

CUESTIONARIO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS

Guión de la entrevista

Nombre	
Puesto de trabajo	
Horario de trabajo	
Unidad	
Jefe directo	
Responsable Unidad	

1. Datos del puesto de trabajo actual:

- Misión:

- Qué hace (en qué consiste: tareas que desarrolla)

- Con qué (herramientas/habilidades: técnicas, informáticas, de comunicación, etc.)

- ¿Ha habido cambios recientes en el trabajo (nuevos métodos, tecnologías, instrumentos, etc.)? Describa los cambios.

- El conocimiento de idiomas en el puesto de trabajo es:

Imprescindible necesario conveniente innecesario

Indicar idioma/s y nivel:

2. Competencias del empleado (Cualificación actual relacionada con el puesto)

- Titulación académica (indicar sólo en el caso de que tenga alguna relación con el puesto de trabajo desempeñado)

- Formación complementaria (indicar sólo en el caso de que tenga alguna relación con el puesto de trabajo desempeñado): especificar el nivel si procede.

- En su actividad diaria puede que el empleado se enfrente repetidamente a algún tipo de problema (organizativo, técnico, instrumental, de comunicación, de recursos materiales o humanos, etc.) que hasta el momento no ha podido solucionar. Intente definirlos lo más brevemente posible, así como las circunstancias en que se manifiestan. (Puntos débiles)

3. Necesidades de formación: Determinados por la diferencia entre los requerimientos del puesto y la formación que posee actualmente el empleado. Especifique en todos los casos nivel y contenido. Si es necesario para explicarlos detalladamente, utilice una hoja aparte.

- Técnicas específicas relacionadas directamente con el puesto de trabajo:

- Actualización normativa (especificar normativa):

- Herramientas/habilidades: informáticas, de comunicación, técnicas... (especificar):

Ordene las necesidades detectadas en función de su prioridad, indicando cuál sería la que debería solventarse de manera más urgente (si es el caso) y la jornada y fecha preferible para la acción formativa correspondiente, en función de las necesidades del servicio.

1.

Imprescindible para el puesto de trabajo Muy necesario Conveniente

2.

Imprescindible para el puesto de trabajo Muy necesario Conveniente

3.

Imprescindible para el puesto de trabajo Muy necesario Conveniente

4.

Imprescindible para el puesto de trabajo Muy necesario Conveniente

5.

Imprescindible para el puesto de trabajo Muy necesario Conveniente

Fecha de la entrevista:

El interesado

El entrevistador

VºBº Responsable Unidad

Fdo:

Fdo:

Fdo:

(Firmar también las hojas anteriores, en el margen derecho)