



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
RA/DP/DESP/2025/090**

La Paz, 27 de octubre de 2025

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, los parágrafos I, II y III del artículo 218 de la Constitución Política del Estado, establecen que: *“La Defensoría del Pueblo, velará por la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos, individuales y colectivos, que se establecen en la Constitución, las leyes y los instrumentos internacionales. La función de la Defensoría alcanzará a la actividad administrativa de todo el sector público y a la actividad de las instituciones privadas que presten servicios públicos”*; asimismo, señala que le corresponderá: *“...a la Defensoría del Pueblo la promoción de la defensa de los derechos de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, de las comunidades urbanas e interculturales, y de las bolivianas y los bolivianos en el exterior.”*; finalmente, refiere que: *“La Defensoría del Pueblo es una institución con autonomía funcional, financiera y administrativa, en el marco de la ley. Sus funciones se regirán bajo los principios de gratuidad, accesibilidad, celeridad y solidaridad. En el ejercicio de sus funciones no recibe instrucciones de los órganos del Estado”*.

Que, el artículo 232 del Texto Constitucional, establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, en ese sentido, el artículo 235 de la Norma Constitucional, refiere que: *“Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 1. Cumplir la Constitución y las leyes. 2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública. (...)”*

Que, asimismo, los parágrafos I y II del artículo 2 de la Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016, del Defensor del Pueblo, establece que: *“La Defensoría del Pueblo es la institución de derecho público nacional, encargada de velar por la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos individuales y colectivos reconocidos por la Constitución Política del Estado, las Leyes y los Instrumentos Internacionales. Asimismo, determina que la misma “...tiene autonomía funcional, financiera y administrativa; y en el ejercicio de sus funciones no recibe instrucciones de los Órganos del Estado, estando sometida al control fiscal, con sede en la ciudad de La Paz”*; asimismo, los artículos 30 y 31 de la Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016, prescriben que la Administración de la Defensoría del Pueblo está sujeta a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, las normas conexas y sus disposiciones reglamentarias; por la cual, señala que las servidoras y los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo, se hallan sujetos a la Ley que rige el Servicio Público.

Que, el numeral 17 del artículo 8 del Reglamento a la Ley N° 870, modificado mediante Resolución Administrativa RA/DP/2024/056, de 05 de septiembre de 2024, establece que, entre otras de las funciones de la Defensora o Defensor del Pueblo, es: *“Suscribir las Resoluciones Defensoriales y las Resoluciones Administrativas”*.

Que, la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, regula los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos



para el cumplimiento y ajuste oportuno. Dicha ley en su artículo 7, inciso b) señala lo siguiente: *“b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley”.*

Que, el inciso c) del artículo 21 del Decreto Supremo N° 23215, de 22 de julio de 1992, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, señala que: *“La normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades. Dicha normatividad comprende: ...c) los reglamentos específicos y las técnicas y procedimientos de autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección física de las operaciones o actividades, establecidos por los ejecutivos de cada entidad para alcanzar los objetivos generales de sistema de control interno, así como los específicamente diseñados para ser aplicados por los responsables de las operaciones de cada unidad, antes de su ejecución o que sus actos causen efecto, y para ser aplicados o utilizados por los responsables superiores a fin de evaluar los resultados obtenidos por las operaciones bajo su directa competencia; ...”*

Que, por Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, se aprobaron las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, en cuyo artículo 8 establece que uno de los componentes del Sistema de Administración de Personal es el Subsistema de Capacitación Productiva; al respecto, el artículo 33, señala que *“La capacitación productiva es el conjunto de procesos mediante los cuales los servidores públicos adquieren nuevos conocimientos, desarrollan habilidades y modifican actitudes, con el propósito de mejorar constantemente su desempeño y los resultados de la organización para una eficiente y efectiva prestación de servicios al ciudadano.”*, siendo sus objetivos: *“-Mejorar la contribución de los servidores públicos al cumplimiento de los fines de la entidad. - Contribuir al desarrollo personal del servidor público...”*

Que, la Norma Internacional ISO 9001: 2015, establece que la adopción de un Sistema de Gestión de Calidad (SGC), es una decisión estratégica para una organización que le puede ayudar a mejorar su desempeño global y proporcionar una base sólida para las iniciativas de desarrollo sostenible, así como adoptar diversas formas de mejora continua para el logro de sus objetivos.

Que, en el marco del proceso de implementación de la norma ISO 9001; mediante Resolución Administrativa RA/DP/2025/082, de 26 de septiembre de 2025, se aprobó el Procedimiento de Gestión de la Información Documentada de la Defensoría del Pueblo (Versión 2), que en su numeral 1, señala que tiene como objeto: *“...establecer los lineamientos para la gestión de la información documentada dentro del alcance del sistema de gestión de la calidad, abarcando su elaboración, revisión, aprobación, actualización, distribución, administración, archivo, difusión y disposición final, asegurando su control adecuado y disponibilidad.”*

CONSIDERANDO:

Que, por Informe INF/DP/UDITH/2025/148, el profesional Analista de Talento Humano dependiente de la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano, señala que en el marco de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, que requiere la consolidación de documentos normativos que respalden su adecuada operación, seguimiento u mejora, puso a consideración la propuesta de la “Guía de Evaluación de la Eficacia de las Capacitaciones”, que tiene como objeto evaluar de manera sistemática, contextualizada y responsable, la eficacia de los eventos de capacitación en los que





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

participan los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo, como un instrumento que permita al inmediato superior valorar el grado de transferencia del aprendizaje a la práctica laboral, así como su contribución al mejoramiento del desempeño individual y práctico, lo que permitirá generar evidencia del impacto de los procesos de capacitación y fortalecimiento en la gestión de talento humano y al cumplimiento de los objetivos institucionales; en consecuencia, concluye con la importancia de contar con una herramienta que respalde los procesos formativos internos, recomendando la aprobación de la “Guía de Evaluación de la Eficacia de las Capacitaciones”.

Que, mediante Técnico INF/DP/UDITH/2025/149, de 22 de octubre de 2025, la Analista de Gestión de Calidad dependiente de la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano, señala que en atención a lo establecido en el Procedimiento de Gestión de la Información Documentada, vigente, procedió a la revisión técnica de la propuesta de “Guía de Evaluación de la Eficacia de las Capacitaciones”, a fin de verificar que cumple con los requisitos formales y estructurales; estableciendo que el documento cumple con los lineamientos vigentes en cuanto a forma, estructura y adecuación institucional; concluyendo que garantiza la coherencia institucional, recomendando su aprobación.

Que, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, mediante Informe Legal INF/DP/DGAJ/AJ/2025/221, de 24 de octubre de 2025, concluye señalando que la solicitud de aprobación de la “Guía de Evaluación de la Eficacia de las Capacitaciones”, propuesta por la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano; es viable legalmente, toda vez que fue elaborada con el objeto de potenciar la percepción y resultados de las capacitaciones realizadas por la Defensoría del Pueblo dirigidas al personal que desempeña funciones y presta servicios, orientadas a la mejora continua; en consecuencia, no contraviene la normativa legal vigente, ya que cumple con lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas por Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001; y el Procedimiento de Gestión de la Información Documentada de la Defensoría del Pueblo, vigente.

POR TANTO:

El Defensor del Pueblo, designado mediante Resolución R.A.L.P. N° 22/2021-2022, de 23 de septiembre de 2022, emitida por la Asamblea Legislativa Plurinacional, en ejercicio de sus funciones y atribuciones, previstas en la Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016 y su Reglamento;

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR la “Guía de Evaluación de la Eficacia de las Capacitaciones”, Versión 1, Código: UDITH-GUI-1, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su emisión

TERCERO.- La Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano, está encargada del cumplimiento, seguimiento y ejecución de la presente Resolución para la correcta aplicación de la Guía aprobada.

CUARTO.- Se instruye a la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano difundir y publicar el presente documento, así como cumplir con lo establecido en el paso 12 del numeral 7.6 Gestión de Aprobación de los Documentos del Procedimiento de Gestión de la Información Documentada de la Defensoría del Pueblo (Versión 2).



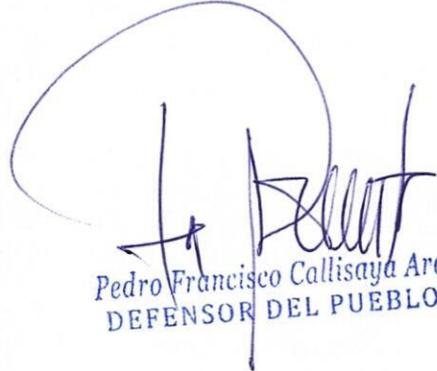


DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

QUINTO.- Se deja sin efecto cualquier instrucción, comunicación o disposición contraria a la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

PFCA
ELCB/NSSP
Cc: DESP
DGAJ



Pedro Francisco Callisaya Aro
DEFENSOR DEL PUEBLO



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-GUI-1
	Tipo de documento: GUÍA	Vigente desde:	27 OCT 2025
	Título: EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS CAPACITACIONES	Versión:	1
		Página:	1 de 7

1. OBJETO

Evaluar, de manera sistemática, contextualizada y responsable, la eficacia de los eventos de capacitación en los que participan los funcionarios de la Defensoría del Pueblo, mediante un instrumento que permita al jefe inmediato superior valorar el grado de transferencia del aprendizaje a la práctica laboral, así como su contribución al mejoramiento del desempeño individual y colectivo.

2. BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)
- Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de la Defensoría del Pueblo (RE-SAP), vigente.
- Reglamento Interno de Personal de la Defensoría del Pueblo, vigente.

3. ALCANCE

La capacitación del personal debe entenderse como un proceso formativo intencional, orientado a desarrollar competencias éticas, técnicas y relacionales que les permita responder con eficacia, equidad y compromiso a las demandas institucionales, en ese entendido **la presente guía es de aplicación obligatoria para todo el personal de la Defensoría del Pueblo** (planta y consultores de línea) que hayan participado en eventos de capacitación organizados, financiados o reconocidos por la Defensoría del Pueblo durante la gestión.

4. RESPONSABILIDADES

- **Servidores públicos y consultores individuales de línea:** Participar de forma activa en todos los eventos de capacitación definidos en el Plan Anual de Capacitación.
- **Jefes inmediatos superiores o superiores jerárquicos:** Actuar como observadores privilegiados del desempeño post- capacitación y realizar la evaluación anual de la eficacia de los eventos de capacitación.
- **Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano:** Responsable de la formación continua del personal, que utilizará los hallazgos para generar mejora continua en los procesos de capacitación

5. ABREVIATURAS

ABREVIATURA	DESCRIPCIÓN
RE-SAP	Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal
SAFCO	Sistema de Administración y Control Gubernamental



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-GUI-1
	Tipo de documento: GUÍA	Vigente desde:	27 OCT 2025
	Título: EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS CAPACITACIONES	Versión:	1
		Página:	2 de 7

6. DEFINICIONES

TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
Mejora Continua	Proceso interactivo y de duración indefinida para optimizar continuamente procesos, productos y servicios dentro de la institución.
Pertinencia	La adecuación de una acción, información o proyecto en relación con los objetivos y el contexto específico de la institución.
Escala de Likert	Instrumento psicométrico que mide actitudes u opiniones mediante una serie de afirmaciones sobre las que el encuestado indica su grado de acuerdo o desacuerdo.
Plan Anual de Capacitación	Documento estratégico que define las acciones formativas de la institución durante un periodo definido elaborado por UDITH.
Modelo de Kirkpatrick	Marco de evaluación para medir la efectividad de programas de capacitación

7. DESARROLLO

7.1. PRINCIPIOS ORIENTADORES

- **Pertinencia:** La capacitación debe responder a necesidades reales del puesto y a los desafíos institucionales.
- **Transferibilidad:** El conocimiento adquirido debe ser aplicable en el contexto laboral.
- **Equidad:** La evaluación se realiza con criterios uniformes, sin sesgos personales.
- **Mejora continua:** Los resultados alimentan ciclos de planificación, ejecución y ajuste del subsistema de capacitación
- **Corresponsabilidad:** Tanto el personal como los jefes inmediatos superiores comparten la responsabilidad de asegurar la utilidad de la capacitación.
- **Continuidad:** Las evaluaciones de la eficacia de los eventos de capacitación deben realizarse de forma anual como complemento a los procesos de evaluación del desempeño.
- **Aplicabilidad:** La evaluación no se aplica para eventos de carácter informativo, que no incluyan objetivos de aprendizaje estructurados.

7.2. METODOLOGÍA

La evaluación se basa en el modelo de **Kirkpatrick** que es un método para evaluar la eficacia de la capacitación en cuatro niveles: **reacción** (satisfacción del participante), **aprendizaje** (lo que se aprende), **comportamiento** (aplicación de lo aprendido en el trabajo) y **resultados** (impacto en la institución).



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-GUI-1
	Tipo de documento: GUÍA	Vigente desde:	27 OCT 2025
	Título: EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS CAPACITACIONES	Versión:	1
		Página:	3 de 7

• **Nivel 1 – Reacción:** Evalúa la satisfacción de los participantes con la capacitación. Se suele medir con encuestas al final del curso, preguntando sobre el contenido, el facilitador y la relevancia.

• **Nivel 2 – Aprendizaje:** Mide la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes. Se asume que el funcionario aprobó o completó un evento de capacitación.

• **Nivel 3 – Aplicación/Comportamiento:** Mide la adquisición de conocimientos, habilidades (competencias).

• **Nivel 4 – Resultados:** Evalúa el impacto final de la capacitación en la institución, como el aumento de la productividad y la mejora de la calidad.

7.3. FRECUENCIA DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza una vez al año, preferiblemente entre los meses de noviembre y diciembre, permitiendo un período razonable de observación tras la participación en los eventos de capacitación.

7.4. RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN

El jefe inmediato superior o superior jerárquico de la unidad o área organizacional de la Defensoría del Pueblo, que, por su cercanía funcional y su rol de acompañamiento del desempeño, es el responsable de realizar la evaluación para valorar los cambios observables en el personal dependiente.

7.5. FORMULARIO DE EVALUACIÓN

El formulario (**ANEXO N° 1**) utilizará 5 preguntas que serán calificadas en la escala Likert para medir la eficacia de los eventos de capacitación bajo las siguientes dimensiones:

DIMENSION	PREGUNTA	ESCALA
Aplicación práctica	¿En qué medida el servidor público/consultor individual de línea ha integrado los contenidos del curso en sus tareas diarias?	1 2 3 4 5
Mejora del desempeño	¿Cómo califica los avances en la calidad, eficiencia o innovación de su trabajo tras la capacitación?	1 2 3 4 5
Contribución institucional	¿La capacitación ha fortalecido su capacidad para cumplir con los objetivos de la Defensoría del Pueblo?	1 2 3 4 5
Transferencia de conocimiento	¿Ha generado procesos o alternativas para compartir o replicar lo aprendido con sus pares o equipo de trabajo?	1 2 3 4 5



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-GUI-1
	Tipo de documento: GUÍA	Vigente desde:	27 OCT 2025
	Título: EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS CAPACITACIONES	Versión:	1
		Página:	4 de 7

DIMENSION	PREGUNTA	ESCALA
Pertinencia formativa	¿El contenido del evento respondió a necesidades reales de sus funciones?	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5

Escala: 1 = Nulo / 2 = Mínimo / 3 = Moderado / 4 = Significativo / 5 = Importante)

El formulario, evaluará los tres eventos de capacitación más importantes de los cuales el funcionario participó durante la gestión, bajo las siguientes características:

1. El evento debe ser parte del Plan Anual de Capacitación.
2. El evento debe tener como mínimo 8 horas de capacitación.
3. El servidor público debe haber aprobado las pruebas asignadas al evento (si corresponde).
4. El servidor público debe contar con el correspondiente certificado de participación o aprobación (si corresponde) del evento.

7.6. ANÁLISIS Y APLICABILIDAD DE LA INFORMACIÓN

Los formularios serán consolidados y procesados en la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano, donde se generará:

- Un informe de eficacia de la capacitación institucional, con análisis por áreas, perfiles y tipos de capacitación.
- Recomendaciones para el Plan Anual de Capacitación.
- Identificación de brechas que requieran acompañamiento en el Plan de Capacitación.
- Resultados para retroalimentar el proceso de evaluación del desempeño, reforzando la articulación entre formación y productividad institucional.

8. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
UDITH-R-61	Formulario De Evaluación De Eficacia De La Capacitación

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS

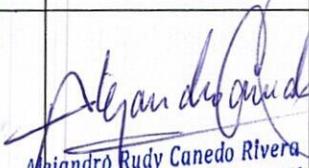


 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-GUI-1
	Tipo de documento: GUÍA	Vigente desde:	27 OCT 2025
	Título: EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS CAPACITACIONES	Versión:	1
		Página:	5 de 7

10. ANEXOS

ANEXO	TÍTULO DEL ANEXO
ANEXO 1	UDITH-R-61 Formulario De Evaluación De Eficacia De La Capacitación

11. GESTIÓN DEL DOCUMENTO

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Alejandro Rudy Canedo Rivera	J. Hernán Cortez Aguilar	Pedro Francisco Callisaya Aro
CARGO	PROFESIONAL III ANALISTA DE TALENTO HUMANO	JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO	DEFENSOR DEL PUEBLO
FECHA	22/10/2025	22/10/2025	27 OCT 2025
FIRMA	 Alejandro Rudy Canedo Rivera PROFESIONAL III ANALISTA DE TALENTO HUMANO UNIDAD DE TALENTO HUMANO DEFENSORÍA DEL PUEBLO	 José Hernán Cortez Aguilar JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO DEFENSORÍA DEL PUEBLO	 Pedro Francisco Callisaya Aro DEFENSOR DEL PUEBLO



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-GUI-1
	Tipo de documento: GUÍA	Vigente desde:	27 OCT 2025
	Título: EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS CAPACITACIONES	Versión:	1
		Página:	6 de 7

ANEXO 1

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-R-61
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	
	Título: FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN	Versión:	1
		Página:	1 de 2

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN

NOMBRE DE LA PERSONA EVALUADA:

CARGO DE LA PERSONA EVALUADA:

NOMBRE DEL EVALUADOR:

CARGO DEL EVALUADOR:

GESTIÓN DE EVALUACIÓN:

FECHA DE EVALUACIÓN:

Como parte del proceso, se deberá evaluar la eficacia de los 3 eventos de capacitación más relevantes y/o importantes a los cuales su dependiente asistió en la gestión tomando en cuenta los criterios determinados en la guía de evaluación.

NOMBRE DEL EVENTO N° 1:

DURACION DEL EVENTO (Mínimo 8 horas)	CUENTA CON CERTIFICADO: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
EL EVENTO FUE APROBADO (Si corresponde) <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	EL EVENTO ESTA REGISTRADO EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

¿En qué medida el funcionario ha integrado los contenidos del curso en sus tareas diarias?	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5
¿Cómo califica los avances en la calidad, eficiencia o innovación de su trabajo tras la capacitación?	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5
¿La capacitación ha fortalecido su capacidad para cumplir con los objetivos de la Defensoría del Pueblo?	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5
¿Ha generado procesos o alternativas para compartir o replicar lo aprendido con sus pares o equipo de trabajo?	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5
¿El contenido del evento respondió a necesidades reales de sus funciones?	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5

Escala: 1 = Nulo / 2 = Mínimo / 3 = Moderado / 4 = Significativo / 5 = Importante



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-GUI-1
	Tipo de documento: GUÍA	Vigente desde:	27 OCT 2025
	Título: EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS CAPACITACIONES	Versión:	1
		Página:	7 de 7

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-R-61
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	
	Título: FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN	Versión:	1
		Página:	2 de 2

NOMBRE DEL EVENTO N°2:

DURACION DEL EVENTO (Mínimo 8 horas)	CUENTA CON CERTIFICADO:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
EL EVENTO FUE APROBADO (Si corresponde)	EL EVENTO ESTA REGISTRADO EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

¿En qué medida el funcionario ha integrado los contenidos del curso en sus tareas diarias?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5
¿Cómo califica los avances en la calidad, eficiencia o innovación de su trabajo tras la capacitación?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5
¿La capacitación ha fortalecido su capacidad para cumplir con los objetivos de la Defensoría del Pueblo?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5
¿Ha generado procesos o alternativas para compartir o replicar lo aprendido con sus pares o equipo de trabajo?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5
¿El contenido del evento respondió a necesidades reales de sus funciones?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5

Escala: 1 = Nulo / 2 = Mínimo / 3 = Moderado / 4 = Significativo / 5 = Importante)

NOMBRE DEL EVENTO N°3:

DURACION DEL EVENTO (Mínimo 8 horas)	CUENTA CON CERTIFICADO:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
EL EVENTO FUE APROBADO (Si corresponde)	EL EVENTO ESTA REGISTRADO EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

¿En qué medida el funcionario ha integrado los contenidos del curso en sus tareas diarias?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5
¿Cómo califica los avances en la calidad, eficiencia o innovación de su trabajo tras la capacitación?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5
¿La capacitación ha fortalecido su capacidad para cumplir con los objetivos de la Defensoría del Pueblo?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5
¿Ha generado procesos o alternativas para compartir o replicar lo aprendido con sus pares o equipo de trabajo?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5
¿El contenido del evento respondió a necesidades reales de sus funciones?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5

Escala: 1 = Nulo / 2 = Mínimo / 3 = Moderado / 4 = Significativo / 5 = Importante)

COMENTARIOS Y/ACLARACIONES SOBRE LA EVALUACIÓN:

NOMBRE, SELLO Y FIRMA DEL EVALUADOR

NOMBRE, SELLO Y FIRMA DEL EVALUADO

