Asociación de Municipalidades Ecuatorianas

Sociedad Alemana de Cooperación Técnica

PROGRAMACION, EJECUCION Y COORDINACION DE EVENTOS DE CAPACITACION ADMINISTRATIVOS POR LA AME

SERIE CAPACITACION 1

SERIE
CAPACITACION

TEMA: PROGRAMA Y EJECUCION DE EVENTOS

GUIA No. 1:

PROGRAMACION, EJECUCION Y COORDINACION DE EVENTOS DE CAPACITACION ADMINISTRATIVOS POR LA ASOCIACION DE MUNICIPALIDADES ECUATORIANAS - AME.

Autores: Guido Espinoza, José Murgueytio, Marcos Guerrero, Raúl Barahona y Lucía Andrade.

1994

Responsable de la Edición:
Lucero Hernández
GTZ - AME
Diciembre 1994.

Edición: TRAMA

INDICE

PRESENTACION 5

INTRODUCCION 7

Funciones de los Coordinadores Académicos y Administrativos 9

ANEXOS:

1.- Cartilla para la elaboración de programas de eventos de capacitación 19

2.- Instructivo para la elaboración de instrumentos de evaluación de entrada y salida 31

3.- Guía para solicitar proformas a los hoteles 43

4.- Formularios de valoración de los facilitadores y de los eventos 47

5.- Instructivo para la elaboración del informe administrativo de los talleres y capacitaciones en servicio 61

6.- Instructivo para la sesión de evaluación de talleres y capacitaciones en servicios 65

7.- Instructivo para la elaboración del informe académico de los talleres y capacitaciones en servicios 69

8.- Formulario de Inscripción de participantes en eventos de capacitación 81

PRESENTACION

La Asociación de Municipalidades Ecuatorianas y su Instituto de Fomento y Desarrollo Municipal -INFODEM- se hallan empeñados en impulsar la elaboración de instrumentos técnicos de apoyo a la gestión municipal, como complemento a sus actividades de capacitación y asistencia técnica.

Este nuevo esfuerzo de la AME, se ajusta plenamente tanto a los requerimientos de las propias municipalidades en orden a su constante necesidad de perfeccionamiento operativo y optimización técnica, cuanto a la calidad de la experiencia acumulada por los capacitadores y facilitadores del INFODEM, a través de la intervención que, de manera sostenida, han desarrollado en todos los cabildos del país, con la finalidad de consolidar una dinámica de permanente mejoramiento en la administración de las diversas áreas de gestión municipal.

Estos instrumentos técnicos tienen como objetivo básico servir de guías y sugerir ideas, procesos, caminos a seguir, a fin de que las autoridades municipales, como legítimas representantes del gobierno local, promuevan con mayor efectividad el desarrollo de sus jurisdicciones en el marco de una activa participación ciudadana y una, cada vez más sólida, autonomía municipal.

El Instituto de Fomento y Desarrollo Municipal -INFODEM- inicia con ésta serie sobre capacitación el tema de la programación y ejecución de eventos, cuya primera Guía está titulada "Programación, Ejecución y Coordinación de Eventos de Capacitación Administrados por la Asociación de Municipalidades Ecuatorianas - AME ; ésta formará parte de una serie de guías destinadas a recopilar y difundir los aspectos más importantes que se relacionan con la práctica municipal, en aspectos de mayor recurrencia.

Aspiramos a que estos materiales que forman parte de la política editorial de la AME, se conviertan en un positivo referente para autoridades y técnicos municipales, así como para líderes de la comunidad, con el afán de potenciar y clarificar el rol de los diversos actores sociales, cuya concertada y planificada acción es requisito indispensable para garantizar el éxito de los esenciales fines que guían la gestión de las municipalidades ecuatorianas.

Siendo un esfuerzo divulgativo de carácter institucional, se ha facilitado a los autores la libertad necesaria para exponer sus conocimientos sobre las diversas guías y temas de la serie, por lo que son ellos los responsables finales de los alcances y contenidos particulares en los que hayan intervenido.

Consignamos nuestros agradecimientos a todos los especialistas que han participado de ésta realización. Hemos procurado que el contenido de las diferentes guías se ajuste a los requerimientos de actualidad temática y de un solvente tratamiento profesional, con el fin de que mantengan su utilidad a corto y mediano plazo, siempre sujetos a los aportes que puedan perfeccionarlos, para beneficio de la ciudadanía, de los municipios y del país.

Finalmente, queremos resaltar que la publicación de la presente guía ha sido posible gracias al apoyo financiero de la Sociedad Alemana de Cooperación Técnica - GTZ, organismo que se encuentra altamente interesado en promover el desarrollo de las municipalidades ecuatorianas.

INTRODUCCION

La ASOCIACION DE MUNICIPALIDADES ECUATORIANAS, entre sus finalidades tiene la de procurar el desarrollo municipal, para este efecto, entre otras acciones, programa, ejecuta y coordina la capacitación para los gobiernos locales del país, a través de talleres, capacitaciones en servicio, cooperaciones técnicas. Es imperativo sistematizar las acciones mencionadas, de tal manera de racionalizar todo tipo de recursos en vista a optimizar los resultados.

La presente guía tiene como propósito servir de orientación al personal técnico de la AME o de entidades que ofrezcan servicios de capacitación, para un mejor cumplimiento de las responsabilidades derivadas de las actividades de capacitación, lo que redundará en un mayor logro de los fines y objetivos institucionales. El documento en mención se inscribe en la línea de conducta de incrementar la calidad de los servicios y en los objetivos y metas del PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.

FUNCIONES DE LOS COORDINADORES ACADEMICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LOS EVENTOS DE CAPACITACION DE LA AME-INFODEM

En todo evento de capacitación se requiere la intervención de un coordinador académico y uno administrativo. ya que existe una diversidad de tareas que hacen necesaria la concurrencia de personas que se reponsabilicen de éstas.

Las funciones que a continuación se establecen, responden al requerimiento de previsiones mínimas que faciliten el cumplimiento del objetivo: elevar la calidad de los servicios de capacitación que la AME-INFODEM brinda a los municipios del país. En ningún caso constituyen una camisa de fuerza, sino que podrán ser ajustadas en la medida en que los usuarios de este servicio, los municipios y la organización del INFODEM lo demanden.

I. FUNCIONES DEL COORDINADOR ACADEMICO O RESPONSABLE GENERAL DEL EVENTO

Se pueden establecer las funciones según los momentos en que el coordinador académico interviene, a saber:

A. ANTES DEL EVENTO

Durante el desarrollo de esta etapa el coordinador debe adelantar las siguientes actividades con sus respectivas tareas:

1. Elaborar el programa del evento de capacitación (leer la Cartilla Para la Elaboración de Programas de Eventos de Capacitación, Anexo 1). Para la elaboración del programa, el coordinador debe:

a. Analizar las carpetas municipales o los R.R. (Reconocimiento y Recomendaciones) de los municipios seleccionados, que se beneficiarán de los eventos de capacitación, así como los informes académicos de los eventos ejecutados que tengan características similares.

b. Establecer los justificativos, los objetivos generales y específicos, los indicadores, los contenidos, la metodología, los tiempos por contenido, la agenda de trabajo y las indicaciones generales del evento (Revisar el Anexo 1: Cartilla para la Elaboración de Programas de Eventos de Capacitación).

c. Elaborar el instrumento y la plantilla respectiva de la evaluación de entrada y salida (Revisar el Anexo 2: Instructivo para la Elaboración de Instrumentos de Evaluación de Entrada y Salida).

d. Diseñar y ejecutar una reunión de coordinación académica con los facilitadores del evento para ajustar el diseño de la programación y el instrumento de evaluación de entrada y salida.

2. Seleccionar, conjuntamente con los facilitadores, los documentos (formularios, normas, separatas, etc), recursos y equipos de apoyo necesarios para la ejecución del evento.

a. Entregar al administrador del evento, con la oportunidad necesaria: el diseño del evento, los documentos y listado de equipos requeridos para el mismo.

3. Seleccionar los facilitadores para el evento.

a. Analizar los diferente elementos del diseño del evento, para establecer la formación, la experiencia, la capacitación de los facilitadores requeridos para este.

b. Sugerir la contratación de técnicos, con el perfil requerido, para que participen como facilitadores en caso de ser necesario.

c. Elaborar ternas de facilitadores para las diferentes temáticas del evento.

d. Presentar la Programación Académica y las ternas con la respectiva carga horaria al Director del INFODEM, para la aprobación del diseño y la selección definitiva de los facilitadores.

4. Dirigir la elaboración de los Programas Analíticos (P.A.) de las diferentes temáticas del evento (para la elaboración de P.A. se diseñará y ejecutará un evento que permita desarrollar y homogenizar conocimientos y destrezas).

a. Estructurar un cronograma con los facilitadores para la elaboración de los P.A. que superen la simple determinación de contenidos.

b. Coordinar los aspectos académicos en la elaboración de los P.A.

5. Elaborar el horario.

a. Ubicar las temáticas en el orden y el tiempo establecido por la programación curricular.

b. Ubicar espacios de recreación y los correspondientes para la administración de los formularios de valoración.

c. Presentar al Director del INFODEM, para su aprobación, la Programación Académica el diseño del evento, el tríptico, los facilitadores por tema y carga horaria.

B. DURANTE EL EVENTO

1. Informar a los participantes sobre los aspectos curriculares del evento.
2. Fomentar permanentemente el trabajo en equipo.
3. Dirigir y coordinar la inauguración del evento.
4. Poner en evidencia las expectativas y compromisos que los participantes pueden tener respecto del evento.
5. Presentar y analizar la programación del evento.
6. Administrar la evaluación de entrada del evento.
7. Presentar a los participantes los resultados de la evaluación de entrada.
8. Realizar los reajustes a la programación del evento, tomando como base la evaluación de entrada.
9. Explicar el horario del evento.
10. Hacer la presentación de los facilitadores a los participantes, según corresponda.
11. Establecer las relaciones de cada una de las temáticas del evento.
12. Resolver las consultas que sobre los aspectos curriculares se produzcan.
13. Mantener reuniones de trabajo diaria con los facilitadores y administradores, a fin de ajustar la programación del evento.
14. Administrar la evaluación de salida y presentar los resultados a los participantes, haciendo un análisis comparativo con los resultados obtenidos en la evaluación de entrada.

C. CON POSTERIORIDAD AL EVENTO

1. Elaborar el informe académico (Leer el Instructivo para la Elaboración del Informe Académico de los Talleres y Capacitaciones en Servicio, Anexo 7).

2. Analizar el informe administrativo del evento y especialmente los resúmenes de las valoraciones entregadas por el coordinador administrativo.

3. Convocar a las personas involucradas en el evento que se va a analizar, para realizar la evaluación de la ejecución del evento (Leer el Instructivo para la Sesión de Evaluación de Talleres y Capacitaciones en Servicio, Anexo 6).

4. Estructurar y presentar el informe académico del evento al Director del INFODEM, en los tiempos que corresponda (Leer Instructivo para la Elaboración del Informe Académico de los Talleres y Capacitaciones en Servicio, Anexo 7).

5. Rediseñar el evento evaluado.

6. Convocar a la comisión responsable para rediseñar el evento

7. Entregar al archivo central el expediente completo que referencie el mejoramiento de los eventos de capacitación.

II. Funciones del coordinador administrativo o responsable de los aspectos administrativos y financieros

Así mismo, los momentos en los que interviene el coordinador administrativo corresponden a las etapas de la ejecución de los eventos, es decir:

A. ANTES DEL EVENTO

1. Solicitar una reunión de trabajo al coordinador académico del evento, para recibir instrucciones respecto del evento a ejecutarse.

2. Dar apoyo para elaborar el programa y el tríptico del evento.

3. Promocionar y difundir el evento.

a. Elaborar, tramitar y enviar las invitaciones a los municipios seleccionados (oficios y telegramas firmados por el Director del INFODEM). En éste caso se deben tener en cuenta las especificidades del evento a realizar, según se trate de talleres o capacitaciones en servicio.

b. Realizar llamadas telefónicas para ratificar invitaciones y confirmar participaciones.

c. Recibir llamadas telefónicas y recopilar las comunicaciones sobre potenciales participantes a los eventos.

4. Cotizar y sugerir el local que debe contratarse para la realización del evento.

a. Solicitar proformas a los hoteles en los que se ejecutará el evento. (Tomar en cuenta el Anexo 3: Guía Para Solicitar Proformas a los Hoteles).

b. Presentar, con un informe, las proformas al Director del INFODEM, para seleccionar el local definitivo.

c. Elaborar, tramitar y enviar el oficio comprometiendo la contratación del local.

5. Ubicar los equipos, material de apoyo y material didáctico para el evento.

a. Solicitar los equipos, material didáctico, material administrativo y suministros, según sea requerido por la coordinación académica.

b. Realizar la prueba de los equipos.

c. Reproducir el material didáctico y administrativo solicitado por la coordinación académica.

d. Controlar la calidad del material reproducido.

e. Entregar a los facilitadores el material didáctico reproducido, para la revisión y reajustes que sean necesarios.

f. Responsabilizarse de transportar los medios, material administrativo y didáctico necesarios para el desarrollo del evento.

6. Elaborar el presupuesto para la ejecución del evento (Leer el Anexo 3: Guia Para Solicitar Proformas a los Hoteles).

a. Considerar el costo del local en que se desarrollará el evento.

b. Considerar el costo de pasajes de los participantes y facilitadores.

c. Establecer el costo de movilizaciones y, a la vez, solicitar la movilización correspondiente.

d. Determinar el monto del fondo rotativo.

e. Elaborar y tramitar el listado de requerimientos para el botiquín de emergencia para el evento.

f. Solicitar una reunión de trabajo al coordinador académico, para dar a conocer los aspectos administrativos y presupuestarios.

g. Proponer, por escrito, los aspectos administrativos y presupuestarios del evento, al Director del INFODEM, para la aprobación correspondiente (incluir lista preliminar de participantes).

h. Elaborar un oficio para el Secretario General solicitando: fondo rotativo, pasajes, viáticos y subsistencia, de ser necesario, adjuntando: tríptico, coordinadores, facilitadores por temas y días y lista preliminar de participantes.

7. Preparar boletines de prensa y entregar a la unidad de Relaciones Públicas de la AME.

B. DURANTE EL EVENTO

1. Organizar la inauguración del evento.

a. Realizar los arreglos necesarios del local o locales en los que se ejecutará el evento.

b. Ambientar de manera permanente el o los locales de trabajo.

c. Invitar a las autoridades del cantón y a los medios de comunicación a inaugurar el evento, previa autorización del Director del INFODEM.

d. Elaborar la agenda de inauguración.

e. Leer la agenda de inauguración.

2. Realizar las inscripciones de los participantes y entregar los materiales y equipos necesarios de manera oportuna a los participantes, según sea requerido por el director del INFODEM.

3. Procesar y graficar los resultados de la evaluación de entrada. (La plantilla de respuestas es entregada por el coordinador académico).

4. Controlar la asistencia.

a. Elaborar la lista de participantes al evento y remitirla a la AME.

b. Verificar la asistencia de los participantes, al inicio, a la mitad y al final del día.

c. Realizar el cómputo de asistencia, que sirva de sustento para la entrega de certificados.

d. Presentar la lista de los participantes que tendrán derecho a obtener los certificados, para la aprobación del coordinador académico.

5. Aplicar los formularios de valoración a los facilitadores y al evento. (Leer los Formularios de Valoración de los Facilitadores y del Evento, en el Anexo 4).

a. Explicar a los participantes, al inicio del evento y de manera resumida, los formularios que valoran a los facilitadores y al evento en general.

b. Aplicar, según la agenda de trabajo, los formularios de valoración.

6. Organizar el servicio de alimentación y hospedaje en el hotel.

a. Establecer y dar a conocer a los facilitadores y participantes el horario de alimentación.

b. Informar a los participantes sobre los servicios que se brindarán con cargo al evento.

c. Liquidar y cancelar la cuenta por alimentación y hospedaje, según conste en el contrato o compromiso y tomando en cuenta las normas establecidas por la Dirección Administrativa-Financiera de la AME.

7. Solucionar los problemas de apoyo logístico que se presenten.

a. Reservar y reconfirmar los pasajes.

b. Cancelar a los participantes, con los respaldos necesarios, las movilizaciones correspondientes.

8. Conducir dinámicas grupales, de ser necesario.

9. Manejar equipos y material didáctico, de ser requerido.

a. Reproducir materiales didácticos, de ser necesario.

b. Controlar la calidad de los mecanografiados, las reproducciones y el compaginado.

c. Responsabilizarse de digitar las láminas o cuadros de trabajo, haciendo las correcciones necesarias con el coordinador académico.

10. Participar en reuniones de trabajo con el coordinador académico y facilitadores, cuando sea requerido.

a. Apoyar, de ser solicitado, el mejor desarrollo de las técnicas empleadas por el facilitador.

11. Procesar y graficar la evaluación de salida.

12. Organizar la Clausura.

a. Elaborar la agenda de clausura.

b. Invitar a las autoridades que presidirán la clausura.

c. Realizar el papel de maestro de ceremonia.

d. Dirigir la entrega de certificados para los participantes que hayan cumplido con requisitos exigidos para el evento, para lo cual se tomará en cuenta el cómputo de asistencia y este deberá ser aprobado por el Coordinador Académico.

C. CON POSTERIORIDAD AL EVENTO

1. Elaborar el informe administrativo (Leer el Instructivo Para la Elaboración del Informe Administrativo de los Talleres o de las Capacitaciones en Servicio, según sea del caso, Anexo 5).

2. Realizar el cuenteo de los formularios de valoraciones.

3. Realizar la transcripción de las sugerencias contenidas en los formularios utilizados en las valoraciones del evento y los facilitadores.

4. Entregar el informe administrativo al coordinador académico, en los tiempos establecidos en los respectivos instructivos.

5. Participar en la reunión de evaluación de la ejecución del evento (Leer en Instructivo para la Sesión de Evaluación de Talleres y Capacitaciones en Servicio, Anexo 6).

6. Entregar al archivo central el expediente de cada uno de los eventos que coordina.

7. Redactar y tramitar el agradecimiento a los municipios participantes y medios de comunicación del lugar en que se ejecutó el evento.

8. Elaborar un oficio para los municipios adjuntando las hojas de trabajo definidas, cuando se trate de capacitaciones en servicio.

ANEXO No. 1

CARTILLA PARA LA ELABORACION DE PROGRAMAS DE EVENTOS DE CAPACITACION

CARTILLA PARA LA ELABORACION DE PROGRAMAS DE EVENTOS DE CAPACITACION

I. JUSTIFICACION.

Realizar una tarea de concreción respecto al proceso técnico de la capacitación, siempre será necesario, ya que, de una parte, se requiere desarrollar instrumentos que orienten y faciliten su aplicación, y, de otra, porque en la labor de capacitación municipal se encuentran involucradas algunas agencias privadas (ONGs, entre otras), lo que hace imperativo realizar un esfuerzo normalizador a fin de que la capacitación llegue a los municipios en la cantidad, calidad y oportunidad requeridos. Por tanto, ésta cartilla está orientada a los capacitadores tanto de la AME-INFODEM, como a los de las agencias que imparten o administran la capacitación municipal.

La presente cartilla, también ha sido elaborada como un aporte de la AME-INFODEM al esfuerzo de normalizar el Proceso Técnico de la Capacitación y está dirigida al fortalecimiento del sistema nacional de capacitación municipal. Para su elaboración se recogió la experiencia que en este campo existe en la administración pública ecuatoriana y, en especial, la abundante y cualitativa vivencia que al respecto tiene la Asociación de Municipalidades Ecuatorianas, respecto de la capacitación municipal.

El esfuerzo que se trasluce en su elaboración quedará compensado con la utilización que los capacitadores de los municipios hagan del presente documento. Posteriormente se elaborarán otras cartillas relativas a las diferentes fases técnicas de la capacitación, de tal manera que se creen los mecanismos para homogenizar la aplicación del proceso técnico de la capacitación.

II. QUE ES LA PROGRAMACION DE EVENTOS DE CAPACITACION.

El proceso de capacitación está dividido en diferentes etapas, las que se pueden enunciar de la siguiente manera: detección de necesi-

dades de capacitación, planificación, programación de los eventos, ejecución, seguimiento y evaluación.

La programación es, entonces, la tercera fase del proceso de capacitación que describe de manera deliberada un conjunto de acciones de PROGRAMACION ACADEMICA Y DE PROGRAMACION DE LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS, como el medio que permitirá superar las discrepancias existentes entre el puesto de trabajo, las personas y la organización.

III. EN QUE CONSISTE LA PROGRAMACION DE EVENTOS DE CAPACITACION.

La *Programación Académica del Evento de Capacitación* es la descripción secuencial de un conjunto de elementos, cuya naturaleza radica en la narración concreta acerca de los cambios de comportamiento que en el recurso humano se deberán producir, como respuesta a configurar de mejor manera la relación hombre, puesto y organización. Son del ámbito académico: EL DISEÑO DEL PROGRAMA GENERAL, LA SELECCION DE INSTRUCTORES Y EL DISEÑO DEL PROGRAMA ANALITICO.

La *Programación de los Aspectos Administrativos del Evento* se la define como la descripción de acciones de naturaleza administrativa que se prevé ejecutar, como apoyo a los aspectos académicos de la capacitación; corresponden a este ámbito: LA DETERMINACION DE LOS EQUIPOS Y MATERIALES PARA LA EJECUCION DEL EVENTO, DETERMINACION DEL LOCAL, DETERMINACION DE COSTOS DE LA EJECUCION; Y, DIFUSION Y PROMOCION DE EVENTOS.

IV. PROGRAMACION ACADEMICA DEL EVENTO DE CAPACITACION

El Programa General del Evento es la descripción secuencial de un conjunto de elementos: justificativos, objetivo general, objetivos específicos, indicadores, contenidos, metodología y tiempo dentro del cual se prevé ejecutar el evento; en cualquier caso, estos son los elementos necesarios que deben describir las acciones

necesarias para superar las falencias encontradas en la ejecución de las responsabilidades y funciones preestablecidas para el cumplimiento de la finalidad municipal.

En el *DISEÑO DEL PROGRAMA GENERAL DEL EVENTO* se deberán considerar los siguientes puntos:

A. JUSTIFICACION.

Para establecer la justificación es necesario considerar que ésta haga relación a:

a. Los objetivos, políticas, estrategias de la institución, en materia de capacitación;
b. Las necesidades detectadas en las diferentes áreas de la estructura institucional; y
c. Superar un problema administrativo o de servicios institucionales.

A continuación se dan ejemplos que contienen uno de los aspectos mencionados

TALLER: PROGRAMACION DE TALLERES

JUSTIFICACION.

. La realización de la actividad de capacitación que nos ocupa está dirigida a capacitadores y tiende a darles lineamientos sobre lo que debe ser la programación de talleres; la actividad en sí misma tiene como justificación: a. la política de privilegiar la calidad de los servicios de capacitación que brinda la institución; y b. la dificultad que existe en los técnicos en la elaboración de objetivos para los talleres de capacitación.

B. OBJETIVO GENERAL.

El objetivo general debe construirse sobre la base de que:
. denote una búsqueda de cambio relevante de conducta o comportamiento de los participantes;
. describa acciones del área cognoscitiva,

afectiva o psicomotriz, que globalicen un conjunto de niveles, cuya sumatoria dará como resultado el objetivo general.

Constituyen insumo de ésta descripción el Informe sobre Detección de Necesidades de Capacitación Institucional y, de manera particular, las descripciones hechas respecto de las necesidades detectadas en las diferentes áreas administrativas de la institución municipal.

En seguida se dan ejemplos con las características anotadas.

OBJETIVOS GENERALES

. Normalizar el uso de instrumentos de programación y control administrativo, que ayude a la gestión planificada de la AME.

. Unificar conocimientos y destrezas que sirvan para la programación de eventos de capacitación.

C. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

Los objetivos específicos deben contener la descripción clara, concreta, observable y medible de los cambios de conducta que serán necesarios lograr para obtener como resultado el o los objetivos generales.

Estos deben tener tres características: **describir un cambio de conducta o comportamiento, las condiciones en las que ese cambio se producirá y el nivel de éxito.** Se debe tener presente que a través de un conjunto de objetivos específicos se logra el objetivo general;

A continuación se definen tales características para su mejor comprensión.

1. CAMBIO DE CONDUCTA O COMPORTAMIENTO

Se la entiende como la nueva o las nuevas adquisiciones en los campos del conocimiento,

afectivo y/o psicomotriz. Constituye la descripción del o los resultados de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

El cambio de comportamiento debe ser descrito de manera explícita, utilizando verbos en infinitivo y que denoten una acción unívoca, tales como: describir, duplicar, clasificar, imitar, recoger, demostrar, armar, aplicar, establecer, separar, ordenar, etc.

A continuación se dan ejemplos de objetivos en los que se describe el cambio de comportamiento

CAMBIO DE COMPORTAMIENTO O DE CONDUCTA

. *Describir la importancia* de la planificación, utilizando los principios de la separata entregada.
. *Definir por escrito* el significado de las diferentes etapas de la programación presupuestaria, consultando el manual de presupuesto por programa.

2. CONDICION BASICA

Constituye la descripción de la limitación o la ventaja que los facilitadores dan a los participantes para lograr los cambios de comportamiento. Los aprendizajes o cambios de comportamientos se dan siempre bajo ciertas condiciones restrictivas o no, que los facilitadores prevén.

A continuación se dan ejemplos de objetivos que describen la condición básica.

CONDICION BASICA

. Describir la importancia de la planificación, utilizando todos los principios de la separata entregada.
. Definir por escrito el significado de todas las etapas de la programación presupuestaria, consultando el manual de presupuesto por programa.
. Aplicar la formula de interés por mora, entregando un problema de la realidad municipal y sin utilizar la tabla de interés.

3. NIVEL DE EXITO.

Es la descripción del rendimiento mínimo que un grupo de participantes puede obtener, luego de un proceso de enseñanza-aprendizaje. Esta característica es, generalmente, un enunciado bajo el orden de lo cuantitativo que define el mínimo de éxito requerido para lograr los objetivos previstos.

A continuación se dan ejemplos de objetivos con la característica de nivel de éxito.

NIVEL DE EXITO

. *Describir tres ventajas y tres desventajas* sobre la aplicación del presupuesto bajo cero en la programación presupuestaria municipal.
. Describir la importancia de la planificación, utilizando todos los principios de la separata entregada.

A continuación se dan ejemplos de objetivos específicos que contienen las tres características descritas.

OBJETIVO GENERAL
. Unificar conocimientos y destrezas que sirvan para la programación de eventos.
Para lograr este objetivo general, se deben cumplir los siguientes objetivos específicos:

OBJETIVOS ESPECIFICOS.
A. Ubicar todos los elementos básicos de la programación de eventos en el proceso de la capacitación.
B. Elaborar tres objetivos específicos, en el campo de su especialización, y que expliciten: cambio de conducta, condición básica y nivel de éxito.
C. Describir todos los criterios para la selección y organización de los contenidos, todo en vista a lograr los objetivos de los eventos.

ANALISIS DE LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS

PARA EL OBJETIVO ESPECIFICO A:

. CAMBIO DE COMPORTAMIENTO: ubicar los elementos básicos de la programación de eventos.
. CONDICION BASICA: en el proceso de la capacitación.
. NIVEL DE EXITO: todos los elementos de la programación.

PARA EL OBJETIVO ESPECIFICO B

. CAMBIO DE COMPORTAMIENTO: elaborar objetivos específicos.
. CONDICION BASICA: en el campo de su especialización.
. NIVEL DE EXITO: tres objetivos específicos que expliciten: cambio de conducta, condición básica y nivel de éxito.

PARA EL OBJETIVO ESPECIFICO C

. CAMBIO DE COMPORTAMIENTO: describir criterios para la selección y organización de los contenidos.
. CONDICION BASICA: todo en vista a lograr los objetivos de los eventos.
. NIVEL DE EXITO: todos los criterios.

4. INDICADORES

Se les considera como la huella, señal o evidencia de que el trabajo de capacitación ha sido cumplido o de que los objetivos se han alcanzado; por tanto, se definen a partir de los objetivos específicos.

Los indicadores se deben formular para:

a. Permitir una adecuada o concisa visualización de los objetivos y alcances de un evento de capacitación;

b. Viabilizar la evaluación de impactos de la capacitación, lo que, a su vez, permite:

. facilitar la identificación de problemas y obstáculos que deben ser superados.

. identificar logros o fortalezas, para ser consolidados.

. establecer el estado de la demanda de capacitación.

A continuación algunos ejemplos.

INDICADORES

. Los participantes utilizarán los instrumentos de programación y control para operativizar las responsabilidades asignadas.
. Los grupos que conforman las difrerentes áreas de gestión del INFODEM, habrán establecido criterios para la programación de los eventos.

5. CONTENIDOS

Se definen como aquello que ha de enseñarse para lograr los objetivos, o como el conjunto de conocimientos o información teórico-práctica que, estructurados, organizados y desarrollados en forma sistemática, permiten la consecución de los objetivos de los eventos.

En la determinación de la estructura y en la organización de los contenidos se debe tener en cuenta que:

a. el contenido debe ser delimitado y organizado por un especialista.
b. se debe establecer el orden en que estos serán desarrollados (de lo simple a lo complejo, o de los particular a lo general).
c. éstos deben facilitar la ejecución de las actividades del facilitador.
d. deben evidenciar las relaciones entre sus elementos y observar el principio de globalidad.
e. es necesario que sean fijados con base en los objetivos generales y específicos.

A continuación se citan ejemplos al respecto.

OBJETIVO ESPECIFICO.
. ELABORAR TRES OBJETIVOS ESPECIFICOS QUE CONTENGAN LAS TRES CARACTERISTICAS; CAMBIO DE CONDUCTA, CONDICION BASICA, NIVEL DE EXITO.
Los contenidos que corresponden al objetivo específico, serán los siguientes:

CONTENIDO:
. NATURALEZA, ALCANCE DE LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS.- CARACTERISTICAS: CAMBIO DE CONDUCTA, CONDICION BASICA, NIVEL DE EXITO.- EJEMPLO DE OBJETIVOS ESPECIFICOS.

6. METODOLOGIA.

Como tal se entiende la forma organizada en que las técnicas y actividades se desarrollan para que los participantes puedan lograr los objetivos, dentro de un proceso dinámico y secuenciado de la enseñanza-aprendizaje. De esta manera se estimula en forma más directa a que los participantes y los facilitadores sigan un proceso para lograr "cambios de comportamiento".

No existe criterio unificado respecto a la clasificación de los métodos y técnicas de enseñanza-aprendizaje, pero a continuación expondremos una relacionada con la capacitación de adultos:

GRUPAL:	Grupo de discusión participativo	Phillips 66 Dramatizaciones Lluvia de ideas
	Grupo de discusión demostrativo	Mesa Redonda Panel Foro Simposio
	Grupo de estudio casos	Estudio de casos Seminario
	Grupo de Trabajo	La monografía El taller El laboratorio

INDIVIDUAL: Instrucción
Programada
Enseñanza
personalizada
Tutoría

A continuación se dá un ejemplo sobre la metodología.

La metodología será establecida luego del análisis de los objetivos específicos. Así por ejemplo, si el objetivo es: los participantes encenderán un tractor caterpillar DC6, en cinco minutos sin ningún error, la técnica a ser utilizada será individual, puesto que se quiere que cada participante demuestre su aprendizaje. El proceso deberá partir del siguiente conjunto de actividades: 1. descripción teórica de cómo encienden los participantes un tractor; 2. el facilitador corrige o consolida los procesos utilizados; 3. inmediatamente el facilitador procederá a hacer demostraciones prácticas; 4. analizará los pasos seguidos por él; 5. concluirá con la práctica de los participantes, en el encendido del tractor.

7. DURACION

Dependiendo de los objetivos, contenidos, metodologías empleadas, se podrá determinar con alguna precisión el tiempo que se deberá asignar al tratamiento de los temas y subtemas. Se facilita la determinación del tiempo, cuando cada acción, tema o unidad didáctica tiene ya asignada una duración, no obstante en la práctica el tiempo puede ser reajustado dependiendo de las circunstancias.

A continuación se presenta un ejemplo sobre asignación de tiempos.

Para el mismo ejemplo anterior, relacionado con la metodología, más precisamente con las actividades de la 1 a la 5, el tiempo de distribución será como sigue:

Actividad	Tiempo
1	15'
2	10'
3	30'
4	15'
5	90'

ANEXO No. 2

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DE LOS FORMULARIOS DE EVALUACION DE ENTRADA Y SALIDA PARA LOS TALLERES DE CAPACITACION QUE EJECUTA LA ASOCIACION DE MUNICIPALIDADES ECUATORIANAS

I. Objetivos

La medición de entrada (al comenzar el evento) y salida (al finalizar) de los conocimientos, habilidades y destrezas de los munícipes que asisten a los talleres de Capacitación que ejecuta la AME, tiene los siguientes objetivos:

A. Determinar los conocimientos de entrada y salida de los participantes.

B. Ajustar la programación de los talleres y las programaciones analíticas al perfil de los participantes.

C. Objetivizar el logro de resultados con la diferencia de las evaluaciones de entrada y salida.

D. Utilizar los resultados como insumo en el sistema de seguimiento y evaluación del Programa de Capacitación Municipal, PCM, en calidad de indicadores de la Aceptación del Mensaje.

II. Condiciones para el diseño de los formularios de evaluacion de entrada y salida

A. Las preguntas o ítems deben referirse a los objetivos específicos y a los contenidos del taller. El número mayor o menor de preguntas estará en relación con la carga horaria.

B. El número de preguntas de las EVALUACIONES, en lo posible, debe ser de diez (10), cada una representa un punto (1). La evaluación de salida deberá contener las mismas preguntas e idéntica estructura que la evaluación de entrada y se deberá expresar con las mismas palabras.

C. Los ítems de cada contenido o tema, deben ser elaborados por el facilitador responsable, quien les pondrá a consideración de los facilitadores y coordinador académico del taller. En el primer taller tipo que se ejecute, se validará la evaluación y a partir del segundo quedará estandarizada la prueba.

D. El equipo de facilitadores y el coordinador académico elaboran la plantilla de respuestas correctas de la evaluación.

E. Los ítems deben estar formulados utilizando términos sencillos y de significado unívoco.

F. Las preguntas deben, de preferencia, ser "CERRADAS", es decir, elaboradas con opciones de respuestas únicas y fijadas de antemano; no se deben formular preguntas de "OPINION" o "ABIERTAS".

G. Las evaluaciones de entrada y salida serán contestadas individual y anónimamente.

H. La evaluación de entrada se aplicará inmediatamente después de la presentación del taller y la de salida antes del acto de clausura.

I. Las calificaciones de las evaluaciones las realizará el Administrador del taller utilizando la plantilla de respuestas. Además será responsable de digitar e introducir los resultados en una base de datos suministrada por el equipo de Investigación e Informática del INFODEM.

J. La evaluación de salida, deberá ser aplicada exclusivamente a los capacitandos que respondieron la prueba de entrada.

III. NORMAS PARA LA ELABORACION DE LOS ITEMS DE LAS EVALUACIONES

En el proceso de Capacitación de adultos, entre otras situaciones, el valor de las evaluaciones de entrada y salida, constituye un medio que permite o facilita el análisis del aprendizaje y asimilación de las enseñanzas brindadas en los talleres a los capacitandos; así mismo constituye un reto para el propio capacitando y le ayuda a identificar sus errores, permitiéndole reflexionar en la posibilidad de superarlos, y, al facilitador le permite ajustar su micropianificación curricular de acuerdo con las exigencias del auditorio.

Las evaluaciones de entrada y salida son pruebas objetivas que superan el relativismo de las respuestas de pruebas subjetivas, en las que el examinado generaliza y demuestra opiniones personales, de su criterio; en definitiva, son respuestas que permiten conocer su individualidad. Por ejemplo: Cuando se pregunta: Qué idea tiene usted sobre este asunto ...? o. Desde su punto de vista qué ventajas tiene ...?

Como su nombre lo indica, las pruebas objetivas se basan en respuestas concretas cuya calificación es sencilla, evidenciándose la objetividad. Los tipos de ítems de éstas pruebas, son: de respuesta falso y verdadero; de cierto y errado; de completamiento o lagunas; de ordenamiento; de respuestas cortas; de selección múltiple; de correspondencia; de identificación; de enumeración libre; de enumeración ordenada; de concepto, entre otros.

La clave para elaborar pruebas con efectividad, consiste en redactar ítems de prueba que, ayuden a distinguir, en porcentajes, si los capacitandos han alcanzado los objetivos instruccionales del taller y quienes no lo han hecho. A continuación se darán unas reglas que se aplican en la preparación de los ítems de pruebas; cuando éstos sean redactados debe tratar de lograrse que:

A. éstos reflejen las expectativas de comportamiento específico descrito en los objetivos específicos del taller, y esperados para éste;

B. éstos sean expresados concreta y sencillamente, ajustándose a las reglas correctas de puntuación y gramática; con ello se consiguen respuestas claras y definitivas.

C. los indicios irrelevantes no conduzcan a la respuesta correcta. Algunos indicios incluyen:

1. asociaciones verbales, que hacen que la respuesta correcta sea obvia.
2. palabras tales como: "a veces" o "siempre", aumentando la probabilidad de que un enunciado sea correcto o incorrecto.

D. no proporcionen indicios sobre las respuestas de los otros ítems de la prueba.

E. la respuesta correcta sea la que los expertos en el tema aceptarían.

F. las proposiciones que en éstos se enuncian sean hechas en forma positiva, siempre que sea posible. Generalmente la palabra NO se pasa por alto en las pruebas y los capacitandos responderán como si los enunciados fueran positivos.

IV. DESARROLLO DE LOS TIPOS DE ITEMS DE PRUEBA O EVALUACION

A. VERDADERO O FALSO

Consiste en presentar sentencias que contienen conceptos verdaderos o falsos.

Ejemplo:
(F) La provincia de Esmeraldas es la mayor productora de banano.
(V) En la provincia de Esmeraldas se encuentra la refinería estatal de petróleo.

B. CIERTO O ERRADO

Tiene la misma estructura de la de tipo verdadero o falso, con la variante de que en el paréntesis se colocará la C o la E, que representan cierto o errado.

Ejemplo:

(C) En el Ecuador existen 21 provincias.
(E) En la provincia de Pichincha existen 9 cantones.

C. COMPLETAMIENTO O LAGUNAS

Este tipo de ítem, consiste en frases u oraciones con una o dos palabras omitidas con el propósito de que sean llenados los vacíos por los capacitandos.

Ejemplo:

El paso directo de una sustancia del estado líquido a sólido, se denomina ..... (solidificación).

D. ORDENAMIENTO

Consiste en presentar una serie de palabras que deberán ser numeradas por los capacitandos, en orden determinado.

Ejemplo:

El trayecto del alimento en el cuerpo humano es:

(3) Esófago
(5) Intestino
(2) Faringe
(4) Estómago
(1) Boca.

E. RESPUESTAS CORTAS

Estos ítems se caracterizan porque en la pregunta se admite una respuesta simple e inmediata.

Ejemplo:

En qué año descubrió Cristóbal Colón, América?
..... (1492)

F. SELECCION MULTIPLE

Consiste en presentar una afirmación incompleta y se plantea la oportunidad de escoger la palabra correcta, entre otras, formando una sentencia de sentido verdadero.

Ejemplo:

Las Islas Galápagos están rodeadas por el océano .....

( ) Atlántico
(X) Pacífico
( ) Glacial Artico
( ) Indico.

G. CORRESPONDENCIA

Consiste en presentar dos detalles de palabras, frases y/o símbolos, para que el capacitando, asocie los conceptos que tengan correlación.

Ejemplo:

Hechos históricos importantes	Años
(2) Primer grito de la Independencia	1. 1542

(3) Descubrimiento de América	2.	1809
(4) Batalla de Pichincha	3.	1492
(1) Descubrimiento del Río Amazonas	4.	1822

H. IDENTIFICACION

Consiste en presentar un diseño, un gráfico, un croquis, etc., para que el capacitando reconozca o identifique lo que se pide.

Ejemplo:

Supongamos que tenemos un mapa del Ecuador, en el que se puede identificar las 21 provincias. Se puede pedir al capacitando que identifique las siguientes provincias:

1. Carchi
2. Cotopaxi
3. El Oro
4. Esmeraldas
5. Napo.

I. ENUMERACION LIBRE

Consiste en hacer un pedido cuya respuesta es dada por la citación no ordenada de conceptos, palabras y/o nombres.

Ejemplo:

Enumere cuatro disciplinas afines a las Ciencias Sociales:

..... Sociología
..... Antropología
..... Psicología
..... Economía.

J. ENUMERACION ORDENADA

Consiste en hacer un pedido, cuya solución es dada por la citación ordenada de conceptos, palabras y/o nombres.

Ejemplo:

Enumere, en orden creciente las unidades de medida del Sistema Métrico Decimal.

.....	Metro
.....	Decámetro
.....	Hectómetro
.....	Kilómetro
.....	Miriámetro.

K. CONCEPTO

Consiste en formular ítemes cuyas respuestas exigen conocimientos precisos. Las preguntas pueden requerir: disertaciones cortas, cálculos matemáticos, nomenclaturas, citaciones, definiciones, etc.
Ejemplo:

Enuncie el Teorema de Pitágoras: .....

BIBLIOGRAFIA:

SILICEO, Alfonso. Capacitación y Desarrollo de Personal. 2da. edición. Editorial Limusa. 1982. México.

LEWY, Arieh. Manual de Evaluación Formativa del Currículo. Edición en español. Voluntad Editores/Editorial de la Unesco. 1976. Colombia.

ASOCIACION DE MUNICIPALIDADES ECUATORIANAS

PROGRAMA DE CAPACITACION AME-PDM

FORMULARIO DE EVALUACION DE ENTRADA

INSTRUCCIONES:

1. El formulario se responde individual y anónimamente.
2. Coloque una **X** en el casillero que corresponda a la alternativa correcta.

DENOMINACION DEL EVENTO:
LUGAR Y FECHA DE REALIZACION:

A. NIVEL DE INSTRUCCION:

a.1. Primaria	
a.2. Secundaria	
a.3. Superior	
a.4. Postgrado	

B. EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL:

b.1. Menos de dos años	
b.2. Dos años o más	

C. PUESTO:

c.1. Denominación del puesto actual:

D. CUESTIONARIO:

ASOCIACION DE MUNICIPALIDADES ECUATORIANAS

PROGRAMA DE CAPACITACION AME-PDM

FORMULARIO DE EVALUACION DE SALIDA

INSTRUCCIONES:

1. El formulario se responde individual y anónimamente.
2. Responda según lo que se indica.

CUESTIONARIO:

ANEXO No. 3

GUIA PARA SOLICITAR PROFORMAS A LOS HOTELES

GUIA PARA SOLICITAR PROFORMAS
A LOS HOTELES

1. La proforma tiene que remitirse en papel membreteado del Hotel.

2. Tiene que salir a nombre de: Asociación de Municipalidades Ecuatorianas, AME, Programa de Capacitación.

3. Tiene que especificar la fecha del evento.

4. Señalar que la AME tiene que pagar exclusivamente el 10% por concepto de servicios y el 10% del IVA.

5. Especificar el nombre de la persona que firmará el Contrato y el número de cédula de identidad.

6. Incluir el número del RUC.

7. Especificar si el alquiler del salón tiene algún costo.

8. Especificar que implementos tiene la sala de conferencias y si dentro del precio de la sala esta incluido el alquiler de tales implementos (equipos, video, etc.) .

9. Especificar si en el menú se incluye o no una bebida.

DETALLAR COSTOS DE LOS SIGUIENTES RUBROS, SIN IMPUESTOS:

- Desayuno americano
- Refrigerio
- Almuerzo
- Cena
- Colas o gaseosas
- Mineral
- Habitación simple
- Habitación doble
- Habitación triple
- Sala de conferencias (mas el valor de los equipos, si es del caso)
- Tarifa telefónica.

ANEXO No. 4

FORMULARIOS DE VALORACION DE LOS FACILITADORES Y DE LOS EVENTOS

I. ANTECEDENTES

Como resultado del Taller de Homogenización: Instrumentos de Programación y Control y Programación de Talleres; y, a fin de lograr la sistematización del seguimiento y evaluación de los eventos de capacitación que la AME, como parte de la oferta integrada de servicios técnicos, entrega a las municipalidades del país, se vió la necesidad de redefinir y rediseñar los instrumentos que se han venido aplicando a los capacitandos o receptores del mensaje, instrumentos de valoración de eventos y de facilitadores, que nos permiten reconocer los éxitos en los diferentes momentos del proceso: programación y diseño, ejecución, seguimiento y evaluación. Esto permite identificar sus ventajas y los errores que deben ser corregidos.

II. OBJETIVOS

Respecto de la capacitación municipal, se deben valorar: los eventos o Seminario-Talleres, las Capacitaciones en Servicio y los Facilitadores. Los objetivos de dicha valoración son:

A. Obtener información de la valoración de los capacitandos en torno a los siguientes aspectos de los eventos: programación, administración, coordinación académica, facilitadores y resultados.

B. Utilizar los resultados de los formularios de valoración para optimizar el trabajo de los coordinadores académicos, de facilitadores y administradores, así como mejorar las condiciones de desarrollo de los eventos.

C. Facilitar información para el sistema de evaluación del efecto-impacto de la capacitación AME-INFODEM.

III. FORMULARIOS DE VALORACION

A. INDICACIONES GENERALES

1. Los formularios deben ser llenados por los capacitandos en forma individual y anónima.

2. Se debe establecer en la Agenda de Trabajo, el tiempo que disponen los capacitandos para contestar las preguntas contenidas en los formularios, así como indicar el momento en que deben hacerlo.

3. Para la adecuada utilización de los formularios, es indispensable que los administradores de eventos impartan las instrucciones necesarias a los participantes, a fin de obtener respuestas confiables, que permitan el logro de los objetivos.

4. Se deben impartir instrucciones que aclaren la utilización que se les dará a éstos instrumentos dentro de la Institución, el contenido de los mismos y como diligenciarlos.

B. FORMULARIO DE VALORACION DEL EVENTO

1. Esta conformado por los siguientes módulos: Identificación del Evento, Lugar y Fecha de Realización, Contenidos y Objetivos, Organización, Participantes, Tiempos, Resultados y Sugerencias para cada uno de los módulos.

2. El formulario de valoración del evento debe ser diligenciado al término del Seminario-Taller.

C. FORMULARIO DE VALORACION DEL FACILITADOR

1. Esta conformado por los siguientes módulos: Identificación del Evento, Nombre del Facilitador, Lugar y Fecha de Realización, Métodos, Material Didáctico, Material de Apoyo, Conocimiento y Actitud, Resultados y Sugerencias para el Facilitador.

2. El formulario es llenado por los capacitandos, una vez que cada facilitador termina su tema o temas con los cuales intervino en el evento.

3. No deberá aplicarse a los facilitadores cuyo trabajo no haya consistido en la exposición de un tema o temas.

D. FORMULARIO DE VALORACION DE LA CAPACITACION EN SERVICIO

1. Esta conformado por los siguientes módulos: Identificación del Evento, Lugar y y Fecha de Realización, Objetivos, Contenidos, Métodos, Información Previa, Calidad de Facilitadores, Participantes, Documentos, Organización, Resultados y Sugerencias para mejorar la Capacitación en Servicio.

2. El formulario de valoración de la Capacitación en Servicio debe ser llenado una vez que ha concluido el evento.

IV. USO DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACION Y VALORACION

A. Su primer uso será el de constituirse en instrumentos a ser analizados en las sesiones de evaluación de cada uno de los eventos.

B. Insumo necesario para realizar los informes: Administrativo y Académico.

C. Para cumplimiento de objetivos, es decir utilizarlos como fuente de información en el Sistema de Evaluación de efecto-impacto de la capacitación AME-INFODEM, ya que de ellos se obtienen los indicadores para la medición de la "Aceptación del Mensaje" (Formularios de Valoración de Seminarios-Talleres y Facilitadores); e indicadores para medición de "Adaptación del Mensaje" (Formularios de Valoración de La Capacitación en Servicio).

ASOCIACION DE MUNICIPALIDADES ECUATORIANAS

PROGRAMA DE CAPACITACION AME-PDM

FORMULARIO DE VALORACION DEL EVENTO

INSTRUCCIONES:

1. El formulario se responde individual y anónimamente.
2. Las respuestas a las preguntas se deben marcar con una sola X en el casillero correspondiente.

NOMBRE DEL EVENTO:
LUGAR Y FECHA DE REALIZACION:

1. CONTENIDOS					
	Ninguno				Todos
a. Los temas estuvieron orientados hacia el logro de los objetivos:					
	Escasamente				Totalmente
b. Los objetivos del evento se lograron:					

c. Sugerencias para mejorar los contenidos y objetivos:

2. ORGANIZACION					
	SI				No
a. Conoció los objetivos del evento, en el oficio de invitación:					
	Insuficientemente				Suficientemente
b. Los objetivos del evento se explicaron al inicio del taller:					
	Inadecuada				Adecuada
c. La labor del responsable académico, la considera:					

	Inadecuado				Adecuado
d. El apoyo del (o la) administrador (a) del evento lo considera:					

e. Sugerencias para mejorar la organización:

3. PARTICIPANTES

	Bajo				Alto
a. El grado de integración de los participantes fue:					

	Insuficiente				Suficiente
b. El intercambio de experiencias entre los participantes fue:					

	Insuficientemente				Suficientemente
c. El intercambio de experiencias satisfizo sus aspiraciones:					

	Negativa				Positiva
d. Mi contribución y participación en el evento la considero:					

e. Sugerencias sobre los participantes:

4. TIEMPOS

	Inadecuada				Adecuada
a. Qué le pareció la duración del evento en relación al logro de los objetivos?					

	Corto				Muy Largo
b. El horario de trabajo lo considera:					

c. Sugerencias para mejorar los tiempos:

5. INSTALACIONES Y SERVICIO

	Inadecuada				Adecuada
a. La sala de trabajo le pareció:					

	Inadecuado				Adecuado
b. El servicio del hotel, estuvo:					

c. Sugerencias sobre las instalaciones y servicio:

6. RESULTADOS

	No se lograron				Se lograron totalmente
a. Los objetivos del evento:					

	Ninguno				Todos
b. Los contenidos son aplicables a la realidad de su municipio:					

c. Sugerencias para mejorar los resultados:

7. OBSERVACIONES GENERALES

ASOCIACION DE MUNICIPALIDADES ECUATORIANAS

PROGRAMA DE CAPACITACION AME-PDM

FORMULARIO VALORACION DEL INSTRUCTOR

INSTRUCCIONES:

1. El formulario se responde individual y anónimamente.
2. Las respuestas a las preguntas se deben marcar con una sola X en el casillero correspondiente.
3. Si no fuera pertinente la pregunta, no la conteste.

NOMBRE DEL EVENTO:
NOMBRE DEL INSTRUCTOR:
LUGAR Y FECHA DE REALIZACION:

1. METODOS

	Insuficientemente				Suficientemente
a. Los objetivos del tema impartido por el instructor fueron explicados al inicio:					

	Insuficientemente				Suficientemente
b. Las actividades desarrolladas por el instructor permitieron el logro de los objetivos:					

	Insuficientes				Suficientes
c. La claridad y orden en la exposición fueron:					

	Insuficiente				Suficiente
d. La motivación a los participantes fue:					

2. MATERIAL DIDACTICO

	Inútiles				Muy Utiles
a. Los documentos entregados fueron:					

3. MATERIAL DE APOYO

	Inadecuado				Adecuado
a. El uso de pizarrón, proyector, rotafolio, etc. fue:					

4. CONOCIMIENTO Y ACTITUD

	Escasamente				Ampliamente
a. El instructor conoce los temas:					

	Escasamente				Ampliamente
b. El instructor atendió las inquietudes de los participantes:					

	Escasamente				Ampliamente
c. El instructor se interesó por conocer los problemas, que tienen los participantes, relacionados con el tema:					

5. RESULTADOS

	Inútiles				Muy Utiles
a. Los conocimientos impartidos fueron:					

	Si				No
b. Recomienda al instructor para que intervenga en un evento similar:					

6. SUGERENCIAS AL INSTRUCTOR

ASOCIACION DE MUNICIPALIDADES ECUATORIANAS

PROGRAMA DE CAPACITACION AME-PDM

FORMULARIO DE VALORACION DE L A CAPACITACION EN SERVICIO

INSTRUCCIONES:

1. El formulario se responde individual y anónimamente.
2. Coloque una X en el casillero que corresponda a la alternativa correcta.

DENOMINACION DEL EVENTO:
LUGAR Y FECHA DE REALIZACION:

1. OBJETIVOS

	Insuficientemente				Suficientemente
a. Los objetivos de la Capacitación en Servicio se explicaron al inicio:					

	Insuficientemente				Suficientemente
b. Los objetivos de la Capacitación en servicio estuvieron adecuados a las necesidades de su trabajo:					

	Escasamente				Totalmente
c. Los objetivos de la Capacitación en Servicio se lograron:					

2. CONTENIDOS

	Escasamente				Totalmente
a. Los aspectos tratados permitieron el logro de los objetivos:					

	Escasamente				Totalmente
b. Los aspectos tratados respondieron a las necesidades de su trabajo:					

3. METODOS DE TRABAJO

	Inadecuados				Adecuados
a. Los métodos de trabajo usados en la Capatación en Servicio fueron:					

4. INFORMACION PREVIA

	Inútil				Muy útil
a. La información solicitada en la visita previa fue:					

5. CALIDAD DE FACILITADORES

	Poco				Mucho
a. Los facilitadores se interesaron por satisfacer las inquietudes de los participantes:					

	Poco				Mucho
b. Los facilitadores orientaron a los participantes a identificar soluciones a los problemas planteados:					

	Poco				Mucho
c. Los facilitadores propiciaron el intercambio de experiencias entre los participantes:					

6. PARTICIPANTES

	Insatisfactoria				Satisfactoria
a. Mi contribución a la Capacitación en Servicio la considero:					

	Insuficiente				Suficiente
b. El intercambio de experiencias entre los participantes fue:					

	Insuficientemente				Suficientemente
c. El intercambio de experiencias satisfizo mis aspiraraciones:					

7. DOCUMENTOS

	Inútiles				Muy útiles
a. Los documentos entregados fueron:					

8. ORGANIZACION

	Insatisfactorio				Satisfactorio
a. El apoyo del administrador/a del evento fue:					

	Insatisfactorio				Satisfactorio
b. El apoyo de la municipalidad ede fue:					

	Corta				Larga
c. La duración del evento en relación al logro de los objetivos fue:					

	Inadecuado				Adecuado
d. El número de participantes fue:					

9. RESULTADOS

	Poco				Mucho
a. Las recomendaciones o soluciones propuestas permitirán superar los problemas analizados:					

10. SUGERENCIAS PARA MEJORAR LA CAPACITACION EN SERVICIO

ANEXO No. 5

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DEL INFORME ADMINISTRATIVO DE LOS TALLERES Y CAPACITACIONES EN SERVICIO

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DEL INFORME ADMINISTRATIVO DE LOS TALLERES Y/O CAPACITACIONES EN SERVICIO

I. OBJETIVOS

A. Documentar el proceso de organización administrativa y logística de las capacitaciones en servicio.

B. Facilitar la información necesaria para la auditoría de las capacitaciones en servicio.

C. Contar con información útil para mejorar la organización administrativa y logística de las capacitaciones en servicio.

II. AUTOR

Administrador de la capacitación en servicio.

III. PLAZO DE ENTREGA

Hasta el tercer día laborable posterior a la realización del evento.

IV. FUENTES DE CONSULTA

- Diseño del evento.
- Hoja de inscripción de participantes.
- Hoja de seguimiento administrativo de la ejecución del evento.
- Conclusiones de la sesión de evaluación del evento.

V. CONTENIDO GENERAL

1. Identificación.
2. Participantes.
3. Costos.
4. Conclusiones y recomendaciones.
5. Observaciones.
6. Anexos.

VI. CONTENIDOS ESPECIFICOS

A. IDENTIFICACION.

1. Nombre del evento.
2. Lugar y fecha de realización.
3. Nombre del Administrador del evento.
4. Nombre del Responsable Académico.
5. Fecha de presentación del informe.

B. PARTICIPANTES.

1. Número y nómina de municipios invitados.
2. Número y nómina de municipios que confirmaron la invitación.
3. Número y nómina de municipios asistentes.
4. Detalle de participantes, incluyendo para cada caso: nombres, municipio de procedencia, cargo o función que desempeña y tiempo de participación (categorías: tiempo completo, llegó con retraso, se retiró antes de concluir y llegó con retraso y se retiró antes de concluir).
5. Número de participantes por cargo o función.
6. Nómina de facilitadores (indicar institución de procedencia).

C. COSTOS.

· De alimentación.
· De hospedaje.
· Fondo rotativo.
· Materiales.
· Pasajes.
. Otros.
· Totales.

D. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

Preguntas - guía:
· ¿Prestó el municipio sede el apoyo administrativo y logístico necesario?.
· ¿Fueron suficientes y adecuados los materiales de trabajo?.
· ¿Qué es necesario mejorar para un próximo evento, en términos de la organización administrativa y logística?.

E. OBSERVACIONES.

· Novedades, enfermedades, problemas, etc.

F. ANEXOS.

· Recibos.
· Hojas de inscripción de participantes.
· Hojas de valoraciones de la capacitación en servicio y resultados de la tabulación.
· Boletines de prensa.
· Material bibliográfico entregado.

ANEXO No. 6

INSTRUCTIVO PARA LA SESION DE EVALUACION DE TALLERES DE CAPACITACION Y CAPACITACIONES EN SERVICIO

INSTRUCTIVO PARA LA SESION DE EVALUACION DE TALLERES DE CAPACITACION Y CAPACITACIONES EN SERVICIO

I. OBJETIVOS

A. Conocer y analizar los resultados de:

1. Valoraciones a los facilitadores.
2. Valoraciones del evento.
3. Evaluaciones de entrada y de salida.

B. Formular recomendaciones útiles para mejorar el diseño y ejecución del próximo evento del mismo tipo.

II. PARTICIPANTES

A. Facilitadores que intervinieron en el evento.
B. Administrador del evento.
C. Directivos (Director y-o subdirector) del INFODEM o su delegado (participación discrecional).
D. Otras personas cuya presencia se considere necesaria.

III. CONVOCATORIA

Será hecha por el Responsable Académico del evento, quien comunicará a cada uno de los participantes la fecha, hora y lugar de la sesión. Salvo motivos de fuerza mayor, la fecha no podrá ser diferida más allá de la primera semana posterior a la realización del evento. En caso de que la convocatoria no surta efectos, el responsable académico deberá consignar en su Informe Académico del Evento las causas que impidieron que la sesión se efectuara.

IV.QUORUM

Mínimo el 50% del número de convocados.

V. ORDEN DEL DIA

Deberá incluir:

A. Conocimiento y análisis de la pertinencia de municipios y munícipes participantes.

B. Conocimiento y análisis de los resultados de las valoraciones y evaluaciones realizadas.

C. Conocimiento y análisis de los aspectos administrativos.

D. Formulación de recomendaciones para mejorar el diseño y ejecución del próximo evento del mismo tipo.

ANEXO No. 7

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DEL INFORME ACADEMICO DE LOS TALLERES Y CAPACITACIONES EN SERVICIO

70

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DEL INFORME ACADEMICO DE LOS TALLERES DE CAPACITACION

I. OBJETIVOS DEL INFORME

A. Documentar el proceso de diseño, ejecución y evaluación de los talleres de capacitación.

B. Servir de fuente de información para el rediseño de eventos y la evaluación de impactos del Programa.

II. AUTOR

Responsable académico del taller.

III. PLAZO DE ENTREGA

Hasta la segunda semana posterior a la realización del taller.

IV. FUENTES DE CONSULTA

A. Diseño del taller.
B. Evaluación de entrada y de salida.
C. Valoración del evento.
D. Valoración de los facilitadores.
E. Conclusiones de la sesión de evaluación del taller.

V. CONTENIDO GENERAL

A. Identificación.
B. Diseño.
C. Resultados de la evaluación y de la valoración.
D. Desarrollo del evento.
E. Conclusiones y recomendaciones.
F. Observaciones.

VI. CONTENIDOS ESPECIFICOS

A. IDENTIFICACION.

1. Nombre del taller.
2. Lugar y fecha de realización.
3. Nombre del Responsable Académico.

4. Nombre del Administrador del Evento.
5. Nómina de facilitadores (indicar institución de procedencia).
6. Fecha de presentación del informe.

B. DISEÑO.

1. Justificación.
2. Objetivos generales.
3. Objetivos específicos.
4. Denominación del cargo o función de los munícipes invitados.
5. Metas.
6. Métodos.
7. Agenda de trabajo, incluyendo para cada tema el responsable y el tiempo asignado.
8. Indicadores de "aceptación del mensaje" (hoja de evaluación de entrada y salida).
9. Indicadores de "aplicación del mensaje", cómo y dónde medirlos.

C. RESULTADOS DE LA EVALUACION Y DE LA VALORACION.

Los datos correspondientes a los indicadores que se mencionan a continuación, deberán ser entregados al Responsable Académico por la unidad de Investigación e Informática hasta el tercer día laborable de la primera semana posterior al evento, para lo cual es indispensable que los administradores de eventos entreguen a la misma unidad las tabulaciones de los resultados de la evaluación y valoración.

1. Indicadores de resultado de la "aceptación del mensaje".

   · Grado de utilidad de los conocimientos impartidos.
   · Ganancia obtenida
      . Diferencias entre la evaluación de entrada y la evaluación de salida de cada una de las diez preguntas.

2. Indicadores de "entrada".

· Calidad de los participantes.
  . Nivel de instrucción.
  . Tiempo de experiencia en la administración municipal.
  . Tasa de pertinencia de la participación.

· Calidad de los instructores.
  . Nivel de instrucción.
  . Tiempo de capacitación recibida.
  . Tiempo de experiencia profesional.
  . Tiempo de experiencia como instructor.

· Calidad del diseño.
  . Grado de ajuste del tema con la demanda.
  . Grado de coherencia de los objetivos con la demanda.
  . Grado de coherencia de los contenidos con los objetivos.
  . Grado de coherencia de los métodos con los contenidos.

3. Indicadores de "proceso".

· Actuación de los participantes.
  . Grado de integración.
  . Grado de intercambio de experiencias.
  . Grado en que el intercambio de experiencias fue satisfactorio.
  . Grado de contribución y participación individual.

· Actuación de los instructores.
  . Grado en que los objetivos de los temas impartidos fueron explicados al inicio.
  . Grado en que las actividades desarrolladas por los instructores permitieron el logro de los objetivos.
  . Grado de claridad y orden en las exposiciones.
  . Grado de motivación a los participantes.
  . Grado de utilidad de los documentos entregados.
  . Grado de adecuación del uso del

material de apoyo.
. Grado de conocimiento de los temas.
. Grado de atención de las inquietudes de los participantes.
. Grado de interés por el conocimiento de los problemas relacionados con el tema que tuvieron los participantes.

· Adecuación del diseño.
. Grado en que los contenidos son aplicables a la realidad del municipio.
. Grado de logro de objetivos.
. Grado en que los temas estuvieron orientados al logro de los objetivos.
. Grado de adecuación de la duración del evento en relación al logro de objetivos.
. Grado de adecuación del horario de trabajo.

· Ambiente.
. Grado de adecuación de la sala de trabajo.
. Grado de adecuación del servicio del hotel.

· Coordinación académica.
. Grado en que los objetivos del evento se explicaron al inicio del taller.
. Grado de adecuación de la labor del responsable académico.

· Coordinación administrativa.
. Grado de conocimiento de los objetivos Grado del taller en la invitación.
. Grado de adecuación del apoyo del administrador del evento.

· Resumen de sugerencias (no incluir expresiones de agradecimiento o de felicitación).
. Sugerencias sobre los contenidos.
. Sugerencias sobre la organización.
. Sugerencias sobre los participantes.
. Sugerencias sobre los tiempos.
. Sugerencias sobre las instalaciones y servicio.
. Sugerencias sobre los resultados.

D. DESARROLLO DEL EVENTO.

Describir los aspectos más relevantes del desarrollo del evento, incluyendo una exposición de los cambios producidos en relación a la agenda de trabajo originalmente prevista (en caso de haberse dado) y sus motivos.

E. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

Algunas preguntas guía:

1. ¿Fueron pertinentes los municipios invitados?.
2. ¿Fueron pertinentes los capacitandos?.
3. ¿Qué dicen los indicadores de "aceptación del mensaje"?. ¿Cuáles fueron las fortalezas y las debilidades?.
4. ¿En qué aspectos cognoscitivos debe ponerse más énfasis, de acuerdo a las diferencias obtenidas entre la evaluación de entrada y la de salida?. ¿Es menester introducir cambios en los formularios respectivos?.
5. ¿Qué recomendaciones se hicieron en la sesión de evaluación?. ¿Qué recomendaciones adicionales son adecuadas para mejorar el diseño y ejecución del mismo tipo de evento?.

F. OBSERVACIONES.

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DEL INFORME ACADEMICO DE CAPACITACIONES EN SERVICIO

I. OBJETIVOS DEL INFORME

A. Documentar el proceso de diseño, organización, ejecución y evaluación de las capacitaciones en servicio.

B. Servir de fuente de información para el rediseño de capacitaciones en servicio y la evaluación de impactos del Programa.

II. AUTOR

Responsable académico de la capacitación en servicio.

III. PLAZO DE ENTREGA

Hasta la segunda semana posterior a la realización de la capacitación en servicio.

IV. FUENTES DE CONSULTA

A. Diseño de la capacitación en servicio.
B. Informe de la visita previa.
C. Valoración de la capacitación en servicio.
D. Conclusiones de la sesión de evaluación de la capacitación en servicio.

V. CONTENIDO GENERAL

A. Identificación.
B. Diseño.
C. Visita previa.
D. Resumen de las valoraciones.
E. Desarrollo del evento.
F. Conclusiones y recomendaciones.
G. Observaciones.

VI. CONTENIDOS ESPECIFICOS

A. IDENTIFICACION.

1. Nombre de la capacitación en servicio.
2. Lugar y fecha de realización.
3. Nombre del Responsable Académico.
4. Nombre del Administrador del Evento.
5. Nómina de facilitadores (indicar institución de procedencia).
6. Fecha de presentación del informe.

B. DISEÑO.

1. Justificación.
2. Objetivos generales.
3. Objetivos específicos.
4. Denominación del cargo o función de los munícipes invitados.
5. Metas.
6. Métodos.
7. Agenda de trabajo, incluyendo para cada tema el tiempo asignado.
8. Indicadores de "aplicación del mensaje", cómo y dónde medirlos.

C. VISITA PREVIA.

1. Objetivos.
2. Nombre de facilitadores participantes.
3. Municipios visitados y fechas.
4. Nómina de informantes por municipio.
5. Descripción del trabajo realizado.
6. Resultados obtenidos.

D. RESULTADOS DE LA VALORACION DE LA "ADAPTACION DEL MENSAJE".

Los datos correspondientes a los indicadores que se mencionan a continuación, deberán ser entregados al Responsable Académico por la unidad de Investigación e Informática hasta el tercer día laborable de la primera semana posterior al evento, para lo cual es indispensable que los administradores de eventos entreguen a la misma unidad las tabulaciones de los resultados de la valoración.

1. Indicadores de resultado de la "adaptación del mensaje".

· Grado en que las recomendaciones o soluciones propuestas permitirán superar los problemas analizados.

2. Indicadores de "entrada".

· Calidad de los participantes.
  . Nivel de instrucción.
  . Tiempo de experiencia en la administración municipal.
  . Tasa de pertinencia de la participación.

· Calidad de los facilitadores.
  . Nivel de instrucción.
  . Tiempo de capacitación recibida.
  . Tiempo de experiencia profesional.
  . Tiempo de experiencia como facilitador.

· Calidad del diseño.
  . Grado de ajuste del tema con la demanda.

. Grado de coherencia de los objetivos con la demanda.
. Grado de coherencia de los contenidos con los objetivos.
. Grado de coherencia de los métodos con los contenidos.

3. Indicadores de "proceso".

· Actuación de los participantes.
. Grado en que la contribución individual a la capacitación en servicio fue satisfactoria.
. Grado en que el intercambio de experiencias entre los participante fue satisfactorio.
. Grado en que el intercambio de experiencias satisfizo las aspiraciones individuales.

· Actuación de los facilitadores.
. Grado en que los facilitadores se interesaron por satisfacer las inquietudes de los participantes.
. Grado en que los facilitadores orientaron a los participantes a identificar soluciones a los problemas planteados.
. Grado en que los facilitadores propiciaron el intercambio de experiencias entre los participantes.

· Adecuación del diseño.
. Grado en que los objetivos de la capacitación en servicio estuvieron adecuados a las necesidades del trabajo de los participantes.
. Grado en que los objetivos de la capacitación en servicio se lograron.
. Grado en que los aspectos tratados permitieron el logro de los objetivos.
. Grado en que los aspectos tratados respondieron a las necesidades del trabajo de los participantes.

· Información previa.
. Grado de utilidad de la información solicitada en la visita previa.

· Métodos.

. Grado de adecuación de los métodos usados en la capacitación en servicio.

· Documentos.

. Grado de utilidad de los documentos entregados.

· Organización.

. Grado en que los objetivos de la capacitación en servicio se explicaron al inicio.

. Grado en que el apoyo del administrador del evento fue satisfactorio.

. Grado en que el apoyo de la municipalidad sede fue satisfactorio.

. Grado en que la duración del evento en relación al logro de objetivos fue adecuado.

. Grado en que el número de participantes fue adecuado.

. Resumen de sugerencias para mejorar la capacitación en servicio (no incluya expresiones de agradecimiento o felicitación).

E. DESARROLLO DEL EVENTO.

Describir los aspectos más relevantes del desarrollo del evento, incluyendo una exposición de los cambios producidos en relación a la agenda de trabajo originalmente prevista (en caso de haberse dado) y sus motivos.

F. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

Algunas preguntas guía:

A. ¿Fueron pertinentes los municipios invitados?.

B. ¿Fueron pertinentes los capacitandos?.

C. ¿Qué dicen los resultados de las valoraciones de los facilitadores y del evento?. ¿Los resultados permiten aseverar que hubo "adaptación del mensaje"?.

D. ¿Qué recomendaciones se hicieron en la sesión de evaluación?. ¿Qué recomendaciones adicionales son adecuadas para mejorar el diseño y ejecución del mismo tipo de capacitación en servicio?.

G. OBSERVACIONES.

ANEXO No. 8

FORMULARIO DE INSCRIPCION
DE PARTICIPANTES EN EVENTOS
DE PARTICIPANTES CAPACITACION

ASOCIACION DE MUNICIPALIDADES ECUATORIANAS

INSTITUTO NACIONAL DE FOMENTO Y DESARROLLO MUNICIPAL
PROGRAMA DE CAPACITACION MUNICIPAL
INSCRIPCION DEL PARTICIPANTE

I. DATOS DEL EVENTO		
Nombre del evento	Lugar de ejecución	Provincia y ciudad
Período de realización	No. de horas	Certificado
Coordinador (a):		

II. DATOS PERSONALES

APELLIDOS NOMBRES
Dirección Domiciliaria ---------- Provincia Ciudad Calle No. Teléfono

III. NIVEL DE EDUCACION			
Instrucción	Ultimo año aprobado	Título obtenido	Especialización
Primaria			
Secundaria			
Superior			
Otros			

IV. REFERENCIA INSTITUCIONAL
Municipio:
Unidad Administrativa:
Cargo:
Fecha de ingreso Al Municipio: ---------- Tiempo en el Cargo actual: ----------
Año Mes Día
Dirección Institucional: ---------- Provincia Ciudad Calle No. Teléfono

FIRMA: ----------
C.I.:

GTZ

La 'Deutsche Gesellschaft fuer Technische Zusammenarbeit (GTZ) GmbH', con sede en Eschborn/Ts., es una entidad autónoma del estado federal alemán, encargada de la planificación e implementación técnicas de los proyectos de la Cooperación Técnica oficial (CT) con los países en desarrollo.

AME

La Asociación de Municipalidades del Ecuador, AME, es una institución pública permanente de representación, asistencia y coordinación de las Municipalidades del Ecuador, cuyos fines son el promover el progreso, desarrollo y perfeccionamiento de la administración de los gobiernos seccionales.

INFODEM

El Instituto Nacional de Fomento y Desarrollo Municipal INFODEM- como brazo técnico de la Asociación tiene como finalidad específica, el fortalecer el desarrollo autónomo de las Municipalidades ecuatorianas como organismos gestores y promotores del progreso socio-económico y urbanístico-espacial de sus jurisdicciones y como sustento básico del sistema democrático.