



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

EDUCACIÓN

Dirección de Gestión Humana
Departamento de Evaluación del
Desempeño y Capacitación Administrativa

Taller presencial

“Relaciones Humanas”

Dirigido a: Personal Administrativo.

Impartido por: Instituto Nacional de Formación
Técnico Profesional (INFOTEP).

Objetivo: Capacitar a los participantes sobre los métodos y técnicas para mejorar las relaciones humanas entre los colaboradores y los usuarios, para brindar un servicio de calidad.



09 de febrero
2024.



09:00 a.m. a
3:00 p.m.



Salón
Ercilia Pepín.



Favor de confirmar asistencia enviándonos su nombre, número de cédula, departamento o dirección a que pertenece, cargo, celular y correo electrónico institucional al correo: capacitaciones@minerd.gob.do

Dirección de Gestión Humana
 Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación Administrativa
 Taller "Relaciones Humanas"

Viernes 09 de Febrero 2024, de 9:00 am. a 3:00 pm.

Código 20240700886 INFOTEP. Lugar. Salón Ercilia Pepín

NO.	NOMBRE	CÉDULA	TELÉFONO	CORREO	CARGO	ÁREA	GRUPO OCUP.	FIRMA
1	Fior Dalisa Paniagua Vardez	001-1156721-0	849-655-9106	fior.paniagua@miner.d.gob.do	Secretaria	Dirección De Participación Comunitaria.	II	Fior Dalisa Paniagua Vardez
2	Karina Arias Rossi	402-0040421-4	949-409-8719	karina.arias@miner.d.gob.do	Encargada	Dirección De Relaciones Interinstitucionales	V	Karina Arias Rossi
3	Meranyely Pérez Jaquez	224-0058484-7	809-856-9368	meranyely.perez@miner.d.gob.do	Secretaria	De Patrimonio Y Control De Activos Fijos	II	Meranyely Pérez Jaquez
4	Liza María Mendoza Bonifacio	001-1643690-8	849-854-5554	liza.mendoza@miner.d.gob.do	Auxiliar	Educación Inicial	II	Liza María Mendoza Bonifacio
5	Josefina Margarita Mañón	225-0037362-0	829-577-3042	josefina.manon@miner.d.gob.do	Directora	Nuestra Señora De La Natividad	V	Josefina Margarita Mañón
6	Tatyana Cleotilde Balbuena Figaris	001-1491411-2	809-774-0418	tatyana.balbuena@miner.d.gob.do	Tecnico Administrativo	Dept. Capacion Comunitaria	IV	Tatyana Cleotilde Balbuena Figaris
7	Mirelys Luisa Chalas Velazquez	001-0625376-8	809-437-5679.	mirelys.chalas@miner.d.gob.do	Directora	Sostenibilidad Ambiental Digar	V	Mirelys Luisa Chalas Velazquez
8	Adabelis González Fernández	102-0013104-2	829-969-6221	adabelis.gonzalez@miner.d.gob.do	Auxiliar Administrativa	Mesa De Ayuda	III	Adabelis González
9	Manuel Amado De Los Santos Feliz	093-0058984-4	829-942-3052		Auxiliar Administrativo	Mesa De Ayuda	III	Manuel Amado De Los Santos Feliz
10	José Nicolas Mora Villar	051-00065089-4	849-259-7520	jose.moravi@miner.d.gob.do	Auxiliar Administrativo	Departamento De Capacitación Digar	III	José Nicolas Mora Villar

Administrativa y Ejecución del Presupuesto



11	Arlette Mazara	402-2199206-4	809-714-7562	arlette.mazara@miner.d.gob.do	Auxiliar	Jornada Escolar Extendida (Minerd)	II
12	Josefina Del Pilar Matos Perez	001-096-4583-8	829-585-4288	josefina.matosp@miner.d.gob.do	Técnico Administrativo	Sede - Programa Jornada Extendida	III
13	Cedridí Manuel Feliz Osorio	402-3201046-8	829-448-9975	cedrid.feliz@miner.d.gob.do	Digitador	Dirección De Pruebas Nacionales	II
14	Kenia Miki Medrano Volquez	020-0015675-8	829-305-0595	kenia.medrano@miner.d.gob.do	Auxiliar	Dirección De Pruebas Nacionales	II
15	Altagracia Fátima Galván Méndez	017-0021924-7	809-627-9454	altagracia.galvan@miner.d.gob.do	Auxiliar	Dirección De Pruebas Nacionales	II
16	Rosanna Mercedes Rodríguez	001-0768609-9	809-399-8449	rosanna.rodriguezr@miner.d.gob.do	Analista	De Patrimonio Y Control De Activo Fijos	IV
17	Amarilys Aquino Jaquez	001-1719948-9	849-854-4726	amarilys.aquino@miner.d.gob.do	Secretaria	Comunicaciones Relaciones Públicas	II
18	Jissel iluminada leonidad moreno	225-0054515-1	809-777-9468	jissel.leonidad@miner.d.gob.do	digitador	jornada escolar extendida	II
19	Patricio Vargas Lora	104-0014761-6	829-817-4342	Patrickvlora@gmail.com	Director	politecnico cambita	V
20	Rafaela Vega	104-0020623-0	809-477-1124	vegarafaela30@gmail.com	Orientadora	politecnico cambita	III
21	Lizbeth Bello Arias	003-0086870-0	829-927-6755	Lizbethbello3128@gmail.com	Secretaria	politecnico cambita	II
22	Laura Patricia Lorenzo Romeo	402-3761448-8	829-383-5765	laurapatricialorenzo19@gmail.com	Secretaria	politecnico cambita	II
23	Yoinauris Lorenzo	104-0022143-7	829-758-7687	yoinaurislorenzo17@gmail.com	convivencia escolar	politecnico cambita	II
24	Altagracia Turbi Montero	001-0555636-9	829-410-8937	Altagracia.turbi@miner.d.gob.do	Directora Adjunta	distrito 10-04	V
25	Johana Encarnación	001-1437929-0	809-702-9940	johanaencarnacion1@gmail.com	secretaria	Distrito 10-06	VI
26	Milady Gómez A.	001-07083073	809-548-9840	Miladygomez07083073@gmail.com	Quintaboca	04-01	IV

REPORTE DE EJECUCIÓN DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

Código de la Acción de Capacitación: _____
 Nombre de la Acción de Capacitación: _____
 Institución/ Empresa: _____
 Facilitador(a): _____

Fecha de inicio: _____
 Fecha de término: _____
 Horario: _____
 Total Horas Programadas: _____ A pagar

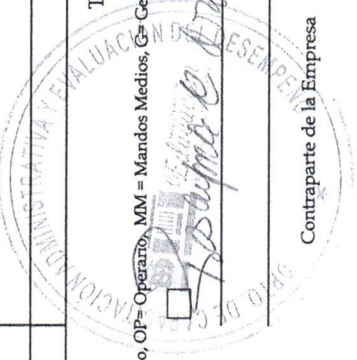
No	Número de Cédula o Pasaporte	Nombre(s) y Apellido(s)	SEXO		NIVEL	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	Resultado	
			F	M							OP	MM/G
1	051-0006508-4	Asis. Mena Yellin										
2	001-1643690-8	Lara Mendiga Benficio										
3	001-193729-0	Arleyna Antonia Castillo										
4	001-0768609-9	Priscilla Rodriguez Ricourt										
5	284-0558484-7	Mercadesy Diaz Suarez										
6	407-004-0421-4	Karina Alier Rossi										
7	102-0013104-2	Adabelis Gonzalez Ferrnide										
8	001-1719948-9	Amiralis Opimil Laguer										
9	102-0014761-6	Patricio L. Vargas Lara	X									
11	402-3661416-0	Laura P. Josefa Romero	X									
12	003-0086970-0	Lizbeth Elena Bullo Anónas	X									
13	001-0708820-3	Milady Gomez Aragones	X									
14	001-1156721-0	Florencia Ramirez	X									
15	002-2001046-8	Geudis M. Faber Diaz	X									
16	000-0056475-8	Roma Medrano Volquez	X									
17	017-001424-7	Patricia Calvez	X									
18	402-210206-4	Patricia Salazar	X									
19	001-1914552-8	Yolanda Ramirez	X									
20	001-0555636-9	Yolanda Ramirez	X									
21												
22												
23												
24												
25												
Totales												

Leyendas:

F= Femenino, M= Masculino, OP= Operario, MM = Mandos Medios, G= Gerente, Resultado.. C = Califica N/C = No califica

Certificado Físico Web

OBSERVACIONES:



Contraparte de la Empresa

Facilitador(a)

Asesor(a)

Encargado(a) de División o Depto.

Instructivo de llenado del RT-07-PT-ONA-040:2023



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.

Número: 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 capacitación en el recuadro correspondiente a la fecha de su asistencia. En caso de asistencia...

Firma Asistencia Participantes: El participante firma en el recuadro correspondiente a la fecha de su asistencia. En caso de asistencia...

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 el nombre 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 división o departamento firma en el espacio correspondiente, y si lo quiere descargar de la Web...

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



DISEÑO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN PUNTUAL

Dirección Regional:
METROPOLITANA

Nombre de la Empresa o Institución:
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Nombre de la Capacitación:
RELACIONES HUMANAS

Objetivo de la Capacitación:
Al finalizar la acción formativa los participantes conocerán y manejarán las herramientas del comportamiento, y las relaciones humanas ámbito laboral y social.

Población Enfocada:
Personal de la empresa.

Contenido de la Capacitación:
CONCEPTOS RELACIONES HUMANAS
LAS RELACIONES CONSIGO MISMO
LAS ACTITUDES
LA COMUNICACION
MANEJO DE CONFLICTO

Carga Horaria: 8 HRS

Perfil del Facilitador:
Lic. en Mercadeo, Master en Gestión Humana. Coach certificado, amplia experiencia en procesos de capacitación.

Recursos Didácticos y Logísticos:
Proyector, materiales, laptop, marcadores, etc.

Firma Contraparte de la Empresa y Fecha

Firma Asesor y Fecha

Firma Facilitador(es) y Fecha
Alfonso 9/2023





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

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

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

Recursos Didácticos y Logísticos: Se describen los recursos que se requirieran para la realización de 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.

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

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

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

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

Nombre de la Capacitación: Se describe el nombre de la acción de capacitación.

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

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

Instrutivo de llenado del RT-02-PT-ONA-040

