



DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

**DGAC - SGC
DOCUMENTO
CONTROLADO**

**PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN Y
EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN DE
LA DGAC**

RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA

Nº 650

**UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Lic. Rafael Gonzalo Mendez Orellana Responsable I de Desarrollo y Gestión de Talento Humano	27 OCT 2023	
	Lic. Jorge Hernán Alarcón Gamarra Jefe de Unidad de Gestión de Talento Humano	27 OCT 2023	
REVISADO	Ing. Joshua Emir Linares Sanchez Profesional III en Gestión de la Calidad y SOA	15 DIC 2023	
	Lic. Helbert Carlos Ardiles Pinto Director Administrativo Financiero	15 DIC 2023	
APROBADO	Ing. Msc. Jose Ivan Fernando Garcia Terceros Director Ejecutivo	29 DIC 2023	



COPIA LEGALIZADA



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 6 5 0
La Paz,

29 DIC 2023

VISTOS:

El Informe PLA-0327 DGAC-44705/2023 de 15 de diciembre de 2023, emitido por el Área de Planificación y Calidad, y la Nota Interna UGTH-1203 DGAC-44705/2023 de 27 de octubre de 2023, referente a solicitud de Aprobación con Resolución Administrativa de Procedimientos de la Unidad de Gestión del Talento Humano y los antecedentes del trámite.

CONSIDERANDO:

Que el numeral 11 del Artículo 316 de la Constitución Política del Estado establece como una de las funciones del Estado en la economía el de regular la actividad aeronáutica en el espacio aéreo del país.

Que el inciso f) del Artículo 9 de la Ley N° 2902 de 29 de octubre de 2004, de la Aeronáutica Civil de Bolivia, refiere que la Autoridad Aeronáutica Civil es la Máxima Autoridad Técnica Operativa del sector aeronáutico civil nacional, ejercida dentro de un organismo autárquico, conforme a las atribuciones y obligaciones fijadas por Ley y normas reglamentarias, teniendo a su cargo la aplicación de la Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia y sus reglamentos, así como de reglamentar, fiscalizar, inspeccionar y controlar las actividades aéreas e investigar los incidentes y accidentes aeronáuticos.

Que en fecha 2 de diciembre de 2005, se aprobó el Decreto Supremo N° 28478, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, cuyo Artículo 2 establece que esta Entidad, es un Órgano Autárquico de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con jurisdicción nacional, tiene autonomía de gestión administrativa, legal y económica para el cumplimiento de su misión institucional.

Que el Artículo 8°.- (Funciones de la Dirección General De Aeronáutica Civil) del citado Decreto Supremo, señala que la Dirección General de Aeronáutica Civil tiene las siguientes funciones enunciativas y no limitativas: "5. Formular, aprobar y ejecutar las normas técnico-operativas, administrativas, comerciales y legales dentro del ámbito de su competencia".

Que de conformidad con el numeral 5) del Artículo 14, del citado Decreto Supremo, es atribución del Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, emitir Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia, asimismo el numeral 8) del mismo artículo entre otras, describe: 8. Aprobar los Manuales y Procedimientos Técnico-Operativos y Comerciales.

CONSIDERANDO:

Que mediante Nota Interna UGTH-1203 DGAC-44705/2023 de 27 de octubre de 2023, de la Dirección Administrativa Financiera, referida a los Procedimientos de la Unidad de Gestión del Talento Humano, menciona que: "De acuerdo a lo planificado, y analizando la necesidad de contar con procedimientos adecuados para la ejecución de actividades relacionadas con los Sistemas de Administración de Personal, se tiene a bien remitir a su autoridad los siguientes procedimientos:

- Procedimiento de detección de necesidades de capacitación
- Procedimiento de programación de la Capacitación
- Procedimiento de Ejecución y Evaluación de la Capacitación
- Procedimiento de Evaluación del desempeño

Dichos procedimientos se encuentran enmarcados en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, así como el Programa Institucional de Capacitación Integral de la DGAC. --- mediante la misma nota solicita: "...la revisión de los mismos para su posterior impresión y remisión al área de Planificación para fines de aprobación."

Que el Informe PLA-0327 DGAC-44705/2023 de 15 de diciembre de 2023, emitido por el Área de Planificación y Calidad, referido a la Aprobación con Resolución Administrativa de los Procedimientos de la Unidad de Gestión del Talento Humano, concluye: " 1) La Unidad de Gestión del Talento Humano de la Dirección Administrativa Financiera después del perfeccionamiento de los documentos solicita la aprobación de los procedimientos:



- DAF/UGTH-PRO-007 Procedimiento de Detección de Necesidades de Capacitación de La DGAC
- DAF/UGTH-PRO-008 Procedimiento de Programación de la Capacitación de la DGAC
- DAF/UGTH-PRO-009 Procedimiento de Ejecución y Evaluación de Capacitación de la DGAC

2) Se revisaron y adecuaron los documentos requeridos, en virtud al formato y estructura estandarizada de documentos de la DGAC; se le asigna el siguiente código bajo los formatos y requerimientos establecidos en el DGAC-PRO-001R2 Procedimiento de Elaboración de Información Documentada:

- DAF/UGTH-PRO-007 Revisión 0
- DAF/UGTH-PRO-008 Revisión 0
- DAF/UGTH-PRO-009 Revisión 0

3) La Dirección Ejecutiva de la DGAC, es la instancia de aprobación de los procedimientos, reglamentos y documentos relacionados, de acuerdo al D.S. 28478."

Asimismo el informe recomienda: "1. Derivar el presente informe a la Dirección Jurídica de la DGAC, para la elaboración de la Resolución Administrativa de aprobación del documento detallado en el numeral 'II. Dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° 284 del 17 de septiembre 2021. Se adjunta un ejemplar de cada documento para su aprobación. --- 2. Posterior a la Emisión de la Resolución Administrativa por Dirección Ejecutiva, remitir los documentos originales a Planificación y Calidad para el registro y control del documento aprobado y realizar la distribución de una copia al área dueña del proceso correspondiente para su difusión y aplicación al interior de la Institución, cumpliendo con el Procedimiento de Control de la Información Documentada DGAC-PRO-002R5".



Que mediante el Informe Jurídico DJ-2801/DGAC-44705/2023 de fecha 29 de diciembre de 2023, concluye que es viable la aprobación del documento solicitado por la Unidad de Gestión del Talento Humano y adecuado por el Área de Planificación y Calidad conforme lo señalado en el Informe Técnico PLA-0327 DGAC-44705/2023 de 15 de diciembre de 2023, el cual deberá adjuntarse como parte indivisible de la Resolución, asimismo, se instruya a las áreas dueñas del proceso correspondiente la difusión al interior de la institución del nuevo documento aprobado y su respectivo control.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Suprema N° 27883, de 31 de octubre de 2022, ha sido designado el Director Ejecutivo Interino de la Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC.

Que el numeral 5 del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 28478, establece como atribución del Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, la emisión de Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia;

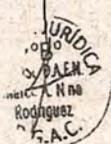
POR TANTO:

EL DIRECTOR EJECUTIVO INTERINO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL DGAC, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LEY;

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR los siguientes procedimientos de la Unidad de Gestión del Talento Humano de la Dirección Administrativa Financiera:

- DAF/UGTH-PRO-007 Procedimiento de Detección de Necesidades de Capacitación de la DGAC.
- DAF/UGTH-PRO-008 Procedimiento de Programación de la Capacitación de la DGAC.
- DAF/UGTH-PRO-009 Procedimiento de Ejecución y Evaluación de Capacitación de la DGAC.



Que forman parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- INSTRUIR al Área de Planificación y Calidad, en coordinación con la Unidad de Gestión del Talento Humano la difusión al interior de la Institución del nuevo documento aprobado y su respectivo control.

TERCERO.- Dejar sin efecto legal la Resolución Administrativa N° 284 de 17 de septiembre de 2021.

CUARTO.- La Unidad de Gestión del Talento Humano en coordinación con el Área de Planificación y Calidad, quedan encargadas de realizar todos los trámites necesarios para el cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Dr. MSc. D.A.E.N. Marco A. Nino Rodrigue
DIRECTOR JURÍDICO
Dirección General de Aeronáutica Civil

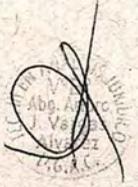

Ing. MSc. Jose Ivan F. Garcia Terceros
DIRECTOR EJECUTIVO a.i
Dirección General de Aeronáutica Civil



Es copia fiel del original que cursa en el Archivo Central de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC, por lo que se legaliza en cumplimiento de los Arts. 1311 del Código Civil y 400 inc. 2) de su procedimiento.


Lic. Daniela Barron Rivero
TECNICO II ENCARGADO DE
ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO
Dirección General de Aeronáutica Civil

JIFGT/MANR/JCPB/ajva
Cc. Archivo
Cc. DJ



PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE CAPACITACION DE LA DGAC – UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código Documento	Revisión	Página 2 de 9
	DAF/UGTH-PRO-009	0	

1 **OBJETIVO**

Establecer los lineamientos generales para la ejecución y evaluación de capacitación institucional, con el fin de asegurar la competencia del personal de las diferentes áreas organizacionales de la DGAC; sustentada en el plan anual de capacitación, de acuerdo con la política de instrucción establecida por la DGAC y cumpliendo las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, referidas al subsistema de capacitación.

2 **ALCANCE**

Este procedimiento tiene aplicación a todas las áreas Organizacionales de la DGAC, en coordinación con Desarrollo y Gestión de Talento Humano dependiente de la Unidad de Gestión de Talento Humano, quien da cumplimiento a lo establecido en el presente documento.

3 **RESPONSABILIDADES**

Las Direcciones a través de los jefes de Unidad, Responsables de capacitación, serán los encargados de la ejecución de los cursos de capacitación planificados y no planificados, de acuerdo a normativa vigente.

La Unidad de Gestión del Talento Humano, es responsable del seguimiento de la ejecución de las capacitaciones, a través de Desarrollo y Gestión del Talento Humano.

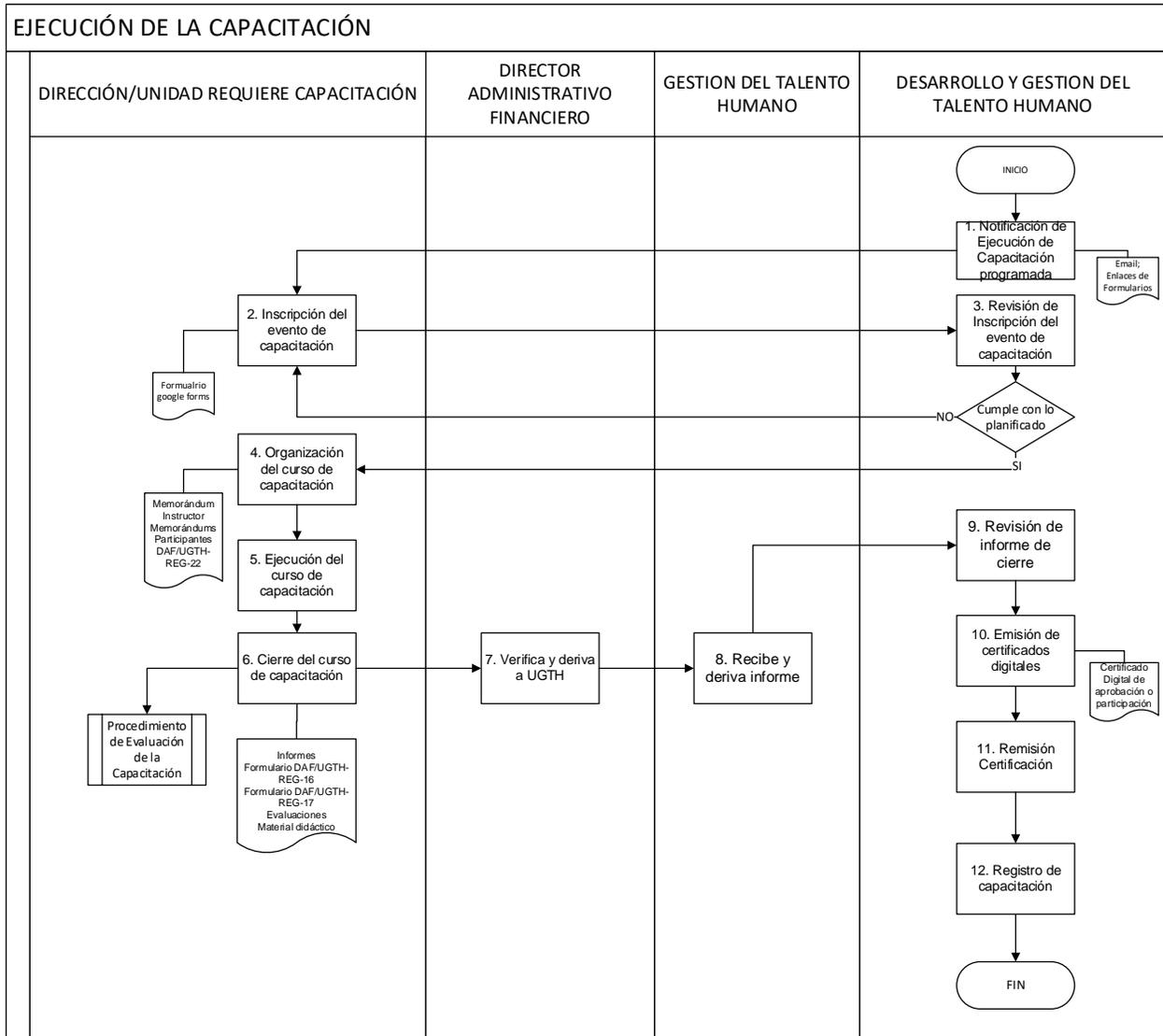
4 **DOCUMENTOS DE RESPALDO**

- Ley N° 1178 de 20 de junio de 1999 de Administración y Control Gubernamental.
- Ley N° 2902, de 29 de octubre de 2004, Ley de Aeronáutica Civil de Bolivia
- Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal
- Decreto Supremo N° 28478 Marco Institucional de la DGAC.
- Manual de Organización y Funciones de la DGAC
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal
- Reglamento de Capacitación de Personal de la DGAC

5 **PROCEDIMIENTO**

El presente procedimiento describe en forma secuencial y lógica la ejecución de Capacitación de la DGAC.

5.1 EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN PROGRAMADA



5.2 DESCRIPCIÓN. - EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN PROGRAMADA

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1	Notificación de Ejecución de Capacitación programada	De acuerdo al Plan Anual de Capacitación debidamente aprobado de la gestión, las planificaciones y meses estipulados de los cursos de capacitación, Desarrollo y gestión del talento humano realiza la notificación por correo electrónico institucional, para su ejecución al responsable de capacitación de cada dirección y unidad organizacional de la DGAC, debiendo llenar el formulario respectivamente.	e-mail

PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE CAPACITACION DE LA DGAC – UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código Documento	Revisión	Página 4 de 9
	DAF/UGTH-PRO-009	0	

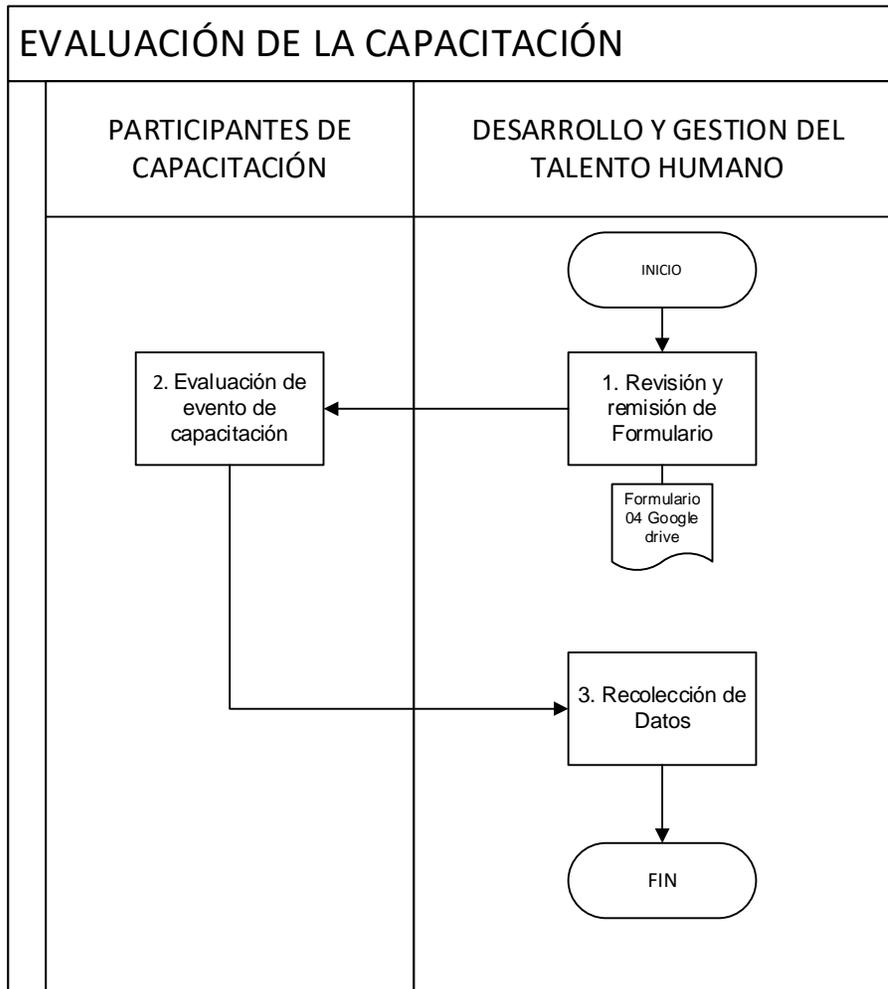
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
2	Inscripción del evento de capacitación	El responsable de Capacitación de Dirección y área organizacional de la DGAC, en el formulario de Google Drive proporcionado por Desarrollo y gestión del talento humano, realizara la inscripción de: Participantes; Instructor; Fecha del evento; Modalidad; Código y nombre del Curso (De acuerdo al PCD); Inicial o periódico.	Formulario de Registro de Evento de Capacitación Programada-No Programada (Google drive)
3	Revisión de Inscripción del evento de capacitación	Una vez registrado el formulario de inscripción por el responsable de capacitación de dirección, desarrollo y gestión del talento humano realiza la revisión referida a: Cantidad de participantes; Instructor; Fecha del evento; Modalidad; Código y nombre del Curso (De acuerdo al PCD); Inicial o periódico, y que toda la información cumpla los procesos establecidos en el PICI, PCD, Reglamento de Capacitación, y el Plan Anual de Capacitación. En caso de estar acorde a los lineamientos establecidos de capacitación, se remite la confirmación del evento, así como el acceso a plataforma ZOOM en caso de capacitaciones virtuales. En caso de encontrar observaciones, se comunica los mismos para su corrección, (pasa al punto 2). En ambos casos, la comunicación se realiza por correo electrónico institucional.	Formulario Revisado Correo de Confirmación
4	Organización del curso de capacitación	Una vez cumplida la revisión, el responsable de capacitación de dirección, debe realizar la organización del curso, por lo cual debe generar los memorándums de designación de participación, así como del instructor (en caso de ser internos), asimismo debe llenar los formularios establecidos para la ejecución de acuerdo al PICI	Memorándum de designación Formulario DAF/UGTH-REG-22 (Google form)
5	Ejecución del curso de capacitación	El responsable de capacitación de dirección, debe realizar la ejecución del curso, realizando el seguimiento respectivo desde el inicio hasta la conclusión.	
6	Cierre del curso de capacitación	Una vez concluido el curso de capacitación, el responsable de capacitación de dirección o unidad organizacional que ejecute el evento de capacitación, debe elaborar y remitir el informe de cierre de capacitación, en el cual debe incluir: Informe del Instructor; formularios del PICI; y material didáctico, este último puede realizarse de manera virtual (Google drive), en ese caso en el informe debe describirse el enlace para su posterior acceso y descarga por desarrollo y gestión del talento humano.	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de Cierre. - Informe del Instructor - Formulario DAF/UGTH-REG-16 - Formulario DAF/UGTH-REG-17 - Evaluaciones - Material didáctico

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB Y/O
BIBLIOTECA

PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE CAPACITACION DE LA DGAC – UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código Documento	Revisión	Página 5 de 9
	DAF/UGTH-PRO-009	0	

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
		En esta etapa, se aplica el procedimiento de evaluación de la capacitación	
7	Verifica y deriva a UGTH	El Director Administrativo Financiero, recibe y deriva el informe a la unidad de Gestión del Talento Humano.	Hoja de ruta
8	Recibe y deriva informe	El Jefe de Unidad de Gestión del Talento Humano, recibe y deriva el informe a Desarrollo y Gestión del Talento Humano.	Hoja de ruta
9	Revisión de informe de cierre	Desarrollo y gestión del talento humano, revisa el informe que sea de acuerdo a lo planificado, y que cumpla con los formularios establecidos en el PICI.	Hoja de ruta
10	Certificación	Una vez revisado el informe, el mismo que se encuentre completo cumpliendo lo establecido en el PICI, se realiza la emisión de certificados con firma digital de aprobación o participación. Una vez concluida la certificación, se remite al responsable de capacitación de dirección para fines de entrega a los participantes e instructor.	Certificado Digital de aprobación o participación
11	Remisión Certificación	El responsable de capacitación de dirección, una vez recibidos los certificados digitales, remitirá a los participantes e instructor.	Correo electrónico
12	Registro de la Capacitación	Se registra de la Capacitación	

5.3 EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.

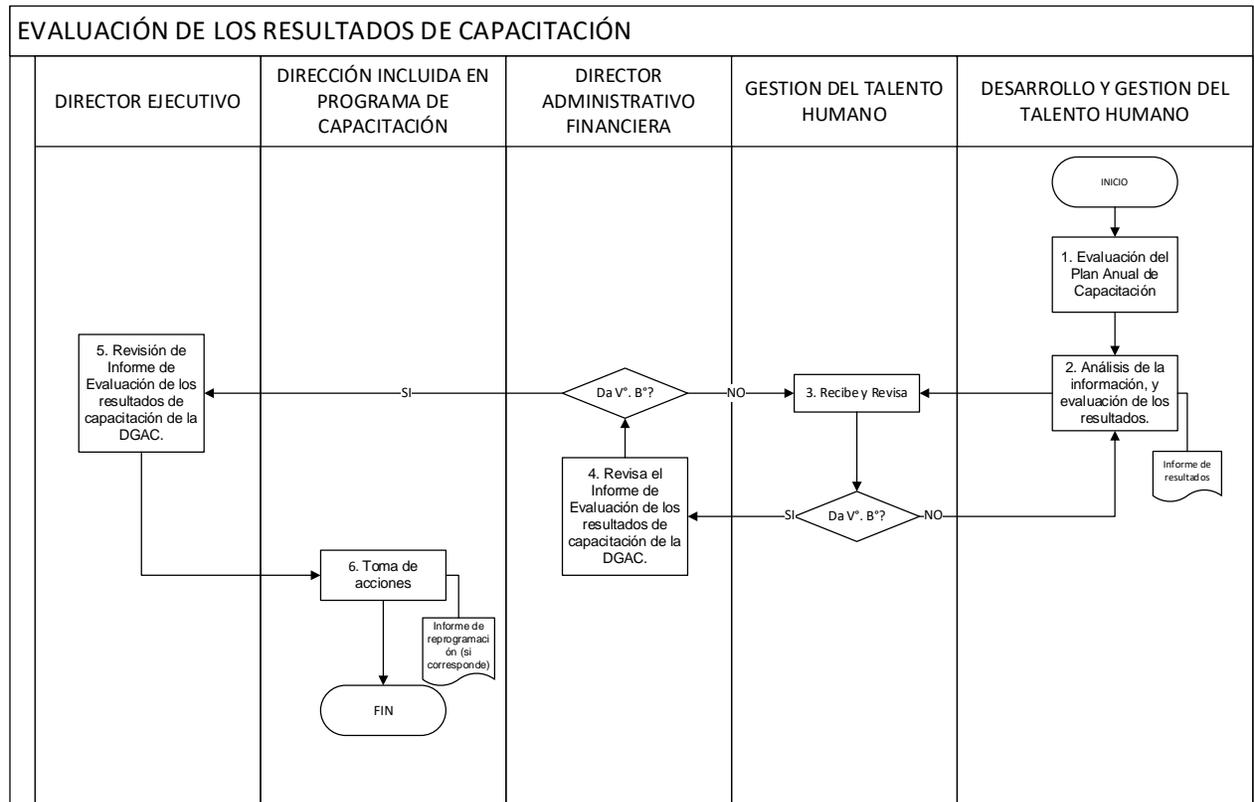


5.4 DESCRIPCIÓN. - EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1	Revisión y remisión de Formulario	Una vez concluida la capacitación descrita en el punto 6 del proceso “Ejecución de la capacitación”, desarrollo y gestión del talento humano verifica la disponibilidad del formulario 04, y posteriormente remite a los participantes para que estos realicen la evaluación de evento de capacitación.	Formulario 04 Google drive
2	Evaluación de evento de capacitación	Los participantes de la capacitación, deberán de llenar el formulario de manera digital o física, con el fin de poder retroalimentar el evento de capacitación, una vez completo se envía a Desarrollo y Gestión del Talento Humano para fines de consolidación.	
3	Recolección de Datos	Una vez llenado el formulario por los participantes de la capacitación, se consolida la información y se va analizando de manera individual los resultados de la	

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
		capacitación, para su posterior informe referido a la evaluación de la capacitación	

5.5 EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE CAPACITACIÓN.



5.6 DESCRIPCIÓN. - EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE CAPACITACIÓN

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1	Evaluación del Plan Anual de Capacitación	Trimestralmente, desarrollo y gestión del talento humano realiza la evaluación del plan anual de capacitación, comparando las capacitaciones programadas, capacitaciones ejecutadas programadas y capacitaciones ejecutadas no programadas.	
2	Análisis de la información, y evaluación de los resultados.	Con los datos anteriores, se realiza un análisis y evaluación a cerca del cumplimiento y resultados de las capacitaciones ejecutadas y el Plan Anual de Capacitación, generando recomendaciones técnicas acerca la eficiencia y efectividad del plan anual de capacitación, de acuerdo al PICI	Informe de Evaluación de los resultados de capacitación de la DGAC
3	Recibe y revisa el informe	El Jefe de Unidad de Gestión del Talento Humano recibe y revisa el informe de Evaluación de los Resultados de	

PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE CAPACITACION DE LA DGAC – UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código Documento	Revisión	Página 8 de 9
	DAF/UGTH-PRO-009	0	

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
		Capacitación, si no existen observaciones, da el V°B° al Informe y remite al Director Administrativo Financiero. En caso de existir observaciones, no emite V°B° al Informe y devuelve a desarrollo y gestión del Talento Humano, para la corrección de las observaciones (pasa la tarea 2).	
4	Revisa el Informe de Evaluación de los resultados de capacitación de la DGAC.	El Director Administrativo Financiero recibe y revisa el informe de Evaluación de los resultados de capacitación de la DGAC, si no existen observaciones da el V°B° al informe y se remite al director Ejecutivo.	
5	Revisión de Informe de Evaluación de los resultados de capacitación de la DGAC.	El director ejecutivo, revisa el informe de Evaluación de los resultados de capacitación de la DGAC, y las recomendaciones, y de acuerdo a las mismas remitirá a las direcciones involucradas con el fin de que tomen conocimiento y actúen de acuerdo a la recomendación emitida.	
6	Toma de acciones	La dirección involucrada en los procesos de capacitación, revisa las recomendaciones y plantea un plan de acciones correctivas si corresponde para mejorar el Plan anual de capacitación. En caso de realizar una nueva programación de capacitación, esta debe basarse en el procedimiento respectivo	Informe de reprogramación (si corresponde)

5.7 REEMPLAZOS

Con el fin de cumplir con el presente procedimiento, se establece lo siguiente:

- En ausencia del Responsable de Desarrollo y Gestión de Talento Humano, el Jefe de Unidad de Gestión de Talento Humano designa a un interino responsable.

El personal designado, debe contar con la competencia necesaria definida en la Programación Operativa Anual Individual para dicho puesto.

5.8 ACTIVIDADES DE CONTROL

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETRO DE CONTROL	METODOLOGIA
3. Revisión y aprobación de informe de Resultados de Capacitación	Jefe de Unidad de Gestión del Talento Humano	Revisa que el informe se encuentre bajo parámetros establecidos en el Sistema de Administración de Personal, así como la consistencia de la información y exposición de datos y el PICI.	Revisión Documental
4. Revisión y aprobación de informe de Resultados de Capacitación	Director Administrativo Financiero	Revisa que el informe se encuentre descrito adecuadamente.	Revisión Documental

PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE CAPACITACION DE LA DGAC – UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código Documento	Revisión	Página 9 de 9
	DAF/UGTH-PRO-009	0	

5.9 PLAZO

DE:	A:	Días Hábiles
1. Inicio de Capacitación	3. Verificación del curso de Capacitación	2 días
6. Cierre de Curso	10. Emisión de Certificados	10 días

5.1 DISTRIBUCIÓN Y ACCESO

El presente procedimiento es de libre acceso a través de la Biblioteca central o la página web.

6 ANEXOS

- DAF/UGTH-PRO-016 Reporte de notas
- DAF/UGTH-PRO-017 Registro de asistencia
- Formulario 04 Cuestionario de Evaluación de Eventos de Capacitación
- DAF/UGTH-PRO-022 Registro de Inscripción a Evento de Capacitación



**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN INTEGRAL
REPORTE DE NOTAS**

Formulario
DAF/ UGTH-REG-16
Revisión 0
Original

A. DETALLES DEL CURSO

a) Nombre del Curso:

b) Código del Curso:

c) Fecha de emisión del Reporte:

B. DATOS DE LOS PARTICIPANTES

C. RESULTADO DE LA EVALUACION

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Evaluación Teórica /Prácticas				Nota Final
				Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

* Nota de Aprobación Mínima 80 %

Nombre del Instructor

Firma



DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
ÁREA DE CAPACITACIÓN

Formulario
04
Revisión
Original

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN

El presente cuestionario tiene dos finalidades:

- 1) Proporcionarle a usted la oportunidad de decirnos lo que piensa del evento de instrucción.
- 2) Nos ofrece una retroalimentación de información necesaria para modificar el curso y mejorarlo para el futuro.

A. DETALLES DEL CURSO:

Nombre del Evento		Código del Evento
Duración en: (Días o Horas)	Fecha de inicio: (dd/mm/aa)	Fecha de finalización: (dd/mm/aa)
<input type="text"/> o <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

B. EVALUACIÓN DEL CURSO: Marque con una cruz su respuesta, EN ESCALA ASCENDENTE, según sea su criterio para cada punto.

Opinión acerca de sus actividades de aprendizaje:		1	2	3	4	5	
Me gustaron las actividades realizadas	Totalmente en desacuerdo						Totalmente de acuerdo
Las actividades realizadas como parte del contenido programado fueron interesantes	Totalmente en desacuerdo						Totalmente de acuerdo
El aporte de este curso es valioso para mis actividades laborales	Totalmente en desacuerdo						Totalmente de acuerdo
Los ejemplos prácticos que se presentaron fueron de acuerdo a los contenidos programados	Totalmente en desacuerdo						Totalmente de acuerdo
Todos los elementos de este curso (temas) tuvieron relación con el objetivo principal del mismo.	Totalmente en desacuerdo						Totalmente de acuerdo
El curso está organizado para que los participantes logren reforzar / obtener el conocimiento de acuerdo al objetivo y alcances del curso.	Totalmente en desacuerdo						Totalmente de acuerdo

Opinión acerca del (los) Instructor (es) que impartieron la instrucción:

Tienen conocimiento y manejan bien el tema	Totalmente en desacuerdo						Totalmente de acuerdo
Promueven la participación de todos los participantes	Totalmente en desacuerdo						Totalmente de acuerdo
Cumplieron con el programa del curso/evento	Totalmente en desacuerdo						Totalmente de acuerdo
Utilizaron diferentes técnicas para cumplir con el objetivo del curso/evento	Totalmente en desacuerdo						Totalmente de acuerdo

Totalmente en desacuerdo

¿En términos generales, el evento de instrucción llenó todas sus expectativas?

SI

NO

Cuales de sus expectativas no fueron cubiertas:

¿Cómo se puede mejorar este curso?, y ¿Por qué?

¿Tiene algún otro comentario?



REGISTRO DE INSCRIPCIÓN A EVENTO DE CAPACITACIÓN

Formulario
DAF/ UGTH-REG-22
Revisión 0

Original

A. DETALLE DEL CURSO:

1. Nombre del Seminario, Curso o Taller:

2. Código del Curso:

3. Lugar de
realización:

4. Fecha:
(dd/mm/aa)

5. Nivel del Curso:

Avanzado

6. Institución que lo imparte:

B. DATOS GENERALES DEL PARTICIPANTE:

3. Nombres (Completo):

4. Apellidos (Completo):

5. Unidad o Dirección a la cual pertenece:

6. Cargo:

7. Dirección de Domicilio:

8. Dirección Laboral:

9. Teléfonos:

10. E-mail:

11. Dirección del hotel donde se hospeda (si corresponde):

12. Dirección donde quiere que se le entregue documentos de este curso:

13. FIRMA: