**Instructivo para llenar la matriz de ejecución PDP**

En la matriz de ejecución del PDP se registran las capacitaciones implementadas en el marco del PDP aprobado de la entidad, o aquellas ejecutadas en el marco las facilidades brindadas para la implementación de capacitaciones del Decreto Legislativo N° 1505 (capacitaciones sin costo que estén alineadas a los objetivos de la entidad, funciones del puesto o a la atención de la emergencia sanitaria).

Para completar la Matriz de Ejecución del PDP se deber tener en cuenta:

1. **Nombre de la acción de capacitación:** Señalar la denominación de la acción de capacitación implementada
2. **Tipo de acción de capacitación:** Indicar el que corresponda teniendo en cuenta la siguiente tipología: Taller, Curso, Diplomado o programa de especialización, Capacitación interinstitucional, Pasantía, o Conferencia, para capacitaciones de formación laboral; y Maestría o Doctorado para capacitaciones de formación profesional.
3. **Tipo de capacitación:** Se deberá señalar si la acción de capacitación corresponde a formación laboral o formación profesional.
4. **Costo total de la acción de capacitación:** Indicar cuanto se ha invertido para la ejecución de la acción de capacitación (considerar la suma de los costos directos e indirectos).
5. **Cantidad total de beneficiarios/as de capacitación:** Consignar la cantidad total de beneficiarios/as de la capacitación.
6. **Órgano o Unidad Orgánica:** Señalar el nombre del órgano o unidad orgánica en la que presta servicio el/la servidor/a, beneficiario/a de la capacitación que se señalará en la siguiente columna. No se debe colocar la palabra “Varios”, sino el detalle del órgano o unidad orgánica.
7. **Nombres del/a beneficiario/a:** Indicar el nombre completo de cada uno/a de los/as servidores/as civiles que fueron beneficiarios/as de la capacitación. Los nombres y apellidos de cada servidor/a deben consignarse en una fila distinta. NO se debe colocar la palabra “Varios”.
8. **Total de horas de duración de la capacitación:** Se debe consignar la cantidad total de duración de la capacitación implementada, en horas cronológicas. Si la capacitación fue realizada teniendo en cuenta tipo de horas académicas o lectivas se debe convertir a horas cronológicas (cada hora cronológica tiene 60 minutos). Esta cifra se utiliza también para el cálculo del valor de capacitación que se consigna en el formato de compromisos.
9. **Total de horas de capacitación ejecutadas fuera de la jornada laboral:** De la cantidad total de duración en horas de la capacitación, se debe consignar el total de horas que fueron implementadas fuera de la jornada laboral (en horas cronológicas). Si la capacitación fue realizada teniendo en cuenta el tipo de horas académicas o lectivas se debe convertir a horas cronológicas (cada hora cronológica tiene 60 minutos). Esta cifra se utiliza también para el cálculo del valor de capacitación que se consigna en el formato de compromisos.
10. **Nivel de evaluación realizado:** Se ha colocado los niveles de evaluación en columnas (reacción, aprendizaje y aplicación), a fin de consignar cómo es que se ha evaluado cada una de las acciones de capacitación ejecutadas. Se deberá consignar “SÍ” en los niveles de evaluación que se hayan empleado. Por ejemplo, si una capacitación fue evaluada a nivel de reacción y a nivel de aprendizaje entonces se deberá consignar “Sí” en las columnas de “Reacción” y “aprendizaje” y “No” en la columna de “Aplicación”.
11. **Nombre del proveedor:** Se debe consignar el nombre del proveedor que ha prestado el servicio de capacitación; o, en caso de que la acción de capacitación haya sido desarrollada por un/a servidor/a civil experto/a que labora en la misma entidad se deberá señalar sus nombres y apellidos.
12. **Sector al que pertenece el proveedor:** Se debe consignar el sector al que pertenece el proveedor de capacitación registrado. Hay dos opciones: Público o Privado.
13. **Financiamiento exclusivo de la entidad:** Se debe indicar si la acción de capacitación ha sido financiada únicamente con recursos de la entidad en la que presta servicios el/la beneficiario/a de la acción de capacitación. Se debe completar “Sí” o “No”, según corresponda. Si la capacitación fue de costo cero (becas) se debe consignar “No” y en la siguiente columna (recibió cofinanciamiento) se debe señalar el nombre del organismo nacional o internacional que brindó la beca.
14. **Recibió cofinanciamiento:** Señalar si la acción de capacitación ejecutada ha requerido del cofinanciamiento de otra entidad e indicar el nombre de la entidad.
15. **Monto cofinanciado:** Indicar el monto de la acción de capacitación que haya sido cofinanciada por otra entidad.
16. **Se modificó el PDP:** Señalar si la acción de capacitación ejecutada ha requerido la modificación del PDP. Se debe completar “Sí” o “No”, según corresponda.
17. **Indicar el n° de informe de ORH o n° de acta de comité que sustenta la modificación:** Señalar el número del documento que ha determinado la procedencia de la modificación del PDP (Informe de ORH o Acta de Comité de Planificación de la Capacitación).

Y si la capacitación fue implementada en el marco del Decreto Legislativo 1505 (sin costo), se debe señalar “DL 1505”.