**INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN**

**(Para diligenciar por la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica)**

Nombre del programa de capacitación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha de inicio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha de finalización: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Facilitador que realiza la capacitación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lugar donde se realiza la capacitación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**INFORMACIÓN DEL (A) PARTICIPANTE**

Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dependencia: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| **No.** | **OBJETIVOS DE APRENDIZAJE PROPUESTOS PARA EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN****(Para diligenciar por la Subdirección de Capacitación)** |
| --- | --- |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |

**EVALUACIÓN ANTES DE LA CAPACITACIÓN**

1. El responsable de dictar la capacitación debe elaborar las preguntas específicas y cerradas necesarias para evaluar el conocimiento previo que la persona que va a recibir la capacitación tiene con relación a cada uno de los temas o módulos principales del programa de capacitación a dictar. Si se requiere realizar más preguntas, inserte las filas que sean necesarias.
2. Las preguntas deben relacionarse directamente con los objetivos de aprendizaje propuestos para el programa de capacitación.
3. El responsable de dictar la capacitación debe presentar a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, el correspondiente informe, con un análisis cuantitativo-cualitativo, de los resultados individuales y grupales de esta prueba de entrada.
4. La calificación de las respuestas dadas por la persona que va a recibir la capacitación se debe hacer por el responsable de dictarla utilizando una escala de valores.

| **No.** | **Preguntas** | **Respuestas** | **a** | **b** | **c** | **d** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | a |  |  |  |  |
|  |  | b |  |  |  |  |
| 1 |  | c |  |  |  |  |
|  |  | d |  |  |  |  |
|  |  | a |  |  |  |  |
|  |  | b |  |  |  |  |
| 2 |  | c |  |  |  |  |
|  |  | d |  |  |  |  |
|  |  | a |  |  |  |  |
|  |  | b |  |  |  |  |
| 3 |  | c |  |  |  |  |
|  |  | d |  |  |  |  |
|  |  | a |  |  |  |  |
|  |  | b |  |  |  |  |
| 4 |  | c |  |  |  |  |
|  |  | d |  |  |  |  |
| **Calificación Total de la Prueba de Entrada** |
| **COMENTARIOS Y/O SUGERENCIAS PARA MEJORAR****(Para diligenciar por parte del capacitado)** |

**INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO**

**INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN**

* **NOMBRE DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN:** Especifique el nombre de la Actividad de Aprendizaje. INFORMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN
* **FECHA DE INICIO** (DD/MM/AAAA): Especifique la fecha de realización del evento.
* **FECHA DE FINALIZACIÓN** (DD/MM/AAAA): Especifique la fecha de finalización del evento.
* **FACILITADOR QUE REALIZA LA CAPACITACIÓN**: Especifique el facilitador externo o Interno (servidor de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica).
* **LUGAR DE REALIZACIÓN**: Especifique el lugar de realización del evento.

**INFORMACIÓN DEL(A) PARTICIPANTE**

* **NOMBRE**: Nombre del Servidor asistente a la capacitación.
* **CARGO:** Cargo del Servidor asistente a la capacitación.
* **DEPENDENCIA:** Dependencia dónde pertenece el asistente a la capacitación.
* **CORREO ELECTRÓNICO:** Correo electrónico del asistente a la capacitación.

**OBJETIVOS DE APRENDIZAJE PROPUESTOS DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN**

Para diligenciar por la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.

**EVALUACIÓN ANTES DE LA CAPACITACIÓN**

1. El responsable de dictar la capacitación debe elaborar las preguntas específicas y cerradas necesarias para evaluar el conocimiento previo que la persona que va a recibir la capacitación tiene con relación a cada uno de los temas o módulos principales del programa de capacitación a dictar. Si se requiere realizar más preguntas, inserte las filas que sean necesarias.
2. Las preguntas deben relacionarse directamente con los objetivos de aprendizaje propuestos para el programa de capacitación.
3. El responsable de dictar la capacitación debe presentar a la Contraloría de Bogotá, D.C. - Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, el correspondiente informe, con un análisis cuantitativo-cualitativo, de los resultados individuales y grupal de esta prueba de entrada.
4. La calificación de las respuestas dadas por la persona que va a recibir la capacitación se debe hacer por el responsable de dictarla, utilizando una escala de valores.

**COMENTARIOS Y/O SUGERENCIAS PARA MEJORAR**

Para diligenciar por parte del capacitado. Relacione los comentarios y/o sugerencias en aras de mejorar las capacitaciones.