






| | | | | |
|---|--|-----------------------------|--|----------------------------------|
|  | GUÍA PARA EL REGISTRO DE FORMULARIOS Y EVALUACIÓN DE LAS CAPACITACIONES | | | Código: GU-DES-DTH-001 |
| | | | | Versión: 01 |
| Elaborado por: DES/CDG | Revisado por: DES/CDG | Aprobado por: DES | Fecha de Emisión: 2017-03-27 | |

| Datos generales del documento | | | | | |
|-------------------------------|--|----------------------|--------------------------|--------------------|--------------------------|
| ELABORACIÓN | <input checked="" type="checkbox"/> | ACTUALIZACIÓN | <input type="checkbox"/> | ELIMINACIÓN | <input type="checkbox"/> |
| Nombre del documento: | Guía para el registro de formularios y Evaluación de las capacitaciones. | | | | |
| Código: | GU-DES-DTH-001 | | | | |
| Versión: | 01 | | | | |
| Proceso / Subproceso: | Desarrollo Corporativo/Desarrollo de Talento Humano | | | | |
| Observación: | | | | | |

| | Nombre y Apellido | Cargo | Firma |
|-----------------------------|-------------------------|--|---|
| Elaborado por: | Daniela Quevedo | Profesional de Procesos |  |
| | Christian Vera | Profesional de Evaluación y Capacitación |  |
| Revisado por: | David Ruales | Director de Procesos |  |
| | María Fernanda Mosquera | Líder de Evaluación y Capacitación |  |
| Aprobado por: | Mauricio López | Gerente de Desarrollo Corporativo |  |
| Fecha de aprobación: | | 11 ABR 2017 | |



| | | | | |
|---|--|-----------------------------|--|----------------------------------|
|  | GUÍA PARA EL REGISTRO DE FORMULARIOS Y EVALUACIÓN DE LAS CAPACITACIONES | | | Código: GU-DES-DTH-001 |
| | | | | Versión: 01 |
| Elaborado por: DES/CDG | Revisado por: DES/CDG | Aprobado por: DES | Fecha de Emisión: 2017-03-27 | |

1 Objetivo

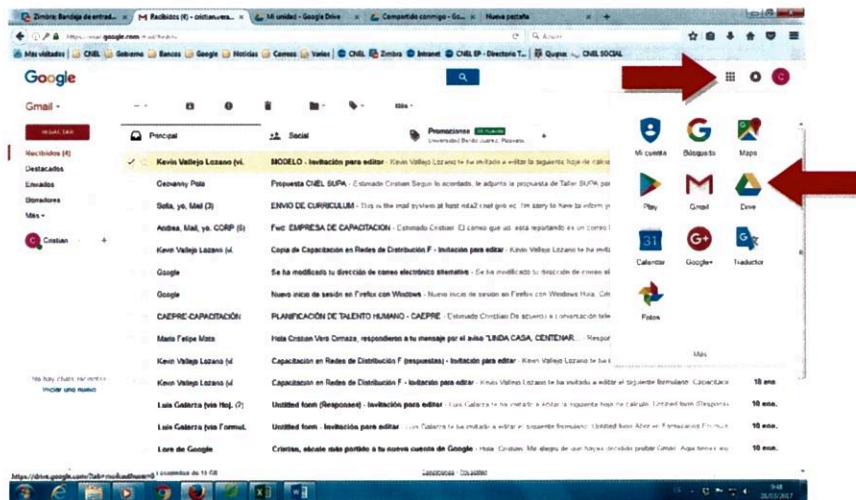
Establecer los pasos a seguir para la evaluación de los eventos de capacitación por parte de los Responsables de Evaluación y Capacitación en las Unidades de Negocio y Oficina Central, servidores públicos asistentes a los eventos de capacitación y sus Jefes inmediatos.

2 Desarrollo

Previo al envío de los formularios de evaluación de la capacitación, los Responsables de Evaluación y Capacitación en las Unidades de Negocio deben agregarlos a las cuentas de correo electrónico de gmail proporcionadas, para ello se deberán ejecutar los pasos que se describen a continuación:

AGREGAR FORMULARIOS DE EVALUACIÓN EN LAS CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO DE LOS RESPONSABLES DE EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN

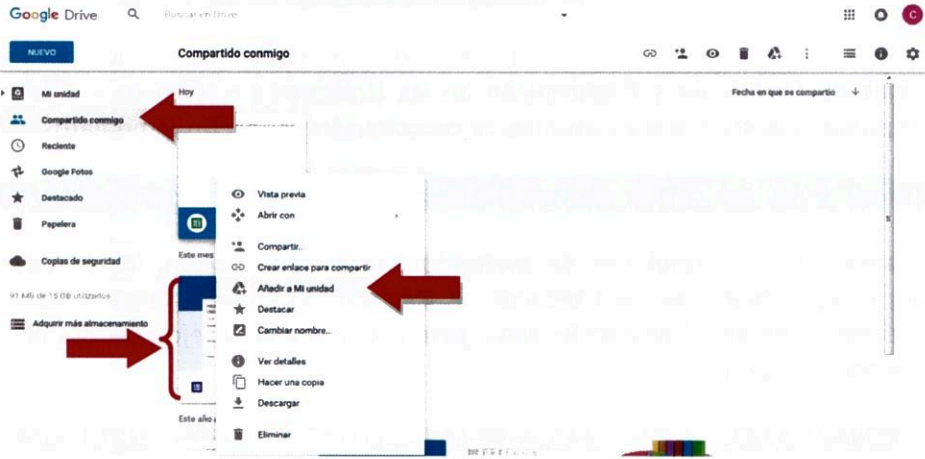
- 2.1 El Responsable de Evaluación y Capacitación de Oficina Central, comparte mediante el aplicativo Drive los archivos de los formularios para evaluación.
- 2.2 El Responsable de Evaluación y Capacitación en la Unidad de Negocio ingresa al correo electrónico de gmail con el usuario y la contraseña asignada.
- 2.3 Para añadir el archivo dentro del correo electrónico, el Responsable de Evaluación y Capacitación en la Unidad de Negocio presiona el ícono ☰ “Aplicaciones de Google”, se despliega una ventana y selecciona el ícono drive. 📁





- 2.4 El Responsable de Evaluación y Capacitación se dirige a la opción “compartido conmigo” y en el archivo que desea agregar presiona clic derecho y escoge la opción “Añadir/Agregar a mi unidad”.

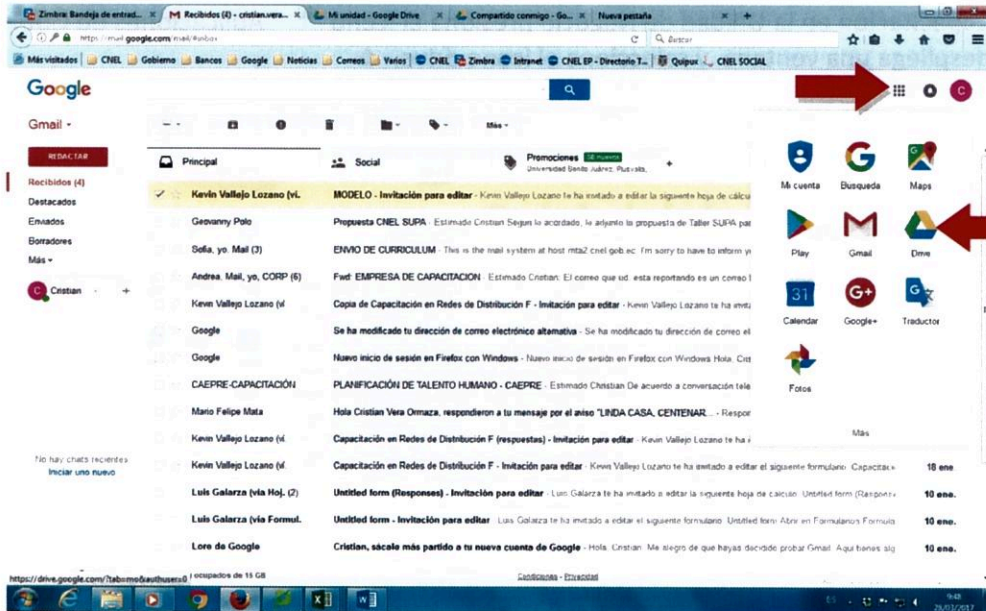
Handwritten signature and initials in blue ink.

| | | | | |
|---|--|-----------------------------|--|----------------------------------|
|  | GUÍA PARA EL REGISTRO DE FORMULARIOS Y EVALUACIÓN DE LAS CAPACITACIONES | | | Código: GU-DES-DTH-001 |
| | | | | Versión: 01 |
| Elaborado por: DES/CDG | Revisado por: DES/CDG | Aprobado por: DES | Fecha de Emisión: 2017-03-27 | |



COMPARTIR ARCHIVO CON PERSONAL ASISTENTE A LAS CAPACITACIONES/JEFES INMEDIATOS

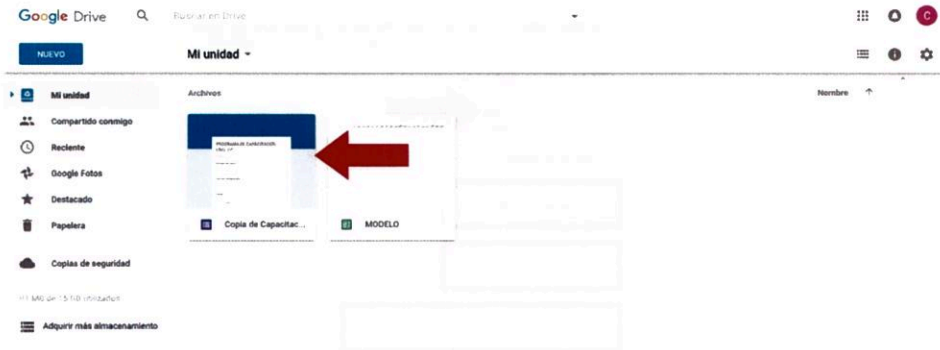
2.5 Para poder compartir el archivo, el Responsable de Evaluación y Capacitación en la Unidad de Negocio ingresa al correo electrónico de gmail con su dirección y contraseña y en la parte superior derecha de la pantalla presiona el ícono  “Aplicaciones de Google”, se despliega una ventana y selecciona el ícono drive. 



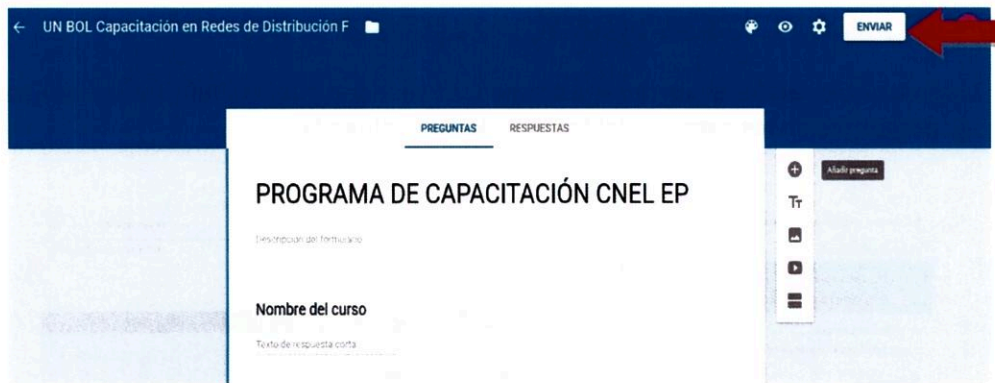
2.6 En la opción “Mi Unidad” visualiza en la pantalla el archivo que debe ser llenado por los participantes de la capacitación, escoge el archivo y con doble clic abre el archivo.

Handwritten signature and initials in blue ink.

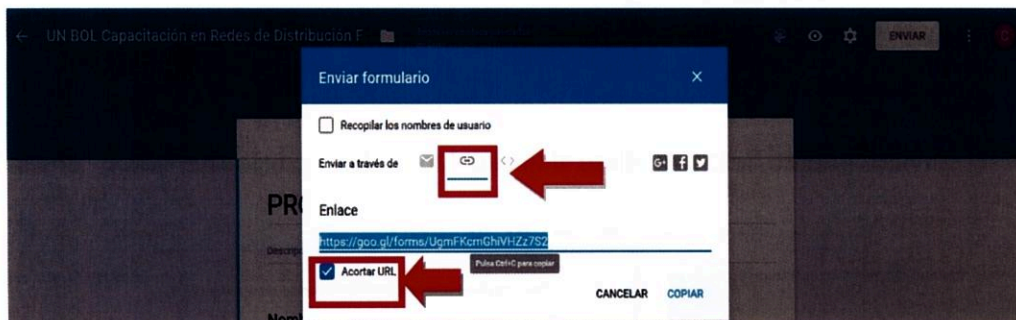
| | | | | |
|---|--|---------------------------------|-----------------------------|--|
|  | GUÍA PARA EL REGISTRO DE FORMULARIOS Y EVALUACIÓN DE LAS CAPACITACIONES | | | Código: GU-DES-DTH-001 |
| | Elaborado por: DES/CDG | Revisado por: DES/CDG | Aprobado por: DES | Fecha de Emisión: 2017-03-27 |



2.7 En la parte superior de la pantalla presiona el boton “Enviar” .



2.8 En la ventana escoge la opción “enviar por” y presiona el recuadro, “Acortar URL”, y con clic derecho copia el enlace .





2.9 El Responsable de Evaluación y Capacitación de la Unidad de Negocio escoge el ícono del sobre ✉️ digita el correo electrónico a quien enviará el formulario (participante del evento/Jefe inmediato), el asunto y en el campo de mensaje pega el enlace del formulario de (Evaluación de la capacitación/Eficacia de la capacitación) según sea el caso.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

| | | | | |
|---|--|-----------------------------|--|----------------------------------|
|  | GUÍA PARA EL REGISTRO DE FORMULARIOS Y EVALUACIÓN DE LAS CAPACITACIONES | | | Código: GU-DES-DTH-001 |
| | | | | Versión: 01 |
| Elaborado por: DES/CDG | Revisado por: DES/CDG | Aprobado por: DES | Fecha de Emisión: 2017-03-27 | |

Enviar formulario ✕

Recopilar los nombres de usuario

Enviar a través de    

Enviar por correo

Para: christian.vera@cnel.gob.ec

Asunto: Formulario de evaluacion

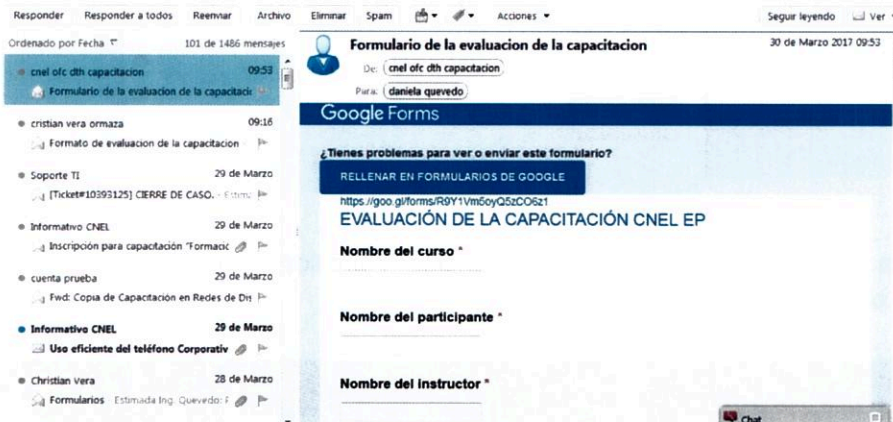
Mensaje: <https://goo.gl/forms/BxelMHWECKASLIH63>

Incluir formulario en el correo electrónico

[Añadir colaboradores](#) CANCELAR **ENVIAR**

EVALUACIÓN DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN Y SU EFICACIA

2.10 Una vez que recibe el correo electrónico, el servidor público/Jefe inmediato responde las preguntas en los campos del formulario de evaluación.



Responder Responder a todos Reenviar Archivo Eliminar Spam Acciones Seguir leyendo Ver

Ordenado por Fecha 101 de 1486 mensajes

cnel ofc dth capacitacion 09:53

Formulario de la evaluacion de la capacitacion

De: cnel ofc dth capacitacion

Para: daniela quevedo

Google Forms

¿Tienes problemas para ver o enviar este formulario?

RELLENAR EN FORMULARIOS DE GOOGLE

<https://goo.gl/forms/R0Y1VmGoyQzC0Szt>


EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN CNEL EP

Nombre del curso *

Nombre del participante *

Nombre del instructor *

2.11 El servidor público/Jefe Inmediato al final del formulario presiona el botón "enviar".



Responder Responder a todos Reenviar Archivo Eliminar Spam Acciones Seguir leyendo Ver

Ordenado por Fecha 101 de 1486 mensajes

cnel ofc dth capacitacion 09:53

Formulario de la evaluacion de la capacitacion

19. La calidad de alimentación y servicio ofrecida en el taller fue: *

Deficiente

Regular

Bueno

Muy bueno

Excelente

Enviar

Con la tecnología de **Google Forms**

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google. [Informar sobre abusos](#) - [Condiciones del servicio](#) - [Otros términos](#)

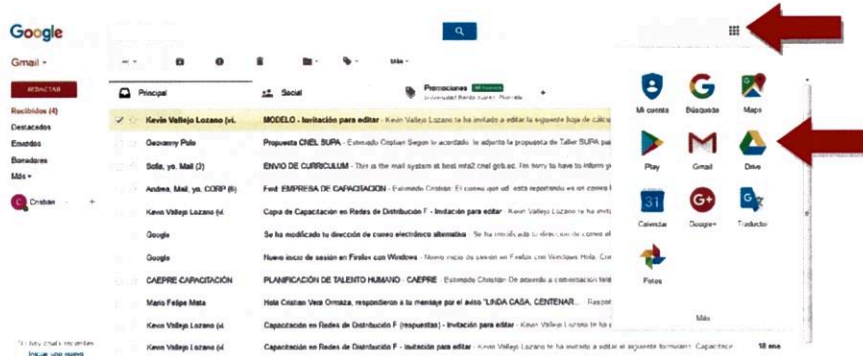
Crea tu propio formulario de Google



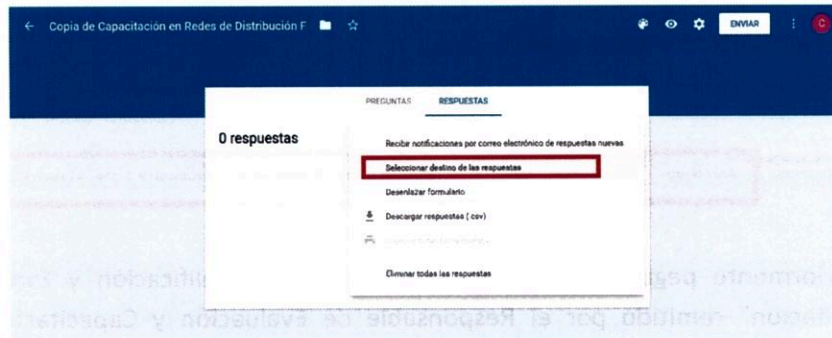
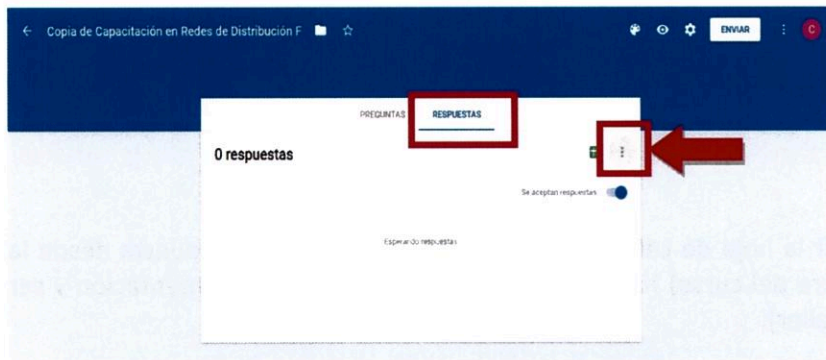
| | | | | |
|---|--|-----------------------------|--|----------------------------------|
|  | GUÍA PARA EL REGISTRO DE FORMULARIOS Y EVALUACIÓN DE LAS CAPACITACIONES | | | Código: GU-DES-DTH-001 |
| | | | | Versión: 01 |
| Elaborado por: DES/CDG | Revisado por: DES/CDG | Aprobado por: DES | Fecha de Emisión: 2017-03-27 | |

CREACIÓN DE ARCHIVO EN EXCEL DE RESPUESTAS

2.12 El Responsable de Evaluación y Capacitación de la Unidad de Negocio ingresa al correo electrónico de gmail con su dirección y contraseña y en la parte superior derecha de la pantalla presiona el ícono ☰ “Aplicaciones de Google”, se despliega una ventana y selecciona el ícono drive.



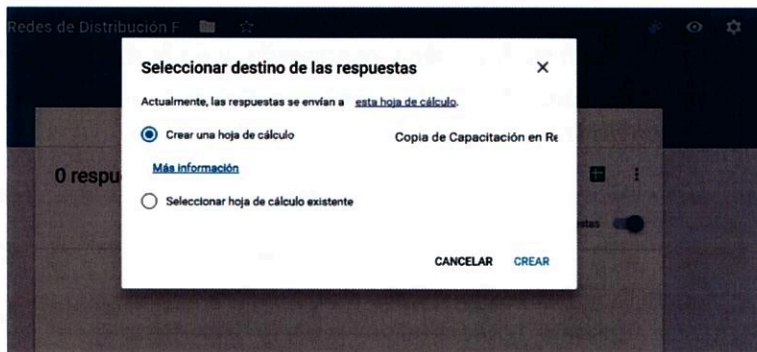
2.13 El Responsable de Evaluación y Capacitación de la Unidad de Negocio escoge en la parte superior del formulario la opción “Respuestas” y en la parte derecha presiona el ícono ⋮ y selecciona la opción “Seleccionar destino de las respuestas”.



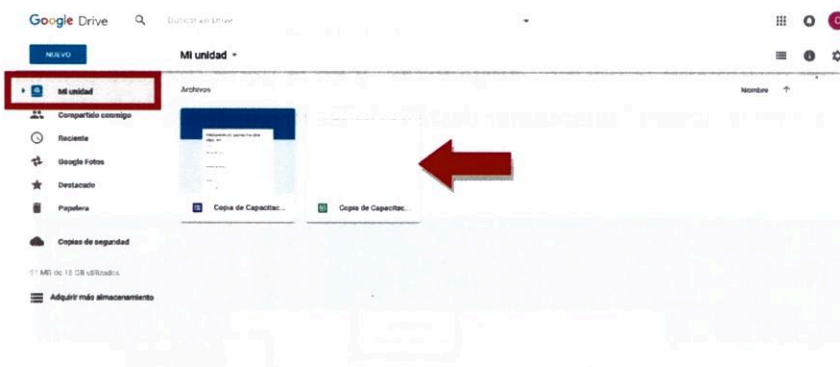
[Handwritten signatures and marks]

| | | | | |
|---|--|-----------------------------|--|----------------------------------|
|  | GUÍA PARA EL REGISTRO DE FORMULARIOS Y EVALUACIÓN DE LAS CAPACITACIONES | | | Código: GU-DES-DTH-001 |
| | | | | Versión: 01 |
| Elaborado por: DES/CDG | Revisado por: DES/CDG | Aprobado por: DES | Fecha de Emisión: 2017-03-27 | |

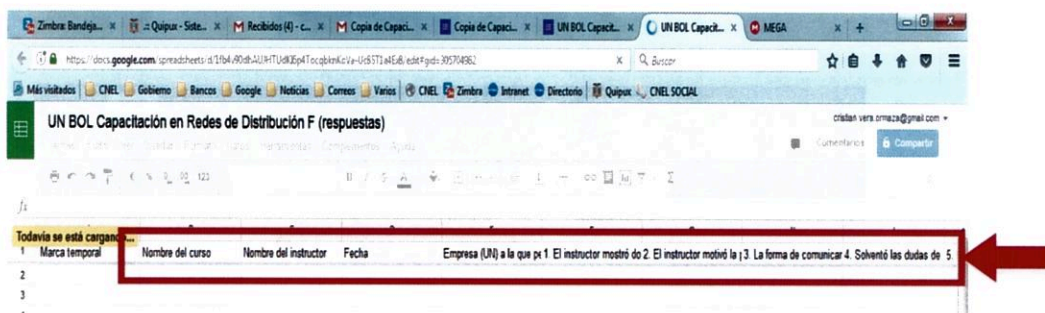
2.14 Escoge la opción “crear una hoja de cálculo” y presiona el botón “crear”.



2.15 En el menú principal de google drive escoge la opción “Mi unidad” y aparecerá la hoja de cálculo donde se visualiza el archivo con las respuestas de todos los participantes.



2.16 Al abrir la hoja de calculo se debe copiar la matriz de respuesta desde la columna “b” (Nombre del curso) hasta la columna “x” (calidad de la alimentación y servicio ofrecido en el taller).



2.17 Posteriormente pega la información en el archivo “Calificación y Evaluación de la capacitación” remitido por el Responsable de Evaluación y Capacitación de Oficina Central a fin de que puedan evaluar las capacitaciones brindadas.

