

	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA	
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
	MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	

MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS

Santa Tecla,

Julio de 2008

	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	
---	--	---

INTRODUCCIÓN

I. OBJETIVO

II. BASE LEGAL

III. ALCANCE

IV. DEFINICIONES

V. FUNDAMENTOS PARA LA CAPACITACION DE PERSONAL

VI. DESCRIPCION DE PROCESOS

VII. RESPONSABILIDADES

MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
  Ana Patricia Sánchez de Cruz, Coordinador Área de Capacitación y Desarrollo.	  Efraín Alfredo Segura, Jefe División de Recursos Humanos.	  Juan José García Aguilera, Director General de Administración.
  Víctor Ulises Rosales, Técnico de Desarrollo Organizacional.	  Edith Bernal Silva, Jefe División de Desarrollo Institucional.	  José Edgar Campos Rivas, Director General de Coordinación.

15 JUL 2000

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	Número de Páginas: 3 de 71

ÍNDICE

CONTENIDO

PÁG.

INTRODUCCIÓN.....	5
I. OBJETIVO.....	5
II. BASE LEGAL.....	5
III. ALCANCE.....	6
IV. DEFINICIONES.....	6
V. LINEAMIENTOS PARA LA CAPACITACION DE PERSONAL.....	6
VI. DESCRIPCION DE PROCESOS.....	9
VII. RESPONSABILIDADES.....	16
ANEXOS	
Anexo N° 1: Formulario de detección de necesidades.....	17
Instructivo de llenado del formulario de detección de necesidades.....	19
Anexo N° 2: Modelo carta compromiso con INSAFORP.....	21
Instructivo de llenado de modelo de carta de compromiso con INSAFORP.....	23
Anexo N° 3: Modelo de Anuncio de Beca.....	24
Instructivo de llenado de modelo de anuncio de beca.....	24
Anexo N° 4: Modelo de contrato de compromisos y derechos.....	25
Instructivo de llenado de modelo contrato de compromisos y derechos.....	28
Anexo N° 5: Formulario para solicitar Misión Oficial al Exterior.....	31
Instructivo de llenado de formulario para solicitar misión oficial.....	32
Anexo N° 6: Modelo de autorización de Misión Oficial.....	33
Instructivo de llenado de modelo de autorización de Misión Oficial.....	34

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	Número de Páginas: 4 de 71

Anexo N° 7: Modelo de Nota de gestión de visado.....	35
Instructivo de llenado de modelo de gestión de visado.....	36
Anexo N° 8: Formulario para reportar la capacitación recibida.....	37
Instructivo de llenado de formulario para reportar la capacitación recibida.....	39
Anexo N° 9: Formulario para presentar el proyecto divulgación del conocimiento.....	40
Instructivo de llenado de formulario para presentar el proyecto de divulgación del conocimiento.....	45
Anexo N° 10: Formulario de registro de planificación.....	48
Instructivo de llenado de formulario registro de planificación.....	50
Anexo N° 11: Formulario de Agenda Didáctica.....	52
Instructivo de llenado de formulario de agenda didáctica.....	53
Anexo N° 12: Guía para la presentación de un artículo escrito.....	55
Anexo N° 13: Formulario para presentar informe final del efecto multiplicador.....	58
Instructivo de llenado de el formulario para presentar el informe final de efecto multiplicador modalidad presencial.....	60
Anexos N° 14: Formulario para presentar el informe final de la divulgación.....	63
Instructivo de llenado del formulario para presentar el informe final de la divulgación...	65
Anexos N° 15: Formulario de evaluación de eventos de capacitación.....	68
Instructivo de llenado del formulario evaluación de eventos de capacitación.....	70

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	Número de Páginas: 5 de 71

INTRODUCCION

El presente documento está diseñado como una guía para orientar la gestión de capacitación y desarrollo de personal del Ministerio de Agricultura y Ganadería; el cual contiene la descripción de las diferentes etapas del ciclo de capacitación así como el proceso de cada una de las etapas.

Constituye una herramienta para una adecuada planificación, ejecución y evaluación de la capacitación para desarrollar las competencias del personal del Ministerio a fin de lograr un eficiente desempeño en beneficio del logro de los objetivos institucionales.

Su contenido es la introducción, el objetivo del manual, su base legal, el alcance de su aplicación, la descripción del proceso y la distribución de responsabilidades en la gestión de la capacitación. Al final del documento se anexan los formularios con sus correspondientes instructivos de uso.

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un instrumento que permita identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal; planificar y ejecutar la capacitación; realizar el seguimiento y evaluar los resultados de la de capacitación del personal que contribuya al desarrollo y profesionalización de los empleados del Ministerio de Agricultura y Ganaderia para su eficiente desempeño.

II. BASE LEGAL

- Disposiciones Generales del Presupuesto. Art.145
- Reglamento General de Viáticos y sus Reformas. Art.12
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la Republica de El Salvador. Art. 12
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas para el Ministerio de Agricultura y Ganaderia. Art. 5 y Art. 14
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Art.41
- Reglamento de la Organización Interna del Ministerio de Agricultura y Ganaderia. Art.15

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	Número de Páginas: 6 de 71

III. ALCANCE

El Manual Técnico de Capacitación de Recursos Humanos tiene alcance de aplicación a nivel de todas las unidades del Ministerio de Agricultura y Ganadería que intervienen en el proceso de capacitación.

IV. DEFINICIONES

CAPACITACIÓN: Proceso por el cual una persona es inducida, preparada y actualizada para el eficiente desempeño de su puesto y/o para el ejercicio de funciones de mayor responsabilidad o de naturaleza diversa, así como, en su caso, para desarrollar las capacidades requeridas para el puesto que ocupe.

CAPACITACIÓN INTERNA: Todo aquel evento que se desarrolle o realice dentro del Territorio Nacional.

CAPACITACIÓN EXTERNA: Todo aquel evento que se desarrolló o realice afuera del Territorio Nacional.

BECA: Subvención para realizar estudios en el extranjero.

DEPENDENCIA: Oficinas, Direcciones Generales, Departamentos, Divisiones y áreas del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

EVENTO: Es todo suceso de capacitación en el que participa el personal. Ya sea dentro del Ministerio, en otro establecimiento dentro del territorio nacional o en el extranjero.

V. LINEAMIENTOS PARA LA CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

5.1 Planificación de la capacitación y desarrollo de personal:

5.1.1 La capacitación y desarrollo del personal del Ministerio, deberá ser planificada. Dicha planificación deberá derivarse de un diagnostico de necesidades de capacitación.

5.1.2 Corresponde a la División de Recursos Humanos, coordinar la planificación de la capacitación a nivel institucional.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	Número de Páginas: 7 de 71

- 5.1.3 La planificación de la capacitación se hará de forma participativa; proceso que deberá ser apoyado por las unidades de recursos humanos de las dependencias y las direcciones y jefaturas en el área de su competencia.
- 5.1.4 La detección de necesidades de capacitación se hará de forma participativa; considerando las competencias requeridas de cada empleado en los perfiles de puestos y los resultados de la evaluación del desempeño.
- 5.1.5 Los planes de capacitación estarán orientados a fortalecer los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes del empleado; acorde con las necesidades para el desempeño eficiente de su puesto.
- 5.1.6 El plan anual de capacitación deberá derivarse del plan estratégico de capacitación y éste a su vez debe estar acorde con los objetivos y metas del Plan Estratégico Institucional.
- 5.1.7 La planificación de la capacitación tomará en consideración la factibilidad de financiamiento para lo cual la División de Recursos Humanos de la OGA, hará una identificación de posibles cooperantes y su oferta de cooperación; considerando la política de austeridad del Estado y ausencia de una partida presupuestaria para capacitación.
- 5.1.8 Podrán gestionarse necesidades de capacitación no planificadas; siempre que dicha capacitación contribuya al logro de metas y objetivos institucionales, sea justificado por el Director de la dependencia beneficiaria y se disponga de los recursos para su ejecución.
- 5.2 Ejecución de la capacitación y desarrollo de personal.
- 5.2.1 La capacitación y desarrollo del personal deberá basarse en los planes de capacitación aprobados.
- 5.2.2 Corresponde a la División de Recursos Humanos coordinar la ejecución de la capacitación y desarrollo de personal; para lo cual se apoyará de las unidades de recursos humanos de las dependencias y de las Direcciones y Jefaturas en el área de su competencia.
- 5.2.3 La capacitación y desarrollo de personal se ejecutará bajo dos modalidades que son: La capacitación interna y la capacitación externa.
- 5.2.4 La capacitación interna comprende todos aquellos eventos que se desarrollan dentro del territorio nacional; ya sea ejecutados directamente por el Ministerio o por otras instituciones cooperantes.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	Número de Páginas: 8 de 71

5.2.5 La capacitación comprende todas aquellas asistencias del personal a capacitaciones fuera del territorio nacional; independientemente de la fuente de financiamiento; siempre que sea avalado por el Ministerio.

5.2.6 Las gestiones de cooperación para la ejecución de la capacitación y desarrollo de personal será realizada por la División de Recursos Humanos.

5.2.7 Todos los eventos de capacitación de personal que realice el Ministerio serán evaluados a su finalización; en cuanto al cumplimiento de objetivos, metodologías y logística. Esta evaluación será realizada por la División de Recursos Humanos.

5.2.8 La División de Recursos Humanos será la encargada de anunciar las capacitaciones externas sean estas talleres, programas, becas para estudios en el extranjero, en sus modalidades en línea o presenciales.

5.2.9 La División de Recursos Humanos proporcionará la asesoría necesaria y facilidades para que el personal pueda optar y recibir los talleres, programas, capacitaciones y becas en el extranjero.

5.2.10 El personal que asista a capacitaciones en el exterior deberá replicar los conocimientos adquiridos como efecto multiplicador; con el apoyo de la División de Recursos Humanos.

5.3 Seguimiento y Evaluación del Plan Anual de Capacitación:

5.3.1 Se llevará control de todos los eventos de capacitación desarrollados directamente por el Ministerio; y un control de personal del Ministerio que asista a eventos de capacitación desarrollados por otras instituciones; ya sea en el territorio nacional o en el extranjero.

5.3.2 El personal que asista a capacitaciones en el exterior deberá rendir informe sobre los nuevos conocimientos adquiridos.

5.3.3 La evaluación de los resultados obtenidos del Plan Anual de Capacitación, será efectuada por la División de Recursos Humanos.

5.3.4 Se elaborará un plan de seguimiento basado en los resultados del Plan Anual de Capacitación.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	Número de Páginas: 9 de 71

VI. DESCRIPCION DEL PROCESO

El proceso para desarrollar una capacitación ya sea esta interna o externa consta de cuatro etapas:

- 6.1 Diagnostico de necesidades de capacitación.
- 6.2 Elaboración de planes o programas de la capacitación.
- 6.3 Ejecución de los programas de la capacitación.
- 6.4 Seguimiento y evaluación de los programas de la capacitación.

6.1 Diagnostico de Necesidades de Capacitación (DNC)

Las necesidades de capacitación se establecen mediante el análisis de las brechas entre las competencias requeridas y las competencias reflejadas. Estas brechas consisten en carencias de conocimientos, habilidades o actitudes que se observan en el personal y que afectan el óptimo cumplimiento de las funciones laborales.

La Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) debe llevar las siguientes fases:

- a. Preparación.
- b. Desarrollo del proceso de DNC.
- c. Consolidación y concentrado de resultados.

a. Fase de Preparación

Esta fase se inicia con reuniones de trabajo en cada una de las dependencias, donde se vincula la DNC con los objetivos estratégicos y lineamientos a seguir en ese año y se prepara el plan de detección necesidades de capacitación (PDNC).

Se efectúa una investigación de los proyectos y/o programas que se pondrán en marcha durante el periodo del plan y se determina si requieren de cierto tipo de capacitación.

Se identifican los elementos como: proyectos prioritarios, perfiles de puestos, procedimientos de trabajo, inventario de recursos, metodología de trabajo aplicar, resultados del desempeño laboral, etc.

Se deberá considerar aspectos como: cultura organizacional, grado de apoyo por parte del personal directivo, disponibilidad de tecnología y recursos.

Se deben tomar en cuenta como información adicional: el registro de capacitaciones anteriores esto con el fin de no repetir la misma capacitación al mismo empleado; así como de nuevas tecnologías, el análisis de situaciones anómalas y problemas recurrentes en las áreas laborales.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	Número de Páginas: 10 de 71

Se preparan los instrumentos y la programación de la DNC (formularios, encuestas o guías específicas de investigación).

b. Fase Desarrollo del proceso de DNC

Esta fase se ejecuta el proceso de DNC través de la investigación y análisis de los aspectos determinados en la fase de preparación. Este proceso se realiza con la participación de las diferentes jefaturas en el área de su competencia y personal involucrado en la gestión de capacitación y desarrollo de personal.

El PDNC se enfocará hacia todo el personal de los distintos niveles organizacionales; y se debe determinar necesidades de capacitación, adiestramiento y formación para desarrollar: conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas.

Se debe determinar los tipos de capacitación requeridas como: capacitación en el puesto, capacitación teórica o teórica práctica, entrenamiento práctico y capacitaciones especializadas en el exterior.

Una vez se ha obtenido la información necesaria a partir de los elementos anteriores, para diagnosticar las necesidades de capacitación, se contará con lineamientos de orientación sobre énfasis y prioridades que debería tener el plan de capacitación para lograr los objetivos institucionales.

c. Fase de Consolidación y Concentrado de Resultados

A partir de la información obtenida se realizan las siguientes actividades:

- a) Categorización de los datos: Se organizan por áreas temáticas.
- b) Interpretación de los resultados: Se determinan los aspectos que requieren más atención.
- c) Consolidación de resultados: Se consolidan los resultados de la detección de necesidades de capacitación, por áreas temáticas, niveles jerárquicos y puestos tipo. A partir de esto se elabora el Plan de Capacitación.

6.2 Elaboración de planes o programas de la capacitación

Los programas de capacitación constituyen valiosos instrumentos que ayudan a conocer con anticipación: Objetivos de aprendizaje que se esperan cumplir, duración de la capacitación, a que grupo está dirigido el programa, que es lo que se espera de los

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	Número de Páginas: 11 de 71

participantes en términos de cambio de la actitud, que unidades temáticas y temas se tratarán, los métodos y medios de enseñanza; etc.

Una vez definido el Plan o Programa de capacitación, se procede a la planificación específica de cada evento; que comprende la planeación didáctica y la planificación de la organización y logística de cada evento.

La planeación didáctica consiste en la planificación de: el tema, los objetivos, los contenidos, los métodos, los medios, el perfil de participante, el perfil del capacitador y la metodología y los medios de evaluación.

La planeación logística comprende: la estimación de los recursos necesarios para la capacitación, el lugar donde se realizará, el ambiente, los apoyos técnicos. Los programas de capacitación, también contribuyen para que la división de capacitación pueda realizar la ejecución, control, evaluación y seguimiento de las acciones de capacitación.

6.3 Ejecución de los programas de la capacitación

La ejecución de la capacitación se desarrolla con base al Plan o Programa de Capacitación, aprobado considerando los recursos humanos, materiales y financieros con que se cuenta.

El Ministerio para la ejecución del plan de capacitación ha optado por dividirlo en dos áreas: Capacitación Interno y Capacitación Externa.

La capacitación interna implica las acciones siguientes: gestión de financiamiento, capacitación con equipo de facilitadores internos, selección de facilitadores externos y planeación didáctica, organización y gestión de logística, convocatoria para un evento, realización de un evento.

La capacitación externa implica las acciones siguientes: gestión de cooperación; anuncio de beca; postulación de participantes, trámite de misión oficial para el participante y Efecto Multiplicador.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	Número de Páginas: 12 de 71

6.3.1 Capacitación Interna:

a) Gestión de financiamiento:

Considerando los presupuestos elaborados para cada evento se procede a gestionar; ya sea los recursos o los bienes y servicios para la ejecución de eventos bajo la coordinación del Ministerio o el financiamiento para enviar personal a capacitación bajo la administración entidades.

En caso de que la capacitación sea bajo la administración del Ministerio; se deberán cumplir con las condiciones requeridas por el cooperante, como: suscripción de convenio, elaboración de Términos de Referencia, selección de facilitadores, etc. Si el financiamiento es con fondos del presupuesto del Ministerio se preparan los requerimientos y se remiten a firma del Director responsable de presupuesto al que será cargado el gasto de cada evento. Se le da seguimiento al proceso de adquisición y se reciben a satisfacción los bienes y servicios requeridos de conformidad al Manual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

b) Selección de facilitadores externos y planeación didáctica:

Una vez se cuente con el la aprobación de financiamiento y el cooperante requiera del Ministerio la selección del facilitador, se definen los criterios de selección; se conforma un comité de evaluación y se procede a la selección de acuerdo a los lineamientos del cooperante y se presenta informe de selección al cooperante para que formalice el contrato respectivo.

c) Coordinación con Facilitadores Internos:

Si la capacitación es con facilitador de la planta de personal se coordina con el equipo de facilitadores internos para desarrollar un evento de capacitación, definen la metodología, sus objetivos y contenidos a desarrollar. Luego se comunica con el Jefe de Recursos Humanos para presentar el programa de la capacitación para su revisión y aprobación.

d) Organización y gestión de logística:

Se reserva la sala reuniones y préstamo del equipo a utilizar en la capacitación a la Oficina de Comunicaciones.

Se comunica con los proveedores para el evento para los detalles de la entrega de recursos y/o servicios.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	Número de Páginas: 13 de 71

Se verifica como será distribuido el mobiliario y el salón unos días antes del evento, para conocer si el ambiente es el adecuado para el desarrollo del mismo.

Se comunica con el facilitador del evento para confirmar su asistencia y se revisa los contenidos que serán desarrollados en la capacitación.

Se prepara y se reproduce el material didáctico, los diplomas, los medios didácticos y el programa del evento.

e) Convocatoria para un evento:

Cuando se tiene aprobada la gestión del evento se elabora un memorándum para todos los Directores y Jefes de las dependencias en la que solicita el nombre y cargo del funcionario que asistirá a la capacitación que se autorice, comunique y confirme la asistencia de los participantes al evento.

Luego de que cada dependencia confirma a los participantes se elabora el listado de los participantes. Se elabora la lista de los participantes, a partir de la información brindada por los Directores y Jefes de las dependencias al Director de la Oficina General de Administración.

f) Realización de un Evento:

Antes de comenzar el evento se toma lista de todos los participantes presentes, después de esto se da inicio a la capacitación.

Durante el evento se supervisa que todo esté en orden y efectuándose correctamente,

Al finalizar la actividad se evalúa el evento por medio de una encuesta al capacitado en el cual se investigan la percepción sobre los contenidos temáticos, métodos pedagógicos, evaluación del facilitador, logística del evento y cualquier otro aspecto que pudiera retroalimentar la mejora de los eventos de capacitación.

6.3.2 Capacitación Externa:

La capacitación externa implica las acciones siguientes: gestión de cooperación; anuncio de beca; postulación de participantes, trámite de misión oficial para el participante y Efecto Multiplicador.

a) Gestión de Cooperación a través de una Beca en el Extranjero:

Se investiga en el Ministerio de Relaciones Exteriores las ofertas de Beca; relacionadas con las necesidades y plan o programa de capacitación para el personal del MAG.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	Número de Páginas: 14 de 71

Además se investigan por medio electrónico las convocatorias o anuncios de organismos o países cooperantes.

b) Anuncio de Beca:

Se recibe información por parte del Director General de Cooperación Externa y/o de la Dirección de Becas del Ministerio de Relaciones Exteriores. Se elabora el Anuncio de Beca (internamente) y se les envía a los Directores y Jefes de las dependencias o se publica de forma masiva a través de la Intranet.

c) Postulación de Participantes:

La persona que esta interesada en una beca debe de seguir los siguientes pasos: Solicita al jefe inmediato y al Director de su oficina el aval para aplicar a la beca.

El solicitante llena la solicitud y reúne toda la información necesaria para poder aplicar, esta información se envía al Jefe de la División de Recursos Humanos, para escoger el candidato para la beca. Si se aprueba se continua con el proceso, ya aprobado el becario o candidato beneficiado con la beca asiste al evento, si es necesario se solicita la visa oficial del país destino (si este no cuenta con la visa oficial se elaborara una solicitud de visado dirigida al Jefe de la Dirección de Protocolo y Ordenes del Ministerio de Relaciones Exteriores, firmada por el Ministro, a esta se le anexa los documentos que respaldan la misma, se hacen todas las gestiones necesarias hasta que sea otorgada la visa oficial).

d) Tramite de Misión Oficial:

Una vez aceptado al postulante y contando con los documentos de aceptación; se realiza el tramite de resolución de misión oficial,

Se convoca al becario a llenar la documentación pertinente de la beca y relacionada con el efecto multiplicador.

El personal que asista a una beca de estudios cuya duración sea superior a 15 días firmara una carta compromiso en cual el se compromete con el ministerio a la divulgación del conocimiento recibido en la capacitación. Se suscribe carta compromiso entre el becario y el Ministerio para que replique sus conocimientos a personal de la institución.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	Número de Páginas: 15 de 71

e) Efecto Multiplicador:

Luego que el becario ha regresado de su capacitación, debe de presentar un informe de su capacitación a su jefe inmediato con copia a la División de Recursos Humanos.

El Coordinador del Área de Capacitación y Desarrollo le convoca para planificar y organizar el evento de capacitación o divulgación de efecto multiplicador.

Se orienta al becario sobre la normativa a seguir, el becario debe presentar en un lapso de 8 días hábiles: el material de capacitación, la agenda didáctica y la modalidad de capacitación que brindará.

Se desarrolla el evento de capacitación o divulgación en un lapso no mayor de 20 días hábiles.

6.4 Seguimiento y evaluación de los programas de la capacitación

Es la última etapa del proceso que permite medir y evaluar el grado de efectividad y eficiencia del plan o programa de capacitación.

Seguimiento del Plan o Programa de Capacitación: Se debe seguir un control de todos los programas de capacitación, esto con el fin de tener un mejor control de los mismos.

Evaluación de los resultados del Plan o Programa de Capacitación: El aspecto más importante que esta relacionado con el plan o programa de capacitación es la evaluación de la efectividad y eficiencia del mismo. La evaluación debe considerar principalmente los siguientes aspectos:

- Determinar hasta que punto la capacitación realmente produjo las modificaciones deseadas en el desempeño de los participantes.
- Demostrar si los resultados de la capacitación presentan relación con la consecución de las metas de la institución.

Para llevar a cabo la evaluación se utiliza el instructivo y su respectivo formulario para evaluar el plan de capacitación.

Se reproduce el instructivo y su respectivo formulario que se va utilizar y se envían por medio de memorándum a los Directores informando que se efectuara la evaluación y solicitando personal que participe de la evaluación.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	Número de Páginas: 16 de 71

El día de la evaluación se debe entregar el instructivo y su respectivo formulario a los participantes, se verifica que llene bien el formulario, luego se reciben.

La información obtenida se procesa, revisa y analiza; a partir de esta se elabora un informe de los resultados de la evaluación del plan o programa de capacitación.

RESPONSABILIDADES

1. La Oficina de General de Administración coordinara la planificación y ejecución de a través de la División de Recursos Humanos será la encargada de brindar las capacitaciones al personal y de la selección de los facilitadores sean estos internos o externos.
2. Los Directores y Jefaturas son responsables de apoyar el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación y de seleccionar al personal que asistirá a las actitudes de capacitación.
3. Los Directores y Jefaturas son responsables de avalar las postulaciones de becas ya sea interna o externa.
4. El Ministro o un delegado es responsable de aprobar el Plan de Capacitación Institucional.
5. Para el caso de las Becas y la capacitación del Efecto multiplicador, la responsabilidad recaerá en la División de Recursos Humanos, del Jefe de la oficina o división donde labore el becario y el Becario.
6. Para efectuar el programa de Efecto Multiplicador, la responsabilidad recaerá en la División de Recursos Humanos, el Jefe de la oficina o división donde labore el becario y el becario.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	Número de Páginas: 19 de 71

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMULARIO DE DETECCION DE NECESIDADES.

Columna 1: Áreas de Acción de los Eventos de Capacitación

En los espacios en blanco que aparecen después de cada área de acción se debe anotar el contenido o evento de capacitación propuesto

Columna 2: Objetivo General

En esta columna se debe anotar el propósito que se espera obtener con el desarrollo de cada evento de capacitación.

Columna 3: Niveles a quienes se dirige el evento

En cada uno de los espacios se debe Indicar el número de personas que se capacitarán por niveles de puesto, en este caso sí es personal de dirección, jefatura, técnicos, administrativos y personal de servicio.

Columna 4: Nivel de Profundidad

En cada uno de los espacios se debe definir el nivel de profundidad que se requiere para cada contenido o evento de capacitación seleccionado, empleando la siguiente clasificación y marcando con **X** la columna elegida:

AVANZADO	Se requieren conocimientos avanzados de alto nivel, con la finalidad de dominar plena e integralmente el tema.
MEDIO	Se requiere un dominio global de los principales contenidos del tema, sin que se precise acceder a los aspectos de “uso de experto”.
BÁSICO	Se necesita conocer el tema en sus aspectos primarios, para entender de qué se trata y establecer algunos requerimientos o temas relacionados con problemáticas que son resueltos en su totalidad por otras personas.

La categorización anterior permitirá al área de capacitación analizar el nivel de profundidad del aprendizaje esperado y orientará la selección del consultor o institución que impartirá el curso.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	Número de Páginas: 20 de 71

Columna 5: Período de Ejecución deseado

En esta columna se deberá anotar que trimestre del año es el más conveniente para ejecutar el evento.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	Número de Páginas: 21 de 71

Anexo N° 2: Modelo carta compromiso con INSAFORP.



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y
GANADERIA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

Santa Tecla, __ (1) __ de __ (2) ____ de 200 __ (3) __

Señores:
Instituto Salvadoreño
de Formación Profesional
INSAFORP
Presente:

Yo, _____ (4) _____, actuando en mi calidad de Director de Coordinación General y como representante legal del Ministerio de Agricultura y Ganadería, a Ustedes EXPONGO:

Que en anexo a la presente encontrará solicitud de apoyo a INSAFORP para la ejecución de la capacitación denominada, _____ (5) _____ la cual se proyecta ejecutar tentativamente los días _____ (6) ____ **de** ____ (7) ____ **de** 200 __ (8) __ en el horario de ____ (9) ____ para dicha capacitación se ha previsto la participación de ____ (10) ____ personas.

Con el propósito de lograr el máximo aprovechamiento de la capacitación y la consecución de los objetivos previstos para la misma, mi representada se compromete a:

- Comunicar expresamente nuestra aceptación y por ende pagar al capacitador la contrapartida necesaria para complementar el monto del aporte que oportunamente se nos comunique por INSAFORP en concepto de capacitación y material didáctico, así como proporcionar todas las condiciones operativas y logísticas necesarias para garantizar el máximo aprovechamiento de la capacitación impartida a nuestro personal.
- Gestionar conjuntamente con el INSAFORP el cumplimiento de las obligaciones del capacitador seleccionado y contribuir en todo lo necesario

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	Número de Páginas: 22 de 71

para garantizar la calidad de la formación a impartirse, comprometiéndome a informar oportunamente a ésta Institución cualquier calidad o condición que afecte la consecución del objetivo propuesto.

- Propiciar y garantizar la participación activa del personal seleccionado en las jornadas de trabajo programadas, respetando los horarios, fechas y demás condiciones previamente acordadas con INSAFORP.
- Permitir y facilitar la labor de supervisión que el INSAFORP pudiera realizar directamente o por medio de terceros.
- Firmar y sellar inmediatamente a la finalización del evento, la Razón de Recepción a Satisfacción, puesta al reverso de la factura emitida por el proveedor de capacitación al INSAFORP en las condiciones en que ésta fue aprobada, caso contrario no será viable el trámite y aceptación de una nueva solicitud de atención a nuestras necesidades de capacitación
- En caso de que mi representada no esté satisfecha con la capacitación impartida, comunicaremos por escrito al INSAFORP esa condición al momento de determinar el incumplimiento o como máximo dentro de los cinco días siguientes a la fecha de finalización del evento, haciendo constar las razones de la insatisfacción, de transcurrir este plazo y no hacer entrega de dicho documento al INSAFORP, es entendido que las responsabilidades de pago contraídas por INSAFORP serán a nuestro cargo.

Para todos los demás efectos derivados de la presente carta compromiso faculto expresamente a la _____(11)_____ con cargo de **Coordinador (a) del Área de Capacitación y Desarrollo**, para realizar dichas gestiones y expresamente para firmar y sellar la factura respectiva.

_____(12)_____.

Firma.

Nombre: (13)

Cargo: Director de Coordinación General

Firma.

Nombre de persona autorizada: (14)

Cargo: Coordinador (a) del Área de Capacitación y Desarrollo

DUI: (15)

Sello: (16)

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	Número de Páginas: 23 de 71

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE MODELO DE CARTA DE COMPROMISO CON INSAFORP.

- 1)** Día de que se elabora la carta.
- 2)** Mes de que se elabora la carta.
- 3)** Año que se elabora la carta.
- 4)** Nombre completo del Coordinador General en funciones.
- 5)** Nombre de la capacitación.
- 6)** Colocar el o los días en que se efectuara la capacitacion.
- 7)** Mes en se efectuar la capacitacion.
- 8)** Año en que se efectuara la capacitacion.
- 9)** Horario en que se efectuara la capacitacion.
- 10)** Número exacto de participantes, que asistirán a la capacitacion.
- 11)** Nombre completo del Coordinador del Área de Capacitacion y Desarrollo en funciones.
- 12)** Firma del Coordinador General en funciones.
- 13)** Nombre completo del Coordinador General en funciones.
- 14)** Nombre completo del Coordinador del Área de Capacitacion y Desarrollo en funciones.
- 15)** Numero de Documento Único de Identidad (DUI) del Coordinador del Área de Capacitacion y Desarrollo en funciones.
- 16)** Sello del Área de Capacitacion y Desarrollo.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	Número de Páginas: 24 de 71

Anexo N° 3: Modelo de Anuncio de Beca.



**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

ANUNCIO DE BECA

Fecha de Divulgación: (1)

Ofrecimiento procedente de: (2)

País e idioma donde se impartirán los estudios: (3)

Información general: (4)

Información importante: (5)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE MODELO DE ANUNCIO DE BECA.

Objetivo: Disponer de un instrumento, es este caso de un modelo de anuncio de beca que facilite la presentación de la información necesaria para poder aplicar para una capacitación en el extranjero, por medio de la División de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración.

Instrucciones específicas:

1) Fecha de divulgación: Escribir la fecha en que se divulga la beca.

2) Ofrecimiento procedente de: Aquí se coloca el nombre completo de la institución, gobierno o entidad que ofrece la beca.

3 País e idioma donde se impartirán los estudios: Aquí se coloca el país donde se impartirá la capacitación y el idioma en que se impartirá la capacitación.

4) Información general: Aquí se coloca toda la información general como: de que se trata la capacitación, el periodo de estudios, la fecha de propuesta, etc.

5) Información importante: Aquí se colocan los requisitos, documentos a necesitar, financiamiento requerido, etc.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	Número de Páginas: 25 de 71

Anexo N° 4: Modelo de contrato de compromisos y derechos.



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y
GANADERIA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATOS DE COMPROMISOS Y DERECHOS

NOSOTROS, _____(1)_____, mayor de edad, ____ (2)____, con Documento Único de Identidad numero _____(3)_____ de domicilio de ____ (4)_____ departamento de ____ (5)_____, actuando en mi calidad de Director de la Oficina General de Administración personería que se legitima con el Acuerdo Numero ____ (6)_____ emitido el DIA ____ (7)_____ de ____ (8)_____ de dos mil ____ (9)_____, mediante el cual me facultan para que nombre del Ministerio de Agricultura y Ganadería, firme el presente Contrato de Compromiso, y a quien en lo sucesivo se le denominar "LA INSTITUCIÓN" y por otra parte _____(10)_____, mayor de edad, de profesión ____ (11)_____, con Documento Único de Identidad numero ____ (12)_____ del domicilio de ____ (13)_____, del Departamento de ____ (14)_____ quien se desempeña como ____ (15)_____ de la (División, Departamentos, Área) ____ (16)_____ de la Dirección ____ (17)_____, que en lo sucesivo se denominara "EL BECARIO", por medio del presente instrumento convenimos celebrar el siguiente CONTRATO DE COMPROMISOS Y DERECHOS originados entre la Institución y el Becario, como consecuencia de haber sido favorecido con BECA para participar en el ____ (18)_____, a realizarse del ____ (19)_____ al ____ (20)_____ de dos mil ____ (21)_____, financiado con fondos del ____ (22)_____.

Contrato que se registrá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA: COMPROMISOS DEL BECARIO.** El becario a través del siguiente contrato se compromete a: a) A suscribir Letra de Cambio cuyo valor será por la cantidad de ____ (23)_____ (24), que comprende el salario de ____ (25)_____ que a la fecha devenga el Becario, la cual se hará efectiva en caso de que el Becario no cumpla con los literales b, c, y e de este Contrato, dicha letra de cambio quedara en poder de la **División de Recursos Humanos**; b) El Becario se compromete a realizar un efecto multiplicador para difundir los conocimientos adquiridos, lo cual quedara establecido en el proyecto de divulgación, que deberá presentarse en los siguientes **quince días** hábiles luego de su regreso de la capacitación; c) El Becario se compromete a trabajar para la Institución, durante

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	Número de Páginas: 26 de 71

____(26)____ después de complementada la formación; d) A cumplir con los horarios y fechas calendario establecidos por el Centro o Institución, donde se realicen los estudios; e) El Becario se obliga a entregar al Área de Capacitación y Desarrollo de la División de Recursos Humanos, del Ministerio de Agricultura y Ganadería, una copia del material de apoyo que le fuere proporcionado y **un reporte de la capacitación recibida.** **SEGUNDA. SANCIONES PARA EL BECARIO.** En el caso de que el Becario no cumpla con lo estipulado en este Contrato, deberá reintegrar a la Institución la totalidad de los gastos como apoyo a la Beca otorgada en que hubiere incurrido por la capacitación o la proporción correspondiente a esa fecha, en plazo máximo de un mes contando a partir de la fecha de incumplimiento. **TERCERA. COMPROMISOS DE LA INSTITUCION.** La Institución se compromete a proporcionarle al Becario lo siguiente: a) Permiso oficial con goce de sueldo al Becario, durante el periodo que dure la capacitación y se obliga a mantener al Becario en el cargo que ocupa, u otro similar o de mayor categoría dentro de la Institución, durante la vigencia de este contrato o su prórroga, siempre y cuando su desempeño sea eficiente. **CUARTA. CLAUSULA ESPECIAL.** El tiempo que dure la capacitación, se computara como tiempo de servicio efectivo prestado en la Institución. **QUINTA. VIGENCIA CONTRATO.** El presente contrato tendrá una vigencia de ____ (27) ____ días tiempo en el cual se desarrolla la capacitación denominada ____ (28) _____. Si durante la vigencia del presente Becario solicita prórroga a la vigencia del presente contrato, este deberá realizar la petición por escrito justificando los motivos de dicha prórroga, para lo cual deberá anexar la documentación pertinente. En Fe de lo anterior y por estar redactado conforme a nuestras voluntades, firmamos el presente Contrato en la ciudad de Santa Tecla del ____ (29) ____ de ____ (30) ____ de dos mil ____ (31) ____.

____ (32) _____

DIRECTOR GENERAL
DE LA OFICINA GENERAL
DE ADMINISTRACION.

____ (33) _____

BECARIO

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	Número de Páginas: 27 de 71

En la ciudad de ____ (33) ____ a las ____ (34) ____ horas con ____ (35) ____ minutos del DIA ____ (36) ____ de ____ (37) ____ de año dos mil ____ (38) ____ Ante mi ____ (39) ____, Notario, del domicilio de la ciudad de ____ (40) ____ y COMPARECEN: Por una parte, el señor ____ (41) ____, quien es ____ (42) ____ años edad, ____ (43) ____, de domicilio de ____ (44) ____, departamento de ____ (45) ____, a quien conozco e identifico por medio de su Documento Único de Identidad numero ____ (46) ____, actuando en su calidad de Director de la Oficina General de Administración, personería que Doy Fe por haber tenido a la vista el Acuerdo Numero ____ (47) ____ emitido el día ____ (48) ____ de ____ (49) ____ dos mil ____ (50) ____, mediante el cual me facultan para que en nombre del Ministerio de Agricultura y Ganaderia, firme el presente Contrato de Compromiso, y quien en lo sucesivo se le denominara "LA INSTITUCION" y por otra parte ____ (51) ____, mayor de edad, de profesión ____ (52) ____, con Documento Único de Identidad numero ____ (53) ____ del domicilio de ____ (54) ____, del Departamento de ____ (55) ____ quien se desempeña como ____ (56) ____ de la (División, Departamentos, Área) ____ (57) ____ de la Dirección ____ (58) ____, que en lo sucesivo se denominara "EL BECARIO" , **Y ME DICEN:** Que reconocen como suya la firma que se leen "____ (59) ____" y que aparecen escritas al pie del anterior documento, que reconoce los conceptos vertidos en el Contrato de ____ (60) ____, cuyas cláusulas literalmente dicen: "____ 61 ____". El documento de referencia esta redactado en ____ 62 ____ hojas de papel simple. Así se expresaron los comparecientes a quienes explique los efectos legales de esta acta notarial que consta de ____ 63 ____ hojas de papel simple y leído que les fue por mi todo lo escrito íntegramente en un solo acto sin interrupción ratifican su contenido y firmamos. **-DOY FE.-**

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	Número de Páginas: 28 de 71

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE MODELO CONTRATO DE COMPROMISOS Y DERECHOS.

- 1)** Nombre completo del Director de la Oficina General de Administración.
- 2)** Profesión del Director de la Oficina General de Administración.
- 3)** Numero del Documento Único de Identidad (DUI) del Director de la Oficina General de Administración.
- 4)** Ciudad donde reside el Director de la Oficina General de Administración.
- 5)** Departamento donde reside el Director de la Oficina General de Administración.
- 6)** Numero del acuerdo emitido.
- 7)** Día en que el acuerdo se emitió.
- 8)** Mes en que el acuerdo se emitió.
- 9)** Año en que el acuerdo se emitió.
- 10)** Nombre completo del Becario.
- 11)** Profesión del Becario.
- 12)** Numero del Documento Único de Identidad (DUI) del Becario.
- 13)** Ciudad donde reside el Becario.
- 14)** Departamento donde reside el Becario.
- 15)** Cargo que desempeña el Becario.
- 16)** Nombre del lugar donde esta laborando ya sea esta División, Departamento o Área.
- 17)** Nombre de la Dirección en donde labora el Becario.
- 18)** Nombre del programa donde asistirá el Becario.
- 19)** Día y mes que inicia del programa
- 20)** Día y mes que finaliza el programa

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	Número de Páginas: 29 de 71

- 21) Año que se realizara el programa.
- 22) Escribir la institución que brindara los fondos para el programa.
- 23) Colocar la cantidad de dinero en letras del costo de la beca.
- 24) Colocar la cantidad de dinero en números del costo de la beca.
- 25) Colocar el porcentaje del monto con respecto al salario.
- 26) Años que deberá de trabajar el Becario después de la beca.
- 27) Días que tendrá vigencia el contrato.
- 28) Nombre de la capacitacion.
- 29) Día en que se firmo el contrato.
- 30) Mes en que se firmo el contrato.
- 31) Año en que se firmo el contrato.
- 32) Nombre completo y firma del Director de la Oficina General de Administración.
- 33) Nombre completo y firma del Becario.
- 34) Ciudad donde se hizo la lectura del contrato.
- 35) Colocar en letras la hora en que se leyó el contrato.
- 36) Colocar en letras los minutos en que se leyó el contrato.
- 37) Día en que se leyó el contrato.
- 38) Mes en que se leyó el contrato.
- 39) Año en que se leyó el contrato.
- 40) Nombre completo del Notario.
- 41) Nombre completo del Director de la Oficina General de Administración
- 42) Colocar la edad del Director de la Oficina General de Administración.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	Número de Páginas: 30 de 71

- 43)** Colocar la profesión del Director de la Oficina General de Administración
- 44)** Lugar donde reside el Director de la Oficina General de Administración
- 45)** Departamento donde reside el Director de la Oficina General de Administración
- 46)** Numero del Documento Único de Identidad (DUI) del Director de la Oficina General de Administración
- 47)** Numero del acuerdo emitido.
- 48)** Día en que el acuerdo se emitió.
- 49)** Mes en que el acuerdo se emitió.
- 50)** Año en que el acuerdo se emitió.
- 51)** Nombre completo del Becario.
- 52)** Profesión del Becario.
- 53)** Numero del Documento Único de Identidad (DUI) del Becario.
- 54)** Ciudad donde reside el Becario.
- 55)** Departamento donde reside el Becario.
- 56)** Cargo que desempeña el Becario.
- 57)** Nombre del lugar donde esta laborando ya sea esta División, Departamento o Área.
- 58)** Nombre de la dirección en donde labora el Becario.
- 59)** Ver las firmas del contrato.
- 60)** Nombre del contrato.
- 61)** Escribir el titulo de cada una de las cláusulas.
- 62)** Escribir el número de páginas del contrato
- 63)** Escribir el número de páginas del contrato.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	Número de Páginas: 31 de 71

Anexo N° 5: Formulario para solicitar Misión Oficial al Exterior.



**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

FORMULARIO PARA SOLICITAR MISION OFICIAL AL EXTERIOR

1. Nombre del empleado:
2. Cargo Nominal:
3. Cargo Funcional:
4. Numero Único Provisional:
5. Nombre del evento en el exterior:
6. Lugar y periodo de realización de la Misión Oficial:
7. Objetivo de la Misión Oficial:
8. Relación con el Plan Estratégico Institucional:
9. Justificación de la Misión Oficial:
10. Fuente de financiamiento:

Firma y Sello del (a) Director (a): _____

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	Número de Páginas: 32 de 71

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMULARIO PARA SOLICITAR MISION OFICIAL.

1. Primeramente el empleado que va a viajar en la Misión Oficial debe escribir su nombre completo.
2. El empleado debe escribir su Cargo Nominal y Cargo Funcional tal como aparece en la planilla de pago.
3. El empleado debe anotar el Número Único Previsional (NUP) emitido por la Superintendencia de Pensiones.
4. Debe anotar el nombre del evento o de la Misión Oficial en la que participará.
5. Debe anotar el lugar y período de realización de la Misión Oficial:
6. El empleado anotará el objetivo de la Misión Oficial:
7. El funcionario deberá describir la relación de la Misión Oficial con el Plan Estratégico Institucional:
8. El funcionario deberá describir la justificación de la Misión Oficial:
9. El empleado debe indicar la Fuente de Financiamiento que asumirá los costos de la Misión Oficial:

Notas:

- Se entenderá por Misión Oficial las salidas de los empleados al extranjero por las siguientes razones: estudios, giras de trabajo, pasantías, reuniones, conferencias, firmas de convenio, participación en ferias agroindustriales, visitas de seguimiento o de investigación, visitas para gestionar cooperación externa, etc.
- Las solicitudes de Misiones Oficiales serán dirigidas a la Jefatura de la División de Recursos Humanos de SEDE, en el caso de los Directores de las diferentes Dependencias (SEDE y Direcciones Generales), CENTA y ENA deben dirigirse a la Dirección de Coordinación General.
- Las solicitudes de Misiones Oficiales serán firmadas por el Director de la Dirección de cada Dependencia o por quien haya delegado la Dirección.
- En la sección Fuente de Financiamiento se deberá especificar que institución o instituciones cooperantes financiaran la Misión Oficial detallando cada uno de los gastos que cubrirá: pasajes aéreos, alojamiento, alimentación, estudios, viáticos, gastos de viaje, gastos terminales y otros. Sugerimos consultar el Reglamento General de Viáticos y la Política de Ahorro del Sector Público Vigente en el caso de solicitar viáticos, gastos de viaje y terminales.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	Número de Páginas: 33 de 71

Anexo N° 6: Modelo de autorización de Misión Oficial.



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y
GANADERIA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

Fecha: (1)

Procedencia de la solicitud: (2)

Nombre del evento: (3)

Lugar y fecha de realización: (4)

Participante(s):

Nº	Nombre	Numero Único Provisional	Cargo Nominal	Cargo Funcional
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Objetivo: (10)

Relación con el Plan Estratégico: (11)

Fuente de Financiamiento: (12)

(13) Firma y Nombre del Director de Coordinación General.

Autorizado por Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Agricultura y Ganaderia

Nº (14) ____ De fecha (15) ____.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	Número de Páginas: 34 de 71

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEI MODELO DE AUTORIZACION DE MISION OFICIAL.

1) Fecha: Aquí se coloca la fecha en la que se elabora la autorización de la Misión Oficial.

2) Procedencia de la solicitud: Se debe poner de que oficina y/o división procede.

3) Nombre del evento: Se escribe el nombre completo del evento.

4) Lugar y fecha de realización: Se escribe el lugar donde va ser la capacitación y la fecha en que se realizara.

5) N°: Aquí se colocan los números correlativos de los participantes.

6) Nombre: Se coloca el nombre completo del participante.

7) Número Único Provisional: Se debe anotar el Número Único Previsional (NUP) emitido por la Superintendencia de Pensiones.

8) Cargo Nominal: Se debe escribir su Cargo Nominal tal como aparece en la planilla de pago.

9) Cargo Funcional: Se debe escribir su Cargo Funcional tal como aparece en la planilla de pago.

10) Objetivo: Aquí se debe escribir el objetivo que tendrá la Misión Oficial.

11) Relación con el Plan Estratégico: Aquí se debe poner que relación tienen la Misión Oficial y el Plan Estratégico Anual.

12) Fuente de Financiamiento: Aquí se coloca de donde se sacaran los fondos que financien esta Misión Oficial.

13) Firma y Nombre del Director de Coordinación General en funciones.

14) Numero del Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Agricultura y Ganaderia.

15) Fecha del Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Agricultura y Ganaderia.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	Número de Páginas: 35 de 71

Anexo N° 7: Modelo de Nota de gestión de visado.



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y
GANADERIA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

Fecha:

Código de Nota.

Titulo del Director General Protocolo y Órdenes.

Nombre Completo del Director General Protocolo y Órdenes.

Director General Protocolo y Órdenes.

Ministerio de Relaciones Exteriores.

Presente

Estimado señor o señora:

Me refiero a la presentación del (a) Sr.(a). _____ (1),
_____ (2) de este Ministerio, en el evento _____ (3)
a realizarse en _____ (4) del _____ (5) al _____ (6) del
año 20__ (7) .

Al respecto, muy atentamente esta Secretaria de Estado, solicita la gestión de visado
oficial hacia _____ (7), a favor del (a) Sr.
(a). _____ (8) .

Atentamente,

Nombre completo y firma del
Director de la Oficina General de Administración.

DIOS, UNION, LIBERTAD.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	Número de Páginas: 36 de 71

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE MODELO DE GESTION DE VISADO.

- 1)** Nombre completo del becario.
- 2)** Nombre de la dependencia donde esta trabajando el becario.
- 3)** Nombre del evento donde participara el becario.
- 4)** Nombre del país y lugar donde se realizara
- 5)** Fecha de inicio de la capacitación.
- 6)** Fecha de finalización de la capacitación.
- 7)** Nombre del país hacia donde se esta solicitando la visa.
- 8)** Nombre completo del becario.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	Número de Páginas: 37 de 71

Anexo N° 8: Formulario para reportar la capacitación recibida.



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FORMULARIO PARA REPORTAR LA CAPACITACIÓN RECIBIDA.

El presente formulario tiene como propósito describir brevemente el evento de capacitación que se recibió en el exterior, a continuación detallamos la información que debe poseer el reporte:

I. DATOS GENERALES DEL EVENTO

- 1.1 Nombre del estudio realizado:
- 1.2 País y/o lugar e Institución donde se realizó el evento:
- 1.3 Fecha de realización del estudio:
- 1.4 N° de participantes y nacionalidades:
- 1.5 Organismo Cooperante que financió la beca de estudio:

II. DESCRIPCIÓN DEL EVENTO

El reporte debe incluir los siguientes componentes:

- 2,1 Resumen del evento:
- 2,2 Objetivos del evento:
- 2,3 Contenidos desarrollados:

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	Número de Páginas: 38 de 71

2,4 Metodología:

2,5 Aplicación:

2,6 Conclusiones:

2,7 Recomendaciones:

III. APROBACIÓN

Firma y sello del Jefe Inmediato superior

Firma y sello del Director de Oficina

Nota: pueden incluirse 1 ó más páginas para la descripción del evento, no debiendo superar las 5 páginas.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	Número de Páginas: 39 de 71

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMULARIO PARA REPORTAR LA CAPACITACIÓN RECIBIDA.

I. DATOS GENERALES DEL EVENTO:

1.1. Nombre del estudio realizado:

En este espacio el ex becario deberá anotar el nombre del evento al que asistió especificando si fue curso, taller, pasantía, taller, maestría, etc.

1.2. País y/o lugar e institución donde se realizó el evento:

En este espacio el ex becario anotará el nombre del país y la institución académica donde realizó los estudios.

1.3. Fecha de realización del estudio:

Este apartado es para indicar el período de realización de la beca de estudio.

1.4. N° de participantes y nacionalidades:

En este apartado se debe indicar el número de participantes y sus nacionalidades.

1.5. Organismo Cooperante que financió la beca de estudio:

Este espacio es para anotar el nombre del o de las instituciones que financiaron la beca de estudio.

II. DESCRIPCION DEL EVENTO:

En esta sección del formulario el ex becario deberá describir brevemente los siguientes componentes del reporte:

2.1. Resumen:

En este componente se deben identificar en forma precisa el contenido básico del reporte, describir brevemente los antecedentes generales del estudio realizado, alcances e importancia para los Planes Estratégicos del Ministerio.

2.2. Objetivos del evento:

En este componente se deberán describir los objetivos generales y específicos del evento al que asistió.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	Número de Páginas: 40 de 71

2.3. Contenidos desarrollados:

En esta sección se deberán detallar los contenidos desarrollados y describir brevemente en que consistió cada uno de ellos.

2.4. Metodología:

En esta sección el ex becario deberá explicar las estrategias y técnicas de aprendizaje utilizadas, por ejemplo si fueron Visitas de Campo, Investigación, Foros, Tele conferencias, Exposiciones Magistrales, etc.

2.5. Aplicación:

En este elemento se deberá explicar como los conocimientos recibidos se aplicarán en el entorno laboral.

2.6. Conclusiones:

En este elemento se podrán enunciar los resultados y/o consecuencias productos del estudio realizado.

2.7. Recomendaciones:

En ese componente se podrán enunciar posibles sugerencias derivadas de los resultados expresados en las conclusiones.

III. APROBACIÓN:

En este espacio el Jefe Inmediato Superior y el Director General de la Oficina a la que pertenece el ex becario, aprueban el documento a través de sus respectivas firmas y sellos.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	Número de Páginas: 41 de 71

Anexo N° 9: Formulario para presentar el proyecto divulgación del conocimiento.



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FORMULARIO PARA PRESENTAR EL PROYECTO DIVULGACIÓN DEL CONOCIMIENTO.

I. INFORMACIÓN GENERAL:

El Formulario para presentar el proyecto de divulgación tiene como objetivo describir como se divulgará el conocimiento recibido en el evento de capacitación que se impartió en el exterior, a continuación detallamos la información que debe poseer el proyecto:

1.1	Fecha:	
1.2	Nombre del (la) becario (a):	
1.3	Cargo:	
1.4	Oficina:	
1.5	Nombre del estudio académico realizado en el exterior:	
1.6	País y/o lugar e Institución donde se realizó el estudio:	
1.7	Período de realización del estudio:	
1.8	Organismo Cooperante que financió la beca de estudio:	

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	Número de Páginas: 42 de 71

II. MODALIDADES Y SUBMODALIDADES PARA DIVULGAR EL CONOCIMIENTO

A continuación señale con una **X** la modalidad que seleccionará para evidenciar el conocimiento recibido:

2.2	MODALIDAD PRESENCIAL	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	SELECCIÓN
2.2.1	Curso directo	Es una exposición directa de un tema ante un grupo determinado de capacitándolos, en la cual el facilitador es un experto en el contenido técnico, se apoya en materiales educativos, así como en técnicas y recursos didácticos que le permiten interactuar con el oyente promoviendo la participación activa para facilitar la adquisición de conocimientos, el desarrollo de habilidades y la modificación de actitudes. La duración del curso debe ser igual o mayor a 4 horas.	☐
2.2.2	Foro	Un grupo de expertos en la materia (3 o 6) desarrolla diferentes aspectos de un tema ante un grupo de personas, hay un espacio para formular preguntas. El objetivo es obtener información autorizada y adecuada sobre los diversos aspectos de un mismo tema.	☐
2.3	MODALIDAD ESCRITA		
2.3.1	Artículo	Es una exposición escrita que sintetiza, analiza y concluye sobre el tema y/o contenidos relevantes del evento al que asistió. Esta podría imprimirse y distribuirse a las personas interesadas en el tema y/o colocarse en la página Web e intranet del MAG.	☐
2.4	OTRA MODALIDAD	Explique detalladamente en que consistiría: 	

NOTA: Al optar por la Modalidad Presencial se deberá anexar al Proyecto la **Guía Didáctica** y al finalizar la actividad, un Informe en el que describe como se realizó el evento presencial.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	Número de Páginas: 43 de 71

III. INFORMACIÓN GENERAL DE LA MODALIDAD SELECCIONADA

3.1 Escriba el nombre de la Modalidad seleccionada:

3.2 Describa el objetivo general de la Modalidad seleccionada:

3.3 Población beneficiada:

3.4 Nº de personas beneficiadas:

3.5 Fecha de inicio y finalización:

3.6 Lugar de realización (obviar si es artículo):

3.7 Duración en horas de la actividad:

3.8 Temas a tratar:

3.9 Metodología (sólo para la Modalidad Presencial):

3.10 Recurso humano que se involucrará en la divulgación:

3.11 Recursos materiales:

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	Número de Páginas: 44 de 71

IV. APROBACIÓN

NOMBRE Y FIRMA

SELLO

4.1 Jefe Inmediato

4.2 Director General

4.3 División de Recursos Humanos

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	Número de Páginas: 45 de 71

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMULARIO PARA PRESENTAR EL PROYECTO DE DIVULGACIÓN DEL CONOCIMIENTO.

I. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 Fecha:

En este espacio el ex becario deberá anotar la fecha de presentación del proyecto.

1.2 Nombre del ex becario:

En este espacio el ex becario escribirá su nombre completo.

1.3 Cargo:

En este espacio deberá escribir el cargo funcional que desempeña en el Ministerio.

1.4 Oficina:

En este apartado deberá anotar el nombre de la Dirección u Oficina donde labora.

1.5 Nombre del estudio académico realizado en el exterior:

En este apartado corresponde escribir el nombre del evento al que asistió especificando sí es curso, maestría, pasantía, taller, etc.

1.6 País y/o lugar e Institución donde se realizó el estudio:

En esta sección se deberá colocar el nombre del país y la institución donde realizó el estudio.

1.7 Período de realización del estudio:

En esta sección deberá escribir el período de realización del estudio en el exterior.

1.8 Organismo Cooperante que financió la beca de estudio:

El empleado deberá anotar el nombre del Organismo de Cooperación Externa que financió la beca.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	Número de Páginas: 46 de 71

II. MODALIDADES Y SUBMODALIDADES PARA DIVULGAR EL CONOCIMIENTO.

En este capítulo el ex becario deberá seleccionar con una X la modalidad y sub. modalidad que aplicará para divulgar el conocimiento.

III. INFORMACIÓN GENERAL DE LA MODALIDAD SELECCIONADA.

3.1. Escriba el nombre de la Modalidad seleccionada:

En este espacio se escribirá el nombre de la modalidad seleccionada.

3.2. Describa el objetivo general de la Modalidad seleccionada:

El divulgante deberá describir el propósito de la modalidad.

3.3. Población beneficiada:

El divulgante deberá indicar a que personal se dirige el curso, foro o artículo, denotando sí es personal de jefatura, técnico, administrativo o de servicios generales.

3.4. N° de personas beneficiadas:

Se deberá anotar el número de personas que se beneficiará con la divulgación.

3.5. Fecha de inicio y finalización:

Se deberá indicar la fecha de inicio de la actividad y su finalización. Si se opta por la modalidad escrita indicar cuando se enviará por correo electrónico, se colocará en la Intranet, en la página Web o sí se distribuirá al personal a través de un medio escrito.

3.6. Lugar de realización:

Se deberá anotar el lugar de realización del evento, obviar si la modalidad seleccionada es escrita.

3.7. Duración en horas de la actividad:

En este espacio se deberá anotar el número de horas que durará el evento, si se opta por el artículo, indicar el tiempo que se le dedicará a la redacción.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	Número de Páginas: 47 de 71

3.8. Temas a tratar:

En este espacio se deberán describir los contenidos temáticos que se tratarán en la modalidad sea esta presencial o escrita.

3.9. Metodología:

En este apartado corresponderá describir las técnicas que se utilizarán en la actividad que se llevará a cabo, exceptuando cuando se opte por la modalidad escrita.

3.10. Recurso humano que se involucrará en la divulgación:

Anotar el número de personas que colaborarán en la actividad, el cargo que ocupan en el Ministerio y la Oficina o Dirección donde laboran.

3.11. Recursos materiales:

Indicar los recursos materiales que necesitará para llevar a cabo la actividad.

IV. APROBACIÓN

En este espacio el Jefe Inmediato Superior y el Director General de la Oficina a la que pertenece el ex becario y la Jefatura de la División de Recursos Humanos aprueban el documento a través de sus respectivas firmas y sellos.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	Número de Páginas: 48 de 71

Anexo N° 10: Formulario de registro de planificación.



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REGISTRO DE PLANIFICACION

AÑO 20__

1. TEMA A IMPARTIR:		
2. OBJETIVO DE LA CAPACITACION:		
3. FECHA DE INICIO:	4. FECHA DE FINALIZACIÓN:	5. DURACIÓN DÍAS:
6. PROCESO DIDÁCTICO METODOLÓGICO:		
7. RECURSOS EDUCATIVOS:		
8. MATERIALES:		
9. MEDIOS AUDIOVISUALES:		

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	Número de Páginas: 49 de 71

10. EQUIPO:
11. NUEVAS TECNOLOGÍAS:
12. ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN:

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	Número de Páginas: 50 de 71

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMULARIO REGISTRO DE PLANIFICACIÓN

1. Tema a impartir:

En esta sección se escribirá el nombre del evento a desarrollar.

2. Objetivo de la capacitación:

En esta sección se escribirá el objetivo general de la capacitación que se impartirá.

3. Fecha de inicio:

En este apartado se anotará la fecha de inicio de la capacitación.

4. Fecha de finalización:

En este apartado se anotará la fecha de finalización de la capacitación.

5. Duración días:

Se deberá anotar el número de días que durará el evento.

6. Proceso didáctico metodológico:

Explicar las estrategias metodológicas para lograr el objetivo, ejemplos: exposiciones magistrales o dialogadas, trabajos grupales, análisis y discusión de casos, etc.

7. Recursos educativos:

Detallar los recursos educativos que se utilizarán por ejemplo: carteles, maquetas, libros de texto, videos, presentaciones en diapositivas, equipo de laboratorio, muestras de cultivos, especímenes animales o vegetales, etc.

8. Materiales:

Se deberán describir que materiales de papelería o desechables se utilizarán en el evento, por ejemplo: plumones, papel Bond, folder, lápices, cintas adhesivas, etc.

9. Medios audiovisuales:

Indicar que recursos audiovisuales se utilizarán tales como televisor, video caseteras, DVD, grabadoras, etc.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	Número de Páginas: 51 de 71

10. Equipo:

Se deberá anotar el equipo electrónico a utilizar por ejemplo: computadora, proyector de diapositivas, cañón, cámara fotográfica, etc.

11. Nuevas tecnologías:

Se deberán describir sí se hará uso de tecnología novedosa como software, técnicas de cultivo, técnicas de laboratorio.

12. Estrategia de evaluación:

En esta sección es necesario que el divulgante indique como evaluará el aprendizaje de los participantes al finalizar la capacitación, por ejemplo si lo hará a través de pruebas escritas, trabajos de grupo, demostraciones, exposiciones orales, etc.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	Número de Páginas: 53 de 71

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMULARIO DE AGENDA DIDACTICA

1. Nombre del curso o charla:

En este espacio se describe el nombre general del curso o evento a desarrollar.
Ejemplo: "El enfoque de Marco Lógico en la Preparación de Proyectos".

2. Objetivo general:

En este espacio se describe la conducta que deberán alcanzar los (as) participantes al finalizar el evento. Ejemplo: Al finalizar el curso los (as) participantes podrán aplicar la Metodología de Marco Lógico a un Proyecto de Género.

3. Temas:

En esta columna se anota el tema a desarrollar para cada sesión

4. Objetivos específicos:

Indicar la conducta que deberán alcanzar los (as) participantes al final de cada tema, esta conducta debe ser observable y factible de realizar en la capacitación

5. Técnicas didácticas:

Anotar las técnicas que utilizará en el desarrollo del tema, las cuales pueden ser expositivas, análisis de casos, dinámicas grupales, etc.

6. Actividades instructor:

Anotar brevemente las actividades que deberá realizar el (la) instructor (a) para lograr el objetivo específico en cada uno de los temas.

7. Actividades participantes:

Anotar brevemente las actividades que deberá realizar el (la) participante a solicitud del instructor (a) para lograr el objetivo específico en cada uno de los temas.

8. Medios didácticos y/o recursos:

Señalar los medios que utilizará para transmitir el contenido del tema.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	Número de Páginas: 54 de 71

9. Tiempo:

Indicar las horas y/o minutos que tardará en desarrollar cada tema

10. Responsables:

Indicar el nombre o nombres de los (las) responsables de cada uno de los temas.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	Número de Páginas: 55 de 71

Anexo N° 12: GUIA PARA LA PRESENTACIÓN DE UN ARTÍCULO ESCRITO

Cuando el ex becario, seleccione la modalidad de la entrega de un documento escrito, para la divulgación del conocimiento recibido, este debe seguir la estructura siguiente:

1. Título del Artículo:

El título debe ser corto, conciso y claro.

2. Resumen: Debe

Permitir al lector identificar en forma rápida y precisa el contenido básico del trabajo, no debe tener más de 200 palabras y debe redactarse en pasado, exceptuando el último párrafo o frase concluyente. No debe aportar información o conclusión que no está presente en el texto, así como tampoco debe citar referencias bibliográficas. Deben quedar claros el o los objetivos del artículo, el alcance del tema, y sí fuese un texto sobre investigación describir la metodología empleada y resumir los resultados. En el resumen es importante generalizar las principales conclusiones.

3. Introducción:

Detallar el porqué del tema, el interés para el Ministerio de Agricultura, describir si hubiesen trabajos previos sobre el mismo y en el último párrafo resumir el objetivo del artículo.

4. Desarrollo del tema:

- En este apartado describir brevemente las principales temáticas desarrolladas en la capacitación recibida y en el material de estudio.
- Sí el artículo es de carácter científico debe describirse la metodología en la que se detallen los siguientes aspectos: cuando se hizo la investigación, materiales utilizados, información estadística (diseño), población sobre la que se hizo el estudio (marco de la muestra y cómo se hizo su selección), entorno (indica dónde y cuando se hizo el estudio).

5. Resultados y Discusión:

Este apartado se reserva para los artículos científicos, se recomienda tener una sola sección que combine los dos conceptos, ya que el lector encuentra los resultados e inmediatamente después de la discusión; Sin embargo, también pueden redactarse separadamente, una sección para los resultados y otra para la discusión. (Esta sección debe redactarse en el pasado

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	Número de Páginas: 56 de 71

En los resultados se debe resumir los datos en cuadros o gráficas, haciendo énfasis a las tendencias o patrones de mayor relevancia que dan soporte a sus apreciaciones estadísticas. La presentación de los resultados se hará en orden secuencial y lógico, detallando la referencia de todos los cuadros y las figuras de texto. Al presentar sus resultados indique al lector entre paréntesis (el sitio, cuadro o figura anexa) que sustentan los datos de la información que se esta presentando.

6. Conclusiones y/o recomendaciones:

Cuando los artículos son descriptivos o monográficos las conclusiones pueden ser críticas y reflexiones de opiniones de autores, del tema o del material en general.

En el caso de las conclusiones referidas a temas científicos estas deben ser consistentes con los objetivos de la investigación. Si un objetivo planteado fue: determinar la dieta más eficiente en la alimentación de ponedoras, la conclusión debe responder a esta interrogante (la dieta más eficiente fue...). Nunca haga una conclusión que no está basada en sus resultados. En esta parte se amarran todas las ideas principales, se pueden hacer predicciones. Coloque las conclusiones en el orden de los objetivos.

En las recomendaciones puede:

- Indicar el curso de acción a seguir después de su investigación.
- Cambios en los materiales y métodos para experimentos futuros.

7. Bibliografía:

Coloque las referencias en orden alfabético del autor, si varias publicaciones tienen el mismo autor, debe usar el año de la publicación. Toda referencia en el texto debe aparecer en esta sección. Ninguna referencia debe estar en la lista de literatura citada y no estar en el texto.

Cada cita debe tener el nombre de todos los autores, año de la publicación, el título completo de la publicación y la información sobre el documento (edición, casa editora, lugar de publicación, volumen, número de páginas). No abrevie el nombre de las revistas periódicas.

Cuando se citan dos o más autores, las iniciales del primero van después del apellido, pero para los demás autores las iniciales deben ir primero que el apellido. Solamente colocar en mayúsculas la primera letra de cada apellido y las iniciales de los nombres, no usar negrillas.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	Número de Páginas: 57 de 71

Las comunicaciones personales no son parte de la literatura citada, si la usa debe ir en un pie de página el nombre de la persona, el año en que ocurrió la comunicación y el lugar donde trabaja esa persona. Es preferible no usar pie de páginas porque interrumpen al lector y dificultan la comprensión del artículo. No use citas de la Internet, excepto si son publicaciones periódicas o libros.

8. Autor (a) o autores del artículo:

Escribir el nombre, cargo y Oficina donde labora el autor del artículo.

9. Fecha:

Escribir la fecha de realización del artículo

Nota:

Es recomendable que el artículo en la parte Resultados y Discusión tenga un máximo de 5 páginas, tipo de letra Arial N° 12 e interlineado a espacio y medio.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	Número de Páginas: 58 de 71

Anexo N° 13: Formulario para presentar informe final del efecto multiplicador.



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FORMULARIO PARA PRESENTAR EL INFORME FINAL DE EFECTO MULTIPLICADOR -MODALIDAD PRESENCIAL

El presente formulario tiene como propósito describir brevemente el evento de capacitación que se divulgó, a continuación detallamos la información que debe poseer el informe:

I. GENERALIDADES

1.1 Fecha de presentación del Informe:

1.2 Nombre del divulgante:

1.3 Cargo:

1.4 Oficina:

1.5 Nombre y modalidad del evento que impartió:

1.6 Institución y/o lugar donde se realizó el evento:

1.7 Período de realización del evento:

1.8 N° de participantes y género:*

1.9 Institución u Organismo Cooperante que financió el evento:

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	Número de Páginas: 59 de 71

II. DESCRIPCIÓN DEL EVENTO

El informe debe incluir los siguientes componentes:

COMPONENTES	DESCRIPCION
2,1 Resumen:	
2,2 Objetivos del evento:	
2,3 Contenidos desarrollados:	
2,4 Metodología:	
2,5 Conclusiones:	
2,6 Recomendaciones:	

III. ENTREGADO A:

	NOMBRE Y FIRMA	SELLO
3.1 División de Recursos Humanos		
Con copia a:		
3.2 Director General		
3.3 Jefe Inmediato		

Nota: pueden incluirse 1 ó más páginas para la descripción del evento, no debiendo superar las 5 páginas.

***Anexar listados de participantes.**

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	Número de Páginas: 60 de 71

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE EL FORMULARIO PARA PRESENTAR EL INFORME FINAL DE EFECTO MULTIPLICADOR – MODALIDAD PRESENCIAL.

I. GENERALIDADES:

1.1. Fecha de presentación del informe:

En esta sección el divulgante debe indicar la fecha en que elaboró el informe.

1.2. Nombre del divulgante:

En esta sección se deberá colocar el nombre de la persona que desarrolló el efecto multiplicador.

1.3. Cargo:

El responsable de la divulgación anotará el cargo que ocupa en el Ministerio.

1.4. Oficina:

El empleado deberá indicar el nombre de la Oficina o Dirección donde labora.

1.5. Nombre y/o modalidad del evento que impartió:

En este espacio el ex becario deberá anotar el nombre del evento que impartió especificando si fue un curso o un foro.

1.6. Institución y/o lugar donde se realizó el evento:

En este espacio el ex becario anotará el nombre del lugar y/o institución donde realizó la divulgación.

1.7. Período de realización del evento:

Este apartado es para indicar la fecha de realización del evento de capacitación.

1.8. N° de participantes y género:

En este apartado se debe anotar el número de participantes indicando cuantos son del género masculino y cuantos del género femenino.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	Número de Páginas: 61 de 71

1.9. Organismo Cooperante que financió el evento:

Este espacio es para anotar el nombre del o de las instituciones que financiaron el evento, si se dio el caso.

II. DESCRIPCION DEL EVENTO:

En esta sección del formulario el ex becario deberá describir brevemente los siguientes componentes del informe:

2.1. Resumen:

En este componente se deben identificar en forma precisa el contenido básico del informe, describir brevemente los antecedentes generales del evento realizado, alcances e importancia para los Planes Estratégicos del Ministerio.

2.2. Objetivos del evento:

En este componente se deberán describir los objetivos generales y específicos del evento.

2.3. Contenidos desarrollados:

En esta sección se deberán detallar los contenidos desarrollados y describir brevemente en que consistió cada uno de ellos.

2.4. Metodología:

En esta sección el ex becario deberá explicar las estrategias y técnicas de aprendizaje utilizadas, por ejemplo si fueron visitas de campo, investigación, trabajos de grupo, exposiciones magistrales, etc.

2.5. Conclusiones:

En este elemento se podrán enunciar los resultados y/o consecuencias productos del evento, enunciando también las limitaciones.

2.6. Recomendaciones:

En ese componente se podrán enunciar posibles sugerencias derivadas de los resultados expresados en las conclusiones.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	Número de Páginas: 62 de 71

III. ENTREGADO A:

En este espacio la Jefatura de Recursos Humanos, el Jefe Inmediato Superior y el Director General de la Oficina firman y sellan de recibido el documento.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	Número de Páginas: 63 de 71

Anexos N° 14: Formulario para presentar el informe final de la divulgación.



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FORMULARIO PARA PRESENTAR EL INFORME FINAL DE LA DIVULGACION

I. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 Fecha:		1.2 Nombre del o de los divulgantes:	
1.3 Cargo:		1.4 Oficina:	
1.5 Nombre del estudio académico realizado en el exterior:			
1.6 País y/o lugar e Institución donde se realizó el estudio:		1.7 Período de realización del estudio:	
1.8 Organismo Cooperante que financió la beca de estudio:			

II. DESCRIPCION DE LA DIVULGACIÓN REALIZADA:

2.1 Modalidad utilizada:	Presencial	Curso o charla		Foro		Escrita	
2.2 Nombre del evento o artículo:							
2.3 Fecha de realización del evento o publicación del artículo:		2.4 Lugar o institución donde se divulgó:					

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	Número de Páginas: 64 de 71

2.5 N° de participantes*	TOTAL		MUJERES	
			HOMBRES	

2.6 Institución u Organismo Cooperante que financió el evento (Si se dio el caso):	
--	----------------------

2.7 Objetivo de la Modalidad:	
-------------------------------	----------------------

2.8 Contenidos desarrollados:	
-------------------------------	----------------------

2.9 Metodología utilizada:	
----------------------------	----------------------

2.10 Lecciones aprendidas:	
----------------------------	----------------------

2.11 Responsable de elaborar el informe:	Nombre		Cargo	
--	--------	----------------------	-------	----------------------

***Este informe es elaborado por la División de Recursos Humanos**

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	Número de Páginas: 65 de 71

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMULARIO PARA PRESENTAR EL INFORME FINAL DE LA DIVULGACIÓN.

I. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1. Fecha:

En esta sección se debe indicar la fecha en que elaboró el informe.

1.2. Nombre del o de los divulgantes:

En esta sección se deberá colocar el nombre de la persona que desarrolló el efecto multiplicador.

1.3. Cargo:

Se deberá anotar el cargo de la persona que divulgó el conocimiento.

1.4. Oficina:

Se deberá indicar el nombre de la Oficina o Dirección donde labora.

1.5. Nombre del estudio académico realizado en el exterior:

En este espacio se deberá anotar el nombre del evento que el ex becario recibió en el exterior.

1.6. País y/o lugar e Institución donde se realizó el estudio que asistió:

En este espacio se anotará el país y/o lugar donde el ex becario recibió la beca de estudio.

1.8. Organismo Cooperante que financió la beca de estudio:

En esta sección se escribirá el nombre de la institución que apoyó financieramente al ex becario.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	Número de Páginas: 66 de 71

II. DESCRIPCION DE LA DIVULGACIÓN REALIZADA:

2.1. Modalidad utilizada:

En este apartado se deberá marcar con una X la modalidad seleccionada.

2.2. Nombre del evento o artículo:

En este apartado se escribe el nombre del evento desarrollado o del artículo.

2.3. Fecha de realización del evento o publicación del artículo:

Este apartado es para indicar la fecha de realización del evento de capacitación o de publicación del artículo.

2.4. Lugar o institución donde se divulgó:

En este espacio se anotará el nombre del lugar y/o institución donde realizó la divulgación.

2.5. N° de participantes:

En este apartado se registrará el número de participantes, indicando cuantos son del género masculino y cuantos del género femenino.

2.6. Institución u Organismo Cooperante que financió el evento:

En este espacio se anota el nombre del o de las instituciones que financiaron el evento, sí se dio el caso.

2.7. Objetivo de la Modalidad:

En este componente se describen los objetivos generales y específicos de la modalidad seleccionada.

2.8. Contenidos desarrollados:

En esta sección se detallan los contenidos desarrollados y se describe brevemente en que consistió cada uno de ellos.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	Número de Páginas: 67 de 71

2.9. Metodología utilizada:

En esta sección se explican las estrategias y técnicas de aprendizaje utilizadas, por ejemplo: visitas de campo, investigación, trabajos de grupo, exposiciones magistrales, etc.

2.10. Lecciones aprendidas:

En este espacio se deberán anotar las reflexiones y revisiones de las principales eventualidades que pueden mejorarse o mantenerse de la experiencia de divulgación.

2.11. Responsable de elaborar el informe:

Este apartado tiene como finalidad que el responsable de elaborar el informe anote su nombre y cargo.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	Número de Páginas: 68 de 71

Anexos N° 15: Formulario de evaluación de eventos de capacitación.



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

EVALUACION DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN

I. OBJETIVO DE LA EVALUACION:

- 1.1. Determinar el grado de satisfacción de los participantes en cuanto a la calidad y utilidad de la capacitación recibida.
- 1.2. Efectuar cambios en el proceso, si fuesen pertinentes.

II. DATOS GENERALES

- 2.1. Nombre de Evento:
- 2.2. Período de realización:
- 2.3. Fecha de Evaluación:
- 2.4. Institución Capacitadora:
- 2.5. Nombre del (a) Facilitador
(a):

III. EVALUACIÓN

Indicaciones:

En esta sección se seleccionará con una X la respuesta que aparece a la derecha de cada una de las preguntas, que según su opinión califica mejor los diferentes criterios de evaluación conforme a la ponderación siguiente:

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

3.1. Evaluación del facilitador:

1. Imagen y/o presentación:

D	R	B	MB	E
1	2	3	4	5

2. Puntualidad:

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

3. El dominio del tema:

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

4. La metodología de enseñanza:

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

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	Número de Páginas: 69 de 71

5. Grado de interacción con los participantes:

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

3.2. Evaluación del contenido y cumplimiento de objetivos:

1. En cada tema desarrollado, se lograron los objetivos expuestos:

D	R	B	MB	E
1	2	3	4	5

2. Los conocimientos adquiridos serán de utilidad en su trabajo:

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

3. El contenido del evento cumplió con sus expectativas de aprendizaje:

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

3.3. Evaluación de recursos y logística:

1. Diseño y/o presentación del material de lectura:

D	R	B	MB	E
1	2	3	4	5

2. Contenido del material de lectura:

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

3. Equipo visual y audiovisual utilizado:

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

4. Local:

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

5. Coordinación del evento:

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

IV. OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

--

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	Número de Páginas: 70 de 71

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMULARIO EVALUACION DE EVENTOS DE CAPACITACION.

I. OBJETIVOS DE LA EVALUACION:

En este apartado el formulario describe el propósito de la evaluación del evento de capacitación.

II. DATOS GENERALES:

2.1. Nombre del evento:

En este espacio se anota el nombre del evento de capacitación a realizar.

2.2 Periodo de realización:

En este espacio se indica la fecha o fechas de realización del evento de capacitación.

2.3. Fecha de evaluación:

En este espacio se indica la fecha en la cual se evalúa el evento de capacitación.

2.4. Institución capacitadora:

Es esta parte se describe el nombre de la institución que imparte el evento de capacitación.

2.5. Nombre del (a) facilitador (a):

En esta parte se anota el nombre de las personas que imparten el evento de capacitación.

III. Evaluación:

En este apartado el evaluador deberá seleccionar con una **X** la respuesta que aparece a la derecha de cada una de las preguntas, que según su opinión califica mejor los diferentes criterios de evaluación conforme a la ponderación siguiente:

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

Los criterios a evaluar son: evaluación del facilitador, evaluación de contenidos y cumplimientos de objetivos y evaluación de recursos y logística.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Código:
	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL TECNICO DE CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	Número de Páginas: 71 de 71

IV. Observaciones:

El objetivo de esta sección es que el evaluador anote sus opiniones y propuestas de mejora sobre el evento de capacitación.