



DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES
TEMA: CUESTIONARIO DE EFECTIVIDAD DEL
EVENTO/ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

FECHA		
22	12	20

INSTRUCCIONES PARA LLENADO DE FORMULARIO

- FORMULARIO:** “Cuestionario de Efectividad del Evento / Acción de Capacitación”.
- OBJETIVO:** Identificar, a través de la observación, si el funcionario aplicó lo aprendido a la tarea, si mejoró su performance o competencia y si lo aprendido permaneció en el tiempo, contribuyendo a las metas establecidas de Unidad.
- UNIDAD EMITENTE:** Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC).
- EJEMPLAR:** Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC), Color Blanco, Obra 1ª, 75 g.
- FORMATO:** 216 x 279 mm

REFERENCIAS

<u>N° DE CASILLA</u>	<u>CONTENIDO</u>
-----------------------------	-------------------------

A. Para que llene el funcionario asignado del Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC):

- 01** Indicar la fecha de la realización de la encuesta.
- 02** Indicar nombre y apellido del Jefe de la Unidad Administrativa encuestado.
- 03** Indicar la denominación de la Unidad Administrativa a la cual pertenece el funcionario capacitado.
- 04** Indicar la sigla de la Unidad Administrativa a la cual pertenece el funcionario capacitado.
- 05** Indicar nombre y apellido del funcionario capacitado.
- 06** Indicar la denominación del evento/acción de capacitación, objeto de la encuesta.
- 07** Indicar el porcentaje de aplicación de los conceptos o destrezas aprendidos en el evento/acción de capacitación, objeto de la encuesta.



DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES
TEMA: CUESTIONARIO DE EFECTIVIDAD DEL
EVENTO/ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

FECHA		
22	12	20

- 08** Indicar las observaciones correspondientes, si las hubiere.
- 09** Firma del Jefe de la Unidad Administrativa encuestado. Indicar la aclaración de firma y el N° de Empleado del mismo y la fecha de suscripción correspondiente.
- 10** Firma del funcionario del Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC), encargado de la encuesta. Indicar la aclaración de firma y el N° de Empleado del mismo y la fecha de suscripción correspondiente.
-