 2 de 7 (el registro será electrónico):

9. RESPUESTA NO

¿Por qué?
ABIERTA

9. RESPUESTA SI

Selección múltiple, puede seleccionar uno a mas horarios

09:00 a 11:00
10:00 a 12:00
11:00 a 13:00
12:00 a 14:00
13:00 a 15:00
14:00 a 16:00
15:00 a 17:00

10. ¿En qué modalidad sugiere tomar la capacitación?

Presencial
Virtual

Formulario F-CAP-01 página 3 de 7 (el registro será electrónico):

SECCIÓN II. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

11. ¿Considera que cuenta con los conocimientos, habilidades y aptitudes para cumplir adecuadamente con las responsabilidades de su puesto actual?

- Totalmente
 Parcialmente
 Nulo

12. Que nivel de conocimiento considera que tiene sobre los siguientes temas:

Tema	Desconozco el tema	Básico	Intermedio	Avanzado
Relaciones humanas				
Trabajo en equipo				
Conocimientos técnicos				
Calidad en el servicio				
Liderazgo				
Paquetería Office				
Plataforma virtual				

13. ¿Qué conocimientos y habilidades específicas de su puesto necesitaría para cumplir con las funciones requeridas en el puesto actual? (nombre específicamente los que considere más importantes)

ABIERTA

Formulario F-CAP-01 página 4 de 7 (el registro será electrónico):

SECCIÓN III. CAPACITACIÓN

14. ¿Conoce el Programa Anual de Capacitación con el que cuenta la UAEM?
SI/NO

15. ¿Ha participado en los cursos del Programa Anual de Capacitación de la UAEM?
SI/NO

16. ¿Qué cursos de capacitación ha recibido en los tres últimos años?. Mencione nombre del curso e institución que lo impartió
ABIERTA

17. ¿Mencione cuál ha sido el beneficio al participar en cursos de capacitación?
ABIERTA

18. ¿Considera que los conocimientos que ha obtenido en estos cursos, cubren las expectativas que requiere el área donde se encuentra laborando para el desempeño de sus funciones?
SI/NO

18 RESPUESTA NO
POR QUE

19. De la siguiente lista de cursos que integran el programa actual de capacitación, seleccione el grado de conocimiento que tiene respecto a cada uno de ellos:

Cursos	Desconozco el tema	Bajo	Intermedio	Avanzado
1 Liderazgo				
2 Trabajo en equipo				
3 Comunicación asertiva				
4 Cultura organizacional				
5 Planeación estratégica				
6 Atención y servicio al cliente				
7 Redacción de documentos institucionales.				
8 Excel (Básico, Intermedio, Avanzado)				
9 Plataformas digitales para la comunicación				
10 Ortografía y redacción				
11 Lengua de Señas Mexicana I, II y III				
12 Seguridad y Salud Laboral				
13 Competencias Laborales y Profesionales				
14 Transparencia Institucional				

Otros : Abierta

20. Mencione algún tema de su interés que requiera como parte de su capacitación y/o actualización para cumplir con los objetivos de su área o puesto actual.
ABIERTA

Formulario F-CAP-01 página 5 de 7 (el registro será electrónico):

SECCIÓN IV. COMPETENCIAS LABORALES

Esta sección se divide de acuerdo al nivel del personal:

NIVEL ESTRATÉGICO (Nivel directivo)
NIVEL TÁCTICO (Jefes de departamento)
NIVEL OPERATIVO (Asistentes técnicos)

COMPETENCIAS

21. De las siguientes competencias, seleccionar el nivel de conocimiento que considere tiene respecto a cada una de ellas

COMPETENCIAS NIVEL ESTRATÉGICO (Nivel directivo)

	Competencias	Desconozco el tema	Básico	Intermedio	Avanzado
1	Análisis de problemas, Gestión adecuada de conflictos				
2	Asertividad, Informar, Rendición de cuentas, Transparencia				
3	Capacidad de comunicación, Comunicación asertiva, Habilidades de comunicación				
4	Capacidad de negociación				
5	Capacidad de planeación, Capacidad de organización, Capacidad para planificar y organizar, Planificación y Gestión estratégica, Planeación estratégica				
6	Capacidad de resolución de problemas, Manejo de crisis y contingencias, Resolutivo, Solución de controversias, Resolución de conflictos				
7	Claridad de ideas, Espíritu crítico, Pensamiento analítico, Pensamiento conceptual, Pensamiento crítico, Pensamiento estratégico, Razonamiento lógico				
8	Comunicación efectiva				
9	Comunicación Verbal, Facilidad de palabra, Vocabulario amplio				
10	Conciencia organizacional				
11	Decisión, Toma de Decisiones				
12	Delegación				
13	Desarrollo de relaciones, Inteligencia, Manejo de relaciones emocional, Prudencia				
14	Desarrollo del equipo				
15	Dirección, Habilidad para dirigir, Liderazgo, Manejo de grupo, Supervisión				
16	Empowerment				
17	Habilidad analítica, Racionalidad financiera				

Formulario F-CAP-01 página 6 de 7 (el registro será electrónico):

18	Habilidades mediáticas, Relaciones públicas			
19	Imparcialidad (Justicia)			
20	Organización, Planeación			

COMPETENCIAS NIVEL TÁCTICO (Jefes de departamento)

	Competencias	Desconozco el tema	Básico	Intermedio	Avanzado
1	Adaptabilidad al cambio, Capacidad de adaptarse a los avances tecnológicos				
2	Administración				
3	Análisis, Análisis de contenido, Análisis de fondo, Analista de riesgos, Capacidad de análisis, Capacidad de análisis de datos				
4	Búsqueda de información				
5	Capacidad de investigación				
6	Capacidad de síntesis de información				
7	Capacidad para aprender				
8	Coordinación				
9	Creatividad, Pensamiento creativo				
10	Emprendedor, Iniciativa, Propositivo				
11	Escucha				
12	Negociación				
13	Orientación a resultados, Orientación a la mejora continua, Visión				
14	Orientación al logro				
15	Proactividad, Proactivo				
16	Profesionalismo				

Formulario F-CAP-01 página 7 de 7 (el registro será electrónico):

COMPETENCIAS NIVEL OPERATIVO (Asistentes técnicos)

	Competencias	Desconozco el tema	Básico	Intermedio	Avanzado
1	Actitud de servicio, Atención al usuario, Orientación al cliente, Vocación de servicio				
2	Administración del tiempo, Eficiencia, Manejo del tiempo, Optimización del Tiempo, Puntualidad				
3	Amabilidad, Buen trato, Carisma, Empatía				
4	Aprendizaje continuo, Capacitación constante				
5	Autocontrol, Control, Temple				
6	Autónomo, Autodidacta				
7	Calidad del trabajo				
8	Capacidad de concentración				
9	Compañerismo, Colaboración en el trabajo, Relaciones humanas, Trabajo en equipo				
10	Compromiso				
11	Comunicación escrita, Excelente ortografía, Excelente redacción, Lectura y redacción				
12	Cooperación, Trabajo colaborativo				
13	Cuidado de los detalles, Eficacia, Eficaz, Meticulosidad, Orden, Sensibilidad estética				
14	Disciplina personal, Nivel de compromiso, Productividad				
15	Discreción				
16	Disponibilidad				
17	Ética, Eticidad, Ética Profesional				
18	Flexibilidad				
19	Honestidad, Veracidad				
20	Honradez				
21	Integridad				
22	Lealtad y Respeto				
23	Perseverancia				
24	Responsabilidad				
25	Sensibilidad, Sensibilidad organizacional				
26	Solidaridad				
27	Tolerancia a la presión, Tolerancia al Estrés, Tolerancia				
28	Trabajo bajo presión				

Formulario F-CAP-02 página 1 de 6 (el registro será electrónico):

24/5/22, 11:58

ENCUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (ENC) F-CAP-02.

ENCUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (ENC) F-CAP-02.

Este cuestionario tiene como objetivo conocer sus necesidades de Capacitación. De la sinceridad de sus respuestas dependerá la utilidad del cuestionario.

***Obligatorio**

1. Correo *

DATOS DEL CURSO

NOMBRE DEL CURSO

FECHA DE INICIO

DATOS DEL PARTICIPANTE

2. Número de Control: *

3. Apellido Paterno (con acentos): *

4. Apellido Materno(con acentos): *

https://docs.google.com/forms/d/1dvdCBQbamR2nRY0-HWdFwl_x6uS_IsAR-IRk6QxkG-g/edit

1/6

Formulario F-CAP-02 página 2 de 6 (el registro será electrónico):

24/5/22, 11:58

ENCUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (ENC) F-CAP-02.

5. Nombre(s)(con acentos): *

6. Género *

Marca solo un óvalo.

M

F

7. Personal: *

Marca solo un óvalo.

Administrativo Sindicalizado Base *Salta a la pregunta 8*

Administrativo Sindicalizado Eventual *Salta a la pregunta 8*

Confianza *Salta a la pregunta 9*

Honorarios *Salta a la pregunta 9*

Docente *Salta a la pregunta 10*

PERSONAL SINDICALIZADO

Formulario F-CAP-02 página 3 de 6 (el registro será electrónico):

24/5/22, 11:58

ENCUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (ENC) F-CAP-02.

8. Categoría Personal Sindicalizado: *

Marca solo un óvalo.

- Almacenista
- Archivista
- Auxiliar Administrativo
- Auxiliar Deportivo
- Auxiliar Administrativo de Almacén
- Auxiliar de Mantenimiento
- Asistente de Proyectos y Diseño Arq.
- Bibliotecario
- Capturista
- Conserje
- Chaponeador
- Diseñador Gráfico
- Jardinero
- Enfermera
- Oficial Administrativo
- Oficial de Mantenimiento
- Oficial de imprenta
- Operador de Transporte
- Oficial Polivalente
- Operador Técnico
- Recepcionista
- Referencista
- Secretaria(o)
- Técnico Especializado
- Procesador Técnico
- Otro: _____

Salta a la pregunta 10

https://docs.google.com/forms/d/1dvdCBQbamR2nRY0-HWdFwI_x6uS_IsAR-tRk6QxkG-g/edit

3/6

Formulario F-CAP-02 página 4 de 6 (el registro será electrónico):

24/5/22, 11:58

ENCUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (ENC) F-CAP-02.

PERSONAL CONFIANZA

9. Puesto Personal de Confianza *

Marca solo un óvalo.

- Asistente Técnico
- Auxiliar
- Coordinador General
- Coordinador de Área
- Coordinador de Nivel Medio Superior
- Coordinador de Subsede
- Director General
- Director de Área
- Director de Unidad Académica
- Encargado de Despacho de la Dirección
- Honorarios
- Jefatura de Departamento
- Secretario
- Rector

Salta a la pregunta 10

10. Has tomado algún curso que ofrece el "Departamento de Desarrollo y Capacitación" *

Marca solo un óvalo.

- Sí *Salta a la pregunta 11*
- No *Salta a la pregunta 12*

CURSO

https://docs.google.com/forms/d/1dvdCBQbamR2nRY0-HWdFwl_x6uS_IsAR-tRk6QxkG-g/edit

4/6

Formulario F-CAP-02 página 5 de 6 (el registro será electrónico):

24/5/22, 11:58

ENCUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (ENC) F-CAP-02.

11. Anotar nombre y año del curso que tomaste *

ÁREA DE TRABAJO

12. Área de Adscripción: *

13. Número de Extensión: *

14. Teléfono Celular y/o Particular: *

15. Antigüedad en la Institución: *

II. Seleccione los cursos que considere podrán mejorar su competencia laboral:

Formulario F-CAP-02 página 6 de 6 (el registro será electrónico):

24/5/22, 11:58

ENCUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (ENC) F-CAP-02.

16. *

Selecciona todos los que correspondan.

- Cultura Organizacional
- Comunicación Asertiva
- Liderazgo
- Seguridad e Higiene Laboral
- Comprensión de Textos en el Idioma Inglés
- Bibliotecario
- Reforma Fiscal
- Redacción de Documentos Institucionales
- Lectura y Redacción
- Los 7 Hábitos de la Gente Altamente Efectiva
- Procesador Técnico
- Derecho Laboral
- Legislación Universitaria
- Capacitación y Actualización del Manejo del Sistema SADCE

17. III. Cursos o Diplomados que propone para el Programa Anual de Capacitación de acuerdo a sus funciones:

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google.

Google Formularios

https://docs.google.com/forms/d/1dvdCBQbamR2nRY0-HWdFwl_x6uS_IsAR-IRk6QxkG-g/edit

6/6

Formulario F-CAP-04 página 1 de 2 (el registro será electrónico):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO ESTRUCTURAL
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN

F-CAP-04

REGISTRO DE INSTRUCTORES

FECHA:

I. DATOS GENERALES:

Nombre completo: _____

Número de Teléfono Particular	Número de Teléfono Celular	Correo electrónico

II. ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS (ESPECIALIDAD)

Licenciatura:	Maestría:	Doctorado:

III. CAPACITACIONES QUE HA IMPARTIDO EN EL ÚLTIMO AÑO

Marque con una " según corresponda y escriba el nombre.

	Nombre	Institución
Curso <input type="checkbox"/>		
Diplomado <input type="checkbox"/>		
Seminario <input type="checkbox"/>		
Taller <input type="checkbox"/>		
Conferencia <input type="checkbox"/>		
Otros <input type="checkbox"/>		

IV. ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL EN EL ÚLTIMO AÑO

Nombre de la Actualización	Institución

Formulario F-CAP-04 página 2 de 2 (el registro será electrónico):

V. DATOS IMPORTANTES PARA LA IMPARTICIÓN DEL CURSO

- Nombre del Curso: _____
- Marque con una "✓" en caso de necesitar:
a) Laptop b) Proyector c) Pizarrón d) Material para el Desarrollo del Curso
- Señalar en que sesión (es) necesitará lo requerido del punto número 2.
Sesión 1 _____
Sesión 2 _____
Sesión 3 _____
Sesión 4 _____
Sesión 5 _____
Sesión 6 _____
Sesión 7 _____
Sesión 8 _____

VI. INFORMACIÓN IMPORTANTE

Documentación requerida que se debe enviar antes de iniciar el curso al correo institucional del Jefe de Departamento de Desarrollo y Capacitación:

- Curriculum Vitae con documentos probatorios.
- Carta Descriptiva (contenido temático).

Reglas para la impartición de la capacitación:

- Todo lo relativo a las asistencias y permisos de los participantes será atendido por el Jefe de Departamento de Desarrollo y Capacitación.
- El instructor deberá enviar al correo institucional del Jefe del Departamento de Desarrollo y Capacitación:
 - En caso de requerir apoyo para mostrar su presentación enviar un día antes de cada sesión.
 - El material para el participante (con una semana de anticipación).
 - Los archivos digitales que sean parte de la presentación para el desarrollo del curso.
- El instructor(a) debe cumplir con el contenido temático y la programación del curso en las fechas y horarios establecidos.
- El instructor será evaluado(a) por los participantes, así como por el Personal del Departamento de Desarrollo y Capacitación.



Una universidad de excelencia

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

Formulario F-CAP-05 (el registro será electrónico):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO ESTRUCTURAL
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN

F-CAP-05

NOMBRE DEL CURSO: ""
LISTA DE ASISTENCIA

No.	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	No. DE CONTROL	GÉNERO	TIPO DE PERSONAL	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	PUESTO / CATEGORÍA	No. DE EXT. Y/O CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	ASISTENCIA A LAS SESIONES					
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														



Una universidad de excelencia

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.



Formulario F-CAP-06 (el registro será electrónico):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO ESTRUCTURAL
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN

F-CAP-06

LOGÍSTICA DEL CURSO DE CAPACITACIÓN

Nombre del curso:		Modalidad:		Horario:		Sesiones:		Encargada del curso:					
N°	DESCRIPCIÓN	PROGRAMACIÓN DE FECHAS										OBSERVACIONES	
		FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA		
1	EQUIPO DE CÓMPUTO DE ESCRITORIO O LAPTOP												
2	REVISIÓN DE SEDE Y/O ENVÍO DE LINK AL EMAIL DEL EQUIPO COORDINADOR, INSTRUCTORES Y PARTICIPANTES.												
3	BIENVENIDA E INDICACIONES GENERALES												
4	VERIFICACIÓN DE DATOS Y LISTA DE ASISTENCIA DEL PARTICIPANTE												
5	ANFITRION DE LA SESIÓN (ACCESO A PARTICIPANTES Y CONTROL DE ASISTENCIA)												
6	ENVÍO DE FORMULARIO F-CAP-02 (ENC)												
7	APOYO AL INSTRUCTOR (A) EN LA PRESENTACIÓN DEL MATERIAL DIGITAL PARA LAS SESIONES												
8	CAPTURA DE PANTALLA Y/O FOTOGRAFÍAS EN LA SESIÓN												
9	APOYO EN EL ENVÍO DE LINK Y/O APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN												
10	MATERIAL PARA EL PARTICIPANTE EN FORMATO DIGITAL												
11	ENVÍO DE FORMULARIO F-CAP-07 (ENCUESTA DE SATISFACCIÓN)												
12	ENVÍO DE DOCUMENTO DE PARTICIPACIÓN A LOS PARTICIPANTES QUE ACREDITARON EL CURSO.												



Una universidad de excelencia

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.

Formulario F-CAP-07 página 1 de 6 (el registro será electrónico):

26/7/2021

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN F -CAP-07

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN F -CAP-07

***Obligatorio**

1. Correo *

1. DATOS GENERALES DEL CURSO

NOMBRE DEL CURSO

INSTRUCTOR

FECHA

MODALIDAD VIRTUAL

II. INFORMACIÓN PERSONAL DEL PARTICIPANTE

2. Número de Control: *

3. Apellido Paterno: *

4. Apellido Materno: *

<https://docs.google.com/forms/d/15-dUoIcGRM1BesL-MRd4TjDirGydGkTG4RWHwXDLEv4/edit>

1/6

Formulario F-CAP-07 página 2 de 6 (el registro será electrónico):

26/7/2021

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN F -CAP-07

5. Nombre(s): *

Le solicitamos conteste con sinceridad la siguiente encuesta. Su respuesta será de utilidad para mejorar la calidad de las capacitaciones. Sistema de puntuación: 1. No Cumple, 2. Cumple Parcialmente y 3. Cumple Plenamente.

III. EVALUACIÓN AL INSTRUCTOR

6. 1. ¿Dio a conocer y cumplió los objetivos propuestos? *

Marca solo un óvalo.

1	2	3
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

7. 2. ¿Expuso los temas con claridad? *

Marca solo un óvalo.

1	2	3
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

8. 3. ¿Motivo a la participación con calidez y confianza? *

Marca solo un óvalo.

1	2	3
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Formulario F-CAP-07 página 3 de 6 (el registro será electrónico):

26/7/2021

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN F -CAP-07

9. 4. ¿Facilitó la comprensión y el aprendizaje de los temas? *

Marca solo un óvalo.

1	2	3
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

10. 5. ¿Aclaró dudas cuándo se le solicitó? *

Marca solo un óvalo.

1	2	3
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

11. 6. ¿Despertó el interés de los participantes para adquirir nuevos conocimientos? *

Marca solo un óvalo.

1	2	3
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

12. 7. ¿Los medios didácticos que utilizó para la exposición fueron adecuados? *

Marca solo un óvalo.

1	2	3
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

IV. EVALUACIÓN DEL CONTENIDO TEMÁTICO

Formulario F-CAP-07 página 4 de 6 (el registro será electrónico):

26/7/2021

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN F -CAP-07

13. 8. ¿El contenido temático cumplió con los objetivos de la capacitación? *

Marca solo un óvalo.

1	2	3
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

14. 9. ¿Los temas expuestos son de beneficio para la actividad que realiza? *

Marca solo un óvalo.

1	2	3
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

15. 10. ¿El material digital que se le ha proporcionado es acorde al contenido del curso? *

Marca solo un óvalo.

1	2	3
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

V. ORGANIZACIÓN

16. 11. ¿Fue adecuada la atención del personal de capacitación? *

Marca solo un óvalo.

1	2	3
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Formulario F-CAP-07 página 5 de 6 (el registro será electrónico):

26/7/2021

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN F -CAP-07

17. 12. ¿El personal de capacitación atendió y aclaró sus dudas cuándo se le solicitó? *

Marca solo un óvalo.

1	2	3
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

18. 13. ¿La organización del curso fue la adecuada? *

Marca solo un óvalo.

1	2	3
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

19. Comentarios:

20. Quejas:

Formulario F-CAP-07 página 6 de 6 (el registro será electrónico):

26/7/2021

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN F -CAP-07

21. Sugerencias:



Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Contratado" a excepción del firmado en original.

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google.

Google Formularios

Formulario F-CAP-08 (el registro será electrónico):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO ESTRUCTURAL
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN

F-CAP-08

NOMBRE DEL CURSO: _____

ENVÍO DE DOCUMENTO DE PARTICIPACIÓN EN FORMATO DIGITAL

FECHA DE ENVÍO: _____

CONSTANCIA

DIPLOMA

N°	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	N° DE CONTROL	GÉNERO	TIPO DE PERSONAL	PUESTO/ CATEGORIA	CORREO ELECTRÓNICO	FECHA DE ACUSE DE RECIBIDO	
							VÍA CORREO ELECTRÓNICO	VÍA TELEFÓNICA
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								