**INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN**

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

Nombre de la 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 |  |

**EVALUACIÓN DESPUÉS DE LA CAPACITACIÓN**

1. El responsable de dictar la capacitación debe hacer en esta Evaluación de Salida las mismas preguntas hechas en la Evaluación de Entrada a los (as) participantes en el curso para evaluar el conocimiento posterior de la persona con relación a cada uno de los temas o módulos principales tratados en el programa de capacitación que acaba de terminar.
2. 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 grupales de esta prueba de salida, así como, un comparativo, también de carácter cuantitativo-cualitativo, con relación a los resultados de la prueba de entrada.
3. La calificación de las respuestas dadas por los (as) participantes en el curso se debe hacer por el responsable de dictar la capacitación.

| **No.** | **Preguntas** | **Respuestas** | **a** | **b** | **c** | **d** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | a |  |  |  |  |
|  |  | b |  |  |  |  |
| 1 |  | c |  |  |  |  |
|  |  | d |  |  |  |  |
|  |  | a |  |  |  |  |
|  |  | b |  |  |  |  |
| 2 |  | c |  |  |  |  |
|  |  | d |  |  |  |  |
|  |  | a |  |  |  |  |
|  |  | b |  |  |  |  |
| 3 |  | c |  |  |  |  |
|  |  | d |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Calificación Total de la Prueba de Entrada** |
| **RECOMENDACIONES PARA LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. - SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA**  **(Para diligenciar por parte del capacitador)** |
| **COMENTARIOS Y/O SUGERENCIAS PARA MEJORAR**  **(Para diligenciar por parte del capacitado)** |

**INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO**

Para diligenciar por parte de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.

* Nombre de la capacitación: Especifique el nombre de la actividad de aprendizaje.
* Fecha de inicio (día/mes/año): Especifique la fecha de realización del evento.
* Fecha de finalización (día/mes/año): Especifique la fecha de finalización del evento.
* Duración (Horas): Especifique la duración del evento.
* Facilitador que realiza la capacitación: Especifique el facilitador interno o externo.
* Lugar donde se realiza la capacitación: 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 donde pertenece el asistente a la capacitación.
* Correo electrónico: Correo electrónico del asistente a la capacitación.

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE PROPUESTOS PARA EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Para diligenciar por parte de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, de acuerdo con los objetivos de la actividad de aprendizaje

EVALUACIÓN DESPUÉS DE LA CAPACITACIÓN:

1. El responsable de dictar la capacitación debe hacer en esta Evaluación de Salida las mismas preguntas hechas en la Evaluación de Entrada a los (as) participantes en el curso para evaluar el conocimiento posterior de la persona con relación a cada uno de los temas o módulos principales tratados en el programa de capacitación que acaba de terminar.
2. 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 grupales de esta prueba de salida, así como, un comparativo, también de carácter cuantitativo-cualitativo, con relación a los resultados de la prueba de entrada.
3. La calificación de las respuestas dadas por los (as) participantes en el curso se debe hacer por el responsable de dictar la capacitación.

RECOMENDACIONES PARA LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. - SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA

(Para diligenciar por parte del capacitador). Relacione las recomendaciones para mejorar los procesos de capacitación en la Contraloría de Bogotá D.C.

COMENTARIOS Y/O SUGERENCIAS PARA MEJORAR

Para diligenciar por parte del capacitado

Relacione los comentarios y/o sugerencias en aras de mejorar las capacitaciones.