

PLAN DE CAPACITACIÓN 2026

Institución : Dirección General de Museos (DGM)

Ministerio al que pertenece: 001

Provincia:

Sector:

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	APOTE UNITARIO	APORTE TOTAL
1	Taller	Proceso de Inventario de Colecciones	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	El proceso de inventario de colecciones consiste en la identificación, registro, clasificación y valoración sistemática de los bienes culturales, artísticos, históricos o patrimoniales que forman parte de una colección. El objetivo es comprender los fundamentos del inventario de colecciones y su importancia en la gestión patrimonial, aprender las metodologías y técnicas para realizar un inventario completo y preciso. Desarrollar habilidades para clasificar, describir y registrar los objetos de una colección. Competencias que se desarrollan: Capacidad para diseñar y ejecutar un proceso de inventario de colecciones. Habilidad para identificar y describir adecuadamente los objetos patrimoniales. Conocimiento en técnicas de clasificación, catalogación y valoración. Competencia en el uso de herramientas y tecnologías para la gestión de inventarios. Aptitud para evaluar el estado de conservación y proponer acciones de preservación.	25	Tercer trimestre	OTRO Dirección General de Museos		0
2	Taller	Gestión de Emergencia ante fenómenos naturales	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Conciencia y sensibilización sobre riesgos Capacidad de respuesta rápida y efectiva Habilidades de comunicación en crisis Trabajo en equipo y liderazgo Manejo de recursos y equipos de emergencia Resiliencia	35	Segundo trimestre	OTRO Defensa Civil		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
					y control emocional Etc.					
3	Curso	Atención al visitante y servicio al cliente	Presencial	I, II, III, IV, V:	Habilidades de comunicación efectiva, empatía, orientación al cliente, resolución de problemas, manejo de quejas, cortesía y actitud positiva, así como conocimientos sobre técnicas de atención y gestión de la experiencia del visitante.	30	Cuarto trimestre	OTRO Infotep		0
4	Curso	Manejo del estrés e inteligencia emocional	Presencial	I, II, III, IV, V:	Reconocer y comprender las propias emociones y las de los demás. Gestionar eficazmente el estrés y las emociones negativas. Mejorar la comunicación asertiva y la empatía. Desarrollar habilidades de autocontrol y resiliencia. Implementar técnicas de relajación y mindfulness para el bienestar emocional, etc.	30	Cuarto trimestre	OTRO Infotep		0
5	Taller	Introducción y conservación preventiva	Presencial	I, II, III, IV, V:	Comprender los principios básicos de la conservación preventiva de bienes culturales. Identificar factores que afectan la conservación de objetos y materiales. Aplicar técnicas y medidas preventivas para proteger y preservar colecciones. Evaluar condiciones ambientales y de almacenamiento para garantizar la conservación. Desarrollar habilidades para la planificación y gestión de programas de conservación preventiva, etc.	30	Tercer trimestre	OTRO DIRECCION GENERAL DE MUSEOS		0
6	Curso	Resolución de Conflictos	Presencial	I, II, III, IV, V:	Identificación y análisis de conflictos. Comunicación efectiva y escucha activa. Técnicas de negociación y mediación. Empatía y manejo emocional. Estrategias para la resolución pacífica y colaborativa de conflictos. Desarrollo de habilidades para la toma de decisiones asertivas, etc.	35	Tercer trimestre	OTRO Infotep		0
7	Curso	Liderazgo Transformador	Presencial	I, II, III, IV, V:	Capacidad de inspirar y motivar equipos, la gestión del cambio y la innovación, habilidades de comunicación efectiva,	25	Tercer trimestre	OTRO Infotep		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
					la inteligencia emocional, la toma de decisiones éticas y responsables, y la capacidad de generar impacto positivo en organizaciones y comunidades, etc.					
8	Diplomado	Gestión de Recursos Humanos por competencias	Virtual	I: , II: , III: , IV: , V:	Identificación y definición de competencias clave para el puesto. Diseño e implementación de perfiles por competencias. Selección y reclutamiento basado en competencias. Evaluación del desempeño orientada a competencias. Desarrollo y capacitación centrados en fortalecer competencias. Gestión del talento y planificación de carreras por competencias. Diseño de programas de motivación y reconocimiento vinculados a competencias, etc.	6	Segundo trimestre	OTRO Infotep		0
9	Curso	Desarrollo de Competencias gerenciales	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Fortalecer habilidades clave como liderazgo, toma de decisiones, comunicación efectiva, gestión del tiempo, trabajo en equipo, resolución de conflictos y pensamiento estratégico, con el fin de potenciar el desempeño y la efectividad de los gerentes en sus funciones, etc.	25	Segundo trimestre	OTRO Infotep		0
10	Curso	Muscografía y montaje de exposiciones	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	planificación y diseño de exposiciones, la gestión de espacios museográficos, la selección y conservación de objetos, la creación de narrativas visuales, y la coordinación de equipos multidisciplinarios para la puesta en escena de exposiciones efectivas y educativas, etc.	30	Tercer trimestre	OTRO Dirección General de Museos		0
11	Curso	Manejo y Gestión de Colecciones	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	La planificación y organización de colecciones, la conservación y preservación de objetos, la catalogación y documentación, la gestión de inventarios, la aplicación de normativas y buenas prácticas en la conservación, y la	25	Tercer trimestre	OTRO Dirección General de Museos		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
					capacidad para comunicar y difundir el valor patrimonial de las colecciones, etc.					
12	Diplomado	Contrataciones Pública para Peritos	Virtual	I: , II: , III: , IV: , V:	Comprensión del marco legal y normativo en contrataciones públicas, habilidades en la evaluación técnica y económica de propuestas, capacidad para elaborar informes periciales en procesos de contratación, conocimiento en procedimientos y transparencia en la gestión pública, y habilidades de análisis y asesoramiento en la toma de decisiones relacionadas con las contrataciones públicas.	12	Segundo trimestre	OTRO UNAPEC Y DIRECCION GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES		0
13	Diplomado	Procedimiento Administrativo para Consultores Jurídicos	Virtual	I: , II: , III: , IV: , V:	Conocimiento profundo del marco normativo del procedimiento administrativo, habilidades en la interpretación y aplicación de leyes y reglamentos, capacidad para asesorar y orientar en trámites y recursos administrativos, y destrezas en la elaboración y revisión de documentos jurídicos relacionados con procedimientos administrativos. Además, fomenta habilidades de análisis crítico, resolución de conflictos y comunicación efectiva en el ámbito administrativo, etc.	12	Segundo trimestre	OTRO UNAPEC		0
14	Curso	Lengua de Señas	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Comprensión y producción de señas, la interpretación de mensajes en señas, la sensibilización cultural respecto a las comunidades sordas, y la comunicación efectiva en contextos sociales y profesionales, etc.	30	Tercer trimestre	OTRO Infotep		0
15	Taller	Primeros Auxilios	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Evaluación inicial de la víctima, la administración de maniobras de reanimación cardiopulmonar (RCP), la atención a heridas y hemorragias, la inmovilización de fracturas y esguinces, y la identificación y manejo de emergencias médicas básicas, etc.	35	Primer trimestre	OTRO Defensa Civil		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
16	Taller	Protocolo de Seguridad y Emergencias	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Identificación de riesgos y peligros, la aplicación de procedimientos de evacuación, el manejo de equipos de emergencia, la comunicación efectiva en situaciones de crisis y la toma de decisiones rápidas y responsables para garantizar la seguridad de las personas y bienes.	25	Segundo trimestre	OTRO Defensa Civil		0
17	Curso	Manejo de Relaciones Interpersonales	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	La comunicación efectiva, la empatía, la resolución de conflictos, la escucha activa, la asertividad, la empatía, el trabajo en equipo y la gestión emocional.	20	Segundo trimestre	OTRO Infotep		0
18	Curso	Excel Intermedio	Virtual	I: , II: , III: , IV: , V:	Gestión avanzada de funciones y fórmulas, el uso de tablas dinámicas y gráficos, la automatización de tareas mediante macros, la utilización de filtros y segmentaciones, y la organización eficiente de datos para análisis y toma de decisiones, etc.	30	Segundo trimestre	OTRO Infotep		0
19	Curso	Inducción a la Administración Pública	Virtual	I: 1 , II: 2 , III: 3 , IV: 4 , 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
20	Curso	Excel Básico	Virtual	I: 1 , II: 2 , III: 3 , IV: 4 , V: 5	La creación y gestión de hojas de cálculo, el ingreso y formato de datos, el uso de fórmulas y funciones básicas, la elaboración	30	Segundo trimestre	OTRO Infotep		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
					de gráficos simples, y la organización eficiente de la información para facilitar análisis y toma de decisiones, etc.					
21	Curso	Introducción a la Archivística	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	La comprensión de los principios básicos de la archivística, la clasificación y organización de documentos, la gestión de archivos, la valoración y conservación de fondos documentales, y el conocimiento de las normativas y buenas prácticas para la preservación de la información, etc.	2	Segundo trimestre	OTRO ARCHIVO GENERAL DE LA NACION		0
22	Curso	Redacción de Informes	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	La capacidad de estructurar y redactar informes claros y coherentes, la habilidad para analizar y sintetizar información, el uso adecuado del lenguaje técnico y formal, y la competencia para comunicar resultados y conclusiones de manera efectiva.	35	Segundo trimestre	OTRO Infotep		0
23	Curso	Formación para Guías de Museos y Vigilantes de Salas	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Conocimiento de normativas y regulaciones de seguridad y protección. Habilidades de comunicación efectiva y atención al cliente. Técnicas de vigilancia y control de accesos. Capacidad para responder ante situaciones de emergencia. Uso adecuado de equipos y tecnologías de seguridad. Desarrollo de habilidades de observación y detección de riesgos. Trabajo en equipo y liderazgo en situaciones de seguridad.	50	Primer trimestre	OTRO DIRECCION GENERAL DE MUSEOS	1,000	50,000

APORTE INAP: 0

Amado N. Henao U.

Elaborado por

Petra Pérez

Revisado por responsable de Recursos Humanos

[Firma]

Aprobado por Maxima Autoridad Ejecutiva

