

	Informe de Avances SISMAP Salud	Documento No.: INAP-FOF-029
	Proceso: Planificación, Gestión y Ejecución de Acciones Formativas	Fecha de emisión: 03/07/2024 Fecha de revisión: N/A Versión: 01

Institución: HOSPITAL PROVINCIAL DR. ANGEL CONTRERAS **Fecha:** 28/3/2024

Responsable: ADALGISA CASTILLO **Correo Electrónico:** rhumanohospitalpacm@gmail.com

No.	Programa de Capacitación	Mes de Ejecución	Estatus	Observaciones
1	RELACIONES HUMANAS	Febrero	Logrado	
2	COMUNICACIÓN EFECTIVA	Marzo	Logrado	
3	MANEJO DE LAS EMOCIONES	Julio	En Proceso	
4	MANEJO EFECTIVO DEL TIEMPO	Abril	En Proceso	
5	LIMPIEZA Y DESINFECCION	Abril	En Proceso	
6	REDACCION Y PRESENTACION DE INFORME TECNICO	Agosto	En Proceso	
7	TECNICA DE QUIROFANO	Agosto	En Proceso	
8	SEGURIDAD HOSPITALARIA	Noviembre	En Proceso	
9	ETICA, DEBERES,DERECHOS DEL SERVIDOR PUBLICO	Octubre	En Proceso	
10	HUMANIZACION EN LOS SERVICIOS DE SALUD	Junio	En Proceso	
11	PREVENCION A INFECCIONES NOSOCOMIALES	Mayo	En Proceso	
12	ATENCION INMEDIATA	Agosto	En Proceso	
13	PROTOCOLOSCLINICOS MSP	Septiembre	En Proceso	
14	LAVADO E HIGIENE DE MANO	Junio	En Proceso	
15	GESTION HOSPITALARIA	Septiembre	En Proceso	
16	Gestión de Calidad en la Administración Pública aplicado al CAF	Julio	En Proceso	
17	Inducción a la Administración Pública I	Octubre	En Proceso	
18	Gestión del Talento Basado en Competencias.	Agosto	En Proceso	
19				

Cantidad Eventos formativos contenidos en el Plan
18

Programas Logrados
2

% de avance
11

Adalgisa Castillo

Responsable Recursos Humanos



Fecha: 26/03/2024

Área o Departamento: RECURSOS HUMANOS	
Hora de Inicio: 09:00AM	Hora de Término: 1:30AM
Lugar: SALON CAMBIO DE TURNO	

TEMAS DE AGENDA

- ⬇ CONCEPTOS DE RELACIONES HUMANAS.
- ⬇ TIPOS DE RELACIONES HUMANAS.
- ⬇ COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ASERTIVA
- ⬇ TIP PARA MEJORAR LAS RELACIONES HUMANAS
- ⬇ INTELIGENCIA EMOCIONAL
- ⬇ RELACIONES AGRADABLES

Revisión de Acta Anterior: SI No N/A

DETALLES DE LA REUNIÓN

Este curso- taller **RELACIONES HUMANAS** fue impartido el lunes 12 de febrero del año en curso, contó con la participación de diversos departamentos como Enfermería, Atención Al usuario, Facturación, Seguridad, Conserjerías, y laboratorio, la misma fue impartida por la facilitadora del infotep **BRANNY SANTOS**.

Para dar inicio formal a la capacitación la facilitadora dio la bienvenida y dijo las reglas del taller las cuales son mantener el celular en vibrador, levantar las manos para hablar y respetar las opiniones de los demás, les agradeció por participar de este taller, luego les pidió que hagan una auto-presentación diciendo Nombres, Área a la que pertenece, Hobby y Expectativas del curso.

El objetivo general de dicha capacitación es desarrollar habilidades y competencias que le permitan establecer y mantener mejores relaciones humanas en todas áreas en que se desenvuelva, a través del uso efectivo de técnicas de comunicación asertiva, inteligencia emocional y cuidado de su autoestima, logrando mejores vínculos y relaciones valiosa.

Luego mostró y habló de una reflexión de GANDHI que dice **NO HAY QUE APAGAR LA LUZ DEL OTRO PARA LOGRAR QUE BRILLE LA NUESTRA**.

¿Qué entiendes de esta reflexión?

INDIRA CASTILLO: No debo pisar a los demás para lograr mis metas.

EDILANIA SANTANA: Soy grande cuando ayudo a los demás a brillar.

Continuó hablando de el objetivo fundamental de esta capacitación el cual es aumentar el buen entendimiento entre los equipos de trabajo a través de una comunicación eficaz considerando las diferencias individuales, generando relaciones satisfactorias y alcanzar la realización y felicidad del individuo creando un armonioso trabajo.

Las relaciones humanas son los vínculos que se generan entre las personas y pueden ser interacciones espontáneas o vínculos permanentes. Las diversas habilidades interpersonales, como la comunicación verbal y no verbal, la empatía y la capacidad de escuchar a otros determinan los comportamientos necesarios para garantizar esas relaciones humanas.

CLARA CONCEPCIÓN: Es importante tener buena relación tanto con los compañeros como con los usuarios.

¿Cuáles son los Tipos de Relaciones Humanas?

MAYRA SALAS: Formales e Informales

MARTINA MARIANO Personales e Individuales

YOCASTA GARCIA: Cooperativa y Colectiva

ENGRACIAS VARGAS: Antagónicas

Para tener una buena destreza de las relaciones humanas se deben desarrollar ciertas habilidades entre las cuales están Comunicación Efectiva, Solución de Problemas, Relaciones Interpersonales y Positivas.

El siguiente tema a tratar fue **Elementos de Buenas Relaciones Humanas** la facilitadora dividió los participantes en grupo de 4 y les entregó un tema a cada uno para que lo socialicen entre ellos y luego escojan uno que represente el grupo y exponga.

Los temas divididos fueron los siguientes: **Diferencias Individuales, comunicación, La Autoestima, La personalidad y sus tipos.**

Para finalizar con la capacitación la maestra dio dos reflexiones que nos ayudarán a mejorar nuestra personalidad y sobre todo el trato con los demás, demostrando que nosotros podemos hacer que nuestra conducta mejore y a la vez tener buenas relaciones humanas.

	Acuerdo / Compromiso	Responsable	Plazo de Ejecución	Logrado	
				SI	NO
21.	MEJORAR LAS RELACIONES LABORALES	TODOS LOS PRESENTES		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Convocados o Representantes	Asistió	No Asistió		Firma
			J	NJ	
47.	VER LISTADO DE PARTICIPACION				

J= Justificada, NJ= No justificada

Coordinador de la Reunión:	LICDA. ADALGISA CASTILLO SEVERINO
Relator:	LICDA. MADELYN HERNANDEZ




Logo de la Accion de Capacitacion: 20241800426
 Nombre de la Accion de Capacitacion: RELACIONES HUMANAS
 Institucion / Empresa: HOSPITAL PROVINCIAL DE MONTE PLATA DR ANGEL RAMON CONTRERAS MEJIA

Facilitador(a):
 EFRANNY JASMIN SANTOS CARMONA

Fecha de Inicio: 12/02/2024
 Fecha de Término: 12/02/2024
 Horario: Lunes 08:00-16:00
 Total Horas Programadas: 8
 A Pagar:

No.	Número de Cédula o Pasaporte	Participantes Nombre(s) y Apellido(s)	Sexo			Nivel		Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Resultado
			F	M	OP	MM/G							
1	00800298972	RAISA ALMONTE BENITEZ	X			X	15-2-2024						C
2	00800335762	ROSA IRIS BENITEZ	X		X		12/02/2024						NC
3	40220566674	MARTHA BRITO GUZMAN	X		X								X
4	06500363632	INDIRA ALTAGRACIA CASTILLO	X		X								X
5	00800286353	YASIRA CRUZ	X		X								X
6	00800188664	SANTA DOMINGA CUSTODIO DE LA ROSA	X		X								X
7	40233543533	Sarely De La Cruz De Leon	X		X								X
8	22500456102	JIOCASTA GARCIA DE LA CRUZ	X		X								X
9	40235932106	CECARIANA GIL	X		X								X
10	40226479414	CLARIBEL GOMEZ MORENO	X		X								X
11	00800366034	RUTH DELANIA GURIDYS DEL ROSARIO	X		X								X
12	40223026424	YINERKI HERRERA FELIX	X		X								X
13	00800347486	MARTINA MARIANO BELTRAN	X		X								X
14	00800357816	AURELINA MOREÑO GUZMAN	X		X								X
15	09000240177	ROSALBA PICHARDO GIL	X		X								X
16	09000222084	ROSANY PICHARDO POLANCO	X		X								X
17	00800362296	YOANNA ESTEFANY REYES PARRA	X		X								X
18	00800324345	ESTEBAN RODRIGUEZ MERCEDES		X	X								X
19	00800236960	SORAYA ARABELLYS RUIZ BERNABEL	X		X								X
20	00800289423	MAYRA ELEUTERIA SALA FAMILIA	X		X								X
21	40213261131	EDILANIA MICHEL SANTANA HERNANDEZ	X		X								X
22	09000254517	DANEVYI SANTANA VELOZ	X		X								X
23	00800205262	GUILERMINA SORIANO MORENO	X		X								X
24	00800182016	WILSON SORIANO SORIANO		X	X								X
25	40215229994	MERITZA TEJEDA SANCHEZ		X	X								X
26	09000182239	YAJAIRA TEJEDA TRINIDAD	X		X								X
27	40242231005	MADERLYN TOLENTINO DE JESUS	X		X								X
28	00800025058	ENGRACIA VARGAS DEL ROSARIO	X		X								X

INFOTEP
 Registro y Validación
 Dirección de Registro y Validación
 División de Registro y Validación
 Estadística
 Firma:
 Fecha:



vacaciones: _____ Leyenda: F= Femenino, M= Masculino, Op= Operario, MM= Mandos Medios, G = Gerente, resultado. C = Califica No califica Web

Contraparte de la Empresa _____

Facilitador(a) _____

Asesor(a) _____

Coordinador(a) o Encargado(a) del Depto. _____







Fecha: **16/04/2024**

Área o Departamento:	RECURSOS HUMANOS		
Hora de Inicio:	09:00AM	Hora de Término:	1:30AM
Lugar:	SALON CAMBIO DE TURNO		

TEMAS DE AGENDA

- ✚ CONCEPTOS GENERALES SOBRE COMUNICACION.
- ✚ TEORIA DE LA COMUNICACION.
- ✚ COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ASERTIVA
- ✚ EL FENOMENO DE LA COMUNICACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES
- ✚ COMUNICACIÓN NO VIOLENTA

Revisión de Acta Anterior: SI No N/A

DETALLES DE LA REUNIÓN

Esta capacitación fue impartida por el facilitador del INFOTEP **SEGUNDO GUERRERO** el cual inició presentándose y dando la bienvenida, al terminar les pidió a los participantes que hicieran una auto presentación diciendo sus nombres, departamento, expectativa del taller y pasa tiempo favorito.

Terminada la parte de las presentaciones el facilitador dijo cuáles serán las reglas que deben seguir para el buen desarrollo del curso- taller las cuales son: celular en vibrador, levantar las manos antes de hablar, respetar las opiniones de los demás y pedir permiso para salir.

Mostró y habló del objetivo general del curso el cual es brindar a los participantes una perspectiva general de la comunicación asertiva y efectiva, partiendo de conceptos básicos y elementos esenciales de la misma, que le permita desarrollar competencias de asertividad en las diferentes áreas de su vida con el enfoque principal la interacción del equipo de trabajo.

Luego hablamos de una reflexión que dice **LO MÁS IMPORTANTE EN LA COMUNICACIÓN ES ESCUCHAR LO QUE NO SE DICE.**

¿Que entienden de la reflexión?

Erika Lorena: Muchas veces decimos Mas con los gestos que con las palabras por eso son tan importante.

Jochi Mejia: debemos siempre prestar mucha atención a los gestos o lenguaje corporal de las personas ya que en ocasiones dicen una cosa con palabras y con los gestos otra.

Ramona Fabian: los gestos dicen más que las palabras por eso son tan importantes en la comunicación.

Para continuar con el desarrollo del curso le dio la oportunidad a un participante para que dijera ¿Qué es asertividad?

Westher Letelier: El asertividad es decir las cosas de forma correcta y en el momento correcto.

Continuamos hablando del asertividad la cual es la forma de expresión, consiente, congruente, clara, directa y equilibrada, cuya finalidad es comunicar nuestras ideas, sentimientos y defender nuestros derechos sin la intención de herir u ofender a los demás.

Características de una persona asertiva

- Tolerante y Respetuoso
- Acepta sus errores
- Propone soluciones factibles sin ira
- Es seguro de sí mismo
- Dice con sinceridad lo que piensa

¿Porque es importante tener una buena comunicación?

Westher Letelier: Si no hay una buena comunicación con los demás se pueden crear malos entendidos a la hora de expresarnos.

Rosanny Pichardo: La forma de hablar es muy importante a la hora de comunicarnos porque dependiendo de esta llegara el mensaje a los demás, porque no es lo que se dice si no como se dice.

La comunicación puede ser de tipo pasiva, agresiva y asertiva

Pasivo: siempre está de acuerdo con los demás, a pesar de sus prioridades o sentimientos.

Agresivo: solo considera los propios sentimientos, no le importa la opinión de los demás

Asertivo: tienen en cuenta sus objetivos, pero también los sentimientos de los demás.

Para finalizar socializamos para frase que dice **LA COMUNICACIÓN AFECTIVA COMIENZA CON LA ESCUCHA**, para poder comunicar bien es necesario tener una escucha activa.

	Acuerdo / Compromiso	Responsable	Plazo de Ejecución	Logrado	
				SI	NO
23.	Se comprometieron a escuchar antes de hablar	TODOS LOS PRESENTES		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24.	Tener una comunicación Efectiva con los demás	TODOS LOS PRESENTES		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Convocados o Representantes	Asistió	No Asistió		Firma
			J	NJ	
48.	VER LISTADO DE PARTICIPACION				

J= Justificada, NJ= No justificada

Coordinador de la Reunión: **LICDA. ADALGISA CASTILLO SEVERINO**

Relator: **LICDA. MADELYN HERNANDEZ**





REPORTE EJECUCIÓN DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

RT-07-PT-ONA-040 Edición 8

Código de la Acción de Capacitación: 20241601172

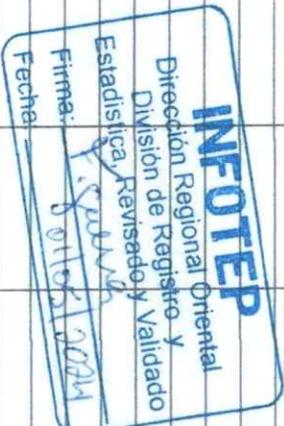
Nombre de la Acción de Capacitación: COMUNICACIÓN EFECTIVA

Institución / Empresa:

Fecha de Inicio: 29/03/2024
Fecha de Término: 30/03/2024
Total Horas Programadas: 16

A Pagar: 14

No.	Número de Cédula o Pasaporte	Participantes Nombre(s) y Apellido(s)	Sexo			Nivel MM/G	Fecha	Firma	Asistencia de los Participantes	Fecha	Fecha	Fecha	Resultado
			F	M	OP								
1	00800306821	WESTHER BIENVENIDO ALCANTARA DE LA CRUZ	X		X		29/03/2024	Westher				X	
2	00800261802	BIANNERI ALTAGRACIA AQUINO GOMEZ	X		X		29/03/2024	Bianneri				X	
3	40219576135	FRANCHESCA MASSIELLE CAMBRERO RAMIREZ	X		X		29/03/2024	Franchesca				X	
4	40224865309	BRAHILIN ESTHEFANY CARABALLO ADAMES	X		X		29/03/2024	Brahilin				X	
5	00400222188	YIRCAIRA YISSELI CASTILLO SANCHEZ	X		X		29/03/2024	Yircaira				X	
6	40233543533	SANELY DE LA CRUZ DE LEON	X		X		29/03/2024	Sanely				X	
7	40225249305	NEY JHONSON DE LA ROSA SEVERINO	X		X		29/03/2024	Ney				X	
8	04600381620	RAMONA FABIAN PLASENCIO	X		X		29/03/2024	Ramona				X	
9	00800247843	LEIDI GOMEZ DE LOS SANTOS	X		X		29/03/2024	Leidi				X	
10	09000254095	KATHERINE CHERY GOMEZ GARCIA	X		X		29/03/2024	Katherine				X	
11	00500363627	SONIA HEREDIA PAYANO	X		X		29/03/2024	Sonia				X	
12	40237333485	WALDYS ADONY LEOCADIO FABIAN	X		X		29/03/2024	Waldys				X	
13	09000076209	DANIEL LUCIANO NATERA	X		X		29/03/2024	Daniel				X	
14	00800256661	JUANA MARIA MARTE LEOCADIO	X		X		29/03/2024	Juana				X	
15	09000018441	JOCHY ELISABETH MEJIA MARTINEZ	X		X		29/03/2024	Jochy				X	
16	40224080412	YANELLY PAULINO ROSARIO	X		X		29/03/2024	Yanelly				X	
17	00800198046	SERAPIO PRENZA SORIANO	X		X		29/03/2024	Serapio				X	
18	00800288607	DAMARIS MIGUELLINA REYES TORRES	X		X		29/03/2024	Damaris				X	
19	00800324345	ESTEBAN RODRIGUEZ MERCEDES	X		X		29/03/2024	Esteban				X	
20	40213251131	EDILANIA MICHEL SANTANA HERNANDEZ	X		X		29/03/2024	Edilania				X	
21	40232073797	ERIKA LORENA SANTANA MORENO	X		X		29/03/2024	Erika				X	
22	40215229994	MERITZA TEJEDA SANCHEZ	X		X		29/03/2024	Meritza				X	
23	40242231005	MADERLYN TOLENTINO DE JESUS	X		X		29/03/2024	Maderlyn				X	
Total			16	0	21							16	



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

Contable de la Empresa

Facilitador(a)

Asesor(a)

Cofacilitador(a) o Encargado(a) del Depto.



Certificado: Físico Web

Instructivo de llenado del RI-07-PT-ONA-040

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.

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

Total Horas Instrucción: Se obtiene de la sumatoria de las horas instrucción ejecutadas por el Facilitador durante el Periodo.

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 coloca una marca de conejo 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 marcara con una X el recuadro que corresponda en la columna (OP), si es un Mandado Medio o Gerente, una X en el recuadro (MM) ó,

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 tachara 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 de participantes que Califican y No Califican.

Observaciones: se escriben aquellas informaciones que sean relevantes.

Empresa: Se escribe el nombre y 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.

Coordinador / Encargado del Dpto.: El coordinador o el encargado responsable del departamento firma en el espacio correspondiente.

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



