

NO	TIPO DA ACCIÓN FORMATIVA	NOMBRE ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD	DIRIGIDO A GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIA A DESARROLLAR	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	TRIMESTRE EN EJECUCIÓN	PROVEEDOR	APOTE UNITARIO	APORTE TOTAL
1	Taller	Ortografía y redacción	Presencial	I, II, III, IV, V;	En esta capacitación conocerás las reglas básicas de ortografía y puntuación para que mejores tu comunicación escrita. Además, podrás identificar los elementos indispensables que forman una oración, para que logres desarrollar ideas claras y organizadas, de manera que puedas redactar cualquier tipo de texto.	25	Primer trimestre	Otro	0	0
2	Curso	Gestión del Talento Humano.	Virtual	I, II, III, IV, V;	Planificación y Organización. Responsabilidad.	1	Segundo trimestre	INAP	1	1,629
3	Curso	Técnicas para la Elaboración de Normas Jurídicas.	Virtual	I, II, III, IV, V;	Compromiso con los Resultados. Eficiencia para la Calidad. Pasión por el Servicio al Ciudadano. Visión Estratégica.	1	Tercer trimestre	INAP	3	3,890
4	Curso	FORTIGATE SECURITY AND INFRASTRUCTURE	Virtual	I, II, III, IV, V;	CONOCIMIENTOS FORITGATE Y APLICACION DE POLITICAS	1	Cuarto trimestre	Otro		0
5	Curso	HACKING ÉTICO	Virtual	I, II, III, IV, V;	CONOCINETOS DE SEGURIDAD INFORMATICA.	3	Tercer trimestre	Otro		0
6	Curso	Gestión de la Comunicación Gubernamental.	Presencial	I, II, III, IV, V;	Planificación y Organización. Comunicación. Desarrollo de Relaciones. Colaboración.	2	Cuarto trimestre	INAP	1	3,618
7	Curso	MANEJO DE CONFLICTOS	Presencial	I, II, III, IV, V;	El curso de Manejo de Conflictos busca educar personas con la capacidad de hacer uso de una serie de técnicas de manejo de conflictos y desarrollar habilidades para enfrentarlos desde una nueva perspectiva permitiéndole así mejorar su ambiente laboral.	20	Primer trimestre	Otro		0
8	Curso	Manejo de Relaciones Interpersonales	Presencial	I, II, III, IV, V;	Las relaciones interpersonales se basan en la interacción que tenemos con otras personas. Cuando esta interacción es continua, se involucran emociones, sentimientos e intereses; por lo tanto debemos asegurarnos de usar las	15	Cuarto trimestre	Otro		0

NO ACCIÓN FORMATIVA	NOMBRE ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD	GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIA DESARROLLAR	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	EN EJECUCIÓN	PROVEEDOR	APORTE UNITARIO	IMPORTE TOTAL
9	Curso Secretariado Ejecutivo	Presencial	I, II, III, IV, V;	El curso de Secretariado Ejecutivo en Infotep, también llamado curso de Secretaria Ejecutiva del Infotep, busca desarrollar profesionales capacitados y competitivos de la ocupación Secretaria (o) Ejecutiva (o), capaces de organizar, controlar y gestionar eficazmente el área gerencial, según normas de calidad establecidas.	4	Tercer trimestre	Otro	0	0
10	Master class LIC. ADMINISTRACIÓN PORTUARIA	Presencial	I, II, III, IV, V;	La Licenciatura en Administración Portuaria, está enfocada en la planificación, toma de decisiones, dirección del personal operativo, dominio de los aspectos legales, regulaciones nacionales e internacionales del sector marítimo y portuario, haciendo uso de los avances tecnológico y actuando con sentido ético, en cuanto a la conservación del medio ambiente.	1	Primer trimestre	Otro	225,000	225,000
11	Diplomado en Lideres de Alto Desempeño	Presencial	I, II, III, IV, V;	Incrementar los niveles de competencia de los participantes en las áreas de: Capacitar al participante en aspectos esenciales de la competencia de liderazgo con miras a potenciar su productividad e impacto positivo en la organización y sus colaboradores. Visión estratégica; Trabajo en equipo y colaboración; Comunicación efectiva; Liderazgo; Productividad; Gestión de conflictos; Orientación al logro de resultados; Negociación.	1	Segundo trimestre	Otro	60,000	0
12	Diplomado en seguridad y salud en el trabajo	Presencial	I, II, III, IV, V;	Desarrollar habilidades y destrezas en el campo de la seguridad ocupacional considerando los diferentes parámetros tanto conceptuales, operativos y legales, orientado a la implementación y operatividad exitosa de un programa de seguridad y salud en el trabajo.	1	Tercer trimestre	Otro	0	0
13	Curso Gestión del Talento Humano.	Virtual	I, II, III;	Planificación y Organización. Responsabilidad.	1	Tercer trimestre	INAP	1	1,629

NO. ACCIÓN FORMATIVA	NOMBRE ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD	GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIA DESARROLLAR	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	EN EJECUCIÓN	PROVEEDOR	APORTE UNITARIO	IMPORTE TOTAL
14	Curso Técnicas de Archivo.	Virtual	I, II, III, IV, V;	Planificación y Organización. Responsabilidad. Eficiencia para la Calidad.	2	Segundo trimestre	INAP	1	2,171
15	Curso Gestión de Calidad en la Administración Pública aplicado al CAF	Presencial	I, II, III, IV, V;	Eficiencia. Planificación y Organización. Visión Estratégica.	1	Segundo trimestre	INAP		0
16	Curso CISCO CERTIFIED NETWORK ASSOCIATE 2	Virtual	I, II, III, IV, V;	Este curso prepara al estudiante con los conocimientos necesarios para el diseño, configuración y la administración de una red de datos, tanto en la parte física como en la parte lógica, la conexión de los dispositivos, y la configuración apropiada de los mismos.	1	Segundo trimestre	Otro	9	9,500
17	Curso Inducción a la Administración Pública Municipal Nivel I.	Presencial	I, II, III, IV, V;	Comunicación. Responsabilidad. Colaboración. Conciencia Social. Integridad y Respeto.	20	Segundo trimestre	INAP		0
18	Curso Herramientas de Microsoft	Virtual	I, II, III, IV, V;	El curso de Herramientas de Microsoft en la Docencia Virtual en Infotep, también conocido como Manejo de Herramientas de Microsoft, busca educar personas con la capacidad de utilizar herramientas virtuales vinculadas a la suite de Microsoft Office 365, integrándolas en el ambiente de docencia.	10	Primer trimestre	Otro	0	0
19	Curso NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL TSS	Presencial	I, II, III, IV, V;	La gestión eficiente de los sistemas, los procedimientos y normativas de la seguridad social, las cotizaciones y la gestión laboral brinda a todo el personal inmerso en estos renglones una perspectiva estratégica. Además compone el uso de técnicas de la gestión operativa con los empleados como afiliados a los sistemas de cotización de planes de salud y pensiones, la administración eficiente de las cuotas, sus deducciones consecuentes de nómina que implican estos sistemas y lo demandado por la leyes, de modo que tengan una excelencia de gestión en el servicio para todos los grupos laborales en las instituciones públicas y privadas.	1	Primer trimestre	Otro	0	0

NO	ACCIÓN FORMATIVA	NOMBRE ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD	GRUPO OCUPACIONAL	CUMPLIMIENTO A DESARROLLAR	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	EN EJECUCIÓN	PROVEEDOR	APORTE UNITARIO	APORTE TOTAL
20	Curso	CISCO CERTIFIED NETWORK ASSOCIATE 1	Virtual	I, II, III, IV, V	Este curso es una introducción a una de las certificaciones de más validez a nivel mundial, está orientada a lo que es el conjunto de los dispositivos de administración en protocolos de enrutamiento.	1	Primer trimestre	Otro	9	9,500

Raymond...
Elaborado por

W...
Revisado por responsable de Recursos Humanos

APORTE INAP: 12,937

