**Objetivo:** El presente instructivo tiene como objeto brindar las informaciones necesarias para el correcto llenado del Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación Institucional (**DNCI**).

* **Campo “1.) DATOS ADMINISTRATIVOS:”**

En este apartado el responsable del llenado del formulario debe de proceder como sigue:

* 1. **Área:** Departamento, Gerencia, Unidad o Coordinación a la cual pertenece.
	2. **Dependiente de:** Dirección, Subdirección, Gerencia, Unidad o Coordinación a la cual responde.
	3. **Documentos Específicos o Reglamentos DINAC que rigen la actividad del área:** Documentación nacional o internacional que regula la actividad del área.
	4. **Funcionario Responsable del área:** Nombre y apellido del responsable del llenado del formulario.
		1. **N° de Celular:** Número de contacto del responsable del llenado del formulario.
* **Campo “2.) NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:”**

En este apartado el responsable del llenado del formulario debe de proceder como sigue:

**CURSOS DE FORMACIÓN:**

1. **Cursos Técnicos:** listar los cursos de formación necesarios que involucran específicamente las labores inherentes al área del solicitante.
2. **Cursos Administrativos:** listar los cursos de formación necesarios que competen a las gestiones administrativas de la organización.
3. **Cursos de Idiomas:** listar los cursos de formación necesarios para potenciar la destreza y capacidad comunicativa en segundas lenguas o lenguas extranjeras.

**Seminarios/Talleres/Conferencias/Otros:** listar los Seminarios/Talleres/ Conferencias/Otros de formación necesarios en el que se profundice sobre temas específicos que atañen al área, para su socialización.

**NIVEL: *MARCAR CON X EL ÍTEM CORRESPONDIENTE***

***BÁSICO O INICIAL:*** Orientar a funcionarios que se inician en el desempeño de una función o área específica. Tiene por objeto proporcionar información, conocimientos y habilidades esenciales requeridos para la ejecución de la tarea.

***AVANZADO:*** Orientar al funcionario que requiere profundizar conocimientos y experiencias en una ocupación determinada o en un aspecto de ella. Su objeto es ampliar conocimientos y perfeccionar habilidades con relación a las exigencias de especialización y mejor desempeño en la ejecución de la tarea.

***ESPECIALIZACIÓN:*** Dirigir a los funcionarios con formación previa (**Básica y Avanzada**), que requieran ampliar competencias referentes a su especialidad. Se orienta a funcionarios que requieren obtener una visión integral y profunda sobre un área específica o un campo relacionado con esta. Su objeto es preparar cuadros ocupacionales para el desempeño de tareas de mayor exigencia y responsabilidad dentro de la institución.

***RECURRENTE:*** Dirigir a los funcionarios que requieren la actualización de competencias conforme normativas específicas.

**PRIORIDAD: *MARCAR CON X EL ÍTEM CORRESPONDIENTE***

**1=** Alta **2=** Media **3=** Baja

**MODALIDAD: *MARCAR CON X EL ÍTEM CORRESPONDIENTE***

**PRESENCIAL:** Son cursos en donde el funcionario debe completar horas de asistencia en aula.

**EN LÍNEA O E-LEARNING:** es un espacio virtual de aprendizaje orientado a facilitar la experiencia de capacitación a distancia.

**MIXTO:** Es la capacitación del aprendizaje e-learning como conferencias presenciales. Se trata de aprovechar al máximo los beneficios de las tecnologías de la información y de los componentes de la enseñanza tradicional

**LUGAR: *MARCAR CON X EL ÍTEM CORRESPONDIENTE***

**NACIONAL:** cursos desarrollados localmente.

**EXTERIOR:** cursos desarrollados por institutos de enseñanza habilitados en países del exterior

**FECHA PREVISTA:** es la fecha estimada para desarrollar la capacitación.

**CANTIDAD DE FUNCIONARIOS:** numerar la cantidad de funcionarios del área afectada que requieren la capacitación, clasificando si son permanentes, contratados y otros.

**OBSERVACIONES:** de considerar necesario realizar comentarios que complementen las solicitudes de capacitación.

**RESPONSABLE DEL ÁREA:** nombres y apellidos

**SELLO ACLARATORIO Y DEL ÁREA:** sello personal y del área.

**FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA:** firma del que completo el formulario.

**\*\*\*\*\***