

	Nombre del documento: Formato para Criterios para Seleccionar Instructores Internos y/o Externos	Código: SNIT/D-AD-PO-004-04
		Revisión: 5
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.4.1	Página 1 de 2

NOMBRE DEL INSTRUCTOR(A): _____ (1)

EMPRESA Y/O INSTITUCION: _____ (2) FECHA: ____ (3) _____

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

Nota 1: El Departamento de Recursos Humanos debe solicitar al Instructor en evaluación su C.V. solicitando que éste contenga al menos los puntos indicados en la tabla aquí mencionada.

Nota 2: 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

	Nombre del documento: Formato para Criterios para Seleccionar Instructores Internos y/o Externos	Código: SNIT/D-AD-PO-004-04
		Revisión: 5
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.4.1	Página 2 de 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el nombre del instructor(a) (llenar un formato por cada instructor(a))
2	Anotar el nombre de la empresa y/o institución que representa el instructor(a)
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
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(a) del Departamento de Recursos Humanos o Desarrollo Académico o Departamento Administrativo
9	Anotar nombre, puesto y firma del subdirector(a) de Servicios Administrativos o Académico, según sea el caso. Nota: la firma es opcional. En caso de no firmarse, el Jefe(a) de Recursos Humanos o función equivalente debe mantener la evidencia electrónica (por ejemplo, e-mail) de la evaluación y de la autorización.