

MINISTERIO DE EDUCACION

Institución/Ayuntamiento/Junta de Distrito Municipal:

Fecha:

31 DE ENERO DEL 2021

Pograma de capacitación	Área requirente	Cantidad Participantes Género Femenino	Cantidad Participantes Género Masculino	Cantidad de participantes	Costo unitario	Costo total estimado	Conocimiento/ competencia a desarrollar o fortalecer	Servidores a los que está dirigido por grupo ocupacional	Proveedor del programa	Periodo previsto de ejecución o trimestre
Charla sobre la Ley 41-08 Función Pública	Todo el Personal	25	39	64	RD\$0.00	RD\$0.00	Dar a conocer a nuestros servidores de la Ley 41-08 de Fincion Publica, la cual regula las relaciones de trabajo del personal asignado por las autoridades competentes	IV, V	MAP- VIRTUAL	Trimestre Enero-Marzo
Curso Introducción a la Administración Financiera del Estado	Todo el Personal	10	3	13	RD\$0.00	RD\$0.00	Capacidad de comprender los aspectos basicos que rigen los organos rectores	III, IV, V	CAPGEFI-VIRTUAL	Trimestre Enero-Marzo
Ética, Deberes y Derechos del Servidor Público	Todo el Personal	17	3	13	RD\$0.00	RD\$0.00	Capacitar a los servidores del MinerD, con relacion a la importancia de tener un buen comportamiento etico en la institucion	II,III, IV, V	CAPGEFI-VIRTUAL LEONARDO DIAZ	Trimestre Enero-Marzo
Toma de Decisiones	Directores y Encargados	12	7	19	RD\$0.00	RD\$0.00	Con el objetivo de enriquecer y fortalecer su jercicio en la administración pública	V	BARNA	Trimestre Enero-Marzo
Taller de Ética del Servidor Público	Todo el Personal	12	10	22	RD\$0.00	RD\$0.00	Capacitar a los servidores del MinerD, con relacion a la importancia de tener un buen comportamiento etico en la institucion	I, II, III, IV, V	MINERD	Trimestre Enero-Marzo
Charla Ley 41-08 Función Pública	Todo el Personal	55	33	88	RD\$0.00	RD\$0.00	Dar a conocer a nuestros servidores de la Ley 41-08 de Fincion Publica, la cual regula las relaciones de trabajo del personal asignado por las autoridades competentes	I, II, III, IV, V	MAP	Trimestre Enero-Marzo
Redacción de Informes Técnicos	Direccion de Recursos Humanos	12	5	17	RD\$0.00	RD\$0.00	Saber Diferenciar o Describir en qué estado o situación se encuentran algun trabajo	II, III, IV,V	INFOTEP	Trimestre Enero-Marzo
Curso Codigo Laboral	Legal y Recursos Humanos	12	13	25	RD\$0.00	RD\$0.00	Al finalizar este modulo el o la participante sera capaz de identificar los derechos y obligaciones laborales para su correcta aplicación. Conocer los beneficios que proporcionan los diferentes seguros que componen el sistema de seguridad social dominicano y la necesidad de que sean cumplidas.	IV, V	INFOTEP - VIRTUAL	Trimestre Enero-Marzo
Redacción de Informes Técnicos	Tramite y Correspondencia	17	5	22	RD\$0.00	RD\$0.00	Saber Diferenciar o Describir en qué estado o situación se encuentran algun trabajo	II, III, IV,V	INFOTEP	Trimestre Enero-Marzo
Microsoft Office	Regional 10, Tramite y Correspondencia	13	8	21	RD\$0.00	RD\$0.00	Los participantes estarán en la capacidad de demostrar sus conocimientos y habilidades,	IV, V	INFOTEP	Trimestre Enero-Marzo
Curso de Ortografía	Asistentes y Secretarias	17	3	20	RD\$0.00	RD\$0.00	Tiene como objetivo entrenar a los colaboradores a expresarse por escrito de manera correcta, asertiva, persuasiva, motivacional y eficaz, ya que una deficiente redaccion y ortografia trae un impacto totalmente negativo y pone en cuestionamiento la imagen	II, III	INFOTEP-VIRTUAL	Trimestre Enero-Marzo
Curso Resolución de Conflictos*	Personal Transportación (choferes) y Tramite y Correspondencia	8	22	30	RD\$0.00	RD\$0.00	Los participantes serán capaz de hacer uso de una serie de técnicas de manejo de conflictos	I, II, III,	INFOTEP-PRESENCIAL	Trimestre Enero-Marzo
Inducción a la Administración Pública - Nivel 1	Todo el Personal	21	12	33	RD\$0.00	RD\$0.00	Coonocer los Procesos Eticos de todo servidor publico	I, II, III,	INAP/ VIRTUAL Betzaida Ynigo	Trimestre Enero-Marzo
Gestión y Resolución de Conflictos	Todo el Personal	18	13	31	RD\$0.00	RD\$0.00	Los participantes serán capaz de hacer uso de una serie de técnicas de manejo de conflictos	II, III,	INAP/ VIRTUAL CARRA MARIA GIL	Trimestre Enero-Marzo
Gestión del Talento Humano	Todo el Personal	13	8	21	RD\$0.00	RD\$0.00	Los participantes estarán en condiciones de planear, organizar procesos en el área de Gestión y Recursos Humanos	III, IV, V	INAP / VIRTUAL Tranby Jos Henrry Mendola	Trimestre Enero-Marzo
Charla Ley 41-08 Función Pública	Todo el Personal	20	12	32	RD\$0.00	RD\$0.00	Dar a conocer a nuestros servidores de la Ley 41-08 de Fincion Publica, la cual regula las relaciones de trabajo del personal asignado por las autoridades competentes	I, II, III, IV, V	MAP	Trimestre Enero-Marzo

Handwritten signature



Inducción a la Administración Pública - Nivel 2	Todo el Personal	27	13	39	RD\$0.00	RD\$0.00	Que todos los servidores públicos, reciban la inducción general al ingreso o actualización en el sector público, lo que eleva el ranking de la institución donde usted sirve al país y para los servidores de carrera es un paso obligatorio para su nombramiento	I, II, III,	INAP / VIRTUAL Dulce Agramonte	Trimestre Enero-Marzo
Charla Ley 41-08 Función Pública	Todo el Personal	20	12	32	RD\$0.00	RD\$0.00	Dar a conocer a nuestros servidores de la Ley 41-08 de Fincion Publica, la cual regula las relaciones de trabajo del personal asignado por las autoridades competentes	I, II, III, IV, V	MAP	Trimestre Enero-Marzo
Seguridad y Salud Ocupacional	Todo el Personal	13	11	24	RD\$0.00	RD\$0.00	Los participantes estarán en capacidad de preparar y administrar programas de seguridad y salud ocupacional	II, III, IV,	INFOTEP	Trimestre Enero-Marzo
Curso Codigo Laboral	Area -Legal	12	13	25	RD\$0.00	RD\$0.00	Al finalizar este modulo el o la participante sera capaz de identificar los derechos y obligaciones laborales para su correcta aplicación. Conocer los beneficios que proporcionan los diferentes seguros que componen el sistema de seguridad social dominicano y la necesidad de que sean cumplidas.	IV, V	INFOTEP - VIRTUAL	Trimestre Enero-Marzo
Curso Inducción a la Administración Pública	Todo el Personal	15	10	25	RD\$0.00	RD\$0.00	Que todos los servidores públicos, reciban la inducción general al ingreso o actualización en el sector público, lo que eleva el ranking de la institución donde usted sirve al país y para los servidores de carrera es un paso obligatorio para su nombramiento	I, II, III, IV, V	INAP	Trimestre Enero-Marzo
Charla Día Internacional de la Mujer	Todo el Personal	50	7	57	RD\$0.00	RD\$0.00	Igualdad, Desarrollo y Paz	I, II, III, IV, V	MINERD	Trimestre Enero-Marzo
Inducción a la Administración Pública - Nivel 3	Todo el Personal	16	8	24	RD\$0.00	RD\$0.00	Que todos los servidores públicos, reciban la inducción general al ingreso o actualización en el sector público, lo que eleva el ranking de la institución donde usted sirve al país y para los servidores de carrera es un paso obligatorio para su nombramiento	IV, V	INAP / VIRTUAL DESIREE BARINAS	Trimestre Enero-Marzo
Charla " Resolución de Conflictos"	Personal Transportación (choferes) y Tramite y Correspondencia	8	22	30	RD\$0.00	RD\$0.00	Los participantes serán capaz de hacer uso de una serie de técnicas de manejo de conflictos	I, II, III,	Depto. Capacitación MINERD	Trimestre Abril-Junio
Charla Ley 41-08 Función Pública	Todo el Personal	20	12	32	RD\$0.00	RD\$0.00	Dar a conocer a nuestros servidores de la Ley 41-08 de Fincion Publica, la cual regula las relaciones de trabajo del personal asignado por las autoridades competentes	I, II, III, IV, V	MAP	Trimestre Abril-Junio
Charla " Resolución de Conflictos"	Personal Transportación (choferes) y Tramite y Correspondencia	8	22	30	RD\$0.00	RD\$0.00	Los participantes serán capaz de hacer uso de una serie de técnicas de manejo de conflictos	I, II, III,	Depto. Capacitación MINERD	Trimestre Abril-Junio
Charla sobre la Ley 41-08 Función Publica	Todo el Personal	20	15	35	RD\$0.00	RD\$0.00	Dar a conocer a nuestros servidores de la Ley 41-08 de Fincion Publica, la cual regula las relaciones de trabajo del personal asignado por las autoridades competentes	III, IV, V	INAP/MAP- VIRTUAL	Trimestre Abril-Junio
Curso Cortesía Telefónica	Recepcionistas/asistentes y auxiliares	15	5	20	RD\$0.00	RD\$0.00	Como dar un buen servicio al Cliente y atencion telefonica	I, II, III, IV, V	INFOTEP	Trimestre Abril-Junio
Curso Redacción de Textos	Todo el Personal	12	5	17	RD\$0.00	RD\$0.00	Los participantes comprenderan los diferentes contextos que faciliten la comunicación personal y organizacional en el ámbito laboral.	IV, V	INFOTEP-VIRTUAL	Trimestre Abril-Junio
Fundamentos del Sistema de Contabilidad Gubernamental	Contabilidad/Financieros	25	5	30	RD\$0.00	RD\$0.00	Capacitar al personal sobre los registros sistematicos de todas las transacciones relativas a la situación economica y financiera del estado, preparar los estados financieros del sistema contable y producir informaciones financieras para la toma de decisiones	I, II, III, IV, V	INFOTEP	Trimestre Abril-Junio
Charla día de la Madre	Todo el Personal	60	5	65	RD\$0.00	RD\$0.00	Hacerle un homenaje a las madres de nuestra institución	I, II, III, IV, V	Susana de la Hera	Trimestre Abril-Junio
Charla sobre la Ley 41-08 Función Publica	Todo el Personal	15	12	27	RD\$0.00	RD\$0.00	Dar a conocer a nuestros servidores de la Ley 41-08 de Fincion Publica, la cual regula las relaciones de trabajo del personal asignado por las autoridades competentes	III, IV, V	MAP- VIRTUAL	Trimestre Abril-Junio
Curso Redacción de Textos	Todo el Personal	12	5	17	RD\$0.00	RD\$0.00	Los participantes comprenderan los diferentes contextos que faciliten la comunicación personal y organizacional en el ámbito laboral.	IV, V	INFOTEP-VIRTUAL	Trimestre Abril-Junio
Curso Redacción de Textos	Todo el Personal	16	5	21	RD\$0.00	RD\$0.00	Los participantes comprenderan los diferentes contextos que faciliten la comunicación personal y organizacional en el ámbito laboral.	IV, V	INFOTEP-VIRTUAL	Trimestre Abril-Junio

MSOP



Charla sobre la Ley 41-08 Función Pública	Todo el Personal	15	12	27	RD\$0.00	RD\$0.00	Dar a conocer a nuestros servidores de la Ley 41-08 de Funcion Publica, la cual regula las relaciones de trabajo del personal asignado por las autoridades competentes	III, IV, V	MAP- VIRTUAL	Trimestre Abril-Junio
Seguridad y Salud Ocupacional	Todo el Personal	13	11	24	RD\$0.00	RD\$0.00	Los participantes estarán en capacidad de preparar y administrar programas de seguridad y salud ocupacional	II, III, IV,	INFOTEP	Trimestre Abril-Junio
Ética, Deberes y Derechos del Servidor Público	Todo el Personal	12	16	28	RD\$0.00	RD\$0.00	Capacitar a los servidores del MinerD, con relación a la importancia de tener un buen comportamiento ético en la Institución	I, II, III, IV, V	INAP	Trimestre Abril-Junio
Almacen	Servicios Generales	5	40	45	RD\$0.00	RD\$0.00	Conocer los Procesos internos del ministerio de Educación	III, IV, V	INFOTEP	Trimestre Julio-Sept.
Charla día del Padre	Todo el Personal	20	5	25	RD\$0.00	RD\$0.00	Hacerle un homenaje a los padres de nuestra institución	I, II, III, IV, V	Lisette Echavarría MINERD	Trimestre Julio-Sept.
Estrategias de Evaluación	Recursos Humanos	13	9	22	RD\$0.00	RD\$0.00	Aprender a manejar las estrategias en las evaluaciones de desempeño	IV, V	INAP /VIRTUAL	Trimestre Julio-Sept.
Excel Básico	Todo el Personal	19	18	37	RD\$0.00	RD\$0.00	Los participantes, estaran en la capacidad de resolver las herramientas en Excel.	IV, V	INFOTEP	Trimestre Julio-Sept.
Fundamentos de Supervisión	Encargados de almacen/Servicios Generales	18	10	28	RD\$0.00	RD\$0.00	El participante será capaz de identificar el rol de supervisor dentro de la empresa, nombrando las responsabilidades	IV, V	INFOTEP	Trimestre Julio-Sept.
Redacción de Informes Técnicos	Dirección de Recursos Humanos	12	10	22	RD\$0.00	RD\$0.00	Saber Diferenciar o Describir en qué estado o situación se encuentran algun trabajo	IV, V	INFOTEP	Trimestre Julio-Sept.
Redacción de Informes Técnicos	Todo el Personal	12	10	22	RD\$0.00	RD\$0.00	Saber Diferenciar o Describir en qué estado o situación se encuentran algun trabajo	IV, V	INFOTEP	Trimestre Julio-Sept.
Curso Manejo Efectivo del Tiempo	Todo el Personal	25	5	30	RD\$0.00	RD\$0.00	Aprender a planificar y programar tus días, semanas o meses con el objetivo de generar un trabajo efectivo y aumentar la productividad	III, IV, V	INFOTEP	Trimestre Julio-Sept.
Power Point	Todo el Personal	13	9	22	RD\$0.00	RD\$0.00	Al concluir el presente curso el o la participante estará en la capacidad de manejar el programa de PowerPoint 2010,	IV, V	INFOTEP	Trimestre Julio-Sept.
Seguridad y Salud Ocupacional	Todo el Personal	19	18	37	RD\$0.00	RD\$0.00	Los participantes estarán en capacidad de preparar y administrar programas de seguridad y salud ocupacional	III, IV,	INFOTEP	Trimestre Julio-Sept.
Charla sobre la Ley 41-08 Función Pública	Todo el Personal	15	12	27	RD\$0.00	RD\$0.00	Dar a conocer a nuestros servidores de la Ley 41-08 de Funcion Publica, la cual regula las relaciones de trabajo del personal asignado por las autoridades competentes	III, IV, V	MAP- VIRTUAL	Trimestre Julio-Sept.
Excel Básico	Todo el Personal	23	9	32	RD\$0.00	RD\$0.00	Los participantes logran obtener mejores resultados en el manejo de las herramientas de excel	IV, V	INFOTEP	Trimestre Julio-Sept.
Inteligencia Emocional	Regional 17	22	8	30	RD\$0.00	RD\$0.00	Al finalizar este curso, el/la participante será capaz de gestionar sus emociones a partir de los conceptos aprendidos, en procura de su aplicación en el ámbito personal, laboral y profesional, a fin de contribuir a la construcción de un liderazgo organizacional basado en las personas.	III, IV, V	INAP	Trimestre Julio-Sept.
Desarrollo Organizacional	Recursos Humanos	19	11	30	RD\$0.00	RD\$0.00	Para mejorar las habilidades, el conocimiento y la efectividad individual de una empresa en términos de todos sus objetivo	III, IV, V	INAP	Trimestre Julio-Sept.

10/08/2010



Almacen	Patrimonio y Control	5	40	45	RD\$0.00	RD\$0.00	Conocer los Procesos internos del ministerio de Educación	III, IV, V	INFOTEP	Trimestre Julio-Sept.
Trabajo en Equipo	Procesamiento y Accion de personal	16	10	26	RD\$0.00	RD\$0.00	Obtener mejores resultados de trabajar en equipo, en el ambito laboral	III, IV, V	INFOTEP	Trimestre Julio-Sept.
Microsoft Office	Tramite y Correspondencia	13	13	26	RD\$0.00	RD\$0.00	Los participantes estarán en la capacidad de demostrar sus conocimientos y habilidades,	IV, V	INFOTEP	Trimestre Julio-Sept.
Servicio al Cliente	Compesacion del Trabajo	12	4	16	RD\$0.00	RD\$0.00	El Objetivo del curso es que el participante conozca y comprenda la importancia de trabajar con calidad en el servicio en la atencion al cliente. Mejorar su actitud ante el cliente, aplicando principios, metodos y tecnicas que le permitan relacionarse de manera personal o por telefono, de una forma un eficaz y eficiente. aprendera las bases para desarrollar actividades de servicio al cliente acorde a las necesidades de su empresa, y en los procesos claves de la organizacion, en dodne se hace evidente el contacto con el cliente.	I, II, III,	INAP	Trimestre Julio-Sept.
Atencion al Usuario	Regional 18	9	18	27	RD\$0.00	RD\$0.00	Como dar un buen servicio al Usuario	I, II, III,	INAP	Trimestre Julio-Sept.
Manejo Efectivo del Tiempo	Recursos Humanos	21	9	30	RD\$0.00	RD\$0.00	Aprender a planificar y programar tus días, semanas o meses con el objetivo de generar un trabajo efectivo y aumentar la productividad	III, IV	INFOTEP	Trimestre Julio-Sept.
Excel Básico	Todo el Personal	23	9	32	RD\$0.00	RD\$0.00	Los participantes lograran obtener mejores resultados en el manejo de las herramientas de excel	IV, V	INFOTEP	Trimestre Julio-Sept.
Atencion al Usuario	Regional 18	19	12	31	RD\$0.00	RD\$0.00	Como dar un buen servicio al Usuario	I, II, III,	INFOTEP	Trimestre Octubre-Dic.
Inteligencia Emocional	Reginal 17	24	21	43	RD\$0.00	RD\$0.00	Al finalizar este curso, el/la participante será capaz de gestionar sus emociones a partir de los conceptos aprendidos, en procura de su aplicación en el ámbito personal, laboral y profesional, a fin de contribuir a la construcción de un liderazgo organizacional basado en las personas.	I, II, III,	INAP	Trimestre Octubre-Dic.
Excel Intermedio	Mantenimiento de Infraestructura Escolar	14	6	20	RD\$0.00	RD\$0.00	Los participantes lograran obtener mejores resultados en el manejo de las herramientas de excel	III, IV	INFOTEP	Trimestre Octubre-Dic.
Manejo Efectivo del Tiempo	Reclutamiento y Selección de Personal	18	6	24	RD\$0.00	RD\$0.00	Aprender a planificar y programar tus días, semanas o meses con el objetivo de generar un trabajo efectivo y aumentar la productividad	III, IV, V	A DEFINIR	Trimestre Octubre-Dic.
Ley 41-08	División de Inspección de Personal	5	13	18	RD\$0.00	RD\$0.00	Dar a conocer a nuestros servidores de la Ley 41-08 de Fincion Publica, la cual regula las relaciones de trabajo del personal asignado por las autoridades competentes	I, II, III,	MAP	Trimestre Octubre-Dic.
Excel Intermedio	Mantenimiento de Infraestructura Escolar	14	6	20	RD\$0.00	RD\$0.00	Los participantes lograran obtener mejores resultados en el manejo de las herramientas de excel	III, IV	INFOTEP	Trimestre Octubre-Dic.
Charla Gestion de Riesgos	Todo el Personal	22	4	25	RD\$0.00	RD\$0.00	Manejo de Emergencias y Desastres	III, IV	INFOTEP	Trimestre Octubre-Dic.
Charla Cáncer de Mama	Todo el Personal	45	5	50	RD\$0.00	RD\$0.00	Concientizar a los colaboradores como prevenir el Cancer de Mama	I, II, III, IV, V	CED/MAT	Trimestre Octubre-Dic.
Charla Cáncer de Próstata	Todo el Personal	30	10	40	RD\$0.00	RD\$0.00	Concientizar a los colaboradores como prevenir el Cancer de Prostata	I, II, III, IV, V	CED/MAT	Trimestre Octubre-Dic.

SMB



Charla No Violencia	Todo el Personal	45	15	60	RD\$0.00	RD\$0.00	Conocer los tipos de violencia y detectar a tiempo, antes de llegar a la agresividad	I, II, III, IV, V	Luis Berge MINERD	Trimestre Octubre-Dic.
Charla de la Familia	Todo el Personal	40	20	60	RD\$0.00	RD\$0.00	Desarrollar ne los participantes las cualidades y maneras de ser que permitan que cada uno pueda ser capaz de manejar las situaciones que se les pueden presentar en el hogar, con su pareja y us hijos	I, II, III, IV, V	María José MINERD	Trimestre Octubre-Dic.
Charla Planificación de Metas p/año nuevo.	Todo el Personal	15	5	20	RD\$0.00	RD\$0.00	Lograr tener una planificación exitosa para el año que va a iniciar	I, II, III, IV, V	MINERD	Trimestre Octubre-Dic.
					2122	TOTAL	RD\$0.00			

Encargado Recursos Humanos

[Handwritten Signature]

[Handwritten Signature]



[Handwritten Signature]

