

Institución: INCART

Fecha: 16/5/2024

Responsable: Mary Lenny Feliz

Correo Electrónico: Maryfeliz.incart@gmail.com

No.	Programa de Capacitación	Mes de Ejecución	Estatus	Observaciones
1	Atención al Ciudadano y Calidad en el Servicio.			
2	Inducción a la Administración Pública Nivel II			
3	Inducción a la Administración Pública Nivel III			
4	Ética, Deberes y Derechos del Servidor Público	Abril	Logrado	
5	Diseño, Ejecución y Evaluación de Proyectos			
6	Desarrollo De Competencia Liderar Con El Ejemplo			
7	Inducción a la Administración Pública Nivel I			
8	Gestión de calidad en la administración pública, aplicando CAF			
9	Habilidades De Liderazgo			
10	Comportamiento Organizacional			
11	Detección de Necesidades de capacitación			
12	Manejo de paquete de Office			
13	Power BI			
14	Excel Básico	Marzo	Logrado	
15	Excel Intermedio	Mayo	En Proceso	Pendiente listado
16	Excel Avanzado	Marzo	En Proceso	Pendiente listado
17	Sistema XHIS y XFARMAS, módulo de urgencia.	Febrero	Logrado	
18	Manejo Efectivo del Tiempo	Mayo	En Proceso	Pendiente listado
19	Manejo de la Relaciones Interpersonales			
20	Manejo de Conflictos	Abril	Logrado	
21	Inteligencia Emocional	Febrero	Logrado	
22	Gerencia de Impuestos.	Abril	Logrado	
23	Primeros Auxilios	Marzo	Logrado	
24	Supervisión Efectiva			
25	Burnout			
26	Salud Pública y Epidemiología			
27	Esterilización de Instrumentos Quirúrgicos			
28	Salud y Seguridad Ocupacional			
29	Trabajo en Equipo	Mayo	Logrado	
30	Comunicación Efectiva			
31	Humanización de los Servicios de Salud	Enero	Logrado	
32	Bioseguridad Hospitalaria	Febrero	Logrado	
33	Movilización de Pacientes Hospitalizados y/o Ambulatorios			

Cantidad Eventos formativos contenidos en el Plan de Capacitación
62

Programas Logrados
18

%
29

1- En la columna "**Programa de Capacitación**" después de seleccionar y copiar las acciones formativas pegarán, sólo los eventos formativos que están contenidos en el Plan de Capacitación.

2- En la columna "**Estatus**" seleccionará la opción logrado si es el caso.

3- En la columna "**observación**" explicará la razón de la no ejecución de la acción.

34	Administración Segura de Medicamentos y Hemoderivados			
35	Manejo efectivo de productos químicos de limpieza hospitalaria			
36	Gestión Estrategica de Recursos Humanos	Abril	Logrado	
37	Oratoria y Maestría de Ceremonias	Abril	Logrado	
38	Inducción a la Quimioterapia			
39	Auditor Interno de calidad de la Norma ISO 9001			
40	Farmacovigilancia			
41	Gestores de Instrumental Quirúrgico y Re procesamiento de Dispositivos Médico	Enero	Logrado	
42	Manejo de Bombas Elastomericas			
43	Colocación de las Lineas de Ostomias	Marzo	Logrado	
44	Evaluación y Seguimiento De La Capacitación			
45	Sistema de analisis de puntos críticos de peligros (HACCP)			
46	Buenas prácticas de manipulación de Alimentos (BHP)			
47	Administración de Windows Server			
48	Procedimiento de Transmisión y Acto Transfusional	Marzo	Logrado	
49	Metodologia Agil			
50	Entrenamiento ITIL			
51	Introducción a la Administración Financiera del Estado			
52	Tanatologia	Marzo	Logrado	
53	Reanimación cardiopulmonar (RCP)			
54	Administración Nutricional Pariental			
55	Ortografia Y Redacción			
56	Redacción de Informes Tecnicos			
57	Normas NOBACI			
58	Higiene de manos y medidas de prevención de infecciones	Marzo	Logrado	
59	Hemovigilancia Enfocada en la Sección de Donante	Abril	Logrado	
60	Programa de mejora de procesos en la unidad de compras	Mayo	En Proceso	Pendiente certificados
61	Contabilidad Gubernamental			
62	Inmunohematología			
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				

74				
75				
76				
77				
78				
79				
80				
81				
82				
83				
84				
85				
86				
87				
88				
89				
90				
91				
92				
93				
94				
95				
96				
97				
98				
99				
100				
101				
102				
103				
104				
105				
106				
107				
108				
109				
110				
111				
112				
113				

114				
115				
116				
117				
118				
119				
120				
121				
122				
123				
124				
125				
126				
127				
128				
129				
130				
131				
132				
133				
134				
135				
136				
137				
138				
139				
140				
141				
142				
143				
144				
145				
146				
147				
148				
149				
150				
151				
152				
153				

154				
155				
156				
157				
158				
159				
160				
161				
162				
163				
164				
165				
166				
167				
168				
169				
170				
171				
172				
173				
174				
175				
176				
177				
178				
179				
180				
181				
182				
183				
184				
185				
186				
187				
188				
189				
190				
191				
192				
193				

194				
195				
196				
197				
198				
199				
200				



Plan de Capacitación Anual
Planificación de Recursos Humanos

Documento: INAP-FC-001
Fecha emisión: 17/02/2018
Fecha de vigencia: 8/12/18
Versión: 6

Municipio: **Intitubo Nacional Rosa Emilia Sánchez Pérez de Trujeros.**
Municipio: Salud
Sector: Gestión Pública Municipal No

Fecha: 26/2/2024

No.	Departamento referente	Tipo de programa	Programa de capacitación	Mediabilidad	Competencia a desarrollar	Cantidad de participantes como Femenino	Cantidad de participantes como Masculino	Cantidad total de participantes	¿Culmina pertenencia a carrera administrativa?	Grupo ocupacional al que pertenece	Mes de Ejecución	Proveedor Institucional	Aporte unificado	Aporte total del programa
1	Asesoría al personal, Recursos Humanos, etc.	Curso	Asesoría al funcionamiento y calidad de servicio	Presencial	Perseguir, fortalecer y desarrollar las actitudes y habilidades inherentes de nuestros colaboradores en el desarrollo de competencias específicas para la atención al usuario.	10	11	21	V/A	III/IV	Julio	INAP	V/A	R03010C
3	Todos los áreas	Curso	Incursión a la Administración Pública Nivel II	Presencial	Conocer las propiedades del estado, su función administrativa y de gestión, así como, la forma de organización del sector público y las leyes fundamentales que le regulan.	10	10	20	V/A	IV	Junio	INAP	V/A	R03010C
4	Todos los áreas	Curso	Incursión a la Administración Pública Nivel II	Presencial	Conocer los principios del estado, su función administrativa y de gestión, así como, la forma de organización del sector público y las leyes fundamentales que le regulan y el marco normativo de la Administración Pública.	10	10	20	V/S	V	Agosto	INAP	V/A	R03010C
5	Todos los áreas	Taller	Ética, Deberes y Derechos del Servidor Público	Presencial	Generar la capacitación, esta área del servidor público es su función principal, el agente de su prestación de servicio público, así como los derechos y deberes de los servidores públicos.	20	20	40	V/A	V	Mayo	INAP	V/A	R03010C
6	Planificación y Desarrollo	Curso	Planificación y Evaluación de Proyectos	Presencial	Atender por correo a los participantes en el proceso de implementación de proyectos, así como la planeación y ejecución de los mismos.	20	20	40	V/S	IV/V	Julio	INAP	V/A	R03010C
7	Administración, Planificación y Desarrollo, Atención	Curso	Desarrollo de Competencia Liderar Cor Hípergraph	Presencial	Desarrollar el liderazgo y la capacidad de influencia a los colaboradores para el logro de los objetivos, así como fomentar las actitudes y valores necesarios para alcanzar las metas institucionales y el crecimiento organizacional.	10	10	20	V/A	V	Mayo	INAP	R03756.00	R0115.120.00
8	Todos los áreas	Curso	Incursión a la Administración Pública Nivel I	Presencial	Establecer la capacidad para comprender los principios del estado, su función administrativa y de gestión, así como, la forma de organización del sector público.	20	20	40	V/S	V	Julio	INAP	R0350.00	R03010C
9	Calidad	Curso	Gestión de calidad en la administración pública, aplicación CAP	Presencial	Atender este curso, para participar sea capaz de promover la cultura de evaluación de calidad de los servicios, así como la mejora continua y la satisfacción del cliente.	10	10	20	V/S	V	Octubre	INAP	R05.447.20	R0354.669.20
10	Todos los áreas	Curso	Habilidades de Liderazgo	Presencial	Desarrollar las competencias inherentes a la base de las habilidades directivas y gerenciales, y aplicarlas en su actividad diaria.	10	10	20	V/S	V	Agosto	INAP	R05.244.20	R0354.669.20
11	Recursos Humanos	Curso	Compensación Organizacional	Virtual	Desarrollar las competencias de las herramientas para la gestión de recursos humanos y de gestión en general.	2	0	2	V/A	IV/V	Agosto	INAP	R05.244.20	R0354.669.20
12	Todos los áreas	Curso	Desarrollo de Necesidades de Capacitación	Presencial	Desarrollar las competencias de las herramientas para la gestión de recursos humanos y de gestión en general.	10	10	20	V/A	IV/V	Septiembre	INAP	R05.00	R03010C

Capacitaciones Dirigidas a Otros Proveedores

No.	Departamento referente	Tipo de programa	Programa de capacitación	Mediabilidad	Competencia a desarrollar	Cantidad de participantes como Femenino	Cantidad de participantes como Masculino	Cantidad total de participantes	¿Culmina pertenencia a carrera administrativa?	Grupo ocupacional al que pertenece	Mes de Ejecución	Proveedor	Aporte unificado	Aporte total del programa
1	Rediseño de Estructura, Atención	Curso	Manejo de paquetes de Office	Virtual	Desarrollar habilidades que permitan automatizar y perfeccionar los procesos inherentes a la atención al usuario.	10	10	20	V/A	III/IV	Julio	INOTEP	R0300.00	R03010C
2	Planificación, Rediseño de Estructura, Atención	Curso	Power BI	Virtual	Desarrollar habilidades y conocimientos que permitan utilizar el lenguaje de datos, análisis y presentar un dashboard de datos de forma clara.	10	10	20	V/A	III/IV	Agosto	CANGSTI	R0300.00	R03010C
3	Administración, Planificación, Atención, Servicios, Atención	Curso	Excel Básico	Virtual	Crear la oferta en los datos de oficina, tablas, cálculos y automatización para procesar grandes cantidades de datos.	10	11	21	V/S	III/IV	Enero	INOTEP	R0300.00	R03010C
4	Administración, Atención	Curso	Excel Intermedio	Virtual	Desarrollar habilidades para procesar grandes cantidades de datos.	4	10	14	V/A	III/IV	Mayo	INOTEP	R0300.00	R03010C
5	Administración, Atención	Curso	Excel Avanzado	Virtual	Desarrollar habilidades para procesar grandes cantidades de datos.	7	2	9	V/A	IV	Junio	INOTEP	R0300.00	R03010C



6	Enfermería	Taller	Sistema XHIS y VEREMAS, modelo de agenda.	Presencial	Entrenar en el uso de XHIS y VEREMAS, en el manejo de la agenda y en el cumplimiento de los procesos de atención.	15	2	17	7/8	III/V	Febrero	INCAET	RD\$0.00	RD\$0.00
7	Gestión en la Unidad, Atención RNCH.	Curso	Manejo Efectivo del Tiempo	Presencial	Ordenar al personal de los conocimientos básicos en materia de la efectiva gestión del tiempo a fin de elevar la calidad y productividad de la institución y fortalecer sus operaciones.	15	11	26	7/8	III/IV/V	Mayo	INFOTEP	RD\$0.00	RD\$0.00
8	División Administrativa, Subdivisión Atención al Usuario	Curso	Manejo de la Relación Interpersonales	Presencial	Desarrollar las habilidades para identificar, reconocer y aplicar buenas relaciones interpersonales, permitiendo mejorar de una forma más fácil y adecuada en el área de atención al usuario.	10	5	15	7/8	III/IV/V	Junio	INFOTEP	RD\$0.00	RD\$0.00
9	Seguridad y Vigilancia, administración, Servicios Auxiliares.	Curso	Manejo de Conflictos	Presencial	Desarrollar los conocimientos y habilidades en el personal para identificar y conocer técnicas viables para resolver una situación con mejores criterios de elección para evitar conductas inadecuadas.	10	18	20	7/8	III/IV/V	Abril	INFOTEP	RD\$0.00	RD\$0.00
10	Enfermería Hospital de Día, Dirección Administrativa, Servicios Auxiliares	Curso	Inteligencia Emocional	Presencial	Conseguir que los colaboradores desarrollen la inteligencia emocional, permitiendo manejar de forma saludable y adecuada en situaciones difíciles en el ambiente laboral.	27	20	47	7/8	III/IV/V	Febrero	INFOTEP	RD\$0.00	RD\$0.00
11	Finanzas, RCHH.	Diplomado	Gestión de Impuestos.	Virtual	Desarrollar los conocimientos que permitan conocer la realidad fiscal en materia de impuestos y aplicarlos en la práctica de la vida profesional en el área de impuestos.	4	0	4	7/8	IV	Febrero	CAES	RD\$11,200.00	RD\$44,000.00
12	Enfermería, Ingresos	Curso	Primeros Auxilios	Presencial	Desarrollar la capacidad de primeros auxilios y la importancia de atender a un accidentado en caso de que se presente una emergencia, suministrando los primeros auxilios básicos adecuadamente.	15	10	25	7/8	III/IV	Marzo	INFOTEP	RD\$0.00	RD\$0.00
13	Administrativo	Curso	Supervisión Electrónica	Presencial	Desarrollar habilidades en los supervisores que les permitan ejercer competencias de supervisión y normativas de supervisión electrónica, adecuadas para identificar los factores prioritarios, comunes y nuevos del sector para el manejo electrónico.	10	10	20	7/8	IV	Junio	INFOTEP	RD\$0.00	RD\$0.00
14	Todas las áreas	Charla	Rumori	Presencial	Desarrollar la competencia en el ámbito de la salud pública y epidemiológica.	20	20	40	7/8	III/IV/V	Mayo	INFOTEP	RD\$0.00	RD\$0.00
15	División de Investigación	Maestría	Salud Pública y Epidemiológica	Presencial	Fortalecer los conocimientos para asegurar y mantener la efectividad de los primeros entornos.	1	0	1	7/8	IV	Enero	IN-TEC	RD\$250,000.00	RD\$250,000.00
16	Enfermería	Curso	Estadística de Instrumentos Clínicos	Presencial	Desarrollar los conocimientos básicos en materia de estadística y salud ocupacional a fin de mejorar el proceso de la prevención de accidentes y fortalecer el proceso de la gestión de riesgos y emergencias para adoptar y modelar actividades y comportamientos favorables para la integridad efectiva en el entorno laboral.	15	4	10	7/8	III/IV	Abril	INCAET	RD\$0.00	RD\$0.00
17	Enfermería	Curso	Salud y Seguridad Ocupacional	Presencial	Desarrollar los conocimientos básicos en materia de seguridad y salud ocupacional a fin de mejorar el proceso de la prevención de accidentes y fortalecer el proceso de la gestión de riesgos y emergencias para adoptar y modelar actividades y comportamientos favorables para la integridad efectiva en el entorno laboral.	10	5	15	7/8	III/IV	Junio	INCAET	RD\$0.00	RD\$0.00
18	Todas las áreas	Curso	Trabajo en Equipo	Presencial	Fortalecer los conocimientos del personal en las temáticas de liderazgo y comunicación para adoptar y modelar actividades y comportamientos favorables para la integridad efectiva en el entorno laboral.	20	20	40	7/8	III/IV/V	Abril	IN-OTEP	RD\$0.00	RD\$0.00
19	Todas las áreas	Curso	Comunicación Efectiva	Presencial	Fortalecer los conocimientos del personal en las temáticas de comunicación efectiva y asertiva en el área profesional y laboral.	20	20	40	7/8	III/IV/V	Mayo	INFOTEP	RD\$0.00	RD\$0.00
20	Todas las áreas	Curso	Humanización de los Servicios de Salud	Presencial	Fortalecer los conocimientos del personal en las temáticas de humanización de los servicios de salud, a fin de mejorar la calidad de atención y la satisfacción de los usuarios.	20	20	40	7/8	III/IV/V	Junio	INFOTEP	RD\$0.00	RD\$0.00
21	Todas las áreas	Curso	Biografía Hospitalaria	Presencial	Fortalecer los conocimientos del personal en las temáticas de historia y cultura organizacional, a fin de mejorar la calidad de atención y la satisfacción de los usuarios.	20	20	40	7/8	III/IV/V	Febrero	INCAET	RD\$0.00	RD\$0.00
22	Enfermería	Curso	Modelación de Procesos Hospitalarios y/o Ambulatorios	Presencial	Identificar y valorar los riesgos, beneficios y necesidades del personal de los servicios hospitalarios y ambulatorios.	15	5	20	7/8	III/IV	Septiembre	INCAET	RD\$0.00	RD\$0.00
23	Enfermería	Curso	Administración, Seguro de Medicamentos y Hemoderivados	Presencial	Aplicar los procesos bajo las normas institucionales en la administración de medicamentos e insumos médicos para mejorar la atención de calidad a los pacientes.	10	10	20	7/8	III/IV	Octubre	INCAET	RD\$0.00	RD\$0.00
24	Hospitales Hospitalarios, Administrativos.	Curso	Manejo de productos químicos	Presencial	Fortalecer los conocimientos en los productos químicos de laboratorio hospitalarios.	10	10	20	7/8	III/IV/V	Abril	IN-OTEP	RD\$0.00	RD\$0.00
25	Recursos Humanos	Diplomado	Gestión Estratégica de Recursos Humanos	Presencial	Desarrollar competencias y habilidades para la creación de estrategias en el departamento de recursos humanos.	3	0	3	7/8	IV	Enero	LEFAGAR	RD\$25,000.00	RD\$75,000.00
26	Recursos Humanos	Diplomado	Oratoria y Manejo de Conferencias	Presencial	Fortalecer la destreza en la comunicación y oratoria.	1	0	1	7/8	V	Enero	EN-OTEP	RD\$17,000.00	RD\$17,000.00
27	Enfermería	Curso	Inducción a la Quimioterapia	Presencial	Desarrollar al personal de nuevo ingreso en la gestión administrativa de los medicamentos de quimioterapia, a fin de mejorar la atención de calidad a los pacientes.	10	10	20	7/8	III/IV	Octubre	INCAET	RD\$0.00	RD\$0.00
28	Todas las áreas	Curso	Auditor Interno de Calidad de la Norma ISO 9001	Presencial	Desarrollar los conocimientos en las normas de calidad para la implementación de la norma ISO 9001 en la institución.	20	10	30	7/8	III/IV	Agosto	INFOTEP	RD\$0.00	RD\$0.00
29	Todas las áreas	Charla	Farmacovigilancia	Presencial	Desarrollar los conocimientos en la vigilancia farmacológica y problemas relacionados al uso de medicamentos, a fin de mejorar la atención de calidad a los pacientes.	20	10	30	7/8	III/IV/V	Mayo	INCAET	RD\$0.00	RD\$0.00
30	Enfermería	Charla	Gestión de Instrumental Quirúrgico y Reemplazamiento de Supositorios Médico	Presencial	Desarrollar los conocimientos en la gestión de instrumental quirúrgico y reemplazamiento de supositorios médicos.	10	10	20	7/8	III/IV	Febrero	INCAET	RD\$0.00	RD\$0.00

31	Enfermería	Curso	Mirador de Banderas Fisioterapeutas	Preencial	Generar las el personal a requirido lo conocimientos necesarios para el manejo y cuidado de los enfermos con problemas de salud en el área de fisioterapia.	20	10	30	Va	III,IV,V	Agosto	INCAE	RS30.00	RS30.00
32	Enfermería	Taller	Cebado de las Lemas de Olorotas	Preencial	Realizar el curso de capacitación en el manejo de los enfermos con problemas de salud en el área de fisioterapia.	10	10	20	Va	III,IV,V	Octubre	INCAE	RS30.00	RS30.00
33	Recursos Humanos	Curso	Evaluación y Seguimiento De La Calidad	Preencial	Realizar el curso de capacitación en el manejo de los enfermos con problemas de salud en el área de fisioterapia.	1	0	1	Va	V	Septiembre	GESOR	RS115,500.00	RS115,500.00
34	Histología Hospitalaria, Administración	Curso	Sistema de análisis de puntos críticos en registros (MCCP)	Preencial	Desarrollar los conocimientos y habilidades que les permitan aplicar los conocimientos y técnicas, dentro de un programa, en el área de administración de enfermería.	10	10	20	Va	III,III,IV	Julio	INBOCAL	RS25,500.00	RS25,500.00
35	Histología Hospitalaria, Administración	Curso	Buenas prácticas de actualización de Alumnos (Gur)	Preencial	Aplicar los conocimientos y técnicas, dentro de un programa, en el área de administración de enfermería.	15	10	25	Va	III,III,IV	Mayo	INBOCAL	RS116,500.00	RS140,000.00
36	Tecnología de la información	Curso	Administración de Windows Server	Preencial	Desarrollar los conocimientos y habilidades que les permitan aplicar los conocimientos y técnicas, dentro de un programa, en el área de administración de enfermería.	4	0	4	Va	III,IV,V	Abril	IT.A	RS10,500.00	RS10,500.00
37	Enfermería	Taller	Procedimiento de Transmisión y Acto Transferencial	Preencial	Desarrollar los conocimientos y habilidades que les permitan aplicar los conocimientos y técnicas, dentro de un programa, en el área de administración de enfermería.	10	5	15	Va	III,IV,V	Marzo	INCAE	RS30.00	RS30.00
38	Tecnología de la información	Certificación	Metodología Agil	Preencial	Desarrollar los conocimientos y habilidades que les permitan aplicar los conocimientos y técnicas, dentro de un programa, en el área de administración de enfermería.	2	2	4	Va	IV,V	Agosto	IT.A	RS10,500.00	RS110,500.00
39	Tecnología de la información	Certificación	Entrenamiento ITIL	Preencial	Desarrollar los conocimientos y habilidades que les permitan aplicar los conocimientos y técnicas, dentro de un programa, en el área de administración de enfermería.	1	0	1	Va	V	Julio	IT.A	RS10,500.00	RS10,500.00
40	Finanzas	Curso	Introducción a la Administración Financiera del Estado	Preencial	Desarrollar los conocimientos y habilidades que les permitan aplicar los conocimientos y técnicas, dentro de un programa, en el área de administración de enfermería.	2	2	4	Va	IV,V	Julio	Comité de Capacitación del Estado	RS350.00	RS5,000.00
41	Departamento Médico	Charla	Tecnología	Preencial	Desarrollar los conocimientos y habilidades que les permitan aplicar los conocimientos y técnicas, dentro de un programa, en el área de administración de enfermería.	10	10	20	Va	IV,V	Marzo	INCAE	RS30.00	RS30.00
42	Departamento Médico	Taller	Revisión de procedimientos (PCR)	Preencial	Desarrollar los conocimientos y habilidades que les permitan aplicar los conocimientos y técnicas, dentro de un programa, en el área de administración de enfermería.	10	10	20	Va	IV,V	Agosto	INCAE	RS30.00	RS30.00
43	Enfermería	Taller	Administración Nutricional Parental	Preencial	Desarrollar los conocimientos y habilidades que les permitan aplicar los conocimientos y técnicas, dentro de un programa, en el área de administración de enfermería.	15	0	15	Va	III,IV,V	Septiembre	INCAE	RS30.00	RS30.00
44	Todos las áreas	Taller	Citología y Reducción	Preencial	Desarrollar los conocimientos y habilidades que les permitan aplicar los conocimientos y técnicas, dentro de un programa, en el área de administración de enfermería.	10	5	15	Va	III,IV,V	Agosto	INOTEP	RS30.00	RS30.00
45	Todos las áreas	Taller	Medición de Hombres Iniciles	Preencial	Desarrollar los conocimientos y habilidades que les permitan aplicar los conocimientos y técnicas, dentro de un programa, en el área de administración de enfermería.	15	2	17	Va	III,IV,V	Septiembre	INOTEP	RS30.00	RS30.00
46	Todos las áreas	Taller	Normas NORAET	Preencial	Desarrollar los conocimientos y habilidades que les permitan aplicar los conocimientos y técnicas, dentro de un programa, en el área de administración de enfermería.	20	20	40	Va	III,III,IV	Julio	INCAE	RS30.00	RS30.00
47	Todos las áreas	Charla	Higiene de manos y medidas de prevención de Infecciones	Preencial	Desarrollar los conocimientos y habilidades que les permitan aplicar los conocimientos y técnicas, dentro de un programa, en el área de administración de enfermería.	20	20	40	Va	III,III,IV	Marzo	INCAE	RS30.00	RS30.00
48	Enfermería	Charla	Hemovigilancia enfocada en la Sección de Donante	Preencial	Desarrollar los conocimientos y habilidades que les permitan aplicar los conocimientos y técnicas, dentro de un programa, en el área de administración de enfermería.	13	0	13	Va	III,III,IV	Abril	INCAE	RS30.00	RS30.00
49	Directores, Administrativa	Curso	Programa de mejora de procesos en la calidad de servicios	Preencial	Desarrollar los conocimientos y habilidades que les permitan aplicar los conocimientos y técnicas, dentro de un programa, en el área de administración de enfermería.	3	0	3	Va	V	Mayo	BARNA	RS112,955.00	RS162,415.00
50	Financiero	Curso	Contabilidad gubernamental	Preencial	Desarrollar los conocimientos y habilidades que les permitan aplicar los conocimientos y técnicas, dentro de un programa, en el área de administración de enfermería.	12	0	12	Va	IV,V	Septiembre	CAPGER	RS150.00	RS5,000.00
51	Curso de Injente	Charla	Introducción al curso de Injente	Preencial	Desarrollar los conocimientos y habilidades que les permitan aplicar los conocimientos y técnicas, dentro de un programa, en el área de administración de enfermería.	10	10	20	Va	III,III,IV	Julio	INCAE	RS30.00	RS30.00

[Handwritten signature]
 Autorizado por

[Handwritten signature]
 Autorizado por Representante de Recursos Humanos

[Handwritten signature]
 Aprobado por Muestra Autoridad
 (Firma)



Nombre de la Actividad: Bioseguridad Hospitalaria

Área Responsable: Epidemiología

Fecha: 09/02/2024

Modalidad de la Reunión: Presencial Virtual

Hora: 9:00AM-12:00pm

Lugar/Plataforma: Aula Docente 6to piso, INCART.

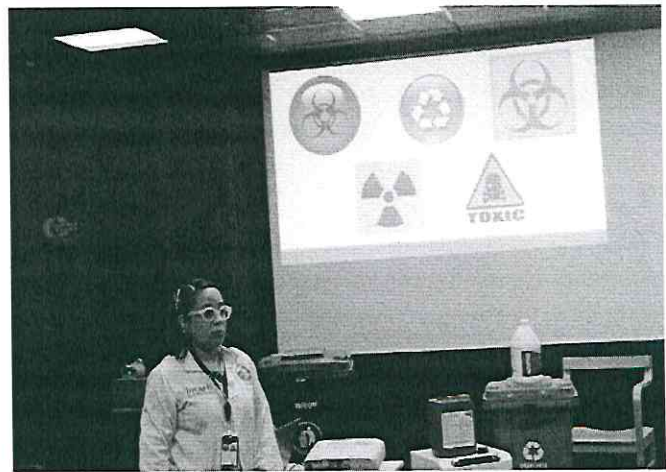
Participantes						
Nombre	Sexo (F/M)	Cédula (A solicitud)	Cargo	Institución/Dirección/Área	Firma	Correo Electrónico o Teléfono
<u>DARIP PEREZ</u>	<u>M</u>	<u>N/A</u>	<u>auxiliar</u>		<u>Peréz</u>	
<u>Katy Santana Jherin</u>	<u>F</u>		<u>auxiliar</u>	<u>laboratorio</u>	<u>Katy</u>	
<u>Yolter Revilla Ruelas</u>	<u>M</u>	<u>224-0061981-7</u>	<u>auxiliar</u>	<u>1ra planta</u>	<u>Yolter R.C.</u>	
<u>Ricard Ferrer Lugo</u>	<u>F</u>	<u>402-3006660-3</u>	<u>auxiliar</u>	<u>2 auxiliares</u>	<u>Rosario</u>	<u>Plataforma@gmail.com</u>
<u>Ricard Jiquetas Ferrer</u>	<u>F</u>		<u>auxiliar</u>	<u>hospitalaria</u>	<u>Ricard</u>	<u>boez61349@gmail.com</u>
<u>Diana Baez Dionicio</u>	<u>F</u>		<u>Enfermera</u>	<u>4ta planta</u>	<u>Diana</u>	
<u>Swampy Rodriguez</u>	<u>F</u>		<u>Enfermera</u>	<u>4ta planta</u>	<u>Swampy</u>	<u>swampy@incart.mh.gov.do</u>
<u>HATTO RODRIGUEZ</u>	<u>F</u>	<u>001-1201554111</u>	<u>auxiliar</u>	<u>1 planta</u>	<u>HATTO</u>	
<u>Carla Antonia Bolog</u>	<u>M</u>	<u>402-4629450-0</u>	<u>auxiliar</u>		<u>Carla</u>	
<u>YANIELVIS ROSALES</u>	<u>M</u>	<u>4023692451</u>	<u>auxiliar</u>		<u>Yanielvis</u>	
<u>Yalmar Marrero</u>	<u>F</u>	<u>0011883371-7</u>	<u>auxiliar</u>	<u>1ra planta</u>	<u>Yalmar</u>	
<u>Yoceni Viera M.</u>	<u>F</u>	<u>0015-007118-5</u>	<u>Enfermera</u>	<u>quimico</u>	<u>Yoceni</u>	<u>829-785-248-0</u>
<u>Yoceli Alcantara</u>	<u>M</u>	<u>402-2882288-5</u>	<u>Enfermera</u>	<u>Quimico</u>	<u>Yoceli</u>	<u>829-785-248-0</u>
<u>Yoceli Alcantara</u>	<u>F</u>	<u>011-00419341</u>	<u>auxiliar</u>	<u>1ra planta</u>	<u>Yoceli</u>	<u>829-785-248-0</u>
<u>Yolanda Beltrán Sotillo</u>	<u>F</u>	<u>001-13103234</u>	<u>Enfermera</u>	<u>laboratorio</u>	<u>Yolanda</u>	<u>809-963-5638</u>
<u>YANIRA GARCIA RODRIGUEZ</u>	<u>F</u>	<u>4022336545</u>	<u>auxiliar</u>	<u>casado</u>	<u>Yanira</u>	<u>809-703-5156</u>

*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.

Yolanda Beltrán Sotillo



Bioseguridad Hospitalaria



Nombre de la Actividad:

Capacitación : "Colocación de Líneas de ostomías".

Área Responsable: División de Enfermería

Fecha: 18/03/2024

Modalidad de la Reunión: Virtual Presencial

Hora: 09:00am

Lugar/Plataforma: Oficina de Enfermería.

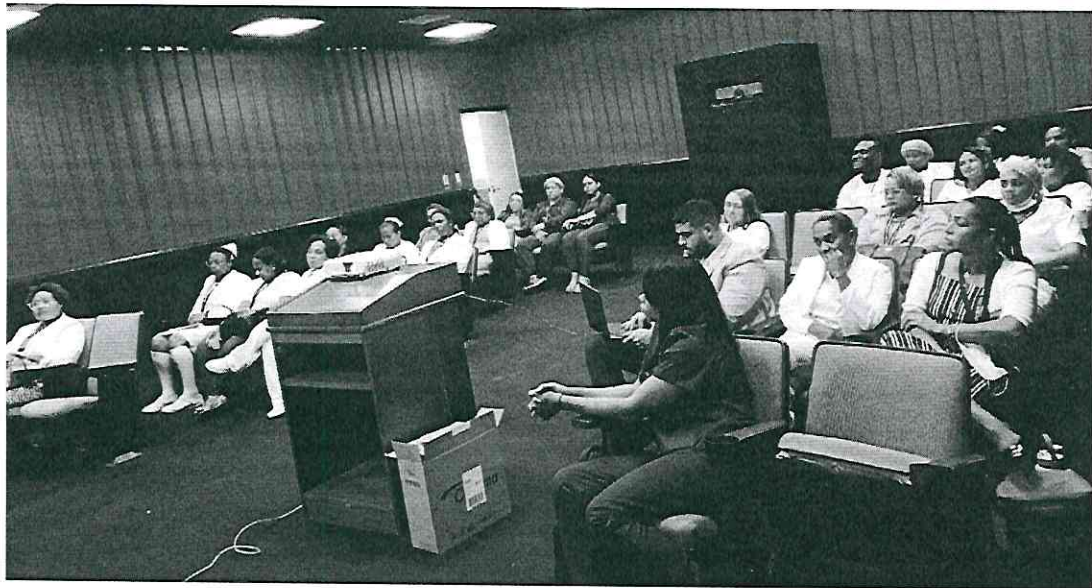
Participantes

Nombre	Sexo (F/M)	Cédula (A solicitud)	Cargo	Institución/Dirección/Área	Firma	Correo Electrónico o Teléfono
Richard J. J. J.	M	223-01366167	Asesor	Colaboración UCI	Rubén	809-929-2253
Diana	F	402-39206056	Asesora	UCI	Diana	809-929-2253
Diana	F	223-00253729	Asesora	Consultas	Diana	809-929-2253
Magdalena Valdez	F	402-0039418-2	Asesora	Consultas	Magdalena	809-929-2253
Melinda Rincón	F	402-2759988-6	Asesora	Urgencias	Melinda	809-929-2253
Magda	F	04-00171342	Asesora	Consultas	Magda	809-929-2253
Yolanda	F	001-0492258-6	Asesora	Consultas Externas	Yolanda	809-929-2253
María D. Bora	F	104-0044336-7	Asesora	H.P.D.	María	809-929-2253
Melinda	F	00101029616-8	Asesora	H.P.D.	Melinda	809-929-2253
Yolanda	F	001-1378971-3	Asesora	Región Sur	Yolanda	809-929-2253
Yolanda	F	001-1133855-5	Asesora	Región Sur	Yolanda	809-929-2253
Yolanda	F	223-0054380-1	Asesora	UCI	Yolanda	809-929-2253
Yolanda	F	001-1788585-8	Asesora	H.P.D.	Yolanda	809-929-2253
Yolanda	F	221-0038666-6	Asesora	H.P.D.	Yolanda	809-929-2253
Yolanda	F	154-0001733-5	Asesora	H.P.D.	Yolanda	809-929-2253
Yolanda	F	402-228735	Asesora	H.P.D.	Yolanda	809-929-2253

*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.



Colocación de Líneas de Ostomias.



Código de la Acción de Capacitación: 20240702281
 Nombre de la Acción de Capacitación: MANEJADOR DE MICROSOFT EXCEL BÁSICO
 Institución / Empresa: INSTITUTO NACIONAL DEL CÁNCER ROSA EMILIA SANCHEZ PEREZ DE TAVARES

Fecha de Inicio: 26/02/2024
 Fecha de Término: 27/03/2024
 Total Horas Programadas: 30
 A Pagar: 30

Delisob Geronimo

No.	Número de Cédula o Pasaporte	Nombre(s) y Apellido(s)	Sexo			Nivel			Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Resultado
			F	M	OP	MM/G	MM/G	MM/G						
1	00117482018	JUANA CONCEPCION CONTRERAS ALMONTÉ	X		X									X
2	22300519117	ERIKA FRANCISCA DE LOS SANTOS ENCARNACION	X		X									X
3	00104313846	BRINEVA DE OLEO CUELLO	X		X									X
4	22800069084	FRANCIA GENEIDY DEL ROSARIO MATOS	X		X									X
5	10600075104	ARIANNY ARLENY DIAZ ALMANZAR	X		X									X
6	40226309157	EDINSON ENCARNACION NOVA			X									X
7	01000724987	MARLENDY CESARINA FELIZ PINEDA	X				X							X
8	00110905668	YANET TERESA FORTUNATO RIVERA	X		X									X
9	08700153896	SILVESTRE GARCIA CRUZ		X	X									X
10	00201355690	NANCY GERMAN JIMENEZ	X		X									X
11	05300178240	MARIA CATALINA INFANTE	X		X									X
12	01100304805	NELSON SALVADOR LEBRON GUZMAN		X	X									X
13	00116221417	BRIGIDA MARTE HEREDIA	X		X									X
14	06800225903	ISABEL PANIAGUA FRIAS DE QUEZADA	X		X									X
15	01200957775	LETICIA RAMIREZ NUÑEZ	X		X									X
16	22600188662	ROSALBA RIVAS MARTINEZ	X		X									X
17	08700176467	DULCE ESPERANZA SALCEDO FRIAS	X		X									X
18	40222033124	NATALIA ROCIO SANTANA RODRIGUEZ	X		X									X
19	22500221084	RODOLFO ANTONIO UREÑA JIMENEZ	X		X									X
Total			15	4	18		1							2

INPOTEP
 Dirección Regional Metropolitana
 División de Asesoría y Capacitación
 FIRMADO POR VALDERRAMA
 Fecha: 07/05/24

Observaciones:

Legenda: F= Femenino, M= Masculino, OP = Operario, MM = Mandos Medios, G = Gerente, Resultado, C = Califica
 Contraparte de la Empresa

Facilitador(a)

Asesor(a)

Certificado: Físico Web
 Coordinador(a) de Encargado(a) de la Firma



Instructivo de llenado del RT-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 Terminio: 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 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 coloca una marca de cotejo 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 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 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 contratante 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.

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.

20240702281				
No.	Nombre	Apellido(s)	Número de ID	Promedio y/o Calificación Final
1	JUANA CONCEPCION	CONTRERAS ALMONTE	00117482018	100 ✓
2	ERIKA FRANCISCA	DE LOS SANTOS DE MELIZ	22300519117	91 ✓
3	BRINEYA	DE OLEO CUELLO DE PEGUERO	00104313846	95 ✓
4	FRANCIA GENEIDY	DEL ROSARIO MATOS	22800069084	98 ✓
5	ARIANNY ARLENY	DIAZ ALMANZAR	10600075104	35 ✓
6	EDINSON	ENCARNACION NOVA	40226309157	40 ✓
7	MARLENDY CESARINA	FELIZ PINEDA	01000724987	90 ✓
8	YANET TERESA	FORTUNATO RIVERA	00110906668	99 ✓
9	SILVESTRE	GARCIA CRUZ	08700153896	90 ✓
10	NANCY	GERMAN JIMENEZ	00201356690	99 ✓
11	MARIA CATALINA	INFANTE DE CRUZ	05300178240	96 ✓
12	NELSON SALVADOR	LEBRON GUZMAN	01100304805	91 ✓
13	BRIGIDA	MARTE HEREDIA	00116221417	83 ✓
14	ISABEL	PANIAGUA FRIAS	06800225903	95 ✓
15	LETICIA	RAMIREZ NUÑEZ	01200957775	70 ✓
16	ROSALBA	RIVAS MARTINEZ	22600188662	97 ✓
17	DULCE ESPERANZA	SALCEDO FRIAS DE ABREU	08700176467	76 ✓
18	NATALIA ROCIO	SANTANA RODRIGUEZ	40222033124	92 ✓
19	RODOLFO ANTONIO	URENA JIMENEZ	22500221084	94 ✓

INFOTEP
 Dirección Regional Metropolitana
 División de Registro y Estadísticas
 Revisado y Validado
 Firma: 
 Fecha: 02/05/24.

P/PA
 Misel Mesden A



Nombre de la Actividad: Gestión de Instrumental Quirúrgico y Reprocesamiento de Dispositivos Médicos

Área Responsable: Gestión Humana/Enfermería

Fecha: 31/01/2024

Modalidad de la Reunión: Presencial Virtual

Hora: 10:00AM

Lugar/Plataforma: Aula Docente 6to piso, INCARF.

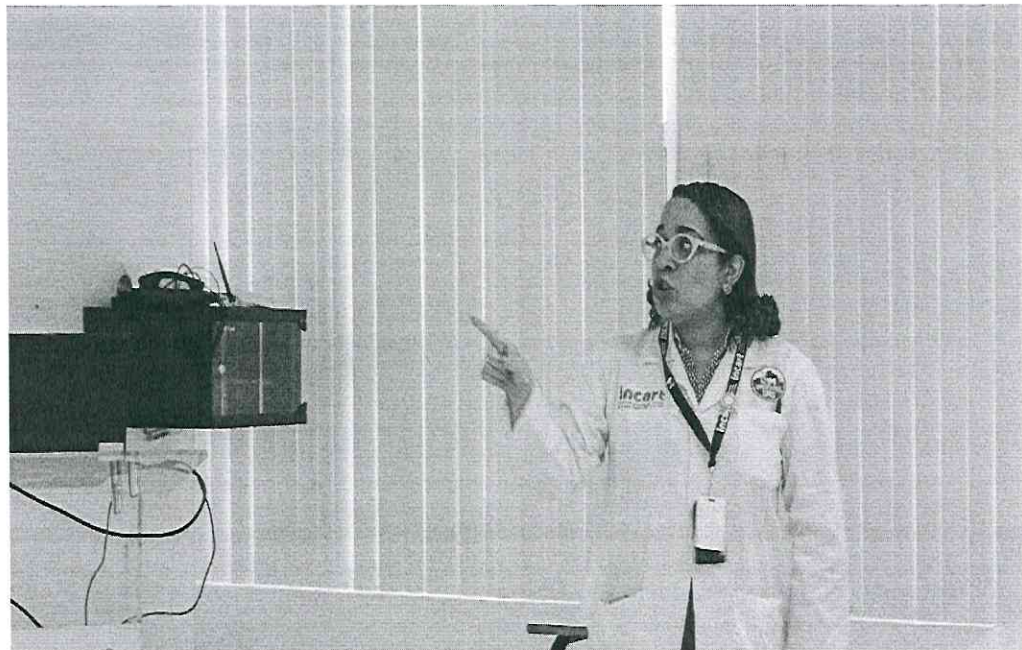
Participantes						
Nombre	Sexo (F/M)	Cédula (A solicitud)	Cargo	Institución/Dirección/Área	Firma	Correo Electrónico o Teléfono
YECENIA VICENTE M	F	075-000 7165-1	Enfermera	Quirófanos		yecenia.vicente@incarf.gub.ve
Mireis de los Santos	F	402-1382612-2	Enfermera	Quirófanos		la-nick24219@vtr.net.ve
Paola M. Rodríguez	F	104-0017447	Enfermera	Quirófanos		paola.rodriguez@incarf.gub.ve
Ricard J. Rodríguez	M	773-013668-1	Enfermero	Quirófanos		ricard.rodriguez@incarf.gub.ve
Yanis M. Rodríguez	M	M. 2888829-5	Enfermero	Quirófanos		yanis.rodriguez@incarf.gub.ve
Prinzess A. Lora	M	402-398749-5	Enfermera	Quirófanos		prinzess.lora@incarf.gub.ve
Yasmir G. Cabrera G.	F	225-00379510	Enfermera	Quirófanos		yasmir.gabrer@incarf.gub.ve
Yasmir G. Lora	F	001-1931509-3	Enfermera	Quirófanos		yasmir.g.lora@incarf.gub.ve
Yasmin S. Segura	F	224-0042145-5	Enfermera	Quirófanos		yasmin.segura@incarf.gub.ve
Yasmin M. Segura	F	001-1609502-9	Enfermera	Quirófanos		yasmin.m.segura@incarf.gub.ve
Yasmin M. Segura	F	402-2214670-0	Enfermera	Quirófanos		yasmin.m.segura@incarf.gub.ve
Yasmin M. Segura	F	001-08345308-9	Enfermera	Quirófanos		yasmin.m.segura@incarf.gub.ve
Yasmin M. Segura	F	001-16946229-4	Enfermera	Quirófanos		yasmin.m.segura@incarf.gub.ve

*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.



Gestión de Instrumental Quirúrgico y Reprocesamiento de Dispositivos Médicos



Nombre de la Actividad: Higiene de manos y medidas de prevención de Infecciones.

Área Responsable: Epidemiología/departamento de Recursos Humanos

Fecha: 18/03/2024

Modalidad de la Reunión: Presencial Virtual

Hora: 10:00AM

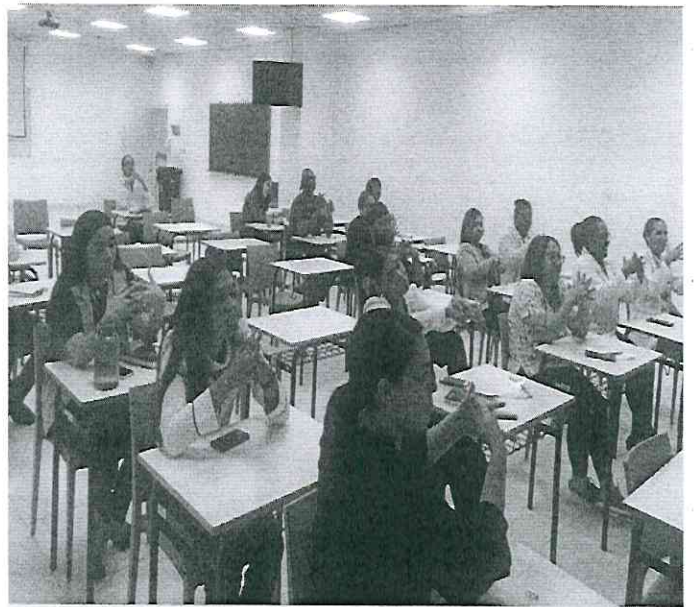
Lugar/Plataforma: Aula Docente 6to piso, INCART.

Participantes						
Nombre	Sexo (F/M)	Cédula (A solicitud)	Cargo	Institución/Dirección/Área	Firma	Correo Electrónico o Teléfono
Tanya Castilla	F	N/A	auditor	INCART auditoría médica	Tanya Castilla	Tanya.castilla@chahmwi
Andy Castro	F	N/A	coordinador	INCART auditoría médica	Andy Castro	AndyCastro@incart@gmail
Wendy de la Cruz	F	402-29403225	Asesor	Comercio Anfibolítico	Wendy de la Cruz	wendydeacruz391@gmail.com
Román Amador S	F	402-00567618	PCX/ST/ST	Farmacología clínico	Román Amador	RománAmador@chahmwi.com
Diego Andrey Pizarro	M	402-23350574	Asistente	INCART	Diego Andrey Pizarro	DiegoAndreyPizarro@chahmwi.com
Andrés M. Piedra Penicop	F	N/A	A. Adm	Hospitalización	Andrés M. Piedra Penicop	Andres.M.Piedra@chahmwi.com
Edmundo Ayala	F	N/A	Médico	Hospitalización	Edmundo Ayala	EdmundoAyala@chahmwi.com
Juan Carlos Martínez	F	923-0090904-6	Secretaria	Fisioterapia	Juan Carlos Martínez	JuanCarlosMartinez@chahmwi.com
Alexandra Fichas	M	N/A	Asistente	Fisioterapia	Alexandra Fichas	AlexandraFichas@chahmwi.com
Fior Dávila Cruz	F	402-77683560	Neumólogo	Medicina de Familia y Geriátrica	Fior Dávila Cruz	FiorDávilaCruz@chahmwi.com
Shahrip Velasco Balcázar	F	601-1542605	EN	División de Laboratorio	Shahrip Velasco Balcázar	ShahripVelascoBalc@chahmwi.com
Christy Torres	F	001-17801324	Biomatólita	Banco de Sangre	Christy Torres	ChristyTorres@chahmwi.com
Yasmin Hoyer	F	001-18853312	Cardiología		Yasmin Hoyer	YasminHoyer@chahmwi.com
Yolanda Pizarro	F	N/A	Asistente	Enfermería	Yolanda Pizarro	YolandaPizarro@chahmwi.com

*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.



Higiene de manos y medidas de prevención de infecciones.





REPORTE EJECUCIÓN DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

RT-07-PT-ONA-040
Edición 8

Código de la Acción de Capacitación: 20240703224
Nombre de la Acción de Capacitación: HUMANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD
Institución / Empresa: INSTITUTO NACIONAL DEL CANCER ROSA EMILIA SANCHEZ PEREZ DE TAVARES

Fecha de Inicio: 14/03/2024
Fecha de Término: 14/03/2024
Total Horas Programadas: 8

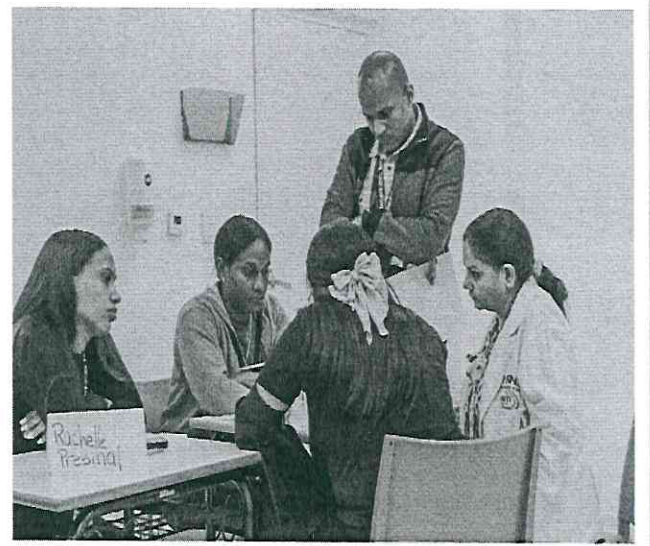
A Pagar: _____

No.	Número de Cédula o Pasaporte	Nombre(s) y Apellido(s)	Sexo			Nivel			Fecha	Firma	Asistencia de los Participantes	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Resultado
			F	M	OP	MM/G	C	NC								
1	40211910696	HILLARY NAOMY CASTRO RIVERA	X			X										
2	01200921177	HAISER BERENI DE LEON OLIVERO	X													
3	09300452225	JESUS DE LOS SANTOS SORIANO		X												
4	00117997304	JONATHAN MIGUEL DEL AMPARO SUAREZ		X												
5	40237008749	ELIAN FAMILIA TERRERO		X												
6	00118570050	ROSAURA MARTINA GÓMEZ MUÑOZ	X			X										
7	00102429214	FELIX MANUEL JIMENEZ SOSA		X												
8	00117858548	LADI ROSELIN MARIANO MORENO		X												
9	00117580712	DOMINGO ANTONIO MATOS FELIZ			X											
10	049000542061	GEOBANNY ALTAGRACIA MORA SORIANO	X													
11	22301161471	CARINA MORILLO VALENZUELA	X			X										
12	40223365459	ISAURA PAULINO VARGAS	X			X										
13	02800189181	CARMEN ALICIA PEÑA MELO	X													
14	40223945874	RACHELLE ELIANY PRESINAL MEJIA	X													
15	093000540011	GLENIS QUEZADA PAULINO	X			X										
16	40211758236	ELIANY ESTHER RAQUEL BAEZ	X			X										
17	00110604261	DOMINGA RINCON	X													
18	02300263577	ENILDA JEANNETTE SANCHEZ REYES	X													
19	40219888852	ROSELYN SANTANA MARTES	X													
20	09000096694	MARIA YOCCELINA SEVERINO CONCEPCION	X													
21	00118475656	MARTINA SOLIS DE LA CRUZ	X													
22	40233204425	RAQUEL ALTAGRACIA SORIANO MARTINEZ	X													
23	40209449095	RUTH ESTHER VALDEZ	X													
Total			18	5	6	17										



Observaciones:
 Legenda: F= Femenino, M= Masculino, OP = Operario, MM = Mandos Medios, G = Gerente, Resultado, C = Califica N/C = No califica
 Director(a) de la Empresa: _____ Asesor(a) _____
 Facilitador(a): _____ Coordinador(a) o Encargado(a) del Depto. _____
 Certificado: Físico Web

Humanización de los Servicios de Salud 14/3/2024





REPORTE EJECUCIÓN DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

RT-07-PT-ONA-040
Edición 8

Código de la Acción de Capacitación: 20240700717
 Nombre de la Acción de Capacitación: HUMANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD
 Institución / Empresa: INSTITUTO NACIONAL DEL CÁNCER ROSA EMILIA SANCHEZ PEREZ DE TAVARES

Fecha de Inicio: 24/01/2024
 Fecha de Término: 24/01/2024
 Horario: Miércoles
 08:00-01:00

Total Horas Programadas: 8 A Pagar: _____

Facilitador(a):
 AUDREY RAFAELINA REYNOSO VARGAS

No.	Número de Cédula o Pasaporte	Participantes Nombre(s) y Apellidos	Sexo			Nivel		Fecha	Firma	Asistencia de los Participantes					Resultado		
			F	M	OP	MMIG	Fecha			Fecha	Fecha	Fecha	Fecha				
1	10400252739	DIANA BAEZ DIONICIO	X		X												
2	00116386343	MARIANELA BAEZ MONTERO	X			X											
3	00113103279	ALEXANDRA BELEN DE LOS SANTOS	X			X											
4	40221413614	IRCANIA GLOBEL CLASE RAMIREZ	X				X										
5	40228893685	JESUS NEFTALI CUSTODIO CORDERO			X												
6	06500372984	KATHERINE BEATRIZ DE LA CRUZ PAYANO	X				X										
7	01001129194	WILLIAMS CESAR DE LEON BELTRE			X												
8	22500295070	YUDITH ECHAVARRIA VALDEZ	X				X										
9	40222995363	JOSE ARMANDO GARCIA DELGADO			X												
10	09600274121	ANDERSON GARCIA VARGAS			X												
11	22300743253	MANUEL ANTONIO HERASME ROSA			X												
12	00117629998	JACQUELINE LUCIANO MONTERO	X			X											
13	22400471391	EDER RODRIGO MATOS GONZALEZ			X												
14	00201274016	KARIMARIEN MONTAÑO JIMENEZ	X			X											
15	00101736270	JEANNETTE MONTILLA	X			X											
16	40222880334	ARMANDO ROBINSON MOYA			X												
17	00118853712	YASSIEL ALTAGRACIA MOYA WIRMON	X			X											
18	00117008680	VICTOR PERALTA CUEVAS			X												
19	40200494777	DARIEN ADRIEL PERALTA SERRANO			X												
20	40222187201	ANANYELIS PAOLA RODRIGUEZ SANCHEZ	X			X											
21	40221873801	CARLOS FEDERICO SCHIRLS MOLINA			X												
22	00115058026	HIL DELISA MARIA SEGURA MERCEDDES	X			X											
23	01001114766	KIABET DIDANIA SORIANO ESTEPAN	X				X										
24	40225456009	ADERSON SUAREZ SANCHEZ			X												
25	07500071688	YECENIA VICENTE MONTERO	X			X											
Total			14	11	15	10											



Observaciones:

Instructivo de llenado del RT-47-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.

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 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 cojejo 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 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 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.

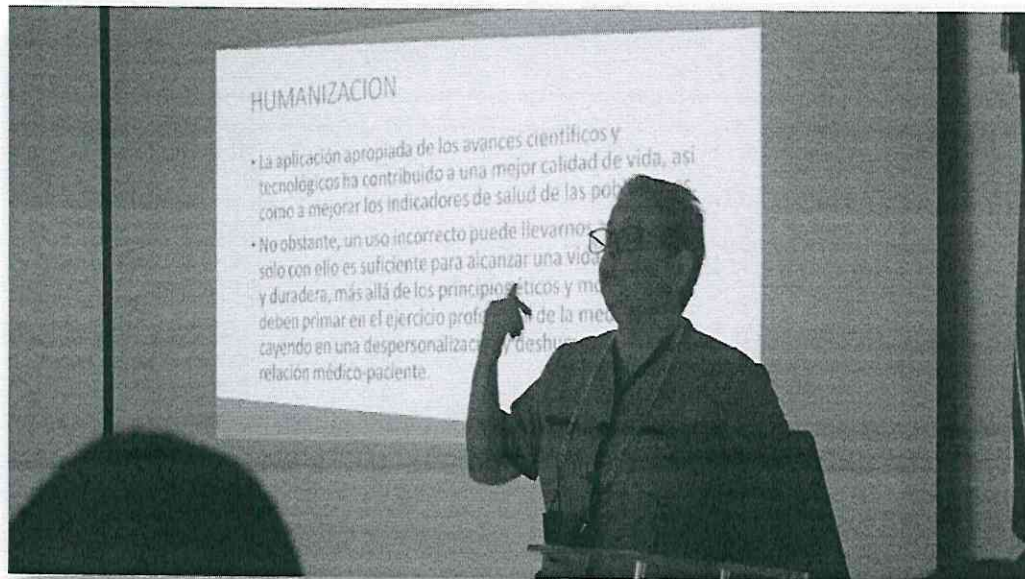
Facilitador: El facilitador que imparte la acción formativa firma en el espacio correspondiente.

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.

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

Humanización de los Servicios de Salud 24/01/2024





REPORTE EJECUCIÓN DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

Código de la Acción de Capacitación: 20240702280
Nombre de la Acción de Capacitación: INTELIGENCIA EMOCIONAL
Institución / Empresa: INSTITUTO NACIONAL DEL CÁNCER ROSA EMILIA SANCHEZ PEREZ DE TAVARES

Fecha de Inicio: 22/02/2024
Fecha de Término: 22/02/2024
Total Horas Programadas: 8

A Pagar: _____

Table with columns: No., Número de Cédula o Pasaporte, Nombre(s) y Apellido(s), Sexo (F, M), Nivel (OP, MM, IG), Fecha, Firma, Asistencia de los Participantes, Resultado (C, NC). Includes a total row at the bottom.

Observaciones:

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

Contraparte de la Empresa

Asesor(a)

Certificado: Físico Web

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



Instructivo de llenado del RT-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 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 coloca una marca de cotejo 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 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 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 impartió 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.

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.

INTELIGENCIA EMOCIONAL





REPORTE EJECUCIÓN DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

RT-07-PT-ONA-040
Edición 8

Código de la Acción de Capacitación: 20240703243
Nombre de la Acción de Capacitación: PRIMEROS AUXILIOS
Institución / Empresa: INSTITUTO NACIONAL DEL CÁNCER ROSA EMILIA SANCHEZ PEREZ DE TAVARES

Fecha de Inicio: 26/03/2024
Fecha de Término: 26/03/2024
Total Horas Programadas: 8

A Pagar: _____

No.	Número de Cédula o Pasaporte	Participantes Nombre(s) y Apellido(s)	Sexo			Nivel		Fecha	Firma Asistencia de los Participantes	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Resultado
			F	M	OP	MM/G									
1	00200940435	MARIANA AGRAMONTE SANTIAGO	X		X										X
2	40225633185	RAMON HAIROLD ALCANTARA SHEPHARD		X		X									X
3	40221177864	ELDON HIGGINS DE JESUS GUZMAN		X		X									X
4	22500867407	JHOHARDIS LORENA DEL ORBE MORENO	X			X									X
5	00105325344	MARIETTE MARGARITA FELIZ ANDUJAR	X			X									X
6	09300473577	JENNY AGUSTINA FILION ROSARIO	X			X									X
7	00119398216	EDWIN GUERRERO PERALTA		X		X									X
8	40224727426	ANTONY GUZMAN GUILLEN		X		X									X
9	00201077971	MARTHA JIMENEZ LEBRON	X			X									X
10	00117858548	LADI ROSELYN MARIANO MORENO	X			X									X
11	40239906056	PAOLA VANESSA MARTINEZ LOPEZ	X			X									X
12	40220209965	JOHN CARLOS MATOS VALDEZ		X		X									X
13	40222880334	ARMANDO ROBINSON MOYA		X		X									X
14	4022454812	VICTOR RAMON PAREDES CABRAL		X		X									X
15	018000347013	LUZ DEL CARMEN PELAEZ MEDINA	X			X									X
16	224000543801	KARLEIDY PEÑA	X			X									X
17	40223653763	XIOMARA ORQUIDEA PINALES FLORENTINO	X			X									X
18	40227599186	MADELIN RINCON RINCON	X			X									X
19	40241366174	MAICOL MIGUEL RODRIGUEZ LORA		X		X									X
20	22300613969	JORDAN VIRGILIO SANTANA MARTINEZ		X		X									X
21	068800370832	CLARA SUAREZ REYNOSO	X			X									X
22	00107373904	ROSA LOYSSI SUERO SANCHEZ	X			X									X
23	00110544665	YESENIA TERRERO SEGURA	X			X									X
24	00116088586	GABRIELA VALENZUELA MARINEZ	X			X									X
Total			15	9	3	21									23

Observaciones:

Legenda: F= Femenino, M= Masculino, OP = Operario, MM = Mandos Médicos, G = Gerente, Resultado.. C = Califica NIC = No califica

Certificado: Físico Web

[Signature]
Gerente de la Empresa

[Signature]
Facilitador(a)

Asesor(a)

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

Instructivo de llenado del RT-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 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 coloca una marca de cotejo 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 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 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.

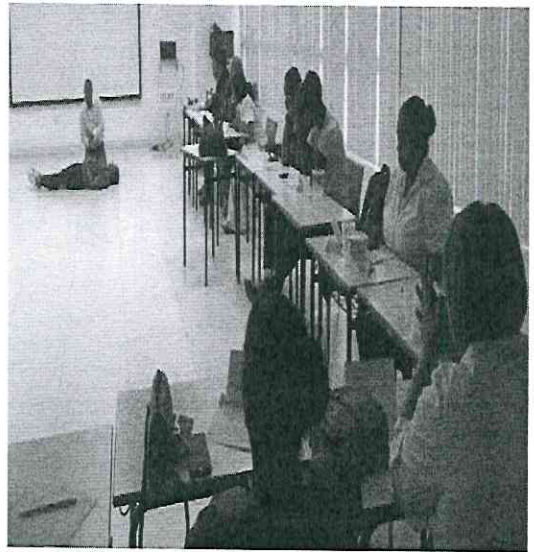
Facilitador: El facilitador que imparte la acción formativa firma en el espacio correspondiente.

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 certificado físico marcará recuadro correspondiente, y si lo quiere descargar de la Web marcará con una X en el recuadro Web.

Primeros Auxilios



Nombre de la Actividad:

Procedimiento de Transfusión y Funciones de Enfermería en el Acto Transfusional.

Área Responsable: División de Enfermería

Fecha: 12/03/2024

Modalidad de la Reunión: Virtual Presencial

Hora: 10:00am

Lugar/Plataforma: Oficina de Enfermería.

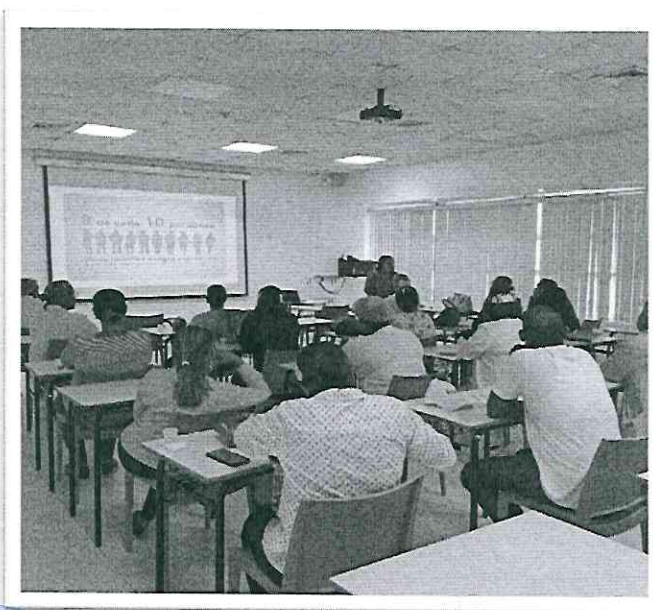
Participantes						
Nombre	Sexo (F/M)	Cédula (A solicitud)	Cargo	Institución/Dirección/Área	Firma	Correo Electrónico o Teléfono
Alberdas Sibiano	F	068-0028564	Enfermera	Hsp. Planta Alta	[Firma]	
Gaudy Leyba	F	402-2234066	Enfermera	4ta planta	[Firma]	gaudy.leyba@medica.com
Jessy Macreón	F	012-01079215	Enfermera	2da planta	[Firma]	0103140@gmail.com
Modelin Rincon Rincon	F	402-2759186	Asistente	URGENCIAS	[Firma]	maddimr@medica.com
Marij E. Nelson	F	002 013017442	Enfermera	4ta planta	[Firma]	Maria.nelson@casibb.com
Diana Baez D.	F	04-00252239	Enfermera	4ta planta	[Firma]	baezbaez@gmail.com
Amanuelle Rodriguez	F	402-2218320	Enfermera	4ta planta	[Firma]	amanuelle.28@gmail.com
Jessy Macreón	M	002-2883695	Enfermera	Quirón	[Firma]	macreonyessy@gmail.com
Meris Juan-maria	F	104-00019134	Enfermera	U.C.P.	[Firma]	
Diana Tejada Pineda	F	002-0318919	Enfermera	URGENCIAS	[Firma]	tejadad@medica.com
Mary W. Brown	F	223-01036837	Enfermera	Hsp. Planta Alta	[Firma]	marybrown@medica.com
Marij Nelson	F	082-00224049	Asistente	Hsp. Urgencias	[Firma]	
Modelin Rincon	F	01-09405985	Asistente	Hsp. Urgencias	[Firma]	modelinr@medica.com
Gisela Rodriguez	F	001-06903036	Enfermera	Urgencias	[Firma]	009-89-1424
Jade R. Naranjo M	F	011-1785588	Enfermera	Urgencias	[Firma]	809-3870478
Jessy Macreón	F	402-2011837	Enfermera	Urgencias	[Firma]	jessym@medica.com

*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.

Participantes						
Nombre	Sexo (F/M)	Cédula (A solicitud)	Cargo	Institución/Dirección/Área	Firma	Correo Electrónico o Teléfono
Andrés R. B.	F	0194-00112601	Asesor	UNA Puerto	MCS	andy.salt@ahai
Victor Aguilar Amador	M	001-1700865-0	Asesor	4to. planta	Andrés	aguiarv@ahai
Jenny's Kabele K. D. 2020	F	402-24801970	Asesor	4to. planta	Jenny's	jenny.k@ahai
Eleonora P. 2020	F	228-0009359	Asesor	4to. planta	Eleonora	eleonora.p@ahai
Andrés J. Valdes	F	001-1606858-6	Asesor	4to. planta	Andrés	andres.j.v@ahai
Delmaria C. 2020	F	093-0052491-4	Asesor	4to. planta	Delmaria	delmaria.c@ahai
Margarita Paula A.	F	068-00073089	Asesor	4to. planta	Margarita	margarita.p@ahai
Carmona D. 2020	F	002-007341713	Asesor	4to. planta	Carmona	carmona.d@ahai
Yosio Manuel 2020	M	225-0033763-5	Asesor	4to. planta	Yosio	yosio.m@ahai
Delmaria P. 2020	F	001-1150468	Asesor	4to. planta	Delmaria	delmaria.p@ahai
Andrés J. 2020	F	001-16852000	Asesor	4to. planta	Andrés	andres.j@ahai
Delmaria P. 2020	F	228-0009359	Asesor	4to. planta	Delmaria	delmaria.p@ahai
Delmaria P. 2020	F	075-0007165-4	Asesor	4to. planta	Delmaria	delmaria.p@ahai
Delmaria P. 2020	F	001-07025912	Asesor	4to. planta	Delmaria	delmaria.p@ahai
Delmaria P. 2020	F	001-1696229	Asesor	4to. planta	Delmaria	delmaria.p@ahai

*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.

Procedimiento de Transfusión y Funciones de Enfermería en el Acto Transfusional





Nombre de la Actividad:

Taller de Xhis y Xirama, módulo de urgencias.

Área Responsable: Enfermería

Fecha: 13/02/2024

Modalidad de la Reunión: Virtual Presencial

Hora: 9:00AM

Lugar/Plataforma: Aula Docente 6to piso, INCART.

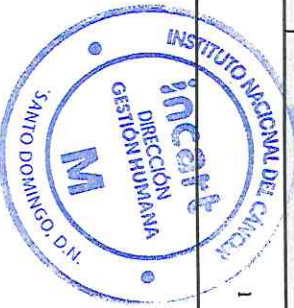
Participantes

Nombre	Sexo (F/M)	Cédula (A solicitud)	Cargo	Institución/Dirección/Área	Firma	Correo Electrónico o Teléfono
Betty M. Pae Medina	F	077-001043-7	Col. Ad. Urgencia	Urgencia	Betty M. Pae Medina	betty.pae@incart.com
Mag. M. Pae	F	018-0034701-3	Enfermera	Urgencia	Mag. M. Pae	magpae@incart.com
Estelina M. M. Mues	F	001-0784303-9	Col. Ad. Urgencia	Urgencia	Estelina M. M. Mues	estelinamues@incart.com
Miriam St. Torres	F	224-0044185-5	Asist. Social	Urgencia	Miriam St. Torres	miriamst@incart.com
Mario Alf. Montes de Oca	F	402-25958265	Auditor	Consulta Externa	Mario Alf. Montes de Oca	marioalf@incart.com
Gabriela Urbangue	F	001-16065586	Asist. AD	Urgencia	Gabriela Urbangue	gabrielaurb@incart.com
Jose Javier Sosa Sardi	F	001-07337304-9	Asist. Social	Urgencia	Jose Javier Sosa Sardi	joseljss@incart.com
Yenny's Caceres	F	224-0024874	Asist. Social	Urgencia	Yenny's Caceres	yenny@incart.com
Michelle Mues Subim	F	002-0107491	Asist. Social	Urgencia	Michelle Mues Subim	michellesubim@incart.com
Manuela Mues	F	001-05325344	Asist. Social	Urgencia	Manuela Mues	manuela@incart.com
Yenny Caceres	F	001-0921847-9	Asist. Social	Urgencia	Yenny Caceres	yenny@incart.com
Yenny Caceres	F	001-16962254	Asist. Social	Urgencia	Yenny Caceres	yenny@incart.com
Elisavinda Mues	F	001-00210784-4	Asist. Social	Urgencia	Elisavinda Mues	elisavinda@incart.com

*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.

Esmeralda Rodriguez
Mariano y Diana M.



Taller de Xhis y Xfarma



Nombre de la Actividad:

Charla Cálculo Farmacológica

Area Responsable:

Fecha: 11 - marzo - 2024

Modalidad de la Reunión: Virtual Presencial

Hora: 10:00 AM

Lugar/Plataforma:

Zoom cine

Participantes

Nombre	Sexo (F/M)	Cédula (A solicitud)	Cargo	Institución/Dirección/Área	Firma	Correo Electrónico o Teléfono
Lesania Melo	F	N/A	coordinadora	Departamento de Higiene	[Firma]	24720521
Nancy Cardona	F	N/A	Psicóloga	Medicina Interna	[Firma]	NancyCardona@Hospital
Alondra Campuzano	M	N/A	Psicólogo	"	[Firma]	alondra.campuzano@hospital
Shirley Wilson Balle	F	N/A	Psicóloga	División Terapia Social	[Firma]	ShirleyWilson@hospital
Juliana D. Buitrago	F	N/A	psicóloga	Tramitación	[Firma]	ext. 1187
Terany Buitrago Perea	F	N/A	psicóloga	Tramitación	[Firma]	ext. 1018
Wendy Soló	F	N/A	Asistente	Hospitalización	[Firma]	ext. 4012
Christian Alfaro	F	N/A	Asst	Div. Emerg. y Urg.	[Firma]	ext. 1015
Patricia Espinosa Sandoz	F	N/A	medico	Capacitación	[Firma]	ext. 1015
Alma Isabel Nicasolas	F	N/A	Medica	Unidad de Pediatría	[Firma]	ext. 1015
Ylania Nicasolas	F	N/A	quimio	Unidad de Pediatría	[Firma]	ext. 1015
Diana Cristóbal	F	N/A	Asistente	Medicina Interna	[Firma]	ext. 1015
Terany Henríquez	F	N/A	psicóloga	"	[Firma]	ext. 1015
Laura Mabel Galán Saldaña	F	N/A	psicóloga	"	[Firma]	ext. 1015
Rosmary Urena Espinosa	F	N/A	Asistente	Oncología Médica	[Firma]	ext. 2041
Florencia B. Basso Bire	F	N/A	Secretaria	Administración	[Firma]	ext. 1015

*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



Participantes

Nombre	Sexo (F/M)	Cédula (A solicitud)	Cargo	Institución/Dirección/Área	Firma	Correo Electrónico o Teléfono
Sebastian Arador Sanchez	F	402-4430951-2	Estudiante	UASD	Sebastian	benjamin950@gmail.com
Angela Paganin Boid	F	001-00897636	Profesora	Unidad de Patología	Angela	angelapaganin@univ.edu.do
Gabrielito Supo Estanislao	F	402-1037518-3	Estudiante	UASD	Gabrielito Supo	gab2118@gmail.com
Juan yonel Fabián Pérez	F	402-1037515-6	Estudiante	UASD	Juan yonel	1993337106@gmail.com
Manoela de los Santos	F	402-44305746-9	Estudiante	UASD	Manoela de los Santos	49135465@gmail.com
ANA INES CORCINO S	F	402-44169606-4	Estudiante	UASD	ANITA	INESCORCINO3@gmail.com
Stacy Pamela Rodríguez	F	402-44968505	Estudiante	UASD	Stacy Pamela	stacy.pamela@gmail.com
Carla Fabiola de los Santos	M	402-0057349	Estudiante	UASD	Carla Fabiola	carlafabiola@gmail.com
Elor Celdia Fabian Santana	F	402-0016040-6	Estudiante	UASD	Elor Celdia	ElorceldiaFabian@gmail.com
Jayra M. Lopez Medina	F	402-2943018-2	Estudiante	UASD	Jayra M. Lopez	mayra.lopez@gmail.com
Yessica Soriano MORA	F	402-435283-0	Estudiante	UASD	Yessica Soriano	YESSICA.MORA@gmail.com
Konstanza FERRER ELLI	F	402-3320669	Estudiante	UASD	Konstanza	KONSTANZA.FERRER@gmail.com
MARILEY MELLA GARCIA	F	402-1274399-1	Estudiante	UASD	MARILEY MELLA	marileymella@gmail.com
Era Casmely Ramirez	F	402-211679-2	Médico	Auditoría Médica	Era Ramirez	eracasmely@gmail.com
Diorra ESPINOSA S.	F	N/A	Enfermera	Auditoría Médica	Diorra Espinosa	diorraespinosa@gmail.com
Juanes Pérez Ramos	F	01-562355-4	Auditoría Médica	Auditoría Médica	Juanes Pérez	juaneperez@gmail.com
María Carolina	F	01-0127883-8	Profesora	RH	María Carolina	marcarolina1501@yahoo.com
Monique PLORES	F	001128657-2	Profesora	RH	Monique Plores	moniqueplores@gmail.com
Eda R. Nyala Gaudin	F	229-0047159-1	Médico	Hospitalización	Eda R. Nyala	dr.edarandg@gmail.com
Carolina Espinosa	F	01-002963-2	Médico	Enfermería	Carolina Espinosa	carolinasp@gmail.com
Alberly Viera Caballero	F	402-2815960-0	Estudiante	UASD	Alberly Viera	alberlyviera@gmail.com

*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



Charla Cultura Tanatológica

