**INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN**

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

Nombre de la capacitación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Duración (horas): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**INFORMACIÓN DEL (A) PARTICIPANTE**

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

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

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

**OBJETIVO DE APRENDIZAJE PROPUESTO CON EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN**(Para diligenciar por parte de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica)

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

**EVALUACIÓN DE LA TRANSFERENCIA DEL APRENDIZAJE AL PUESTO DE TRABAJO** (Para diligenciar por el servidor público asistente)

1. El conocimiento adquirido en la capacitación ha aportado en: (marque con X la opción correspondiente)
2. Desarrollo laboral
3. Desarrollo profesional
4. Ninguna de las anteriores
5. Los beneficios generados por la capacitación recibida son: (marque una o varias opciones)
6. Incremento de su conocimiento relacionado con aspectos técnicos para el desarrollo de su trabajo.
7. Incremento de la calidad de mis informes y reportes generados en mi trabajo.
8. Mejora en la gestión de la información de mi trabajo.
9. Mayor asertividad en la interacción con mis compañeros de trabajo.
10. Mejora en la interacción de mis funciones dentro del proceso y con otros procesos de la entidad.
11. Mejora en la comunicación con mis compañeros de trabajo.
12. Mejora en la comunicación con mi jefe directo.
13. Mayor oportunidad en la entrega de mis productos o resultados.
14. Ninguna.
15. Otro: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
16. ¿Qué aspectos de la capacitación ha aplicado en su trabajo? (marque una o varias opciones)
17. Conceptos o teorías.
18. Métodos, herramientas o instrumentos
19. Estrategias para el cruce de la información de diferentes fuentes o bases
20. Estrategias para el análisis de información
21. Estrategias de comunicación verbal y escrita
22. Ninguna
23. ¿Qué nivel de importancia tiene la capacitación recibida en su productividad laboral? (Marque con X en la casilla correspondiente a la opción)

| 1 Baja | 2 Moderada | 3 Sobresaliente | 4 Alta | 5 De amplio alcance |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

**COMENTARIOS Y/O SUGERENCIAS PARA MEJORAR**

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

Fecha de diligenciamiento: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del servidor público: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO**

**INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN**

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

**Nombre de la Capacitación**: Especifique el nombre de la actividad de aprendizaje.

**Duración (Horas)**: Especifique la duración del evento.

**Facilitador que Realiza la Capacitación**: Especifique el facilitador interno o externo.

**INFORMACIÓN DEL (A) PARTICIPANTE (**Para diligenciar por el funcionario asistente)

**Nombre**: Nombre del Servidor Público asistente a la capacitación.

**Cargo**: Cargo del Servidor Público asistente a la capacitación.

**Dependencia**: Dependencia donde pertenece el asistente a la capacitación.

**Correo Electrónico**: Correo electrónico del asistente a la capacitación.

**OBJETIVO DE APRENDIZAJE PROPUESTO PARA EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN**

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

Relacione los objetivos de aprendizaje relacionados en el Plan Institucional de Capacitación.

**PARA DILIGENCIAR POR EL FUNCIONARIO ASISTENTE**

**Evaluación de la Transferencia del Aprendizaje al Puesto de Trabajo**

1. El conocimiento adquirido en la capacitación ha aportado en: (marque con X en la casilla correspondiente a la opción)
2. Los beneficios generados por la capacitación recibida son: (marque una o varias opciones)
3. ¿Qué aspectos de la capacitación ha aplicado en su trabajo? (marque una o varias opciones)
4. ¿Qué nivel de importancia tiene la capacitación recibida en su productividad laboral? - (marque con X en la casilla correspondiente a la opción)
5. ¿Qué nivel de importancia tiene la capacitación recibida en su productividad laboral? - (marque con X en la casilla correspondiente a la opción)

COMENTARIOS Y/O SUGERENCIAS PARA MEJORAR

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

Fecha de diligenciamiento: Registre la fecha en que realiza la evaluación

Firma del servidor: El funcionario consigna su firma