



INSTITUTO SUPERIOR
DE FORMACIÓN DOCENTE
SALOMÉ UREÑA
ISFODOSU

2DO INFORME

PLAN DE MEJORA CAF

2023

Índice de Contenido

Introducción	2
Información Institucional	3
Misión	3
Visión	3
Valores	3
✓ Compromiso:	3
✓ Integridad:	3
✓ Respeto:	3
Avances en las acciones de mejoras identificadas como prioritarias:	4
Criterio 1: Liderazgo	4
Criterio III: Personas	7
Criterio IV: Alianzas y Recursos	18
Criterio VI: Resultados orientados a los ciudadanos clientes	20
Criterio VII: Resultados en las Personas	24
Criterio VIII: Resultados de Responsabilidad Social	24



Introducción

El Instituto de Formación Docente Salomé Ureña (ISFODOSU), a través del Departamento de Calidad en la Gestión de la Dirección de Planificación y Desarrollo en coordinación con las diferentes áreas de la institución, ha elaborado el 2do informe de avance del Plan de Mejora Institucional correspondiente al año 2023, donde se muestra los avances logrados a la fecha para dar cumplimiento con el objetivo de mejora definido para los diferentes subcriterios.

En el presente informe se muestra las doce (12) áreas de mejoras (subcriterios) que han sido identificadas, correspondientes estas a los criterios de: *Liderazgo, Personas, Alianzas y Recursos, Resultados orientados a los ciudadanos clientes, Resultados en las personas y Resultados de responsabilidad social* con las acciones de mejora implementadas para cada subcriterio y sus respectivas evidencias.

Información Institucional

El Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña (ISFODOSU) es una institución de carácter estatal y de servicio público, dedicada a la tarea fundamental de formar maestros para atender las necesidades del sector educativo dominicano de acuerdo con la legislación vigente y a las estrategias y lineamientos establecidos por el Estado Dominicano. Se forma como una continuación de la Escuela Normal de Maestros fundada por Eugenio María de Hostos en el año 1880 y del Instituto de Señoritas creado por Salomé Ureña en el 1881.

Misión

Contribuir con la calidad del sistema educativo dominicano preuniversitario mediante la formación integral de profesionales de la Educación.

Visión

Ser la institución de educación superior de referencia en la formación de profesionales de la educación de excelencia, con programas acreditados que aseguran la calidad de los aprendizajes y la transformación efectiva del sistema educativo dominicano.

Valores

- **Compromiso:** asumimos con dedicación y esmero las responsabilidades, excediendo siempre las expectativas.
- **Integridad:** nos manejamos siempre apegados a los principios éticos y morales.
- **Respeto:** modelamos con el ejemplo la consideración y valoración a los otros.

Avances en las acciones de mejoras identificadas como prioritarias:

A continuación, se muestra los avances obtenidos para cada acción de mejora identificada como prioritaria. Para determinar el porcentaje logrado a la fecha de elaboración del presente informe, hemos promediado los avances de cada uno de los subcriterios obteniendo como resultado general un **87.27%**.

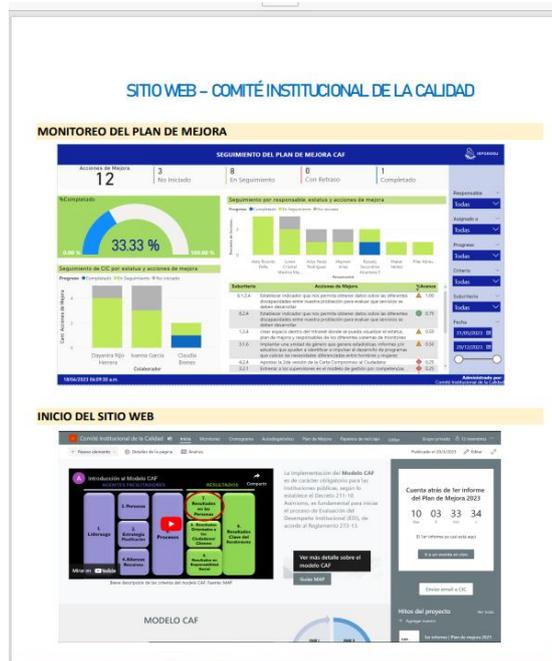
Criterio I: Liderazgo

CRITERIO	SUB-CRITERIO	OBJETIVO DE MEJORA	ACCION DE MEJORA	TAREAS	AVANCE
1	1.2.4	Brindar información centralizada para la toma de decisiones por las autoridades al poder ver el rendimiento institucional a nivel general en un solo lugar.	Crear espacio dentro del intranet donde se pueda visualizar el estatus, plan de mejora y responsables de los diferentes sistemas de monitoreo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los enlaces entre las diferentes áreas que alimentarán el sistema. 2. Establecer estructura de presentación de la información dentro del intranet. 3. Establecer acuerdos de nivel de servicio en la entrega de la información desde las áreas de Planes, Programas y Proyectos y Tecnologías de la Información y Comunicación. 4. Preparar información simplificada para que sea entendida por todos los colaboradores de cada parte del sistema. 5. Preparar campaña de conocimiento de la herramienta a los colaboradores para incentivar la rendición de cuentas y transparencia. 	80%

El ISFODOSU gestiona los sistemas de la información, control interno y gestión de riesgos para el monitoreo de los logros estratégicos y operativos desde: *el Depto. de Formulación y Monitoreo da seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI) y al Plan Operativo Anual (POA). Desde el Depto. de Fiscalización se da seguimiento al cumplimiento del Sistema de Control Interno que responde a NOBACI y desde el Depto. de Calidad se da seguimiento a los riesgos de los procesos documentados.*

Con el objetivo de integrar y brindar información centralizada a la alta dirección para la toma de decisión, ha desarrollado una herramienta de visualización de los resultados institucionales en base a las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional 2022-

2025 y al POA Institucional y ha desarrollado un sitio web del Comité Institucional de la Calidad para el seguimiento de los planes de mejora de la Institución.



Procedimiento Gestión de Riesgos

Fecha Creación: Julio 2021 | Fecha Revisión: Mayo 2022 | Estratégico: Gestión de Calidad | Código: E-SGC-PRO-008 | Versión: 01

I. PROPÓSITO

Definir la metodología para identificar, analizar, valorar, administrar y monitorear los riesgos institucionales que puedan afectar a los procesos y al logro de los objetivos estratégicos establecidos en la institución.

II. ALCANCE

Abarca desde la identificación de los objetivos institucionales, identificación de riesgos, evaluación y respuesta a los riesgos hasta el monitoreo y emisión de cuentas. Aplica a todos los procesos y actividades del Sistema de Gestión de Calidad.

III. REFERENCIAS

- Normas Básicas de Control Interno.
- Guía II - Valoración y Administración de Riesgos, NOBACI II.
- E-SGC-POI-001 Política de Valoración y Administración de Riesgos.

IV. DEFINICIONES

- Causa de los riesgos:** Medios, circunstancias y agentes que generan los riesgos.
- Control:** Políticas, acciones, procesos y prácticas para asegurar que las medidas de mitigación se cumplen y asisten en el tiempo. Con frecuencia, los controles eliminan o minimizan los riesgos, y proveen una seguridad razonable relativa al logro de los objetivos, en general, y al cumplimiento de las acciones de mitigación en particular.
- Efecto del riesgo:** Es el daño proveniente del riesgo.
- Evaluación del riesgo:** Proceso utilizado para determinar prioridades en la administración del riesgo con base en la evaluación de la probabilidad y el impacto.
- Impacto:** Consecuencias o efectos que puede ocasionar la materialización del riesgo. Responde a la pregunta sobre cuál puede ser la gravedad del daño o la limitación del objetivo.
- Monitoreo:** Dar seguimiento, supervisar, observar críticamente o registrar el progreso de una actividad, acción o sistema en forma sistemática para identificar cambios.

Gestión de la Documentación | Página 14 de 34

Procedimiento Gestión de Riesgos

Fecha Creación: Julio 2021 | Fecha Revisión: Mayo 2022 | Estratégico: Gestión de Calidad | Código: E-SGC-PRO-008 | Versión: 01

XII. CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Departamento de Calidad en la Gestión	Analista M. Concha	Rectoría

XIII. CONTROL DE CAMBIOS

No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
#1	06/10/2021	Creación del documento

Gestión de la Documentación | Página 14 de 34



Criterio III: Personas

CRITERIO	SUB-CRITERIO	OBJETIVO DE MEJORA	ACCION DE MEJORA	TAREAS	AVANCE
3	3.1.6	Implantar una unidad de género.	Implantar una unidad de género que genere estadísticas, informes y/o estudios que ayuden a identificar e impulsar el desarrollo de programas que cubran las necesidades diferenciadas entre hombres y mujeres.	1- Realizar estudio de estructura actual y determinar cambios necesarios para creación de unidad 2- Determinar perfil adecuado para cubrir vacante 3- Validar temas administrativos y con órganos rectores para cubrir vacante (pues no existe en el manual de cargos posición exclusiva de esta unidad) 4- Cubrir vacante 5- Establecer indicadores y plan de trabajo	100%
3	3.2.1	Incluir la evaluación por competencias al evaluar el desempeño individual de los colaboradores.	Entrenar a los supervisores en el modelo de gestión por competencias.	1- Identificación de las áreas de la prueba piloto 2- Capacitación en el diccionario de competencias y metodología de evaluación 3- Seguimiento trimestral sobre observación de comportamientos 4- Generación de informes trimestrales sobre seguimiento y evaluación 5- Evaluación final de evaluación de competencias de grupo piloto	100%
3	3.2.8	Implantar una unidad de género.	Implantar una unidad de género que impulse actividades formativas en enfoque de género.	1- Poner en operación la unidad de género 2- Someter a aprobación plan de actividades formativas con enfoque de género 3- Ejecutar actividades formativas 4- Evaluar efectividad y aprovechamiento de actividades formativas	100%

CRITERIO	SUB-CRITERIO	OBJETIVO DE MEJORA	ACCION DE MEJORA	TAREAS	AVANCE
3	3.2.9	Establecer las prioridades institucionales a lograr con el plan de capacitación y medir si las mismas están siendo logradas.	Implementar indicador de eficiencia de las capacitaciones.	1- Aprobar ficha de indicador de capacitaciones 2- Elaborar herramienta de medición del indicador 3- Validar información recopilada 4- Realizar 1era rendición de cuentas y ajustar según lineamientos de autoridades 5-Realizar informe de ejecución del plan de capacitación incluyendo data de impacto	45%
3	3.3.3	Implantar asociación de servidores públicos	Implantar asociación de servidores públicos	1- Formar comité Gestor ASP 2- Realizar asamblea ASP 3-Gestionar resolución MAP-ASP 4-Registrar el RNC de la ASP 5-Gestionar apertura cuenta bancaria ASP 6-Gestionar aplicación descuento a los miembros de la ASP 7-Realizar informe financiero ASP 8-Realizar informe gestión ASP 9-Realizar 1era rendición de cuentas de ASP	Pospuesta para el 2024

Para este criterio fueron identificados cinco (5) objetivos de mejora, a continuación, indicamos de forma general información al respecto:

Subcriterio 3.1.6 y 3.2.8: Se creó la unidad de género con los cargos de Coordinador de Equidad de Género y Analista de Equidad de Género y se cubrió la vacante de Analista de Género. De igual manera, se inició la operatividad de la unidad y se han realizado las siguientes actividades:

- Mediante oficio se solicitó a la Máxima Autoridad la creación del comité y presidente de transversalización género institucional.
- El personal de la institución ha sido impactado con la capacitación de corresponsabilidad del cuidado para la sostenibilidad de la vida.
- 32 colaboradores han tomado la charla de: equidad de género beneficios y oportunidades.
- La nómina institucional ha sido desagregada por sexo.
- Plantilla de registro de asistencia a capacitaciones y eventos indicando la elección de la capacitación.





Santo Domingo, D.N.
16 de octubre de 2023
Rectoría 350-2023

A: Arlys Pérez
Graciela Cuesta
Dirección de Planificación y Desarrollo

Asunto: Asignación de nuevas funciones Graciela Cuesta

Distinguidas Colaboradoras:

En uso de las atribuciones que me confiere el Estatuto Orgánico de la Institución, hago constar que, a partir del 16 de octubre del presente año, la colaboradora **Graciela Cuesta**, Analista de Recursos Humanos, estará asumiendo las funciones de gestión de los temas de **Equidad de Género**, con el objetivo de avanzar en las metas e indicadores de la Política Transversal de Género.

Confiamos en la colaboración de todos para el buen desenvolvimiento de estas funciones.

Atentamente,


Dra. Nury del Carmen González Durán
Rectora

RECTORÍA | 809 482 3797 | 809 482 5119 | rectoria@idfodosu.edu.do | www.idfodosu.edu.do
C/ Caonabo, esq. C/ Leonardo Da Vinci, Urb. Renacimiento, Sector Mirador Sur, Sto. Dgo., Rep. Dom.

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA MANUAL GENERAL DE CARGOS COMUNES CIVILES CLASIFICADOS DEL PODER EJECUTIVO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-009	
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE EQUIDAD DE GÉNERO		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades de diseño de estrategias, formación y análisis estadístico para la implementación de las políticas de equidad de género en la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Proponer estrategias que permitan integrar la perspectiva de género en las actividades, programas y proyectos de la institución siguiendo las orientaciones del órgano rector 2. Participar en las reuniones del Ministerio de la Mujer para conocer los lineamientos sobre las políticas de equidad de género 3. Impartir charlas y talleres sobre las políticas de equidad de género y desarrollo a ser implementadas en la institución 4. Analizar informaciones relativas al sexo, ocupaciones, nivel salarial, nivel educativo, entre otras, para llevar registros estadísticos relacionados con la equidad de género en la institución 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Otros Conocimientos Ley de Equidad de Género y normas complementarias	Experiencia Un (1) año	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Estrategias para la integración de las perspectivas de género diseñadas e implementadas	Informe de políticas y estrategias de perspectivas de género	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Lineamientos y estrategias sobre equidad de género conocidas por la institución	Minuta de reunión	Eficiencia para la calidad	2
3.	Charlas y talleres sobre equidad de género impartidas	Registro de participantes	Integridad-Respeto	3
4.	Informaciones estadísticas sobre equidad de género analizadas y procesadas	Informes estadísticos	Responsabilidad Innovación Pensamiento analítico	3 2 2
PUNTUACIÓN: 440			GRADO: 18	





Santo Domingo, D.N.
18 de septiembre del 2023
Rectoría 254-2023

A: Todo el personal

Asunto: Comité Institucional de Transversalización de Género.

En su rol de Institución de Educación Superior de servicio público, desconcentrado, adscrita al Ministerio de Educación, creada por Decreto del Poder Ejecutivo No.427-00 del 15 de agosto del 2000, esta institución tiene el compromiso institucional de contribuir a cerrar las brechas de género, y de que la igualdad sea una realidad, tanto en nuestra gestión interna como en los servicios que ofrecemos a la ciudadanía. El ISFODOSU ofrece programas de grado y postgrado para formar profesionales de la educación para el sistema educativo dominicano tal y como se establece en el eje 3 Fortalecimiento Institucional del PEI, así como en la Ley Orgánica núm. 1-12, sobre la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, del 25 de enero de 2012, en cuyo Art. 12 se estableció el Enfoque de Género como una de las seis Políticas Nacionales Transversales.

En ese sentido, mediante la Resolución no. ISFODOSU-02-2023 de fecha 18 de septiembre del 2023, creamos el Comité Institucional de Transversalización de Género, cuya función principal es crear las condiciones políticas y administrativas que aseguren la incorporación del enfoque de igualdad de género en los planes, programas, proyectos y sistemas de gestión institucionales en cumplimiento a la Política Nacional Transversal del Enfoque de Género, a fin de contribuir a disminuir las inequidades para promover el cierre de brechas de género y la igualdad entre hombres y mujeres, en el ámbito de la misión institucional.

En atención a ello, hemos designado al siguiente personal como miembros del Comité Institucional de Transversalización de Género:

RECTORÍA
☎ 809-482-3707 ☎ 809-482-1119 ✉ rectoria@isfodosu.edu.do 🌐 www.isfodosu.edu.do
📍 Caraballo, esq. C/ Leonardo Da Vinci, Urb. Residencial, Sector Mirador Sur, Sto. Domingo, Rep. Dom.



Nombres	Cargo	Calidad de Miembro	Área
Andrea Paz	Vicerrectora	Presidenta/e	Vicerrectoría de Investigación y Postgrado
Graciela Cuesta	Analista	Coordinador/a	Unidad de Igualdad de Género
Loren Medina	Encargada	Miembro	Departamento de Desarrollo Institucional
Charly Tolentino	Director	Miembro	Recursos Humanos
Vanessa Rodríguez	Coordinador	Miembro	Vicerrectoría de Gestión
David Capellán	Director	Miembro	Desarrollo Profesional
Cristina Amiana	Decana	Miembro	Vicerrectoría Académica
Sandra Alvarado	Docente	Miembro	Vicerrectoría Académica
Juana Cabral	Directora	Miembro	Desarrollo Curricular

Contamos con su acostumbrado apoyo para seguir fortaleciendo nuestra cultura de mejora continua, y continuar generando valor público a lo que hacemos cada día.

Atentamente,

Dra. Nury del Carmen Soriano Durán
Rectora

RECTORÍA
☎ 809-482-3707 ☎ 809-482-1119 ✉ rectoria@isfodosu.edu.do 🌐 www.isfodosu.edu.do
📍 Caraballo, esq. C/ Leonardo Da Vinci, Urb. Residencial, Sector Mirador Sur, Sto. Domingo, Rep. Dom.



Santo Domingo, D.N.
02 de octubre del 2023
Rectoría 284-2023

A: Todo el personal

Asunto: Ampliación del Comité Institucional de Transversalización de Género.

En su rol de Institución de Educación Superior de servicio público, desconcentrado, adscrita al Ministerio de Educación, creada por Decreto del Poder Ejecutivo No.427-00 del 15 de agosto del 2000, esta institución tiene el compromiso institucional de contribuir a cerrar las brechas de género, y de que la igualdad sea una realidad, tanto en nuestra gestión interna como en los servicios que ofrecemos a la ciudadanía. El ISFODOSU ofrece programas de grado y postgrado para formar profesionales de la educación para el sistema educativo dominicano tal y como se establece en el eje 3 Fortalecimiento Institucional del PEI, así como en la Ley Orgánica núm. 1-12, sobre la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, del 25 de enero de 2012, en cuyo Art. 12 se estableció el Enfoque de Género como una de las seis Políticas Nacionales Transversales.

En ese sentido, mediante la Resolución no. ISFODOSU-02-2023 de fecha 18 de septiembre del 2023, creamos el Comité Institucional de Transversalización de Género, cuya función principal es crear las condiciones políticas y administrativas que aseguren la incorporación del enfoque de igualdad de género en los planes, programas, proyectos y sistemas de gestión institucionales en cumplimiento a la Política Nacional Transversal del Enfoque de Género, a fin de contribuir a disminuir las inequidades para promover el cierre de brechas de género y la igualdad entre hombres y mujeres, en el ámbito de la misión institucional.

En atención a ello, hemos designado al siguiente personal como miembros del Comité Institucional de Transversalización de Género:

Nombres	Cargo	Calidad de Miembro	Área
José Elias Hernández	Encargado	Miembro	Departamento Jurídico
Wilson Contreras	Analista	Miembro	Dirección de Planificación, Estadística
Rafael Paulino	Técnico Docente	Miembro	Dirección de Comunicación

Contamos con su acostumbrado apoyo para seguir fortaleciendo nuestra cultura de mejora continua, y continuar generando valor público a lo que hacemos cada día.

Atentamente,

Dra. Nury del Carmen Soriano Durán
Rectora

RECTORÍA
☎ 809-482-3707 ☎ 809-482-1119 ✉ rectoria@isfodosu.edu.do 🌐 www.isfodosu.edu.do
📍 Caraballo, esq. C/ Leonardo Da Vinci, Urb. Residencial, Sector Mirador Sur, Sto. Domingo, Rep. Dom.





Subcriterio 3.2.1: se inició el proceso de evaluación por competencias para el personal administrativo. Se realizaron los formularios de evaluación por competencias para los diferentes grupos ocupacionales, el protocolo *fase de 1era revisión de los acuerdos de desempeño 2023 y piloto evaluación de competencias y laborales* y se realizó un taller sobre gestión de evaluación del desempeño.

Este proceso **concluyó** con la elaboración del *Protocolo de: Fase de evaluación de los acuerdos de desempeño 2023*; la consecuente evaluación final de los referidos acuerdos de desempeño, en cumplimiento con las directrices establecidas en el Protocolo relativas a evaluación por competencias (*ver captura de pantalla del protocolo*).

Objetivo general
 Orientar a los participantes sobre la correcta gestión de la evaluación del desempeño, enfocando la misma a la mejora continua del desempeño laboral, independientemente de que esté asociado a cualquier beneficio marginal otorgado por la institución.

- Objetivo específico**
- Conocer el proceso de evaluación del desempeño laboral en el Estado dominicano
 - Instruir sobre la correcta formulación de los Acuerdos de Desempeño
 - Orientación sobre las competencias laborales
 - Conocer los instrumentos de evaluación

Dirigido a:
 A todos los encargados de la institución y colaboradores con personal bajo su supervisión

- Contenido:**
1. La evaluación del desempeño laboral en el Estado
 2. Estructura de los Acuerdos de Desempeño
 3. Metas SMART
 4. Los medios de verificación
 5. Las metas transversales
 6. Apertura y cierre de los Acuerdos de Desempeño de personal trasladados, de nuevo ingreso y desvinculados
 7. Revisión y/o modificación de los Acuerdos de Desempeño
 8. Que son competencias laborales
 9. Evaluación de competencias laborales
 10. Instrumento de evaluación
 11. Remisión de resultados del proceso de evaluación del desempeño

Revisión de los acuerdos de desempeño y evaluación de competencias del personal administrativo

Desempeño y Capacitación RRHH ISFODOSU
 para todos, Charly, Joan, Aldo

Por este medio les informamos que en este mes de abril deberán ser revisados los acuerdos de desempeño correspondiente al año 2023, como también nuestra primera evaluación de competencias para el personal administrativo.

El departamento de Desempeño y Capacitación en apoyo de los Encargados de Recursos Humanos en los Recintos estarán recibiendo las evaluaciones de desempeño **desde este miércoles 13 hasta el viernes 28 de abril de este año.**

Para conocer la metodología de revisión y envío de los acuerdos de desempeño anual y la evaluación de competencias, ver el documento adjunto **Protocolo de Revisión Acuerdos de Desempeño Anual 2023**.

Nota: solo se recibirán los acuerdos de desempeño enviados en el rango de fecha pautado en este correo.

El link para acceder al formulario de la evaluación de competencias vía digital es el siguiente https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=twzMKAPaFVWVMNC-S_YNeNk_ArHP-JLsw8G37_r6JUNFzQzFRWj5RfdaNTZURzRRVWUWDBRMCA4

¡Contamos con su apoyo!

Desempeño y Capacitación RRHH ISFODOSU
 para todos, Aldo, Juan, Desempeño

Estimados(as) colaboradores(as):

Por este medio les informamos que en este mes de abril se ejecutará la primera revisión de los acuerdos de desempeño correspondiente al año 2023, **como también nuestra primera evaluación de competencias para el personal administrativo.**

La fecha pautada para la primera revisión es a partir de **este jueves 13 hasta el viernes 28 de abril de este año.**

Para conocer la metodología de revisión, envío de los acuerdos de desempeño y la evaluación de competencias, ver el documento adjunto **Protocolo de 1era Revisión AD's 2023**

Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña
 Dirección de Recursos Humanos
 Departamento de Desempeño y Capacitación

Formulario de Evaluación de Competencias Grupo III

Datos Generales		Código	
Nombre del colaborador		Código	
Cargo		Código	
Espejador		Código	

Nota: antes de iniciar debe recibir que las Competencias se evalúan para desarrollar a los colaboradores. Esta evaluación no está asociada a ningún incentivo

Competencia Responsabilidad Grado 1
 Capacidad para ejecutar las estrategias y labores de su cargo con calidad y precisión. Capacidad para asumir las consecuencias de sus acciones o decisiones en el logro de los objetivos de su cargo. Implica ser un referente para sus compañeros por el cumplimiento de sus deberes y de las normas establecidas.

Comportamiento	Nunca	Rara vez	Usual o comúnmente	Siempre
1. Ejecuta los labores de su cargo con la calidad y precisión establecidas.				
2. Cumple abundantemente con los deberes de su cargo y las normas institucionales establecidas.				
3. Asume las consecuencias de sus acciones o decisiones en la ejecución de las labores de su cargo.				
4. Se compromete con los deberes que se le asignan mostrando satisfacción personal como resultado del deber cumplido.				
5. Es un referente para sus compañeros por el cumplimiento de sus deberes y de las normas establecidas.				

Competencia Flexibilidad Grado 1
 Capacidad para ejecutar los lineamientos establecidos para responder a los requerimientos de servicios considerando las características de los diferentes grupos de interés en su puesto de trabajo. Implica actuar de acuerdo a los cambios que se generen en las labores de su puesto de trabajo.

Comportamiento	Nunca	Rara vez	Usual o comúnmente	Siempre
1. Ejecuta los lineamientos establecidos para responder a los requerimientos de servicios considerando las características de los diferentes grupos de interés.				
2. Trabaja siguiendo las estrategias definidas para solucionar situaciones imprevistas o problemáticas en la ejecución de sus labores.				
3. Apoya otros enfoques y puntos de vista diferentes para abordar determinadas situaciones del trabajo.				
4. Actúa de acuerdo a los cambios aprobados que se generen y que inciden en las labores de su puesto de trabajo.				
5. Ejecuta sin resistencia los nuevos procedimientos implantados al ofrecer los servicios a su cargo.				

Comparta los resultados con el colaborador y trate de llegar a un consenso sobre los comportamientos

Fecha de Evaluación: _____
 Firma del Evaluador: _____ Firma del Colaborador: _____



Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña ISFOODSU	
ÍNDICE	
1	Objetivo: 2
2	Fechas: 2
3	EVALUACIÓN DE METAS O RESULTADOS: 2
4	Entrevista de Evaluación de Resultados: 2
5	Firmas: 7
5.1	Firma de la evaluación: 7
6	Plan de Mejora y Desarrollo: 7
6.1	Elaboración del Plan de Mejora y Desarrollo: 7
7	Envío: 8
7.1	Envío de los acuerdos de desempeño evaluados: 8
8	Puntaje de las Metas Transversales: 9
9	Evaluación por competencias: 9
9.1	¿Qué se evalúa? 9
9.2	¿Cómo se evalúa? 9
9.3	Proceso de evaluación: 11
9.4	Fecha de entrega de resultados de la Evaluación por Competencias 11

Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña ISFOODSU	
<p>9.3 Proceso de evaluación: Poner en conocimiento al colaborador: constituye la primera fase del proceso. Tiene por objeto informar al colaborador sobre las características, ventajas y etapas del proceso. Registro de información: En esta fase se documenta el comportamiento del colaborador, las destrezas y habilidades con las cuales se enfrenta a diario a su desempeño laboral. Cualificación final: resultado no numérico de las frecuencias observadas al juicio del evaluador sobre el comportamiento del colaborador en el transcurso de su desempeño laboral acorde a su perfil de puesto. Entrevista y orientación post evaluación: fase del proceso donde el evaluador socializa con el colaborador evaluado el resultado final y los pasos a seguir a fin de mejorar las brechas observadas e iniciar el plan de desarrollo del colaborador.</p>	
<p>9.4 Fecha de entrega de resultados de la Evaluación por Competencias El proceso de evaluación de competencias laborales está pautado para ser entregado a más tardar el 22 de diciembre del 2023.</p>	

Subcriterio 3.2.9: se tiene elaborado el Plan Anual de Capacitación 2023 y se realizó el informe de ejecución para el primer trimestre 2023.

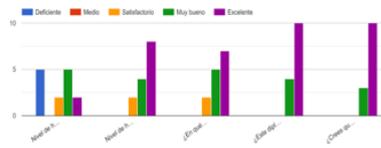
En los informes de ejecución correspondientes al 2do, 3er y 4to trimestre del año se muestran los resultados de cumplimiento del Plan de Capacitación.



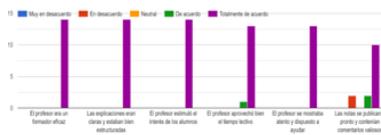
Valoración del Diplomado POWER BI

El objetivo de esta encuesta es conocer su opinión respecto al Diplomado POWER BI, impartido los días 13,15,17,20,22,24 de febrero y 1,º de marzo del 2023, para ello le agradecemos responder a las siguientes preguntas.

Conocimientos adquiridos



Habilidades y dedicación del profesor



Informe Trimestral de Ejecución del Plan de Capacitación

Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña (ISFODOSU)

Fecha: Julio - Septiembre 2023

Capacitación Programada	Área Receptiva	Características/Competencias a desarrollar a fortalecer	Capacitadores Ejecutores	Cantidad Participantes Sistema Normativo	Cantidad Participantes Sistema Informativo	Cantidad de Participantes	Costo Estimado por Participante	Costo Total
Identificación, Análisis, Diseño y documentación de procesos	División de Ingeniería TIC, Depto. Informática	Desarrollar, implementar, validar y validar un nuevo desarrollo de software	Identificación, Análisis, Diseño y documentación de procesos	10	4	14	RS\$2,344.00	RS\$37,944.00
Planificación estratégica de gestión pública	Unidad Ejecutiva de Planeación y Desarrollo, Departamento de Estrategia y Vinculación Académica	Realizar diagnósticos internos basados en datos estadísticos de la organización.	Planificación estratégica de la gestión pública	20	4	27	RS\$2,348.00	RS\$67,200.00
Misocálculo - Bases	Unidad Ejecutiva de Planeación y Desarrollo, Departamento de Estrategia y Vinculación Académica	Elaborar los fundamentos teóricos de los sistemas de información	Misocálculo - Bases	8	9	17	RS\$1,000.00	RS\$22,000.00
Gestión del conocimiento	Unidad de Desarrollo y Operación, División de Gestión de Recursos Humanos	Identificar el conocimiento que genera el aprendizaje de los estudiantes de la institución y analizarlo para su transformación en un producto educativo que permita el aprendizaje continuo.	Gestión del conocimiento	10	2	12	RS\$1,112.00	RS\$13,344.00
Taller de Participación de gobierno	Unidad de Planeación y Desarrollo	Realizar talleres y grupos focales para fortalecer la capacidad de la organización.	Taller de Participación de gobierno	140	80	200	RS\$1,000.00	RS\$200,000.00

Procesos de	Unidad de Planeación y Desarrollo	Desarrollar la capacidad de análisis con el uso de Power BI	Procesos de	14	1	15	RS\$1,000.00	RS\$15,000.00
Biotecnología	Unidad de Planeación y Desarrollo	Adaptación de nuevas tecnologías (Biotecnología) en la industria de alimentos	Biotecnología	1	1	2	RS\$50.00	RS\$100.00
Cargos de Comercio	Departamento de Comercio	Elaboración de planes de negocio para el comercio exterior, análisis de costos y precios, gestión de logística y transporte internacional.	Cargos de Comercio	3	8	9	RS\$2,000.00	RS\$18,000.00
Diplomado en Asistencia	Unidad de Planeación y Desarrollo	Realizar un diagnóstico de las necesidades formativas de los docentes en el área de gestión de procesos, de apoyo académico y administrativo a través de un taller.	Diplomado en Asistencia	1	8	9	RS\$2,000.00	RS\$18,000.00
Higiene y Manipulación de Alimentos	Unidad de Planeación y Desarrollo	Conocer los niveles de higiene personal y ambiental en el procesamiento de alimentos. Conocer los niveles de las instalaciones alimentarias. Tener una práctica de manipulaciones alimentarias.	Higiene y Manipulación de Alimentos	1	1	2	RS\$1,000.00	RS\$2,000.00



Informe Trimestral de Ejecución del Plan de Capacitación

Fecha: Octubre - Diciembre 2023

Capacitación Programada	Área Requiriente	Comentarios/Compromiso a desarrollar o fortalecer	Capacitación Ejecutada	Cantidad Participantes Áreas Requirientes	Cantidad de Participantes	Cantidad de Cursos Completados por Participante	Costo Total
DESARROLLO DE CONOCIMIENTO	Todos los Departamentos	Identificar el conocimiento que se requiere en el área de conocimiento de los participantes para cumplir con el rol de su cargo.	SECCIÓN DE CONOCIMIENTO	9	2	22	\$35,143.00
CONGRESO ACADÉMICO	División de Recursos Humanos	Formar al personal en temas de liderazgo y gestión de recursos humanos, así como en temas de la legislación y procedimientos administrativos.	CONGRESO ACADÉMICO	3	3	5	\$125,200.00
ALFABETIZACIÓN	División de Gestión	Formar al personal en temas de alfabetización y habilidades básicas para el desempeño de sus funciones.	ALFABETIZACIÓN	0	0	0	\$350,000.00
SELECCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Todos los Departamentos	Identificar los requisitos del estado, en materia de selección de personal, en el marco de la legislación y procedimientos administrativos.	SELECCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	3	7	8	\$333.00

CONGRESO ACADÉMICO	Varios departamentos	Formar al personal en temas de liderazgo y gestión de recursos humanos, así como en temas de la legislación y procedimientos administrativos.	CONGRESO ACADÉMICO	3	3	5	\$125,200.00
DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Departamento de Recursos Humanos	Formar al personal en temas de liderazgo y gestión de recursos humanos, así como en temas de la legislación y procedimientos administrativos.	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	2	3	5	\$25,443.00
DIPLOMADO EN COMUNICACIÓN	Departamento de Recursos Humanos	Formar al personal en temas de liderazgo y gestión de recursos humanos, así como en temas de la legislación y procedimientos administrativos.	DIPLOMADO EN COMUNICACIÓN	0	2	2	\$25,000.00
DIPLOMADO EN EMPRESAS Y CONTRATACIONES	Departamento de Gestión	Formar al personal en temas de liderazgo y gestión de recursos humanos, así como en temas de la legislación y procedimientos administrativos.	DIPLOMADO EN EMPRESAS Y CONTRATACIONES	1	1	2	\$35,000.00
DIPLOMADO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Departamento de Gestión	Formar al personal en temas de liderazgo y gestión de recursos humanos, así como en temas de la legislación y procedimientos administrativos.	DIPLOMADO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	0	1	1	\$25,443.00

SEMINARIO DE MANEJO DE RECURSOS HUMANOS	División de Recursos Humanos	Formar al personal en temas de liderazgo y gestión de recursos humanos, así como en temas de la legislación y procedimientos administrativos.	SEMINARIO DE MANEJO DE RECURSOS HUMANOS	1	1	1	\$50.00
FORMACIÓN Y EVALUACIÓN DE PRODUCTOS	Varios departamentos	Formar al personal en temas de liderazgo y gestión de recursos humanos, así como en temas de la legislación y procedimientos administrativos.	FORMACIÓN Y EVALUACIÓN DE PRODUCTOS	1	1	1	\$50.00
TALLER DE INVESTIGACIÓN DE GÉNERO	Todos los Departamentos	Formar al personal en temas de liderazgo y gestión de recursos humanos, así como en temas de la legislación y procedimientos administrativos.	TALLER DE INVESTIGACIÓN DE GÉNERO	11	108	108	\$550.00
DIRECCIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS	Todos los Departamentos	Formar al personal en temas de liderazgo y gestión de recursos humanos, así como en temas de la legislación y procedimientos administrativos.	DIRECCIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS	185	68	225	\$550.00
AVANZADO EN LA EQUIDAD	Recursos Humanos	Formar al personal en temas de liderazgo y gestión de recursos humanos, así como en temas de la legislación y procedimientos administrativos.	AVANZADO EN LA EQUIDAD	1	18	18	\$550.00
FORO III	Recursos Humanos	Formar al personal en temas de liderazgo y gestión de recursos humanos, así como en temas de la legislación y procedimientos administrativos.	FORO III	1	12	12	\$550.00
FORO ALFABICIA	Recursos Humanos	Formar al personal en temas de liderazgo y gestión de recursos humanos, así como en temas de la legislación y procedimientos administrativos.	FORO ALFABICIA	2	11	11	\$550.00
MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y DATOS	Recursos Humanos	Formar al personal en temas de liderazgo y gestión de recursos humanos, así como en temas de la legislación y procedimientos administrativos.	MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y DATOS	1	0	1	\$550.00

SELECCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Recursos Humanos	Identificar los requisitos del estado, en materia de selección de personal, en el marco de la legislación y procedimientos administrativos.	SELECCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	10	11	22	\$333.00
ANÁLISIS PROFESIONAL	Recursos Humanos	Identificar los requisitos del estado, en materia de selección de personal, en el marco de la legislación y procedimientos administrativos.	ANÁLISIS PROFESIONAL	1	11	11	\$550.00
MANEJO DE DATOS	Recursos Humanos	Identificar los requisitos del estado, en materia de selección de personal, en el marco de la legislación y procedimientos administrativos.	MANEJO DE DATOS	17	2	18	\$550.00
MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y DATOS	Recursos Humanos	Identificar los requisitos del estado, en materia de selección de personal, en el marco de la legislación y procedimientos administrativos.	MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y DATOS	1	1	1	\$550.00



Institución:

Instituto Superior de Formación Docente Salome Ureña

Fecha: 11/11/2022

Área requirente	Programa de Capacitación	Otro/Específico	Competencia a desarrollar	Otro/Específico	Cantidad de participantes sexo Femenino	Cantidad de participantes sexo Masculino	Cantidad total de participantes	¿Cuántos pertenecen a carrera administrativa?	Grupo ocupacional al que pertenece	Periodo previsto de ejecución o trimestre	Para uso de Recursos Humanos		
											Proveedor del Programa	Costo unitario	Costo total del programa
Departamento de Planificación y Desarrollo, Departamento de Extensión, Vicerrectoría Académica	Planificación estratégica de la gestión pública	N/A	Producir decisiones acciones básicas que crean y administran la organización.	N/A	23	6	29	0	Grupo 3,3, V	Primer trimestre	INAP	\$2,268.00	\$65,772.00
Protocolo y Eventos, Dirección de Postgrado y Educación Permanente	Manejo del estrés	N/A	Conocer técnicas para manejar situaciones de estrés individual y colectivo.	N/A	4	5	9	0	Grupo UII	Primer trimestre	INFOTEP	\$0.00	\$0.00
Dpto. de Compras	Microsoft Project	N/A	Administración de proyectos de forma organizada y potenciada.	N/A	5	3	8	1	Grupo V	Tercer trimestre	INFOTEP	\$0.00	\$0.00
Archivo y Correspondencias, Protocolo y Eventos, Departamento Jurídico, Departamento de Reclutamiento y Selección	Ortografía	N/A	Uso correcto de las reglas gramaticales.	N/A	11	5	16	0	Grupo I	Segundo trimestre	INFOTEP	\$0.00	\$0.00
Vicerrectoría Gestión, TESORERÍA	Inteligencia Emocional	N/A	Desarrollar autoconciencia, autorregulación emocional, conciencia social y gestión de relaciones	N/A	7	11	18	0	Grupo I	Segundo trimestre	INFOTEP	\$0.00	\$0.00
Todas las áreas	Manejo de Relaciones Interpersonales	N/A	Desarrollar la capacidad de enfrentar y solucionar conflictos.	N/A	3	3	6	0	Grupo UURU/V	Segundo trimestre	INFOTEP	\$0.00	\$0.00
Protocolo y Eventos, Departamento de Reclutamiento y Selección	Microsoft Office - Básico	N/A	Conocer las funciones básicas de los programas Word y Excel.	N/A	3	6	9	0	Grupo I	Segundo trimestre	INFOTEP	\$0.00	\$0.00
Dpto de Desarrollo y Capacitación, División de Seguridad TIC, Dpto de Informática, Dirección de Postgrado y Educación Permanente	Microsoft Office - Avanzado	N/A	Conocer las funciones avanzadas de los programas Word y Excel.	N/A	9	4	13	1	Grupos IV	Segundo trimestre	INFOTEP	\$0.00	\$0.00
Departamento Jurídico, Departamento de Reclutamiento y Selección	Redacción	N/A	Desarrollar la competencia de escritura y redacción.	N/A	3	4	7	0	Grupo I	Segundo trimestre	INFOTEP	\$0.00	\$0.00
Servicios generales	Inducción a la Adm. Pública	N/A	Orientar sobre la funcionalidad del estado, ética y función Pública.	N/A	1	3	4	0	Grupo I	Segundo trimestre	INAP	\$0.00	\$0.00
Todas las áreas	Trabajo en Equipo	N/A	Desarrollo de comunicación y resolución de conflictos.	N/A			2	0	Grupo I	Segundo trimestre	INAP	\$0.00	\$0.00



Departamento Jurídico	Sección de Asesoramiento para las Unidades	N/A	Elaboración de resoluciones para el cumplimiento de las funciones administrativas y disciplinarias de las unidades.	N/A	8	2	10 <th>0</th> <th>Grupo VI</th> <th>Segundo trimestre</th> <th>INAP</th> <th>\$1,200.00</th> <th>\$12,000.00</th>	0	Grupo VI	Segundo trimestre	INAP	\$1,200.00	\$12,000.00
División de Seguridad TIC, Dpto. Informática	Identificación, análisis, diseño e implementación de procesos.	N/A	Comunicación, habilidades y aptitudes para el manejo adecuado de sus trabajos.	N/A	4	3	7	0	Grupo VI	Segundo trimestre	INAP	\$2,400.00	\$12,720.00
Dpto de Desarrollo y Capacitación, Dirección de Recursos y Control de Gastos	Selección del conocimiento	N/A	Aplicar principios de selección de personal.	N/A	2	2	4	0	Grupo VI/V	Segundo trimestre	INAP	\$1,512.00	\$6,048.00
Procesos, Planificación y Desarrollo, Departamento de Reclutamiento y Selección, Dirección de Organización Profesional	Procesos y resultados de proyectos	N/A	Trabaja con participantes de los equipos multidisciplinarios y transdisciplinarios para el desarrollo de los planes de desarrollo de las unidades.	N/A	10	2	12	0	Grupo VI	Primer y segundo	INFOTEP	\$0.00	\$0.00
Departamento de Formación	Comunicación Efectiva	N/A	Elaboración de documentos efectivos y generación de recursos propios de trabajo.	N/A	10	2	12	0	Grupo VI/V	Primer y segundo	INFOTEP	\$0.00	\$0.00
Procesos, Planificación y Desarrollo, Dpto de Informática	Análisis de problemas y toma de decisiones	N/A	Analizar e identificar problemas para la búsqueda de soluciones administrativas.	N/A	10	2	12	0	Grupo VI	Segundo trimestre	INFOTEP	\$0.00	\$0.00
Procesos, Planificación y Desarrollo, Departamento de Reclutamiento y Selección, Dirección de Organización Profesional, Dpto. Desarrollo	Trabaja con el Ejemplo	N/A	Elaborar el comportamiento que debe ser en las unidades de ejemplo.	N/A	4	4	8	0	Grupo VI	Segundo trimestre	INAP	\$0.00	\$0.00
Unidad y Gestión	Gestión de recursos e inventarios	N/A	Realización de planes de trabajo unitarios y de gestión.	N/A	4	2	6	0	Grupo VI	Segundo trimestre	INFOTEP	\$2,400.00	\$9,600.00
Membresía de Gestión	Procesos Públicos	N/A	Desarrollo de procesos administrativos que le permitan realizar una gestión eficiente de procesos e inventarios.	N/A									
Dpto. Informática, División de Seguridad TIC	Desarrollo Organizacional	N/A	Desarrollar planes y guías de trabajo para asegurar a las necesidades de la organización.	N/A	2		2	0	Grupo VI		INAP	\$1,512.00	\$3,024.00
Planificación	Técnicas de las TIC	N/A	Desarrollar capacidad para analizar y organizar datos de la información.	N/A	4	1	5	0	Grupo VI		INFOTEP	\$0.00	\$0.00
		N/A	Conocer los procesos de trabajo organizacionales, administrativos y disciplinarios.	N/A	1	1	2	0	Grupo VI		INFOTEP	\$0.00	\$0.00

Dpto. de Compras, Departamento de Reclutamiento y Selección, Dirección de Planificación y Organización	Substancias en Gestión Pública	N/A	Realizar los de trabajo, procedimientos o metodologías en general para cumplir con los estándares de las unidades.	N/A	1		1	0	Grupo VI	Segundo trimestre	INAP	\$6,000.00	\$6,000.00
Departamento de Reclutamiento y Selección	Desarrollo de Competencias	N/A	Aplicar técnicas de selección de personal, comunicación, habilidades, actitudes y valores para el logro de los objetivos y cumplimiento de sus responsabilidades y funciones administrativas que le permitan realizar una gestión eficiente de procesos e inventarios.	N/A	2		2	0	Grupo VI	Segundo trimestre	INAP	\$750.00	\$1,500.00
Dpto. de Compras, Departamento de Reclutamiento y Selección, Dirección de Planificación y Organización	Desarrollo Organizacional	N/A	Elaboración de planes de desarrollo organizacional y estrategias, habilidades para identificar las necesidades de las unidades y el logro de objetivos en el tiempo, tanto en el campo organizacional como en el disciplinario de las unidades de trabajo, para el desarrollo de las actividades administrativas y disciplinarias organizacionales.	N/A	1		1	0	Grupo VI	Segundo trimestre	INAP	\$1,512.00	\$1,512.00



Subcriterio 3.3.3: la implantación de la Asociación de Servidores Públicos ha sido pospuesta al 2024 para atender otras prioridades institucionales.

Criterio IV: Alianzas y Recursos

CRITERIO	SUB-CRITERIO	OBJETIVO DE MEJORA	ACCION DE MEJORA	TAREAS	AVANCE
4	4.2.4	Aprobar la 2da versión de la Carta Compromiso al Ciudadano. (CCC)	Aprobar la 2da versión de la Carta Compromiso al Ciudadano	1- Aplicar cambios sugeridos por Analista del MAP 2- Realizar mediciones de los servicios a comprometer 3- Ejecutar actividades de comunicación interna y externa del programa 4- Gestionar la solicitud de aprobación de la Carta Compromiso	100%

Para el **subcriterio 4.2.4** se han ejecutado las siguientes actividades: charla de sensibilización a los colaboradores sobre la Carta Compromiso, conformación del equipo de trabajo, reunión del equipo de trabajo para revisar la información relativa a los servicios que se ofrecen, filosofía institucional, normativas, entre otros. De igual manera, se realizó la encuesta de satisfacción de los servicios a comprometer.

La Carta Compromiso al Ciudadano ha sido **aprobada** por dos años (2023-2025), mediante resolución del MAP no. 212-2023 y lanzada el 8 de septiembre de 2023, evento presidido por la Viceministra de Servicios Públicos, Sheyla Castillo, y la Rectora del ISFODOSU, Sra. Nurys González.





Criterio VI: Resultados orientados a los ciudadanos clientes

CRITERIO	SUB-CRITERIO	OBJETIVO DE MEJORA	ACCION DE MEJORA	TAREAS	AVANCE
6	6.1.2.4	Levantar información sobre la población con discapacidad en la institución.	Establecer indicador que nos permita obtener datos sobre las diferentes discapacidades entre nuestra población para evaluar qué servicios se deben desarrollar	Establecer indicador y herramienta de obtención de datos Levantar data Analizar data Evaluar de acuerdo a % de población con discapacidad que servicios se deben priorizar para etapa de desarrollo	100%
6	6.2.1.3	Establecer herramienta que permita capturar data sobre errores en el cumplimiento de los estándares de calidad.	Mejorar herramientas de recolección de información sobre estándares de calidad.	Evaluar herramienta vigente de captura de data de estándar de calidad Validar con MAP sobre la modificación de herramienta Prueba piloto de la herramienta Informe de implementación de herramienta	100%

Para el criterio 6 se han identificado con objetivos de mejora los subcriterios siguientes:

Subcriterio 6.1.2.4: la institución ha emitido una declaración formal indicando el establecimiento de la Unidad de Apoyo e Inclusión Académica (UNAID) para promover la accesibilidad de estudiantes con discapacidad a la educación superior en Cuba, Costa Rica y Republica Dominicana. Esta unidad está dentro del marco de lo que es el Proyecto ACCESS que es cofinanciado por la Delegación de la Unión Europea a través del programa Erasmus.

El Departamento de Bienestar Estudiantil adquirió equipamiento especializado, mediante el proyecto ACCESS, para dar apoyo a la población con discapacidad identificada en la encuesta diseñada para tales fines. Además, se estructuró un tablero de seguimiento para el análisis de la data levantada. En cada recinto, será creada una Unidad de Apoyo e Inclusión Académica, la cual implementará un plan de comunicación a través de prácticas modernas de inclusión, capacitación y trabajo en red.

Desde la Dirección de Postgrado se tiene la propuesta de impartir un **Diplomado en Didáctica del Español Escrito para Personas Sordas**, esto busca incluir a docentes profesionales para que impartan docencia a estudiantes discapacitados.



Declaración formal del establecimiento de la Unidad de Apoyo e Inclusión Académica (UNAID) para promover la accesibilidad de estudiantes con discapacidad en el Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña (ISFODOSU), República Dominicana

Con la presente anunciamos que la Unidad de Apoyo e Inclusión Académica (UNAID) establecida en el marco del proyecto "ACCESS: Promoviendo la Accesibilidad de los Estudiantes con Discapacidad a la Educación Superior en Cuba, Costa Rica y República Dominicana", cofinanciado por la Comisión Europea a través del Programa Erasmus+, con contrato número 610273-EPP-1-2019-1-ES-EPPKA2-CBHE-SP es parte integral del Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña (ISFODOSU).

La Unidad de Apoyo e Inclusión Académica (UNAID) forma parte de la estructura de la Universidad y tiene derecho a utilizar su infraestructura y equipamiento básico para sus operaciones. El Centro de Apoyo, además, se integra en los canales y estructuras de comunicación internos y externos de la Universidad.

La Unidad de Apoyo e Inclusión Académica (UNAID), trabaja para lograr a nivel institucional la implementación del siguiente objetivo:

- MISIÓN:** favorecer el desarrollo de una vida universitaria sin barreras en el ISFODOSU a través de prácticas, instrumentos y herramientas que promuevan y faciliten la participación de los estudiantes con discapacidad.

CONTACTO: 809-482-5797 | 809-482-5115 | correo@isfodosu.edu.do | www.isfodosu.edu.do
 C/ Cayababo, s/n, C/ Luperón (D.N. Vicio), Urb. Residencial, Sector Mirador Sur, Sto. Exp., Rep. Dom.



Proyecto ACCESS → Participantes

COSTA RICA

- Universidad CENFOTEC
- Instituto Tecnológico de Costa Rica
- Ministerio de Educación Pública

CUBA

- Universidad Ciego de Ávila Máximo Gómez Báez
- Universidad de las Tunas
- Universidad de Matanzas "Camilo Cienfuegos"
- Ministerio de Educación Superior
- Universidad Agraria de la Habana "Fructuoso Rodríguez Pérez"

REPÚBLICA DOMINICANA

- Instituto Tecnológico de Santo Domingo
- Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña
- Universidad APEC
- Universidad Autónoma de Santo Domingo
- Universidad Central del Este
- Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología

ESPAÑA

- Universidad de Alicante (coordina)

GRECIA

- University of MACEDONIA

¿QUÉ ESTAMOS HACIENDO EN EL ISFODOSU?

Estamos estructurando la Unidad de Apoyo e Inclusión Académica (UNAID) que forma parte en el organigrama de la siguiente manera:




Vicerrectoría de Investigación y Postgrado
Dirección de Postgrado y Educación Permanente

PROPOSTA TÉCNICA
Diplomado en Didáctica del Español Escrito para Personas Sordas



Elaboración:
Clara Cruz-Marté

Revisión y aportaciones:
Onelia Aybar
Sandra Cuevas

Febrero de 2023
Santo Domingo



Populación con discapacidad ISFODOSU

Población con certificado de discapacidad del CONADIS

Dificultad para caminar o subir escalones

Dificultad para recordar o concentrarse

Dificultad para leer, incluso cuando usan lentes

Dificultad para lavarse o vestirse (lograr su auto-suficiencia para el cuidado personal)

Dificultad para oír, incluso cuando usa audífono

Dificultad para comunicarse, por ejemplo, entender a los demás o que lo entiendan a usted cuando se usa un lenguaje normal (hablar)

1- ¿Tiene dificultad para caminar o subir escalones?

Respuesta	1-NSM	2-DM	3-DMM	4-DM	5-DM	6-DMH	Total
No, ninguna dificultad	16	24	11	17	9	13	122
Sí, cierta dificultad	2	2	2	2	2	2	14
No, ninguna dificultad	248	519	391	217	116	248	1739
Respuesta no registrada	1	1	1	1	1	1	6
Total	268	576	427	237	125	268	1885

2- ¿Tiene dificultad para recordar o concentrarse?

Respuesta	1-NSM	2-DM	3-DMM	4-DM	5-DM	6-DMH	Total
No, ninguna dificultad	168	322	248	137	74	132	1183
Sí, cierta dificultad	112	217	138	82	48	82	667
No, ninguna dificultad	8	29	22	16	9	8	92
Respuesta no registrada	1	1	1	1	1	1	6
Total	290	576	427	237	125	268	1885

3- ¿Tiene dificultad para leer, incluso cuando usan lentes?

Respuesta	1-NSM	2-DM	3-DMM	4-DM	5-DM	6-DMH	Total
No, ninguna dificultad	124	248	182	102	54	94	804
Sí, cierta dificultad	37	74	56	31	16	28	232
No, ninguna dificultad	187	374	274	153	77	181	1246
Respuesta no registrada	1	1	1	1	1	1	6
Total	249	576	427	237	125	268	1885

4- ¿Tiene dificultad para lavarse o vestirse (lograr su auto-suficiencia para el cuidado personal)?

Respuesta	1-NSM	2-DM	3-DMM	4-DM	5-DM	6-DMH	Total
No, ninguna dificultad	214	516	417	235	125	235	1885
Sí, cierta dificultad	5	2	4	2	4	2	19
No, ninguna dificultad	1	1	1	1	1	1	6
Total	240	576	427	237	125	268	1885

5- ¿Tiene dificultad para comunicarse, por ejemplo, entender a los demás o que lo entiendan a usted cuando se usa un lenguaje normal (hablar)?

Respuesta	1-NSM	2-DM	3-DMM	4-DM	5-DM	6-DMH	Total
No, ninguna dificultad	187	402	311	179	92	162	1233
Sí, cierta dificultad	1	4	2	2	2	2	13
No, ninguna dificultad	242	501	401	219	122	236	1721
Respuesta no registrada	1	1	1	1	1	1	6
Total	240	576	427	237	125	268	1885

6- ¿Tiene un certificado de discapacidad del CONADIS?

Respuesta	1-NSM	2-DM	3-DMM	4-DM	5-DM	6-DMH	Total
Sí	0	0	1	1	1	1	4
No	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	1	1	1	1	4



Date: lun, 29 may 2023 a las 13:42
 Subject: Fwd: Envío Electronico Software JAWS
 To: Rossely Secundina Alcantara Pifia <rossely.alcantara@isfodosu.edu.do>

Estimada Rossely,

La Unión Europea donó estos equipos para la unidad de apoyo a estudiantes con discapacidad. Por medio del Proyecto ACCESS- Accesibilidad para estudiantes con discapacidad.

En este momento hemos recibido ya los equipos que se encuentran en almacén con entrada a activo fijo.

Hago envío de:

1. Recibo Liquidación de Aduanas.
2. Recibo de recepción de Aduanas.
2. Recibo conforme de Almacén del ISFODOSU.
3. Recibo del Departamento de Activo Fijo.
4. Fotos con los logos en cada equipo.



COORDINADORA/SERVICIOS ESTUDIANTILES

Maria T. Peralta B. Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña | ISFODOSU
 Tel.: [809-482-3797](tel:809-482-3797) | Ext: 206. cel 8096046007 | E-mail: maria.peralta@isfodosu.edu.do

Para este **subcriterio 6.2.1.3** Se ha mejorado la herramienta vigente para la captura de data de estándar de calidad con la creación de la plantilla de Acuerdo del Nivel de Servicio (*SLA por sus siglas en inglés*). Las mismas han sido completadas por las diferentes áreas del ISFODOSU y se han creado los tableros de monitoreo de los servicios internos. Además, se ha implementado encuestas de satisfacción de los servicios internos y externos (Carta Compromiso al Ciudadano), a fin de impulsar la mejora continua de nuestros servicios.

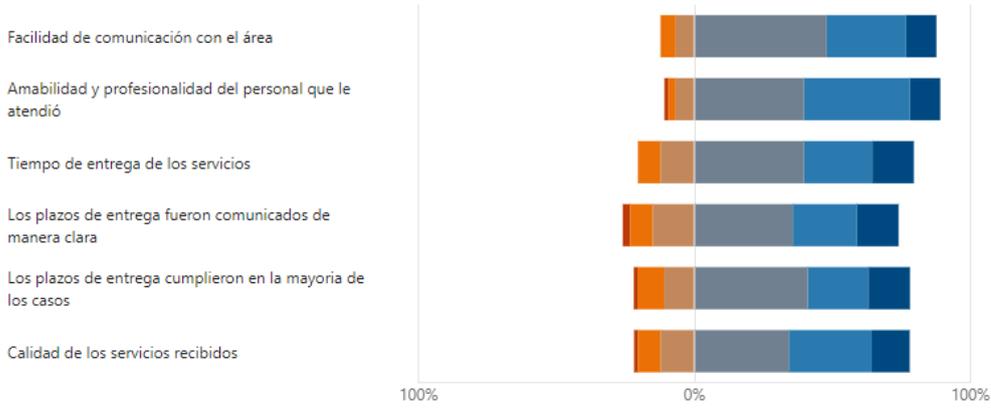
Seguimiento SERVICIOS INTERNOS									
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda									
90% \$ % 123 Calibri 11 B I A									
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Unidad Organizativa Responsable	Carta de Servicio	Carta de Servicio Firmado	Matriz de medición en uso	Dashboard de SLA	Enlace de la matriz SLA	Nombre de la tabla de datos de la matriz SLA	Fuente de Información	
13	Depto. Difusión y Relaciones Públicas	SLA.DIF Carta de Servicio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	https://docs.google.com/spreadsheets/...	RECRPP	BDSLA	No ha
14	Depto. de Publicaciones	SLA.PRI Carta de Servicio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	https://docs.google.com/spreadsheets/...	PRIPUB	BDSLA	Se de
15	Depto. de Eventos y Protocolo	SLA.PRI Carta de Servicio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	https://docs.google.com/spreadsheets/...	PRIEVE	BDEventos	
16	Div. de Plataformas Educativas	SLA.APR Carta de Servicio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	https://docs.google.com/spreadsheets/...	VRDIPL	BDSLA	
17	Dir. de Desarrollo Profesional	SLA.DSP Carta de Servicio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				VER C
18	Div. de Ingeniería y Planta Física	SLA.ING Carta de Servicio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	https://docs.google.com/spreadsheets/...	VRGING	BDSLA	
19	Div. de Almacén y Suministro			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	https://docs.google.com/spreadsheets/...	VRGACT	BDSLA	
20				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	https://docs.google.com/spreadsheets/...	VRGALMFEM	BDAlmacén	VER C
21				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	https://docs.google.com/spreadsheets/...	VRGALMEMH	BDSLA	No ha
22				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	https://docs.google.com/spreadsheets/...	VRGALMEPH	BDSLA	
23				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	https://docs.google.com/spreadsheets/...	VRGALMJVM	BDSLA	
24				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	https://docs.google.com/spreadsheets/...	VRGALMLNMM	BDSLA	
25				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	https://docs.google.com/spreadsheets/...	VRGALMUM	BDSLA	No ha
26				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	https://docs.google.com/spreadsheets/...	VRGALMREC	BDSLA	
27				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	https://docs.google.com/spreadsheets/...	VRGSGNFEM	BDSLA	



3. Vicerrectoría de Gestión | ¿Cómo valora los siguientes aspectos?

[More Details](#)

■ Muy insatisfecho
 ■ Insatisfecho
 ■ Indiferente
 ■ Satisfecho
 ■ Muy Satisfecho
 ■ N/A



Medición de la Satisfacción de los servicios comprometidos



El Programa Carta Compromiso al Ciudadano es una estrategia desarrollada por el MAP, con el objetivo de mejorar la calidad de los servicios que se brindan al ciudadano, garantizar la transparencia de la gestión y fortalecer la confianza entre el ciudadano y el Estado Dominicano.

95,60%

Profesionalidad

[Mayor detalle aquí](#)

95,83%

Amabilidad

[Mayor detalle aquí](#)

95,44%

Fiabilidad

[Mayor detalle aquí](#)

94,05%

Accesibilidad

[Mayor detalle aquí](#)

Filtrar por fecha

10/10/2022 05/12/2023

Recinto	Detractor	Neutro	Promotor	Total
Urania Montas (UM)	38	78	915	1031
Luis Napoleón Nuñez Molina (LNNM)	22	29	420	471
Juan Vicente Moscoso (JVM)	76	101	524	701
Felix Erasmo Mejía (FEM)	3	2	31	36
Eugenio Maria de Hostos (EMH)	11	20	295	326
Emilio Prud'Homme (EPH)	1	8	28	37
Total	151	238	2213	2602

Servicio	Altecho	Estándar
Solicitud de admisión de grado	Profesionalidad	85%
	Amabilidad	85%
Remediosación de grado	Profesionalidad	85%
	Amabilidad	85%
Emisión de documentos académicos	Tiempo de respuesta	20 días
	Profesionalidad	90%
	Fiabilidad	90%
	Amabilidad	90%

Octubre 2022- Octubre 2024
2da Versión

2602

Encuestados

12/5/23 10:43:45

última entrada:



Criterio VII: Resultados en las Personas

CRITERIO	SUB-CRITERIO	OBJETIVO DE MEJORA	ACCION DE MEJORA	TAREAS	AVANCE
7	7.2.2.3	Establecer línea base y meta de los indicadores del procedimiento de gestión de capacitaciones.	Implementar indicador de eficiencia de las capacitaciones.	1- Aprobar ficha de indicador de capacitaciones 2- Elaborar herramienta de medición del indicador 3- Validar información recopilada 4- Realizar 1era rendición de cuentas y ajustar según lineamientos de autoridades 5-Realizar informe de ejecución del plan de capacitación incluyendo data de impacto	45%

Este **subcriterio 7.2.2.3** guarda relación con el subcriterio 3.2.9. **ver evidencias** en el referido subcriterio **3.2.9**

Criterio VIII: Resultados de Responsabilidad Social

CRITERIO	SUB-CRITERIO	OBJETIVO DE MEJORA	ACCION DE MEJORA	TAREAS	AVANCE
8	8.2.4	Levantar información sobre la población con discapacidad en la institución.	Establecer indicador que nos permita obtener datos sobre las diferentes discapacidades entre nuestra población para evaluar qué servicios se deben desarrollar	1- Establecer indicador y herramienta de obtención de datos 2- Levantar data 3-Analizar data 4- Evaluar de acuerdo a % de población con discapacidad que servicios se deben priorizar para etapa de desarrollo	100%
8	8.2.7	Establecer línea base para medir el impacto del plan de acción del comité SISTAP	Implantar indicador y herramienta de medición para evaluar las acciones del comité del SISTAP	1- Revisar % de cumplimiento de la guía de creación del comité SISTAP 2- Cerrar brechas encontradas 3-Establecer indicador y herramienta de medición 4-Correr piloto de herramienta	90%

				5- Informe de rendición de cuentas	
--	--	--	--	------------------------------------	--

Este subcriterio 8.2.4 guarda relación con el subcriterio 6.1.2.4. **Ver evidencias** en el referido subcriterio **6.1.2.4**.

Subcriterio 8.2.7 se ha establecido la línea base para medir el impacto del plan de acción del comité SISTAP en 80 puntos. Se muestra a continuación los resultados en el SISMAP.

Los resultados alcanzados a la fecha del presente del informe muestran el incremento en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en 95 puntos. Se ha realizado un Plan de Gestión del Riesgo en emergencias y desastres, el cual permitirá evaluar o mitigar los daños ante la ocurrencia de una emergencia o desastre y se han conformado las brigadas de emergencia, las mismas han sido capacitadas en: mitigación de incendios, evacuación y rescate, primeros auxilios.

The screenshot shows the SISMAP web interface. On the left is a navigation menu with items like Ranking, Noticias, Informes, Organismos, Contactos, Material de Apoyo, and Administración. The main content area displays a summary for '09.4 Implementación del Sistema de Seguridad y Salud en la Administración Pública' with 95 points, a weight of 3.9, and a result of 3.71. Below this is a table of evidence items:

EVIDENCIA	FECHA VENCIMIENTO	VERIFICADO POR	VALOR	ESTADO
09.3.4 100% del personal capacitado sobre el Régimen Ético y Disciplinario de los Servidores Públicos	19/07/2024	Francisco Alberto Mendoza	21	
09.4.1 Comité SISTAP (A) Minutas SISTAP (B) Cuatro implementaciones SISTAP (C) Ocho implementaciones SISTAP	03/01/2024	Francisco Alberto Mendoza	80	
09.4.2 Informe Gestión SISTAP (A) Manual de Emergencias SISTAP (B) Jornadas médicas SISTAP (C) Otras actividades SISTAP	03/07/2024	Francisco Alberto Mendoza	15	



09.4 Implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública

PUNTOS

90



PESO

3.9

RESULTADO

3.51

Tabla de Valoración

EVIDENCIA	FECHA VENCIMIENTO	VERIFICADO POR	VALOR	ESTADO
09.4.1 Comité SISTAP (A) Minutas SISTAP (B) Cuatro implementaciones SISTAP (C) Ocho implementaciones SISTAP	03/01/2024	Francisco Alberto Mendoza	80	
09.4.2 Informe Gestión SISTAP (A) Manual de Emergencias SISTAP (B) Jornadas médicas SISTAP (C) Otras actividades SISTAP	07/07/2023	Francisco Alberto Mendoza	10	



TALLER DE INDUCCIÓN DE RIESGOS PARA ESTUDIANTES Y CONFORMACIÓN DEL VOLUNTARIADO DEL RECINTO FELIX EVARISTO MEJIA

Los representantes estudiantiles del recinto Félix Evaristo Mejía, recibieron un taller de inducción de riesgos y emergencias, que tuvo como facilitadores a la profesora Nilva Mella y los estudiantes César Joel Lara y Junior Herrera, quienes se preparan para formar el Voluntariado Estudiantil de Riesgos y Emergencias, bajo la coordinación del Departamento de Bienestar Estudiantil.



CONFORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIAS

Se conformaron las brigadas de emergencia e impartieron entrenamientos especializados de primeros auxilios, mitigación de incendios, evacuación y rescate, a cargo de la Escuela Nacional de Gestión de Riesgos de la Defensa Civil Dominicana. Se entregaron chalecos, cascos y silbato.



N°	ACTIVIDAD FORMATIVA	TIPO DE CAPACITACIÓN		OBJETIVO	ALCANCE (¿A quien va dirigida la capacitación?)	RECURSOS REQUERIDOS (Describir los recursos Humanos, Materiales de Infraestructura y Mobiliario, así como documentos técnico-docuimtos requeridos)	TIEMPO CAPACITAC.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES															
		Presencial	Virtual					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
		CÓDIGO: VERSION: FECHA:																					
1	Inducción de Seguridad y Salud Ocupacional	x		Inducir al colaborador sobre los conceptos y comportamiento generales en tema de seguridad, salud en el trabajo.	Todo el personal	Sala de conferencias, laptop, proyector, ppt.	1:00 hr															X	
2	Orientación a la seguridad, sitios y condiciones inseguras y medidas para evitarlos	x		Concientizar sobre los riesgos que pueden presentarse en las actividades laborales, identificando aquellos sitios o situaciones que pueden generar la materialización de un riesgo. Desarrollar una cultura divulgativa con la finalidad de evitar y prevenir accidentes no deseados asociados en las actividades laborales.	Todo el personal	Sala de conferencias, laptop, proyector, ppt y video.	45:00 min		X														
3	Equipo de Protección Personal (EPP)	x		Propiciar el desarrollo de una cultura de prevención en seguridad, conociendo las características de los equipos de protección personal y su correcto uso, con el fin de asegurar la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.	Supervisores y auxiliar operativo de mantenimiento, Conserjer, y video.	Sala de conferencias, laptop, proyector, ppt y video.	45:00 min			X													
5	Derechos y obligaciones en seguridad en el trabajo, Reg. 522-06.	x		Proporcionar a los colaboradores el conocimiento sobre sus derechos y deberes en materia de seguridad y salud Ocupacional.	Todo el personal	Sala de conferencias, laptop, proyector, ppt.	45:00 min														X		
6	Trabajo Inseguro: Trabajo en alturas, uso de escaleras, Caídas al mismo y diferentes nivel y los medios para evitarlos	x		Proveer el conocimiento necesario de los riesgos y medidas preventivas en el uso de escaleras, con la finalidad de que el colaborador sea capaz de utilizar de manera segura las escaleras de trabajo.	Supervisores y auxiliar operativo de mantenimiento	Sala de conferencias, laptop, proyector, ppt y video.	1:00 hr						X										
7	Seguridad en trabajos administrativos.	x		Brindar la información necesaria para que el colaborador entienda las condiciones inseguras y comportamientos que producen caídas a nivel a diferentes nivel.	Todo el personal	Sala de conferencias, laptop, proyector, ppt y video.	1:00 hr																
8	Uso de herramientas manuales	x		Proporcionar a los colaboradores de las áreas administrativas del proyecto los conocimientos de seguridad necesarios y las medidas adecuadas para proteger la integridad física de los colaboradores.	Personal de oficina	Sala de conferencias, laptop, proyector, ppt.	1:00 hr																
9	Cuidado de los oídos y uso adecuado de la voz.	x		Proveer la información necesaria sobre las normas básicas de seguridad y precauciones asociadas con las herramientas manuales con el fin de proteger la integridad física de los colaboradores.	Todo el personal	Sala de conferencias, laptop, proyector, ppt y video.	45:00 min																
10		x		Proveer los conocimientos necesarios a los colaboradores con la finalidad de que se pueda modular el tono de voz para su cuidado y simular situaciones.	Todo el personal	Sala de conferencias, laptop, proyector, ppt.	45:00 min																



		PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN CHSST												Código: Fecha: Versión:					
Fruto para desarrollar el Plan		2022		OBJETIVO	ALCANCE (¿Hacia su dirigida la capacitación?)	RECURSOS REQUERIDOS (Describir los recursos: Humanos, Materiales de Instrucción y Habilitación, en caso de ser necesario (recursos adicionales requeridos))	TIEMPO CAPACITAC.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
CAPACITACIÓN		AÑO						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Diplomatura Seguridad y Salud Ocupacional	*	X	Preparar al trabajador sobre los temas para la Gestión del Sistema de Seguridad y Salud Laboral	Comité, GOIV Y GO V	Los requeridos por el instructor													
2	Modular y Sistema Integrado (Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional) bajo normas ISO 9001:2015 + ISO 45001:2018	*	X	Brindar las capacitaciones, lecturas e herramientas para desarrollar los contenidos del SSGT	Comité, GOIV Y GO V	Los requeridos por el instructor													
3	Primeros auxilios básicos y RCP	*	X	Brindar las capacitaciones necesarias a los trabajadores sobre primeros auxilios básicos, con el fin de que puedan abordar situaciones de emergencia médicas hasta la llegada de los servicios médicos	Toda el personal	Los requeridos por el instructor													
4	Primeros auxilios básicos y RCP	*	X	Brindar las capacitaciones necesarias a los trabajadores sobre Primeros auxilios básicos (RCP) y preparación en caso de incendio, sismos y otros riesgos vitales para permitir realizar la actividad ordinaria y garantizar normalidad hasta la llegada de los servicios médicos	Toda el personal	Los requeridos por el instructor													
5	Primeros auxilios básicos y RCP	*	X	Brindar las capacitaciones necesarias a los trabajadores de los Factores y responsabilidades del personal ante la brigada	PERSONAL SELECCIONADO	Los requeridos por el instructor													
6	Primeros auxilios básicos y RCP	*	X	Preparar a los trabajadores la información necesaria sobre el fuego, los causas de incendio y las principales medidas de prevención.	Toda el personal	Los requeridos por el instructor													
7	Primeros auxilios básicos y RCP	*	X	Preparar a los trabajadores de temas para la utilización de extintores según sea el tipo de incendio.	Toda el personal	Los requeridos por el instructor													
8	Primeros auxilios básicos y RCP	*	X	Preparar a los trabajadores a los procedimientos básicos sobre el plan de emergencia de las instalaciones en caso de sismos, con el fin de mantener ordenada a las áreas de trabajo asegurando la seguridad y estabilidad.	Toda el personal	Los requeridos por el instructor													
9	Seguro de Riesgos Laborales	*	X	Preparar a los trabajadores a los procedimientos básicos para que tengan una actitud preventiva ante los riesgos que se generan en las actividades de trabajo.	Toda el personal	Los requeridos por el instructor													
10	Seguro de Riesgos Laborales	*	X	Facilitar las capacitaciones básicas a los trabajadores sobre temas relacionados para que puedan realizar sus actividades de trabajo con mayor seguridad y eficiencia.	Toda el personal	Los requeridos por el instructor													
11	Seguro de Riesgos Laborales	*	X	Preparar las capacitaciones básicas al personal, de modo que puedan adoptar medidas que garanticen el orden y la limpieza en el lugar de trabajo.	Toda el personal	Los requeridos por el instructor													
12	Seguro de Riesgos Laborales	*	X	Preparar las capacitaciones básicas al personal, de modo que puedan adoptar medidas que garanticen el orden y la limpieza en el lugar de trabajo.	Toda el personal	Los requeridos por el instructor													
Leyenda de Colores: Capacitaciones sugeridas por IDOPPREL Capacitaciones básicas de Seguridad que ayudan a gestionar el Comité y al SST Capacitaciones básicas para poder activar el Plan de Preparación Ante emergencia																			

