**OBJETIVO:**

Con base en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y el presupuesto programado dentro del rubro de Capacitación, se elabora el presente Manual, que contiene los lineamientos que deberá seguir el Responsable (Coordinador de Capacitación) para el desarrollo del Programa Anual de Capacitación, derivado de la identificación de las necesidades de capacitación del personal interno de la Empresa **Comercializadora Industrial Merdiz, S. de R.L. de C.V.**, que permitan implementar herramientas que faciliten un desempeño adecuado para el desarrollo de sus funciones para todos los trabajadores de la Empresa, por cada área y puesto de trabajo existentes.

**ALCANCE:**

Este Manual se circunscribe a las necesidades de capacitación de la Empresa y será aplicado y supervisado por el Responsable (Coordinador de Capacitación) en turno, en periodos de ejecución de 12 meses y con un periodo de vigencia de hasta DOS AÑOS, según lo establecido por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**FUNDAMENTO LEGAL:**

Las empresas que cuenten con más de 50 trabajadores deberán constituir **Comisiones Mixtas de Capacitación, Adiestramiento y Productividad** **(CMCAP)** integradas por igual número de representantes de los trabajadores y de los patrones, conforme a lo establecido en los artículos 153-E y 153-F de la Ley Federal del Trabajo, y serán encargadas de realizar las funciones señaladas en el Artículo 7, párrafo cuarto del Acuerdo normativo publicado en el DOF el 14-06-2013. Cuando se tienen menos de 50 trabajadores, como es el caso de la Empresa **Comercializadora Industrial Merdiz, S. de R.L. de C.V.** y para efectos del presente Programa de Capacitación, se asignará a un Responsable (Coordinador de Capacitación) que supervise y/o ejecute las actividades previstas en este Programa.

**FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL COORDINADOR DE CAPACITACIÓN:**

1. Vigilar, instrumentar, operar y mejorar los sistemas y los programas de capacitación y adiestramiento;
2. Proponer los cambios necesarios en los equipos, la organización del trabajo y las relaciones laborales, de conformidad con las mejores prácticas, que incrementen la productividad en función de su grado de desarrollo actual;
3. Proponer las medidas acordadas, con el propósito de impulsar la capacitación, medir y elevar la productividad, así como garantizar el reparto equitativo de sus beneficios;
4. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de productividad;
5. Resolver las objeciones que, en su caso, presenten los trabajadores con motivo de la distribución de los beneficios de la productividad;
6. Autentificar las constancias de competencias o habilidades laborales expedidas a los trabajadores que aprueben los cursos de capacitación y adiestramiento, en su caso, cuando aprueben el examen de suficiencia aplicado por la entidad instructora; y
7. Emitir opinión sobre la permanencia de los trabajadores contratados bajo las modalidades de capacitación inicial y periodo a prueba.

**DOCUMENTOS Y REGISTROS:**

Si se contara con más de 50 trabajadores, se deben conservar como registros internos, lo siguiente:

1. La constitución de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad, conforme al formato DC-1;
2. La documentación generada sobre su integración y funcionamiento; y
3. El informe de actividades de los últimos doce meses.

Lo anterior deberá de mostrarse a la autoridad laboral cuando lo solicite en sus facultades de Inspección.

Si se contara con menos de 50 trabajadores, las obligaciones se circunscriben a:

1. Elaborar y actualizar un Programa de Capacitación;
2. La documentación generada sobre su integración y funcionamiento; y
3. El informe de actividades de los últimos doce meses.

**ASIGNACIÓN DEL COORDINADOR DE CAPACITACIÓN:**

El Coordinador de la Capacitación es el responsable de vigilar, instrumentar, operar y mejorar los sistemas y los programas de capacitación y adiestramiento, así como las acciones tendientes a incrementar la productividad de los trabajadores. Este Coordinador será designado por el Gerente y/o el Representante Legal de la Empresa, especificando por escrito cuáles serán sus funciones y responsabilidades. El cargo se actualizará cada dos años, cumpliendo siempre con los requisitos establecidos en el presente Manual.

**NORMAS GENERALES PARA LA CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD:**

El Coordinador de la Capacitación utilizará como referencia las siguientes Normas para el desarrollo e implementación de los Programas de Capacitación, Adiestramiento y Productividad de la Empresa:

1. El incremento de la eficiencia en el trabajo;
2. La adquisición de nuevos conocimientos y habilidades por parte de los trabajadores, perfeccionen los que tienen y se actualicen con respecto a nuevas tecnologías y sistemas de trabajo;
3. La prevención de riesgos laborales; y
4. La preparación o inducción para ocupar una vacante o puesto de nueva creación, así como la realización adecuada de las distintas actividades por cada puesto de trabajo que ocupen los trabajadores.

**MODALIDADES DE CAPACITACIÓN:**

Para efectos del presente Manual, la Capacitación se clasifica en Normativa y Especializada, pudiendo además ser interna o externa, según lo establece el siguiente Cuadro:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROCESO** | **TIPO DE CAPACITACIÓN** | **TIPO DE ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN** | **DESCRIPCIÓN** |
| **Capacitación** | Normativa | Interna | Son pláticas o cursos que se realizan dentro de la Empresa, no tienen costo para los trabajadores y son impartidos por personal especialista, en temas que solicitan diversos ordenamientos como obligatorios. |
| Externa | Son conocimientos básicos estandarizados para el mejor desempeño de las actividades de los trabajadores, prevención de riesgos laborales y/o atención a emergencias, impartida por asesores externos. |
| Especializada | Interna | Son conocimientos especializados para venta de productos lubricantes. |

**DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:**

La detección de las necesidades de capacitación se hará mediante tres fuentes de origen:

1. La observación directa por parte de una Gerencia o Jefatura sobre su personal a cargo;
2. Definiciones y requerimientos generales entregados por el Coordinador de la Capacitación;
3. Requerimiento de conocimientos y áreas específicas de interés, detectadas por las Comisiones de Seguridad e Higiene y/o los trabajadores.

Cuando se detecten dichas necesidades, los solicitantes deberán entregar al área de Recursos Humanos el formulario de Solicitud de Capacitación (Anexo 1).

**GENERACIÓN Y CONTROL DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN:**

Indistintamente del medio por el cual se detecta la necesidad de capacitación, ésta ingresa a la planificación de un “Programa Anual de Capacitación” (Ver Anexo Nº 2), generado por el área de Recursos Humanos junto con el Coordinador de Capacitación, que contempla una estimación *a priori* de las actividades, proveedores, plazos, recursos, etc., a incluir. Luego de realizar esta planificación se envía a Gerencia General para la autorización presupuestaria y validación de las temáticas y actividades propuestas. Para todas aquellas solicitudes de capacitación que surgen posterior a la aprobación del plan anual, Recursos Humanos seguirá igual procedimiento para evaluar su incorporación al plan.

Una vez aprobado este plan anual y/o solicitudes posteriores, el área de Recursos Humanos será responsable de su aplicación, contratando a la entidad o personal ejecutor de la capacitación y controlando el cumplimiento en cuanto a los tiempos, contenidos y actividades.

Para la autorización presupuestaria y validación por gerencia general, la definición del proveedor y el control/evaluación de la actividad de capacitación, se exceptúan todas las actividades de capacitación definidas por el área operativa (capacitaciones especificas), las cuales son autorizadas por las gerencias de cada división y controladas/coordinadas en su ejecución por cada una de las áreas o, en su defecto, por el Coordinador de Capacitación.

**EVALUACIÓN DE LAS CAPACITACIONES:**

Las actividades de capacitación serán evaluadas respecto de los resultados obtenidos, con base en los objetivos definidas por estas. La metodología de evaluación dependerá de la naturaleza y tipo de capacitación realizada. De este modo se podrá aplicar entre otras formas, las siguientes:

1. *Apreciación directa de la jefatura*: Entregará una apreciación respecto del logro de las competencias y/o habilidades adquiridas y demostradas por la persona, como resultado de la capacitación realizada
2. *Evaluación mediante prueba y/o examen*: Esta metodología consistirá en la aplicación de un instrumento *ad hoc* a la capacitación realizada, que tenga como objetivo verificar el logro de los conocimientos, habilidades y/o competencias que se espera como resultados de la capacitación.

La oportunidad de la aplicación de las evaluaciones enunciadas, será definida de acuerdo a la naturaleza de las competencias y/o habilidades que se requiera evaluar, con todo estas deberán realizarse en no más de un año después de finalizada la capitación.

En forma particular el área de Recursos Humanos realizará una “Evaluación de Curso” (Ver anexo Nº 3) que consiste en una encuesta de percepción de participantes, la cual permite evaluar al proveedor y medir las condiciones de satisfacción de los participantes. Se exceptúa de esta evaluación las capacitaciones específicas.

**DETERMINACIÓN DE PRIORIDADES:**

Las prioridades para formular, modificar, implementar o cancelar cursos dependerán de las siguientes posibilidades:

1. Cuando se concurse por un puesto de trabajo, el proceso de selección incluirá la capacitación previa sobre los requerimientos del mismo a los aspirantes y se considerará el resultado de la evaluación de dicha capacitación como uno de los aspectos determinantes para la asignación de dicho puesto.
2. Cuando, derivado de un diagnóstico general o por petición directa de la Comisión de Seguridad e Higiene de la Empresa, se detecten necesidades específicas de capacitación.
3. Cuando el tema sea un requerimiento obligado por algún instrumento jurídico y/o normativo, aplicable al centro de trabajo.
4. A petición (fundada y motivada) de los trabajadores y/o sus representantes;
5. Por análisis específicos de puestos de trabajo, para incrementar la productividad y motivar la superación personal, profesionalización y actualización del personal asociado;
6. Cuando se tengan diferentes habilidades dentro de un mismo puesto y categoría de trabajo, se dará prioridad para la impartición de cursos a aquellos trabajadores con carencias específicas de conocimientos, que hayan tenido antecedentes de accidentes de trabajo y/o que sean de nuevo ingreso.

**ETAPAS DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN**

El presente Programa de Capacitación se impartirá en DOS ETAPAS:

1. Seguridad y Salud en el trabajo y Actividades de Mantenimiento: Dada la relevancia y con el objetivo de prevenir accidentes y riesgos de trabajo, el primer año se enfocará a los temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como a lo relativo al Mantenimiento de las instalaciones.
2. Cursos específicos de profesionalización: Esta capacitación se programará en el segundo año de ejecución del presente programa, con la finalidad de contribuir a la profesionalización del personal y a fomentar las buenas prácticas para un mejor desempeño de las actividades de la Empresa.

Adicionalmente, se contará con un programa permanente de Cursos de Inducción para el personal de nuevo ingreso, los cuales se impartirán cada vez que se tengan contrataciones nuevas.

**PUESTOS Y NIVELES A LOS QUE ESTÁ DIRIGIDA LA CAPACITACIÓN**

A efecto de cumplir con lo establecido en los artículos 153-E y 153-F de la Ley Federal del Trabajo, y serán encargadas de realizar las funciones señaladas en el Artículo 7, párrafo cuarto del Acuerdo normativo publicado en el DOF el 14-06-2013, la Capacitación se impartirá AL TOTAL DEL PERSONAL DE LA EMPRESA, con base en el siguiente tabulador:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PUESTO O ÁREA DE TRABAJO | TIPO DE CAPACITACIÓN | PERIODO DE EJECUCIÓN |
| Almacenista | Seguridad y Salud en el Trabajo  Cursos del Sector | Abr-2021 a Jun-2021 |
| Chófer | Seguridad y Salud en el Trabajo  Cursos del Sector | Abr-2021 a Jun-2021 |
| Brigadista | Seguridad y Salud en el Trabajo  Cursos del Sector | Abr-2021 a Jun-2021 |
| Personal Administrativo | Seguridad y Salud en el Trabajo  Cursos del Sector | Abr-2021 a Jun-2021 |

**PRODUCTIVIDAD Y CAPACITACIÓN:**

En aras de atender el incremento de la productividad laboral e incentivar la capacitación constante y eficaz de los trabajadores, se podrán establecer los siguientes mecanismos de compensación e incentivo para los trabajadores que participen de manera constante y sobresaliente en los cursos impartidos, con base en el desempeño de las evaluaciones de los mismos:

1. Hasta un día de descanso con goce de sueldo por asistencia y puntualidad al total de los cursos impartidos por la Empresa;
2. Hasta dos días de descanso con goce de sueldo por calificación sobresaliente en los cursos recibidos (igual o mayor al 90% del total de los aspectos evaluados);
3. Capacitación complementaria o profesionalización especializada a personal de alto desempeño, con opción de apoyos complementarios para cursar estudios universitarios;
4. Prioridad en los procesos de selección y/o concurso por puestos de trabajo superiores, al personal con desempeño sobresaliente en las evaluaciones.

**REGISTRO DE CAPACITACIONES:**

Los registros de asistencia de las capacitaciones se establecen de la siguiente forma:

1. Capacitaciones específicas: La asistencia del personal queda registrada en una Lista de Asistencia. El envío de estas listas son de responsabilidad del área de Recursos Humanos que deben hacer llegar al Coordinador de Capacitación. Los registros de asistencia a las capacitaciones son archivados por el departamento de Recursos Humanos.
2. Adicionalmente a lo anterior, se lleva un registro general de las capacitaciones, en cuanto a temáticas, participantes, proveedores, duración entre otros aspectos. Este archivo se denomina “Registro Maestro de Capacitaciones” (Ver Anexo Nº 4).

FORMULARIO DE SOLICITUD DE CAPACITACIÓN

(Anexo Nº 1)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DATOS DEL SOLICITANTE | | |
| Nombre del solicitante:  Cargo del solicitante: Área:  Fecha de la solicitud: | | |
| DATOS DE LA CAPACITACIÓN | | |
| Identificación de la necesidad de capacitación y su justificación: | | |
| - Mejorar la atención del servicio al cliente: | | |
| - Mejorar la Calidad del servicio: | | |
| - Mejorar los Conocimientos técnicos: | | |
| - Apoyar los procesos de comercialización de productos: | | |
| - Necesidad de idiomas: | | |
| - Otras, identificar cuales: | | |
| Personal a capacitar: Individual Grupal  Capacitaciones individuales: | | |
| Nombre | Cargo | No. Empleado |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Capacitaciones grupales:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Cargo (s) | | | | Área (s) | | | Observaciones | | | |
|  | | | |  | | |  | | | |
|  | | | |  | | |  | | | |
|  | | | |  | | |  | | | |
| INTERNO RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | | |
| Nombre del revisor solicitud: | | |  | | | | | | | |
| Cargo: | | |  | | | | | | | |
| Fecha de recepción de la solicitud | | |  | | | | | | | |
| Resultado de la solicitud: | | | | | | | | | | |
| Aprobado |  | Rechazado | | |  | Pendiente | |  | Modificado |  |
| Fecha prevista para la capacitación: | | | | | | | | | | |
| Lugar previsto para la capacitación: | | | | | | | | | | |
| Entidad o persona prevista para realizar la capacitación: | | | | | | | | | | |
| Modalidad definida: | | | | | | | | | | |
| Observaciones: | | | | | | | | | | |

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (Anexo Nº 2)

Año: 2021

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Descripción Tema** | **Objetivo** | **Responsable** | **Fecha** |
| **Seguridad en el Almacen** | **Exponer normas de seguridad de acuerdo STPS** | **Obed Pliego** | **09/01/21** |
| **Servicios al aceite Hidráulico** | **Técnico Lubricación** | **Oscar Monroy** | **16/01/21** |
| **Servicios Postventa al sector Flota** | **Exponer los tipo de servicios que podemos ofrecer a flotas** | **Ricardo Nuñez** | **23/01/21** |
| **Rutas de Secuencia** | **Revisar proceso en sistema y su organización** | **Ana Alvarez** | **30/01/21** |
| **Forecast** | **Administrativo Sistema** | **Jesus Gonzalez** | **06/02/21** |
| **Gestión de Inventarios** | **Administrativo Almacen** | **Alejandro Montes** | **13/02/21** |
| **Declaraciónes Contables** | **Actualizar personal con respecto a la declaración anual** | **Fabiola Dorantes** | **20/02/21** |
| **NOM 35** | **Cumplir con la NOM** | **Eras Consultores** | **27/02/21** |
| **NOM 35** | **Cumplir con la NOM** | **Eras Consultores** | **06/03/21** |
| **NOM 35** | **Cumplir con la NOM** | **Eras Consultores** | **13/03/21** |
| **NOM 35** | **Cumplir con la NOM** | **Eras Consultores** | **20/03/21** |
| **Declaraciónes Contables** | **Actualizar con respecto a la declaración anual** | **Fabiola Dorantes** | **27/03/21** |
| **Aceites de Engranajes** | **Técnico Lubricación** | **Arturo Mercado Jr** | **03/04/21** |
| **Seguridad Mantenimiento Vehículos** | **Exponer los protocolos y actividades de sistema y de mantenimiento** | **Obed Pliego** | **10/04/21** |
| **Seguridad Incendios** | **Exponer protocolos y actividades en sistema** | **Jesus Gonzalez** | **17/04/21** |
| **Pruebas en Industria** | **Exponer protocolos de prueba para hidráulicos** | **Oscar Monroy** | **24/04/21** |
| **Pruebas en Flotas** | **Exponer protocolos de prueba para aceite de motor** | **Ricardo Nuñez** | **01/05/21** |
| **Grasas** | **Exponer el portafolio de grasas Shell** | **Arturo Mercado Jr** | **08/05/21** |
| **Inventario Ciclicos** | **Mostrar los movimientos de sistema semanal y anual** | **Alejandro Montes** | **15/05/21** |
| **Inventario en Consignación** | **Explicar logística de Consignación en Sistema** | **Ana Alvarez** | **22/05/21** |
| **Distribucion a Distancia** | **Explicar costos de clientes a distancia** | **Arturo Mercado Jr** | **29/05/21** |
| **Nuevos Productos y Precios** | **Explicar el protocolo de sistema para subir cambios de precios y nuevos productos** | **Arturo Mercado Jr** | **05/06/21** |
| **Formas de Facturación en sistema** | **La facturación en sistema y los tipo de facturacion permitidos** | **Fabiola Dorantes** | **12/06/21** |
| **Metalworking** | **Técnico Lubricación** | **Arturo Mercado Jr** | **19/06/21** |
| **Tecnologías Sintéticas Flotas** | **Técnico Lubricación** | **Oscar Monroy** | **26/06/21** |
| **Tecnologías Minerales Flotas** | **Técnico Lubricación** | **Ricardo Nuñez** | **03/07/21** |
| **Sistemas de Cobranza** | **Mostrar los tipos de sistema para documentar cobranza en clientes** | **Ana Alvarez** | **10/07/21** |
| **Tecnología Gas Natural Shell** | **Técnico Lubricación** | **Arturo Mercado Jr** | **17/07/21** |
| **Seguridad EPP NOM 016** | **Seguridad Administrativo** | **Alejandro Montes** | **24/07/21** |
| **Seguridad Incendios NOM 002** | **Seguridad Administrativo en el sistema** | **Jesus Gonzalez** | **31/07/21** |
| **Propuestas de Valor** | **Hacer propuestas de valor con DVRs** | **Arturo Mercado Jr** | **07/08/21** |
| **Calculadora de Valor** | **Meter Calculadora en Propuestas de Valor** | **Oscar Monroy** | **14/08/21** |
| Protocolo de Desempeño | Llenar un formato de protocolo de prueba | Ricardo Nuñez | **21/08/21** |
| **EPP para visitas** | **Seguridad Técnico para diferentes tipos de visita** | **Arturo Mercado Jr** | **28/08/21** |
| **Aceites Hidraulicos** | **Tecnico Lubricacion** | **Oscar Monroy** | **04/09/21** |
| **Desarrollo de Sistemas** | **Como hacer sugerencias de proyectos en sistemas** | **Arturo Mercado** | **11/09/21** |
| **Tramite de Crédito** | **Que documentos meter para credito y el proceso** | **Fabiola Dorantes** | **18/09/21** |
| **Seguridad en el Almacen** | **Exponer normas de seguridad de acuerdo STPS** | **Obed Pliego** | **25/09/21** |
| **Servicios al aceite Hidráulico** | **Técnico Lubricación** | **Oscar Monroy** | **02/10/21** |
| **Servicios Postventa al sector Flota** | **Exponer los tipo de servicios que podemos ofrecer a flotas** | **Ricardo Nuñez** | **09/10/21** |
| **Rutas de Secuencia** | **Revisar proceso en sistema y su organización** | **Ana Alvarez** | **16/10/21** |
| **Forecast** | **Administrativo Sistema** | **Jesus Gonzalez** | **23/10/21** |
| **Gestión de Inventarios** | **Administrativo Almacen** | **Alejandro Montes** | **30/10/21** |
| **Declaraciónes Contables** | **Actualizar personal con respecto a la declaración anual** | **Fabiola Dorantes** | **06/11/21** |
| **Aceites de Turbina** | **Tecnico Lubricacion** | **Arturo Mercado Jr** | **13/11/21** |
| **Aceites de Motor** | **Tecnico Lubricacion** | **Oscar Monroy** | **20/11/21** |
| **Aceite de Circulacion** | **Tecnico Lubricacion** | **Arturo Mercado Jr** | **27/11/21** |
| **Otros Aceites** | **Tecnico Lubricacion** | **Arturo Mercado Jr** | **04/12/21** |
| **Otras Grasas** | **Tecnico Lubricacion** | **Arturo Mercado Jr** | **11/12/21** |

EVALUACIÓN DEL CURSO (Anexo Nº 3)

Nombre del Curso: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Instructor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre de las Instalaciones: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Instrucciones:** Lee detalladamente cada una de las siguientes frases y circula el número de tu elección, en donde 1 es lo más bajo y 4 lo más alto.

**Evaluación General del Curso**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Malo/ Totalmente en desacuerdo | Regular/ En desacuerdo | Bueno/ De acuerdo | Excelente/ Totalmente de acuerdo |
| 1. | Los temas expuestos fueron de mi interés | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. | La cantidad de información fue suficiente | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3. | El contenido abordado durante el curso respondió a mis dudas | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4. | El material didáctico fue útil y de buena calidad | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5. | El curso contribuyó a mi formación personal | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 6. | El contenido del curso es útil y aplicable a mi trabajo | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 7. | Me interesaría participar en otros cursos similares | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 8. | Los ejercicios implementados en el curso facilitaron la comprensión de los temas | 1 | 2 | 3 | 4 |

**Evaluación del Instructor**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 10. | Posee amplio conocimiento sobre el tema | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 11. | Cuenta con buena habilidad para instruir | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 12. | Se encuentra dispuesto a resolver dudas | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 13. | Explica claramente y logra los objetivos del taller | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 14. | Conduce adecuadamente al grupo | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 15. | Expone los temas de manera clara e interesante | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 16. | En general, ¿cómo calificaría usted al instructor? | 1 | 2 | 3 | 4 |

**Evaluación de organización**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 17. | El lugar/sala donde se realizó el curso es adecuado para impartir este programa. | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 18. | En general, ¿cómo calificaría usted la organización de este curso? | 1 | 2 | 3 | 4 |

¿Qué fue lo que más te gusto del curso? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

¿Qué fue lo que menos me gustó de este curso? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Comentarios y sugerencias para el instructor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

LISTA DE ASISTENCIA PARA REGISTRO (Anexo Nº 4)

ASISTENCIA DE CAPACITACIONES INTERNAS

FECHA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ TEMA CAPACITACION: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CAPACITADOR: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ LUGAR: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| NOMBRE PARTICIPANTE CARGO FIRMA |
| 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| 5 |
| 6 |
| 7 |
| 8 |
| 9 |
| 10 |
| 11 |
| 12 |
| 13 |
| 14 |
| 15 |