Plan de Capacitación Anual
Planificación de Recursos Humanos

Nomenclatura: INAP-FAC-001
Tipo: Formulario
Versión: 3
Vigencia: 29/7/2021

Institutcion: **INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO, ITSC.**

Fecha 04/01/2022

Fecha 04/01/2022

Área requirente	Pograma de capacitación	Conocimiento/ competencia a desarrollar o fortalecer	Cantidad Participantes Género Femenino	Cantidad Participantes Género Masculino	Cantidad de participantes	Servidores a los que está dirigido por grupo ocupacional	Servidores que pertenecen a carrera administrativa	Periodo previsto de ejecución o trimestre	Para uso de Recursos Humanos: Proveedor del programa	Costo unitario	Costo total estimado
Corodinadores y personal de servicio al usuario	Atención al Ciudadano y calidad en el servicio (Orientado a la Educación Superior).	Conocer las tecnicas de atencion al cliente.	60	40	100	V, IV, III, y II	N/A	Ene./mar.	Instituto Nacional de Administracion Publica, INAP	RD$672.00	RD$67,200.00
Encargados, Analista, Tecnicos y personal de apoyo	Induccion a la Adminitracion Publica	Conocer los derechos y deberes de los servidores publicos	130	100	230	V, IV, III, y II	N/A	Ene./mar.		RD$0.00	RD$0.00
Todo el personal	Taller sobre la Ley 41-08		200	100	300	V, IV, III, y II	N/A	Ene./mar.	Ministerio de Administracion Publica, MAP.	RD$100.00	RD$30,000.00
Dirigido a todo el personal	Charla sobre el Regimen Etico y Disciplinario	Conocer el regimen Etico y Disciplinario de los servidores publicos dentro y fuera de su area de trabajo.	300	236	536	I,II,III, IV, V	N/A	Ene./mar.	Ministerio de Administracion Publica, MAP.	RD$0.00	RD$0.00
Encargados, coordinadores y analista	Gestion Eficas del Tiempo	Aprender las tecnicas del manejo efectivo del tiempo	50	40	90	V, IV y III	N/A	Ene./mar.	Instituto de Formacion Tecnico Profesional, INFOTEP.	RD$277.78	RD$25,000.20
Dirigido al personal nuevo ingreso y todos aquiellos que necesiten una induccion institucional o especifica.	Induccion al personal de Nuevo Ingreso, Docente y administrativos	Integrar el personal de nuevo ingreso para darle a conocer las politicas, metodologia, dde trabajo en la institucion. metodologia de trabajo.	40	40	80	V, IV, III, II y I	N/A	Ene./mar.	Direccion de Gestion Humana y la Vicerrectoria Academica	RD$100.00	RD$8,000.00
(Unidad de protocolo, Depto. Registro/Coordinadores, Homologación y Currirculum / (dos 2, grupos de 20 participantes)	Curso de Protocolo Institucional.	Conocer un protocolo institucional que les permita garantizar la buena imagen de la institucion.	30	10	40	V, IV, III, y II	N/A	Ene./mar.	Instituto de Formacion Superior en Formacion Diplomatica y Consular, INESDYC.	RD$2,000.00	RD$80,000.00
A todo el personal	Formación en Ética para personal docente y administrativo.	Educar en valores para transformar nuestro colaboradores en ciudadanos críticos y responsables.	50	50	100	V, IV, III, y II	N/A	abril/jun.	Direccion General de Etica e Integridad Gubernamental. (DIGEIG)	RD$50.00	RD$5,000.00
Dirigido a diferentes areas academicas y adminitrativas.	Microsoft Dynamics AX	Conocer el uso de las herramientas de Dynamics.	51	29	80	V, IV, III, y II	N/A	abril/jun.	SITCORP, S,R,L Randolph Martinez	RD$6,829.25	RD$546,340.00
Secretarias, Tecnicos y Auxiliares	Paquete de Microsoft Office	Enseñar el uso de las tecnologia y su importancia en las areas de trabajo.	30	24	54	IV, III y II	N/A	Ene./mar.		RD$500.00	RD$27,000.00

Adjuntar a esta planilla el informe correspondiente al trimestre.

Colaboradores del area de Tecnologia	Certificación de Microsoft, Administrador de Base de Datos de Azure	Conocer las herramientas para la administracion de Redes y base de datos.	0	3	3	IV, III	N/A	abril/jun.	Intituto Tecnologico de las Americas , Instituto de Formacion Tecnico Profesional, INFOTEP.Instituto Tecnico Superior Comunitario, ITSC.	RD$3,685.00	RD$11,055.00
	Certificación de Microsoft, Administrador de Base de Datos de Azure		0	3	3	IV, III	N/A	abril/jun.		RD$3,685.00	RD$11,055.00
	Administración de Servidores y redes fisicas.		0	3	3	IV, III	N/A	abril/jun.		RD$9,000.00	RD$27,000.00
	Reparación de Printer HP	Enseñar a reparar los equipo de impresora para eficientizar los recursos.	0	3	3	IV, III	N/A	abril/jun.		RD$10,000.00	RD$30,000.00
	Electrónica básica. Escuela de Electrónica de la institución.	Aprender a reparar los equipos electrinicos.	0	4	4	IV, III	N/A	abril/jun.		RD$1,250.00	RD$5,000.00
	CCNA Routing and Switching.(80 Hrs)	Aprender el dominio de la estructura informatica, su base de datos y la seguiridad de las informaciones.	0	3	3	IV, III	N/A	abril/jun.		RD$16,000.00	RD$48,000.00
	NSE 4: FortiGate Security (24 Hrs)		0	4	4	IV, III	N/A	abril/jun.		RD$3,600.00	RD$14,400.00
	NSE 4: FortiGate Infrastructure (16 Hrs)-		0	4	4	IV, III	N/A	Jul./Sep.		RD$2,400.00	RD$9,600.00
	FastTrack NSE4 (40 Hrs)		0	3	3	IV, III	N/A	Jul./Sep.		RD$8,000.00	RD$24,000.00
	Estadística para Gestión Pública, Microsoft	Conocer el manejo de Software para realizar las estadisticas de la institucion.	30	20	50	IV, III	N/A	Jul./Sep.		RD$100.00	RD$5,000.00
Personal del area adminitrativa y financiera, seguimiento.	Diplomado en Hacienda e Inversion Publica,	Conocer los procesos administractivo de la gestion publica,	15	10	25	V, IV, III, y II	N/A	Jul./Sep.	Centro de Capacitacion en Politica Y gestion Fiscal, CAPGEFI.	RD$1,000.00	RD$25,000.00
Directores, Encargados, analistas y tecnicos.	Alta Gerencia en modelo de Marco Comun de evaluacion CAF.	Conocer las diferentes formas de gerenciar los procesos en las instituciones.	30	30	60	V, IV, III,	N/A	Jul./Sep.	Ministerio de Administracion Publica, MAP.	RD$500.00	RD$30,000.00
Personal de Compra, contrataciones, tesoreria y alamacen	Curso-taller gestión del Proceso licitación Pública Nacional.	Conocer las herramientas que requiere un adecuado proceso para las compras.	20	10	30	V, IV, III,	N/A	Jul./Sep.	Centro de Capacitacion en Politica Y gestion Fiscal, CAPGEFI.	RD$666.67	RD$20,000.00
Directores, encargados, coordinadores y analista.	Planificacion Estrategica en la Gestion Publica	Aprender a planifir en el sector Gubernamental	20	20	40	V, IV, III,	N/A	Jul./Sep.	Ministerio de Planificacion y Desarrollo.	RD$500.00	RD$20,000.00
	Negocios/Emprendimiento	Aprender las herramientas de emprendimiento como beneficio personal.	40	35	75	V, IV, III,	N/A	Jul./Sep.	Maestra Eusebia del ITSC	RD$600.00	RD$45,000.00
Personal docente y administrativo.	Charla de finanazas personal	Conocer la forma de organizar las finanzas personales para mayor rentabilidad en los ingresos.	100	100	200	V,IV, III, II y I	N/A	Jul./Sep.	Centro de Capacitacion en Politica Y gestion Fiscal, CAPGEFI.	RD$100.00	RD$20,000.00
Directores, encargados, nalista y tecnicos.	Gestion de Resoluccion de Conflitos	Aprender como gestionar las confrontación, para evitar que los problemas acabe en una acalorada disputa.	60	40	100	IV y V	N/A	Jul./Sep.	Instituto Nacional de Administracion Publica, INAP	RD$672.00	RD$67,200.00
Analistas, Tecnicos, secretarias y auxliares	Redaccion de Informes Tecnicos	Aprender las tecnicas correctas de la redaccion.	45	15	60	II, III y IV	N/A	Jul./Sep.	Instituto de Formacion Tecnico Profesional, INFOTEP.	RD$100.00	RD$6,000.00
	Ortografia para secretaria y auxiliares (24 Hrs.)	Aprender las tecnicas correctas de la redaccion	45	15	60	II, III y IV	N/A	Jul./Sep.		RD$66.67	RD$4,000.00

Adjuntar a esta planilla el informe correspondiente al trimestre.

Coordinadores, docentes, encargados, auxiliares de laboratorios, planta fisica, cocina y	Seguridad social, penciones, riesgo laboral, uso del sistema.	Conocer todo lo relacionado a seguridad social y seguro familiar de salud.	75	50	125	V, IV, III y II	N/A	Oct./Dic.	SIRALRIL, SIPEN, IDOPRIL, Y CNS.	RD$100.00	RD$12,500.00
Encargados, analistas y tecnicos.	Gerencia de documentacion y Procesos, academicos.	Conocer las herramientas para realizar un proceso academico y/o aministrativo.	20	10	30	V, IV y III	N/A	Oct./Dic.	Escuela de Logistica del ITSC.	RD$15,000.00	RD$450,000.00
	Trabajo en Equipo	Aprender el trabajo en equipo para evitar conflitos en las tomas de desiciones.	40	20	60	V, IV y III	N/A	Oct./Dic.	Instituto Nacional de Administracion Publica, INAP	RD$576.00	RD$34,560.00
	Inteligencia Emocional	Reconocer sus propias emociones y las de los demás.	50	50	100	V, IV, III y II	N/A	Oct./Dic.		RD$576.00	RD$57,600.00
Personal docente y area academica	Honestidad académica (WESTERNS MICHIGAN UNIVERSITY)	Aprender sobre la honestidad académica y su integridad en el accionar diario.	40	20	60	IV	N/A	Oct./Dic.	Westerns Michigan University	RD$0.00	RD$0.00
	Tutor Virtual (UNIVERSIDAD METROPOLITANA DE MIAMI (MIU). RD$30,000.00 (dos 2, cohortes)	Conocer las nuevas tecnologia de la virtualidad.	40	20	60	IV	N/A	Oct./Dic.	Universidad Metropolitana de Miami	RD$1,000.00	RD$60,000.00
	Diplomado en Gestión de la Docencia, en tres (3) cohorte. De RD$60,00.00 pesos	Aprender el uso de las herraminetas para la docencia.	40	20	60	IV	N/A	Oct./Dic.	INTEC-UASD	RD$3,000.00	RD$180,000.00
	Taller de Microsoft Teams para docente, escuela de informática.	Conocer el uso de las tecnologia grupal y sus facilidades.	40	20	60	IV	N/A	Oct./Dic.	Escuela de Informatica del ITSC	RD$1,000.00	RD$60,000.00
	Curso de Inducción para docente	Dar a conocer los derecho y deberes de la docencia.	40	20	60	IV	N/A	Oct./Dic.	Deparatamento de RRHH y VRA	RD$333.33	RD$20,000.00
	Taller Office 365 Aplicado a la Docencia	Enseñar el uso de las tecnologia y su importancia en la docencia.	40	20	60	IV	N/A	Oct./Dic.	Escuela de Informatica del ITSC	RD$200.00	RD$12,000.00
										TOTAL	**RD$2,097,510.20**

Encargado de Recursos Humanos

Aprobado por

Adjuntar a esta planilla el informe correspondiente al trimestre.