**Instrucciones.**

El presente instrumento tiene como propósito realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación en el sector de la construcción.

Es muy importante que indique de manera clara y precisa las necesidades reales de capacitación que requiere, así como señalar en los espacios abiertos las necesidades específicas de capacitación ya que esta información será la base para elaborar un Programa de Capacitación.

PREGUNTAS GENERALES.

1. Empresa

|  |
| --- |
|  |

2. Nombre

|  |
| --- |
|  |

3. Estado

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

4. RFC 5. Correo electrónico

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

6. Último grado escolar

|  |
| --- |
|  |

7. Puesto

|  |
| --- |
|  |

8. Seleccione con una “X” la opción según corresponda.

Es usted:

|  |  |
| --- | --- |
| Dueño |  |
| Gerente |  |
| Jefe |  |
| Administrativo |  |
| Operativo / Rama: |  |

9. Nombre y cargo del Jefe Inmediato

10. Indique por favor tres funciones principales que desempeña en el puesto que ocupa:

|  |
| --- |
| 1. |
| 2. |
| 3. |

11. Identifique tres áreas de mejora de la empresa en que labora:

|  |
| --- |
| 1. |
| 2. |
| 3. |

12. Seleccione horario que es el más accesible para asistir a los cursos presenciales de capacitación.

|  |  |
| --- | --- |
| Matutino |  |
| Vespertino |  |

13. Tiene conocimiento y manejo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

|  |  |
| --- | --- |
| Si |  |
| No |  |

14. ¿Qué tecnologías informáticas maneja? Incluyendo programas informáticos, redes sociales o aplicaciones.

|  |
| --- |
|  |

15. Mencione los últimos tres cursos que haya tomado y año de realización

|  |  |
| --- | --- |
| Curso | Año |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |

16. Defina con sus palabras que es un diagnóstico de necesidades de capacitación

|  |
| --- |
|  |

**REGUNTAS ESPECÍFICAS.**

17. ¿Qué necesidad desea atender?

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Problema |  | Mejora |  | Implementación |  | Otro: |  |

18. Objetivos planteados en su planeación estratégica

19. De las siguientes competencias marque el nivel que considera que tiene:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMPETENCIAS** | **NIVEL DE DESEMPEÑO** | | | | |
| **EXCELENTE** | **BUENO** | **REGULAR** | **DEFICIENTE** | **NOAPLICA** |
| **CONOCIMIENTO**. Capacidad para aplicar y utilizar de manera efectiva el conocimiento de técnicas, herramientas, metodologías e instrumentos adquiridos a través del estudio y experiencia correspondiente. |  |  |  |  |  |
| **CALIDAD.** Capacidad para realizar su trabajo sin errores, en tiempo y en la cantidad requerida. |  |  |  |  |  |
| **MOTIVACIÓN POR EL LOGRO**. Capacidad para trabajar bien y compartir para alcanzar un estándar de excelencia, vencer obstáculos, aceptar riesgos calculados y lograr metas establecidas por el área de trabajo y la propia dependencia. |  |  |  |  |  |
| **ORIENTACIÓN DE SERVICIO AL USUARIO**. Capacidad para prestar servicio a sus usuarios (internos y/o externos) en forma cortés, diligente, oportuna y eficiente. |  |  |  |  |  |
| **ESTABLECIMIENTO DE RELACIONES**. Capacidad de establecer relaciones, crear y mantener contactos cordiales con personas cuya colaboración es necesaria para los logros del área y en consecuencia de la dependencia. |  |  |  |  |  |
| **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. |  |  |  |  |  |
| **PENSAMIENTO ANALÍTICO.** Capacidad de comprender las situaciones y resolver los problemas separando sus partes y meditando sobre ellas de forma lógica y sistemática. |  |  |  |  |  |
| **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 y en consecuencia de la dependencia. |  |  |  |  |  |
| **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. |  |  |  |  |  |
| **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. |  |  |  |  |  |

19. De la siguiente clasificación seleccione las temáticas de interés:

|  |  |
| --- | --- |
| Administrativos. |  |
| Atención al cliente |  |
| Comunicación. |  |
| De acuerdo al área o especialidad. |  |
| De desarrollo de habilidades de supervisión, gerenciales y directivas. |  |
| De especialización: |  |
| Motivacionales. |  |
| Operativos. |  |
| Por áreas de especialidad. |  |
| Procesos de calidad. |  |
| Programa de cultura y filosofía de la organización. |  |
| Seguridad en el trabajo |  |
| Sensibilización hacia la calidad total. |  |
| Tecnologías de la Información y la Comunicación |  |
| Trabajo en equipo |  |
| Otros: |  |

20. Describa en orden de prioridad las tres principales necesidades de capacitación relacionadas con el quehacer específico de los procesos a su cargo. (Favor de no repetir el nivel de prioridad, tomando en cuenta que el nivel 1 es el más alto).

|  |
| --- |
| 1. |
| 2. |
| 3. |

21. Señale en qué nivel se encuentran sus conocimientos actuales

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ninguno |  | Básico |  | Intermedio |  | Otro: |  |

22. Observaciones: Favor de agregar la información que considere importante para la elaboración de su propuesta de capacitación

|  |
| --- |
|  |