

Perfil del Psicólogo Organizacional	Entrevista de Investigación	FECHA:
Nombre de la Empresa:		
Actividad de la Empresa:		
Nombre del entrevistado:		
Cargo:		
1. ¿De la lista que consta a continuación, marque aquellas funciones que se deben desempeñar en el cargo de Generalista/Analista de Recursos Humanos, de acuerdo a la descripción de funciones de la organización? ☐ Describir y analizar puestos de trabajo. ☐ Modelar perfiles de competencia laboral. ☐ Diseñar y manejar técnicas de medición y evaluación como entrevistas, test psicológicos, grupos focales y encuestas organizacionales. ☐ Formular estrategias para la modificación de actitudes y conductas individuales o grupales. ☐ Diseñar acciones para la formación de equipos de trabajo. ☐ Diseñar sistemas de comunicación organizacional. ☐ Conducir procesos de reclutamiento y selección de personal. ☐ Planificar y organizar programas de capacitación y desarrollo. ☐ Conducir programas de evaluación y mejora del desempeño laboral. ☐ Asesorar a directivos en materia de políticas sobre Recursos Humanos. ☐ Apoyar a la planificación de programas de seguridad e higiene industrial. ☐ Coordinar los diferentes entrenamientos del personal tanto en la parte logística, como en el control del presupuesto asignado. ☐ Elaborar y actualizar el head count, (control de rotación de personal) el mismo que permite llevar el control de posiciones aprobadas y vacantes generadas. ☐ Realizar el seguimiento respectivo para que se otorguen los beneficios a los empleados nuevos. ☐ Participar en las reuniones de análisis de siniestralidad y llevar el control de los datos que registran los brokers (asesores) de seguros. ☐ Elaborar acciones de personal para oficializar registros diversos relacionados con el personal de la institución. ☐ Receptar documentación para los diversos trámites. ☐ Realizar cálculos relacionados con roles de pago, aportes IESS, subrogaciones, horas extras y otros. ☐ Analizar solicitudes de aumento de sueldos y salarios, para ascensos, traslados, promociones y/o decretos. ☐ Realizar los trámites pertinentes para el otorgamiento de permisos y reposos de los trabajadores.		
2. ¿De acuerdo al perfil del cargo de su Organización, ¿Qué funciones se requieren para desempeñar el cargo de Generalista/Analista de Recursos Humanos? (Que no consten en la lista anterior de la pregunta 1)?		
3. ¿De la lista que consta a continuación, marque aquellas responsabilidades que se deben desempeñar en el cargo de Generalista/Analista de Recursos Humanos, de acuerdo a la descripción de funciones de la organización? ☐ Realizar todo el proceso de Selección y Contratación de personal. ☐ Llevar a cabo programas de Capacitación para el personal. ☐ Llevar a cabo programas de Desarrollo Organizacional. ☐ Establecer políticas de Remuneración y Beneficios. ☐ Controlar el Archivo del personal. ☐ Realizar la evaluación de desempeño para toda la Organización. ☐ Llevar a cabo estudios de Medición de Cultura Organizacional. ☐ Velar por el cumplimiento de las políticas de Seguridad e Higiene del trabajo. ☐ Realizar el proceso de Inducción al personal.		

4. ¿De acuerdo al perfil del cargo de su Organización, ¿Qué responsabilidades se requieren para desempeñar el cargo de Generalista/Analista de Recursos Humanos? (Que no consten en la lista anterior de la pregunta 3)?

5. ¿De la lista que consta a continuación, marque aquellos requisitos que se necesitan para desempeñar el cargo de Generalista/Analista de Recursos Humanos, de acuerdo a la descripción de funciones de su Organización?

☐	Formación académica (nivel - título)	Especifique Título y Nivel				
☐	Edad	Especifique Edad				
☐	Género	Especifique Género	M	F		Indistinto
☐	Estado civil	Especifique Estado civil	C	S		Indistinto
☐	Cargas familiares	Especifique Cargas familiares	Sí	No		No aplica
☐	Lugar domiciliario	Especifique Lugar domiciliario	Norte	Sur		Centro
☐	Disponibilidad para viajar	Especifique Disponibilidad para viajar	Sí	No		No aplica

6. ¿De la lista que consta a continuación, marque aquellas competencias que se necesitan para desempeñar el cargo de Generalista/Analista de Recursos Humanos, de acuerdo a la descripción de funciones de su Organización?

☐	Comunicación verbal: hablar de manera clara y comprensible.
☐	Comunicación escrita: comunicarse por escrito con efectividad con otras personas.
☐	Análisis de datos: descomponer datos para detectar tendencias, patrones, relaciones.
☐	Pensamiento Sistémico: concebir el funcionamiento de una organización como un sistema.
☐	Trabajo en equipo: cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.
☐	Formulación de objetivos y estrategias: plantear objetivos de trabajo y establecer los medios para alcanzarlos.
☐	Escucha activa: Escuchar lo que otra persona dice y formular preguntas interactivas.
☐	Aprendizaje activo: Aprender del trabajo y la experiencia para mejorar el propio desempeño
☐	Pensamiento crítico : Usar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de propuestas, enfoques, ideas.
☐	Solución de problemas: Identificar las causas de un problema y solucionarlo de manera efectiva
☐	Organización de la información: Estructurar, clasificar u ordenar la información necesaria para realizar el trabajo.
☐	Síntesis: Resumir información esencial o re-organizar la información, de modo que se use de una manera mas efectiva.
☐	Generación de ideas: Proponer varias y diferentes alternativas a los problemas.
☐	Planificación: Definir estrategias o cursos de acción para lograr metas y objetivos.
☐	Búsqueda de información: Buscar y obtener la información necesaria para realizar el trabajo.
☐	Iniciativa: Predisposición a actuar proactivamente.
☐	Colaboración: Capacidad para trabajar en colaboración con grupos multidisciplinarios.
☐	Orientación al cliente interno y externo: Demostrar sensibilidad por las necesidades o exigencias del cliente interno o externo.
☐	Adaptabilidad al cambio: La capacidad para adaptarse a los cambios.
☐	Liderazgo: es la capacidad para dirigir a un grupo o equipo de trabajo.
☐	Capacidad para aprender: Esta asociada a la asimilación de nueva información y su eficaz aplicación.
☐	Proactividad: Habilidad de fijar para sí mismo objetivos de desempeño por encima de lo normal, alcanzándolos exitosamente
☐	Responsabilidad: Es el compromiso con el que las personas realizan las tareas encomendadas.
☐	Tolerancia a la presión: Habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión, de tiempo y de desacuerdo.

7. ¿De acuerdo al perfil del cargo de su Organización, ¿Qué competencias se requieren para desempeñar el cargo de Generalista/Analista de Recursos Humanos?(Que no consten en la lista anterior de la pregunta 6)?

8. ¿De la lista que consta a continuación, marque aquellas funciones que se deben desempeñar en el cargo de Auxiliar/ Asistente de Recursos Humanos, de acuerdo a la descripción de funciones de la organización?

- ☐ Redactar comunicaciones y/o oficios informativos.
- ☐ Mantener actualizado los sistemas de información laboral (número de trabajadores, sexo, edad, educación, sueldo).
- ☐ Verificar y analizar las referencias de los aspirantes a cargos.
- ☐ Administrar y corregir pruebas para la selección de personal.
- ☐ Ejecutar el proceso de inducción al candidato seleccionado.
- ☐ Registrar y enviar las novedades del personal para el envío correspondiente al departamento de nómina.
- ☐ Realizar órdenes de compras para facturar a los proveedores.
- ☐ Procesar documentación e información relacionada con las actividades de gestión del talento humano.
- ☐ Mantener actualizado el archivo de la unidad.
- ☐ Obtener actualizaciones de la normativa relacionada con la administración del Talento Humano institucional.

9. ¿De acuerdo al perfil del cargo de su Organización, ¿Qué funciones se requieren para desempeñar el cargo de Auxiliar/ Asistente de Recursos Humanos? (Que no consten en la lista anterior de la pregunta 8)?

10. ¿De la lista que consta a continuación, marque aquellas responsabilidades que se deben desempeñar en el cargo de Auxiliar/ Asistente de Recursos Humanos, de acuerdo a la descripción de funciones de la organización?

- ☐ Realizar todo el proceso de Selección y Contratación de personal.
- ☐ Llevar a cabo programas de Capacitación para el personal.
- ☐ Llevar a cabo programas de Desarrollo Organizacional.
- ☐ Establecer políticas de Remuneración y Beneficios.
- ☐ Controlar el Archivo del personal.
- ☐ Realizar la evaluación de desempeño para toda la Organización.
- ☐ Llevar a cabo estudios de Medición de Cultura Organizacional.
- ☐ Velar por el cumplimiento de las políticas de Seguridad e Higiene del trabajo.
- ☐ Realizar el proceso de Inducción al personal.

11. ¿De acuerdo al perfil del cargo de su Organización, ¿Qué responsabilidades se requieren para desempeñar el cargo de Auxiliar/ Asistente de Recursos Humanos? (Que no consten en la lista anterior de la pregunta 10)?

12. ¿De la lista que consta a continuación, marque aquellos requisitos que se necesitan para desempeñar el cargo de Auxiliar/ Asistente de Recursos Humanos, de acuerdo a la descripción de funciones de su Organización?

- ☐ Formación académica (nivel - título) Especifique Título _____
- ☐ Edad. Especifique Edad _____
- ☐ Género. Especifique Género: Masculino ____ Femenino ____ Indistinto ____
- ☐ Estado civil. Especifique Estado civil: Soltero ____ Casado ____ Indistinto ____
- ☐ Cargas familiares _____
- ☐ Lugar domiciliario _____
- ☐ Disponibilidad para viajar _____

13. ¿De la lista que consta a continuación, marque aquellas competencias que se necesitan para desempeñar el cargo de Auxiliar/ Asistente de Recursos Humanos, de acuerdo a la descripción de funciones de su Organización?

- ☐ **Comunicación verbal:** hablar de manera clara y comprensible.
- ☐ **Comunicación escrita:** comunicarse por escrito con efectividad con otras personas.
- ☐ **Análisis de datos:** descomponer datos para detectar tendencias, patrones, relaciones.
- ☐ **Pensamiento Sistémico:** concebir el funcionamiento de una organización como un sistema.
- ☐ **Trabajo en equipo:** cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.
- ☐ **Formulación de objetivos y estrategias:** plantear objetivos de trabajo y establecer los medios para alcanzarlos.
- ☐ **Escucha activa:** Escuchar lo que otra persona dice y formular preguntas interactivas.
- ☐ **Aprendizaje activo:** Aprender del trabajo y la experiencia para mejorar el propio desempeño
- ☐ **Pensamiento crítico :** Usar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de propuestas, enfoques, ideas.
- ☐ **Solución de problemas:** Identificar las causas de un problema y solucionarlo de manera efectiva
- ☐ **Organización de la información:** Estructurar, clasificar u ordenar la información necesaria para realizar el trabajo.
- ☐ **Síntesis:** Resumir información esencial o re-organizar la información, de modo que se use de una manera mas efectiva.
- ☐ **Generación de ideas:** Proponer varias y diferentes alternativas a los problemas.
- ☐ **Planificación:** Definir estrategias o cursos de acción para lograr metas y objetivos.
- ☐ **Búsqueda de información:** Buscar y obtener la información necesaria para realizar el trabajo.
- ☐ **Iniciativa:** Predisposición a actuar proactivamente.
- ☐ **Colaboración:** Capacidad para trabajar en colaboración con grupos multidisciplinarios.
- ☐ **Orientación al cliente interno y externo:** Demostrar sensibilidad por las necesidades o exigencias del cliente interno o externo.
- ☐ **Adaptabilidad al cambio:** La capacidad para adaptarse a los cambios.
- ☐ **Liderazgo:** es la capacidad para dirigir a un grupo o equipo de trabajo.
- ☐ **Capacidad para aprender:** Esta asociada a la asimilación de nueva información y su eficaz aplicación.
- ☐ **Proactividad:** Habilidad de fijar para sí mismo objetivos de desempeño por encima de lo normal, alcanzándolos exitosamente.
- ☐ **Responsabilidad:** Es el compromiso con el que las personas realizan las tareas encomendadas.
- ☐ **Tolerancia a la presión:** Habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión, de tiempo y de desacuerdo.

14. ¿De acuerdo al perfil del cargo de su Organización, ¿Qué competencias se requieren para desempeñar el cargo de Auxiliar/Asistente de Recursos Humanos? (Que no consten en la lista anterior de la pregunta 13)?

15. ¿Cuál considera usted es el valor agregado con el que cuentan los estudiantes graduados en la PUCE de la Facultad de Psicología Organizacional?

Perfil del Psicólogo Organizacional	Encuesta de Investigación	FECHA:																
Nombre de la Empresa:																		
Actividad de la Empresa																		
Nombre del encuestado:																		
Cargo:																		
Instrucciones En este cuestionario se plantea una serie de preguntas relacionadas con las funciones, responsabilidades, requisitos y competencias que se necesitan para desempeñar el puesto de trabajo. El objeto de esto es conocer el perfil del cargo que ocupa el profesional en el área de Recursos Humanos. Favor complete el cuestionario detenidamente con información actualizada. Analice bien las respuestas que nos brinda.																		
1. ¿De qué Universidad proviene? <table border="0"> <tr> <td>☐ Escuela Politécnica del Ejército</td> <td>☐ Universidad Tecnológica Israel</td> </tr> <tr> <td>☐ Escuela Politécnica Nacional</td> <td>☐ Universidad de las Americas</td> </tr> <tr> <td>☐ Universidad Central del Ecuador</td> <td>☐ Universidad Internacional del Ecuador</td> </tr> <tr> <td>☐ Universidad Tecnológica Equinoccial</td> <td>☐ Universidad Internacional SEK</td> </tr> <tr> <td>☐ Escuela Politécnica Javeriana</td> <td>☐ Universidad San Francisco de Quito</td> </tr> <tr> <td>☐ Universidad Autónoma de Quito</td> <td>☐ Universidad Politécnica Salesiana</td> </tr> <tr> <td>☐ Universidad Del Pacífico</td> <td>☐ Pontificia Universidad Católica</td> </tr> <tr> <td>☐ Universidad Tecnológica América</td> <td>☐ Universidad Tecnológica Indoamérica</td> </tr> </table> ☐ Otras, especifique (Escriba el nombre completo de su Universidad y la ciudad): _____ 2. ¿Qué carrera estudió? Por favor escriba el nombre completo de la carrera? _____ 3. ¿Indique su condición actual de estudios? ☐ 1er - 3er nivel ☐ 4to - 7mo nivel ☐ 8vo - 10mo nivel ☐ Estudios de 3er nivel ☐ Estudios de 4to nivel 4. ¿Cuál considera usted es el valor agregado que ha aportado su Universidad para el ejercicio de su profesión? _____ 5. ¿Dentro de su ámbito profesional, indique el tiempo de experiencia laboral que usted posee? ☐ 0 a 1 año ☐ 1 a 3 años ☐ 3 a 5 años ☐ 5 años en adelante ☐ Otros (por favor especifique): _____			☐ Escuela Politécnica del Ejército	☐ Universidad Tecnológica Israel	☐ Escuela Politécnica Nacional	☐ Universidad de las Americas	☐ Universidad Central del Ecuador	☐ Universidad Internacional del Ecuador	☐ Universidad Tecnológica Equinoccial	☐ Universidad Internacional SEK	☐ Escuela Politécnica Javeriana	☐ Universidad San Francisco de Quito	☐ Universidad Autónoma de Quito	☐ Universidad Politécnica Salesiana	☐ Universidad Del Pacífico	☐ Pontificia Universidad Católica	☐ Universidad Tecnológica América	☐ Universidad Tecnológica Indoamérica
☐ Escuela Politécnica del Ejército	☐ Universidad Tecnológica Israel																	
☐ Escuela Politécnica Nacional	☐ Universidad de las Americas																	
☐ Universidad Central del Ecuador	☐ Universidad Internacional del Ecuador																	
☐ Universidad Tecnológica Equinoccial	☐ Universidad Internacional SEK																	
☐ Escuela Politécnica Javeriana	☐ Universidad San Francisco de Quito																	
☐ Universidad Autónoma de Quito	☐ Universidad Politécnica Salesiana																	
☐ Universidad Del Pacífico	☐ Pontificia Universidad Católica																	
☐ Universidad Tecnológica América	☐ Universidad Tecnológica Indoamérica																	

6. ¿De la lista que consta a continuación, marque aquellas funciones que se deben desempeñar en su puesto de trabajo, de acuerdo a la descripción de funciones de la organización?

- ☐ Describir y analizar puestos de trabajo.
- ☐ Modelar perfiles de competencia laboral.
- ☐ Diseñar y manejar técnicas de medición y evaluación como entrevistas, test psicológicos, grupos foco y encuestas organizacionales.
- ☐ Formular estrategias para la modificación de actitudes y conductas individuales o grupales.
- ☐ Diseñar acciones para la formación de equipos de trabajo.
- ☐ Diseñar sistemas de comunicación organizacional.
- ☐ Conducir procesos de reclutamiento y selección de personal.
- ☐ Planificar y organizar programas de capacitación y desarrollo.
- ☐ Conducir programas de evaluación y mejora del desempeño laboral.
- ☐ Asesorar a directivos en materia de políticas sobre Recursos Humanos.
- ☐ Apoyar a la planificación de programas de seguridad e higiene industrial.
- ☐ Registrar y enviar las novedades del personal para el envío correspondiente al departamento de nómina.
- ☐ Coordinar los diferentes entrenamientos del personal tanto en la parte logística, como en el control del presupuesto asignado.
- ☐ Elaborar y actualizar el head count(número de trabajadores) el mismo que permite llevar el control de posiciones aprobadas y vacantes generadas.
- ☐ Realizar el seguimiento respectivo para que se otorguen los beneficios a los empleados nuevos.
- ☐ Participar en las reuniones de análisis de siniestralidad y llevar el control de los datos que registran los brokers de seguros (corredor o agente de seguros).
- ☐ Realizar órdenes de compras para facturar a los proveedores.
- ☐ Procesar documentación e información relacionada con las actividades de gestión del talento humano.
- ☐ Elaborar acciones de personal para oficializar registros diversos relacionados con el personal de la institución.
- ☐ Receptar documentación para los diversos trámites.
- ☐ Mantener actualizado el archivo de la unidad.
- ☐ Obtener actualizaciones de la normativa relacionada con la administración del Talento Humano institucional.
- ☐ Realizar cálculos relacionados con roles de pago, aportes IESS, subrogaciones, horas extras y otros.
- ☐ Analizar solicitudes de aumento de sueldos y salarios, para ascensos, traslados, promociones y/o decretos.
- ☐ Verificar y analiza las referencias de los aspirantes a cargos.
- ☐ Administrar y corregir pruebas para la selección de personal.
- ☐ Ejecutar el proceso de inducción al candidato seleccionado.
- ☐ Realizar los trámites pertinentes para el otorgamiento de permisos y reposos de los trabajadores.
- ☐ Redactar comunicaciones y/o oficios informativos.
- ☐ Mantener actualizado los sistemas de información laboral (número de trabajadores, sexo, edad, educación, sueldo).

7. ¿De acuerdo al perfil del cargo de su Organización, Qué funciones requiere para desempeñar el cargo que ocupa?(Que no consten en la lista anterior de la pregunta 6)?

8. ¿De acuerdo a la lista que consta a continuación, marque aquellas responsabilidades que se deben desempeñar en su puesto de trabajo, de acuerdo a la descripción de funciones de su Organización?

- ☐ Realizar todo el proceso de Selección y Contratación de personal.
- ☐ Llevar a cabo programas de Capacitación para el personal.
- ☐ Llevar a cabo programas de Desarrollo Organizacional.
- ☐ Establecer políticas de Remuneración y Beneficios.
- ☐ Controlar el Archivo del personal.
- ☐ Realizar la evaluación de desempeño para toda la Organización.
- ☐ Llevar a cabo estudios de Medición de Cultura Organizacional.
- ☐ Velar por el cumplimiento de las políticas de Seguridad e Higiene del trabajo.
- ☐ Realizar el proceso de Inducción al personal.

9. ¿De acuerdo al perfil del cargo de su Organización, Que responsabilidades requiere para desempeñar el cargo que ocupa (Que no consten en la lista anterior de la pregunta 8)?

10. ¿De la lista que consta a continuación, marque aquellos requisitos que se necesitan para desempeñar su cargo, de acuerdo a la descripción de funciones de su Organización?

☐ Formación académica (nivel - título)	Especifique Título y Nivel _____
☐ Edad	Especifique Edad _____
☐ Género	Especifique Género M _____ F _____ Indistinto _____
☐ Estado civil	Especifique Estado civil C _____ S _____ Indistinto _____
☐ Cargas familiares	Especifique Cargas familiares Sí _____ No _____ No aplica _____
☐ Lugar domiciliario	Especifique Lugar domiciliario Norte _____ Sur _____ Centro _____
☐ Disponibilidad para viajar	Especifique Disponibilidad para viajar Sí _____ No _____ No aplica _____

11. ¿De la lista que consta a continuación, marque aquellas competencias que se necesitan para desempeñar su cargo, de acuerdo a la descripción de funciones de su Organización?

☐ **Comunicación verbal:** hablar de manera clara y comprensible.

☐ **Comunicación escrita:** comunicarse por escrito con efectividad con otras personas.

☐ **Análisis de datos:** descomponer datos para detectar tendencias, patrones, relaciones.

☐ **Pensamiento Sistémico:** concebir el funcionamiento de una organización como un sistema.

☐ **Trabajo en equipo:** cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

☐ **Formulación de objetivos y estrategias:** plantear objetivos de trabajo y establecer los medios para alcanzarlos.

☐ **Escucha activa:** Escuchar lo que otra persona dice y formular preguntas interactivas.

☐ **Aprendizaje activo:** Aprender del trabajo y la experiencia para mejorar el propio desempeño

☐ **Pensamiento crítico :** Usar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de propuestas, enfoques, ideas.

☐ **Solución de problemas:** Identificar las causas de un problema y solucionarlo de manera efectiva

☐ **Organización de la información:** Estructurar, clasificar u ordenar la información necesaria para realizar el trabajo.

☐ **Síntesis:** Resumir información esencial o re-organizar la información, de modo que se use de una manera mas efectiva

☐ **Generación de ideas:** Proponer varias y diferentes alternativas a los problemas.

☐ **Planificación:** Definir estrategias o cursos de acción para lograr metas y objetivos.

☐ **Búsqueda de información:** Buscar y obtener la información necesaria para realizar el trabajo.

☐ **Iniciativa:** Predisposición a actuar proactivamente.

☐ **Colaboración:** Capacidad para trabajar en colaboración con grupos multidisciplinarios.

☐ **Orientación al cliente interno y externo:** Demostrar sensibilidad por las necesidades o exigencias del cliente interno o externo.

☐ **Adaptabilidad al cambio:** La capacidad para adaptarse a los cambios.

☐ **Liderazgo:** es la capacidad para dirigir a un grupo o equipo de trabajo.

☐ **Capacidad para aprender:** Esta asociada a la asimilación de nueva información y su eficaz aplicación.

☐ **Proactividad:** Habilidad de fijar para sí mismo objetivos de desempeño por encima de lo normal, alcanzándolos exitosamente.

☐ **Responsabilidad:** Es el compromiso con el que las personas realizan las tareas encomendadas.

☐ **Tolerancia a la presión:** Habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión, de tiempo y de desacuerdo.

12. ¿De acuerdo al perfil del cargo de su Organización, ¿Qué competencias requiere para desempeñar el cargo que ocupa? (Que no consten en la lista anterior de la pregunta 11)?

La información solicitada es para fines investigativos. Sus datos serán totalmente confidenciales.

Gracias por invertir parte de su tiempo para completar esta encuesta



FORMATO DE EVALUACION DE COMPETENCIAS

FECHA:	PARTICIPANTES																			
ACTIVIDAD:																				
NIVELES COMPETENCIAS	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Comunicación Verbal																				
Comunicación Escrita																				
Análisis de Datos																				
Pensamiento Sistémico																				
Trabajo en equipo																				
Formulación de Objetivos y Estrategias																				

OBSERVACIONES:

REGISTRO DE COMPORTAMIENTOS					
PARTICIPANTES					
COMPORTAMIENTOS OBSERVABLES					



FORMATO DE EVALUACION DE COMPETENCIAS

FECHA:	PARTICIPANTES																			
ACTIVIDAD 2: LA CARRERA DE CARROS																				
NIVELES COMPETENCIAS	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Comunicación Verbal																				
Comunicación Escrita																				
Análisis de Datos																				
Pensamiento Sistémico																				
Trabajo en equipo																				
Formulación de Objetivos y Estrategias																				

OBSERVACIONES:

REGISTRO DE COMPORTAMIENTOS					
PARTICIPANTES					
COMPORTAMIENTOS OBSERVABLES					



FORMATO DE EVALUACION DE COMPETENCIAS

FECHA:	PARTICIPANTES																			
ACTIVIDAD 3: EL PUENTE DE LEGO																				
NIVELES COMPETENCIAS	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Comunicación Verbal																				
Comunicación Escrita																				
Análisis de Datos																				
Pensamiento Sistémico																				
Trabajo en equipo																				
Formulación de Objetivos y Estrategias																				

OBSERVACIONES:

REGISTRO DE COMPORTAMIENTOS					
PARTICIPANTES					
COMPORTAMIENTOS OBSERVABLES					



COMPETENCIAS A EVALUAR	SIGNIFICADO DE NIVELES			
	1	2	3	4
Comunicación Verbal: Escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva.	No tiene desarrollada esta competencia.	Necesita mejorar la competencia en varios aspectos.	Posee desarrollada la competencia.	No necesita mejorar la competencia, se encuentra en el nivel ideal.
Comunicación Escrita: Comunicar por escrito con concisión y claridad.	No tiene desarrollada esta competencia.	Necesita mejorar la competencia en varios aspectos.	Posee desarrollada la competencia.	No necesita mejorar la competencia, se encuentra en el nivel ideal.
Análisis de Datos: Entender y resolver un problema a partir de desagregar sistemáticamente sus partes, realizando comparaciones, estableciendo prioridades, identificando secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes.	No tiene desarrollada esta competencia.	Necesita mejorar la competencia en varios aspectos.	Posee desarrollada la competencia.	No necesita mejorar la competencia, se encuentra en el nivel ideal.
Pensamiento Sistémico: Comprender una situación o problema midiendo sus partes, viendo el problema global, realizando conexiones entre situaciones que no están obviamente relacionadas e identificando los temas que subyacen en una situación compleja.	No tiene desarrollada esta competencia.	Necesita mejorar la competencia en varios aspectos.	Posee desarrollada la competencia.	No necesita mejorar la competencia, se encuentra en el nivel ideal.
Trabajo en equipo: Participar activamente en la prosecución de una meta común subordinando los intereses personales a los objetivos del equipo.	No tiene desarrollada esta competencia.	Necesita mejorar la competencia en varios aspectos.	Posee desarrollada la competencia.	No necesita mejorar la competencia, se encuentra en el nivel ideal.
Formulación de Objetivos y Estrategias: Determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/ área/ proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos.	No tiene desarrollada esta competencia.	Necesita mejorar la competencia en varios aspectos.	Posee desarrollada la competencia.	No necesita mejorar la competencia, se encuentra en el nivel ideal.

