

Formato de evaluación del evento

Tema:		Fecha:	Día:	Mes:	Año:
Facilitador (es):					
<p>Le agradecemos dedicar unos minutos para evaluar el evento. Su valoración objetiva e imparcial como participante, contribuye al mejoramiento continuo del mismo. Evalúe cada ítem de acuerdo con la siguiente escala: 5. Excelente; 4. Bueno; 3. Regular; 2. Malo; 1. Muy Malo.</p>					
I. Desempeño del facilitador					
a. Mostraron dominio del tema.	5	4	3	2	1
b. Fueron claros y precisos en las explicaciones.	5	4	3	2	1
c. Mostraron conocimiento del tema tratado.	5	4	3	2	1
d. La forma de presentar los temas lo estimuló para desempeñar las labores que le fueron encomendadas.	5	4	3	2	1
e. La presentación de los temas motivó el interés.	5	4	3	2	1
f. Se le suministró la orientación de información necesaria para el desempeño en el empleo:	5	4	3	2	1
g. Considera que la información recibida le permite identificarse con la entidad.	5	4	3	2	1
h. ¿Qué aspectos positivos le causó el evento?					
i. ¿Cuáles fueron los aspectos menos valiosos del evento?					
II. Materiales didácticos e instrumentos de trabajo					
a. El contenido y calidad del material didáctico fue adecuado.	5	4	3	2	1
b. El material didáctico utilizado durante el evento cautivó su interés.	5	4	3	2	1
c. El material didáctico fue suficiente.	5	4	3	2	1
III. Impacto y transferencia					
a. Antes de la capacitación entendía los conceptos presentados.	5	4	3	2	1
b. Después de la capacitación entiendo los conceptos.	5	4	3	2	1
c. Los conocimientos adquiridos son aplicables y aseguran el fortalecimiento de las competencias y el mejoramiento de resultados.	5	4	3	2	1
d. Para futuras capacitaciones indique los temas a los que se podría:					
Adicionar					
Dar más énfasis					
Dar menos énfasis					
Suprimir					
IV. Logística					
a. El espacio físico en el cual se llevó a cabo el evento permitió mantener la atención.	5	4	3	2	1
b. La adecuación de las instalaciones fue apropiada para llevarlo a cabo.	5	4	3	2	1
c. La iluminación y sonido fueron adecuados.	5	4	3	2	1