

PLAN DE CAPACITACIÓN 2026

Institución : Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria (IIBI)

Ministerio al que pertenece: Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCYT)

Provincia: Distrito Nacional

Sector: Gestión Pública

Nomenclatura: INAP-FAC-001

Tipo: Formulario

Versión: 5

Vigencia: 7/7/2023

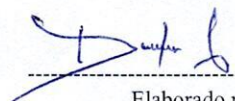
NO	TIPO DA ACCIÓN FORMATIVA	NOMBRE ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD	DIRIGIDO A GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIAS A DESARROLLAR	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	TRIMESTRE EN EJECUCIÓN	PROVEEDOR	APORTE UNITARIO	APORTE TOTAL
1	Curso	Power BI: Delo Básico a lo Intermedio.	Virtual	I: , II: , III: , IV: , V:	Al finalizar el curso-taller, los participantes serán capaces de aplicar las herramientas ofrecidas por el software "Power BI Desktop" para la realización de análisis de datos, facilitando el acceso a informaciones fidedignas, útiles para la toma de decisiones en las organizaciones, de manera que contribuya a elevar la eficiencia en el desempeño de sus actividades laborales, en las instituciones donde prestan sus servicios.	20	Tercer trimestre	OTRO CAPGEFI		0
2	Curso	Excel Avanzado	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Dar a conocer al estudiante los conocimientos necesarios de Excel avanzado para que sean capaces de aplicarlos en la elaboración, impresión y edición de hojas de cálculo en las tareas administrativas de empresas y oficinas.	20	Tercer trimestre	OTRO CAPGEFI		0
3	Curso	Básico Excel	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	El programa clases que comprende el CAPGEFI en materia de Excel Básico la cual pertenece a la suite de Office conserva gran parte de sus características y rendimiento como la hoja de cálculo más utilizada en el mercado de la computación y la informática, la presentación en pantalla de los menús, barras de herramientas, botones, etc. y demás elementos que lo constituyen, si han tenido cambios significativos, pero siempre enfocados hacia el mayor rendimiento, desempeño y facilidad en su manejo por quienes lo utilizan para realizar tareas diversas en cualquier ambiente de trabajo.	20	Tercer trimestre	OTRO CAPGEFI		0
4	Taller	Conserjería de Calidad y Protocolo de Servicio	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Al finalizar el taller "Conserjería de Calidad y Protocolo de Servicio", el participante estará en capacidad de brindar un adecuado servicio de limpieza, utilizando las herramientas de forma correcta y aplicando las normas de protocolo en el servicio al cliente; así como, las normas de higiene personal y de manipulación de alimentos y utensilios.	19	Segundo trimestre	OTRO GAPGEFI		0

NO	TIPO DA ACCIÓN FORMATIVA	NOMBRE ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD	DIRIGIDO A GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIAS A DESARROLLAR	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	TRIMESTRE EN EJECUCIÓN	PROVEEDOR	APORTE UNITARIO	APORTE TOTAL
5	Curso	Habilidades de Liderazgo y Gestión de Equipos	Virtual	I: , II: , III: , IV: , V: 31	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	31	Segundo trimestre	INAP		0
6	Curso	Estrategia Comunicacional en la Administración Pública	Virtual	I: , II: , III: , IV: 5 , V: 5	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	10	Segundo trimestre	INAP		0
7	Diplomado	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.	30	Segundo trimestre	OTRO INFOTEP		0
8	Diplomado	Derecho Administrativo	Virtual	I: , II: , III: 5 , IV: 5 , V: 5	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	10	Primer trimestre	INAP		0


NO	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
					Administrativo, el ordenamiento jurídico-administrativo del Estado dominicano, las actividades administrativas y los distintos i Competencias : Pensamiento analítico, Conciencia Social, Integridad/Respeto, Responsabilidad, Influencia y Negociación.					
9	Curso	Herramientas de Transformación Digital	Virtual	I: , II: , III: 3 , IV: 0 , V: 1	Descripción : La acción formativa Herramientas de Transformación DigitalEstá orientada a fortalecer las capacidades de liderazgo de los(as) participantes en la conducción de procesos de modernización institucional, integrando las Tecnologías de la Información y la Comu Objetivo General : Al finalizar esta actividad formativa el/la participante estará en la capacidad de liderar los Competencias : Innovación, Pensamiento Analítico, Flexibilidad	4	Primer trimestre	INAP		0
10	Taller	Perspectiva de Género en el Servicio Público	Virtual	I: 3 , II: 2 , III: 5 , IV: 5 , V: 5	Descripción : El taller Perspectiva de Género en el Servicio Público, busca que desde las instituciones públicas se desarrollen planes, proyectos, programas, procesos, acciones y prácticas que contribuyan en la mejora de la convivencia desde un sentido de Objetivo General : Al finalizar esta acción formativa, el/la participante estará en la capacidad de reconocer el marco conceptual sobre género, derechos humanos y derechos de la mujer y el marco normativo que sustenta la integración de dicho enfoque en todos los proyectos, Competencias : Conciencia Social, Integridad/Respeto, Responsabilidad.	20	Primer trimestre	INAP		0
11	Curso	Prestación del Servicio Público y Atención a la Ciudadanía.	Virtual	I: 0 , II: 2 , III: 3 , IV: 5 , V: 5	Descripción : El curso Prestación del Servicio Público y Atención a la Ciudadanía está orientada a desarrollar en los(as) participantes competencias para ofrecer servicios públicos de calidad, promoviendo la satisfacción, confianza y participación de los ciudadanos. Se Objetivo General : Al finalizar esta acción formativa, el/la participante estará en capacidad de brindar un servicio público eficiente y orientado al ciudadano, aplicando buenas prácticas de atención y contribuyendo a fortalecer la confianza y satisfacción de la población. Competencias : Pasión por el Servicio al Ciudadano, Eficiencia para la Calidad, Comunicación , Responsabilidad	15	Primer trimestre	INAP		0

NO	TIPO DA ACCIÓN FORMATIVA	NOMBRE ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD	DIRIGIDO A GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIAS A DESARROLLAR	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	TRIMESTRE EN EJECUCIÓN	PROVEEDOR	APORTE UNITARIO	APORTE TOTAL
12	Curso	Inteligencia Emocional	Presencial	I: 0 , II: 3 , III: 2 , IV: 5 , V: 5	Descripción : El curso Inteligencia Emocional busca que los(as) participantes desarrollen la capacidad de reconocer y gestionar sus emociones, aplicando estos conocimientos en los ámbitos personal, laboral y profesional. La formación promueve un liderazgo basado en las Objetivo General : Al finalizar esta actividad formativa el/la participante estará en Competencias : Comunicación, Flexibilidad, Conciencia Social	15	Primer trimestre	INAP		0
13	Curso	Inducción a la Administración Pública	Virtual	I: 0 , II: 5 , III: 5 , IV: 5 , V: 5	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, así como, la forma de organización del sector público y sus leyes transversales que le regulan Competencias : Conciencia Social, Pasión por el Servicio al Ciudadano, Innovación	20	Primer trimestre	INAP		0

APORTE INAP: 0


Elaborado por


Revisado por responsable de Recursos Humanos


Aprobado por Maxima Autoridad Ejecutiva

