

Entrevistas al personal

Para hacer entrevistas al personal del centro

Clickedu le da la opción de hacer entrevistas al personal del centro y recoger en cuestionarios personalizados la información que se quiera. Este módulo puede resultar muy útil para el departamento de recursos humanos.

- Permiso necesario: *Permite configurar aspectos contractuales.*

Antes de crear una autorización, deberá crear un cuestionario que contenga todas las preguntas de la entrevista, o asignarla a uno que anteriormente haya creado.

Índice:

- [Cuestionarios](#)
- [Entrevistas](#)

CUESTIONARIOS

1. Desde el bloque **Gestión**, acceda al módulo **Entrevistas al personal**.
2. Pulse **Nuevo cuestionario** y póngale un nombre. En este cuestionario habrá las preguntas que formulará durante la entrevista.

[← volver a Entrevistas al personal](#)

Entrevistas al personal: Alta de cuestionario

Acciones:

[+ Nueva entrevista](#)

[+ Nuevo cuestionario](#)

[Cuestionarios](#)

* Nombre cuestionario

[Guardar](#)

3. Pulse **Guardar**.
4. Pulse **Cuestionarios** y, desde el icono  (**Gestionar preguntas**), cree las preguntas.

[← volver a Lista de cuestionarios](#)

Entrevistas al personal: Preguntas del cuestionario

Acciones: [+ Nueva entrevista](#) [+ Nuevo cuestionario](#) [Cuestionarios](#)

- Gestionar preguntas del cuestionario
- Cuestionario: Educación física

nueva pregunta ↓

1. Acciones:

Pregunta:

Tipo de pregunta: Pregunta de elección simple ▼ Respuesta requerida

Color de texto de la pregunta:

Color de texto de las respuestas:

Respuestas: [+](#)

nueva pregunta ↑

[Guardar](#)

Estas pueden ser de varios tipos:

- Pregunta de elección simple: puede seleccionar una respuesta

- Pregunta de elección múltiple: puede seleccionar más de una respuesta
- Pregunta de Sí o No: puede seleccionar la respuesta afirmativa o negativa
- Pregunta de respuesta libre: tiene un espacio para escribir un texto
- Pregunta de elección numérica: debe elegir numéricamente el orden de las respuestas
- Texto libre: no añade ninguna pregunta, sino que incluye el texto (que no podrá editarse) insertado como pregunta al cuestionario, respetando el orden en el que se ha creado
- Separador: funciona de manera similar a la anterior, añadiendo bajo el texto libre una línea de separación

4. Una vez creadas las preguntas y las respuestas, pulse **Guardar**.

ENTREVISTAS

1. Desde el bloque **Gestión**, acceda al módulo **Entrevistas al personal**.
2. Seleccione **Nueva entrevista** y rellene los campos.

[← volver a Entrevistas al personal](#)

Entrevistas al personal: Alta entrevista

Acciones:

[+ Nueva entrevista](#)

[+ Nuevo cuestionario](#)

[Cuestionarios](#)

* Nombre entrevista:

Descripción entrevista:

* Nombre entrevistador:

* Nombre entrevistado:

Cuestionario:

Guardar

3. En *Cuestionario*, seleccione el cuestionario que ha creado anteriormente.

4. Pulse **Guardar**.

Cuando se haya guardado, aparecerá en la lista de entrevistas creadas a la espera de ser respondida por el usuario que la ha creado. La elección del destinatario es simplemente para informar de quién será entrevistado. Si ya se ha respondido a alguna pregunta de la entrevista, esta no podrá ser borrada y se podrá generar un PDF.

Puede editar la entrevista con el icono (Modificar), cerrarla con el icono (Cerrar entrevista) y borrarla con el icono (Eliminar).

Entrevistas al personal

Acciones:

Filtrar: Cuestionario:

Fechas: / / (dd/mm/aaaa)
 / / (dd/mm/aaaa)

Leyenda: Pendiente Aceptada y asignada Cerrada

Mostrar registros

| Id | Nombre entrevista | Nombre entrevistador | Nombre entrevistado | Fecha de alta | Cuestionario | Estado | Acciones |
|----|---|----------------------|-------------------------------------|---------------|------------------|-----------|----------|
| 1 | Entrevista profesor de Educación Física | Ambel Vives, Pere | (edufisicaESO) (1esoB), Tutor/a 147 | 18/11/2019 | Educación física | Pendiente | |

