



**DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN**

La presente encuesta tiene como propósito detectar las necesidades de capacitación del personal administrativo de la Secretaría de Educación  
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 cronograma de capacitaciones que supla las necesidades aquí expuestas

**PREGUNTAS GENERALES.**

1. Lugar de trabajo

2. Nombre

3. CEDULA

4. Correo electrónico

5. Cargo

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

1.

2.

3.

7. Seleccione con una "X" la opción según corresponda.

Es usted:

|                                     |                          |
|-------------------------------------|--------------------------|
| Servidor Público de Carrera Titular | <input type="checkbox"/> |
| Libre Nombramiento y Remoción       | <input type="checkbox"/> |
| Gabinete de Apoyo                   | <input type="checkbox"/> |
| Operativo                           | <input type="checkbox"/> |

8. Nombre y cargo del Jefe Inmediato

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

|            |                          |
|------------|--------------------------|
| Matutino   | <input type="checkbox"/> |
| Vespertino | <input type="checkbox"/> |

10. Especifique el horario.

**INSTRUCCIONES:**

- Le agradeceremos contestar el Cuestionario **No. 1** si la Capacitación que requiere es de carácter Administrativo.
- Le agradeceremos contestar el Cuestionario **No. 2** si la Capacitación que requiere es en materia de Tecnología de la Información.
- Si para el desempeño de su puesto requiere la Capacitación de los 2 tipos le agradeceremos conteste los 2 cuestionarios.

**Cuestionario No. 1 para la capacitación de carácter administrativo**

11. Indique con una "X" las capacitaciones que requiere para mejorar su desempeño y de acuerdo con su perfil de puesto, en cada cuadro favor de seleccionar la importancia, dónde 4 es el más importante y 1 es el menos importante.

| Curso   | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|---|
| Administración de Proyectos                                   |   |   |   |   |
| Visión Estratégica  |   |   |   |   |
| Negociación   |   |   |   |   |
| Orientación a Resultados                                      |   |   |   |   |
| Trabajo en Equipo   |   |   |   |   |
| Liderazgo   |   |   |   |   |
| Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental |   |   |   |   |
| Manuales Administrativos                                      |   |   |   |   |
| Taller de Actualización de Normas                             |   |   |   |   |
| Relaciones Laborales  |   |   |   |   |
| Descripción y Perfil de Puestos                               |   |   |   |   |
| Planeación de Recursos Humanos                                |   |   |   |   |
| Mantenimiento y Conservación de Bienes Inmuebles              |   |   |   |   |
| Archivología  |   |   |   |   |
| Control de Almacenes e Inventarios                            |   |   |   |   |
| Presupuesto   |   |   |   |   |
| Planeación Estratégica  |   |   |   |   |
| Comunicación Asertiva   |   |   |   |   |
| Medición del Desempeño con Sistema de Indicadores             |   |   |   |   |
| Control de Calidad  |   |   |   |   |
| Planeación, Programación y Presupuesto                        |   |   |   |   |
| Taller de Presupuesto Basado en Resultados                    |   |   |   |   |
| Contabilidad Gubernamental                                    |   |   |   |   |
| Balance Score Card  |   |   |   |   |
| Estadística   |   |   |   |   |
| Elaboración de Actas Administrativas                          |   |   |   |   |
| Procedimientos de Contratación                                |   |   |   |   |
| Planeación Estratégica  |   |   |   |   |
| Administración de Riesgos                                     |   |   |   |   |
| Equidad y Género  |   |   |   |   |
| Comunicación  |   |   |   |   |
| Principios Bioéticos  |   |   |   |   |
| Gestión de los Servicios de Salud                             |   |   |   |   |
| Gestión de la Capacitación                                    |   |   |   |   |
| Inglés Lectura y Redacción de Textos                          |   |   |   |   |
| Redacción   |   |   |   |   |
| Lectura Rápida  |   |   |   |   |
| Manejo del Estrés   |   |   |   |   |
| Administración del Tiempo                                     |   |   |   |   |



|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| Programación Neurolingüística básico, intermedio y Avanzado |  |  |  |  |
| Manejo de Conflictos  |  |  |  |  |
| Asertividad   |  |  |  |  |
| Comunicación  |  |  |  |  |
| Integración de Equipos de Trabajo                           |  |  |  |  |
| Equipos de Alto Rendimiento                                 |  |  |  |  |
| Coaching  |  |  |  |  |
| Otros   |  |  |  |  |

12. Si seleccionó otros indique cuáles, en dónde 4 es el más importante y 1 es el menos importante

13. Comentarios adicionales

**Cuestionario No. 2 para Tecnologías de la Información**

14. ¿Qué funciones son de vital importancia e implican el conocimiento y dominio de herramientas informáticas en su puesto?

15. Indique con una "X" los aspectos que requiere **para mejorar su desempeño** en materia de informática, en cada rubro favor de seleccionar la importancia, en dónde 5 es el más importante y 1 es el menos importante.

|  | 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|---|---|---|---|
| Manejo de hoja de cálculo ( Excel básico y avanzado)     |   |   |   |   |
| Elaborar presentaciones (Power Point básico y avanzado)  |   |   |   |   |
| Procesador de textos (Word básico y avanzado)            |   |   |   |   |
| Manejo de base de datos (Access básico y avanzado)       |   |   |   |   |
| Elaboración de páginas Web                               |   |   |   |   |
| Redes  |   |   |   |   |
| Seguridad en redes                                       |   |   |   |   |
| Manejo de Proyectos ( Projeet básico)                    |   |   |   |   |
| Programación   |   |   |   |   |
| Talleres para el manejo de la videoconferencia           |   |   |   |   |
| Formación de formadores en Tecnologías de la Información |   |   |   |   |
| Capacitación para el diseño de cursos en línea           |   |   |   |   |
| Estadística  |   |   |   |   |



República de Colombia  
Departamento del Magdalena  
Oficina de Capacitación y Bienestar Social



|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| Normatividad en informática                    |  |  |  |  |
| Control documental                             |  |  |  |  |
| Entrenamiento para responsables de informática |  |  |  |  |

16. Seleccione con una "X" que versión de paquetería en Software utilizan en su Unidad Administrativa.

|                          |               |
|--------------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | Office 2010   |
| <input type="checkbox"/> | Office 2007   |
| <input type="checkbox"/> | Office 2003   |
| <input type="checkbox"/> | Office 2000   |
| <input type="checkbox"/> | Windows 7     |
| <input type="checkbox"/> | Windows vista |
| <input type="checkbox"/> | Windows XP    |
| <input type="checkbox"/> | Windows 98    |
| <input type="checkbox"/> | Otra versión  |

17. En caso de marcar otra versión, especifique cuál:

18. Comentarios adicionales

Nombre:

Fecha de aplicación:

Firma: