

Fecha: Julio - Septiembre
 Trimestre: _____
 Institución: Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña (ISFODOSU)
 correspondiente: 3er trimestre

Capacitación Programada	Área Requirente	Conocimientos/ Competencias a desarrollar o fortalecer	Capacitaciones Ejecutadas	Cantidad Participantes Género Femenino	Cantidad Participantes Género Masculino	Cantidad de Participante	Costo Estimado por Participante	Costo Total
Comunicación Efectiva	Dirección de Recursos Humanos/ Departamento de Desempeño y Capacitación	proporcionar habilidades básicas y fundamentales para asegurar una comunicación efectiva, tanto en los planos laboral, profesional, social y personal; que les ayuda a tener mayor éxito en sus relaciones interpersonales.	Comunicación Efectiva	7	1	8	RD\$0.00	RD\$0.00
Redacción y Presentación de Informes Técnicos	Dirección de Recursos Humanos/ Departamento de Desempeño y Capacitación	Desarrollar la capacidad de aplicar técnicas adecuadas para redactar un texto e informes técnicos haciendo uso de los diferentes contextos que faciliten la comunicación personal y organizacional en un ambiente laboral	Redacción y Presentación de Informes Técnicos	10	1	11	RD\$0.00	RD\$0.00
Habilidades de Liderazgo	Dirección de Recursos Humanos/ Departamento de Desempeño y Capacitación	Desarrollar habilidades de liderazgo y trabajo en equipo que agreguen valor a la organización, y que contribuyan eficazmente al logro de los objetivos de la empresa.	Habilidades de Liderazgo	1	0	1	RD\$0.00	RD\$0.00
Diplomado Compras y Contrataciones Para el Sector Público y Descentralizado	Dirección de Recursos Humanos/ Departamento de Desempeño y Capacitación	Capacitar al participante en todo el proceso sobre las compras, contrataciones de Bienes,Obras, Servicios y Concesiones del Sector Público y Descentralizado	Diplomado Compras y Contrataciones Para el Sector Público y Descentralizado	4	3	7	RD\$12,500.00	RD\$87,500.00
Manejo Efectivo del Tiempo	Dirección de Recursos Humanos/ Departamento de Desempeño y Capacitación	Mejorar su productividad y lograr sus metas, en el mismo aprenderás una metodología comprobada e inteligente, para planear y controlar tu tiempo de manera efectiva, con máximos rendimientos de productividad.	Manejo Efectivo del Tiempo	2	3	5	RD\$0.00	RD\$0.00
Inducción a la Administración Pública (nivel 2)	Dirección de Recursos Humanos/ Departamento de Desempeño y Capacitación	* Nociones sobre organización del Estado *Conceptos generales Administración pública Servidor público o funcionario Entidades, entes, órganos y organismos del Estado Entidades autónomas, centralizadas y descentralizadas *Que es el Estado, el gobierno y el sector público *Órganos rectores de la administración publica	Inducción a la Administración Pública (nivel 2)	19	5	24	RD\$0.00	RD\$0.00

Ética, Deberes y Derechos del Servidor Público	Comité de Ética Pública	*Unificar las normas de conducta para los servidores. *Fortalecer la integridad de los servidores en el cumplimiento de sus funciones • Fomentar el buen comportamiento en los empleados, basados en la lealtad, honestidad y probidad.	Ética, Deberes y Derechos del Servidor Público	13	1	14	RD\$0.00	RD\$0.00
Diplomado Protocolo Institucional Para Instituciones Públicas	Dirección de Recursos Humanos/ Departamento de Desempeño y Capacitación	Formar recursos humanos de alta calificación, capaces de proveer un apoyo eficaz a las organizaciones para que puedan implementar eventos protocolares de alta calidad.	Diplomado Protocolo Institucional Para Instituciones Públicas	3	1	4	RD\$32,500.00	RD\$130,000.00
Curso Gestión de Almacén y Control de Inventario	Dirección de Recursos Humanos/ Departamento de Desempeño y Capacitación	Proporcionar a los participantes los conocimientos necesarios para gestionar adecuadamente los inventarios y, a la vez, dominar los principales elementos de la Cadena de Suministros que componen la función de Almacén y Control de los Inventarios, a fin de poder realizar mejoras, para hacer más eficiente el entorno laboral en su organización o empresa.	Curso Gestión de Almacén y Control de Inventario	1	3	4	RD\$7,500.00	RD\$30,000.00
Higiene y Manipulación de Alimentos	Dirección de Recursos Humanos/ Departamento de Desempeño y Capacitación	Asumir una postura diferente ante el alimento que adquiere Utilizar herramientas eficaces para detectar situaciones en alimentos que atenten contra la salud Determinar cómo afectan los microorganismos a los alimentos Evitar enfermedades alimentarias Hacer uso de los implementos adecuados para la manipulación de los alimentos Identificar posibles riesgos por falta de higiene en la manipulación de los alimentos	Higiene y Manipulación de Alimentos	15	11	26	RD\$0.00	RD\$0.00
Atención al Ciudadano y Calidad en el Servicio	Dirección de Recursos Humanos/ Departamento de Desempeño y Capacitación	Practique hábito de cortesía, cumpla con lo que promete, escuche con atención e interés lo que el cliente pide, hágase cargo, ayude al cliente a resolver su problema, hable de forma positiva, evite el No, y espere lo mejor de los demás, escuche, pregunte y confirme al cliente, actúe de forma profesional, haga algo adicional por el cliente, siga los estándares de servicio al cliente en el teléfono.	Atención al Ciudadano y Calidad en el Servicio	4	9	13	RD\$0.00	RD\$0.00

Diplomado Calidad y Estadísticas con MINITAB	Dirección de Recursos Humanos/ Departamento de Desempeño y Capacitación	Proporcionar las bases fundamentales de los conceptos de estadística básica utilizados para el análisis de datos generados en procesos industriales y en procesos de servicios, utilizando el software Estadístico Minitab para el procesamiento de la información.	Diplomado Calidad y Estadísticas con MINITAB	3	1	4	RD\$32,500.00	RD\$130,000.00
Inducción al Sistema de Compras y Contrataciones	Dirección de Recursos Humanos/ Departamento de Desempeño y Capacitación	Establecer los principios y normas generales que rigen la contratación pública, relacionada con los bienes, obras, servicios y concesiones, siendo esta última la que se encuentran llevadas a cabo antes de la Ley 47-20 (Ley de Alianzas Público-Privadas)	Capacitación Dirección General Compras Públicas	54	26	80	RD\$0.00	RD\$0.00
Socialización de Documentos Refendados	Dirección de Recursos Humanos/ Departamento de Desempeño y Capacitación	Socializar con todo el personal de la dirección de recursos humanos las diferentes políticas y procedimientos	Socialización de Documentos Refendados	16	3	19	RD\$0.00	RD\$0.00
Paquete de Microsoft Office	División de Recursos Humanos	Microsoft Office es un conjunto de programas de productividad que ha sido diseñado por Microsoft Corp con el propósito de facilitar las tareas cotidianas en las oficinas.	Paquete de Microsoft Office	17	3	20	RD\$0.00	RD\$0.00
1	Dirección de Recursos Humanos/ Departamento de Desempeño y Capacitación	Es un modelo organizativo destinado a obtener un diagnóstico de las instituciones, para a partir de este elaborar un plan de acción que mejore las operaciones y servicios de las entidades públicas.	Gestión de la Calidad - Aplicando CAF	2	0	2	RD\$0.00	RD\$0.00

ll



TOTAL RD\$377,500.00



Responsable Dpto. de
Recursos Humanos
Firma y sello

