



SETCAM
SECRETARÍA TÉCNICA
CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL



Asociación
de Municipios
de Honduras



GUÍA SISTEMÁTICA PARA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS FORMATIVOS



SECRETARIA TECNICA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL **SETCAM**



Colonia La Reforma, paseo La Reforma,
tres casas arriba de la Iglesia Adventista,
casa No. 2796, antiguo edificio de AMHON.
Tegucigalpa, Honduras - CA



+504 2222-2539
+504 2222-2548
+504 2222-2560



info@setcamhn.com | www.setcam.app

Guía Sistemática para Evaluación y Seguimiento de avances de Procesos Formativos

4.2.1 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Etapa que permite realizar una supervisión metodológica-administrativa y técnica, durante el desarrollo del evento de capacitación, utilizando los formatos con base a la programación y planificación del IDEMH. El seguimiento se realiza al finalizar el evento, éste se divide en seguimiento metodológico-administrativo y técnico.

Cada UMAP debe verificar en las dependencias de la municipalidad, el cumplimiento de las actividades de la capacitación en los servidores que hayan recibido la misma.

El IDEMH verifica que las capacitaciones brindadas al personal de las diferentes dependencias de las Municipalidades, se impartan utilizando una metodología estandarizada de información, procedimientos y estrategias.

Para fines de cumplir con los procesos de capacitación apoyados por el IDEMH, la supervisión abarca los tipos siguientes:

Tipo	Descripción
Metodológica	Se enfoca directamente a las acciones de capacitación que utilice el facilitador, para transmitir conocimientos teórico-prácticos a los participantes. Los aspectos a observar dentro de una acción de supervisión son: desempeño del facilitador, planificación del facilitador, control de participantes, programación y elementos reglamentarios (horarios, plan de capacitación, control de rendimiento del participante, etc.)
Administrativa	Incluye todos aquellos factores que sirven de apoyo, para ayudar a que los eventos se desarrollen de manera efectiva, involucrando ambientes disponibles (teoría-práctica), mobiliario, instalaciones, material de trabajo (utilizado por los participantes en teoría-práctica), equipo y programación.
Técnica	Esta supervisión es aplicada por las dependencias responsables del evento, durante el proceso de capacitación y previo a una programación, apoyándose con su personal y aplicando formatos que se diseñen, conjuntamente, con el IDEMH.

La supervisión Metodológica-Administrativa es realizada por el equipo técnico del IDEMH, entidades gubernamentales que brindan la capacitación y SETCAM, el cual será realizado con el [Formato de Evaluación de la Aplicación o Transferencia de la Capacitación](#).

El IDEMH debe reportar mensualmente los eventos de capacitación impartidos por medio del [Formato Informe Mensual de Capacitaciones Ejecutadas](#), y enviarlo a la SETCAM, vía electrónica, los primeros cinco (5) días del mes posterior.

Objetivo General de la Acción de Seguimiento:

Determinar a través de una evaluación de impacto, los cambios cualitativos y cuantitativos en la prestación del servicio derivado de la capacitación, para obtener insumos que ayuden a realimentar el proceso de capacitación.

Lineamientos

- a) La etapa de seguimiento la realiza el IDEMH, en coordinación con la SETCAM.
- b) El IDEMH, integra un equipo técnico encargado del seguimiento del proceso de capacitación.
- c) El IDEMH brinda asesoría técnica a los responsables del tema motivo de evento, en la elaboración del **formato de evaluación del aprendizaje de la capacitación**. El formato debe obedecer a los objetivos de aprendizaje planteados en el evento.
- d) El técnico encargado del seguimiento, debe consultar la programación aprobada de eventos, para realizar las actividades de seguimiento.
- e) El seguimiento se realiza de forma selectiva a los participantes egresados, por muestreo o tomando en cuenta la importancia de los eventos, especialidad o interés técnico administrativo de una municipalidad o dependencia.
- f) El equipo técnico elabora la programación, para realizar la visita de campo, o puede hacerse de manera virtual directamente con el jefe inmediato, la cual debe ser presentada y aprobada por el Coordinador (a) del IDEMH.
- g) Ubicar al jefe inmediato del participante(s) sujeto(s) de supervisión y entrevistarlos, utilizando el **formato Evaluación de Aplicación o Transferencia de la Capacitación**.
- h) Se realizará un seguimiento técnico, específico del tema o temas tratados y su implementación en el servicio.
- i) El seguimiento metodológico lo realiza el IDEMH, a los facilitadores que recibieron la Formación Metodológica.
1. El IDEMH debe elaborar un informe con los resultados del seguimiento y trasladarlo al Especialista de Recursos Humanos / SETCAM, con la finalidad de realimentar el proceso y contar con elementos que permitan hacer un análisis del impacto de la capacitación para hacer ajustes, cambios o adecuaciones a la metodología del evento.

4.2.2 Procedimiento para Evaluar los Eventos de Capacitación

Objetivo

Evaluar las acciones de capacitación efectuadas por el IDEMH, mediante una evaluación de reacción a través del formato de evaluación final del evento de capacitación, una evaluación del aprendizaje hacia los participantes y una evaluación de la aplicación o transferencia de la capacitación, para saber si su conocimiento obtenido es aplicado en su puesto de trabajo.

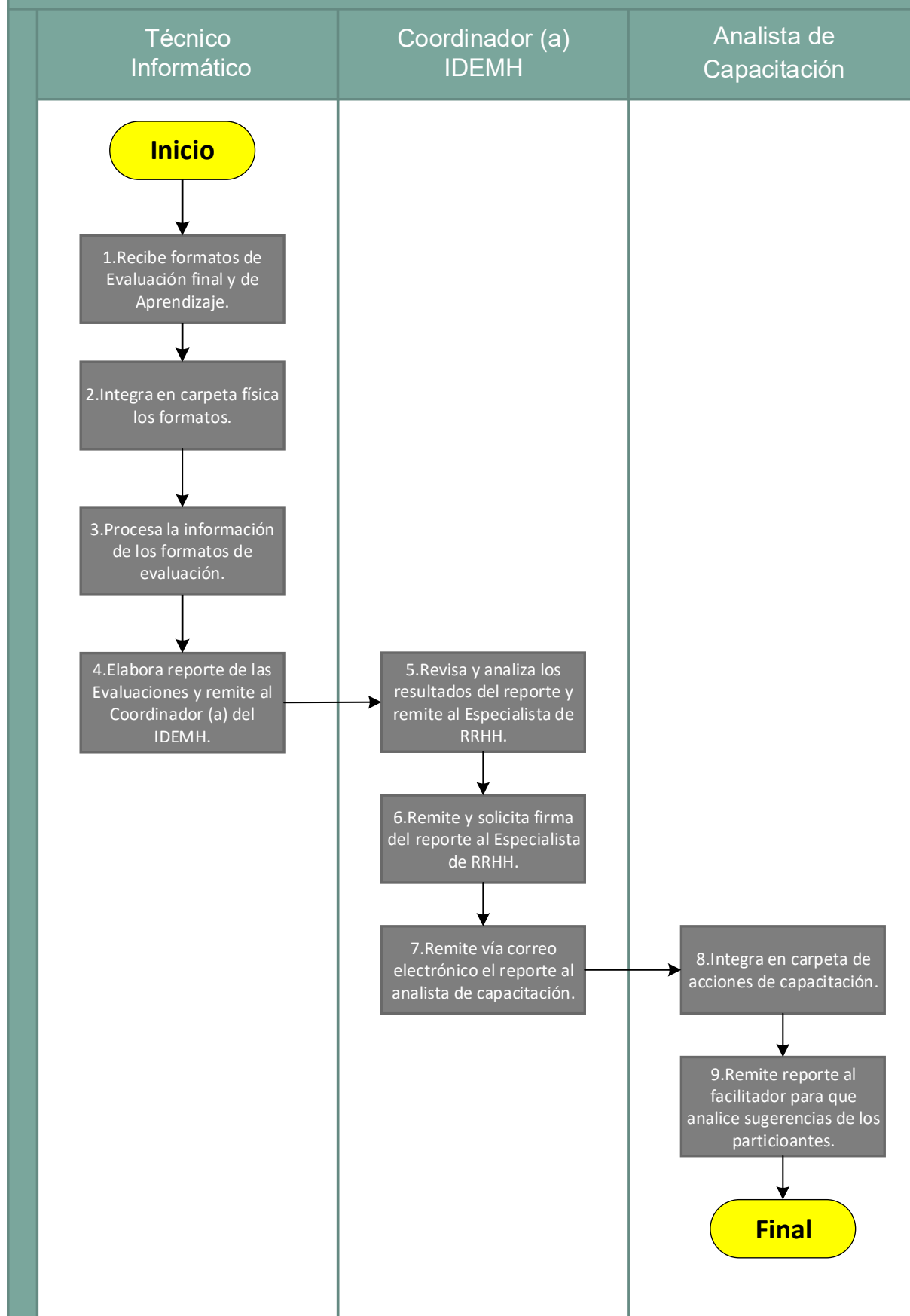
Alcance

Es aplicable para el personal del IDEMH y facilitadores.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO	
1	Recibe formatos de Evaluación Final del evento de capacitación y formatos de evaluación del aprendizaje, que llenaron los participantes a los que se les impartió la capacitación ya sea presencial o virtual.	Técnico Informático
2	Integra en la carpeta física de acciones de capacitación correspondiente.	Técnico Informático
3	Procesa la información del formato Evaluación final del evento de capacitación y Evaluación del aprendizaje que llenaron los participantes, o del concentrado de evaluación de reacción de la modalidad virtual.	Técnico Informático
4	Elabora el reporte de evaluación final del evento de capacitación y evaluación del aprendizaje y remite al Coordinador del IDEMH.	Técnico Informático
5	Recibe y analiza el reporte de evaluación final del evento de capacitación y evaluación del aprendizaje e informa al Especialista de Recursos Humanos /SETCAM.	Coordinador (a) IDEMH
6	Presenta y recaba firma en el reporte de evaluación final del evento de capacitación y evaluación del aprendizaje al Especialista de Recursos Humanos /SETCAM.	Coordinador (a) IDEMH
7	Envía por correo electrónico en archivo PDF el reporte de evaluación final del evento de capacitación y de la evaluación del aprendizaje al Analista de capacitación.	Coordinador (a) IDEMH
8	Recibe reporte de evaluación final del evento de capacitación y evaluación del aprendizaje firmado y lo integra a la carpeta física de acciones de capacitación correspondiente.	Analista de Capacitación
9	Recibe el reporte de evaluación final del evento de capacitación y evaluación del aprendizaje y lo envía al Facilitador para que considere las sugerencias y observaciones planteadas por los participantes de la acción de capacitación.	Analista de Capacitación
	FINAL DEL PROCESO	

Procedimiento para Evaluar Eventos de Capacitación

Instituto de Desarrollo Municipal (IDEMH)



4.2.3 Procedimiento para dar Seguimiento los Eventos de Capacitación

Objetivo

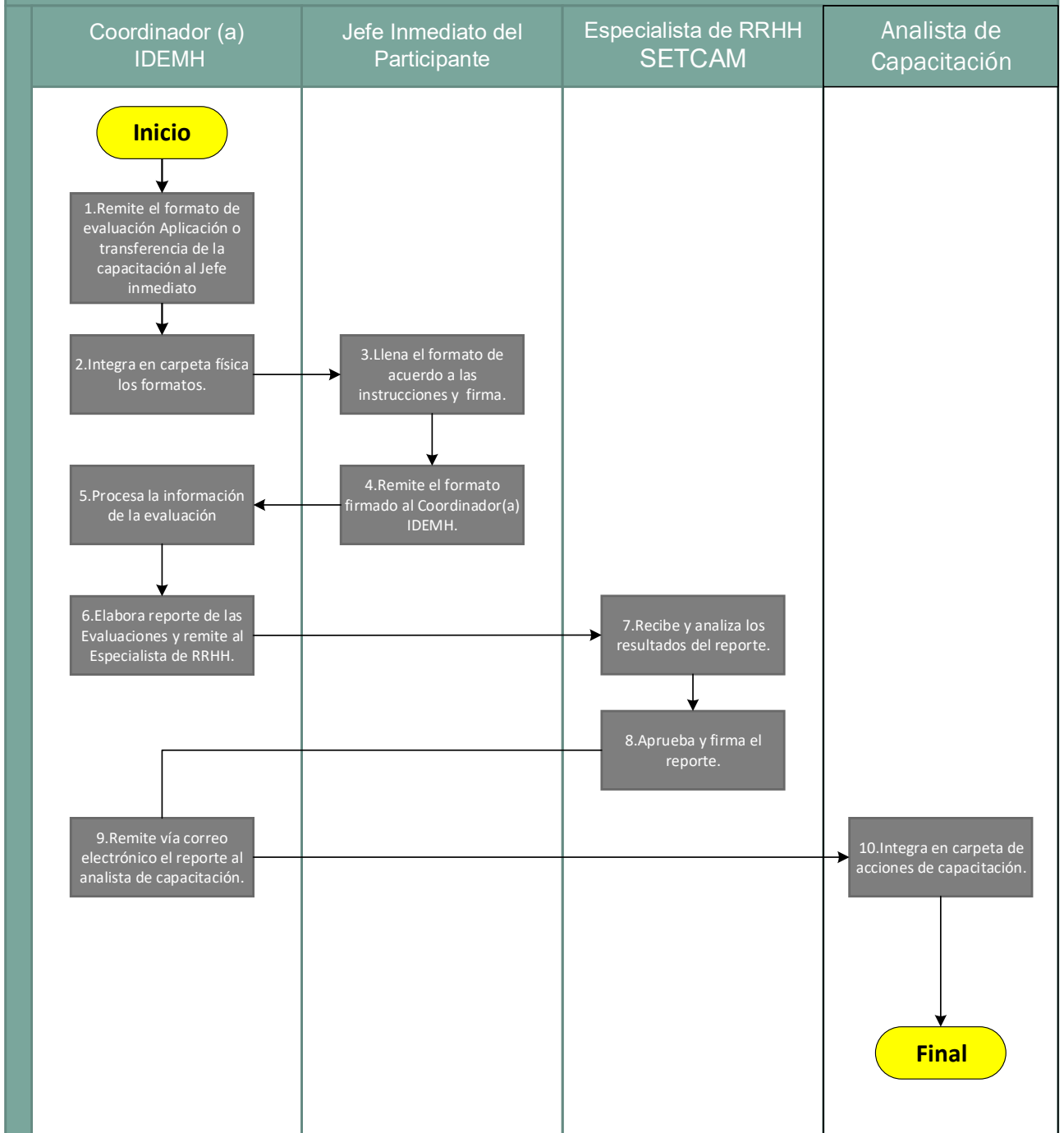
Evaluar las acciones de capacitación efectuadas por el IDEMH, mediante una evaluación de la aplicación o transferencia de la capacitación, para saber si su conocimiento obtenido es aplicado en su puesto de trabajo y conocer si su jefe inmediato está conforme con los conocimientos adquiridos.

Alcance

Es aplicable para el personal del IDEMH y facilitadores.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO	
1	Un mes después de haber recibido la capacitación, remite el formato de evaluación de la Aplicación o transferencia de la capacitación al Jefe inmediato del participante del curso, ya sea presencial o virtual.	Coordinador (a) IDEMH
2	Integra en la carpeta física de acciones de seguimiento de la capacitación.	Coordinador (a) IDEMH
3	Llena el formato con las instrucciones que le fueron proporcionadas, una vez lleno este lo firma.	Jefe Inmediato
4	Remite el formato lleno y firmado al Coordinador del IDEMH	Jefe Inmediato
5	Procesa la información del formato Evaluación de la Aplicación o transferencia de la capacitación.	Coordinador (a) IDEMH
6	Prepara y elabora el reporte de evaluación de la aplicación o transferencia de la capacitación de todos los participantes y remite al Especialista de Recursos Humanos / SETCAM	Coordinador (a) IDEMH
7	Recibe y analiza el reporte de evaluación de la aplicación o transferencia de la capacitación de todos los participantes.	Especialista de RRHH/SETCAM
8	Aprueba y firma el reporte de evaluación de la aplicación o transferencia de la capacitación.	Especialista de RRHH/SETCAM
9	Envía por correo electrónico en archivo PDF el reporte de evaluación al Analista de Capacitación.	Coordinador (a) IDEMH
10	Recibe reporte de evaluación de la aplicación o transferencia de la capacitación firmado y lo integra a la carpeta física de acciones de capacitación correspondiente.	Analista de Capacitación
	FINAL DEL PROCESO	

Procedimiento para dar Seguimiento a Eventos de Capacitación Instituto de Desarrollo Municipal (IDEMH)



Formatos Utilizados en todo el Proceso de Capacitación

FORMATO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
Plan Anual de Capacitación de SETCAM.	Permite detallar los diferentes eventos de capacitación que la SETCAM ejecutará a través del Instituto Nacional de Desarrollo Municipal (IDEMH), durante el año. En el plan se establece la dependencia responsable por evento, así como el personal al que se dirige la capacitación, la fuente de financiamiento y el costo aproximado de cada evento.	SETCAM_IDEMH_01
Agenda Única de Eventos de Capacitación – Programación Mensual	A través de ella el IDEMH, puede enumerar mensualmente, los diferentes eventos de capacitación que llevará a cabo, indicando: tipo de evento (seminarios, taller, seminario-taller y diplomados), objetivo, personal participante, cantidad de participantes, lugar, fecha(s) y horario de realización. Asimismo, se especifican las áreas o dependencias convocadas para el evento, el monto aproximado del mismo, así como la dependencia responsable	SETCAM_IDEMH_02
Programa de Contenidos	Elaborar el programa de contenidos implica para el IDEMH, cuatro actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar una descripción general del evento, indicando: Dependencia responsable, el o los responsable(s) técnico(s) de los contenidos, nombre y tipo de evento, modalidad y duración del mismo. • Indicar los objetivos de aprendizaje. • Estructurar los contenidos temáticos, especificando: módulo, unidad, tema, sub-tema, tiempos por tema, estrategia de enseñanza de aprendizaje, recursos y desglose de costos. • Indicar las estrategias de evaluación de aprendizaje. 	SETCAM_IDEMH_03
Guía Metodológica	Es una planificación detallada del tema de capacitación que sirve de guía al facilitador para conducir el evento de capacitación. A través de la guía se desglosan los contenidos, (teórico - práctico), equipo y material a utilizar, el tiempo para cada actividad y cómo va a ser evaluado el participante. Asimismo, la guía refleja el método y la técnica que el facilitador utilizará.	SETCAM_IDEMH_04
Ficha de Inscripción	Se utiliza para que un participante quede inscrito, dentro de un evento de capacitación. Para ello, debe de anotar con letra de molde, clara y sin abreviaturas, sus datos generales, laborales y del evento al que asiste. Los datos de cada participante servirán para que el IDEMH, a través de la Unidad de Análisis y Estadística, genere datos estadísticos.	SETCAM_IDEMH_04
Informe Final de Capacitación	Se emplea para que el IDEMH, documente la ejecución del evento.	

	<p>Construir el informe de eventos cortos implica dos acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar una descripción general del evento, indicando: fecha de entrega del informe, dependencia atendida, nombre, tipo, fecha, modalidad y horario del evento. También debe reportarse la cantidad de participantes (por sexo), nombre de los facilitadores con número de colegiado y la dependencia encargada de realizarlo. • Elaborar el listado oficial de los participantes. 	SETCAM_IDEMH_05
Evaluación Final de Eventos de Capacitación	Permite que el participante califique cualitativa y cuantitativamente lo que le gustó y lo que no le gustó del evento; además, puede anotar sugerencias de mejoras.	SETCAM_IDEMH_06
Evaluación del Aprendizaje	Por medio de este documento se evalúa el aprendizaje obtenido en la capacitación, con preguntas específicas del tema.	SETCAM_IDEMH_06
Evaluación de Impacto de la Capacitación (Transferencia)	Se utiliza para dejar evidencia del impacto que ha generado la aplicación del aprendizaje obtenido, en un evento específico en el puesto de trabajo del participante.	SETCAM_IDEMH_07

5. ANEXOS

ANEXO 5.5: Evaluación Final de Eventos de Capacitación

SECRETARÍA TÉCNICA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (SETCAM)					
INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL					
FICHA DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN					
Instrucciones:	Con el propósito de incrementar la calidad de los servicios que ofrece la SETCAM, a través del Instituto de Desarrollo Municipal (IDEMH), solicitamos su valiosa participación evaluando los				
	1=Ineficiente	2=Poco Eficiente	3=Eficiente	4=Altamente Eficiente	
	Marque con una "X" en una sola casilla, la que a su criterio corresponda.				
EVALUACIÓN DEL FACILITADOR					
No.	ASPECTOS A EVALUAR	1	2	3	4
1	Mostró dominio en el tema.				
2	Tiene capacidad de aclarar dudas de sus participantes				
3	Utiliza metodología participativa y amena a los participantes.				
4	Expone con orden y claridad los temas				
5	Dio a conocer los objetivos de la capacitación				
6	Da oportunidad de participación.				
7	Los materiales de apoyo empleados fueron suficientes y de calidad.				
8	Es puntual para inicial y finalizar las sesiones.				
9	Propondría usted recibir otra capacitación con el mismo facilitador	SI		NO	
EVALUACIÓN DEL EVENTO					
No.	ASPECTOS A EVALUAR	1	2	3	4
1	Se alcanzaron los objetivos de la capacitación.				
2	El desarrollo de la capacitación cumplió sus expectativas.				
3	La capacitación que se impartió, tuvo una parte teórica y otra práctica.				
4	El conocimiento adquirido es aplicable a las funciones que desempeña.				
5	El conocimiento adquirido es aplicable a su desarrollo personal.				
6	Esta capacitación le permitió adquirir nuevas competencias.				
7	Mejorará las competencias de su trabajo despues de la capacitación.				
8	La capacitación recibida le brindo herramientas para mejorar sus actitudes en su desempeño laboral.				
EVALUACIÓN DE LA LOGÍSTICA					
No.	ASPECTOS A EVALUAR	1	2	3	4
1	La persona encargada del evento presentó disposición de servicio				
2	Considera que el encargdado de la capacitación brindó apoyo al facilitador como a los participantes.				
3	Como calificaría la actitud de las personas de coordinar el evento				
TOTAL					
COMENTARIOS:					
TOTAL GENERAL DE PUNTOS ALCANZADOS		INEFICIENTE 20-40	POCO EFICIENTE 41-59	EFICIENTE 61-70	ALTAMENTE EFICIENTE 71-80

ANEXO 5.6: Evaluación del Aprendizaje de la Capacitación

SECRETARÍA TÉCNICA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (SETCAM)					
INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL					
FICHA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LA CAPACITACIÓN					
Nombre del Participante: _____					
Instrucciones:	Con el propósito de incrementar la calidad de los servicios que ofrece la SETCAM, a través del Instituto de Desarrollo Municipal (IDEMH), solicitamos su valiosa participación contestando las siguientes preguntas acerca del curso recibido.				
No.	PREGUNTAS				Puntaje
1					
2					
3					
4					
5					
6					
TOTAL					
COMENTARIOS:					
TOTAL GENERAL DE PUNTOS ALCANZADOS		INEFICIENTE 20-40	POCO EFICIENTE 41-59	EFICIENTE 61-70	ALTAMENTE EFICIENTE 71-80

ANEXO 5.7: Evaluación de Impacto de la Capacitación

SECRETARÍA TÉCNICA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (SETCAM)					
INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL					
FICHA DE EVALUACIÓN DE APLICACIÓN O TRANSFERENCIA DE LA CAPACITACIÓN					
Nombre del Participante: _____					
Nombre del Jefe Inmediato: _____					
Instrucciones:	Con el propósito de incrementar la calidad de los servicios que ofrece la SETCAM, a través del Instituto de Desarrollo Municipal (IDEMH), solicitamos su valiosa participación evaluando los siguientes aspectos.				
Acciones de Aplicación en el Puesto de Trabajo	Fecha de Revisión (No Menor a un mes)	Resultado Esperado	Ponderación (Peso)	Resultado Obtenido	Porcentaje Obtenido
			Total	/100%	Resultado Obtenido
					/100%
COMENTARIOS:					
TOTAL GENERAL DE PUNTOS ALCANZADOS		INEFICIENTE 20-40	POCO EFICIENTE 41-59	EFICIENTE 61-70	ALTAMENTE EFICIENTE 71-80

Proyecto "Implementación de la Ley de Carrera Administrativa Municipal en 35 Municipios de Honduras/SETCAM"

Subvención: 2019 / SPE / 0000400180

Financiado por la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)

- Ejecutado por la Secretaria Técnica de la Carrera Administrativa Municipal (SETCAM)



Colonia La Reforma, paseo La Reforma, tres casas
arriba de la Iglesia Adventista, casa No. 2796, antiguo
edificio de AMHON.
Tegucigalpa, Honduras - CA



+504 2222-2539
+504 2222-2548
+504 2222-2560



info@setcamhn.com | www.setcam.app