

INSTRUCTIVO PARA DETECCIÓN DE NECESIDADES

De conformidad a lo dispuesto en el Art. 77 de la Ley y los Art. 174 y 175 del Reglamento a la Loscca, para realizar el plan de capacitación anual institucional se debe efectuar una detección de necesidades para lo cual la SENRES a través de la Dirección Nacional de Capacitación ha desarrollado instrumentación técnica que sirva de apoyo para el efecto, su aplicación constituye de carácter obligatorio y deberá observar los siguientes aspectos:

INSTRUMENTOS PROPUESTOS

- 1 FORMULARIO PARA DETECCION DE NECESIDADES
- 2 BASE DE DATOS (hoja electrónica)
- 3 FORMATO CONSOLIDADO DETECCIÓN DE NECESIDADES

FORMA DE UTILIZACIÓN DE LOS FORMULARIOS

1 FORMULARIO PARA DETECCIÓN DE NECESIDADES

Para la implementación de este formulario, se debe programar reuniones con cada unidad de la organización donde participarán todos sus miembros, una vez instalada la reunión se procederá a informar la mecánica del proceso señalando que la capacitación solicitada debe ser únicamente para beneficio de la institución y su fortalecimiento (dentro de ellos se considerará los talleres dictados por la SENRES). A continuación se realizará la pregunta al responsable del proceso o subproceso

¿Según las funciones que ejecutan...?, claramente escribirá el nombre del funcionario con el cual inicia la obtención de datos, continuando con el puesto, las funciones, para saber si la capacitación enunciada se ciñe a su situación institucional, luego procederá a llenar el casillero de Capacitación requerida por el Jefe y/o Institución y el casillero de Capacitación requerida por el funcionario, se ha puesto estas dos opciones ya que puede darse el caso de ser diferentes, finalmente llenará la columna de Capacitación definida por prioridad y normativa de ley UARHs, en donde de encontrarse diferencias de criterios entre los dos casilleros anteriores o de no constituir un aporte para el desarrollo institucional la Unidad de Recursos Humanos determinará cuál será el tema de capacitación y lo escribirá.

2 BASE DE DATOS (hoja electrónica)

Una vez que se ha determinado los temas de capacitación a cada tema se le asignará un número (una columna) iniciando desde 1 hasta el número resultante. En la base de datos dispuesta para ello ingresará dichos datos comenzando por el nombre del funcionario, proceso al que pertenece, subproceso y colocará el número en el casillero de selección de curso de capacitación al que se le asignó anteriormente un número.

CUADRO DE TEMAS

1	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
2	RELACIONES HUMANAS

No	NOMBRE	PROCESOS	SUBPROCESOS	TEMAS DE CAPACITACION				
				1	2	3	4 Fn	
1	ROSA VELEZ	RRHH		0	1	0	0	1
2	IRIS PUMA	FINACIERO	CONTABLE	1	0	0	0	1
TOTAL FUNCIONARIOS POR TEMA DE CAPACITACION				1	1			* 2

BASE DE RECOPIACION DE DATOS

Una vez terminado este proceso se procederá a la agrupación de datos por cursos o columnas lo que nos dará como resultado todos los participantes para el curso 1, para el 2 y sucesivamente, conseguido esto se llenará el tercer instrumento técnico.

3 FORMATO CONSOLIDADO DETECCIÓN DE NECESIDADES

Este formato contendrá única y exclusivamente la información sobre los temas que la SENRES realiza en sus talleres, es decir sobre DESARROLLO INSTITUCIONAL y DESARROLLO PERSONAL.

Se ha dispuesto filas para cada clase de cursos y sus temáticas, en el casillero de número de eventos se enunciará por clase cuantos talleres necesitará, en el siguiente las horas por taller (considerando 8 diarias) y el número de personas (esta infor-

mación la encontrará en la base de datos una vez que la agrupó, conformando grupos de hasta 30 personas por taller lo que nos dará el número de eventos necesarios), en la última columna anotará el presupuesto con el que cuenta. De todas estas columnas se realizará una sumatoria ubicada al final (según el formulario).

DISPOSICION GENERAL

El formato del numeral 3, debe ser remitido a esta Dirección Nacional de Capacitación durante el mes de noviembre de cada año con la finalidad de incluir sus requerimientos en la planificación anual programada para el siguiente año por SENRES.

La SENRES se reserva el derecho de controlar y vigilar el fiel cumplimiento e implementación del presente instructivo e instrumentación técnica para la detección de necesidades y elaboración del plan de capacitación en cada institución.

Para llenar el presente formulario realice la siguiente pregunta:

¿ SEGÚN LAS FUNCIONES QUE EJECUTAN EN FORMA INDIVIDUAL O GRUPAL SUS SUBALTERNOS, EN QUE TEMAS DE CAPACITACIÓN CREE USTED DEBE DARSE OPORTUNIDAD Y ENFASIS ?

PROCESO:

RESPONSABLE:

No.	Nombre de los funcionarios	Puesto	Funciones	Capacitación requerida por el jefe/institución	Capacitación requerida por el funcionario	Capacitación definida por prioridad y normativa de ley(UARHs)
1						
2						
3						
4						
5						
6						

SUB PROCESO:

RESPONSABLE:

No.	Nombre de los funcionarios	Puesto	Funciones	Capacitación requerida por el jefe/institución	Capacitación requerida por el funcionario	Capacitación definida por prioridad y normativa de ley(UARHs)
1						
2						
3						
4						
5						
6						



Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos
Humanos y Remuneraciones del Sector Público

DIRECCION NACIONAL DE CAPACITACIÓN
CONSOLIDADO DE NECESIDADES EN CAPACITACION
Fecha: dd/mm/aa

INSTITUCIÓN:

PROVINCIA:

JUSTIFICACIÓN:

OBJETIVO:

No.	NOMBRES DE LOS TEMAS	No. EVENTOS	TOTAL HORAS	No. PERSONAS	PRESUPUESTO
	DESARROLLO INSTITUCIONAL				
1	LOSSCA				
2	NORMA TÉCNICA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS				
3	NORMA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
4	NORMA TÉCNICA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL POR PROCESOS				
5	NORMA TÉCNICA DE CAPACITACIÓN				
6	NORMA TÉCNICA PARA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
7	NORMA TÉCNICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN				
8	ELABORACIÓN DE MANUALES				
	DESARROLLO PERSONAL				
1	MOTIVACIÓN Y AUTOESTIMA				
2	LIDERAZGO				



Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos
Humanos y Remuneraciones del Sector Público

DIRECCION NACIONAL DE CAPACITACIÓN
CONSOLIDADO DE NECESIDADES EN CAPACITACION
Fecha: dd/mm/aa

3	ATENCIÓN TELEFÓNICA				
4	RELACIONES HUMANAS Y COMUNICACIÓN				
5	SUPERVISIÓN				
6	ATENCIÓN AL CLIENTE				
7	ATENCIÓN TELEFÓNICA				
8	TÉCNICAS DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO				
9	BODEGA				
	TOTAL				

f) R. Recursos Humanos

INSTRUCTIVO DE EVALUACIÓN TALLERES DE CAPACITACIÓN

La Dirección Nacional de Capacitación proporciona un instrumento técnico que conlleve a unificar los parámetros de análisis en evaluación de talleres, para lo cual debe seguir los pasos señalados en el presente instructivo con el carácter de obligatorio.

FORMULARIO INDIVIDUAL

1 El formulario en su primera parte consta de la recopilación de datos generales tales como:

- Nombre de Taller
- Nombre del Facilitador
- Fecha de realización del evento
- Institución a la cual pertenece el encuestado

2 Instruye sobre la forma de evaluación, se detalla los puntajes asignados según lo percibido por el participante a las diferentes interrogantes planteadas, determinando su valoración de la siguiente forma:

- 1= De ciente
- 2= Regular
- 3= Bueno
- 4= Muy Bueno
- 5= Excelente

Por los diferentes aspectos que deben ser analizados luego de realizado un taller de capacitación se considera importante dividir estos en tres fundamentales, la evaluación del instructor, la evaluación del curso y las generalidades del mismo, no está por demás solicitar previo a la implementación del formulario se les indique a los participantes que es obligatorio llenar este documento y deben hacerlo con ética y basados en fundamentos reales.

3 **Evaluación del Instructor.-** Se efectúan 6 preguntas relacionadas con el desenvolvimiento del instructor asignándole una calificación de 1 a 5 y se dispone al final de una pregunta abierta sobre alguna sugerencia que le proporcionaría para su mejoramiento.

4 **Evaluación del Curso.-** Son 7 preguntas sobre el desarrollo del curso y si ha cumplido con sus expectativas, debiéndose igualmente calificar de 1 a 5 puntos, en esta parte también existe al final una pregunta abierta a manera de comentario para mejorar el curso.

5 **Aspectos Generales del Curso.-** 6 preguntas sobre las generalidades en lo referente a logística implementada para el curso igualmente tiene la facultad de sugerir como puede mejorar este aspecto.

6 Finalmente se ha incorporado 2 preguntas que nos darán información sobre aspectos intrínsecos de las personas es decir, les pareció importante el tema tanto para su trabajo como para su vida que recomiendan se dé a más personas. Igualmente se les da la opción a recomendar qué otros cursos necesita para su mejor desempeño laboral.

FORMULARIO RESUMEN

Llamado así porque en él se va a consolidar todos los datos emitidos por los formularios individuales a manera de una base de datos en una hoja de cálculo, aplicando valores promedios, se observará el siguiente proceso:

1 El conteo de datos se realizará por interrogante o parámetro de estudio, por ejemplo:

• **De la Evaluación del Instructor :**

EVALUACION DEL INSTRUCTOR		1	2	3	4	5	Evaluados	Puntaje	Promedio
1	El facilitador demostró dominio del tema de manera	5	5	10	2	3	25	68	2,72

- Las columnas del 1 al 5 contendrán cuantos participantes calificaron al instructor con el puntaje de 1, con el puntaje de 2, hasta el 5.
 - En la columna de Evaluados irá el número de participantes del curso por pregunta, se hace hincapié en esto pues, puede variar del número total de evaluados ya que algunos se abstienen de contestar ciertas preguntas.
 - En la columna de Puntaje irá la sumatoria de lo obtenido en la multiplicación de 1×5 ; 2×5 ; 3×10 ; 4×2 y 5×3 (para efectos de fórmula a los números del 1 al 5 se los considera valores constantes)
 - Y el puntaje Promedio por pregunta será la división de la columna puntaje para el número de evaluados o la columna de evaluados.
- 2 Este proceso se realizará en todas las preguntas hasta llegar a la sexta, posteriormente en el casillero de PROMEDIO EVALUACION DEL INSTRUCTOR se asignará el resultante de la sumatoria de todos los valores promedios por pregunta divididos para el número de interrogantes que contiene la Evaluación del Instructor, en este caso 6.
- 3 De igual forma se efectuará con el aspecto de Evaluación del Curso y Aspectos Generales del Curso dando como resultado 3 valores promedios, mismos que se sumarán dando una cantidad que se dividirá para tres, obteniendo un solo resultado que es el valor final de la evaluación de un taller tendiendo un rango de 1 a 5 como calificación. De estos resultados dependerá el mantener, modificar, superar o mejorar las estrategias utilizadas para los planes de capacitación.
- 4 En lo referente a las preguntas abiertas se procesará las sugerencias de las mismas prevaleciendo las de más relevancia para implementar en talleres futuros y para incorporar temas en la próxima planificación anual de capacitación.
- 5 El informe que se ejecutará debe tener como contenido los siguientes aspectos:
- Análisis del parámetro evaluación del instructor por pregunta y por el valor promedio obtenido en éste.
 - Análisis del parámetro evaluación del curso por pregunta y por el valor promedio obtenido en éste y,
 - Análisis del parámetro aspectos generales del curso por pregunta el valor promedio obtenido en éste.
- Para una mejor apreciación se puede emplear gráficos y compararse según se vaya desarrollando la capacitación y visualizar las mejoras, variantes o declives, dándonos la oportunidad de tomar las decisiones más adecuadas.

DISPOSICIÓN GENERAL

La aplicación de los formularios es de uso exclusivo para evaluación de talleres efectuados por la UARHs, es imperativa y será monitoreada por la Dirección Nacional de Capacitación de la SENRES, igualmente en forma permanente funcionarios de las unidades pertinentes verificarán el fiel cumplimiento.

EVALUACIÓN DEL TALLER (UARHs)**TALLER****FECHA****FACILITADOR****INSTITUCIÓN****OPCIONES DE EVALUACIÓN (PUNTUACIONES)**

Favor evalúe con una X de acuerdo a las siguientes valoraciones:

- 1 = Deficiente
- 2 = Regular
- 3 = Bueno
- 4 = Muy Bueno
- 5 = Excelente

EVALUACIÓN DEL INSTRUCTOR

1. Mostró dominio del tema de manera
2. Motivó la participación del grupo de manera
3. La forma de comunicarse y plantear sus temas fue
4. Solventó las dudas de manera
5. La metodología aplicada en este taller fue
6. La relación entre el instructor y los participantes fue

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

¿Qué comentario o sugerencia daría al instructor del evento?

EVALUACIÓN DEL CURSO

1. La revisión de los contenidos se cumplieron de manera
2. La claridad y secuencia de los temas presentados fue
3. La interacción entre la teoría y práctica fue
4. Los conocimientos que adquirió son aplicables al trabajo de manera
5. Los contenidos tratados se adecuan a mi perfil profesional
6. La duración del curso (en días) lo considera
7. La puntualidad en el inicio del evento fue

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

¿Qué comentario o sugerencia daría al curso para mejorar?:

ASPECTOS GNERALES DEL CURSO

1. La hora de inicio definida para el evento fue
2. La limpieza y orden de las instalaciones antes de empezar fue
3. El material estaba ordenado de manera
4. El ambiente de atención y control de interrupciones externas fue
5. Las Instalaciones y espacios para la realización del taller fue
6. La Calidad de la alimentación y servicio ofrecida en el taller fue

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

¿Qué comentario o sugerencia daría a la organización del evento para mejorar?:

¿Recomendaría este curso a otras personas?

SI NO

¿Por qu ?

¿Qué otro curso considera usted necesario para mejorar su desempeño laboral?

EVALUACION DEL TALLER (RESUMEN-UARHs)

TALLER FECHA

FACILITADOR INSTITUCIÓN

OPCIONES DE EVALUACIÓN (PUNTUACIONES)

Favor evalúe con una X de acuerdo a las siguientes valoraciones:

- 1 = Deficiente
- 2 = Regular
- 3 = Bueno
- 4 = Muy Bueno
- 5 = Excelente

EVALUACIÓN DEL INSTRUCTOR

1. El Facilitador mostró dominio del tema de manera
2. Motivó la participación del grupo de manera
3. La forma de comunicarse y plantear sus temas fue
4. Solventó las dudas de manera
5. La metodología aplicada en este taller fue
6. La relación entre el instructor y los participantes fue

1	2	3	4	5	# FUN	Puntaje Total	Promedio

PROMEDIO EVALUACIÓN DEL INSTRUCTOR

--

EVALUACIÓN DEL CURSO

1. La revisión de los contenidos se cumplieron de manera
2. La claridad y secuencia de los temas presentados fue
3. La interacción entre la teoría y práctica fue
4. Los conocimientos que adquirió son aplicables al trabajo de manera
5. Los contenidos tratados se adecuan a mi perfil profesional
6. La duración del curso (en días) lo considera
7. La puntualidad en el inicio del evento fue

1	2	3	4	5	# FUN	Puntaje Total	Promedio

PROMEDIO EVALUACIÓN DEL CURSO

--

ASPECTOS GENERALES DEL CURSO

1. La Hora de inicio definida para el evento fue
2. La limpieza y orden de las instalaciones antes de empezar fue
3. El material estaba ordenado de manera
4. El ambiente de atención y control de interrupciones externas fue
5. Las Instalaciones y espacios para la realización del taller fue
6. La Calidad de la alimentación y servicio ofrecida en el taller fue

1	2	3	4	5	# FUN	Puntaje Total	Promedio

PROMEDIO EVALUACIÓN ASPECTOS 6 GENERALES

--