

PLAN DE CAPACITACIÓN

E.S.E CAMU IRIS LÓPEZ DURÁN DE SAN
ANTERO CÓRDOBA




Tabla de contenido

PRESENTACIÓN.....	3
INTRODUCCIÓN	4
MARCO NORMATIVO	5
ALCANCE	6
LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y METODOLÓGICOS.....	6
EJES TEMÁTICOS.....	9
OBJETIVOS GENERAL DE CAPACITACIÓN	10
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	10
CONSOLIDADO POR DEPENDENCIAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.....	11
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	12
ESTRATEGIAS DEL COMPONENTE DE CAPACITACIÓN.....	13
ESTRATEGIA DE INDUCCIÓN	13
ESTRATEGIAS RE-INDUCCIÓN	14
ANEXOS.....	15

PRESENTACIÓN

Como Gerente de la **ESE Camu Iris López Durán de San Antero**, presento el **Plan de Capacitación** como una herramienta estratégica fundamental para el fortalecimiento del talento humano y el logro de los objetivos institucionales. Este plan ha sido concebido como un proceso continuo de formación y actualización, orientado a desarrollar y fortalecer las competencias técnicas, administrativas, éticas y humanas de nuestros colaboradores. Reconocemos que el talento humano es el principal activo de la ESE y que su cualificación permanente impacta de manera directa en la calidad, seguridad y humanización de la atención en salud que brindamos a la comunidad. El Plan de Capacitación se articula con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo de Acción y los lineamientos normativos vigentes, asegurando coherencia entre las necesidades del servicio, los procesos institucionales y el desarrollo profesional del personal. A través de su implementación, se busca promover una cultura de mejora continua, fortalecer el cumplimiento de los sistemas de gestión y contribuir a la sostenibilidad y eficiencia institucional. Este esfuerzo reafirma nuestro compromiso con la excelencia, la responsabilidad social y el bienestar tanto de nuestros usuarios como de quienes hacen posible la misión de la ESE en el municipio de San Antero.


LUZ AIDA SUAREZ
Gerente
E.S.E CAMU IRIS LOPEZ DURAN

INTRODUCCIÓN

El Plan de Capacitación se constituye en un instrumento estratégico fundamental para el fortalecimiento del talento humano de la ESE Camu Iris López Durán de San Antero, orientado a garantizar el desarrollo integral de competencias que impacten positivamente la calidad de la atención en salud. A través de este plan, la entidad reconoce que el conocimiento, las habilidades y las actitudes de sus colaboradores son determinantes para el cumplimiento de la misión institucional y el logro de los objetivos estratégicos. El Plan de Capacitación se formula a partir del análisis de las necesidades institucionales, los requerimientos normativos y las brechas de competencias identificadas en los diferentes procesos, tanto misionales como administrativos y de apoyo. Su implementación permite fortalecer la capacidad técnica y operativa del personal, promover una cultura de mejora continua y asegurar el cumplimiento de los sistemas de gestión, control y calidad. Asimismo, este plan contribuye al fortalecimiento del liderazgo, la ética, la humanización del servicio y la seguridad del paciente, aspectos esenciales en la prestación de servicios de salud. El Plan de Capacitación se articula con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo de Acción y los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, garantizando coherencia entre la planeación, la ejecución y la evaluación del desempeño institucional. De esta manera, la ESE reafirma su compromiso con la excelencia, la eficiencia en el uso de los recursos y el bienestar de la población del municipio de San Antero, consolidando un equipo humano competente, comprometido y alineado con los valores institucionales.

MARCO NORMATIVO

- Decreto Ley 1567 de Agosto 5/1998, por medio del cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- Ley 734 de 2002, Art. 33, numeral 3 y Art. 34, numeral 40, los cuales establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- Ley 909 de Septiembre 23/2004, Por medio del cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1064 de 2006, por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.
- Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7. (Decreto 2539 de 2005), por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005.
- Decreto 648 de 2017, “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.
- Decreto Ley 894 de 2017 “Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.

ALCANCE

El componente de Capacitación inicia desde la detección de necesidades de capacitación por cada dependencia, y finaliza con la evaluación del impacto de las capacitaciones desarrolladas en la vigencia; buscando el fortalecimiento y desarrollo de las capacidades y competencias de sus servidores, bajo criterios de equidad e igualdad en el acceso a la capacitación de acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación, así como con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión

LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y METODOLÓGICOS

Los lineamientos conceptuales que enmarcan la política de formación y capacitación de los empleados, orientadas al desarrollo del componente de Capacitación son las siguientes:

Aprendizaje Organizacional:

Es comprendido como el conjunto de procesos que las entidades deben seguir, con el fin de que el conocimiento que se tenga al interior, se pueda manipular y transferir, aprovechando este activo intangible de gran valía para la toma de decisiones, la formulación de políticas públicas y la generación de bienes y servicios.

Capacitación:

“Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo” (Ley 1567 de 1998- Art.4).

“Es el conjunto de procesos organizados relativos a la educación para el trabajo y el desarrollo, como a la educación informal. Estos procesos buscan prolongar y complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el perfeccionamiento de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar

la capacidad individual y colectiva para contribuir al desarrollo personal integral y al cumplimiento de la misión de las entidades” (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2017).

Competencias laborales:

Las competencias laborales constituyen el eje del modelo de empleo público colombiano y permite identificar de manera cuantitativa y cualitativa necesidades de capacitación, entrenamiento y formación (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017).

Educación:

Entendida como aquella impartida en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos, hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos. (Decreto Ley 1567 de 1998. Art. 7).

Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano:

Antes denominada educación no formal, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal. (Ley 1064 de 2006 y Decreto 4904 de 2009). El tiempo de duración de estos programas será de mínimo Educación Informal; 600 horas para la formación laboral y de 160 para la formación académica. (Circular Externa No. 100-010 de 2014 del DAFP).

Entrenamiento en el puesto de trabajo:

Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a tender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas. (Circular Externa No. 100-010 de 2014 del DAFP).

Educación informal:

Es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 /1994).

Entrenamiento:

En el marco de gestión del recurso Humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto Plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimiento, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

Formación:

En el marco de la capacitación, es el conjunto de procesos orientados a desarrollar y fortalecer una ética del servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa.

Modelos de Evaluación:

Con base en los sistemas de información vigentes, se deben incluir indicadores que midan la pertinencia, la eficacia, eficiencia y efectividad de las capacitaciones y el entrenamiento en el aprendizaje organizacional.

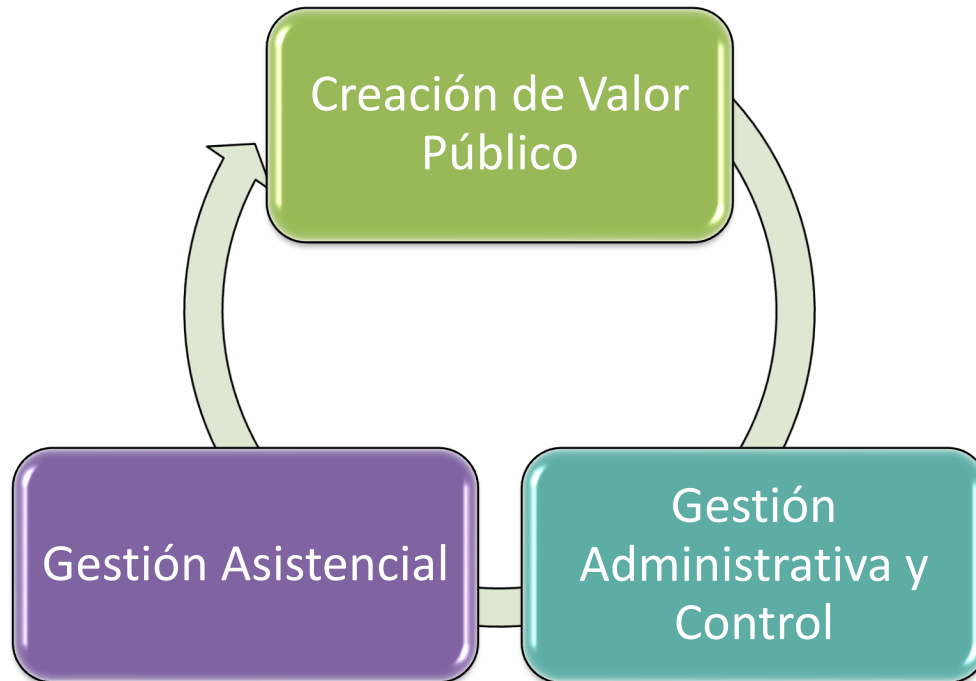
Profesionalización del servidor público:

Todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación, al entrenamiento y a los programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la entidad. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa. (Decreto 648 de 2017)

EJES TEMÁTICOS

“Las temáticas priorizadas se han consolidado en tres ejes, permitiendo parametrizar conceptos en la gestión pública

Gráfica 1: Esquema de los ejes temáticos priorizados



Creación de Valor Público:

Se orienta principalmente a la capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se genere satisfacción al ciudadano. Esto responde principalmente a la necesidad de fortalecer los procesos de formación, capacitación y entrenamiento de directivos públicos alineando las decisiones que deben tomar con un esquema de gestión pública orientado al conocimiento y al buen uso de los recursos para el cumplimiento de metas y fines planteados en el marco de la misión y competencias de cada entidad pública.

Gestión Asistencial:

Se orienta principal mente a minimizar el riesgo de sufrir eventos adversos en el proceso de atención en salud y generar resultados e impacto en términos de contribución a la salud y el bienestar de la sociedad

Gestión Administrativa y de Control.

Busca que todos los procesos organizacionales adquieran la cultura de planeación y autocontrol de tal manera que se pueda garantizar el uso eficiente de los recursos, la calidad de los procesos, la efectividad en la toma de decisiones y el seguimiento y monitoreo constate de los resultados.

OBJETIVOS GENERAL DE CAPACITACIÓN

Contribuir a la formación y fortalecimiento de competencias, a través de actividades de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción, acordes con las necesidades identificadas en los diagnósticos generados, para un óptimo rendimiento.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer las competencias del recurso humano en materia de gestión administrativa y de control, gestión asistencial y creación de valor
- Integrar a los nuevos servidores a la cultura organizacional y al Estado por medio de los procesos de Inducción contribuyendo a la consolidación de la cultura organizacional
- Desarrollar la Re-inducción en virtud de los cambios y actualizaciones producidas en los procesos y objetivos institucionales, así como en los nuevos lineamientos y políticas, tales como MIPG

METODOLOGÍA PARA LA APLICACIÓN DEL PIC.


Direccionamiento estratégico de la ESE

Beneficiarios


El Plan Institucional de Capacitación se encuentra dirigido a los servidores de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción, de acuerdo con la normativa vigente,

pero permite la participación de los servidores vinculados en provisionalidad y temporales

CONSOLIDADO POR DEPENDENCIAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	ESTABLECIMIENTO NECESIDADES DE CAPACITACION		VERSIÓN	0
				CODIGO	FGTHCSA001
				FECHA ÚLTIMA REVISIÓN	20/01/2026
CONTENIDO TÉMatico	PROCESO O PERSONAS AL QUE SE DIRIGE LA CAPACITACIÓN	COMPETENCIA	EJE A DESARROLLAR		
GENERALIDADES DE CALIDAD	TODO EL PERSONAL DE LOS PROCESOS	Saber	Gestión Administrativa y de Control		
PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL	TODO EL PERSONAL DE LOS PROCESOS	Saber-Hacer	Creación de Valor Público		
HUMANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD	PERSONAL TODOS LOS PROCESOS	SER	Gestión Asistencial		
RUTAS INTEGRALES DE ATENCIÓN EN SALUD	PERSONAL TODOS LOS PROCESOS	SER	Gestión Asistencial		
MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN(MIPG)	PERSONAL TODOS LOS PROCESOS	Saber	Gestión Administrativa y de Control		
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PERSONAL TODOS LOS PROCESOS	Saber	Gestión Administrativa y de Control		
SEGURIDAD DE PACIENTES	GESTIÓN ASISTENCIAL	Saber-Hacer	Gestión Asistencial		
DEBERES Y DERECHOS DE LOS PACIENTES	GESTIÓN ASISTENCIAL	Saber	Gestión Asistencial		
CÓDIGO DE INTEGRIDAD	PERSONAL TODOS LOS PROCESOS	SER	Creación de Valor Público		
GESTIÓN DEL RIESGO	JEFES DE TODOS LOS PROCESOS	Saber	Gestión Administrativa y de Control		
ELABORÓ: Profesional Universitario de Recursos Humanos		Revisó: Gerente		Aprobó: Gerente	

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	PROGRAMA CAPACITACIÓN		VERSIÓN	0
				CODIGO	FGTHCSA002
				FECHA ÚLTIMA REVISIÓN	20/01/2026
CAPACITACIÓN		DESCRIPCIÓN	LUGAR	SISTEMA: SGI	
				PROCESO RESPONSABLE	
GENERALIDADES DE CALIDAD		que el personal de la organización conozca los conceptos y la importancia de los modelos de gestión de calidad como eje fundamental para la búsqueda en mejora del proceso de atención	Auditorio E.S.E CILD	Gestión de Calidad	
SEGURIDAD DE PACIENTES		Dar a conocer conceptos, herramientas e importancia de la seguridad del paciente	Auditorio E.S.E CILD	Gestión de Calidad	
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN		Sensibilizar al personal de la organización en el compromiso con el direccionamiento estrategico	Auditorio E.S.E CILD	Direccionamiento Estratégico	
HUMANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD		Sensibilizar al personal de la organización sobre el abordaje integral del ser humano	Auditorio E.S.E CILD	Gestión de sistemas e información (SIAU)	
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Sensibilizar al personal de la institución en la importancia de su seguridad y la salud	Auditorio E.S.E CILD	Gestión del Talento Humano	
PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA EMPRESARIAL		Fortalecer la cultura de integridad, legalidad y buen gobierno en la ESE, asegurando que los servidores públicos conozcan, comprendan y apliquen los principios éticos, las normas anticorrupción y los mecanismos de prevención del fraude, la opacidad y los conflictos de interés.	Auditorio E.S.E CILD	Direccionamiento Estratégico	
DEBERES Y DERECHOS DE LOS PACIENTES		Garantizar que el usuario y su familia conozcan sus derechos y deberes	Auditorio E.S.E CILD	Gestión de sistemas e información (SIAU)	
CÓDIGO DE INTEGRIDAD		Que el personal de la institución comprenda y aplique los valores asociados al código de integridad	Auditorio E.S.E CILD	Gestión del Talento Humano	
GESTIÓN DEL RIESGO		Que el personal de la organización conozca aspectos relacionados co la gestión del riesgo, para realizar actividades bajo el enfoque preventivo	Auditorio E.S.E CILD	Direccionamiento Estratégico	
ELABORÓ: Profesional Universitario de Recursos Humanos		Revisó: Asesor de Calidad		Aprobó: Gerente	

Presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño

De acuerdo con la información anterior, estas actividades identificadas se presentan al Comité Institucional de Gestión y Desempeño con el fin de ser atendidas a través del PIC 2020, según el presupuesto establecido. Una Vez aprobado el PIC, se procederá a publicación.

Divulgación y Sensibilización.

Una vez aprobado el PIC 2026, se publicará en la página WEB de ESE CAMU IRIS LÓPEZ DURÁN.

Ejecución del PIC.

Se implementarán las actividades establecidas de acuerdo con el PIC 2026.

Seguimiento y Evaluación

La fase de seguimiento se efectuará de manera permanente, con la aplicación de las encuestas (en cada actividad interna), La fase de evaluación se realizará anualmente por medio de la evaluación de impacto de capacitación con el fin de presentar conclusiones y recomendaciones del PIC 2026.

Metas del Plan.

El plan de capacitación debe cumplirse en $\geq 80\%$

Ambiente de aprendizaje.

El ambiente de aprendizaje se desarrollará en el espacio físico en las instalaciones de la ESE CAMU IRIS LÓPEZ DURÁN o en donde se dispongan los recursos para la capacitación.


ESTRATEGIAS DEL COMPONENTE DE CAPACITACIÓN

La estrategia se enfoca en contribuir al fortalecimiento de las habilidades, capacidades y competencias de los servidores de la ESE CAMU IRIS LÓPEZ DURÁN, promoviendo el desarrollo integral, personal e institucionalmente que permita las transformaciones que se requieren en los diferentes contextos. Por lo cual, el presente Plan pretende abarcar al mayor número de servidores de la entidad, considerando las metas institucionales para el año 2020, por lo que se proyectan jornadas de capacitación presenciales.

ESTRATEGIA DE INDUCCIÓN

El programa de Inducción de la ESE CAMU IRIS LÓPEZ DURÁN tiene por objeto iniciar al servidor en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia la Entidad.

Se efectuará una inducción institucional magistral el cual comprende las siguientes temáticas:

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	PROGRAMA INDUCCIÓN		VERSIÓN	0
				CODIGO	FGTHCSA003
				FECHA ÚLTIMA REVISIÓN	20/01/2026
TEMATICA DE LA INDUCCIÓN	DESCRIPCIÓN	LUGAR	SISTEMA: SGI		
			PROCESO RESPONSABLE		
PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS, POLITICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE	Garantizar que el funcionario entrante conozca los procedimientos, instructivos objetivos de calidad y la política de calidad	Proceso	Gestión de Calidad		
GUIAS DE PRACTICA CLÍNICA, PROTOCOLOS	Garantizar que el personal profesional de la salud entrante conozca las guías de practica clínica y protocolos asociados a la gestión asistencial	Proceso	Gestión Asistencial		
POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, RIESGOS DE LOS PROCESOS	Garantizar que el funcionario entrante conozca la matriz de riesgo asociada al proceso y las directrices en materia de salud ocupacional	Proceso	Gestión del Talento Humano		
RESIDUOS HOSPITALARIOS	Garantizar que el funcionario entrante conozca la gestión de los residuos hospitalarios	Proceso	Gestión Ambiental		
PLATAFORMA ESTRATÉGICA	Que el funcionario entrante conozca el direccionamiento estartégico de la ESE para que pueda alinera sus actividades a esta	Proceso	Direccionamiento Estratégico		
PLANEACIÓN OPERATIVA	Que el funcionario entrante comprenda las acciones establecias en el plan operativo correspondiente al proceso a donde va a laborar	Proceso	Direccionamiento Estratégico		
RIESGOS DE LOS PROCESOS	Que el funcionario entrante comprenda cuales son los controles establecidos para los riesgos identificados en el mapa de riesgos institucional	Proceso	Control Interno		
INTEGRIDAD Y VALORES	Que el funcionario entrante comprenda y aplique los valores asociados al código de integridad	Proceso	Gestión del Talento Humano		
ELABORÓ: Profesional Universitario de Recursos Humanos	Revisó: Gerente		Aprobó: Gerente		

ESTRATEGIAS RE-INDUCCIÓN

El programa de Re-inducción Institucional dela ESE IRIS LÓPEZ DURÁN, está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los

cambios producidos en cualquiera de los temas que ameriten, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad frente a la Entidad.

Se aplica a todos los servidores por lo menos cada dos años, o en el momento que se origine un cambio, a través de la presentación por parte de los directivos o servidores competentes de las áreas, cumpliendo con las estrategias y objetivos propuestos, así como los lineamientos generales de la Entidad.

Por lo anterior, el programa de Re-inducción en Función Pública, se desarrolla a través de los cronogramas establecidos y de acuerdo con la actualización que deba realizar las dependencias en ESE IRIS LÓPEZ DURÁN.

Así las cosas, los temas relacionados para realizar la re-inducción en el año 2020, son los siguientes:


- Actualización Normativa.
- Gestión Documental.
- Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - Prevención y Gestión de Seguridad.
- Código de Integridad

ANEXOS

Documentos que soportan actividades de capacitación.

Los siguientes documentos deben ser diligenciados, sin excepción alguna, en toda actividad de capacitación que imparta la Entidad y deben ser remitidos al proceso de Gestión Humana.

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		REGISTRO DE ASISTENCIA			VERSIÓN	0
						CODIGO	FGTHCSA005
						FECHA ÚLTIMA REVISIÓN	20/01/2026
TEMA							
EVALUACIÓN INTERNA		DIVULGACIÓN		REUNIÓN			
EVALUACION EXTERNA		INDUCCIÓN					
EXPOSITOR							
LUGAR					HORA INICIO	HORA FINAL	
NÚMERO	FECHA	NOMBRES Y APELLIDOS	N° CEDULA	CARGO	FIRMA		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	EVALUACIÓN CAPACITACIÓN	VERSIÓN	0
			CODIGO	FGTHCSA004
			FECHA ÚLTIMA REVISIÓN	20/01/2026
Capacitación:	Interna: (Dictada por personal interno)	Externa: (Dictada por personal externo)		
FECHA				
Tema:	Para Nuestro Hospital es de gran importancia conocer los aspectos positivos y negativos con el fin de trabajar en la corrección de aquellos en los que existe alguna debilidad.			
ASPECTOS GENERALES				
le llegó de manera oportuna la citación	SI:	<input type="checkbox"/>	NO:	<input type="checkbox"/>
El lugar donde se realizó la capacitación es adecuado	SI:	<input type="checkbox"/>	NO:	<input type="checkbox"/>
Nombre del capacitador:				
EVALUE CUMPLIMIENTO:				
1. Al inicio de la capacitación se presentaron los objetivos	a. <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/>	b. <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
2. Los objetivos planteados al inicio de la formación se cumplieron:	a. <input type="checkbox"/> Totalmente <input type="checkbox"/>	b. <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/>	c. <input type="checkbox"/> No se cumplieron <input type="checkbox"/>	
3. La formación inició puntualmente:	a. <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/>	b. <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
4. La distribución del tiempo para el desarrollo del tema fue adecuado:	a. <input type="checkbox"/> Totalmente <input type="checkbox"/>	b. <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/>	c. <input type="checkbox"/> No fue adecuado <input type="checkbox"/>	
EVALUE SERVICIO:				
1. Los métodos de enseñanza-aprendizaje utilizados en la formación son:	a. <input type="checkbox"/> Novedosos <input type="checkbox"/>	b. <input type="checkbox"/> Adecuados <input type="checkbox"/>	c. <input type="checkbox"/> Inapropiados <input type="checkbox"/>	
2. El facilitador genera empatía dentro del grupo:	a. <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/>	b. <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
EVALUE CALIDAD:				
1. El facilitador demuestra conocimiento y dominio del tema:	a. <input type="checkbox"/> Totalmente <input type="checkbox"/>	b. <input type="checkbox"/> Parcialmente <input type="checkbox"/>	c. <input type="checkbox"/> No hay dominio <input type="checkbox"/>	
2. Hay claridad en la exposición del tema:	a. <input type="checkbox"/> Siempre <input type="checkbox"/>	b. <input type="checkbox"/> Algunas veces <input type="checkbox"/>	c. <input type="checkbox"/> Nunca <input type="checkbox"/>	
3. Da respuesta satisfactoria a las preguntas formuladas:	a. <input type="checkbox"/> Siempre <input type="checkbox"/>	b. <input type="checkbox"/> Algunas veces <input type="checkbox"/>	c. <input type="checkbox"/> Nunca <input type="checkbox"/>	
4. Las ayudas audiovisuales facilitan la asimilación del tema:	a. <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/>	b. <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
5. La presentación personal del facilitador es la adecuada:	a. <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/>	b. <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
Observaciones y/o Sugerencias:				
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				