



UNIVERSIDAD DE OCCIDENTE

Proceso de Competencias

Instrucciones: El presente documento tiene por objeto recopilar datos para formar un directorio de capacitadores de personal administrativo y conocer sus necesidades de capacitación. La información que nos proporcione será tratada confidencialmente, por lo que le agradecemos sea honosto en sus respuesta.

Nombre: _____	Unidad: _____
Formación profesional: _____	Fecha: _____
Jefe inmediato: _____	Correo electrónico: _____
Área a la que pertenece: _____	_____

1.-Con el fin de realizar mejor su trabajo, ¿Existe algún tema en el que le interese actualizarse o bien, conocer un poco más?

_____ SI NO

¿Cuál? _____

2.-Podría usted impartir algún curso por interés personal o laboral, recibiendo el apoyo adecuado para su preparación y presentación, así como el reconocimiento institucional, mediante un documento de valor curricular?

_____ SI NO

¿Cuál? _____

3.-Señale el nivel de interés por participar como capacitador de personal administrativo:

ALTO MEDIO BAJO

4.-Mencione el tiempo que más se adapta a sus necesidades para impartir un curso:

HORARIO: _____

DÍA: _____

MES: _____

¡Gracias por su colaboración!

Firma