LAN DE CAPACITACIÓN 2026
ıstitucion : Centro de Desarrollo y Competitividad Industrial (Pro-Industria)
linisterio al que pertenece: 001
rovincia:
ector:

Nomenclatura: INAP-FAC-001
Tipo: Formulario
Versión: 5
Vigencia: 7/7/2023

O	TIPO DA ACCIÓN FORMATIVA	NOMBRE ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD	DIRIGIDO A GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIAS A DESARROLLAR	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	TRIMESTRE EN EJECUCIÓN	PROVEEDOR	APOTE UNITARIO	APORTE TOTAL
	Curso	Vuelo Inteligente para Creadores Drone Express	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Principiantes absolutos, fotógrafos y videógrafos, creadores de contenido y community managers, estudiantes de diseño, comunicación, publicidad, arquitectura, turismo y afines, emprendedores y equipos de marketing que necesiten material visual rápido, docentes y formadores interesados en introducir operaciones básicas con drones, aficionados a la tecnología/aeromodelismo que quieran formalizar su práctica, personal operativo que requiera nociones iniciales para inspecciones visuales básicas y	2	Tercer trimestre	OTRO SDQ Training	12,500	25,000
	Curso	Elaboración y Presentación de Estados Financieros	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Fortalecer las capacidades de los participantes para elaborar, interpretar y analizar correctamente los estados financieros fundamentales, aplicando las normas contables vigentes y las mejores prácticas financieras, con el fin de apoyar la toma de decisiones, la transparencia institucional y una gestión eficiente de los recursos.	2	Tercer trimestre	OTRO CAPGEFI	500	0
	Curso	Procesos de Compras y Contrataciones Públicas	Virtual	I: , II: , III: , IV: , V:	Fortalecer los conocimientos y competencias de los participantes en el proceso de compras y contrataciones públicas, mediante el análisis del marco legal vigente, los procedimientos, modalidades de contratación y buenas prácticas, a fin de garantizar una gestión transparente, eficiente y conforme a los principios de legalidad, ética y uso adecuado de los recursos públicos.	4	Segundo trimestre	OTRO CAPGEFI	500	0
	Curso	Gestión y Resolución de Conflictos	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Desarrollar en los participantes las habilidades, estrategias y herramientas necesarias para identificar, analizar y abordar eficazmente los conflictos en el entorno laboral, promoviendo relaciones	20	Primer trimestre	OTRO INFOTEP	1,000	0

O	ACCION FORMATIVA	FORMATIVA	MODALIDAD	GRUPO OCUPACIONAL	DESARROLLAR	PARTICIPANTES	EN EJECUCIÓN	PROVEEDOR	UNITARIO	TOTAL
	Curso	Inteligencia de Negocios con Excel y Power BI	Virtual	I: , II: , III: , IV: , V:	En este curso los participantes obtendrán las herramientas y conocimientos necesarios para la consolidación, limpieza y análisis de datos desde diferentes orígenes, para luego crear reportes y dashboards dinámicos utilizando Excel y Power BI, de manera que el proceso de toma de decisiones sea más eficiente. Descubriremos nuevas formas de trabajar con datos, que simplifiquen rutinas diarias en la organización.	2	Tercer trimestre	OTRO TEP PUCMM	16,000	0
	Curso	Gestión del Tiempo	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Desarrollar en los participantes las habilidades, técnicas y herramientas necesarias para planificar, organizar y priorizar eficazmente sus actividades laborales, optimizando el uso del tiempo, mejorando la productividad individual y contribuyendo al cumplimiento oportuno de los objetivos institucionales.	20	Primer trimestre	OTRO INFOTEP	1,000	0
	Taller	Manejo de Crisis, Vocería y Medios	Virtual	I: , II: , III: , IV: , V:	Desarrollar la capacidad de conservar la confianza con los distintos grupos de interés de la empresa, a pesar de que se presenten situaciones difíciles.	3	Segundo trimestre	OTRO	8,500	25,500
	Diplomado	Diplomado en Logistica Integral y Cadena de Suministro	Virtual	I: , II: , III: , IV: , V:	Fortalecer las competencias técnicas y estratégicas de los participantes en logística integral y gestión de la cadena de suministro, a través del desarrollo de conocimientos, habilidades y herramientas que permitan planificar, organizar, ejecutar y optimizar los procesos logísticos, contribuyendo a la eficiencia operativa, la reducción de costos y la mejora del nivel de servicio en las organizaciones	2	Segundo trimestre	OTRO CAES	22,000	60,000
	Curso	Fundamentos del Sistema de Presupuesto Público	Virtual	I: , II: , III: , IV: , V:	Fortalecer los conocimientos y competencias de los participantes en los principios, componentes y normativas que rigen el Sistema de Presupuesto Público, a fin de garantizar una gestión presupuestaria eficiente, transparente y alineada con los objetivos institucionales y las disposiciones del marco legal vigente.	2	Primer trimestre	OTRO CAPGEFI	300	0
0	Diplomado	DIPLOMADO GESTIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SALUD OCUPACIONAL	Virtual	I: , II: , III: , IV: , V:	Fortalecer las competencias técnicas y preventivas de los participantes en la gestión del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional y Riesgo Laboral, mediante la	2	Tercer trimestre	OTRO CAES	18,000	36,000

O	ACCION FORMATIVA	FORMATIVA	MODALIDAD	GRUPO OCUPACIONAL	DESARROLLAR	PARTICIPANTES	EN EJECUCIÓN	PROVEEDOR	UNITARIO	TOTAL
					con el fin de garantizar ambientes de trabajo seguros, saludables y el bienestar de los trabajadores.					
1	Curso	Redacción y Presentación de Informes Técnicos	Presencial	I: , II: , III: 12 , IV: 8 , V:	Descripción : El curso Redacción y Presentación de Informes Técnicos está diseñado para desarrollar habilidades en la elaboración de informes técnicos, redacción efectiva, presentación visual de información compleja, identificación y análisis de problemas e implementac Objetivo General : Al finalizar esta actividad formativa el/la participante estará en la capacidad de manejar las principales técnicas para la elaboración y redacción de informes técnicos y las estructuras más utilizadas, pa Competencias : Planificación y Organización, Comunicación, Eficiencia para la Calidad.	20	Segundo trimestre	OTRO INAP		0
2	Taller	Gestión de cobros compulsivos	Virtual	I: , II: , III: 12 , IV: 8 , V:	Fortalecer las competencias técnicas y legales de los participantes en la gestión de cobros compulsivos, mediante el conocimiento de los procedimientos administrativos y judiciales, las herramientas de negociación y la aplicación del marco normativo vigente, a fin de garantizar procesos de recuperación de créditos eficientes, transparentes y ajustados a la legalidad.	9	Tercer trimestre	OTRO CAES	7,500	0
3	Curso	Elaboración de Pliegos y Rol de Peritos	Virtual	I: , II: , III: 12 , IV: 8 , V:	Fortalecer los conocimientos y competencias de los participantes en la elaboración de pliegos de condiciones y en la comprensión del rol de los peritos, a fin de garantizar procesos técnicos y administrativos más transparentes, eficientes y ajustados a la normativa vigente.	3	Segundo trimestre	OTRO CAPGEFI		0
4	Curso	Taller Cuidado de la Piel e Imagen Laboral	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Objetivo general: Fortalecer los conocimientos y habilidades de los participantes sobre el cuidado adecuado de la piel y la proyección de una imagen personal profesional, con el fin de mejorar su presentación y desempeño en el entorno laboral.	30	Segundo trimestre	OTRO OTRO		0
5	Curso	Herramientas Esenciales de Gestión Pública	Presencial	I: , II: , III: 10 , IV: 10 , V: 5	Descripción : Este curso está diseñado para introducir al personal público en el uso de herramientas modernas que optimizan los procesos administrativos, fortalecen la	25	Segundo trimestre	OTRO INAP		0

O	ACCION FORMATIVA	FORMATIVA	MODALIDAD	GRUPO OCUPACIONAL	DESARROLLAR	PARTICIPANTES	EN EJECUCIÓN	PROVEEDOR	UNITARIO	TOTAL
					finalizar esta acción formativa, el/la participante estará en la capacidad de aplicar herramientas innovadoras en la gestión pública, promoviendo la mejora continua, la transparencia y la efectividad en el cumplimiento de las funciones institucionales. Competencias : Pensamiento Analítico, Planificación y Organización, Eficiencia para la Calidad					
6	Curso	Habilidades de Liderazgo y Gestión de Equipos	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V: 32	Descripción : Este curso está orientado a desarrollar habilidades clave de liderazgo y gestión de equipos en el contexto de la administración pública, promoviendo el fortalecimiento del trabajo colaborativo, la toma de decisiones efectiva y la motivación del talento hu Objetivo General : Al finalizar esta acción formativa, el/la participante estará en la capacidad de fortalecer las capacidades de liderazgo de los(as) participantes, brindándoles herramientas para dirigir equipos de manera estratégica, fomentar la comunicación efectiva y ge Competencias : Comunicación, Desarrollo de Relaciones, Liderar con el Ejemplo	32	Segundo trimestre	INAP		0
7	Curso	Excel Avanzado	Virtual	I: , II: , III: , IV: , V:	Desarrollar en los participantes habilidades avanzadas en el uso de Excel, mediante la aplicación de funciones complejas, análisis de datos, tablas dinámicas, macros y herramientas de automatización, con el fin de optimizar la gestión, análisis y presentación de información en el ámbito laboral.	25	Primer trimestre	OTRO INFOTEP	1,000	0
8	Curso	Inducción a la Administración Pública	Virtual	I: 2 , II: 5 , III: 3 , IV: 4 , V: 1	Descripción : A través del curso Inducción a la Administración Pública, es necesario dar a conocer el funcionamiento general del Estado dominicano a los servidores públicos, de forma tal, que cuenten con el conocimiento de los procesos y procedimientos generales de las Objetivo General : Al finalizar esta acción formativa, el/la participante estará en la capacidad de identificar los propósitos del Estado, su función administrativa y de gestión,	15	Primer trimestre	INAP		0

O	ACCION FORMATIVA	FORMATIVA	MODALIDAD	GRUPO OCUPACIONAL	DESARROLLAR	PARTICIPANTES	EN EJECUCIÓN	PROVEEDOR	UNITARIO	TOTAL
					Social, Pasión por el Servicio al Ciudadano, Innovación					
9	Curso	Estrategia Comunicacional en la Administración Pública	Presencial	I: , II: , III: , IV: 2 , V: 1	Descripción : El curso Estrategia Comunicacional en la Administración Pública está orientada a desarrollar en los(as) participantes las competencias necesarias para diseñar, implementar y evaluar planes de comunicación efectivos en el ámbito gubernamental. Se centra en Objetivo General : Al finalizar esta acción formativa, el/la participante estará en la capacidad de elaborar y aplicar estrategias comunicacionales en la Administración Pública, mejorando la interacción con la ciudadanía, fortaleciendo la confianza en las instituciones y ga Competencias : Comunicación, Influencia y Negociación, Desarrollo de Relaciones	3	Segundo trimestre	OTRO INAP		0
0	Curso	Supervisión Efectiva y Gestión y Resolución de Conflictos en la Administración Pública.	Presencial	I: 2 , II: 5 , III: 3 , IV: 15 , V: 8	Descripción : Este curso está orientado a fortalecer las capacidades de supervisión en la administración pública, abordando estrategias para liderar equipos de manera efectiva y gestionar conflictos laborales con enfoque ético, comunicacional y colaborativo, contribuye Objetivo General : Al finalizar esta acción formativa, el/la participante estará en la capacidad de ejercer una supervisión efectiva, gestionar conflictos de manera constructiva y fortalecer el clima laboral en sus equipos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos ins Competencias : Comunicación, Influencia y Negociación,Liderar con el Ejemplo	25	Primer trimestre	OTRO INAP		0
1	Diplomado	Derecho Administrativo	Virtual	I: , II: , III: , IV: 2 , V:	Descripción : El diplomado Derecho Administrativo incluye el desarrollo de habilidades en la toma de decisiones, gestión de recursos, negociación y solución de conflictos, promoviendo una cultura de transparencia y respeto a los derechos ciudadanos. Además, desarrolla Objetivo General : Al finalizar esta acción formativa, el/la participante estará en la capacidad de distinguir los aspectos generales del Derecho Administrativo, el ordenamiento jurídico-administrativo del Estado dominicano, las actividades	2	Segundo trimestre	OTRO INAP		0

O	ACCION FORMATIVA	FORMATIVA	MODALIDAD	GRUPO OCUPACIONAL	DESARROLLAR	PARTICIPANTES	EN EJECUCIÓN	PROVEEDOR	UNITARIO	TOTAL
					Responsabilidad, Influencia y Negociación.					
2	Curso	Diseño, Ejecución y Evaluación de Proyectos en la Gestión Pública.	Virtual	I: , II: , III: , IV: 8 , V: 6	Descripción : El curso Diseño, Ejecución y Evaluación de Proyectos en la Gestión Pública incluye la enseñanza de técnicas de diseño de proyectos, la identificación de metas y objetivos, la gestión de presupuestos y recursos, la supervisión y coordinación de equipos de Objetivo General : Al finalizar esta acción formativa, el/la participante estará en la capacidad de gestionar la ejecución de un proyecto de marco identificación hasta lógico, desde la su evaluación, Competencias : Pensamiento Analítico, Conciencia Social, Responsabilidad, Planificación y Organización, Innovación.	16	Tercer trimestre	OTRO INAP		0
3	Curso	Gestión del Talento Humano en la Administración Pública	Virtual	I: , II: , III: 2 , IV: , V:	Descripción : El curso Gestión del Talento Humano incluye conceptos y herramientas para el análisis de la cultura organizacional, identificación de los factores clave que contribuyen al éxito en la gestión del talento humano, diseño e implementación de estrategias y ac Objetivo General : Al finalizar esta acción formativa, el/la participante estará en la capacidad de comprender los aspectos generales de los subsistemas de Gestión de Recursos Humanos en la Administración Pública y su proceso de transición hacia un modelo de gestión por com Competencias : Desarrollo de Relaciones, Planificación y Organización, Integridad-Respeto	2	Primer trimestre	OTRO INAP	1,628	3,257

APORTE INAP: 0

Elaborado por

Revisado por responsable de Recursos Humanos

Aprobado por Maxima Autoridad Ejecutiva

Centro de Desarrollo y Competitividad Industrial
PROINDUSTRIA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
República Dominicana

Centro de Desarrollo y Competitividad Industrial
PROINDUSTRIA
DIRECCIÓN GENERAL
República Dominicana