

Identificación de necesidades de formación

Sección 1: Información personal

Apellido:

Nombre:

Puesto actual:

Departamento/área:

Fecha:

Sección 2: Evaluación de las Competencias Actuales

Por favor, evalúe sus competencias actuales en los siguientes ámbitos utilizando una escala del 1 al 5 (1 = Bajo, 5 = Excelente):

- Comunicación verbal:
- Comunicación escrita:
- Competencias técnicas específicas del puesto:
- Gestión del tiempo:
- Trabajo en equipo:
- Resolución de problemas:
- Autonomía:

Sección 3: Identificación de las Necesidades de Formación

¿Qué aspectos de su puesto actual requieren una mejora de competencias o conocimientos?

¿En qué áreas de competencia siente la necesidad de recibir formación adicional?

¿Hay tecnologías o herramientas específicas que le gustaría aprender a utilizar de forma más eficaz en su puesto?

¿Cuáles son los retos o problemas recurrentes que encuentra en su trabajo y que podrían resolverse mediante formación complementaria?

Sección 4: Preferencias en Materia de Formación

¿Qué tipo de formación prefiere? (Marque todas las respuestas que correspondan)

- Formación en línea
- Formación presencial
- Talleres prácticos
- Curso individual
- Otro (especifique):

¿Tiene alguna restricción específica (calendario, duración, etc.) para seguir una formación?
En caso afirmativo, especifíquela.

Sección 5: Objetivos Profesionales

¿Cómo cree que la adquisición de nuevas competencias mediante la formación podría ayudarle en su desarrollo profesional dentro de la organización?

¿Cuáles son sus objetivos profesionales a mediano y largo plazo? ¿Cómo podría ayudarle una formación a alcanzarlos?
