



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Capacitación y Desarrollo



Procedimiento para la Organización, Desarrollo y Evaluación de Acciones de Capacitación

1. **Objetivo del Procedimiento:** Ofrecer una guía para la organización, el desarrollo y evaluación de las Acciones de Capacitación que se planifican en atención al Plan Anual de Capacitación y Desarrollo, coadyuvando con el desarrollo de los colaboradores y por ende el logro de los objetivos institucionales.
2. **Campo de Aplicación:**
 - 2.1. Departamento de Capacitación y Desarrollo de la DGRH.
3. **Abreviaturas y/o Siglas:**
 - 3.1. **DCAP:** Departamento de Capacitación y Desarrollo.
 - 3.2. **DEyC:** Departamento de Evaluación y Calidad.
 - 3.3. **DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos.
 - 3.4. **DICOMES:** Dirección de Comunicación Estratégica.
 - 3.5. **DIPLAN:** Dirección General de Planificación Universitaria.
 - 3.6. **SIGEC:** Sistema de Gestión de Educación Continua.
 - 3.7. **SIIAF:** Sistema de Información Integrado de Administración Financiera.
 - 3.8. **SIPAF:** Siglas del Sistema de Información Presupuestario, Administrativo y Financiero.
 - 3.9. **VIPE:** Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Extensión.
4. **Glosario:**
 - 4.1. **Acciones de Capacitación:** Conjunto de Cursos, Charlas, Conferencias, Programas, entre otros, que se planifican con el objetivo de fortalecer los aprendizajes de los colaboradores de la Universidad. A continuación, se definen las principales acciones de capacitación:
 - 4.1.1. **Charla o Conferencia:** Es ejecutada mediante el método expositivo oral o la modalidad de participación en un panel de discusión sobre un tema determinado. Duración: oscila entre una y tres horas.
 - 4.1.2. **Seminario:** Actividad de enseñanza organizada para adquirir o actualizar conocimientos y habilidades relativas al desempeño en el puesto de trabajo. Duración: oscila entre cuatro horas y veinte horas.
 - 4.1.3. **Seminario Taller:** Es una herramienta destinada a compartir y recuperar información y reflexiones sobre una determinada temática. Se trata de contar con el aporte de expertos en un tema determinado y de participantes seleccionados de acuerdo con su interés y vinculación con la unidad de análisis de la investigación. Duración: oscila entre cuatro horas y veinte horas.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento No Controlado
PC-DGRH-DCAP-03	00	19/08/2016	Página 1 de 6	Lydia E. Berrio M.	



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Capacitación y Desarrollo



Procedimiento para la Organización, Desarrollo y Evaluación de Acciones de Capacitación

4. Glosario (Continuación):

- 4.1.1. Foro:** Técnica de dinámica de grupos que consiste en una reunión de personas donde se aborda de manera informal un tema de actualidad ante un auditorio que, a menudo, puede intervenir en la discusión. Normalmente la discusión es dirigida por un moderador. El objetivo del foro es conocer las opiniones sobre un tema concreto. Duración: oscila entre cuatro y dieciséis horas.
- 4.1.2. Diplomado:** Programa de perfeccionamiento o capacitación profesional destinada a mejorar la calidad del recurso humano; el mismo no otorga un grado académico, ni título profesional. Generalmente están compuestos por un conjunto estructurado de asignaturas o módulos y otras actividades académicas propias de los procesos de enseñanza aprendizaje.
- 4.1.3. Curso:** Actividad académica para la adquisición o actualización de habilidades y conocimientos sobre materia o temas relativos a un área de trabajo. Duración: oscila entre treinta y dos a cuarenta horas.
- 4.2. Capacitación:** Es la adquisición de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que van a contribuir al desarrollo del individuo en el desempeño de una actividad.
- 4.3. Colaborador:** Persona que contribuye con el desarrollo de los diversos servicios que brinda la Institución; sean éstos, administrativos, docentes e investigadores.
- 4.4. Desarrollo:** Proceso continuo y simultáneo a la capacitación, dirigido a alcanzar múltiples habilidades, destrezas y valores en los trabajadores, que le permitan desempeñar puestos de perfil amplio con las competencias necesarias para su desempeño satisfactorio. Este proceso asegura la formación de los trabajadores durante toda su vida laboral y que estos puedan ser promovidos a cargos de categoría superior; así como estar preparados para asumir los cambios y transformaciones que se produzcan en la entidad.

5. Referencias:

- 5.1.** Reglamento de la Carrera del Personal Administrativo de la Universidad Tecnológica de Panamá. En el Título VI, De la Capacitación de los Funcionarios. Artículos 32 al 38.
- 5.2.** Ley 62 del 20 de agosto de 2008 que instituye la Carrera Administrativa Universitaria en las Universidades Oficiales, con exclusión de la Universidad de Panamá. En el Título IV, Artículos 51 y 52.
- 5.3.** Procedimiento para la Contratación de Servicios de Capacitación PC-DGRH-DCAP-04.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento No Controlado
PC-DGRH-DCAP-03	00	19/08/2016	Página 2 de 6	Lydia E. Berrio M.	

	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección General de Recursos Humanos Departamento de Capacitación y Desarrollo																
Procedimiento para la Organización, Desarrollo y Evaluación de Acciones de Capacitación																	
6. Formularios: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Nº</th> <th style="width: 60%;">Documento</th> <th style="width: 30%;">Código</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td>Lista de Verificación (Control de la Organización de Acciones de Capacitación)</td> <td>FC-DGRH-DCAP-05</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td>Formulario de Inscripción en Acciones de Capacitación</td> <td>FC-DGRH-DCAP-06</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3.</td> <td>Evaluación de la Acción de Capacitación</td> <td>FC-DGRH-DCAP-07</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4.</td> <td>Ficha de Acción de Capacitación para alimentar el SIGEC</td> <td>FC-DGRH-DCAP-08</td> </tr> </tbody> </table>			Nº	Documento	Código	1.	Lista de Verificación (Control de la Organización de Acciones de Capacitación)	FC-DGRH-DCAP-05	2.	Formulario de Inscripción en Acciones de Capacitación	FC-DGRH-DCAP-06	3.	Evaluación de la Acción de Capacitación	FC-DGRH-DCAP-07	4.	Ficha de Acción de Capacitación para alimentar el SIGEC	FC-DGRH-DCAP-08
Nº	Documento	Código															
1.	Lista de Verificación (Control de la Organización de Acciones de Capacitación)	FC-DGRH-DCAP-05															
2.	Formulario de Inscripción en Acciones de Capacitación	FC-DGRH-DCAP-06															
3.	Evaluación de la Acción de Capacitación	FC-DGRH-DCAP-07															
4.	Ficha de Acción de Capacitación para alimentar el SIGEC	FC-DGRH-DCAP-08															
7. Descripción: 7.1. Para todas las Acciones de Capacitación los colaboradores del DCAP deberán consultar el “Control de la Organización de Acciones de Capacitación Lista de Verificación” FC-DGRH-DCAP-05, con el objetivo de procurar no omitir detalles para la realización exitosa del evento. Organización: 7.2. Conforme a lo establecido en el Plan Anual de Capacitación en lo que respecta a las acciones que requieren presupuesto y aquellas que no lo requieren, el jefe del DCAP determina el tipo de Acción de Capacitación a impartir: curso, seminario, charla o conferencia, entre otros. 7.3. El jefe del DCAP, del listado de Banco de Expositores Internos y Externos, selecciona el expositor o la empresa, según los requerimientos de la Acción de Capacitación a desarrollar. 7.4. Si la capacitación requiere de presupuesto, se gestiona el trámite de Requisición en el SIPAF. (Ver Procedimiento para la Contratación de Servicios de Capacitación PC-DGRH-DCAP-04). 7.5. Si el expositor es interno (un colaborador de la institución), se elabora nota de solicitud a la unidad a la que pertenece, en donde se especifica la fecha, hora y contenido a desarrollar en la capacitación. Cuando se asigna el expositor si el mismo no pertenece al Banco de Expositores se realiza una entrevista previa con el jefe del CAP con el objetivo de evaluar y coordinar detalles de la temática a desarrollar y complemento de la “Ficha de Acción de Capacitación para Alimentar el SIGEC” FC-DGRH-DCAP-08. Si el expositor ya forma parte del Banco de Expositores se coordina, a través de correo el complemento de la ficha y detalles de la Acción de Capacitación. 7.6. El jefe del DCAP una vez seleccionado el expositor o empresa proveedora del servicio, prepara los lineamientos específicos del programa y solicita material didáctico al instructor interno o externo.																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">Código</th> <th style="width: 15%;">Revisión:</th> <th style="width: 15%;">Fecha:</th> <th style="width: 15%;">Página</th> <th style="width: 20%;">Documentado por</th> <th style="width: 20%;">Documento</th> </tr> <tr> <td>PC-DGRH-DCAP-03</td> <td style="text-align: center;">00</td> <td style="text-align: center;">19/08/2016</td> <td style="text-align: center;">Página 3 de 6</td> <td>Lydia E. Berrio M.</td> <td style="text-align: center;">No Controlado</td> </tr> </table>			Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento	PC-DGRH-DCAP-03	00	19/08/2016	Página 3 de 6	Lydia E. Berrio M.	No Controlado			
Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento												
PC-DGRH-DCAP-03	00	19/08/2016	Página 3 de 6	Lydia E. Berrio M.	No Controlado												



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Capacitación y Desarrollo



Procedimiento para la Organización, Desarrollo y Evaluación de Acciones de Capacitación

7. Descripción (Continuación):

- 7.7. El jefe del DCAP asigna a colaboradores de este Departamento la coordinación de la logística de las Acciones de Capacitación para lo cual deberá consultar **“Control de la Organización de Acciones de Capacitación Lista de Verificación” FC-DGRH-DCAP-05.**
- 7.8. Se publica la programación de acciones de capacitación mensualmente, para dar propaganda y divulgación de las mismas, a través de la página Web de la UTP en la siguiente dirección: <http://www.utp.ac.pa/programacion-de-acciones-de-capacitacion>. Los interesados en participar en dichas acciones de capacitación, podrán descargar el **“Formulario de Inscripción de Acciones de Capacitación” FC-DGRH-DCAP-06**, solicitar la firma de autorización de su Jefe inmediato, para luego enviarlo por fax, valija o por correo electrónico al DCAP y con ello registrar su participación.
- 7.9. El asistente del DCAP, recibe los formularios y los tabula según orden de llegada, asignándole un número de cupo. Dos días antes de la acción, se envía un correo a cada colaborador que se inscribió informándole que tiene su cupo reservado y que debe asistir a la Acción de Capacitación, puntualmente, en atención al lugar, hora y fecha establecida.
- 7.10. El jefe del DCAP coordina la participación de las autoridades durante el acto de inauguración de la Acción de Capacitación. Si es una Acción de Capacitación general, se invita al director de Recursos Humanos ó subdirectores o en su defecto el jefe del DCAP. Si se trata de una capacitación específica para un grupo determinado de colaboradores, se coordina que el evento lo inaugure el director o jefe de la unidad solicitante de la Acción de Capacitación.

Desarrollo:

- 7.11. El jefe o el colaborador asignado del DCAP, verifica que la lista de asistencia haya sido firmada por todos los participantes y la encuesta de **“Evaluación de la Acción de Capacitación” FC-DGRH-DCAP-07**, haya sido completada y realiza la clausura de la Acción de Capacitación, agradeciendo al expositor y a los participantes su asistencia.
- 7.12. Una vez concluida la Acción de Capacitación, el colaborador asignado del DCAP, supervisa y verifica que se recojan los materiales y equipos del área de la capacitación y que se trasladen a las unidades que los administran.

Confección de certificados:

- 7.13. El DCAP programa en atención a sus actividades en un lapso no mayor a tres semanas, después de impartida la capacitación, la captación en el SIGEC (Sistema de Gestión de Educación Continua), de la lista de asistencia que contiene el registro de los participantes de la Acción de Capacitación y demás detalles relacionados con el evento que se obtienen de la **“Ficha de Acción de Capacitación para alimentar el SIGEC” FC-DGRH-DCAP-08.**

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
PC-DGRH-DCAP-03	00	19/08/2016	Página 4 de 6	Lydia E. Berrio M.	No Controlado



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Capacitación y Desarrollo



Procedimiento para la Organización, Desarrollo y Evaluación de Acciones de Capacitación

7. Descripción (Continuación):

- 7.14.** Una vez captados en el SIGEG (Sistema de Gestión de Educación Continua), se procede a solicitar la aprobación del evento a la Dirección de Extensión de la VIPE, la cual una vez de revisado y cumplido con todos los requisitos para el registro de Acciones de Capacitación aprueba la actividad y automáticamente se genera un registro por cada participante. Con esta aprobación, el DCAP procede a emitir los certificados correspondientes.
- 7.15.** Una vez impresos los certificados, se coordina la firma de los mismos por parte del Director de la DGRH o las autoridades designadas, se sacan copias de los certificados para el expediente y los originales se remiten a los participantes.
- 7.16.** La copia de los certificados de la Acción de Capacitación es captada en el Sistema de Historial Académico del SIIF y luego se envía a la Sección de Archivo de la DGRH, con la finalidad de que reposen en los respectivos expedientes de los colaboradores.

Registros y archivo de la capacitación:

- 7.17.** Las encuestas de Evaluación son tabuladas por un colaborador del DCAP, se genera un Informe de Resultados.
- 7.18.** Si el expositor es interno, se confecciona y se envía nota de agradecimiento, a la cual se adjunta el Certificado y el Informe de Resultados de la Encuesta de Evaluación; adicional, se confecciona una nota de agradecimiento al jefe inmediato del colaborador designado como expositor de la Acción de Capacitación. Cuando se trata de expositor externo solo se confecciona nota de agradecimiento y se le adjunta el Informe de Resultados Encuesta de Evaluación y el certificado original como expositor.
- 7.19.** Toda la documentación relacionada con la Acción de Capacitación, se organiza en un folder que reposa en los archivos del DCAP (el listado de asistencia, Ficha de Acción de Capacitación para alimentar el SIGEC, las encuestas y el resultado de las encuestas).

8. Anexos:

Ninguno.

9. Manejo y Archivo de Procedimientos:

"Cada destinatario / área es responsable del correcto manejo y archivo de los procedimientos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los procedimientos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día."

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento No Controlado
PC-DGRH-DCAP-03	00	19/08/2016	Página 5 de 6	Lydia E. Berrio M.	



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Capacitación y Desarrollo



Procedimiento para la Organización, Desarrollo y Evaluación de Acciones de Capacitación

10. Historial de Cambio del Documento:

Naturaleza de Cambio	Fecha	Revisión

11. Responsables:

Actividad	Cargo	Nombre	Firma
Documentado por:	Jefa del DCAP	Lydia E. Berrio M.	
Revisado por:	Subdirectora de Carrera Universitaria	Alicia Morales	
	Planificadora	Rouxana Young	
	Jefa del DEyC	Brenda Pinzón	
Aprobado por: Fecha: 9/09/2016	Directora de la DGRH	Delia de Benítez	

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
PC-DGRH-DCAP-03	00	19/08/2016	Página 6 de 6	Lydia E. Berrio M.	No Controlado

Formularios



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

FC-DGRH-DCAP-05 LISTA DE VERIFICACIÓN
CONTROL DE LA ORGANIZACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN

El objetivo de esta lista de verificación es comprobar el grado de cumplimiento de las distintas actividades que deben realizarse, antes de una acción de capacitación, al iniciarse la misma, durante el desarrollo, al finalizar la acción y después de la acción y el expediente que debe generarse por acción de capacitación realizada.

Institución:	Nombre de la Acción de Capacitación:	Dirigido a :
Fecha:	Horario:	Duración:
Nombre del Facilitador:	Unidad:	
Lugar de Realización:	Núm. de Participantes Interesados:	Núm. De Participantes que asistieron:
Coordinador:	Costo:	Núm. Progresivo de acciones de capacitación:

ANTES DEL CURSO

• Prepare un afiche o propaganda o nota de invitación para convocar o promocionar la actividad.	
• Solicite a DICOES de ser necesario la publicación de la acción de capacitación y los servicios de maestro de ceremonia (Formulario).	
• Reserve y confirme con la Vicerrectoría Académica el lugar de realización de la actividad (Correo o llamada Telefónica).	
• Solicite arreglo del salón al Departamento de Servicios Administrativos (Formulario).	
• Prepare nota para el Departamento de Cafetería para solicitar los insumos del refrigerio para la actividad.	
• Solicite nombre y número de teléfono del enlace para la actividad; cuando se trate de Centros Regionales.	
• Solicitud de Transporte para organizadores y el Instructor cuando se trate de actividades relacionados con los centros regionales (Formulario).	
• Solicite número de teléfono al instructor, manual y la lista de materiales o equipo a utilizar.	
• Solicite, durante la programación de la acción de capacitación, los nombres de las personas que asistirán al mismo e invite a la autoridad que corresponda o directivo del área a la inauguración de la acción de capacitación.	
• Elabore la lista de asistencia.	
• Reproduzca el material bibliográfico y engargólo, solicite su factura de ser necesario.	
• De ser posible elabore los gafetes.	
• Pruebe que el equipo funcione.	
• Pegue el afiche o propaganda en el lugar de realización de la actividad.	

AL INICIO DEL CURSO

• Llegue 30 minutos antes del inicio del evento.	
• Verifique que el aula esté limpia, que el salón esté arreglado con cafetera, tetera, equipo audiovisual, sillas, fotógrafo y filmación (si la misma se solicitó).	
• Proporcione material al instructor y verifique que no le haga falta nada.	
• Invite a los participantes a ingresar al aula.	
• Reparta el material y los gafetes a los participantes.	
• Preséntese con los participantes, diga que usted coordina el curso y déles la bienvenida.	
• Solicite al directivo del área a la que capacita que dé un mensaje de bienvenida a los participantes.	
• Presente al Instructor.	
• Pida un aplauso para el instructor.	
• Recuerde y lea el Reglamento de Capacitación. (Compromiso de los participantes que asisten al seminario).	
• Explique en qué va a consistir su labor.	
• Ofrezca su ayuda.	
• Solicite un aplauso para los propios participantes.	



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

DURANTE EL CURSO

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
• Verifique la limpieza del aula.										
• Asegúrese de que el equipo funcione y que el material solicitado para la sesión esté completo.										
• Verifique diariamente que los participantes firmen la lista de asistencia; si la acción de capacitación es de más de una sesión.										
• Verifique que el servicio de cafetería esté instalado y funcione.										
• Ofrezca su ayuda al inicio y al final de cada sesión a los participantes y al instructor.										
• Al término de los recesos invite a los participantes a ingresar al aula.										
• Pregunte de manera informal a los participantes su opinión sobre el seminario, curso etc.										
• Informe al instructor sobre los comentarios recibidos.										
• En caso de que falte algún participante investigue la causa e informe al instructor.										
• Tome una fotografía de los participantes y en el desarrollo de la actividad.										
• Elabore los certificados y envíelos a firma de las autoridades competentes. (Dirección General de Recursos Humanos).										
• Lleve los certificados a la última sesión del curso junto con las hojas de evaluación si es factible.										

AL FINALIZAR EL CURSO

• Felicite a los participantes.	
• Pida la opinión de los participantes sobre el curso.	
• Solicite al directivo del área capacitada que dé un mensaje de felicitación.	
• Solicite que se conteste la hoja de evaluación de la acción de capacitación.	
• Entregue los certificados a los participantes si es factible y se ha logrado su firma.	
• Solicite un aplauso para los participantes y el instructor.	
• Tome una fotografía de los participantes con el instructor.	
• De las gracias y despida a los participantes.	
• Recuérdele al instructor la elaboración del informe del seminario.	
• Traslade el equipo y material a la oficina, verifique que está completo y ha devuelto todo lo solicitado en calidad de préstamo	

DESPUÉS DEL CURSO

• Revele o solicite a DICOMES las Fotografías del evento para la memoria institucional de la UTP y Página Web.	
• Verifique y tabule las hojas de encuesta de la acción de capacitación realizada.	
• Envíe los resultados de la acción de capacitación al instructor a través de nota de felicitación acompañada por el certificado.	
• Elabore un informe para la Dirección General de Recursos Humanos y el área que solicitó la capacitación, si ha sido solicitado o amerita el caso.	

EXPEDIENTE DEL CURSO (ESTA CARPETA DEBE CONTENER)

• Modelo de Afiche ó Propaganda utilizado para el evento.	
• Lista de Asistencia	
• Contenido de la Acción de Capacitación o ficha de Acción de Capacitación	
• Copia del Informe enviado a la unidad solicitante de la capacitación.	
• Hojas de Evaluación de la Acción de Capacitación	
• Informe del Instructor.	
• Convenio o Acuerdo en caso de tratarse de una acción de capacitación realizada de manera conjunta con otra institución.	
• Lista del material utilizado para la realización del seminario.	
• Cotización, si se hizo uso de compra de refrigerio o materiales.	
• Pruebas o Exámenes utilizados	



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

**FC-DGRH-DCAP-06 FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN EN ACCIONES DE
CAPACITACIÓN**

1. Tipo de Evento: Seminario Taller 2. Tema: Habilidades Blandas: Potenciando el Desarrollo Personal y Profesional

3. Expositor(s): Mgter. Lydia E. Berrio M. 4. Modalidad: Presencial

5. Lugar: Salón 217, Edificio de Postgrado 6. Horario: 09:00 a.m. a 01:00 p.m.

7. Fecha de la Acción de Capacitación: 30 de junio de 2015.

8. Período de Inscripción: mayo 2015

9. Número de Cupos Asignados por Unidad: _____ 1 _____.

10. Información del Participante (s):

Nº	Nombre	Cédula	Unidad	E-mail

11. Firma de Aprobación del Jefe Inmediato: _____

Observación: Una vez completado el formulario con los datos solicitados, se debe remitir el mismo dentro del período de inscripción señalado, al Departamento de Capacitación y Desarrollo, a través del fax 560-3071 y/o por la valija regular.

Nota: Es importante señalar que los mismos se procesarán en atención al orden de llegada y de igual forma se le comunicará al colaborador designado, a través de su correo electrónico la reservación de su cupo.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

FC-DGRH-DCAP-07 EVALUACIÓN DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

PRESENCIAL

El objetivo de esta encuesta es conocer su opinión con respecto a la acción de capacitación en la que usted ha participado. La información que nos brinde será absolutamente confidencial y nos servirá para detectar factores que requieren mejorarse. Se le agradece contestar con la mayor objetividad cada pregunta.

Nombre de la Acción: _____

Expositor (es): _____

Fecha/Lugar/Hora: _____

Unidad Organizadora: _____

Al responder marque con un ☒ la casilla que corresponda a su opinión.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Excelente	Bueno	Regular	Deficiente
<i>I. Contenido del Seminario</i>				
1. Alcanzó los objetivos establecidos.				
2. Brindó información adecuada y útil para su desempeño				
3. Aumentó sus conocimientos para su desempeño				
<i>II. Metodología</i>				
4. Los materiales audiovisuales fueron adecuados.				
5. Se permitió la participación del grupo durante la exposición o durante el periodo de preguntas y respuestas.				
6. Se utilizó la técnica adecuada para el tema desarrollado.				
<i>III. Organización</i>				
7. El horario establecido fue el adecuado.				
8. La duración de la capacitación fue acorde con el contenido.				
9. El local reúne las condiciones que facilitan el aprendizaje.				
10. El periodo de receso fue adecuado.				
<i>IV. Expositor</i>				
11. Dominio del tema.				
12. Habilidad para mantener a la audiencia motivada.				

13. ¿Qué tema le agradó más?
14. Recomendaciones para el expositor:
15. Recomendaciones para los organizadores:
16. ¿Qué otros seminarios de capacitación está interesado en tomar?



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

**FC-DGRH-DCAP-08 FICHA DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN PARA
ALIMENTAR EL SIGEC**

EXPERTOS:

NOMBRE DEL EVENTO:

FECHA DE INICIO Y CIERRE

AREA TEMÁTICA:

MODALIDAD DE ENSEÑANZA:

HORAS TOTALES:

HORARIO:

HORAS DE TEORIA

HORAS DE PRÁCTICA:

CONTENIDO:



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

JUSTIFICACIÓN:

OBJETIVOS GENERALES:

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

-

INSTITUCIÓN:

POBLACIÓN META:



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

ESTRUCTURA GENERAL:

ESTRATEGIAS:

ACTIVIDADES:

RECURSOS DE APOYO:

MECANISMO DE EVALUACIÓN: