



PLAN DE CAPACITACIÓN 2026

Institución : Tecnificación Nacional de Riego
 Ministerio al que pertenece: Ministerio de Agricultura (MA)
 Provincia: Distrito Nacional
 Sector: Sector que Pertenece

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	Taller	Seguro de Riesgos Laborales	Presencial	I., II., III., IV., V.	Dar a conocer la importancia y el funcionamiento del Seguro de Riesgos Laborales, promoviendo el cumplimiento de las normativas vigentes y fomentando la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales, con el fin de proteger la integridad física, mental y social de los trabajadores.	32	Primer trimestre	OTRO Idoppril	0	0
2	Taller	Almacenamiento y uso de productos químicos	Presencial	I., II., III., IV., V.	Promover el manejo seguro, adecuado almacenamiento y uso responsable de los productos químicos en el entorno laboral, a fin de prevenir accidentes, minimizar riesgos para la salud y el medio ambiente, y garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene industrial.	10	Primer trimestre	OTRO Idoppril	0	0
3	Taller	Riesgos en Oficinas.	Presencial	I., II., III., IV., V.	Identificar los principales riesgos presentes en las oficinas y promover la aplicación de medidas preventivas que garanticen la seguridad, salud y bienestar de los trabajadores, fomentando entornos laborales seguros, organizados y libres de accidentes	23	Primer trimestre	OTRO Idoppril	0	0
4	Curso	Resolución de Conflictos.	Presencial	I., II., III., IV., V.	Desarrollar en los participantes las habilidades y estrategias necesarias para identificar, analizar y manejar eficazmente los conflictos en el entorno laboral y personal, promoviendo la comunicación asertiva, la empatía y la búsqueda de soluciones colaborativas que favorezcan un clima de respeto y cooperación.	20	Segundo trimestre	OTRO Infotep	0	0
5	Curso	Técnicas de las 5S.	Presencial	I., II., III., IV., V.	Definir el concepto de las 5S. Nombrar cada una de las 5 técnicas que componen el concepto de las 5S y explicar en qué consisten. Hacer un plan de actividades para el ordenamiento y la limpieza del área de trabajo, aplicando las técnicas de las 5S. Enunciar actividades para la Integración del personal a las labores de ordenamiento y limpieza del	20	Tercer trimestre	OTRO Infotep	0	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
6	Curso	Seguridad y Salud Ocupacional	Virtual	I.; II.; III.; IV.; V;	<p>área de trabajo. Evaluar los resultados de aplicación de cada una de las 5S.</p> <p>Identificar riesgos de accidentes en su área de trabajo y los pasos necesarios para una efectiva corrección de los mismos. Seleccionar los equipos de protección de personal adecuados para cada caso y recomendar los correctivos para reducir o eliminar los riesgos de enfermedades ocupacionales. Identificar los riesgos, tipos y controles de incendios, así como usar correctamente los equipos y medios para su extinción. Aplicar las primeras ayudas a una persona en caso de accidente o una grave afección repentina.</p>	20	Tercer trimestre	OTRO Infotep	0	0
7	Curso	Manejo y Uso de Extintores	Presencial	I.; II.; III.; IV.; V;	<p>Brindar a los participantes los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para el correcto manejo y uso de los diferentes tipos de extintores, con el fin de prevenir y controlar incendios en sus etapas iniciales, garantizando la seguridad personal, la protección de las instalaciones y la respuesta oportuna ante emergencias.</p>	16	Cuarto trimestre	OTRO Defensa Civil	0	0
8	Curso	Equidad de Género	Presencial	I.; II.; III.; IV.; V;	<p>Promover en los participantes la comprensión y aplicación de los principios de equidad de género, fomentando actitudes y prácticas que garanticen la igualdad de oportunidades, el respeto y la no discriminación en los entornos laborales y sociales, contribuyendo al fortalecimiento de una cultura institucional inclusiva y justa.</p>	5	Primer trimestre	OTRO Ministerio de la Mujer	0	0
9	Curso	Primeros Auxilios	Presencial	I.; II.; III.; IV.; V;	<p>Brindar a los participantes los conocimientos teóricos y prácticos fundamentales para actuar de manera rápida, segura y eficaz ante situaciones de emergencia, aplicando correctamente las técnicas básicas de primeros auxilios con el fin de preservar la vida, evitar complicaciones y facilitar la atención médica oportuna</p>	20	Cuarto trimestre	OTRO Infotep	0	0
10	Curso	Fundamentos de Supervisión	Presencial	I.; II.; III.; IV.; V;	<p>Desarrollar en los participantes las competencias básicas necesarias para ejercer una supervisión efectiva, mediante la aplicación de principios, técnicas y herramientas que fortalezcan el liderazgo, la comunicación, la coordinación de equipos y el control de procesos,</p>	20	Segundo trimestre	OTRO Infotep	0	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
11	Taller	Regimen Etico Disciplinario	Virtual	I.; II.; III.; IV.; V;	contribuyendo al logro eficiente de los objetivos institucionales. Fortalecer los conocimientos y competencias de los servidores públicos sobre el marco normativo, los principios éticos y las disposiciones disciplinarias establecidas por el Ministerio de Administración Pública (MAP), promoviendo una cultura de integridad, transparencia y responsabilidad en el ejercicio de la función pública.	47	Segundo trimestre	OTRO MAP	0	0
12	Diplomado	Técnica de Gerencia Moderna	Virtual	I.; II.; III.; IV.; V;	Brindar a los participantes los conocimientos, herramientas y habilidades necesarias para aplicar las técnicas y enfoques contemporáneos de la gerencia moderna, orientados a optimizar la toma de decisiones, la planificación estratégica, el liderazgo efectivo y la eficiencia organizacional, con el fin de mejorar el desempeño y la competitividad en el entorno laboral actual	20	Segundo trimestre	OTRO Infotep	0	0
13	Curso	Inducción a la Administración Pública	Virtual	I.; II.; III.; IV.; V;	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 Objetivos 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	Segundo trimestre	INAP	0	0
14	Curso	Power BI	Virtual	I.; II.; III.; IV.; V;	Comprender los conceptos básicos del Business Intelligence (BI) y su importancia en la gestión de datos empresariales. Aprender a conectar y transformar datos provenientes de diversas fuentes (Excel, bases de datos, web, etc.) utilizando Power Query.	25	Primer trimestre	OTRO Infotep	0	0

APORTE INAP: 0

Riego Díaz V.

Elaborado por

Indira Gencó.

Revisado por responsable de Recursos Humanos



Aprobado por Máxima Autoridad Ejecutiva

