Una vez realizada la evaluación del Desempeño del personal a su cargo, es importante que determine preferentemente de forma conjunta (jefa (e)-servidor(a) público(a), las prioridades de capacitación considerando lo siguiente:

1. Necesidades institucionales
2. Objetivo del área
3. Actividades del personal de acuerdo a su puesto funcional

Se deberá llenar **un formato por cada colaborador(a)** y deberá venir firmado por el titular del área y por el servidor(a) público(a) como enterado(a).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Área de Adscripción: | | | | Fecha de elaboración: | |
| **Nombre del/ la servidor (a) público (a):** | | | | **Puesto funcional:** | |
|  |  | **Favor de jerarquizar del 1 al 4 por orden de prioridad el o las áreas en las cuales se identificaron las necesidades de capacitación.**  **No es obligatorio incluirlas todas.** | **Nombre del Curso o temática objetivo.**  **Anotarlas en el orden de prioridad señalado en la columna izquierda de este formato.** | **Institución y/o empresa capacitadora propuesta** | **Periodo y/o mes *sugerido* para la capacitación(1):** |
|  |  | **( ) Nuevo aprendizaje**  **( ) Reforzamiento y/o especialización de conocimiento**  **( ) Relaciones Humanas:** comunicación asertiva, trabajo en equipo, manejo de conflictos, atención al público y otros relacionados.  **( ) Personal:** Autoestima, motivación, manejo del estrés, organización y administración del tiempo, otros relacionados.  **( )\* Gerenciales** (Mandos. Profesionales que tengan personas a cargo): Liderazgo, toma de decisiones, supervisión efectiva, desarrollo de personas, desarrollo y/o administración de proyectos, otros relacionados. |  |  |  |

1 Se tratara de buscar que los cursos se ajusten lo más a posible a estos periodos, sobre todo cuando los cursos se impartan en las instalaciones del TESE.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nombre y Firma del Jefe(a) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Enterado(a)  Firma del/la Servidor (a) Publico (a) |