



Los Municipios somos la Patria

DIRECCIÓN NACIONAL DE COOPERACIÓN

COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES

INSTRUCTIVO

**PLAN ANUAL DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DIRIGIDO PARA
GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES.**

Enero 2016



Los Municipios somos la Patria

Elaborado por:

Coordinación de Fortalecimiento de Capacidades

Ficha:

Asociación de Municipalidades del Ecuador, Instructivo para la aplicación del Plan anual de Capacitación y Fortalecimiento, Quito: Asociación de Municipalidades del Ecuador, Dirección de Cooperación, Coordinación de Fortalecimiento de Capacidades, 2015, 37 pg.

Diseño e impresión:

Impreso en Quito - Ecuador

ÍNDICE.

INSTRUCTIVO DEL PLAN ANUAL DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DIRIGIDO PARA GAD MUNICIPALES.....	1
considerando:	1
INSTRUCTIVO DEL PLAN ANUAL DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DIRIGIDO PARA GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES.	2
Objetivo General:.....	3
Objetivos Específicos:	3
Justificativo:	4
Directrices:	4
ETAPA 1: ELABORACIÓN DEL PLAN	6
RESPONSABLES: DIRECCIONES, COORDINACIONES, UNIDADES TÉCNICAS REGIONALES Y COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES.....	6
ETAPA 2: ORGANIZACIÓN DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN	6
RESPONSABLE: UTR'S	6
RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR TÉCNICO REGIONAL.....	6
RESPONSABLE: PERSONAL DE APOYO DEL UTR	7
Responsabilidades del/a técnico/a designado al evento	8
ETAPA 3: EJECUCIÓN DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN.....	8
RESPONSABLE: FACILITADORES / UTR'S	8
RESPONSABILIDAD DEL/A TÉCNICO/A DESIGNADO AL EVENTO	8
RESPONSABILIDAD DEL/A FACILITADOR/A.....	9
ETAPA 4: POSTERIOR A LA EJECUCIÓN DE LOS EVENTOS (Verificar el Anexo 2: PROCEDIMIENTO PARA LA SISTEMATIZACIÓN DE EVALUACIONES FINALES).....	9
RESPONSABILIDAD DEL/A TÉCNICO/A REGIONAL DESIGNADO AL EVENTO.....	9
RESPONSABILIDAD PERSONAL DE APOYO DE LA UTR	10
RESPONSABILIDAD: DEL COORDINADOR TÉCNICO REGIONAL	10
RESPONSABILIDAD DEL/A FACILITADOR/A.....	10
Responsabilidad de la Coordinación de Fortalecimiento de Capacidades	10
ANEXOS	11
Anexo 1. CARTA MODELO DE INVITACIÓN	12
Anexo 2. PROCEDIMIENTO PARA LA SISTEMATIZACIÓN DE EVALUACIONES FINALES	13
FICHAS.....	17





Los Municipios somos la Patria

FICHA 1. RESUMEN GENERAL DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN POR DIRECCIÓN /COORDINACIÓN/UNIDAD TÉCNICA REGIONAL	18
FICHA N° 2.....	19
PLANIFICACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN	19
FICHA No. 3.1.....	21
INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES (TÉCNICOS).....	21
FICHA No. 3.2.....	23
INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES (ALCALDE - AUTORIDADES).....	23
FICHA N° 4 - LISTA DE ASISTENCIA.....	25
FICHA N° 7.....	34
INFORME DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN - FACILITADOR/A	34



Los Municipios somos la Patria

COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES.

INSTRUCTIVO DEL PLAN ANUAL DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DIRIGIDO PARA GAD MUNICIPALES.

CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 313 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, dispone la conformación de: (...) una entidad asociativa de carácter nacional, de derecho público, con personería jurídica, autonomía administrativa financiera y patrimonio propio (...);
- Que, la disposición vigésima primera del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, reconoce a la Asociación de Municipalidades Ecuatorianas -AME-, como una institución asociativa de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales;
- Que, el artículo 1 del Estatuto de la Asociación de Municipalidades Ecuatorianas, determina que: (...) es una institución pública, autónoma y permanente, con personería jurídica, de derecho público y patrimonio propio;
- Que, para el adecuado cumplimiento de las políticas, metas y objetivos institucionales, es indispensable que la Asociación de Municipalidades Ecuatorianas, genere una estructura organizacional e implemente instrumentos que normen y agilicen las diferentes acciones; y, permitan un modelo de gestión efectivo de servicios;
- Que, es indispensable impartir a los diferentes actores de trabajo un conocimiento global y de detalle sobre la organización y las líneas básicas de administración, que permita niveles adecuados de comunicación, atribuciones y competencias, compatible con el crecimiento de servicios;
- Que, conforme establece la ley y la norma técnica la Unidad de Administración del Talento Humano es responsable de elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano, así como de elaborar el reglamento interno de administración de talento humano, los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales y de administrar los subsistemas de administración del Talento Humano, Desarrollo Institucional y Remuneraciones y de realizar los procesos de movimientos de personal, aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a la LOSEP, su Reglamento General, normas



conexas y demás resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales y demás atribuciones y responsabilidades descritas en el Art. 52 de la LOSEP.

Que, conforme al artículo 51 de la Ley Orgánica de Servicio Público, corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando lo que la Ley y la normativa vigente establece y que El Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional, en concordancia a lo establecido en el artículo 425 de la Constitución de la República, sobre la jerarquía de normas y el principio de competencia.

Que, dentro de las atribuciones y responsabilidades señaladas en el Estatuto Orgánico De Gestión Organizacional por Procesos de la Asociación De Municipalidades Ecuatorianas señala que la Dirección Nacional de Cooperación, Coordinara el diseño e implementación, de planes de fortalecimiento institucional y de capacidades dirigidas a las autoridades y técnicas municipales, en alianza con instituciones públicas y privadas.

Que, la Dirección Nacional de Cooperación será responsable de la elaboración el Plan Anual de fortalecimiento y capacidades dirigido a autoridades y servidoras/es municipales, en base a la priorización de necesidades de capacitación con enfoque de competencias laborales.

Que, la Coordinación de Fortalecimiento de Capacidades será la encargada de establecer mecanismos de capacitación y formación para las/os servidores municipales, considerando el uso de nuevas tecnologías y en especial de las ya desarrolladas en la plataforma virtual de AME

RESUELVE

Expedir el presente:

INSTRUCTIVO DEL PLAN ANUAL DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DIRIGIDO PARA GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES.



Los Municipios somos la Patria

CONSIDERACIONES GENERALES

Objetivo General:

- Establecer directrices para la planificación, organización, dirección y control del Plan Anual de Fortalecimiento de Capacidades dirigido a las Autoridades y Funcionario de los GAD municipales, enfocadas en Competencias Municipales, Gestión Institucional y Gobernabilidad

Objetivos Específicos:

- Definir el modelo de gestión de oferta y demanda del Plan de Fortalecimiento de Capacidades dirigido para GAD.
- Implantar mecanismos de seguimiento al cumplimiento en las etapas establecidas en el Plan de Fortalecimiento de Capacidades dirigido a GAD.
- Fortalecer las capacidades de los GAD en las áreas de Competencias Municipales, Gestión Institucional y Gobernabilidad

Del Ámbito de aplicación: El presente instructivo aplica a las Direcciones, Coordinaciones y Unidades Técnicas Regionales de AME establecidos en su Estatuto vigente.

Principios y Derechos:

De los principios. La planificación, ejecución y evaluación de la capacitación regulada por el presente instructivo se regirá por los siguientes principios:

- a) De pertinencia: La capacitación programada para GAD municipales mantendrán estrecha relación entre la demanda, el entorno y su población destinataria así como entre el diseño de contenido, materiales didácticos y las formas de gestión de la AME.
- b) Del Principio de igualdad de oportunidades. La AME garantizará principalmente a todo el talento humano de los GAD municipales, sin distinción de género, identidad cultural, estado civil, opinión política, idioma, religión, condición socioeconómica, condición de salud, o condición migratoria, el acceso, permanencia, y egreso a sus capacitaciones.
- c) Del Principio de Calidad: El PFC se estructurará e implementará con el máximo nivel de calidad posible en función de las necesidades de los GAD municipales.

De los derechos de los participantes en la capacitación:

Los participantes en los cursos de capacitación de la AME tendrán derecho a:

- a. Acceder, permanecer y finalizar los cursos para los cuales ha sido delegados.
- b. Obtener un certificado de acuerdo con sus méritos de aprobación y asistencia;



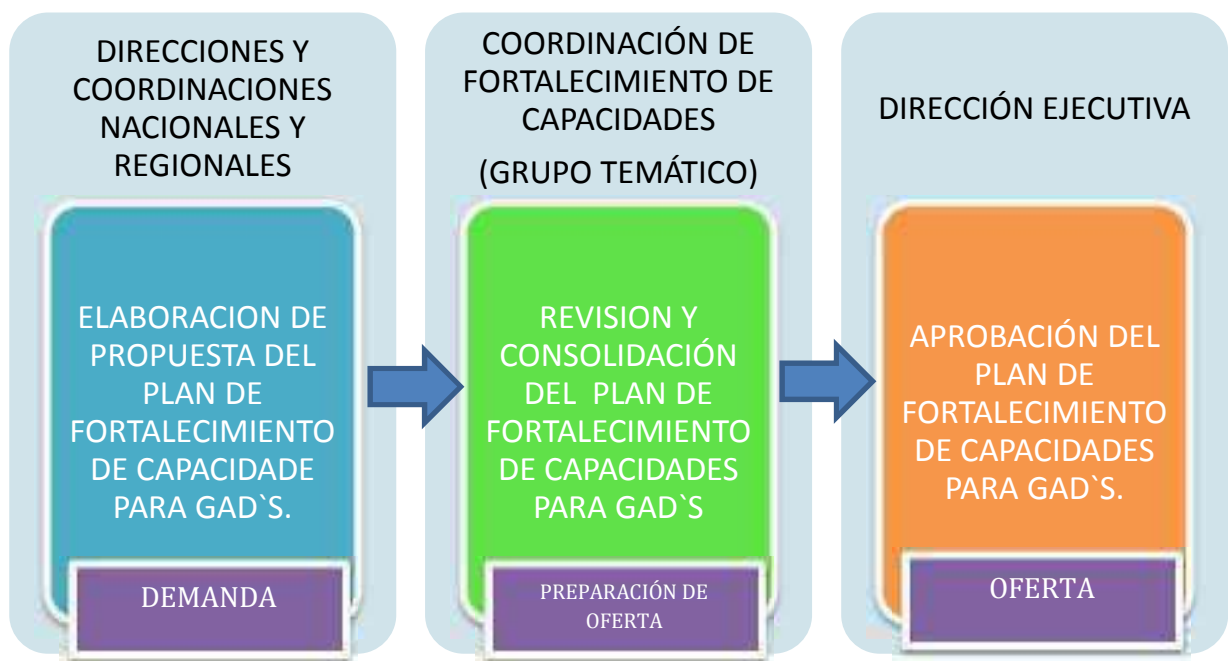
- c. A recibir una capacitación de la más alta calidad y pertinencia;
- d. El derecho a evaluar el proceso de capacitación tanto en sus contenidos, metodología y trabajo en aula;

Justificativo:

La aplicación del Plan Anual de Fortalecimiento de Capacidades dirigido para GAD`S, incluye el desarrollo de un conjunto de actividades que, de **forma ordenada y coordinada**, permitirá el cumplimiento efectivo del proceso de capacitación en sus fases de programación, organización, ejecución y evaluación.

Toda acción de capacitación es una actividad continua orientada principalmente al perfeccionamiento técnico (habilidad/destreza) del talento humano cuyo proceso planificado y continuo lleva a mejorar la gestión institucional y eleva el compromiso con el servicio público a la ciudadanía.

La aplicación de este instructivo es obligatoria para todas y todos las/os servidoras/es de AME Matriz y Regionales.



Directrices:

1. El PAFC para GAD - responde a los tres ejes de capacitación: Competencias Municipales, Gestión Institucional y Gobernabilidad.
2. El PAFC para GAD se diseñará y ejecutará de manera articulada y coordinada entre AME Matriz y Regionales; y, entre sectores o áreas temáticas para que el tratamiento de los temas se lo realice de manera integrada. Puede contemplar la articulación con otras instituciones públicas y privadas.

3. El PAFC para GAD se desarrollará con una metodología unificada, utilizando herramientas e instrumentos establecidos por la Coordinación de Fortalecimiento de Capacidades de la Dirección Nacional de Cooperación.
4. Toda acción del PAFC para GAD emitirá un certificado de aprobación, por lo que siempre se desarrollará una fase de evaluación inicial y final de cada acción de capacitación.
5. El PAFC para GAD se articulará a la asistencia técnica que se brinda en los diferentes temas de competencia municipal, por lo que cada acción de capacitación contará con indicadores que permitan medir su aplicación posterior a la capacitación recibida.
6. El PACF se actualizará semestralmente. Las temáticas que no fueron incluidas, tendrán que reprogramarse para el siguiente período de gestión.

El Plan de Fortalecimiento de Capacidades para GAD, tendrá total independencia y difiere a los Planes de Capacitación Institucional que es producto de la Coordinación de Recursos Humanos Institucional.

De los tipos de capacitación y certificados:

Las Direcciones, coordinaciones y UTR impartirán la capacitación y fortalecimientos a los GAD municipales en cualquiera de los siguientes formatos:

- a. **CAPACITACION:** Proceso de enseñanza y aprendizaje a través del cual se incorporan o actualizan conocimientos, metodologías, técnicas para el desarrollo de capacidades de los servidores públicos con el propósito de mejorar su desempeño laboral habitual.

Los cursos de capacitación tendrán una duración mínima de 24 horas de trabajo y su tiempo en días dependerá de la planificación y la posibilidad de asistencia de los participantes.

Toda acción de capacitación, previa la verificación de los requisitos mínimos de asistencia y calificación tendrá un certificado de aprobación, emitido por la Dirección Ejecutivo de AME, para lo cual en cada curso se desarrollará una evaluación final.

De no cumplir los requisitos mínimos de asistencia y aprobación no se otorgará certificado alguno.

- b. **TALLERES:** Proceso a través del cual se enseña una determinada actividad práctica. Los talleres tendrán una duración máxima de 20 horas de trabajo y su tiempo en días dependerá de la planificación y la posibilidad de asistencia de los participantes.

Los talleres, previa la verificación de asistencia, tendrán un certificado de participación, emitido directamente por el Presidente de la UTR correspondiente. Para este tipo de evento, no será necesaria una evaluación final.



Los Municipios somos la Patria

ETAPA 1: ELABORACIÓN DEL PLAN

RESPONSABLES: DIRECCIONES, COORDINACIONES, UNIDADES TÉCNICAS REGIONALES Y COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES.

1. La Coordinación de Fortalecimiento de Capacidades solicitará, a través de la Dirección Ejecutiva, a las Direcciones y Coordinaciones Nacional y Regionales de AME la planificación de los eventos de capacitación que se realizarán, de acuerdo a las diferentes áreas temáticas y en respuesta a los 3 ejes estratégicos definidos por las autoridades de AME. (Plazo: noviembre de cada año y una propuesta de actualización en junio del año siguiente).
2. Las Direcciones y Coordinaciones Nacionales y Regionales de AME prepararán la planificación de los eventos identificando objetivos, productos, agenda, contenido, perfil de los participantes, metodología y material de apoyo de los mismos (**ficha Nº 1 Y 2**) y la entregarán a la Coordinación de Fortalecimiento de Capacidades, para su correspondiente verificación y consolidación. (Plazo: diciembre de cada año y una propuesta de actualización en junio del año siguiente).
3. En caso de que las UTR cuenten también con una programación de eventos de capacitación, deberán proceder de la misma manera que AME Matriz, es decir deberán enviar su planificación a la Coordinación de Fortalecimiento de Capacidades para su consolidación. Si, posteriormente a la elaboración del Plan existieran pedidos expresos de las municipalidades, estos se deberán canalizar a través de **asistencia técnica**, la misma que deberá seguir un proceso de registro y seguimiento para contar con una fuente de demanda de capacitación y fortalecimiento de la asistencia técnica.
4. Una vez consolidado el Plan, la Coordinación de Fortalecimiento de Capacidades procederá a solicitar la aprobación del mismo a la Dirección Ejecutiva, luego de lo cual enviará el plan aprobado a las diferentes direcciones y coordinaciones, para iniciar la organización de los eventos.

ETAPA 2: ORGANIZACIÓN DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN

RESPONSABLE: UTR'S

RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR TÉCNICO REGIONAL

1. Informar al Presidente de la Regional sobre el proceso de formulación del Plan Nacional de Capacitación y Fortalecimiento.
2. Revisar el Plan Nacional de Capacitación y Fortalecimiento para iniciar con la organización.
3. Establecer responsables técnicos para cada uno de los eventos de capacitación, de acuerdo a la temática correspondiente.



4. Coordinar la organización de los eventos y asegurar que las invitaciones a las municipalidades lleguen con por lo menos 8 días de anticipación a la fecha de inicio del evento para garantizar la asistencia programada.
5. Confirmar que las invitaciones sean firmadas por los Coordinadores de la UTR respectiva, en caso de no ser posible deberán firmarlas las/os Coordinadores Técnicos Regionales.
6. Invitar y gestionar su participación al Presidente/a de la Regional en el acto de inauguración de los eventos de capacitación y su participación en el desarrollo del mismo, si así lo requiere, para lo cual deberá elaborar el discurso respectivo.
7. Confirmar que las actividades a realizarse dentro del Plan Nacional de Fortalecimiento de Capacidades para GAD'S estén incluidas en las programaciones mensuales de la UTR, para evitar el cruce de actividades.
8. Designar al equipo responsable de organización y logística de cada evento de capacitación, incluyendo las tareas relacionadas de comunicación y presencia en medios.
9. Acordar con la Coordinación de Comunicación de AME Matriz, los mecanismos para cumplir las tareas de comunicación y presencia en medios (boletines de prensa, convocatorias).

RESPONSABLE: PERSONAL DE APOYO DEL UTR

Realizar el trámite administrativo del pedido de materiales para la ejecución de cada evento de capacitación, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa Financiera, a fin de que los técnicos responsables de cada evento dispongan de todo el material necesario y no tengan problemas en el desarrollo del evento.

1. Ser parte del equipo responsable de organización y logística previo a la realización de los eventos, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa Financiera.
2. Elaborar las cartas de invitaciones y enviarlas a las municipalidades correspondientes, con al menos 8 días de anticipación al inicio del evento. (Anexo 1). Las invitaciones deberán:
 - Estar dirigidas a los alcaldes/as.
 - Enfatizar la existencia del Plan Nacional de Fortalecimiento de Capacidades para GAD'S que AME ha preparado dirigido para autoridades y funcionarios de las municipalidades.
 - Mencionar el perfil deseado de participantes conforme a la planificación.
 - Indicar el lugar exacto de realización del evento, la fecha y el horario.
 - Detallar los temas que se tratarán.



Los Municipios somos la Patria

- Especificar los requerimientos que deberán llevar los/as participantes, en caso de requerirlo.
 - Información de contacto (teléfono y correo electrónico) para la confirmación de participación.
3. Confirmar asistencia de los/las servidores/as delegados/as al evento, sobre todo de aquellas municipalidades que han solicitado asistencia técnica en la temática.
 4. Preparar y reproducir el material pedagógico necesario (agenda, presentaciones, documentos técnicos) que deberá ser entregado a las/os participantes en una carpeta con logo AME. Además deberá fotocopiar el número requerido de fichas de inscripción (**ficha N° 3**); lista para firma de participantes (**ficha N° 4**); evaluaciones del evento (**ficha N° 5**).
 5. Entregar el material preparado al responsable técnico del evento de capacitación para que lo entregue a los participantes.
 6. Comunicar a los facilitadores del evento y a la Coordinación de Fortalecimiento de Capacidades, el lugar exacto donde se realizará el evento, así como el número de confirmaciones.

RESPONSABILIDADES DEL/A TÉCNICO/A DESIGNADO AL EVENTO

1. Coordinar con los facilitadores del evento, los requerimientos necesarios para el cumplimiento de la agenda y el logro de objetivos propuestos.
2. Incluir en su programación mensual la actividad de capacitación a la cual ha sido designado/a, para que se realice el trámite respectivo que garantice su asistencia en el evento.
3. Invitar y/o convocar a medios de comunicación y/o difundir los boletines de prensa que se pudieren generar, conforme los acuerdos que se establezcan con la Coordinación de Comunicación de AME Matriz.

ETAPA 3: EJECUCIÓN DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN

RESPONSABLE: FACILITADORES / UTR'S

RESPONSABILIDAD DEL/A TÉCNICO/A DESIGNADO AL EVENTO

1. Realizar la presentación del evento.
2. Verificar que los/as participantes cumplan el perfil requerido para cada evento.
3. Entregar a los participantes el material preparado para el evento de capacitación y registrar diariamente las firmas de asistencia de los participantes (de preferencia a la entrada y salida, para evitar deserciones durante el taller).
4. Participar de manera permanente y activa en el evento para consolidar todas las inquietudes que surjan de los participantes.

5. Asegurar que el evento se desarrolle de acuerdo a lo programado: horarios, desarrollo de contenidos, registro de participantes, coordinación de la logística, recepción de documentos (facturas). La presencia de más de una persona designada, por cuestiones de desarrollo y logística de los eventos de capacitación, queda a total criterio de los coordinadores técnicos regionales.
6. Recopilar todo el material que se va produciendo en el desarrollo del evento.
7. Generar un archivo fotográfico del evento de capacitación.
8. Realizar al final del evento la respectiva evaluación (**ficha N° 5**). Es importante tomar en cuenta que la ficha debe ser llenada de manera obligatoria por cada participante.

RESPONSABILIDAD DEL/A FACILITADOR/A

1. Explicar la metodología de trabajo a los participantes.
2. Impartir la capacitación de acuerdo a los contenidos y agenda programados para cada evento.
3. Absolver todas las preguntas de los/as participantes.
4. Entregar al técnico/a responsable del evento, el material que se ha producido en el desarrollo del mismo.
5. Aplicar la evaluación de entrada y salida a los participantes.

ETAPA 4: POSTERIOR A LA EJECUCIÓN DE LOS EVENTOS (Verificar el Anexo 2: PROCEDIMIENTO PARA LA SISTEMATIZACIÓN DE EVALUACIONES FINALES)

RESPONSABILIDAD DEL/A TÉCNICO/A REGIONAL DESIGNADO AL EVENTO

1. Elaborar el informe técnico del taller (**ficha N° 6**) y entregar al Coordinador Técnico Regional para la revisión y firma respectiva, máximo hasta cinco días posteriores a la terminación del evento, a fin de evitar facturas caducadas de los facilitadores y proveedores
2. Ingreso de la información de la ficha de evaluación del evento (**ficha N° 5**) en la herramienta AMEVIRTUAL. Cabe mencionar que los valores de las estadísticas que se encuentran dentro del informe técnico deben coincidir al 100%, para esto se adjunta el anexo 2, que es un cuadro en Excel, donde se podrán asentar los valores cuantificados para el cálculo automático de los porcentajes de las evaluaciones finales. En la actualidad se cuenta con la herramienta AMEVirtual, la misma que progresivamente irá reemplazando la realización de dicho informe.
3. Subir a AMEVirtual el informe del facilitador/a
4. Entregar a la Coordinación de Comunicación el material necesario para el levantamiento informativo a la WEB de AME.

RESPONSABILIDAD PERSONAL DE APOYO DE LA UTR

1. Elaborar el informe financiero y entregar al Coordinador Técnico Regional para su revisión y firma respectiva.
2. Ingreso de la información de la ficha de inscripción de participantes (**ficha N° 3**); en la herramienta AMEVIRTUAL.
3. Enviar los certificados al presidente regional de AME para su firma y posterior envío a los participantes.

RESPONSABILIDAD: DEL COORDINADOR TÉCNICO REGIONAL

1. Revisar los informes técnico y financiero del evento, y enviarlos en original impreso con todos los documentos justificativos a la Dirección Ejecutiva, para proceder con el trámite administrativo financiero.
2. Entregar a la Coordinación de Fortalecimiento de Capacidades una copia digital (vía correo electrónico o medio magnético) del archivo fotográfico y documental de cada evento de capacitación en el que se incluirá una copia de: informe técnico, listas de asistencia, listado con nombres completos de los participantes (para impresión de certificados), fotografías en formato .JPG y boletines realizados sobre el evento, para la consolidación y evaluación respectiva.
3. Confirmar que la información consignada en las fichas N° 3, 4 y 5 (inscripción de participantes, registro de asistencia y evaluación del curso) se haya ingresado en la herramienta AMEVIRTUAL por parte de la secretaría de la UTR y el personal técnico regional responsable.
4. Verificar que los datos y porcentajes que constan en los informes estén ajustados para evitar la corrección de los mismos y dilatar tanto la entrega de certificados como el proceso de evaluación.

RESPONSABILIDAD DEL/A FACILITADOR/A

1. Realizar las evaluaciones de entrada y salida de los participantes e incluir los resultados en el informe del facilitador (**ficha N° 7**) y entregar a la Coordinación de Fortalecimiento de Capacidades, hasta máximo ocho días después del evento.
2. Entregar en digital su informe al responsable técnico para que se suba a la herramienta AMEVIRTUAL.

RESPONSABILIDAD DE LA COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES

1. Emitir los certificados correspondientes, con los nombres de los participantes y la firma de la Dirección Ejecutiva, de acuerdo a los listados enviados por las regionales y respaldos (listas de asistencia) y los enviará a las respectivas UTR.
2. Consolidar el informe de los eventos de capacitación con todos los insumos entregados por las DTR.



Los Municipios somos la Patria

ANEXOS



Los Municipios somos la Patria

ANEXO 1. CARTA MODELO DE INVITACIÓN

Ciudad, [dd-mm-aaaa]

Oficio No.

Señor/a

[Nombre del Alcalde / alcaldesa]

Alcaldesa o Alcalde del Municipio de Gobierno Autónomo Descentralizado de [Cantón]

Presente.-

De mi consideración:

La Asociación de Municipalidades Ecuatorianas, ha iniciado la ejecución del Plan Anual de Capacitación y Fortalecimiento, cuyo objetivo es mejorar las capacidades del talento humano de todos los municipios de país, y tiene a bien invitar a su distinguida Municipalidad a participar en el Curso de/sobre que tendrá lugar el [Quito] en [Lugar] en el horario [Horario]

El perfil del talento humano a quien se orienta el contenido del curso mencionado es:

[Describir perfil]

[Describir perfil]

Por lo expuesto, solicitamos se designe al/los servidores/as municipales, que cumplan con el perfil requerido, para que participen en mencionado evento. Cabe mencionar que con los conocimientos adquiridos, los participantes estarán en capacidad de aplicarlos en territorio, así como de transmitirlos a otros servidores municipales, contribuyendo de esta manera al desarrollo de la gestión municipal.

Informo a usted que AME emitirá un certificado de aprobación a los participantes que obtengan, al menos, las puntuaciones mínimas requeridas en las evaluaciones permanentes y final, incluyendo la participación activa durante el curso.

Agradeceremos se confirme la participación de su municipio a los teléfonos [XXX –XXX] de la UTR..... o al correo electrónico inscripciones@amevirtual.gob.ec, y; solicitándole que se le extienda una carta de delegación al servidor/a seleccionado, para ser presentada el primer día del evento

Hago propicia la ocasión para presentar mi sentimiento de consideración y estima.

Atentamente,

Coordinador UTR/Director

ANEXO 2. PROCEDIMIENTO PARA LA SISTEMATIZACIÓN DE EVALUACIONES FINALES

- Después de una simple sumatoria manual de los valores asignados por cada uno de los participantes a cada criterio de los aspectos de valoración, se tendrán los números totales consolidados de valoración del curso con base en el número de participantes en el evento de capacitación.
- Después de la sumatoria anterior, será necesario el uso del archivo Excel: **FormulasParaValoracionEventos.xls** el mismo que contiene 6 hojas de cálculo para la valoración de los siguientes aspectos:

Tabla 1. Valoración global del curso

Tabla 2. Valoración de los contenidos

Tabla 3. Valoración de la metodología

Tabla 4. Valoración del facilitador

Tabla 5. Valoración de la organización

Tabla 6. Pregunta abierta sobre los contenidos

- Ingrese los valores de la sumatoria del punto 1 en las Tablas 1 a 5 para tener los valores totales asignados por el total de participantes a los criterios valorados en cada aspecto.
Ejemplo:

1. VALORACIÓN GLOBAL DEL CURSO					Ingreso con base en las respuestas del total de participantes				
CRITERIO DE	VALORACIÓN NOMINAL				VALORACIÓN PORCENTUAL				
	MALO	BUENO	EXCELENTE	NUMERO DE ENCUESTAS	MALO	BUENO	EXCELENTE	TOTAL	
1.1 ¿Qué opinión le mereció el contenido general del taller/curso?	0	2	5	7	0,00%	28,57%	71,43%	100%	
1.2 ¿En qué medida el curso/taller respondió a sus expectativas iniciales?	0	4	3	7	0,00%	57,14%	42,86%	100%	
1.3 ¿Los contenidos del evento son importantes para su desempeño laboral?	0	2	5	7	0,00%	28,57%	71,43%	100%	
1.4 ¿Tuvo la posibilidad de adquirir conocimientos nuevos?.	0	4	3	7	0,00%	57,14%	42,86%	100%	
1.5 La duración del curso, fue?	0	4	3	7	0,00%	57,14%	42,86%	100%	
					SUMATORIA	0%	229%	271%	500%
				Total de participantes	PORCENTAJE TOTAL	0,00%	45,71%	54,29%	100%

Cálculo automático con base en la valoración nominal

Porcentaje de Valoración final

Las Tablas 1 a 5 contienen fórmulas establecidas que pretenden facilitar el trabajo de evaluación cuantitativa de los cursos de capacitación en todos los aspectos. Una vez ingresados los valores en la Valoración Nominal en todas las tablas, la Valoración Porcentual se calculará automáticamente.

Con el ejemplo anterior, se hacen las siguientes precisiones:

- Solamente se ingresan manualmente los datos de la sección Valoración Nominal. El resto es un cálculo automático.
- El valor del número de encuestas se calcula automáticamente y depende del número de encuestas que usted ingrese. Por lo tanto este valor debe sumar el total de los participantes que culminan el evento.
- La sumatoria de encuestas en cada criterio de valoración (1.1, 1.2... hasta 5.1, 5.2, 5.3...) debe ser el mismo siempre.
- El ingreso de información en la Valoración Nominal generará automáticamente su equivalente de Valoración Porcentual ya que se han establecido fórmulas que funcionan de manera independiente de los valores nominales que se ingresan manualmente.

1. VALORACIÓN GLOBAL DEL CURSO		Ingreso con base en las respuestas del total de participantes			
CRITERIO DE	VALORACIÓN NOMINAL				
	MALO	BUENO	EXCELENTE	NUMERO DE ENCUESTAS	
1.1 ¿Qué opinión le mereció el contenido general del taller/curso?	0	2	5	7	
1.2 ¿En qué medida el curso/taller respondió a sus expectativas iniciales?	0	4	3	7	
1.3 ¿Los contenidos del evento son importantes para su desempeño laboral?	0	2	5	7	
1.4 ¿Tuvo la posibilidad de adquirir conocimientos nuevos?.	0	4	3	7	
1.5 La duración del curso, fue?	0	4	3	7	
				Total de participantes	

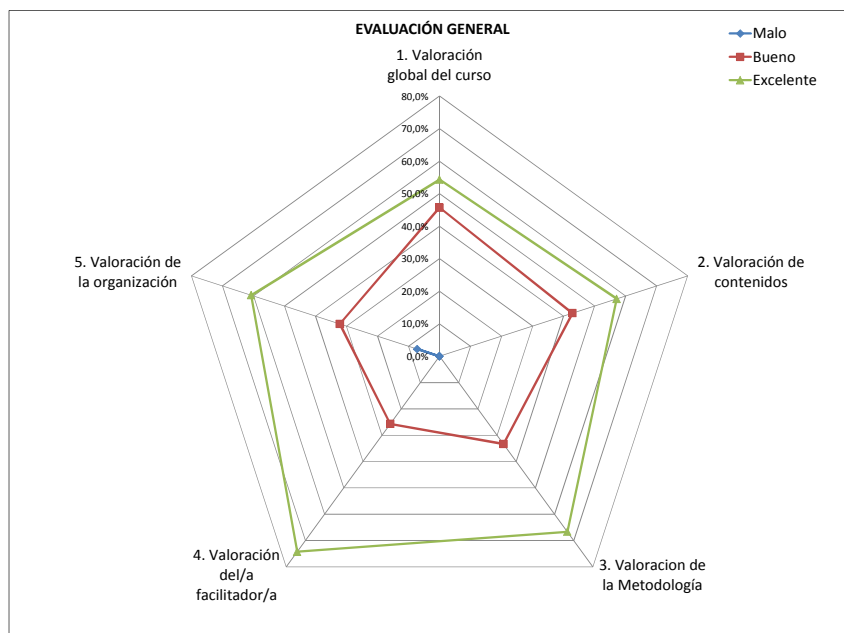
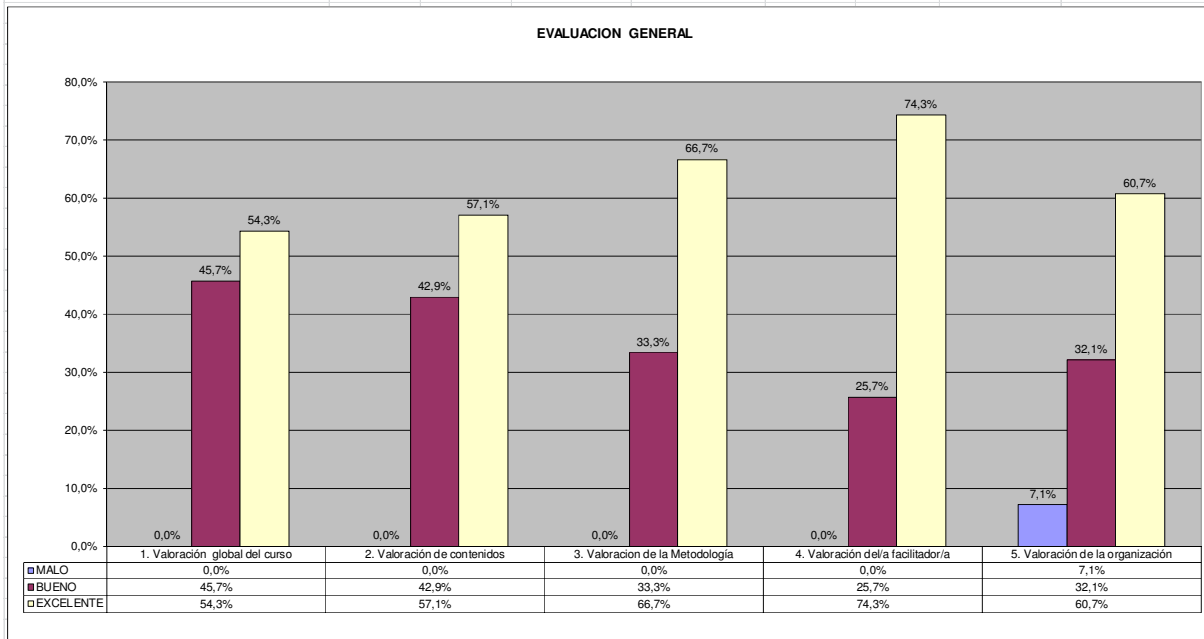
- La última fila de la Valoración Porcentual de cada aspecto servirá para la elaboración del Gráfico de Valoración Final, que también se realizará automáticamente:

VALORACIÓN PORCENTUAL				
	MALO	BUENO	EXCELENTE	TOTAL
	0,00%	28,57%	71,43%	100%
	0,00%	57,14%	42,86%	100%
	0,00%	28,57%	71,43%	100%
	0,00%	57,14%	42,86%	100%
	0,00%	57,14%	42,86%	100%
SUMATORIA	0%	229%	271%	500%
PORCENTAJE TOTAL	0,00%	45,71%	54,29%	100%

- Después de lo anterior, en el mismo archivo **FormulasParaValoracionEventos.xls** en la hoja "GraficoFinal", se podrá visualizar el gráfico que consolida automáticamente los valores porcentuales de las tablas 1 a 5.

EVALUACIÓN GENERAL DEL CURSO (PARA INFORME)

ASPECTO DE VALORACIÓN	MALO	BUENO	EXCELENTE	TOTAL
1. Valoración global del curso	0,0%	45,7%	54,3%	100,0%
2. Valoración de contenidos	0,0%	42,9%	57,1%	100,0%
3. Valoración de la Metodología	0,0%	33,3%	66,7%	100,0%
4. Valoración del/a facilitador/a	0,0%	25,7%	74,3%	100,0%
5. Valoración de la organización	7,1%	32,1%	60,7%	100,0%



3. Después de hacer las valoraciones anteriores, pasamos a la **pregunta de valoración** sobre los contenidos desarrollados, que se registra en la Tabla 6. Introducimos las cantidades de forma manual en la Valoración nominal y automáticamente se calcularán los porcentajes.

PREGUNTA ABIERTA SOBRE LOS CONTENIDOS DESARROLLADOS							
PREGUNTA DE VALORACIÓN	VALORACIÓN NOMINAL			PORCENTAJE TOTAL	VALORACIÓN PORCENTUAL		
	a) Con visita a municipalidades que tengan experticia	b) Con otro evento de capacitación	NUMERO DE ENCUESTAS		a) Con visita a municipalidades que tengan experticia	b) Con otro evento de capacitación	TOTAL
¿Cómo considera que deberían ser tratados los conocimientos adquiridos?	0	7	7		0,00%	100,00%	100%

4. Finalmente, la información consolidada del Gráfico final de valoración y de la pregunta de valoración, así como el listado de los contenidos que se requieren profundizar, según los participantes, se deberán incluir en el **Informe Técnico de Evaluación del Evento de capacitación (Ficha No. 6)**.



Los Municipios somos la Patria

FICHAS



Los Municipios somos la Patria

FICHA 1. RESUMEN GENERAL DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN POR DIRECCIÓN /COORDINACIÓN/UNIDAD TÉCNICA REGIONAL

COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES

RESUMEN GENERAL DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN POR DIRECCIÓN/COORDINACIÓN/UNIDAD TÉCNICA REGIONAL

DIRECCIÓN/COORDINACIÓN/UTR

EJE DE CAPACITACIÓN	TEMAS DE CAPACITACIÓN	CONTENIDOS	RESPONSABLES	CAPACITADORES	N° DÍAS	N° HORAS	No. Cap	Perfil de Participantes	Cobertura*	Tipo de Evento	Número de Eventos
COMPETENCIAS MUNICIPALES									NACIONAL	PRESENCIAL	
GESTION INSTITUCIONAL									REGIONAL	SEMIPRESENCIAL	
GOBERNABILIDAD									PROVINCIAL	VIRTUAL	

FECHA PROPUESTA		REGIONALES							COORDINACIÓN		FINANCIAMIENTO			
INICIO	FIN	R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7	OTRAS INSTANCIAS AME	OTRAS INSTITUCIONES	PERSONAS TENTATIVAS	DETALLE	AME (USD)	OTROS (USD)
		X										SERVICIO DE CATERING		
												GUÍAS		
												MATERIAL DIDÁCTICO		



Los Municipios somos la Patria....

FICHA N° 2

PLANIFICACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL

1. Tema de la Capacitación:

2. Modalidad:

Presencial

Virtual

Semipresencial

3. Facilitador/es y/o tutor/es:

4. Número de días programados:

5. Número de horas programadas:

6. Fecha de inicio:

7. Fecha de finalización:

8. Lugar donde se ejecuta la capacitación:

9. Horario:

10. Servidores a quienes se dirige la capacitación (perfil):

-

-

FUNDAMENTACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

11. Objetivo:

12. Perfil de salida del participante (que capacidades va a adquirir el participante):

-

-

13. Metodología y Contenidos

TEMA	METODOLOGÍA	CONTENIDOS	TAREAS	OBSERVACIONES
------	-------------	------------	--------	---------------

<p>Especifique el tema</p>	<p>Detalle los procedimientos que llevará a cabo para conseguir el perfil de salida descrito.</p>	<p>Detalle los contenidos de capacitación que se desarrollarán con los participantes.</p>	<p>Describa las tareas que los participantes deberán cumplir como parte del proceso de aprobación de la capacitación.</p>	<p>Se plantearán tareas orientadas a la aplicación en los lugares de trabajo de los participantes, que permitan, en un futuro, validar el impacto de la capacitación brindada.</p>
<p>Especifique el tema</p>	<p>Detalle los procedimientos que llevará a cabo para conseguir el perfil de salida descrito.</p>	<p>Detalle los contenidos de capacitación que se desarrollarán con los participantes.</p>	<p>Describa las tareas que los participantes deberán cumplir como parte del proceso de aprobación de la capacitación.</p>	<p>Se plantearán tareas orientadas a la aplicación en los lugares de trabajo de los participantes, que permitan, en un futuro, validar el impacto de la capacitación brindada.</p>

14. Evaluación

- De contenidos: se debe adjuntar un modelo de test de entrada y salida que se aplicará a los participantes (puede ser el mismo).
- De resultado: establecer dos o tres indicadores que deberán medir la aplicación de los contenidos en los lugares de trabajo, por parte de los participantes. (para seguimiento post)

15. Enlistar las referencias bibliográficas y material de apoyo (de preferencia, adjuntar el material del evento en CD)

AGENDA DEL EVENTO:

DÍA 1

HORARIO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
08H00- 09h30		
09H30-09h40		

FICHA No. 3.1

INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES (TÉCNICOS)

Nombre del evento:

Fecha de inscripción:
 Día Mes Año

Ciudad: Regional de AME:

A) IDENTIFICACIÓN PERSONAL

APELLIDOS:	
NOMBRES:	
CÉDULA CIUDADANÍA:	
TÍTULO PROFESIONAL:	
INSTITUCIÓN DONDE LABORA:	
CARGO QUE DESEMPEÑA:	
MODALIDAD LABORAL:	NOMBRAMIENTO: <input type="checkbox"/> CONTRATO: <input type="checkbox"/>
TELÉFONO DE LA OFICINA Y EXTENSIÓN:	
TELÉFONO CELULAR:	
CORREO ELECTRÓNICO:	

Rango de edad:

Menor de 20 años	<input type="checkbox"/>
Entre 20 y 30 años	<input type="checkbox"/>
Entre 31 y 40 años	<input type="checkbox"/>

Nivel al que pertenece:

Alcaldes/as	<input type="checkbox"/>
Concejales/as	<input type="checkbox"/>
Asesores/as	<input type="checkbox"/>



Los Municipios somos la Patria

Entre 41 y 50 años	
Entre 51 años y más	

Directores/as	
Técnicos/as	
Administrativos/as	

B) INFORMACIÓN ADICIONAL

HA PARTICIPADO EN	POR PRIMERA VEZ	<input type="text"/>
EVENTOS ORGANIZADOS POR AME:		<input type="text"/>
	HACE MENOS DE UN AÑO	<input type="text"/>
	MAS DE UN AÑO	<input type="text"/>

AUTORIZACIÓN:

Autorizo la participación del servidor/a municipal en el curso que se cita anteriormente, para que cumpla con las condiciones y actividades programadas.

FIRMA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL GAD

COMPROMISO:

Me comprometo a cumplir con todas las obligaciones derivadas de mi participación en el evento arriba señalado, las que incluyen mi asistencia puntual, el desarrollo de tareas y actividades y la aplicación de los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridos en el desempeño de mis funciones, para el mejoramiento de la gestión institucional.

FIRMA PARTICIPANTE



Los Municipios somos la Patria....

FICHA No. 3.2
INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES (ALCALDE – AUTORIDADES)

Nombre del evento:

Fecha de inscripción:
Día Mes Año

Ciudad: Regional de AME:

A) IDENTIFICACIÓN PERSONAL

APELLIDOS:	
NOMBRES:	
CÉDULA CIUDADANÍA:	
TÍTULO PROFESIONAL:	
INSTITUCIONAL DONDE LABORA:	
CARGO QUE DESEMPEÑA:	
MODALIDAD LABORAL:	NOMBRAMIENTO: <input type="checkbox"/> CONTRATO: <input type="checkbox"/>
TELÉFONO DE LA OFICINA Y EXTENSIÓN:	
TELÉFONO CELULAR:	
CORREO ELECTRÓNICO:	

Rango de edad:

Menor de 20 años	<input type="checkbox"/>
Entre 20 y 30 años	<input type="checkbox"/>
Entre 31 y 40 años	<input type="checkbox"/>

Nivel al que pertenece:

Alcaldes/as	<input type="checkbox"/>
Concejales/as	<input type="checkbox"/>
Asesores/as	<input type="checkbox"/>



Los Municipios somos la Patria

Entre 41 y 50 años	
Entre 51 años y más	

Directores/as	
Técnicos/as	
Administrativos/as	

B) INFORMACIÓN ADICIONAL

HA EJERCIDO CON ANTERIORIDAD ALGÚN CARGO DE ELECCIÓN POPULAR?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Cuál? _____
HA EJERCIDO CON ANTERIORIDAD ALGÚN CARGO DE SERVICIO PÚBLICO?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Cuál? _____
HA PARTICIPADO EN EVENTOS ORGANIZADOS POR AME:	<input type="checkbox"/> POR PRIMERA VEZ <input type="checkbox"/> HACE MENOS DE UN AÑO <input type="checkbox"/> MAS DE UN AÑO

COMPROMISO:

Me comprometo a cumplir con todas las obligaciones derivadas de mi participación en el evento arriba señalado, las que incluyen mi asistencia puntual, el desarrollo de tareas y actividades y la aplicación de los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridos en el desempeño de mis funciones, para el mejoramiento de la gestión institucional.

FIRMA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD PARTICIPANTE



Los Municipios somos la Patria

FICHA N° 4 - LISTA DE ASISTENCIA

CURSO:

FECHA:

Nº	Nombre y Apellidos	Institución	Cargo	Teléfono	Correo electrónico	Firma
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

FICHA N° 5

EVALUACIÓN DEL CURSO SEMI PRESENCIAL “GESTIÓN DESCENTRALIZADA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL”

Con el propósito de mejorar los procesos técnicos y metodológicos de capacitación, le solicitamos llenar este formulario de evaluación de la capacitación marcando con una X el criterio que mejor refleje su opinión. Sus aportes son muy importantes. Muchas gracias.

Nombre del curso:

Fecha de inicio:

Día Mes Año

Nº Horas:

Ciudad sede del evento:

Regional de AME:

A) DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Sexo: H M

Nivel al que pertenece:

Autoridades	<input type="checkbox"/>
Directores	<input type="checkbox"/>
Técnicos	<input type="checkbox"/>
Administrativos	<input type="checkbox"/>
Otro	<input type="checkbox"/>

B) VALORACIÓN GLOBAL DEL CURSO

	Excelente	Bueno	Malo
¿El contenido general de la capacitación fue?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿La capacitación respondió a sus expectativas iniciales?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿La duración de la capacitación fue?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

C) VALORACION DE LOS CONTENIDOS

	Excelente	Bueno	Malo
¿La presentación de los objetivos de la capacitación fue?:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Los contenidos de la capacitación respondieron a los objetivos planteados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La obtención o actualización de conocimientos fue:.			
La posibilidad de aplicación del conocimiento es:			

D) VALORACIÓN DE LA METODOLOGÍA

	Excelente	Bueno	Malo
¿La integración entre la teoría y la práctica fue?:			
El uso de recursos técnicos y didácticos fue			
El material bibliográficos y de apoyo fue?			

VALORACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

	Excelente	Bueno	Malo
¿La Organización general del evento fue?			
¿El Hospedaje fue?			
¿El Coffe break fue?			
¿La información obtenida antes del evento (invitación, organizativas, logística, etc.) fue?			

E) VALORACIÓN DEL FACILITADOR/A

FACILITADOR/A:

	Excelente	Bueno	Malo
Dominio del tema			
Expone los temas con claridad y atiende a las inquietudes de los participantes.?			
Desarrolla el curso de manera participativa, demostrando capacidad de enseñanza.			

FACILITADOR/A:

	Excelente	Bueno	Malo
Dominio del tema			
Expone los temas con claridad y atiende a las inquietudes de los participantes.?			



Los Municipios somos la Patria

Desarrolla el curso de manera participativa, demostrando capacidad de enseñanza.			
--	--	--	--

FACILITADOR/A:

	Excelente	Bueno	Malo
Dominio del tema			
Expone los temas con claridad y atiende a las inquietudes de los participantes.?			
Desarrolla el curso de manera participativa, demostrando capacidad de enseñanza.			

Los conocimientos adquiridos son útiles en el campo laboral como herramienta de mejora continua SI NO, por qué?.

De los contenidos desarrollados, cuál/es considera usted necesitan ser profundizados	Cómo deberían ser tratados
	Con visita a municipalidades que tengan experticia <input type="checkbox"/>
	Con asistencia técnica especializada <input type="checkbox"/>
	Con otro evento de capacitación

¿Qué fue lo que más relevante de la capacitación?

¿Qué fue lo que menos relevante de la capacitación?

¿Qué otras capacitaciones le ayudarían a mejorar sus actividades laborales?

Recomendaciones



Los Municipios somos la Patria....

FICHA N° 6

INFORME DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL EVENTO:

LUGAR:

FECHA:

FACILITADOR/ES:

PARTICIPANTES: (Datos de la Ficha No. 2 INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES)

Municipalidades Invitadas:

1.....
2.....

Municipalidades Asistentes:

1.....
2.....

Servidores/as Participantes:

N°:

Sexo: H
M

Rango de edad:

Menor de 20 años	
Entre 20 y 30 años	
Entre 31 y 40 años	
Entre 41 y 50 años	
Entre 51 años y más	

Nivel al que pertenece:

Autoridades	
Directores	
Técnicos	
Administrativos	
Otro	

RESULTADOS ALCANZADOS:

Comparar con los resultados de aprendizaje s descritos en la FICHA 2

PREGUNTAS MÁS FRECUENTES:

Enlistar las preguntas que con mayor frecuencia se plantearon en el taller y que pueden ayudar a orientar futuras capacitaciones.

VALORACIÓN DEL EVENTO: (datos de la Ficha3 EVALUACIÓN DE EVENTOS y del archivo *Formulas Para Valoración Eventos.xls*)

Valoración Global:

CRITERIOS	MALO %	BUENO %	EXCELENTE %
¿El contenido general de la capacitación fue?			
¿La capacitación respondió a sus expectativas iniciales?			
¿La duración de la capacitación fue?			
¿El contenido general de la capacitación fue?			
TOTAL VALORACIÓN GLOBAL			

Valoración de los Contenidos:

CRITERIOS	MALO %	BUENO %	EXCELENTE %
¿La presentación de los objetivos de la capacitación fue?:			
Los contenidos de la capacitación respondieron a los objetivos planteados?			
La obtención o actualización de conocimientos fue:.			
La posibilidad de aplicación del conocimiento es:			
TOTAL VALORACIÓN CONTENIDOS			

Valoración de la metodología:

CRITERIOS	MALO %	BUENO %	EXCELENTE %
¿La integración entre la teoría y la práctica fue?:			
El uso de recursos técnicos y didácticos fue			



Los Municipios somos la Patria....

El material bibliográficos y de apoyo fue?			
TOTAL VALORACIÓN METODOLOGÍA			

Valoración del facilitador/a:

NOMBRE:

CRITERIOS	MALO %	BUENO %	EXCELENTE %
Dominio del tema			
Expone los temas con claridad y atiende a las inquietudes de los participantes.?			
Desarrolla el curso de manera participativa, demostrando capacidad de enseñanza.			
TOTAL VALORACIÓN FACILITACIÓN			

NOMBRE:

CRITERIOS	MALO %	BUENO %	EXCELENTE %
Dominio del tema			
Expone los temas con claridad y atiende a las inquietudes de los participantes.?			
Desarrolla el curso de manera participativa, demostrando capacidad de enseñanza.			
TOTAL VALORACION FACILITACIÓN			

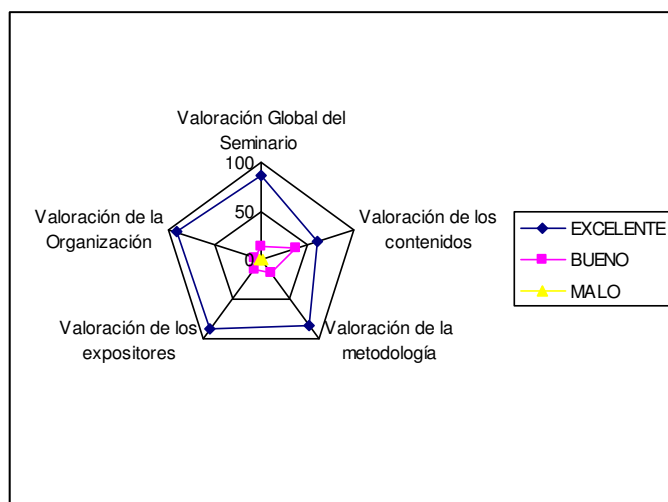
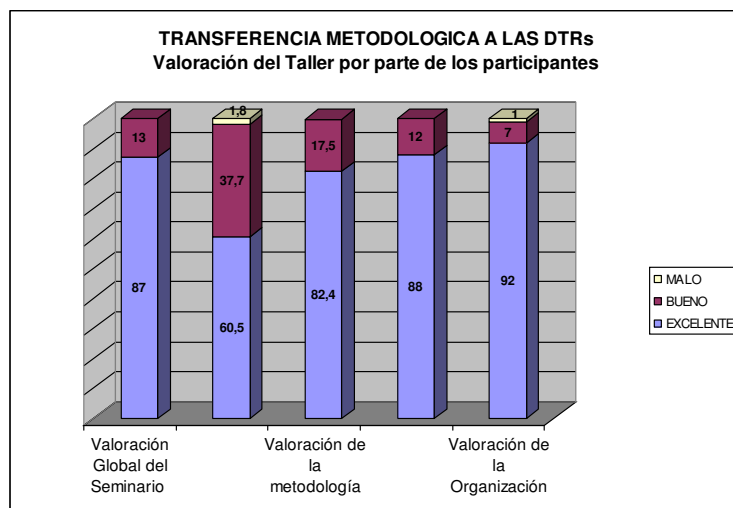
NOMBRE:

CRITERIOS	MALO %	BUENO %	EXCELENTE %
Dominio del tema			
Expone los temas con claridad y atiende a las inquietudes de los participantes.?			
Desarrolla el curso de manera participativa, demostrando capacidad de enseñanza.			
TOTAL VALORACION FACILITACIÓN			

Valoración de la organización:

CRITERIOS	MALO	BUENO	EXCELENTE
	%	%	%
¿La Organización general del evento fue?			
¿El Hospedaje fue?			
¿El Coffe break fue?			
¿La información obtenida antes del evento (invitación, organizativas, logística, etc.) fue?			
TOTAL VALORACIÓN ORGANIZACIÓN			

A continuación, **copie** los gráficos que se generan automáticamente en la hoja de cálculo **Gráficos Final** del archivo *Formulas Para Valoración Eventos.xls*



CONCLUSIONES: (datos de la Ficha3 EVALUACIÓN DE EVENTOS, últimas preguntas)

Detallar aspectos importantes que hayan sido tratados en el evento y que han mencionado los participantes en las fichas de evaluación.



Los Municipios somos la Patria

DIFICULTADES:

Describir las dificultades en torno a: organización, desarrollo del evento, contenidos, facilitación, metodología, logística, participación. etc.

PROPUESTAS O RECOMENDACIONES: (datos de la Ficha3 EVALUACIÓN DE EVENTOS, últimas preguntas)

Se enlistarán las recomendaciones y/o propuestas que hayan surgido en el desarrollo del evento, por parte de los participantes, facilitadores u organizadores.

TAREAS PLANTEADAS A LOS PARTICIPANTES Y PLAZOS DE CUMPLIMIENTO:

De acuerdo a la planificación del evento, se detallarán las tareas planteadas a los participantes (si las hubiere) y los mecanismos de seguimiento. En varios casos se han planteado la firma de actas de compromiso, si es del caso.

ANEXOS:

A este informe de eventos, el técnico responsable adjuntará:

- Evaluaciones del taller por parte de los participantes
- Listado de participantes, que incluya nombres, institución, cargo, cédula de ciudadanía y firma
- Informe del facilitador/a
- Fotografías y material del evento de capacitación

NOTAS:

1. El informe técnico y financiero deberá enviarse en impreso a la Dirección Ejecutiva firmado por el Coordinador Técnico Regional, para el trámite administrativo financiero.
2. Se enviará en archivo digital el informe técnico a la Coordinación de Fortalecimiento de Capacidades, para la consolidación y evaluación respectiva.
3. Las fichas: No. 2 (PLANIFICACIÓN DE EVENTOS), No. 3 (INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES), No. 4 (LISTADO DE ASISTENCIA), No. 5 (EVALUACIÓN DE EVENTO POR PARTE DE LOS PARTICIPANTES) y No. 7 (INFORME DEL FACILITADOR/A) deberán subirse al portal AMEVirtual conforme se ha determinado en el Instructivo para Eventos de Capacitación, generado por la Coordinación de Fortalecimiento de Capacidades y actualizado a enero 2016.



FICHA N° 7

INFORME DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN – FACILITADOR/A

NOMBRE DEL EVENTO:	
LUGAR:	
FECHA:	

RESULTADOS ALCANZADOS:

Debe plantearse en función del perfil de salida descrito en la ficha 2 - planificación del evento.

- 1.
- 2.
- 3.

PREGUNTAS MÁS FRECUENTES:

Enlistar las preguntas que con mayor frecuencia se plantearon en el taller/curso y que pueden ayudar a orientar futuras capacitaciones.

- 1.
- 2.
- 3.

PARTICIPACIÓN DE UTR:

Organización:

- 1.
- 2.

Logística:

- 1.
- 2.



Los Municipios somos la Patria....

Espacio físico:

- 1.
- 2.

Participación personal técnico AME:

- 1.
- 2.

RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DE ENTRADA Y SALIDA:

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL/A PARTICIPANTE</u>	<u>NOTA EVALUACIÓN ENTRADA / 8 PUNTOS</u>	<u>NOTA EVALUACIÓN SALIDA / 8 PUNTOS</u>	<u>ASISTENCIA / 2 PUNTOS</u>	<u>CALIFICACIÓN FINAL / 10 PUNTOS</u>
1					
2					
3					
..					

SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Tome en cuenta los indicadores de resultado propuestos en la ficha 1 y recuerde que los mismos van a medir la aplicación de los contenidos enseñados en los lugares de trabajo de los participantes.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES: