



GUIA

EVALUACIÓN DE EFICACIA DEL CURSO O CAPACITACIÓN STH-GUI-05

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Laura Eugenia Del Valle Méndez de Juárez / Director de Acciones de Personal	26/06/2025	

REVISADO Y APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Frankling José Alfredo Velásquez Saucedo / Subgerente de Talento Humano	27/06/2024	



INTRODUCCIÓN

Esta guía tiene como propósito proporcionar a las Unidades Administrativas los lineamientos a seguir para realizar la evaluación de eficacia de los cursos o capacitaciones recibidas por el personal. A través de esta evaluación se busca identificar si los conocimientos adquiridos y si estos se han aplicado en el puesto de trabajo, si han contribuido a mejorar el desempeño laboral y si responden a las necesidades reales de la Institución.

Implementar una evaluación efectiva de las capacitaciones permitirá tomar decisiones sobre futuras capacitaciones para formar o motivar, detectando oportunidades de mejora y fortalecer el desarrollo continuo. Esta guía se divide en 4 secciones:

- Capacitación programada
- Seguimiento y monitoreo
- Aspectos Generales de la Eficacia del curso o Capacitación
- Lineamientos Específicos
- Infografía de la guía

Capacitación programada

Los Enlaces de Capacitación de cada Unidad Administrativa entrega de manera anual el STH-FOR-07 Diagnóstico de necesidades de capacitación con la firma del Responsable de la Unidad Administrativa, en caso de que la Unidad Administrativa requiera una reprogramación de las capacitaciones planificadas ya sea por modificaciones presupuestarias, cambio de periodicidad, por actividades a ejecutar dentro de la Unidad o por cualquiera que sea el caso, se podrá presentar la modificación del formulario y presentarla de manera física a la Subgerencia de Talento Humano.

La Subgerencia de Talento Humano hace referencia al contenido temático donde la Unidad Administrativa podría detectar una brecha de desempeño, por ejemplo:

- Competencias o Habilidades blandas:
 - Comunicación efectiva, trabajo en equipo, resolución de conflictos, pensamiento crítico, adaptabilidad, Liderazgo, inteligencia emocional, tolerancia al estrés, etc.
- Leyes y Normas:
 - Son todos los aspectos legales, reglamentos internos, políticas, derechos, obligaciones o procedimientos que deben cumplir las Unidades Administrativas enfocadas en sus actividades.
- Desarrollo de competencias técnicas del puesto o uso de herramientas:
 - Son aquellas formaciones orientadas a mejorar la competencia técnica del o los trabajadores para que ejecuten sus tareas con mayor eficacia, precisión y seguridad.

	GUÍA EVALUACIÓN DE EFICACIA DEL CURSO O CAPACITACIÓN			
	Del proceso: Gestión de la Competencia	Código: STH-GUI-05	Versión: 1	Página 3

- Capacitación en competencias generales o transversales:
 - Cursos de idiomas
- Control Interno, valores o ética
- Procesos o procedimientos
- Redacción, ortografía o habilidades administrativas
- Sistemas/hardware/tecnología/innovación
- Servicio al Cliente o Atención al Cliente
- Sistema de Gestión de la Calidad y sus herramientas

Los temas de capacitación podrán variar según las necesidades de las Unidades Administrativas o como parte del resultado de la Evaluación de Desempeño, entre otros.

Seguimiento y monitoreo

Se entregará un calendario o cronograma anual a los Enlaces de Capacitación de las Unidades Administrativas para su conocimiento, seguimiento y cumplimiento.

Dentro del documento se detalla lo siguiente:

- Entrega de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- Revisión y entrega de líneas de visibilidad por Unidad Administrativa.
- Seguimiento a la ejecución de Evaluación de Desempeño.
- Reuniones de seguimiento con Enlaces de Capacitaciones.
- Entrega de evaluación de eficacia del curso o capacitación recibida por la Unidad Administrativa (cuando aplique).

Aspectos Generales de la Eficacia del curso o capacitación

La evaluación de la eficacia permite comprobar si los trabajadores adquirieron los conocimientos, habilidades o actitudes, además se mide el impacto reflejado en el desempeño laboral, es decir si aumento la productividad, mejoró la atención al cliente, reducción de errores, entre otros, durante la ejecución de dicho curso o capacitación recibida.

Permite identificar si existió una debilidad en el contenido, metodología, duración o aplicación práctica de los cursos o capacitaciones recibidas, esto ayudará a ajustar futuras capacitaciones para que sean más útiles y efectivas o si se logró eliminar la brecha detectada.

La evaluación promueve una cultura organizacional basada en la retroalimentación, el aprendizaje y la mejora continua, al finalizar la evaluación se verificará si el curso o capacitación recibida por la Unidad Administrativa cumplió con el objetivo, necesidad o meta establecida asegurando el desarrollo del talento humano y que esta esté alineada a la estrategia institucional.

	GUÍA EVALUACIÓN DE EFICACIA DEL CURSO O CAPACITACIÓN			
	Del proceso: Gestión de la Competencia	Código: STH-GUI-05	Versión: 1	Página 4

La evaluación deberá realizarse a través del formulario STH-FOR-10 Evaluación de Eficacia del curso o capacitación, la cual aplica **únicamente para los siguientes casos:**

- Objetivo:
 - Formar y preparar
 - Informar o motivar
- Mínimo de 8 horas en los siguientes aspectos:
 - Desarrollo de competencias técnicas del puesto o uso de herramientas
 - Competencias o Habilidades blandas (comunicación, trabajo en equipo, liderazgo, etc)
 - Leyes y Normas
 - Redacción, ortografía o habilidad administrativa
 - Sistema de Gestión de la Calidad y sus herramientas
 - Otros temas

Nota: Si el curso o capacitación no cumple con las 8 horas NO deberá presentar el informe de Eficacia

Lineamientos para la Evaluación de la Eficacia

El enlace de capacitación deberá realizar lo siguiente:

- Recopilar la copia de los diplomas o constancias de los cursos o capacitaciones recibidas por los trabajadores de la Unidad Administrativa.
- Si el curso o capacitación recibida fue de manera virtual y no emite diploma o constancia de participación, deberá adjuntar fotografías o capturas de pantalla junto con la lista de participantes.
- Si la capacitación o curso es impartida es programada por la Subgerencia de Talento Humano los trabajadores deberán registrarse a través del formulario STH-FOR-09 Lista de Participantes, el cual servirá de constancia de participación o que la Subgerencia de Talento Humano emitirá diploma de participación la cual estará bajo el resguardo de la Subgerencia.

En cada uno de los aspectos mencionados se deberá remitir el STH-FOR-10 Informe de eficacia del curso o capacitación de manera física a la Subgerencia de Talento Humano en el plazo de dos (2) semanas después de recibir el curso o capacitación.

El Coordinador de Capacitación de Personal solicitará a los Enlaces de capacitación por medio de correo electrónico la entrega del formulario STH-FOR-10 Informe de eficacia del curso o capacitación, son los Responsables de las Unidades Administrativas quienes deberán elaborar el informe de eficacia y entregarlo debidamente firmado al enlace para que lo remita a la Subgerencia de Talento Humano.

Nota: En caso de que el resultado sea Ineficaz se deberá incluir nuevamente la brecha el siguiente cuatrimestre.

Infografía de la guía



Guía práctica

01

Capacitaciones programadas

La Unidad Administrativa elabora el Diagnóstico de necesidades de capacitación y analiza las brechas detectadas.



02

Seguimiento y monitoreo

La Coordinadora de Capacitación de Personal entregará a los enlaces calendario o cronograma anual a los Enlaces para conocimiento, seguimiento y cumplimiento.



03

Curso o Capacitación recibida

La Unidad Administrativa recibe el curso o capacitación de manera presencial o virtual



04

Evaluación de la Eficacia

El enlace de Capacitación deberá entregar el STH-FOR-10 Informe de eficacia del curso o capacitación cuando aplique y remitirlo a la Subgerencia de Talento Humano.



El informe debe entregarse 2 semanas después de haber recibido el curso o capacitación.

05

Recordatorio

La Coordinadora de Capacitación de Personal estará solicitando por medio de correo electrónico la entrega del STH-FOR-10 Informe de eficacia del curso o capacitación.



NO OLVIDES ESTAR PENDIENTE DE TU CORREO ELECTRONICO