

VERSIÓN: 00

RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FECHA DE INICIO/
ACTUALIZACIÓN: 18-08-2020

PÁGINA:
1 DE 1

CÓDIGO: R-019

DEPENDENCIA: Unidad Administrativa

TEMA: Comunicación Asertiva.

EXPOSITOR: ARL. positiva - Rostha Gil

FECHA: 08/04/2022

DIRIGIDO A: Funcionarios Lotería del Tolima.

No.	NOMBRE Y APELLIDOS	CEDULA DE CIUDADANIA	TELEFONO FIJO O CELULAR	E-MAIL	DIRECCIÓN/ENTIDAD/DEPENDENCIA	FIRMA
1	Laura Daniela Lugo	110531397	315200116	Lauris2609@hotmail.com	Administrativa	[Firma]
2	Edisleny Ortiz Caldera	105679580	3182933129	edisleny90@gmail.com	Comercial	[Firma]
3	Oscar Restrepo	1104699374	3115627878	oscarrestrepo13@univ.com	Comercial	[Firma]
4	Fredy R. Gotierrez	93132923	311249917	fredygotierrez2@univ.com	Comercial	[Firma]
5	Alba Marcela Tolalva	38260840	316350702	albamarcos@hotmail.com	Comercial	[Firma]
6	Diana M. Torres	31110443422	3133708518	diana_march09@yahoo.es	Comercial	[Firma]
7	Arenold Jafeth Varón M	1005831269	3158210669	jafethvaron678@gmail.com	Unidad Administrativa	[Firma]
8	Luis Felipe Triana	58.22.011	3167629492	felipe2414@gmail.com	Unidad Administrativa	[Firma]
9	Miriam Morales Carreras	110.445.264	3112672411	mimacarreras55@gmail.com	Comercial	[Firma]
10	Carlos Julián Carrasco Santomía	1234641777	3143083825	1120162027@estud.antesun.iaque.edu.co	Comercial	[Firma]
11	Manuel Salano	2389471	3125943730	manusano@univ.com	Unid. Administrativa	[Firma]
12	Claudia A. Guzman	28586667	3123639824	claudieguzman1@gmail.com	Comercial	[Firma]
13	Adriana Montalvo	65799092	3202719138	admamlope@gmail.com	Comercial	[Firma]

Elaboro:	Reviso/Aprobó:	Observaciones y/o Ajustes:
Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa	Comité De Calidad	Se implementa el SIGC

VERSIÓN: 00

RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 18-08-2020

PÁGINA: 1 DE 1

CÓDIGO: R-019

DEPENDENCIA: Unidad Administrativa

TEMA: Comunicación Asertiva

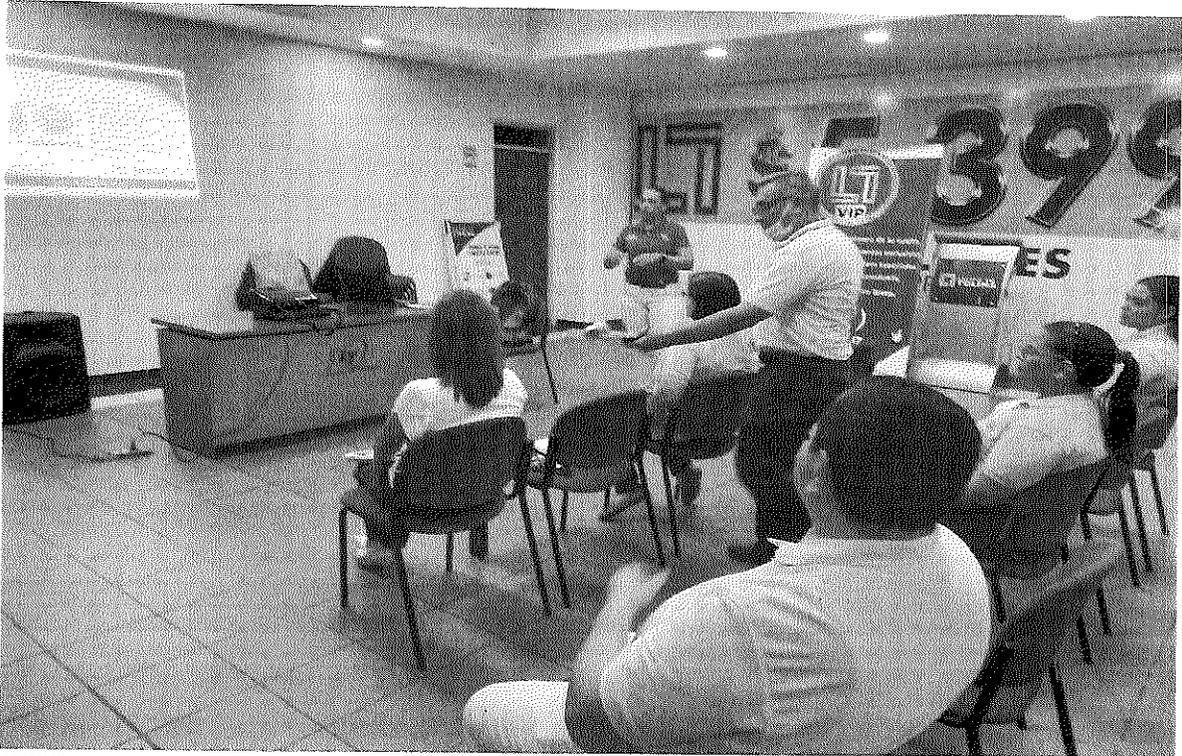
EXPOSITOR: REL-positiva - Martha Gil

FECHA: 08 104 / 2022

DIRIGIDO A: Funcionarios Lotería del Tolima

No.	NOMBRE Y APELLIDOS	CEDULA DE CIUDADANIA	TELEFONO FIJO O CELULAR	E-MAIL	DIRECCIÓN/ENTIDAD/DEPENDENCIA	FIRMA
14	Evain Cedeño	9894548	3108014366	garcem@loteriadeltolima.gov	Bozón	

Elaboro: Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa	Reviso/Aprobó: Comité De Calidad	Observaciones y/o Ajustes: Se implementa el SIGC
--	--	--



		EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN		
VERSION: 00	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 23-10-2020	PÁGINA: 1 DE 2	CÓDIGO: R-104

Fecha de Aplicación:	Abri 8 de 2022
Nombre de la Capacitación:	Comunicaciones Asertivas
Nombres del Asistente:	Jesedy Bastidos Ortiz
Cargo:	Jefe de control interno
Dependencia:	control interno
Tipo de Vinculación:	Trabajadores oficiales <input type="checkbox"/>
	Periodo Fijo <input checked="" type="checkbox"/>
	Libre Nombramiento y Remoción: <input type="checkbox"/>
Objetivo:	Evaluar el cumplimiento de los objetivos de la capacitación propuesta.

Las siguientes preguntas le permiten a usted expresar su opinión con relación a la aplicación de los conocimientos adquiridos en esta capacitación y a nosotros mejorar en nuevas oportunidades. Agradecemos leer cada punto atentamente y responder con sinceridad.

Marque con una X la opción que usted crea correcta.

Nota: Toda calificación, se realizará en una escala de 1 a 4; siendo uno (1) malo y cuatro (4) excelente.

1. Evaluación sobre el tema de la capacitación:		1	2	3	4
		(Malo)	(Regular)	(Bueno)	(Excelente)
A	Nivel de conocimientos o competencias en este tema previo a la capacitación				X
B	Nivel de conocimientos o competencias en este tema una vez finalizada la capacitación				X
C	Nivel de satisfacción de los contenidos y el desarrollo de la capacitación				X

2. Calidad de los contenidos:		1	2	3	4
		(Malo)	(Regular)	(Bueno)	(Excelente)
A	El cumplimiento de los contenidos propuestos.				X
B	El aporte de nuevos conceptos y/o técnicas presentados.				X
C	La profundidad en los contenidos.				X
D	La relación de los contenidos con el objetivo propuesto.				X

		EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 23-10-2020	PAGINA: 2 DE 2	CÓDIGO: R-104

3. Pertinencia y Aplicabilidad:		1	2	3	4
		<small>(Malo)</small>	<small>(Regular)</small>	<small>(Bueno)</small>	<small>(Excelente)</small>
A	La relación entre la capacitación y mi trabajo.				X
B	La aplicabilidad inmediata del conocimiento adquirido.				X
C	El fortalecimiento de mis competencias para el desempeño de mi gestión.				X

REFERENCIA DE LA EVALUACION:

Excelente	= 40
Bueno	>= 30 < 40
Regular	>= 20 < 30
Malo	< 20

Si en alguna de sus respuestas, indicó la opción malo (1) o regular (2); explique si las razones están relacionadas con factores de la capacitación o con el ambiente de trabajo.

Sugerencias:

Elaboró:	Reviso/Aprobó:	Observaciones y/o Ajustes:
Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa	Comité De Calidad	Se implementa formato de conformidad a las acciones de mejora sugeridas en la preauditoria.

		EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 23-10-2020	PÁGINA: 1 DE 2	CÓDIGO: R-104

Fecha de Aplicación:	Abri 8 de 2022
Nombre de la Capacitación:	Comunicaciones Asertivas
Nombres del Asistente:	Martha Cecilia Osorio
Cargo:	prof. Especializado Unidad Operativa
Dependencia:	Unidad operativa y comercial
Tipo de Vinculación:	Trabajadores oficiales <input checked="" type="checkbox"/> Periodo Fijo <input type="checkbox"/> Libre Nombramiento y Remoción: <input type="checkbox"/>
Objetivo:	Evaluar el cumplimiento de los objetivos de la capacitación propuesta.

Las siguientes preguntas le permiten a usted expresar su opinión con relación a la aplicación de los conocimientos adquiridos en esta capacitación y a nosotros mejorar en nuevas oportunidades. Agradecemos leer cada punto atentamente y responder con sinceridad.

Marque con una X la opción que usted crea correcta.

Nota: Toda calificación, se realizará en una escala de 1 a 4; siendo uno (1) malo y cuatro (4) excelente.

1. Evaluación sobre el tema de la capacitación:		1 (Malo)	2 (Regular)	3 (Bueno)	4 (Excelente)
A	Nivel de conocimientos o competencias en este tema previo a la capacitación			X	
B	Nivel de conocimientos o competencias en este tema una vez finalizada la capacitación			X	
C	Nivel de satisfacción de los contenidos y el desarrollo de la capacitación				X

2. Calidad de los contenidos:		1 (Malo)	2 (Regular)	3 (Bueno)	4 (Excelente)
A	El cumplimiento de los contenidos propuestos.				X
B	El aporte de nuevos conceptos y/o técnicas presentados.				X
C	La profundidad en los contenidos.				X
D	La relación de los contenidos con el objetivo propuesto.				X

VERSION: 00
RESPONSABLE:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA
**FECHA DE INICIO/
 ACTUALIZACIÓN:**
 23-10-2020

PAGINA:
 2 DE 2

CÓDIGO: R-104
3. Pertinencia y Aplicabilidad:

		1 <small>(Malo)</small>	2 <small>(Regular)</small>	3 <small>(Bueno)</small>	4 <small>(Excelente)</small>
A	La relación entre la capacitación y mi trabajo.			X	
B	La aplicabilidad inmediata del conocimiento adquirido.				✓
C	El fortalecimiento de mis competencias para el desempeño de mi gestión.				X

REFERENCIA DE LA EVALUACION:

Excelente	= 40
Bueno	>= 30 < 40
Regular	>= 20 < 30
Malo	< 20

Si en alguna de sus respuestas, indicó la opción malo (1) o regular (2); explique si las razones están relacionadas con factores de la capacitación o con el ambiente de trabajo.

Sugerencias:

Elaboró:	Reviso/Aprobó:	Observaciones y/o Ajustes:
Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa	Comité De Calidad	Se implementa formato de conformidad a las acciones de mejora sugeridas en la preauditoria.

		EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN		
VERSION: 00	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 23-10-2020	PAGINA: 1 DE 2	CÓDIGO: R-104

Fecha de Aplicación:	Abil 8 - 2022.
Nombre de la Capacitación:	comunicaciones Asesiva.
Nombres del Asistente:	Paola Andrea Valderrama
Cargo:	prof. universitaria Unidad operativa
Dependencia:	Unidad operativa y comercial
Tipo de Vinculación:	Trabajadores oficiales <input type="checkbox"/> Periodo Fijo <input checked="" type="checkbox"/> Libre Nombramiento y Remoción: <input type="checkbox"/>
Objetivo:	Evaluar el cumplimiento de los objetivos de la capacitación propuesta.

Las siguientes preguntas le permiten a usted expresar su opinión con relación a la aplicación de los conocimientos adquiridos en esta capacitación y a nosotros mejorar en nuevas oportunidades. Agradecemos leer cada punto atentamente y responder con sinceridad.

Marque con una X la opción que usted crea correcta.

Nota: Toda calificación, se realizará en una escala de 1 a 4; siendo uno (1) malo y cuatro (4) excelente.

1. Evaluación sobre el tema de la capacitación:		1 (Malo)	2 (Regular)	3 (Bueno)	4 (Excelente)
A	Nivel de conocimientos o competencias en este tema previo a la capacitación			X	
B	Nivel de conocimientos o competencias en este tema una vez finalizada la capacitación				X
C	Nivel de satisfacción de los contenidos y el desarrollo de la capacitación				X

2. Calidad de los contenidos:		1 (Malo)	2 (Regular)	3 (Bueno)	4 (Excelente)
A	El cumplimiento de los contenidos propuestos.				X
B	El aporte de nuevos conceptos y/o técnicas presentados.				X
C	La profundidad en los contenidos.				X
D	La relación de los contenidos con el objetivo propuesto.				X

VERSIÓN: 00
RESPONSABLE:
 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 UNIDAD ADMINISTRATIVA

**FECHA DE INICIO/
 ACTUALIZACIÓN:**
 23-10-2020

PÁGINA:
 2 DE 2

CÓDIGO: R-104

3. Pertinencia y Aplicabilidad:		1 <small>(Malo)</small>	2 <small>(Regular)</small>	3 <small>(Bueno)</small>	4 <small>(Excelente)</small>
A	La relación entre la capacitación y mi trabajo.				X
B	La aplicabilidad inmediata del conocimiento adquirido.				X
C	El fortalecimiento de mis competencias para el desempeño de mi gestión.				X

REFERENCIA DE LA EVALUACION:

Excelente	= 40
Bueno	>= 30 < 40
Regular	>= 20 < 30
Malo	< 20

Si en alguna de sus respuestas, indicó la opción malo (1) o regular (2); explique si las razones están relacionadas con factores de la capacitación o con el ambiente de trabajo.

Sugerencias:

Elaboró:	Reviso/Aprobó:	Observaciones y/o Ajustes:
Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa	Comité De Calidad	Se implementa formato de conformidad a las acciones de mejora sugeridas en la preauditoria.

		EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN		
VERSION: 00	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 23-10-2020	PÁGINA: 1 DE 2	CÓDIGO: R-104

Fecha de Aplicación:	Abn 8 de 2022
Nombre de la Capacitación:	Comunicación Asertiva
Nombres del Asistente:	Evelyn Córtes
Cargo:	Auxiliar Administrativa de Gerencia
Dependencia:	Gerencia
Tipo de Vinculación:	Trabajadores oficiales <input checked="" type="checkbox"/> Periodo Fijo <input checked="" type="checkbox"/> Libre Nombramiento y Remoción: <input type="checkbox"/>
Objetivo:	Evaluar el cumplimiento de los objetivos de la capacitación propuesta.

Las siguientes preguntas le permiten a usted expresar su opinión con relación a la aplicación de los conocimientos adquiridos en esta capacitación y a nosotros mejorar en nuevas oportunidades. Agradecemos leer cada punto atentamente y responder con sinceridad.

Marque con una X la opción que usted crea correcta.

Nota: Toda calificación, se realizará en una escala de 1 a 4; siendo uno (1) malo y cuatro (4) excelente.

1. Evaluación sobre el tema de la capacitación:		1	2	3	4
		(Malo)	(Regular)	(Bueno)	(Excelente)
A	Nivel de conocimientos o competencias en este tema previo a la capacitación			X	
B	Nivel de conocimientos o competencias en este tema una vez finalizada la capacitación				X
C	Nivel de satisfacción de los contenidos y el desarrollo de la capacitación				X

2. Calidad de los contenidos:		1	2	3	4
		(Malo)	(Regular)	(Bueno)	(Excelente)
A	El cumplimiento de los contenidos propuestos.				X
B	El aporte de nuevos conceptos y/o técnicas presentados.				X
C	La profundidad en los contenidos.				X
D	La relación de los contenidos con el objetivo propuesto.				X

VERSIÓN: 00
RESPONSABLE:
 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 UNIDAD ADMINISTRATIVA

**FECHA DE INICIO/
 ACTUALIZACIÓN:**
 23-10-2020

PÁGINA:
 2 DE 2

CÓDIGO: R-104

3. Pertinencia y Aplicabilidad:		1	2	3	4
		(Malo)	(Regular)	(Bueno)	(Excelente)
A	La relación entre la capacitación y mi trabajo.			X	
B	La aplicabilidad inmediata del conocimiento adquirido.				X
C	El fortalecimiento de mis competencias para el desempeño de mi gestión.				X

REFERENCIA DE LA EVALUACION:

Excelente	= 40
Bueno	>= 30 < 40
Regular	>= 20 < 30
Malo	< 20

Si en alguna de sus respuestas, indicó la opción malo (1) o regular (2); explique si las razones están relacionadas con factores de la capacitación o con el ambiente de trabajo.

Sugerencias:

Elaboró:	Reviso/Aprobó:	Observaciones y/o Ajustes:
Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa	Comité De Calidad	Se implementa formato de conformidad a las acciones de mejora sugeridas en la preauditoria.

		EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 23-10-2020	PÁGINA: 1 DE 2	CÓDIGO: R-104

Fecha de Aplicación:	Abril 8 de 2022
Nombre de la Capacitación:	Comunicación Asesiva
Nombres del Asistente:	Hernan Alfonso Lugo Giron
Cargo:	Tecnico en Sistemas
Dependencia:	Unidad Administrativa
Tipo de Vinculación:	Trabajadores oficiales <input checked="" type="checkbox"/>
	Periodo Fijo <input type="checkbox"/>
	Libre Nombramiento y Remoción: <input type="checkbox"/>
Objetivo:	Evaluar el cumplimiento de los objetivos de la capacitación propuesta.

Las siguientes preguntas le permiten a usted expresar su opinión con relación a la aplicación de los conocimientos adquiridos en esta capacitación y a nosotros mejorar en nuevas oportunidades. Agradecemos leer cada punto atentamente y responder con sinceridad.

Marque con una X la opción que usted crea correcta.

Nota: Toda calificación, se realizará en una escala de 1 a 4; siendo uno (1) malo y cuatro (4) excelente.

1. Evaluación sobre el tema de la capacitación:		1 (Malo)	2 (Regular)	3 (Bueno)	4 (Excelente)
A	Nivel de conocimientos o competencias en este tema previo a la capacitación			X	
B	Nivel de conocimientos o competencias en este tema una vez finalizada la capacitación				X
C	Nivel de satisfacción de los contenidos y el desarrollo de la capacitación				X

2. Calidad de los contenidos:		1 (Malo)	2 (Regular)	3 (Bueno)	4 (Excelente)
A	El cumplimiento de los contenidos propuestos.				X
B	El aporte de nuevos conceptos y/o técnicas presentados.				X
C	La profundidad en los contenidos.			X	
D	La relación de los contenidos con el objetivo propuesto.				X

		EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 23-10-2020	PÁGINA: 2 DE 2	CÓDIGO: R-104

3. Pertinencia y Aplicabilidad:		1 <small>(Malo)</small>	2 <small>(Regular)</small>	3 <small>(Bueno)</small>	4 <small>(Excelente)</small>
A	La relación entre la capacitación y mi trabajo.				X
B	La aplicabilidad inmediata del conocimiento adquirido.				X
C	El fortalecimiento de mis competencias para el desempeño de mi gestión.				X

REFERENCIA DE LA EVALUACION:

Excelente	= 40
Bueno	>= 30 < 40
Regular	>= 20 < 30
Malo	< 20

Si en alguna de sus respuestas, indicó la opción malo (1) o regular (2); explique si las razones están relacionadas con factores de la capacitación o con el ambiente de trabajo.

--

Sugerencias:

--

Elaboró:	Reviso/Aprobó:	Observaciones y/o Ajustes:
Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa	Comité De Calidad	Se implementa formato de conformidad a las acciones de mejora sugeridas en la preauditoria.

		EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN		
VERSION: 00	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 23-10-2020	PAGINA: 1 DE 2	CÓDIGO: R-104

Fecha de Aplicación:	Abn 8 / 2022
Nombre de la Capacitación:	Comunicaciones Asertivas
Nombres del Asistente:	Ranul A Sedano
Cargo:	Auxiliar Administrativo de Nomino
Dependencia:	Unidad Administrativa
Tipo de Vinculación:	Trabajadores oficiales <input checked="" type="checkbox"/> Periodo Fijo <input checked="" type="checkbox"/> Libre Nombramiento y Remoción: <input type="checkbox"/>
Objetivo:	Evaluar el cumplimiento de los objetivos de la capacitación propuesta.

Las siguientes preguntas le permiten a usted expresar su opinión con relación a la aplicación de los conocimientos adquiridos en esta capacitación y a nosotros mejorar en nuevas oportunidades. Agradecemos leer cada punto atentamente y responder con sinceridad.

Marque con una X la opción que usted crea correcta.

Nota: Toda calificación, se realizará en una escala de 1 a 4; siendo uno (1) malo y cuatro (4) excelente.

1. Evaluación sobre el tema de la capacitación:		1	2	3	4
		(Malo)	(Regular)	(Bueno)	(Excelente)
A	Nivel de conocimientos o competencias en este tema previo a la capacitación				X
B	Nivel de conocimientos o competencias en este tema una vez finalizada la capacitación				X
C	Nivel de satisfacción de los contenidos y el desarrollo de la capacitación				X

2. Calidad de los contenidos:		1	2	3	4
		(Malo)	(Regular)	(Bueno)	(Excelente)
A	El cumplimiento de los contenidos propuestos.			X	
B	El aporte de nuevos conceptos y/o técnicas presentados.				X
C	La profundidad en los contenidos.				X
D	La relación de los contenidos con el objetivo propuesto.				X

		EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 23-10-2020	PÁGINA: 2 DE 2	CÓDIGO: R-104

3. Pertinencia y Aplicabilidad:		1 <small>(Malo)</small>	2 <small>(Regular)</small>	3 <small>(Bueno)</small>	4 <small>(Excelente)</small>
A	La relación entre la capacitación y mi trabajo.			X	
B	La aplicabilidad inmediata del conocimiento adquirido.				X
C	El fortalecimiento de mis competencias para el desempeño de mi gestión.				X

REFERENCIA DE LA EVALUACION:

Excelente	= 40
Bueno	>= 30 < 40
Regular	>= 20 < 30
Malo	< 20

Si en alguna de sus respuestas, indicó la opción malo (1) o regular (2); explique si las razones están relacionadas con factores de la capacitación o con el ambiente de trabajo.

Sugerencias:

Elaboró:	Reviso/Aprobó:	Observaciones y/o Ajustes:
Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa	Comité De Calidad	Se implementa formato de conformidad a las acciones de mejora sugeridas en la preauditoria.

		EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN		
VERSION: 00	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 23-10-2020	PÁGINA: 1 DE 2	CÓDIGO: R-104

Fecha de Aplicación:	Abil 8 de 2022
Nombre de la Capacitación:	Comunicaciones Asesiva
Nombres del Asistente:	Anyela Judith Hernandez
Cargo:	Auxiliar administrativa contabilidad
Dependencia:	Unidad financiera
Tipo de Vinculación:	Trabajadores oficiales <input checked="" type="checkbox"/>
	Periodo Fijo <input checked="" type="checkbox"/>
	Libre Nombramiento y Remoción: <input type="checkbox"/>
Objetivo:	Evaluar el cumplimiento de los objetivos de la capacitación propuesta.

Las siguientes preguntas le permiten a usted expresar su opinión con relación a la aplicación de los conocimientos adquiridos en esta capacitación y a nosotros mejorar en nuevas oportunidades. Agradecemos leer cada punto atentamente y responder con sinceridad.

Marque con una X la opción que usted crea correcta.

Nota: Toda calificación, se realizará en una escala de 1 a 4; siendo uno (1) malo y cuatro (4) excelente.

1. Evaluación sobre el tema de la capacitación:		1 (Malo)	2 (Regular)	3 (Bueno)	4 (Excelente)
A	Nivel de conocimientos o competencias en este tema previo a la capacitación			X	
B	Nivel de conocimientos o competencias en este tema una vez finalizada la capacitación				X
C	Nivel de satisfacción de los contenidos y el desarrollo de la capacitación				X

2. Calidad de los contenidos:		1 (Malo)	2 (Regular)	3 (Bueno)	4 (Excelente)
A	El cumplimiento de los contenidos propuestos.				X
B	El aporte de nuevos conceptos y/o técnicas presentados.				X
C	La profundidad en los contenidos.				X
D	La relación de los contenidos con el objetivo propuesto.				X

		EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN		
VERSION: 00	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 23-10-2020	PÁGINA: 2 DE 2	CÓDIGO: R-104

3. Pertinencia y Aplicabilidad:		1	2	3	4
		<small>(Malo)</small>	<small>(Regular)</small>	<small>(Bueno)</small>	<small>(Excelente)</small>
A	La relación entre la capacitación y mi trabajo.				✗
B	La aplicabilidad inmediata del conocimiento adquirido.				✗
C	El fortalecimiento de mis competencias para el desempeño de mi gestión.				✗

REFERENCIA DE LA EVALUACION:

Excelente	= 40
Bueno	>= 30 < 40
Regular	>= 20 < 30
Malo	< 20

Si en alguna de sus respuestas, indicó la opción malo (1) o regular (2); explique si las razones están relacionadas con factores de la capacitación o con el ambiente de trabajo.

--

Sugerencias:

--

Elaboró:	Reviso/Aprobó:	Observaciones y/o Ajustes:
Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa	Comité De Calidad	Se implementa formato de conformidad a las acciones de mejora sugeridas en la preauditoria.

		EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN		
VERSION: 00	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 23-10-2020	PÁGINA: 1 DE 2	CÓDIGO: R-104

Fecha de Aplicación:	<i>Abril 8 de 2020</i>
Nombre de la Capacitación:	<i>Comunicaciones Asesoria</i>
Nombres del Asistente:	<i>Alba Luz Tale</i>
Cargo:	<i>auxiliar administrativo</i>
Dependencia:	<i>Unidad operativa de premios</i>
Tipo de Vinculación:	Trabajadores oficiales <input checked="" type="checkbox"/>
	Periodo Fijo <input checked="" type="checkbox"/>
	Libre Nombramiento y Remoción: <input type="checkbox"/>
Objetivo:	Evaluar el cumplimiento de los objetivos de la capacitación propuesta.

Las siguientes preguntas le permiten a usted expresar su opinión con relación a la aplicación de los conocimientos adquiridos en esta capacitación y a nosotros mejorar en nuevas oportunidades. Agradecemos leer cada punto atentamente y responder con sinceridad.

Marque con una X la opción que usted crea correcta.

Nota: Toda calificación, se realizará en una escala de 1 a 4; siendo uno (1) malo y cuatro (4) excelente.

1. Evaluación sobre el tema de la capacitación:		1 (Malo)	2 (Regular)	3 (Bueno)	4 (Excelente)
A	Nivel de conocimientos o competencias en este tema previo a la capacitación			x	
B	Nivel de conocimientos o competencias en este tema una vez finalizada la capacitación				x
C	Nivel de satisfacción de los contenidos y el desarrollo de la capacitación				x

2. Calidad de los contenidos:		1 (Malo)	2 (Regular)	3 (Bueno)	4 (Excelente)
A	El cumplimiento de los contenidos propuestos.			x	
B	El aporte de nuevos conceptos y/o técnicas presentados.				x
C	La profundidad en los contenidos.				x
D	La relación de los contenidos con el objetivo propuesto.				x

		EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 23-10-2020	PÁGINA: 2 DE 2	CÓDIGO: R-104

3. Pertinencia y Aplicabilidad:		1 <small>(Malo)</small>	2 <small>(Regular)</small>	3 <small>(Bueno)</small>	4 <small>(Excelente)</small>
A	La relación entre la capacitación y mi trabajo.				x
B	La aplicabilidad inmediata del conocimiento adquirido.				x
C	El fortalecimiento de mis competencias para el desempeño de mi gestión.				y

REFERENCIA DE LA EVALUACION:

Excelente	= 40
Bueno	>= 30 < 40
Regular	>= 20 < 30
Malo	< 20

Si en alguna de sus respuestas, indicó la opción malo (1) o regular (2); explique si las razones están relacionadas con factores de la capacitación o con el ambiente de trabajo.

--

Sugerencias:

--

Elaboró:	Reviso/Aprobó:	Observaciones y/o Ajustes:
Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa	Comité De Calidad	Se implementa formato de conformidad a las acciones de mejora sugeridas en la preauditoria.

		EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN		
VERSION: 00	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 23-10-2020	PÁGINA: 1 DE 2	CÓDIGO: R-104

Fecha de Aplicación:	Abil 8 de 2022
Nombre de la Capacitación:	Comunicaciones asertivas
Nombres del Asistente:	Fernando Ramirez
Cargo:	auxiliar administrativo devoluciones
Dependencia:	unidad operativa
Tipo de Vinculación:	Trabajadores oficiales <input checked="" type="checkbox"/>
	Periodo Fijo <input checked="" type="checkbox"/>
	Libre Nombramiento y Remoción: <input type="checkbox"/>
Objetivo:	Evaluar el cumplimiento de los objetivos de la capacitación propuesta.

Las siguientes preguntas le permiten a usted expresar su opinión con relación a la aplicación de los conocimientos adquiridos en esta capacitación y a nosotros mejorar en nuevas oportunidades. Agradecemos leer cada punto atentamente y responder con sinceridad.

Marque con una X la opción que usted crea correcta.

Nota: Toda calificación, se realizará en una escala de 1 a 4; siendo uno (1) malo y cuatro (4) excelente.

1. Evaluación sobre el tema de la capacitación:		1 (Malo)	2 (Regular)	3 (Bueno)	4 (Excelente)
A	Nivel de conocimientos o competencias en este tema previo a la capacitación			X	
B	Nivel de conocimientos o competencias en este tema una vez finalizada la capacitación				X
C	Nivel de satisfacción de los contenidos y el desarrollo de la capacitación				X

2. Calidad de los contenidos:		1 (Malo)	2 (Regular)	3 (Bueno)	4 (Excelente)
A	El cumplimiento de los contenidos propuestos.				X
B	El aporte de nuevos conceptos y/o técnicas presentados.				X
C	La profundidad en los contenidos.				X
D	La relación de los contenidos con el objetivo propuesto.				X

VERSIÓN: 00
RESPONSABLE:
 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 UNIDAD ADMINISTRATIVA

**FECHA DE INICIO/
 ACTUALIZACIÓN:**
 23-10-2020

PÁGINA:
 2 DE 2

CÓDIGO: R-104

3. Pertinencia y Aplicabilidad:		1 <small>(Malo)</small>	2 <small>(Regular)</small>	3 <small>(Bueno)</small>	4 <small>(Excelente)</small>
A	La relación entre la capacitación y mi trabajo.				X
B	La aplicabilidad inmediata del conocimiento adquirido.				X
C	El fortalecimiento de mis competencias para el desempeño de mi gestión.				X

REFERENCIA DE LA EVALUACION:

Excelente	= 40
Bueno	>= 30 < 40
Regular	>= 20 < 30
Malo	< 20

Si en alguna de sus respuestas, indicó la opción malo (1) o regular (2); explique si las razones están relacionadas con factores de la capacitación o con el ambiente de trabajo.

Sugerencias:

Elaboró:	Reviso/Aprobó:	Observaciones y/o Ajustes:
Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa	Comité De Calidad	Se implementa formato de conformidad a las acciones de mejora sugeridas en la preauditoria.

		EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN		
VERSION: 00	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 23-10-2020	PÁGINA: 1 DE 2	CÓDIGO: R-104

Fecha de Aplicación:	Abri 8 de 2022
Nombre de la Capacitación:	comunicaciones Asesivas
Nombres del Asistente:	Jose Alvaro Morano
Cargo:	auxiliar Administrativo Archivo
Dependencia:	Unidad operativa
Tipo de Vinculación:	Trabajadores oficiales <input checked="" type="checkbox"/>
	Periodo Fijo <input checked="" type="checkbox"/>
	Libre Nombramiento y Remoción: <input type="checkbox"/>
Objetivo:	Evaluar el cumplimiento de los objetivos de la capacitación propuesta.

Las siguientes preguntas le permiten a usted expresar su opinión con relación a la aplicación de los conocimientos adquiridos en esta capacitación y a nosotros mejorar en nuevas oportunidades. Agradecemos leer cada punto atentamente y responder con sinceridad.

Marque con una X la opción que usted crea correcta.

Nota: Toda calificación, se realizará en una escala de 1 a 4; siendo uno (1) malo y cuatro (4) excelente.

1. Evaluación sobre el tema de la capacitación:		1	2	3	4
		(Malo)	(Regular)	(Bueno)	(Excelente)
A	Nivel de conocimientos o competencias en este tema previo a la capacitación		X		
B	Nivel de conocimientos o competencias en este tema una vez finalizada la capacitación			-	X
C	Nivel de satisfacción de los contenidos y el desarrollo de la capacitación				X

2. Calidad de los contenidos:		1	2	3	4
		(Malo)	(Regular)	(Bueno)	(Excelente)
A	El cumplimiento de los contenidos propuestos.				X
B	El aporte de nuevos conceptos y/o técnicas presentados.				X
C	La profundidad en los contenidos.				X
D	La relación de los contenidos con el objetivo propuesto.				X

		EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 30-06-2022	PAGINA: 2 DE 2	CÓDIGO: R-104

3. Pertinencia y Aplicabilidad:		1	2	3	4
		<small>(Malo)</small>	<small>(Regular)</small>	<small>(Bueno)</small>	<small>(Excelente)</small>
A	La relación entre la capacitación y mi trabajo.			X	
B	La aplicabilidad inmediata del conocimiento adquirido.				X
C	El fortalecimiento de mis competencias para el desempeño de mi gestión.				X

REFERENCIA DE LA EVALUACION:

Excelente	= 40
Bueno	>= 30 < 40
Regular	>= 20 < 30
Malo	< 20

Si en alguna de sus respuestas, indicó la opción malo (1) o regular (2); explique si las razones están relacionadas con factores de la capacitación o con el ambiente de trabajo.

Sugerencias:

Elaboró:	Reviso/Aprobó:	Observaciones y/o Ajustes:
Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa	Comité De Calidad	1. Se implementa formato de conformidad a las acciones de mejora sugeridas en la pre auditoria. 2. Se actualiza por revisión y ajuste del formato del SIGC

VERSIÓN: 00
RESPONSABLE:
 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 UNIDAD ADMINISTRATIVA

**FECHA DE INICIO/
 ACTUALIZACIÓN:**
 23-10-2020

PÁGINA:
 2 DE 2

CÓDIGO: R-104

3. Pertinencia y Aplicabilidad:		1	2	3	4
		(Malo)	(Regular)	(Bueno)	(Excelente)
A	La relación entre la capacitación y mi trabajo.			X	
B	La aplicabilidad inmediata del conocimiento adquirido.				X
C	El fortalecimiento de mis competencias para el desempeño de mi gestión.				X

REFERENCIA DE LA EVALUACION:

Excelente	= 40
Bueno	>= 30 < 40
Regular	>= 20 < 30
Malo	< 20

Si en alguna de sus respuestas, indicó la opción malo (1) o regular (2); explique si las razones están relacionadas con factores de la capacitación o con el ambiente de trabajo.

Sugerencias:

Elaboró:	Reviso/Aprobó:	Observaciones y/o Ajustes:
Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa	Comité De Calidad	Se implementa formato de conformidad a las acciones de mejora sugeridas en la preauditoria.

VERSIÓN: 00
RESPONSABLE:
 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 UNIDAD ADMINISTRATIVA

**FECHA DE INICIO/
 ACTUALIZACIÓN:**
 23-10-2020

PÁGINA:
 1 DE 2

CÓDIGO: R-104

Fecha de Aplicación:	Abril 8 de 2022
Nombre de la Capacitación:	Comunicaciones Asertiva
Nombres del Asistente:	Jairo Alexander Gutierrez
Cargo:	Prof. Especializado Unidad Financiera
Dependencia:	Unidad Financiera
Tipo de Vinculación:	Trabajadores oficiales <input checked="" type="checkbox"/> Periodo Fijo <input checked="" type="checkbox"/> Libre Nombramiento y Remoción: <input type="checkbox"/>
Objetivo:	Evaluar el cumplimiento de los objetivos de la capacitación propuesta.

Las siguientes preguntas le permiten a usted expresar su opinión con relación a la aplicación de los conocimientos adquiridos en esta capacitación y a nosotros mejorar en nuevas oportunidades. Agradecemos leer cada punto atentamente y responder con sinceridad.

Marque con una X la opción que usted crea correcta.

Nota: Toda calificación, se realizará en una escala de 1 a 4; siendo uno (1) malo y cuatro (4) excelente.

1. Evaluación sobre el tema de la capacitación:		1 (Malo)	2 (Regular)	3 (Bueno)	4 (Excelente)
A	Nivel de conocimientos o competencias en este tema previo a la capacitación			X	
B	Nivel de conocimientos o competencias en este tema una vez finalizada la capacitación				X
C	Nivel de satisfacción de los contenidos y el desarrollo de la capacitación				X

2. Calidad de los contenidos:		1 (Malo)	2 (Regular)	3 (Bueno)	4 (Excelente)
A	El cumplimiento de los contenidos propuestos.				X
B	El aporte de nuevos conceptos y/o técnicas presentados.				X
C	La profundidad en los contenidos.				X
D	La relación de los contenidos con el objetivo propuesto.				X

		EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN		
VERSION: 00	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 23-10-2020	PAGINA: 2 DE 2	CODIGO: R-104

3. Pertinencia y Aplicabilidad:		1	2	3	4
		(Malo)	(Regular)	(Bueno)	(Excelente)
A	La relación entre la capacitación y mi trabajo.				X
B	La aplicabilidad inmediata del conocimiento adquirido.				X
C	El fortalecimiento de mis competencias para el desempeño de mi gestión.				X

REFERENCIA DE LA EVALUACION:

Excelente	= 40
Bueno	>= 30 < 40
Regular	>= 20 < 30
Malo	< 20

Si en alguna de sus respuestas, indicó la opción malo (1) o regular (2); explique si las razones están relacionadas con factores de la capacitación o con el ambiente de trabajo.

Sugerencias:

Elaboró:	Reviso/Aprobó:	Observaciones y/o Ajustes:
Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa	Comité De Calidad	Se implementa formato de conformidad a las acciones de mejora sugeridas en la preauditoria.

		EVALUACIÓN CAPACITACIÓN INDIVIDUAL		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 18-08-2020	PAGINA: 1 DE 2	CÓDIGO: R-026

Tema: Comunicaciones Asertivas Instructor: Martha Gil

Objetivo de la Capacitación: Apoyo para relaciones interpersonales

Lugar: Auditorio Horario: 8: AM a 10 AM Duración: 2 horas

Fecha de Inicio 4-4-2022 Fecha de terminación: 4-4-2022

Las preguntas adjuntas permiten expresar su opinión con relación a la aplicación de los conocimientos adquiridos en esta capacitación, lea cada punto cuidadosamente y responda con toda sinceridad ya que esto permite obtener la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones o cursos de formación.

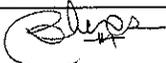
Marque con una X la opción que crea conveniente.

1. ¿Antes de esta capacitación, mi nivel de conocimientos o competencias para el objetivo de este curso era?			
Excelente	Bueno	Regular <input checked="" type="checkbox"/>	Malo
2. ¿Considera que después de esta capacitación obtuvo un mejor nivel de conocimiento o competencias?			
Si <input checked="" type="checkbox"/>	No	Lo aplica en:	No lo aplica
3. Estime que porcentaje de lo aprendido en esta capacitación podrá aplicar en su trabajo.			
100%	75% <input checked="" type="checkbox"/>	50%	25%
3.1. Si su respuesta es menor del 50%, explique ¿por qué?			
4. Seleccione el nivel de importancia del contenido de la capacitación en relación con su trabajo actual.			
Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Medio Alto	Medio	Bajo

		EVALUACIÓN CAPACITACIÓN INDIVIDUAL		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 18-08-2020	PÁGINA: 2 DE 2	CÓDIGO: R-026

5. Manifieste que tan satisfecho se encuentra con los conocimientos adquiridos con la capacitación			
Muy Satisfecho	Satisfecho <input checked="" type="checkbox"/>	Poco Satisfecho	Insatisfecho
6. ¿En qué temas desearía capacitarse?			
7. Nota: Esta capacitación será evaluada de manera semestral, según lo estipulado en el Procedimiento P-016			

Firma Evaluador: 
 Cargo: Auxiliar Administrativo Devoluciones
 Área: Unidad Operativa y Comercial
 Fecha Evaluación: 4-04-2022

Elaboro:  Profesional Especializado Unidad Administrativa	Reviso/Aprobó: Comité De Calidad	Observaciones y/o Ajustes: Se implementa el SIGC
--	--	--

		EVALUACIÓN CAPACITACIÓN INDIVIDUAL		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 18-08-2020	PÁGINA: 1 DE 2	CÓDIGO: R-026

Tema: comunicaciones asertivas Instructor: Martha Gil

Objetivo de la Capacitación: _____

Lugar: Auditorio Loteria Horario: 8:AM a 10AM Duración: 2 horas

Fecha de Inicio 4-04-2022 Fecha de terminación: 4-4-2022

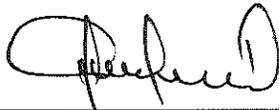
Las preguntas adjuntas permiten expresar su opinión con relación a la aplicación de los conocimientos adquiridos en esta capacitación, lea cada punto cuidadosamente y responda con toda sinceridad ya que esto permite obtener la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones o cursos de formación.

Marque con una X la opción que crea conveniente.

1. ¿Antes de esta capacitación, mi nivel de conocimientos o competencias para el objetivo de este curso era?			
Excelente	Bueno <input checked="" type="checkbox"/>	Regular	Malo
2. ¿Considera que después de esta capacitación obtuvo un mejor nivel de conocimiento o competencias?			
Si <input checked="" type="checkbox"/>	No	Lo aplica en:	No lo aplica
3. Estime que porcentaje de lo aprendido en esta capacitación podrá aplicar en su trabajo.			
100%	75% <input checked="" type="checkbox"/>	50%	25%
3.1. Si su respuesta es menor del 50%, explique ¿por qué?			
4. Seleccione el nivel de importancia del contenido de la capacitación en relación con su trabajo actual.			
Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Medio Alto	Medio	Bajo

		EVALUACIÓN CAPACITACIÓN INDIVIDUAL		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 18-08-2020	PÁGINA: 2 DE 2	CÓDIGO: R-026

5. Manifieste que tan satisfecho se encuentra con los conocimientos adquiridos con la capacitación			
Muy Satisfecho	Satisfecho	Poco Satisfecho	Insatisfecho
6. ¿En qué temas desearía capacitarse?			
7. Nota: Esta capacitación será evaluada de manera semestral, según lo estipulado en el Procedimiento P-016			

Firma Evaluador: 
 Cargo: Auxiliar Administrativo Premios
 Área: Unidad Operativa y Concursos
 Fecha Evaluación: 4-4-2022

Elaboro:	Reviso/Aprobó:	Observaciones y/o Ajustes:
Profesional Especializado Unidad Administrativa	Comité De Calidad	Se implementa el SIGC

		EVALUACIÓN CAPACITACIÓN INDIVIDUAL		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 18-08-2020	PÁGINA: 1 DE 2	CÓDIGO: R-026

Tema: comunicaciones Asertivos Instructor: Martha Gil

Objetivo de la Capacitación: Apoyo en el Desarrollo de Actividades

Lugar: Auditorio Horario: 9-AM a 10 AM Duración: 2 horas

Fecha de Inicio 4-4-2022 Fecha de terminación: 4-4-2022

Las preguntas adjuntas permiten expresar su opinión con relación a la aplicación de los conocimientos adquiridos en esta capacitación, lea cada punto cuidadosamente y responda con toda sinceridad ya que esto permite obtener la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones o cursos de formación.

Marque con una X la opción que crea conveniente.

1. ¿Antes de esta capacitación, mi nivel de conocimientos o competencias para el objetivo de este curso era?			
Excelente	Bueno	<input checked="" type="checkbox"/>	Regular
			Malo
2. ¿Considera que después de esta capacitación obtuvo un mejor nivel de conocimiento o competencias?			
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	Lo aplica en:
			No lo aplica
3. Estime que porcentaje de lo aprendido en esta capacitación podrá aplicar en su trabajo.			
100%	75%	<input checked="" type="checkbox"/>	50%
			25%
3.1. Si su respuesta es menor del 50%, explique ¿por qué?			
4. Seleccione el nivel de importancia del contenido de la capacitación en relación con su trabajo actual.			
Alto	<input checked="" type="checkbox"/>	Medio Alto	Medio
			Bajo

		EVALUACIÓN CAPACITACIÓN INDIVIDUAL		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 18-08-2020	PÁGINA: 2 DE 2	CÓDIGO: R-026

5. Manifieste que tan satisfecho se encuentra con los conocimientos adquiridos con la capacitación			
Muy Satisfecho	Satisfecho <input checked="" type="checkbox"/>	Poco Satisfecho	Insatisfecho
6. ¿En qué temas desearía capacitarse? - Como realizar indicadores de Gestión.			
7. Nota: Esta capacitación será evaluada de manera semestral, según lo estipulado en el Procedimiento P-016			

Firma Evaluador: 
Cargo: profesional Esp. Unidad Administrativa
Área: Unidad Administrativa
Fecha Evaluación: 4-4-2022

Elaboro:	Reviso/Aprobó:	Observaciones y/o Ajustes:
Profesional Especializado Unidad Administrativa	Comité De Calidad	Se implementa el SIGC

		EVALUACIÓN CAPACITACIÓN INDIVIDUAL		
VERSION: 00	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 18-08-2020	PÁGINA: 1 DE 2	CÓDIGO: R-026

Tema: Comunicaciones Asertivas Instructor: Mirtha Gil

Objetivo de la Capacitación: Apoyo en la Realización procesos

Lugar: Auditorio Horario: 8:00 AM a 10 AM Duración: 2 horas

Fecha de Inicio 4-4-2022 Fecha de terminación: 4-4-2022

Las preguntas adjuntas permiten expresar su opinión con relación a la aplicación de los conocimientos adquiridos en esta capacitación, lea cada punto cuidadosamente y responda con toda sinceridad ya que esto permite obtener la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones o cursos de formación.

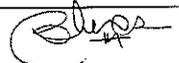
Marque con una X la opción que crea conveniente.

1. ¿Antes de esta capacitación, mi nivel de conocimientos o competencias para el objetivo de este curso era?			
Excelente	Bueno <input checked="" type="checkbox"/>	Regular	Malo
2. ¿Considera que después de esta capacitación obtuvo un mejor nivel de conocimiento o competencias?			
Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	Lo aplica en:	No lo aplica
3. Estime que porcentaje de lo aprendido en esta capacitación podrá aplicar en su trabajo.			
100%	75% <input checked="" type="checkbox"/>	50%	25%
3.1. Si su respuesta es menor del 50%, explique ¿por qué?			
4. Seleccione el nivel de importancia del contenido de la capacitación en relación con su trabajo actual.			
Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Medio Alto	Medio	Bajo

		EVALUACIÓN CAPACITACIÓN INDIVIDUAL		
VERSION: 00	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 18-08-2020	PÁGINA: 2 DE 2	CÓDIGO: R-026

5. Manifieste que tan satisfecho se encuentra con los conocimientos adquiridos con la capacitación			
Muy Satisfecho	Satisfecho <input checked="" type="checkbox"/>	Poco Satisfecho	Insatisfecho
6. ¿En qué temas desearía capacitarse?			
7. Nota: Esta capacitación será evaluada de manera semestral, según lo estipulado en el Procedimiento P-016			


 Firma Evaluador: _____
 Cargo: Auxiliar Administrativo
 Área: Auxiliar Administrativo de Contabilidad
 Fecha Evaluación: 4-04-2022

Elaboro:  Profesional Especializado Unidad Administrativa	Reviso/Aprobó: Comité De Calidad	Observaciones y/o Ajustes: Se implementa el SIGC
--	--	--

		EVALUACIÓN CAPACITACIÓN INDIVIDUAL		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 18-08-2020	PÁGINA: 1 DE 2	CÓDIGO: R-026

Tema: Comunicación Asertiva Instructor: Martha Gil

Objetivo de la Capacitación: Servicio de Apoyo dentro de la Organización

Lugar: Auditorio Horario: 8: AM a 10 AM Duración: 2 horas

Fecha de Inicio 4-4-2022 Fecha de terminación: 4-4-2022

Las preguntas adjuntas permiten expresar su opinión con relación a la aplicación de los conocimientos adquiridos en esta capacitación, lea cada punto cuidadosamente y responda con toda sinceridad ya que esto permite obtener la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones o cursos de formación.

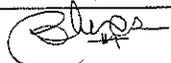
Marque con una X la opción que crea conveniente.

1. ¿Antes de esta capacitación, mi nivel de conocimientos o competencias para el objetivo de este curso era?			
Excelente	Bueno	Regular <input checked="" type="checkbox"/>	Malo
2. ¿Considera que después de esta capacitación obtuvo un mejor nivel de conocimiento o competencias?			
Si <input checked="" type="checkbox"/>	No	Lo aplica en:	No lo aplica
3. Estime que porcentaje de lo aprendido en esta capacitación podrá aplicar en su trabajo.			
100%	75% <input checked="" type="checkbox"/>	50%	25%
3.1. Si su respuesta es menor del 50%, explique ¿por qué?			
4. Seleccione el nivel de importancia del contenido de la capacitación en relación con su trabajo actual.			
Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Medio Alto	Medio	Bajo

		EVALUACIÓN CAPACITACIÓN INDIVIDUAL		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 18-08-2020	PAGINA: 2 DE 2	CÓDIGO: R-026

5. Manifieste que tan satisfecho se encuentra con los conocimientos adquiridos con la capacitación			
Muy Satisfecho	<input checked="" type="checkbox"/>	Satisfecho	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Poco Satisfecho	Insatisfecho
6. ¿En qué temas desearía capacitarse?			
organización de Archivo de Gestión			
7. Nota: Esta capacitación será evaluada de manera semestral, según lo estipulado en el Procedimiento P-016			

Firma Evaluador: 
 Cargo: Auxiliar Administrativo
 Área: Unidad Administrativo
 Fecha Evaluación: 4-04-2022

Elaboro:  Profesional Especializado Unidad Administrativa	Reviso/Aprobó: Comité De Calidad	Observaciones y/o Ajustes: Se implementa el SIGC
--	--	--

		EVALUACIÓN CAPACITACIÓN INDIVIDUAL		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 18-08-2020	PÁGINA: 1 DE 2	CÓDIGO: R-026

Tema: Comunicaciones Asertivas Instructor: Martha Gil

Objetivo de la Capacitación: Tener conocimiento en los procesos

Lugar: Auditorio Loteria Horario: 8: AM a 10 AM Duración: 2 horas

Fecha de Inicio 1-04-2022 Fecha de terminación: 04-04-2022

Las preguntas adjuntas permiten expresar su opinión con relación a la aplicación de los conocimientos adquiridos en esta capacitación, lea cada punto cuidadosamente y responda con toda sinceridad ya que esto permite obtener la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones o cursos de formación.

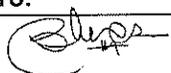
Marque con una X la opción que crea conveniente.

1. ¿Antes de esta capacitación, mi nivel de conocimientos o competencias para el objetivo de este curso era?			
Excelente	Bueno <input checked="" type="checkbox"/>	Regular	Malo
2. ¿Considera que después de esta capacitación obtuvo un mejor nivel de conocimiento o competencias?			
Si <input checked="" type="checkbox"/>	No	Lo aplica en:	No lo aplica
3. Estime que porcentaje de lo aprendido en esta capacitación podrá aplicar en su trabajo.			
100%	75% <input checked="" type="checkbox"/>	50%	25%
3.1. Si su respuesta es menor del 50%, explique ¿por qué?			
4. Seleccione el nivel de importancia del contenido de la capacitación en relación con su trabajo actual.			
Alto	Medio Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Medio	Bajo

		EVALUACIÓN CAPACITACIÓN INDIVIDUAL		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 18-08-2020	PÁGINA: 2 DE 2	CÓDIGO: R-026

5. Manifieste que tan satisfecho se encuentra con los conocimientos adquiridos con la capacitación			
Muy Satisfecho	Satisfecho <input checked="" type="checkbox"/>	Poco Satisfecho	Insatisfecho
6. ¿En qué temas desearía capacitarse?			
7. Nota: Esta capacitación será evaluada de manera semestral, según lo estipulado en el Procedimiento P-016			

Firma Evaluador: 
 Cargo: Técnico en Sistemas
 Área: Unidad Administrativa
 Fecha Evaluación: 4-04-2022

Elaboro:  Profesional Especializado Unidad Administrativa	Reviso/Aprobó: Comité De Calidad	Observaciones y/o Ajustes: Se implementa el SIGC
--	--	--

		EVALUACIÓN CAPACITACIÓN INDIVIDUAL		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 18-08-2020	PÁGINA: 1 DE 2	CÓDIGO: R-026

Tema: Comunicaciones Asistivas Instructor: Martha Gil

Objetivo de la Capacitación: Apoyo a la Entidad.

Lugar: Auditorio Lotería Horario: 8:AM a 10:AM Duración: 2 horas

Fecha de Inicio 04-04-2022 Fecha de terminación: 04-04-2022

Las preguntas adjuntas permiten expresar su opinión con relación a la aplicación de los conocimientos adquiridos en esta capacitación, lea cada punto cuidadosamente y responda con toda sinceridad ya que esto permite obtener la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones o cursos de formación.

Marque con una X la opción que crea conveniente.

1. ¿Antes de esta capacitación, mi nivel de conocimientos o competencias para el objetivo de este curso era?			
Excelente	Bueno <input checked="" type="checkbox"/>	Regular	Malo
2. ¿Considera que después de esta capacitación obtuvo un mejor nivel de conocimiento o competencias?			
Si <input checked="" type="checkbox"/>	No	Lo aplica en:	No lo aplica
3. Estime que porcentaje de lo aprendido en esta capacitación podrá aplicar en su trabajo.			
100%	75% <input checked="" type="checkbox"/>	50%	25%
3.1. Si su respuesta es menor del 50%, explique ¿por qué?			
4. Seleccione el nivel de importancia del contenido de la capacitación en relación con su trabajo actual.			
Alto	Medio Alto <input checked="" type="checkbox"/>	Medio	Bajo

VERSION: 00	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 18-08-2020	PÁGINA: 2 DE 2	CÓDIGO: R-026
-------------	--	---	----------------	---------------

5. Manifieste que tan satisfecho se encuentra con los conocimientos adquiridos con la capacitación

Muy Satisfecho	<input checked="" type="checkbox"/>	Satisfecho	Poco Satisfecho	Insatisfecho
----------------	-------------------------------------	------------	-----------------	--------------

6. ¿En qué temas desearía capacitarse?

Inducción a la Gestión del Presupuesto organizacional

7. Nota: Esta capacitación será evaluada de manera semestral, según lo estipulado en el Procedimiento P-016

Firma Evaluador: _____

Cargo: Profesional Esp. Unidad financiera

Área: Unidad financiera

Fecha Evaluación: 4-04-2022

Elaboro:  Profesional Especializado Unidad Administrativa	Reviso/Aprobó: Comité De Calidad	Observaciones y/o Ajustes: Se implementa el SIGC
--	--	--