###### 1) Evaluación de la Jornada de Capacitación

A continuación, encontrará una serie de preguntas a través de las cuales se pre- tende conocer su opinión sobre la jornada de capacitación que acaba de culmi- nar. El diligenciamiento objetivo de este cuestionario contribuirá con el mejora- miento continuo de los programas de capacitación de la entidad.

Fecha: Nombre del Curso: Dependencia:

Nivel:

Directivo

Ejecutivo\_

Asesor

Profesional Técnico Asistencial

Señale la casilla correspondiente, según su opinión:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **I. EL CURSO.** | **SI** | **NO** |
| 1. ¿Conocía con anterioridad los objetivos y finalidad de la capacitación que acaba de recibir? |  |  |
| 2. ¿Los contenidos se ajustaron a los objetivos del curso? |  |  |
| 3. ¿El nivel de profundidad de los contenidos fue adecuado? |  |  |
| 4. ¿La duración del curso fue suficiente? |  |  |
| 5. ¿El contenido del curso satisfizo sus necesidades? |  |  |
| 6. ¿Adquirió conocimientos según los objetivos propuestos? |  |  |
| 7. El tiempo empleado para desarrollar cada uno de los temas fue adecuado? |  |  |
| **II. EL CAPACITADOR.** | **SI** | **NO** |
| 1. Explicó claramente el objetivo del curso. |  |  |
| 2. Demostró conocimiento sobre el tema. |  |  |
| 3. Estimuló la participación activa. |  |  |
| 4. Demostró capacidad para resolver preguntas. |  |  |
| 5. Empleó lenguaje de fácil comprensión |  |  |
| 6. Presentó los contenidos en forma ordenada y clara. |  |  |
| 7. Desarrolló todos los temas propuestos. |  |  |
| 8. Mantuvo el interés de los participantes |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **III. SATISFACCIÓN ACERCA DEL CURSO.** | **SI** | **NO** |
| 1. El curso facilita su desempeño en el puesto de trabajo. |  |  |
| 2. Lo aprendido en el curso se puede aplicar en su puesto de trabajo |  |  |
| 3. Obtuvo los conocimientos e información planteados |  |  |
| 4. El curso le aportó conocimientos nuevos |  |  |
| 5. Sus expectativas de aprendizaje se cumplieron |  |  |
| **IV. METODOLOGÍA UTILIZADA.** | **SI** | **NO** |
| 1. Los medios técnicos utilizados fueron adecuados. |  |  |
| 2. La metodología estuvo adecuada a los objetivos y contenido del curso. |  |  |
| 3. La metodología permite una participación activa. |  |  |
| 4. La documentación entregada ha sido suficiente. |  |  |
| 5. La calidad del material entregado ha sido suficiente. |  |  |
| 6. El ritmo de exposición ha sido adecuado. |  |  |
| 7. Las técnicas de formación han facilitado asimilar la información. |  |  |
| 8. Los materiales del curso han sido útiles para el aprendizaje. |  |  |
| **V. ORGANIZACIÓN DEL EVENTO.** | **SI** | **NO** |
| 1. La información previa sobre el curso fue adecuada. |  |  |
| 2. La selección de los participantes se efectuó de forma correcta y con la antelación suficiente. |  |  |
| 3. El aula y el equipo utilizado fue adecuado. |  |  |
| 4. La distribución de la jornada que se estableció en el curso fue adecuada. |  |  |
| 5. La duración del curso con respecto a los contenidos fue adecuada. |  |  |

###### 2) Evaluación del Aprendizaje.

La evaluación del aprendizaje, determina el grado en que los participantes realmente asimilaron lo que se les impartió y la forma en que algunos facto- res pueden afectar el aprendizaje.

Esta evaluación consiste en una especie de examen antes y después del curso Pre y Post capacitación, usando como parámetros los objetivos del aprendizaje.

Se debe precisar por lo tanto el objetivo de la capacitación; es decir, cuáles son los resultados del aprendizaje que deben evaluarse para contar con datos suficientes para la toma de decisiones y diseñar pruebas de conoci- mientos, aptitudes y de desempeño, resolución de casos prácticos, ejerci- cios, etc.

El Pre-test tiene que realizarse al comienzo de la acción formativa y permite tanto adecuar dicha acción al nivel de conocimientos de los participantes como, en un análisis posterior, ver la adecuación de la selección realizada.

El Pos-test puede, como se ha dicho, realizarse al final, o mediante ejerci- cios prácticos durante el curso, así como mediante evaluación continua por parte del formador

Las pruebas de conocimientos y aptitudes deben ser breves, prácticas y fáciles de controlar; se deben utilizar parámetros técnicos para que sean válidas y confiables, de uso económico y libres de toda desviación subjetiva.

Si en la prueba post-capacitación se detecta una marcada mejora en el nivel de los conocimientos y aptitudes del estudiante, puede suponerse razonablemente que ello es resultado de la capacitación.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VI. APRENDIZAJE.** | **SI** | **NO** |
| 1. Sabía realizar la tarea antes de asistir a la capacitación. |  |  |
| 2. Mis expectativas de aprendizaje se cumplieron. |  |  |
| 3. La capacitación me brindó los conocimientos e información necesarios para el desempeño en mi puesto de trabajo. |  |  |
| 4. Considero que aplicaré lo aprendido en el puesto de trabajo |  |  |
| 5. Lo aprendido ha producido cambios en mi comportamiento. |  |  |
| 6. Considero que debo reforzar lo aprendido. |  |  |

###### 3) Evaluación de la Transferencia.

La capacitación resulta de escaso valor cuando no mejora el desempeño laboral. Si la transferencia no se produce, las razones para ello deben buscarse en el entorno laboral; en muchas ocasio- nes cambios administrativos y dinámicas organizacionales no per- miten que lo aprendido se aplique en el puesto de trabajo.

La transferencia de lo aprendido al puesto de trabajo tiene como objetivo:

* Analizar si el conocimiento o habilidad adquirido se ha transfe- rido al lugar de trabajo.
* Identificar los factores que ayudan o impiden dicha transferen- cia.
* Relacionar la menor o mayor transferencia con las característi- cas de la acción formativa.
* Saber en qué medida se ha producido dicha transferencia.

La evaluación de la transferencia debe realizarse entre 3 y 6 meses después de realizada la capacitación, a fin de recoger información sobre la utilización de lo aprendido en el puesto de trabajo y el nivel de cumplimiento de los compromisos de aplicación formulados du- rante el curso de capacitación.

Un modelo de cuestionario puede ser el que incluya, para cada uno de los objetivos de transferencia propuesto en el puesto en el plan de acción, los siguientes aspectos:

* Si se tenía conocimiento antes de la capacitación
* La frecuencia de utilización de dichos conocimientos
* La importancia de la tarea para el participante y la organización.

Se indaga si los participantes están aplicando en su trabajo lo que aprendieron en el salón de clase, cuáles son las aptitudes que más aplican y por qué no aplican algunas en absoluto (ver anexo 1, ejem- plo de aplicación Caso: El Instituto de Capacitación en Planificación Familiar Evalúa el Impacto de Su Trabajo)

###### TRANSFERENCIA.

Es importante anotar que el cuestionario que se utilice para medir en nivel de Transferencia al puesto de trabajo, deberá hacerse en- tre jefe y empleado; es decir, ambos deberán diligenciar un cuestio- nario que logre dar cuenta de lo que realmente se ha aplicado de la capacitación recibida tanto por el jefe como el funcionario capacita- do. Cabe recordar que tal cuestionario podrá aplicarse entre 3 y 6

meses después de la capacitación y deberá ser firmado por ambos (Jefe y Empleado) de común acuerdo.

De igual modo, para poder realizar un mejor control sobre este pun- to de evaluación, deberá anotarse en los cuadros siguientes al cues- tionario, los documentos en los cuáles puede verificarse la Transfe- rencia; si la respuesta de transferencia es negativa, habría que ex- plicar las causas de tales situaciones.

A continuación se presenta un cuadro a través del cual se puede che- quear el proceso de transferencia de lo aprendido al trabajo diario.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PARA LOS EMPLEADOS.** | **SI** | **NO** |
| 1. Aplico los conocimientos o habilidades aprendidos en la capacitación en mi puesto de trabajo. |  |  |
| 2. Implemento proyectos después de la capacitación . |  |  |
| 3. He realizado cambios en la forma de realizar mis actividades después de la capacitación. |  |  |
| 4. He mejorado mi desempeño laboral. |  |  |
| 5. Mi jefe o coordinador me facilita la aplicación de lo aprendido a mi puesto de trabajo. |  |  |
| **PARA JEFES O COORDINADORES.** |  |  |
| 1. Existe mayor responsabilidad en el desarrollo de las actividades de su puesto de trabajo. |  |  |
| 2. Se ha notado aumento en la productividad. |  |  |
| 3. Ha mejorado notoriamente su desempeño laboral |  |  |
| 4. La aplicación de lo aprendido al puesto de trabajo produjo resultados medibles. |  |  |
| 5. El empleado elabora informes después de la capacitación que recibe. |  |  |
| 6. Cada empleado completa un plan de acción, donde explica cómo va a usar los nuevos conceptos y habilidades aprendidas |  |  |

###### Si la respuesta es SI, deberá anotarse en qué documentos u otras fuentes puede verificarse ésta información.

**Si la respuesta es NO, habría que explicar a qué se ha debido la No Transferencia de lo aprendido al puesto de trabajo.**