

NOMBRE DE LA PERSONA EVALUADA (Para detección de la necesidad de la capacitación): (1) _____

AREA: (2) _____

PUESTO: (3) _____

FECHA: (4) _____

PERSONAL	HABILIDADES REQUERIDAS	CALIFICACIÓN (5)				
		1	2	3	4	5
ADMINISTRATIVOS(AS) (DIRECTIVOS(AS))	LIDERAZGO					
	TRABAJO EN EQUIPO					
	COMUNICACIÓN					
	TOMA DE DECISIONES					
	CAPACIDAD DE ANÁLISIS					
	MANEJO DE CONFLICTOS					
	CALIDAD TOTAL					
DOCENTES	TRABAJO EN EQUIPO					
	MOTIVACIÓN EN CLASE					
	CAPACIDAD DE TRANSMISIÓN					
	MANEJO DE GRUPO					
	COMUNICACIÓN					
	LIDERAZGO					
ADMINISTRATIVOS(AS) (OPERATIVOS(AS))	TRABAJO EN EQUIPO					
	CREATIVIDAD					
	COMUNICACIÓN					
	CALIDAD EN EL SERVICIO					
	RELACIONES HUMANAS					
	MANEJO DE ESTRESS					
CALIFICACIÓN PARCIAL	(6) →					

CALIFICACIÓN TOTAL: (7) _____

EVALÚA EL JEFE(A) INMEDIATO SUPERIOR, CONSERVA EL REGISTRO Y ENVÍA COPIA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, SI ES PERSONAL ADMINISTRATIVO Y/O DE DESARROLLO ACADEMICO SI ES PERSONAL DOCENTE.

- ESCALA: 1 = MALO
 2 = REGULAR
 3 = BIEN
 4 = MUY BIEN
 5 = EXCELENTE

EVALUADOR(A)

(8)

 Nombre, Firma y Puesto del Evaluador(a)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotará el nombre de la persona evaluada.
2	Anotará el área donde está adscrita la persona evaluada.
3	Anotará el puesto de la persona evaluada.
4	Anotará la fecha de la evaluación.
5	Anotará la calificación correspondiente a cada variable de acuerdo a la escala y tipo de personal a evaluar.
6	Anotará la suma parcial de las calificaciones por columnas
7	Anotará la calificación total.
8	Nombre, puesto y firma del evaluador(a).