

FORMATO DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Fecha de aplicación:	
Nombre completo del trabajador(a):	
Número de empleado (a):	
Puesto:	
Nivel del puesto:	
Área o departamento al que pertenece:	
Nombre del Jefe(a) directo:	
Puesto del Jefe(a) directo:	

INSTRUCCIONES:

Este formato es para uso del jefe(a) inmediato(a) y le permitirá determinar los requerimientos de capacitación del personal a su cargo. Se utilizará un formato por cada persona. Se recomienda llenarlo en forma conjunta jefatura inmediata – trabajador (a).

En caso de que tenga claros los requerimientos de capacitación del trabajador (a), puede omitir la sección 2 del formato y utilizar sólo las partes 1 y 3 donde podrá especificar los cursos que solicita para esta persona.

Para solicitar los cursos del punto 3 puede considerar los resultados de la evaluación al desempeño, tendencias (AST, observaciones de organismos acreditadores, encuestas de satisfacción), políticas aplicables actuales (Normas internacionales, Normas Mexicanas etc.).

Parte I: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

Enumere las principales tareas o funciones que desempeña la o el trabajador.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

PARTE II: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

Analice la descripción de cada competencia y marque con una X el nivel de desempeño que tiene el colaborador(a); sea objetivo en sus apreciaciones, ya que el desempeño bueno, regular o deficiente del trabajador(a) en alguna(s) de las competencias se convierte en un área de oportunidad para la capacitación.

	Competencias	Nivel de desempeño				
		Excelente	Bueno	Regular	Deficiente	No aplica
1	Conocimiento: Capacidad para aplicar y utilizar de manera efectiva el conocimiento de técnicas, herramientas, metodologías e instrumentos adquiridos a través del estudio y experiencia.					
2	Calidad: Capacidad para realizar su trabajo sin errores entiendo y forma.					
3	Motivación para el logro: Capacidad para trabajar bien buscando alcanzar un estándar de excelencia; vencer obstáculos, aceptar riesgos calculados y lograr metas establecidas por el área.					
4	Orientación al servicio del cliente: Capacidad para prestar servicio a sus clientes internos y externos en forma amable, diligente, oportuna y eficiente.					
5	Establecimiento de relaciones: Capacidad de establecer relaciones, crear y mantener contacto cordial con las personas con las que trabaja.					
6	Trabajo en equipo: Capacidad de trabajar colaborando en grupos multidisciplinarios, ser capaz de entender y comprender a los demás, aportando y aceptando ideas de otros que conlleven a la consecución de metas y objetivos comunes.					

	Competencias	Nivel de desempeño				
		Excelente	Bueno	Regular	Deficiente	No aplica
7	Pensamiento analítico: Capacidad de comprender las situaciones y resolver los problemas separando sus partes y meditando sobre ellas de forma lógica y sistemática					
8	Dirección de personas: Capacidad de confiar a los demás lo que es necesario hacer y lograr que se realice, teniendo siempre en mente el cumplimiento de los objetivos y metas del área de trabajo.					
9	Toma de decisiones: Capacidad para elegir la acción más adecuada de entre varias opciones, que contribuyan al logro de metas y/o solución de problemas de su área de trabajo.					
10	Delegar responsabilidades: Capacidad de confiar en las habilidades y conocimientos de los colaboradores, asignando responsabilidades necesarias para el cumplimiento de las actividades y objetivos de desempeño del cargo.					

PARTE III.

CURSOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS.

Al momento de solicitar cursos, considere lo siguiente:

- Los cursos deben permitirle al trabajador(a) fortalecer sus conocimientos, habilidades y actitudes en beneficio del área laboral.
- Deben ser acordes a las actividades que desarrolla.
- Deben estimular su desarrollo personal.
- Deben ser prioritarios y el trabajador(a) debe poder asistir, independientemente del horario en que se programen.

	Curso requerido	Prioridad			Justificación
		Baja	Media	Alta	
1					
2					
3					
4					
5					

Comentarios adicionales:

FIRMA DEL TRABAJADOR(A)

FIRMA DEL JEFE(A) DIRECTO

La presente solicitud tiene por objetivo identificar las necesidades de capacitación de las y los trabajadores de la UTSOE, sin embargo, no compromete a la institución a proporcionar la capacitación aquí mencionada; la programación de cualquier curso estará sujeta a la suficiencia presupuestal, grado de prioridad y validación de autoridades correspondientes.