

## INSTRUCTIVO DE LAS HOJAS DE DATOS

Código: M00-SC-DP-020-R13

Revisión: 0

- 1 Nombre de la Secretaría o Dirección que llevó a cabo el curso.
- 2 Nombre del curso (como fue registrado).
- 3 Nombre del instructor que impartió el curso. En caso de que el curso haya sido impartido por más de un instructor, deberá hacerse una estadística por cada instructor.
- 4 Período en el que se llevó a cabo en curso.
- 5 Clave de registro del curso, asignada por la Dirección de Personal.
- 6 Folio de registro del Módulo, asignado por la Dirección de Personal (en el caso de Diplomado).
- 7 Capturar la calificación que el participante y/o jefe, asignó a cada rubro de la Evaluación de Seguimiento (M00-SC-DP-20-R04). Cada columna es un participante.
- 8 Promedio Total (este dato se deberá incluir en el Resumen de la Evaluación).
- 9 Porcentaje Total (este dato se deberá indicar en el Resumen de la Evaluación).

## RESULTADOS DE LA ESTADÍSTICA

### Comparativo en Porcentaje

| Participante | Jefe Inmediato |
|--------------|----------------|
|              |                |

### Comparativo Promedio

| Participante | Jefe Inmediato |
|--------------|----------------|
|              |                |

### Tabla de Evaluación

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>1 a 2</b>    | Realizar Acciones Correctivas                   |
| <b>2.1 a 3</b>  | El curso resulto aceptable,pero se debe mejorar |
| <b>3.1. a 4</b> | Felicidades los resultados son favorables       |

Anotar en el formato de Resumen de Estadística, en el área de Observaciones, las Recomendaciones de mejora, siempre que el promedio de la evaluación sea menor o igual a 3, indicando el apartado y el aspecto evaluado.



## Resumen de Evaluación de Seguimiento (Análisis de la Estadística)

Clave del Curso: \_\_\_\_\_  
 Curso: \_\_\_\_\_  
 Periodo: \_\_\_\_\_  
 Secretaría o Dirección : \_\_\_\_\_  
 Instructor: \_\_\_\_\_  
 Dirigido A: \_\_\_\_\_

### Resultado de Estadística

Jefe Inmediato \_\_\_\_\_ Participante \_\_\_\_\_

### Observaciones:

Analizó

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

## **INSTRUCTIVO DEL RESUMEN**

Código: M00-SC-DP-020-R13

Revisión: 0

- 1 Clave de registro de curso asignado por la Dirección de Personal.
- 2 Nombre del curso (como fue registrado).
- 3 Período en que se llevó a cabo el curso.
- 4 Nombre de la Secretaría o Dirección que llevó a cabo el curso.
- 5 Nombre del Instructor o Instructores que impartieron el curso.
- 6 Mencionar a quién fue dirigido el curso (Personal directivo o personal de apoyo a la educación).
- 7 Indicar el porcentaje total obtenido, que aparece en la Hoja de Datos del Jefe
- 8 Indicar el porcentaje total obtenido, que aparece en la Hoja de Datos del Part
- 9 Anotar los comentarios y observaciones que hicieron los participantes en sus e
- 10 Nombre y firma de la persona que analizó la información.