



AN DE CAPACITACIÓN 2026

itucion : Hospital Traumatológico de Azua
isterio al que pertenece: Ministerio de Administración Pública (MAP)
vincia: Azua
tor: Sector que Pertenece

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

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	Inducción a la Administración Pública	Presencial	I: 15 , II: 15 , III: 15 , IV: 15 , V: 15	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	75	Cuarto trimestre	INAP		0
Taller	MANEJO DE RELACIONES INTERPERSONALES	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Descripción: El taller de Manejo de Relaciones Interpersonales está diseñado para fortalecer las habilidades sociales y emocionales necesarias para establecer, mantener y mejorar vínculos positivos y saludables con otras personas en diferentes contextos: familiar, social, educativo y laboral. Objetivo General: Desarrollar habilidades sociales y emocionales que permitan a los participantes fortalecer sus relaciones interpersonales, mejorar su convivencia y favorecer interacciones positivas en diversos entornos. Competencias Generales Comunicación efectiva: Expresar ideas y emociones de manera clara, respetuosa y constructiva. Relaciones	25	Segundo trimestre	OTRO INFOTEP	600	15,000

ACCIÓN FORMATIVA	NOMBRE ACCION FORMATIVA	MODALIDAD	GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIAS A DESARROLLAR	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	EN EJECUCIÓN	PROVEEDOR	APORTE UNITARIO	APORTE TOTAL
				interpersonales saludables: Crear y mantener vínculos basados en el respeto, la confianza y la cooperación. Autogestión emocional: Manejar emociones propias para interactuar adecuadamente con otros.					
Taller	ATENCION AL CIUDADANO Y CALIDAD AL SERVICIO	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Descripción El taller de Atención al Ciudadano y Calidad en el Servicio está orientado a fortalecer las habilidades, actitudes y conocimientos necesarios para brindar una atención eficiente Objetivo General: Desarrollar en los participantes las competencias necesarias para ofrecer una atención al ciudadano basada en la calidad, el respeto, la eficiencia y la satisfacción del usuario. Competencias Generales: Orientación al servicio: Disposición permanente para atender necesidades con amabilidad, eficiencia y respeto. Comunicación efectiva: Capacidad para transmitir información clara y escuchar activamente al usuario. Vocación de servicio público: Actuar con responsabilidad, ética y transparencia en el desempeño del rol.	25	Cuarto trimestre	OTRO INFOTEP	600	15,000
Taller	PRIMEROS AUXILIOS	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Descripción: El taller de Primeros Auxilios tiene como propósito brindar a los participantes los conocimientos básicos y las habilidades fundamentales para responder de manera segura y adecuada ante situaciones de emergencia. Objetivo General: Brindar a los participantes los conocimientos básicos necesarios para actuar de manera segura y oportuna en situaciones de emergencia, prestando ayuda inicial mientras llega el personal especializado. Competencias Generales: Actuación responsable: Capacidad para responder con serenidad y criterio en una situación de emergencia. Comunicación efectiva: Transmitir información	25	Tercer trimestre	OTRO INFOTEP	600	15,000

ACCIÓN FORMATIVA	NOMBRE ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD	GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIAS A DESARROLLAR	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	EN EJECUCIÓN	PROVEEDOR	APORTE UNITARIO	APORTE TOTAL
				clara a los servicios de emergencia o a testigos presentes. Trabajo en equipo: Coordinar acciones con otras personas durante una situación crítica.					
Taller	GESTION HOSPITALARIA	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Descripción: El taller de Gestión Hospitalaria está diseñado para proporcionar a los participantes conocimientos y herramientas necesarios para planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos y procesos de una institución de salud Objetivo General: Desarrollar competencias en la gestión eficiente de hospitales e instituciones de salud, asegurando la calidad en la atención, la optimización de recursos y el cumplimiento de normativas sanitarias. Competencias a Desarrollar Competencias Generales Gestión administrativa hospitalaria: Capacidad para planificar, organizar, dirigir y controlar procesos en instituciones de salud. Calidad en la atención al paciente: Asegurar estándares de seguridad, eficiencia y satisfacción en los servicios. Toma de decisiones basada en información: Evaluar indicadores y datos para optimizar recursos y procesos.	25	Tercer trimestre	OTRO INFOTEP	600	15,000
Taller	TRABAJO EN EQUIPO	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Descripción: El taller de Trabajo en Equipo está diseñado para desarrollar las habilidades y actitudes necesarias para colaborar eficazmente con otras personas en la consecución de objetivos comunes. Objetivo General: Desarrollar competencias para participar de manera efectiva en equipos de trabajo, promoviendo la cooperación, la comunicación y la consecución de objetivos comunes. Competencias Generales: Colaboración: Capacidad para trabajar conjuntamente con otros	25	Cuarto trimestre	OTRO INFOTEP	600	15,000

ACCIÓN FORMATIVA	NOMBRE ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD	GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIAS A DESARROLLAR	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	EN EJECUCIÓN	PROVEEDOR	APORTE UNITARIO	APORTE TOTAL
				hacia objetivos comunes. Comunicación efectiva: Expresar ideas, escuchar y comprender a los demás de manera clara y respetuosa. Responsabilidad grupal: Cumplir compromisos individuales para contribuir al éxito del equipo.					
Taller	GESTION DE ALMACEN Y CONTROL DE IVENTARIO	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Descripción: El taller de Gestión de Almacén y Control de Inventario está orientado a capacitar a los participantes en la organización, administración y supervisión eficiente de los almacenes y existencias de una empresa o institución. Objetivo General: Desarrollar competencias para administrar eficazmente almacenes y controlar inventarios, garantizando la disponibilidad de productos, optimizando recursos y reduciendo pérdidas. Competencias Generales: Gestión logística y administrativa: Planificar y supervisar procesos de almacenamiento e inventario. Organización y control: Mantener registros precisos y ordenados de entradas, salidas y existencias. Toma de decisiones basada en información: Evaluar indicadores y datos para optimizar recursos y procesos.	25	Cuarto trimestre	OTRO INFOTEP	600	15,000
Taller	MANEJO ADECUADO DE ALIMENTOS	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Descripción: El taller de Manejo Adecuado de Alimentos está diseñado para capacitar a los participantes en las prácticas correctas de manipulación, almacenamiento y preparación de alimentos, con el fin de garantizar la seguridad alimentaria y prevenir enfermedades de origen alimentario. Objetivo General: Desarrollar competencias para manipular, almacenar y preparar alimentos de manera segura, cumpliendo con normas de higiene y prevención de enfermedades de origen alimentario. Objetivos Específicos: Conocer las normas	25	Cuarto trimestre	OTRO INFOTEP	600	15,000

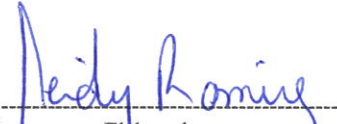
ACCIÓN FORMATIVA	NUMBRE ACCION FORMATIVA	MODALIDAD	GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIAS A DESARROLLAR	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	EN EJECUCIÓN	PROVEEDOR	APORTE UNITARIO	APORTE TOTAL
				básicas de higiene y seguridad alimentaria. Aplicar técnicas correctas de manipulación y preparación de alimentos. Identificar riesgos asociados a la contaminación de alimentos y cómo prevenirlos. Manejar correctamente el almacenamiento y conservación de alimentos según tipo y temperatura.					
Taller	MANEJO DE RELACIONES INTERPERSONALES	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Descripción: El taller de Manejo de Relaciones Interpersonales está diseñado para fortalecer las habilidades sociales y emocionales necesarias para establecer, mantener y mejorar vínculos positivos y saludables con otras personas en diferentes contextos: familiar, social, educativo y laboral. Objetivo General: Desarrollar habilidades sociales y emocionales que permitan a los participantes fortalecer sus relaciones interpersonales, mejorar su convivencia y favorecer interacciones positivas en diversos entornos. Competencias Generales Comunicación efectiva: Expresar ideas y emociones de manera clara, respetuosa y constructiva. Relaciones interpersonales saludables: Crear y mantener vínculos basados en el respeto, la confianza y la cooperación. Autogestión emocional: Manejar emociones propias para interactuar adecuadamente con otros.	25	Segundo trimestre	OTRO INFOTEP	600	15,000
Taller	INTELIGENCIA EMOCIONAL	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Inteligencia Emocional está orientado a desarrollar en los participantes la capacidad de reconocer, comprender y gestionar sus emociones y las de los demás, con el fin de mejorar su bienestar personal, sus relaciones interpersonales y su desempeño en diversos entornos. Objetivo General Desarrollar en los participantes las competencias emocionales necesarias	25	Segundo trimestre	OTRO INFOTEP	600	15,000

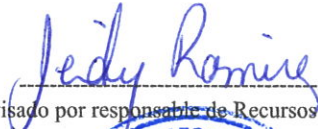
ACCIÓN FORMATIVA	NOMBRE ACCION FORMATIVA	MODALIDAD	GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIAS A DESARROLLAR	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	EN EJECUCIÓN	PROVEEDOR	APORTE UNITARIO	APORTE TOTAL
				para gestionar adecuadamente sus emociones, comprender las de los demás y mejorar su desempeño personal, social y laboral. Competencias Generales Autoconciencia emocional: Reconocer emociones propias y entender sus efectos. Autogestión emocional: Regular emociones de manera adecuada en situaciones difíciles. Relaciones interpersonales: Establecer vínculos positivos y saludables con otros.					
Curso	Inducción a la Administración Pública	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Conciencia Social, Pasión por el Servicio al Ciudadano, Innovación	25	Cuarto trimestre	OTRO	700	0
Taller	GESTION Y RESOLUCION DE CONFLICTOS	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Descripción: El taller de Gestión y Resolución de Conflictos tiene como finalidad desarrollar en los participantes la capacidad de identificar, analizar y manejar adecuadamente situaciones de conflicto en entornos personales, laborales o comunitarios. Objetivo General: Desarrollar habilidades y estrategias para gestionar y resolver conflictos de manera constructiva, promoviendo la comunicación efectiva, el respeto mutuo y la búsqueda de soluciones beneficiosas para todas las partes involucradas. Competencias Generales: Comunicación efectiva: Expresar necesidades y puntos de vista con claridad y respeto. Autogestión emocional: Reconocer y regular emociones frente a situaciones difíciles. Pensamiento crítico: Analizar causas, consecuencias y alternativas de solución.	25	Primer trimestre	OTRO INFOTEP	600	15,000
Taller	COMUNICACION EFECTIVA	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	Descripción: El taller de Comunicación Efectiva está orientado a fortalecer las habilidades necesarias para transmitir y recibir mensajes de manera clara, asertiva y respetuosa en distintos contextos personales, académicos y laborales. Este espacio formativo aborda los componentes	25	Primer trimestre	OTRO INFOTEP	600	15,000

ACCIÓN FORMATIVA	NOMBRE ACCION FORMATIVA	MODALIDAD	GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIAS A DESARROLLAR	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	EN EJECUCIÓN	PROVEEDOR	APORTE UNITARIO	APORTE TOTAL
				verbales, no verbales y paraverbales de la comunicación, así como técnicas para mejorar la escucha activa, la expresión de ideas, la empatía y la resolución de malentendidos. Objetivo General: Desarrollar en los participantes las habilidades comunicativas necesarias para expresar ideas con claridad, escuchar activamente y establecer interacciones efectivas que mejoren la convivencia y el desempeño en diversos entornos. Competencias Generales: Comunicación asertiva: Capacidad para expresar ideas de manera clara y respetuosa. Escucha activa: Habilidad para comprender, interpretar y responder adecuadamente a los mensajes de					
Taller	SERVICIO AL CIUDADANO	Presencial	I: , II: , III: , IV: , V:	El módulo de Servicio al Ciudadano tiene como propósito fortalecer las habilidades y actitudes necesarias para brindar una atención respetuosa, eficiente y humanizada a la comunidad. Objetivo General Desarrollar en los participantes las competencias necesarias para ofrecer un servicio al ciudadano eficiente, respetuoso y orientado a la satisfacción de las necesidades de la comunidad. Objetivos Específicos Reconocer los principios éticos y normativos que rigen el servicio al ciudadano. Fortalecer habilidades de comunicación asertiva y escucha activa. Competencias: Comunicación efectiva: Capacidad para transmitir información clara y comprender las necesidades del ciudadano. Orientación al servicio: Disposición permanente para brindar atención de calidad, amable y eficaz. Trabajo en equipo: Capacidad para coordinar acciones con otros funcionarios para dar soluciones oportunas.	25	Primer trimestre	OTRO INFOTEP	600	15,000
Taller	ORTOGRAFIA Y REDACCION	Presencial	I: , II: , III: ,	OBJETIVO: Fortalecer las habilidades de escritura de los	25	Primer trimestre	OTRO INFOTEP	600	15,000

ACCIÓN FORMATIVA	NOMBRE ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD	GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIAS A DESARROLLAR	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	EN EJECUCIÓN	PROVEEDOR	APORTE UNITARIO	APORTE TOTAL
			IV: , V:	participantes mediante el dominio de las reglas ortográficas y la aplicación de técnicas de redacción clara, coherente y efectiva en diferentes tipos de textos. COMPETENCIAS: Capacidad para comunicarse de forma escrita con claridad y precisión. Uso adecuado de normas ortográficas y gramaticales del español. Desarrollo de textos coherentes, cohesionados y bien estructurados. Aplicar correctamente reglas de acentuación, puntuación y uso de mayúsculas. Redactar párrafos y textos completos con estructura lógica. DESCRIPCION:El Taller de Ortografía y Redacción está diseñado para fortalecer las habilidades comunicativas escritas mediante el aprendizaje y la aplicación práctica de las normas ortográficas, gramaticales y de composición textual del idioma español.					

APORTE INAP: 0


Elaborado por


Revisado por responsable de Recursos Humanos




Aprobado por Máxima Autoridad Ejecutiva

