

PLAN DE CAPACITACIÓN 2026

Institución : Hospital Doctor Arístides Fiallo Cabral

Ministerio al que pertenece: Otros

Provincia: La Romana

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	APOTE UNITARIO	APORTE TOTAL
1	Curso	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Capacitar a los servidores para optimizar procesos y sistemas de gestión, con el fin de mejorar la calidad de los servicios, aumentar la eficiencia y satisfacer a los usuarios.	20	Cuarto trimestre	OTRO INFOTEP		0
2	Curso	PASION POR EL CLIENTE	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Dotar a los servidores públicos de las habilidades y actitudes necesarias para ofrecer un servicio de calidad excepcional que genere satisfacción, fidelidad y experiencias positivas en los usuarios.	20	Cuarto trimestre	OTRO INFOTEP		0
3	Curso	ORTOGRAFIA Y REDACCION	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Desarrollar la competencia comunicativa escrita para que los servidores públicos puedan expresar sus ideas de manera clara, precisa y coherente, aplicando correctamente las normas ortográficas y gramaticales.	20	Tercer trimestre	OTRO INFOTEP		0
4	Curso	FUNDAMENTOS DE SUPERVISION	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Desarrollar las habilidades y conocimientos necesarios para que los supervisores puedan gestionar equipos de manera efectiva, mejorar las relaciones laborales, delegar tareas y tomar decisiones.	20	Tercer trimestre	OTRO INFOTEP		0
5	Curso	GESTION EFICAZ DEL TIEMPO	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Capacitar a los servidores públicos para mejorar su productividad y rendimiento, optimizando la forma en que usan su tiempo.	20	Tercer trimestre	OTRO INFOTEP		0
6	Curso	TECNICA 5S	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Enseñar a los servidores públicos a implementar la metodología para crear un ambiente de trabajo más ordenado, limpio, seguro y eficiente.	20	Segundo trimestre	OTRO INFOTEP		0
7	Curso	TRABAJO EN EQUIPO	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Mejorar el rendimiento y la productividad de un grupo, dotando a los servidores públicos de habilidades para colaborar, comunicarse efectivamente y alcanzar metas comunes.	20	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	APORTE UNITARIO	APORTE TOTAL
8	Curso	INTELIGENCIA EMOCIONAL	Virtual	I: , II: , III: , IV: , V:	Desarrollar habilidades para identificar, comprender y gestionar las propias emociones y las de los demás, mejorando así el autoconocimiento, la regulación emocional y las relaciones interpersonales.	20	Segundo trimestre	OTRO INFOTEP		0
9	Curso	IDENTIFICACION CON LA EMPRESA	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Lograr que los servidores públicos se alineen emocional y profesionalmente con los valores, la cultura, la misión y los objetivos de la institución.	20	Primer trimestre	OTRO INFOTEP		0
10	Curso	Inducción a la Administración Pública	Presencial	I: 1 , II: 2 , III: 3 , IV: 0 , V: 0	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

