

Taller presencial

# “Relaciones Interpersonales”

Dirigido a: Personal Administrativo.

Impartido por: Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional.

**Objetivo:** Dotar a los participantes de conocimientos, herramientas, técnicas y habilidades sobre las relaciones interpersonales para lograr un mejor resultado en sus actitudes personales y laborales.



Miércoles 28 de  
Febrero 2024.



09:00 a. m.  
a 03:00 p. m.



Salón Ercilia Pepín.





REPORTE DE EJECUCIÓN DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

RT-07-PT-ONA-040/2023

Edición 8

Código de la Acción de Capacitación: 20220700915  
 Nombre de la Acción de Capacitación: Relección Mejoramiento de  
 Institución/ Empresa: Ministerio de Educación  
 Facilitador(a): Dolida Mariana Ribes Eche  
 Fecha de inicio: \_\_\_\_\_  
 Fecha de término: \_\_\_\_\_  
 Horario: 8:00 / 4:00  
 Total Horas Programadas: 8 A pagar \_\_\_\_\_

Número de Cédula o Pasaporte	Nombre(s) y Apellido(s)	SEXO		NIVEL		FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	Resultado	
		F	M	OP	MM/G								
1	001-0518063-3	Ruiz Neiva	Katty	Mirya									
2	402-0045265-5	Calle Patricia	de Jesus										
3	402-1323101-8	Roberto	Huanca										
4	001-0310150-7	Olivera	Georg	Esther									
5	402-2342525-1	Miguel	E. Haroldo	Marta									
6	001-C135744-8	Willingah	Deniro	de Dios									
7	001-1888881-7	Pedro	R. Hilda	Kara									
8	402-3234534-0	Buckup	de la Cruz	Bony									
9	012-0049715-2	Paula	Escudero	Yieldel									
0	008-0032722-5	Carolina	Figueras	Perez									
1	093-0058484-4	Maria	A. Adela	Maria	Bliz								
2	047-0124033-7	Gracey	A. Retalguero										
3	402-0039113-0	Francisco	Andrés	Sanj									
4	001-1625483-3	Rosa	Mary	Acovele									
5	402-1448088-7	Alfonso	de la Cruz										
6	001-1033400-0	Johnny	de la Cruz										
7	001-0444118-3	Rafael	de la Cruz										
8	001-1123618-5	José	Miguel	Alvarez									
9	005-0010234-8	Rubén	Platon	Quera									
10	005-0039188-7	Marta	de la Cruz										
11	001-0240839-0	Rafael	Perez										
12	001-0061652-8	Isabel	de la Cruz										
13													
14													
15													
Legendas:													
F= Femenino, M= Masculino, OP= Operario, MM = Maños Medios, G= Gerente, Resultado: C = Califica N/C = No califica													
Certificado Físico <input type="checkbox"/> Web <input type="checkbox"/>													
OBSERVACIONES:													

Contraparte de la Empresa: Administración del Desempeño  
 Facilitador(a): [Signature]  
 Asesor(a): \_\_\_\_\_  
 Encargado(a) de División o Depto. \_\_\_\_\_

**Instructivo de Llenado del RT-07-PT-ONA-040:2023**

*Rosary & Co.*



**Código de la Acción de Capacitación:** Se escribe el código de la acción formativa tal y como aparece en la programación.

**Nombre de la Acción de Capacitación:** Se escribe el nombre de la acción formativa.

**Institución/Empresa:** Se escribe el nombre de la Institución o Empresa que recibe la acción formativa.

**Facilitador:** Se escribe el nombre del facilitador que imparte la acción formativa.

**Fecha de Inicio:** Se escribe la fecha en que inicia la acción formativa; Ejemplo 09-12-14

**Fecha de Término:** Se escribe la fecha que termina la acción formativa; Ejemplo 13-12-14

**Horario:** Se escribe el horario en que se ejecutará la acción formativa. Ej. 8:00 a.m. - 12:00 m.

**Total Horas Programadas:** Se obtiene de la sumatoria de las horas instrucción ejecutadas por el Facilitador durante el Período.

**Horas a pagar:** Si este registro es reportado a nomina se colocaran las horas para el pago. De lo contrario no aplica, N/A

**Participantes:** Se escribe Número de Cédula o Pasaporte, los Nombres y Apellidos de cada participante.

**Sexo:** Se marca con una X en la columna de la F para el sexo femenino o en la de la M para el masculino.

**Nivel:** Si el participante es un Operario marcará con una X el recuadro que corresponda en la columna OP, si es un Mando Medio o Gerente, una X en el recuadro MM /G.

**Fecha:** Se escribe la fecha de ejecución de la sesión de entrenamiento o acción formativa.

**Firma Asistencia Participantes:** El participante firma en el recuadro correspondiente a la fecha de su asistencia. En caso de ausencia el facilitador tachará el espacio de la firma que corresponda.

**Totales:** Se coloca el No. total de Operarios, Mandos Medios o Gerentes que participaron en la acción formativa.

**Resultado:** Según cumplimiento de asistencia de los participantes, se colocará X en la columna que corresponda .

**Totales:** Se coloca la cantidad total de participantes que Califican y No Califican.

**Observaciones:** Se escriben informaciones que se estimen relevantes.

**Empresa:** Se escribe la firma de la contraparte de la empresa.

**Facilitador:** El facilitador que imparte la acción formativa firma en el espacio correspondiente.

**Asesor:** El Asesor responsable de la acción formativa firma en el espacio correspondiente.

**Encargado de División o Depto.:** El encargado responsable de la division o departamento firma en el espacio correspondiente.

**Certificado:** Se marcará con una X la opción deseada por la empresa, es decir, si quiere certificado físico marcará recuadro correspondiente, y si lo quiere descargar de la Web marcará con una X en el recuadro Web.



## DISEÑO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN PUNTUAL

**Dirección Regional:**  
METROPOLITANA

**Nombre de la Empresa o Institución:**  
MINISTERIO DE EDUCACION

**Nombre de la Capacitación:**  
RELACIONES INTERPERSONALES

**Objetivo de la Capacitación:**

Que al finalizar la acción formativa las personas participantes esten en capacidad de:  
reflexionar sobre propuesta presentada y evaluar los beneficios para su vida laboral y como  
repercute positivamente en su vida privada.

**Población Enfocada:**  
Mandos Medios y personal operativo

**Contenido de la Capacitación:**

FACTORES QUE INTERVIENEN EN LAS RELACIONES HUMANAS EXITOSAS:  
LA INTELIGENCIA EMOCIONAL DESARROLLADA A TRAVÉS DE:  
LA AUTOESTIMA: LA COMUNICACIÓN, LA MOTIVACIÓN Y EL TRABAJO EN EQUIPO

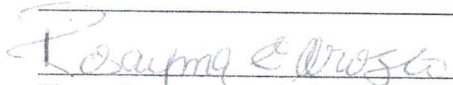
**Carga Horaria:** 8 horas presenciales

**Perfil del Facilitador:**

Profesional del área de la Psicología, con formación y experiencia laboral y docente.

**Recursos Didácticos y Logísticos:**

Equipos audiovisuales, cable HDMI, salón con espacio, ventilación, iluminación y  
mobiliario adecuado para la realización de la acción formativa con sus dinámicas, material gastable.

  
Firma Contraparte de la Empresa y Fecha

Firma Facilitador(es) y Fecha

Firma Asesor y Fecha

### Instructivo de llenado del RT-02-PT-ONA-040

**Dirección Regional:** Se escribe el nombre de la Dirección Regional que presta el servicio.

**Nombre de la Empresa:** Se escribe el nombre de la empresa o institución.

**Nombre de la Capacitación:** Se escribe el nombre de la acción de capacitación.

**Objetivo de la Capacitación:** Se escribe el objetivo que se persigue lograr con la acción de capacitación.

**Población Enfocada:** Se describe a quién(es) va dirigida la acción de capacitación.

**Contenido de la Capacitación:** Se describen los temas y subtemas que componen los módulos de la acción de capacitación.

**Carga Horaria:** Se escribe la cantidad de horas que dura la acción de capacitación.

**Perfil del Facilitador:** Se describen los requisitos de formación y/o experiencia laboral y experiencia docente, entre otras cualidades que se determine con la contraparte.

**Recursos Didácticos y Logísticos:** Se describen los recursos que se requieran para la realización de la acción de capacitación.

**Firma de la Contraparte de la Empresa y Fecha:** La Contraparte de la institución escribe firma y fecha para validar el diseño.

**Firma del Facilitador y Fecha:** El facilitador escribe firma y fecha luego de verificar el diseño de la acción de capacitación.





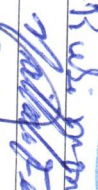


**Firma del Asesor y Fecha:** El asesor escribe firma y fecha luego de revisar el diseño de la acción de capacitación.



Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación Administrativa  
 Dirección de Gestión Humana  
 Taller "Relaciones Interpersonales"  
 miércoles 28 de febrero 2024, de 9:00 am. a 3:00 pm.  
 Código 20240700915 INFOTEP. Lugar. Salón Ercilia Pepin



N	NOMBRE	CEDULA	TELÉFONO	CORREO	CARGO	ÁREA	GRUPO OCUP.	FIRMA
1	Ruth Noemi Luna Mago	001-0548663-3	809-915-7560	ruth.luna@miner.d.gob.do	Secretaria Ejecutiva	Despacho	II	<i>[Signature]</i>
2	Carla Patricia De Jesus	402-0065265-5	829-429-5511	carla.dejesus@miner.d.gob.do	Analista	División de Inspección de Personal Recursos Humanos	IV	<i>Carla De Jesus</i>
3	Robert Herasme	402-1323101-8	829-204-7696	robert.herasme@miner.d.gob.do	Técnico Administrativo	División de Inspección de Personal Recursos Humanos	III	<i>Robert Herasme</i>
4	Lissette Hernández	068-0022116-7	849-878-8742	lissette.hernandezf@miner.d.gob.do	Técnico Administrativo	División de Inspección de Personal Recursos Humanos	III	
5	Yissel Jazmin Rivas Ramirez	402-2554073-7	829-757-3655	yissel.rivas@miner.d.gob.do	Auxiliar de Contabilidad	Departamento de Contabilidad	II	
6	Fior Guzman	054-0097748-3	829-729-7135	fior.guzman@miner.d.gob.do	Auxiliar	Transportación	II	
7	Celencia Cáceres Estevez	001-0310150-7	829-890-6309	celencia.caceres@miner.d.gob.do	Secretaria Administrativa	Dirección General De Mantenimiento Escolar	II	<i>[Signature]</i>
8	Meyrely Estefany Hernández Mont	402-23-62505-0	829-382-6252	meyrely.hernandez@miner.d.gob.do	Supervisor	Departamento Infraestructura Escolar	II	<i>[Signature]</i>
9	Olimpia Senior de Encarnación	001-0135764-8	829-804-6175	olimpia.senior@miner.d.gob.do	Técnico Administrativo	Planificación	III	<i>[Signature]</i>
10	Patricia Rosmary Mateo Lora	001-1888881-7	809-467-5693	patricia.mateo@miner.d.gob.do	Secretaria	Dirección General de Mantenimiento de Infraestructura Escolar	II	<i>[Signature]</i>
11	Berkys De La Cruz Barra	402-3234574-0	849-857-4833	berkys.delacruz@miner.d.gob.do	Auxiliar Administrativo	Dirección General de Mantenimiento de Infraestructura Escolar	II	<i>[Signature]</i>
12	Arellis Escalante Vidal	012-0049715-2			Orientadora		IV	<i>[Signature]</i>
13	Cornelia Figueroa Suarez	068-0032729-5	809-546-4680	cornelia.figueroa@miner.d.gob.do	Técnico docente	Regional 15	III	
14	Manuel Amado De Los Santos Feliz	093-0058984-4		manuel.delossantosf@miner.d.gob.do	Auxiliar Administrativo	Viceministerio de Descentralización Educativa	II	
15	Felicy A. Rodriguez	04701240337	829-679-1898	felicyarodriguez@miner.d.gob.do	Director	DE TIC		<i>[Signature]</i>
16	Francisley Jansen	402-0039113-0	809-840-0518	francisley@island.com	Recapcionista			<i>[Signature]</i>
17	Rosie Mary Acevedo	001-1625453-5	829-578-8724	rosiemary@digital.com	Agiladora			<i>[Signature]</i>
18	Alessander Adamus	402-1448883-1	849-621-7445	alessander.adamus@miner.d.gob.do	Soporte Técnico	DTIC	III	<i>[Signature]</i>

19	Johny del Rosa	007-7033020-4	849 6205070	Johnydelrosa@pb.gov.do	Coord. de Plufl.	Dpto. de Planificación	IV	
20	Rafael Antebaca	001-0444118-3	829 965 4702	Rafaelantebaca@gmail.com	Chofer	Tránsito		
21	José Miguel Lacerda	001-12380855	809-2055573		Chofer	TRANSPORTACION		
22	José Luis Rosario	2240676529	829-726.1584	Joseluis2015.Arn@gmail.com	Chofer	Tránsito		
23	Rubimontano Gaudin	225-00222745	829 890 3518	Rubimontano@gmail.com	D. S. de la R. G.	Registro		
24	Matthias Forman	225-00391557	809-219-1395	matthiasforman@gmail.com	Regulaciones	Registros		
25	Rafael Pérez	001-02403916	829-814-6754	Rafael.Perez@minerd.gob.do	Técnicos nacionales	Ureminis poris	IV	
26								
27								
28								
29								
30								

