Guatemala, \_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de 20\_\_\_\_.

Señorita

Karla Marcela Marroquín Cacho

Coordinador de Capacitación de Personal

Subgerencia de Talento Humano

Comité Olímpico Guatemalteco

Primer párrafo : Colocar el nombre completo del trabajador, Unidad Administrativa, nombre del curso o capacitación y la fecha en que la recibió.

Segundo párrafo : Detallar información del curso o la capacitación, debe contener los antecedentes, objetivo general y específico, metodología de la formación (virtual, presencial, plataforma, diplomado, taller, etc), resultados esperados y los resultados obtenidos.

 Tercer párrafo : Indicar si el curso o capacitación le ayudó a formarse y prepararse, si le ayudo a informarse sobre nuevos conocimientos o herramientas de trabajo o sirvió para motivarlo, informe si fortaleció alguna competencia y mencione cual y si la capacitación fue eficaz o ineficaz y que acciones tomará de haber sido ineficaz.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

 Atentamente,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre, firma y sello del

Responsable de la Unidad Administrativa

o Jefe Inmediato

Observación: No olvide adjuntar la evidencia del curso o capacitación recibida como Diploma, constancia de finalización del taller, captura de pantalla en caso de haber recibido el curso o capacitación virtual o fotografías de haber participado en el curso o capacitación presencial, lista de participación (cuando aplique).