



Institución: MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 Provincia: SANTO DOMINGO Municipio: DISTRITO NACIONAL
 Sector: Gestión Pública Municipal Salud
 Cuenta con aulas para la capacitación? SI No

Fecha: 22/3/2024

No.	Departamento requiriente	Tipo de programa	Programa de Capacitación	Modalidad	Competencia a desarrollar	Cantidad de participantes sexo Femenino	Cantidad de participantes sexo Masculino	Cantidad total de participantes	Cuántos preferencias a otras administrativas?	Grupo ocupacional al que pertenece	Mes de Ejecución	Proveedor	Aporte unitario del programa	Aporte total del programa
1	Todas las áreas	Curso	Inducción a la Administración Pública	Virtual	Los participantes conocerán los principios generales sobre la organización del Estado y la administración pública, así como los deberes y derechos propios del servidor público y el régimen ético y disciplinario.	10	10	20	0	Todos	Abril	INAF	\$0.00	\$0.00

Capacitaciones Dirigidas a Otros Proveedores

No.	Departamento requiriente	Tipo de programa	Programa de Capacitación	Modalidad	Competencia a desarrollar	Cantidad de participantes sexo Femenino	Cantidad de participantes sexo Masculino	Cantidad total de participantes	Cuántos preferencias a otras administrativas?	Grupo ocupacional al que pertenece	Mes de Ejecución	Proveedor	Aporte unitario del programa	Aporte total del programa
2	Todas las áreas	Curso	Prevención de Riesgos Laborales	Presencial	Los participantes identificarán los riesgos, sabrán que medidas tomar y tendrán un manejo integral en equipo de la situación a presentarse.	10	10	20	0	Todos	Abril	IDOPRILL	\$0.00	\$0.00
3	Todas las áreas	Taller	Manejo de Conflictos	Virtual	Los participantes serán capaces 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.	10	10	20	0	I, II y III	Mayo	INFOTEP	\$0.00	\$0.00
4	Todas las áreas	Taller	Servicio al Cliente	Virtual	Los participantes conocerán cómo identificar las necesidades de los usuarios y dar respuesta a las mismas.	10	10	20	0	II	Mayo	INFOTEP	\$0.00	\$0.00
5	Todas las áreas	Curso	Gestión Eficaz del Tiempo	Virtual	Los participantes estarán en capacidad de aplicar los conceptos básicos y herramientas para aprender a gestionar el tiempo, analizar el tiempo y su uso, identificar y priorizar temas según su importancia y utilizar herramientas de planificación, como planificadores, agendas y listas de control para la organización de tareas.	10	10	20	0	II - V	Abril	INFOTEP	\$0.00	\$0.00
6	Todas las áreas	Curso	Supervisión y Liderazgo	Virtual	Los participantes estarán en capacidad de aplicar los conceptos básicos y herramientas para lograr reorientar los conceptos de Liderazgo e identificar las diferentes aptitudes necesarias para el mantenimiento.	10	10	20	0	II - V	Abril	INFOTEP	\$0.00	\$0.00
7	Todas las áreas	Curso	Real Básico	Virtual	Los participantes serán capaces de presentar los datos de una hoja productiva, preparar informes con, usando una gran variedad de tipos, incluyendo centros de datos, que pueden soportar informes y reportes.	10	10	20	0	II - V	Mayo	INFOTEP	\$0.00	\$0.00
8	Todas las áreas	Curso	Excel Avanzado	Virtual	Los participantes serán capaces de consolidar datos y crear consultas a bases de datos, ejecutando funciones avanzadas del Microsoft Excel de forma dinámica y automatizar funciones para hacer más eficiente el uso de la herramienta de hoja de cálculo.	10	10	20	0	II - V	Abril	INFOTEP	\$0.00	\$0.00
9	Todas las áreas	Curso	Redacción de Informes Técnicos	Virtual	Los participantes serán capaces de aplicar los conceptos básicos y herramientas para aplicar técnicas de redacción y producir diferentes tipos de textos, en concordancia con los diferentes escenarios de uso, creación e identificar los diferentes estilos.	10	10	20	0	II - V	Septiembre	INFOTEP	\$0.00	\$0.00



10	Todas las áreas	Taller	Gestión de Crisis	Virtual	Los participantes serán capaces de analizar las oportunidades del entorno frente a la situación actual y comprender las oportunidades que agregan valor a la organización, según técnicas enseñadas; así como aplicar las herramientas de comunicación para impulsar a los equipos de trabajo a lograr resultados extraordinarios aun en situaciones no favorables, de acuerdo al análisis del entorno y situación actual.	10	10	20	0	V	Septiembre	INFO-TEP	\$100	\$100	
11	Todas las áreas	Curso	Programas y Oficina	Virtual	Los participantes serán capaces de demostrar sus competencias y habilidades en la búsqueda y descripción de archivos, niveles de Internet, en la instalación y actualización de programas, elaboración de documentos de texto de manera hábil y rápida, en el manejo de hojas de cálculo, preparación de presentaciones, según procedimientos y requerimientos del cliente.	10	10	20	0	II - V	Octubre	INFO-TEP	\$100	\$100	
12	Todas las áreas	Curso	Oratoria y Reducción	Virtual	Los participantes serán capaces de aplicar los conceptos básicos y herramientas para manejar el uso correcto de las palabras a través del conocimiento de su estructura, aplicar técnicas adecuadas para redactar, manejar correctamente el párrafo y organizar un texto.	10	10	0	0	I y II	Octubre	INFO-TEP	\$100	\$100	
13	Todas las áreas	Taller	Trabajo en Equipo	Virtual	Los participantes serán capaces de llevar a la práctica el concepto de trabajo en equipo, determinar las competencias y habilidades necesarias de este, desarrollar acciones para consensuar el trabajo en equipo y aprovechar las ventajas y estrategias del mismo.	10	10	0	0	II - V	Octubre	INFO-TEP	\$100	\$100	
<p style="text-align: right;">Revisado por responsable de Recursos Humanos: <i>[Signature]</i></p> <p style="text-align: right;">Aprobado por Mgr. <i>[Signature]</i></p>													Total	\$	\$
													Total	\$	\$

