

Nombre de la Actividad: **3.2.1.1.01 Ejecución Plan de Capacitación SRS-2024/ CURSO WORD BÁSICO**

Área Responsable: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Fecha: 4/4/2024

Modalidad de la Reunión:  Virtual  Presencial

Hora: 8:00 a. m.

Lugar/Plataforma: SALÓN PADOVANI

Participantes						
Nombre	Sexo (F/M)	Cédula (A solicitud)	Cargo	Institución/Dirección/Área	Firma	Correo Electrónico o Teléfono
Blanca Roselín Luvra B	F	001-03850533	secretaria	Infectología	Blanca Roselín	8296961660
Bernita Grimaldi Paula	F	005-0031829-0	farmacia	Farmacia Emergencia	Bernita Grimaldi	809-884-8071
Sessica Pérez	F	019-0019005-7	Digitadora	SAI	Sessica Pérez	809-462-3958
Luzia Hdz Fios	F	001-0618233-0	Emp. Fina	Farmacia	Luzia Hdz Fios	809-702-6213
Carolina Genton	F	06800277383	Supervisora	Departamento de	Carolina Genton	Carolina.genton1972@gmail.com
Vitoli Capellan G.	F	402-3008673-4	Secretaria	Hematología-Oncología	Vitoli Capellan	849-466-2427
Edith de Puerto	F	001-00856046	Supervisora	H.D.R.R.C. 15ta	Edith de Puerto	809-504-8021
Elisabeth Morales	F	001-03675336	Secretaria	H.D.R.R.C.	Elisabeth Morales	Elisabeth.morales@hrc.com
Amanda Almarante	F	402-25649397	Secretaria	Secretaria	Amanda Almarante	Amandaalmarante28@gmail.com
Pamela Charrelis D'oleo	F	225-0087477-5	Enfermera	A.R.C. Gastro 309	Pamela Charrelis	Pamela29092017@gmail.com
Lorena Bioltrany Noñez	F	402-2214191-9	Secretaria	Recursos Humanos	Lorena Noñez	809-707-4462

\*Instrucciones de llenado: - Coloque su cédula solo si el convocante lo requiere, en caso contrario colocar N/A.

- Para las reuniones virtuales no será necesario completar el campo de firma.



**Nombre de la Actividad:** 3.2.1.1.01 Ejecución Plan de Capacitación SRS-2024/ CURSO WORD BÁSICO

**Área Responsable:** DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**Fecha:** 2/4/2024

**Modalidad de la Reunión:** Virtual  Presencial 
**Hora:** 8:00 a. m.

**Lugar/Plataforma:** SALÓN PADOVANI

**Participantes**

Nombre	Sexo (F/M)	Cédula (A solicitud)	Cargo	Institución/Dirección/Área	Firma	Correo Electrónico o Teléfono
Blanca Roselin Rivera B	F	001-0385053-3	Secretaria	Infectología	[Firma]	blancarivera_b@hdmr.com
Pamela Charalis D'aleo	F	225-0087477-5	Enfermera	Gosto y 309	[Firma]	Pamela29092017@gmail.com
[Firma]	F	001-0085604-6	Supaya	H.D.P.R.C 57a	[Firma]	809-3048221
Jessica Pérez	F	019-0019205-7	Difusora	(S.A.F)	[Firma]	809-462-3958
Vitali Capellán	F	402-3008673-4	Secretaria	Neumato-Oncología	[Firma]	vitalicapellan1327@guail.com
Bertha Grima	F	005-0031828-0	Farmacéutica	Planificación y Energías	[Firma]	liBerthaGrima@gmail.com
Luzmila Hernández	F	001-0618233-0	Farmacéutica	Farmacéutica	[Firma]	LuzmilaHernandez403@gmail.com
Amanda Almirante	F	402-2564939-2	Secretaria	Secretaría	[Firma]	AmandaAlmirante28@gmail.com
Elisabeth Murillo	F	001-0367533-6	Secretaria	H.A.R.C	[Firma]	ElisabethMurillo7@hotmail.com
Lorena Bioluerany Núñez Gamín	F	402-221491-9	Secretaria	Recursos Humanos	[Firma]	809-707-4462

\*Instrucciones de llenado: - Coloque su cédula solo si el convocante lo requiere, en caso contrario colocar N/A.  
 - Para las reuniones virtuales no será necesario completar el campo de firma.



Código de la Acción de Capacitación: 20240704880

Nombre de la Acción de Capacitación: INTRODUCCIÓN MICROSOFT WORD

Institución / Empresa: HOSPITAL INFANTIL DR ROBERT REID CABRAL

Fecha de Inicio: 02/04/2024

Fecha de Término: 04/04/2024

Total Horas Programadas: 10

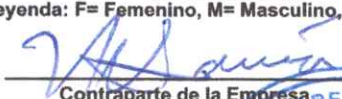
A Pagar: \_\_\_\_\_

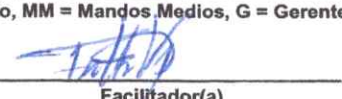
No.	Participantes		Sexo		Nivel		Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Resultado		
	Número de Cédula o Pasaporte	Nombre(s) y Apellido(s)	F	M	OP	MM/G	Firma Asistencia de los Participantes					C	NC	
1	40225649397	AMANDA GELTRUDIS ALMARANTE SANCHEZ	X			X	Amanda A.	Amanda A.						
2	22300636663	ESTEPHANY PAOLA BERIGUETE FELIZ	X			X	Estephany P.	Estephany P.						
3	40230086734	VITALI ALEXANDRA CAPELLAN GUERRERO	X			X	Vitali	Vitali						
4	22500874775	PAMELA CHARNELIS D OLEO PIÑA	X			X	Pamela D.	Pamela D.						
5	22500575398	CLAUDIBEL DE LA ROSA PEREZ	X			X	Claudibel R.	Claudibel R.						
6	06800277383	CRISTINA GASTON FERNANDO	X			X								
7	00500318290	BENITA GIRON DE PAULA	X			X								
8	00106182330	LUCIA HERNANDEZ FRIAS	X			X								
9	00103675336	ELISABETH MORALES RAMOS	X			X	Elisabeth	Elisabeth						
10	40222141919	LORENA BIOLVERANY NUÑEZ GUZMAN	X			X	Lorena N.	Lorena N.						
11	00100856046	RAFAELA PEÑA RODRIGUEZ	X			X	Rafaela P.	Rafaela P.						
12	01900190057	JESSICA ANTONIA PEREZ FELIZ	X			X	JESSICA	JESSICA						
13	00104123856	ANDREA REYNOSO GOMEZ	X			X								
14	00103850533	BLANCA ROSSELIN RIVERA BAEZ	X			X	Blanca	Blanca						
15	40224359956	KILCY ANNERIS VENTURA NOVAS	X			X	Kilcy							
<b>Total</b>			<b>15</b>			<b>15</b>						<b>Total</b>		

Observaciones: \_\_\_\_\_

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

Certificado: Físico  Web

  
Contraparte de la Empresa

  
Facilitador(a)

\_\_\_\_\_  
Asesor(a)

\_\_\_\_\_  
Coordinador(a) o Encargado(a) del Depto.



## DISEÑO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN PUNTUAL

**Dirección Regional:**

Metropolitana

---

**Nombre de la Empresa o Institución:**

HOSPITAL INFANTIL DR ROBERT REID CABRAL

---

**Nombre de la Capacitación:**

Introducción Microsoft Power Point

---

**Objetivo de la Capacitación:**

Lograr manejar de manera clara y precisa la creación de presentaciones en power point, crear presentaciones objetivas, creando diapositiva, modificándolas, eliminando y actualizando cuando sea necesario realizar las asignaciones propuesta por el docente, quien lo estará guiando permanentemente para así lograr los objetivos planteados anteriormente el o la participante serán capaz de manejar el programa power point de manera clara y precisa

**Población enfocada:**

Operarios / Mandos Medios/ Gerentes

---

**Contenido de la capacitación:**

Definir el programa Ms power point, como crear diapositivas, eliminarla y modificarla, como crear presentaciones, organizar las diapositivas, como duplicarlas, moverlas para establecer un orden secuencial ascendente, como diseñar una presentación, como diseñar una presentación efectiva, manejos de objetos

---

**Carga Horaria:** 10 Horas

---

**Perfil del Facilitador:**

**Profesional, experiencia laboral y docente**

---

**Recursos Didácticos y Logísticos:**

Un Computador para cada participante, Material de apoyo para soporte de la capacitación, un proyector, una pantalla no menos de 40", un salón climatizado para tales fines



Firma Contraparte de la Empresa y Fecha



Firma Facilitador(es) y Fecha

Firma Asesor y Fecha

ACTIVIDAD: CURSO WORD BÁSICO 2-4-2024 / 4-4-2024

