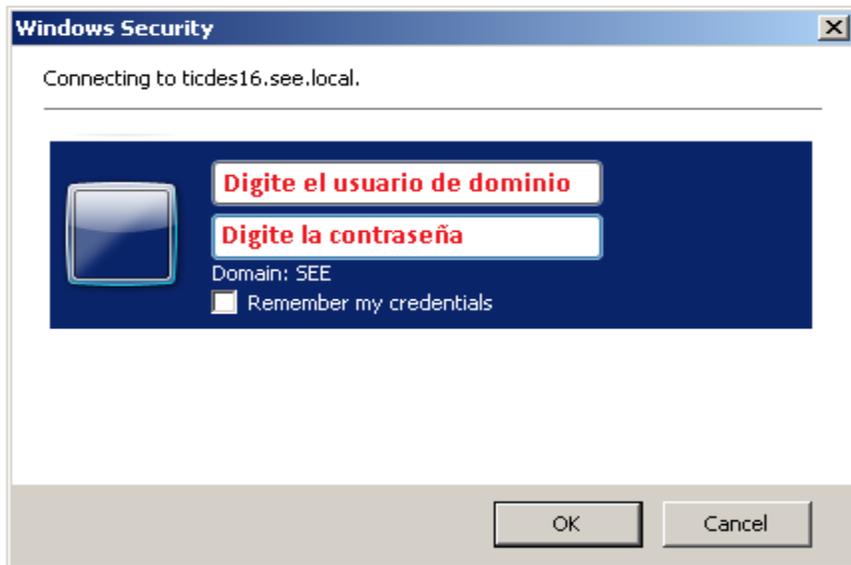


Manual del Usuario para el Registro de Necesidades de Capacitación

Una vez que haga click en el enlace enviado, el sistema va a pedir sus credenciales para autenticarse:





Ministerio de Educación

REPÚBLICA DOMINICANA

Tan pronto se autentica, el encargado deberá ver la siguiente pantalla, que corresponde al sitio de Capacitaciones y evaluaciones en la intranet del MINERD:

Inicio - Capacitación y evaluación - Windows Internet Explorer provided by Ministerio de Educación RD

http://intranet.see.local/recursos/humanos/capacitacionyevaluacion/def.asp

File Edit View Favorites Tools Help

Inicio - Capacitación y evaluación

Ministerio de Educación REPÚBLICA DOMINICANA

GESTIÓN HUMANA INTRANET DE GESTIÓN HUMANA

Capacitación y evaluación | Página de inicio | Carrera Administrativa

Buscar en este sitio...

Acciones del sitio

Examinar | Página

Capacitación y evaluación

Listas

- Necesidades de Capacitación

Funciones

- Tipos de procesos
- Capacitación
- Evaluación del desempeño
- Procedimientos

Paleta de reciclaje

- Todo el contenido del sitio

Capacitación y evaluación del desempeño

¿Quiénes Somos?

El Departamento de Capacitación es un órgano o dependencia técnica de la Dirección Gral. De Recursos Humanos, responsable de coordinar las acciones referentes a la evaluación del desempeño y de realizar los estudios diagnósticos de detección de necesidades para la formulación de los planes de formación del personal administrativo del Ministerio de Educación.

Somos la herramienta determinante en el desarrollo, actualización y mejora continua de los empleados administrativos de nuestro Ministerio.

Todos los Derechos Reservados © 2010. Ministerio de Educación de la República Dominicana

Av. Máximo Gómez esquina Cañabate, No. 07, Callejón, Ciudad Nacional, Santo Domingo, República Dominicana. Horario de Trabajo: De 7:30 a m. a 4:30 p. m. de Lunes a Viernes

Local Intranet | Protected Mode: Off

Done



Ministerio de Educación

REPÚBLICA DOMINICANA

Para acceder al Formulario de Necesidades de Capacitación, proceder a hacer click en la opción titulado **“Necesidades de Capacitación”** que está en el menú de la izquierda, como lo muestra a continuación:

The screenshot shows a web browser window displaying the Intranet of the Ministry of Education. The page title is 'Inicio - Capacitación y evaluación'. The header includes the logo and name of the 'Ministerio de Educación REPÚBLICA DOMINICANA' and 'GESTIÓN HUMANA INTRANET DE GESTIÓN HUMANA'. The main navigation menu on the left lists 'Listas', 'Funciones', 'Tipos de procesos', 'Capacitación', 'Evaluación del desempeño', and 'Procedimientos'. The 'Listas' section is expanded, and 'Necesidades de Capacitación' is highlighted with a red box and a red arrow. Below the menu, there is a large banner with the text 'Capacitación y evaluación del desempeño' and a graphic of a person. To the right of the banner, there is a section titled '¿Quiénes Somos?' with a brief description of the department's role. At the bottom of the page, there is a footer with copyright information: 'Todos los Derechos Reservados © 2010, Ministerio de Educación de la República Dominicana'.



Ministerio de Educación

REPÚBLICA DOMINICANA

Para agregar un registro nuevo, haga click en el enlace **“Agregar Nuevo Elemento”**

Ministerio de Educación
GESTIÓN HUMANA
INTRANET DE GESTIÓN HUMANA

Capacitación y evaluación

Capacitación y evaluación » Necesidades de Capacitación » Capacitaciones de mi Departamento

Nota: NO DEBE CAMBIARSE EL NOMBRE A ESTA LISTA.

Nombres	Cargo	Departamento	Áreas de Capacitación	Capacitaciones	Objetivo	Otros Entrenamientos	1. Entrenamiento	1. Personal que debe tomarlo	1. Institución	2. Entrenamiento	2. Personal
---------	-------	--------------	-----------------------	----------------	----------	----------------------	------------------	------------------------------	----------------	------------------	-------------

Agregar nuevo elemento

HAGA CLICK AQUI PARA AGREGAR UN NUEVO REGISTRO DE NECESIDAD DE CAPACITACION



Ministerio de Educación

REPÚBLICA DOMINICANA

El formulario deberá cargarse en la pantalla como lo muestra a continuación, y el encargado debe LEER y LLENAR todos los campos que se le pide:

NOTA: Al presionar en botón Guardar del formulario, si éste contiene campos requeridos que aún no han sido completados, se marcarán con *.

NOMBRE: Encargado o responsable del Departamento.

CARGO: Cargo del encargado o responsable del Departamento.

DEPARTAMENTO: Departamento al que pertenece el encargado o responsable. El encargado tiene la peculiaridad que tan pronto escriba las tres (3) primeras letras del departamento, el sistema automáticamente predice todas las posibles opciones que coincida con lo escrito:

Departamento : A medida que el usuario escriba las 3 primeras letras, el sistema predice las posibles opciones

DESCRIBA BREVE		
	CENTRO DE RECURSOS Y APRENDIZAJE MATUTINA REG.07 DIST.05	
	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	O 2013, EN LOS QUE SEA NECESARIO CAPACITAR A SU PERSONAL
	INSTITUTO DE RECUPERACION SANTA TERESA DE JESUS VESP 06-04	
	SECCION DE GESTION DE SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	

CAPACITACIONES: El encargado puede seleccionar de 1 a N capacitaciones en las diferentes áreas ofrecidas, pero DEBE seleccionar al menos una capacitación. De lo contrario, el sistema le mostrará un mensaje.

Si el encargado ha identificado otros entrenamientos adicionales, al presionar sobre el botón “SI”, el sistema le presenta hasta tres (3) opciones para que introduzca al menos una opción con las informaciones del Nombre del Entrenamiento, el personal que debe tomarlo y la Institución Provedora (incluyendo Nombre, Dirección y Teléfono) del mismo.

TIENES IDENTIFICADO ALGUNOS ENTRENAMIENTOS, EVENTOS U OTROS DE CARÁCTER FORMATIVO PARA SU PERSONAL?

SI NO

	Nombre Entrenamiento	Personal que debe tomarlo	Institución Provedora del Entrenamiento (Nombre, Dirección, Teléfono)
1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Finalmente, presione el botón “**Guardar**” y el sistema automáticamente lo llevará a una vista donde se muestra el registro que acaba de agregar.

Si por cualquier razón, necesita realizar alguna modificación al registro creado, éste sólo se podrá realizar **SIEMPRE Y CUANDO LA CONVOCATORIA ESTE ABIERTA; UNA VEZ CERRADA, SOLO PODRAN VISUALIZAR LA INFORMACION.**



Ministerio de Educación

REPÚBLICA DOMINICANA

Para editar el registro, si NO está en el sitio, debe repetir los pasos de autenticación hasta llegar al formulario.

Acciones del sitio		Escribir											
Listas		Nombres	Cargo	Departamento	Áreas de Capacitación	Capacitaciones	Objetivo	Otros Entrenamientos	1. Entrenamiento	1. Personal que debe tomarlo	1. Institución	2. Entrenamiento	2. Perso
Necesidades de Capacitación		GARDENIA CUEVA	ENCARGADA	UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL	INFORMÁTICA; MANEJO DE MEDIOS INSTITUCIONALES	ALFABETIZACIÓN DIGITAL; MANEJADOR DE INTERNET; MANEJADOR DE WORD, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD; FUNDAMENTOS BÁSICOS DE RECURSOS HUMANOS; ÉTICA, DEBERES Y DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO	MEJORAR EL DESEMPEÑO DE NUESTROS EMPLEADOS Y LOGRAR UN MEJOR SERVICIO.	NO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLI
Funciones		VICTOR PIMENTEL	DIRECTOR	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PRUEBAS NACIONALES	APOYO; INFORMÁTICA; MANEJO DE MEDIOS INSTITUCIONALES	ATENCIÓN AL CIUDADANO Y CALIDAD EN EL SERVICIO; CORTESÍA TELEFÓNICA Y MANEJO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES; REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS; ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN; ALFABETIZACIÓN DIGITAL; MANEJADOR DE INTERNET; MANEJADOR DE WORD; TRABAJO EN EQUIPO; INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EL OBJETIVO PRINCIPAL ES LOGRAR QUE LAS RESPUESTAS SE DEN EN LA MAYOR BREVEDAD POSIBLE CAPACITANDO A NUESTROS EMPLEADOS PARA QUE BRINDEN UN MEJOR SERVICIO	NO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLI



Ministerio de Educación

REPÚBLICA DOMINICANA

Coloque el cursor sobre la casilla del nombre y a continuación se le presentará a la izquierda una flecha hacia abajo.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Gestión Humana' intranet. The page title is 'Capacitación y evaluación' and the breadcrumb trail is 'Necesidades de Capacitación > Capacitaciones de mi Departamento'. The main content area displays a table with the following data:

Lista	Nombres	Cargo	Departamento	Áreas de Capacitación	Capacitaciones	Objetivo	Otros Entrenamientos	1. Entrenamiento	1. Personal que debe tomarlo	1. Institución	2. Entrenamiento	2. Pers
Funciones	<input type="checkbox"/>	CRISTINA	PROGRAMADORA	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACION	INFORMÁTICA	MICROSOFT WINDOWS; MANEJADOR DE OUTLOOK; ENTRENAMIENTO DE LINGU ATTEDANT	CAPACITACION NO EN	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APL

Below the table, there is a link 'Agregar nuevo elemento' and a 'Papelería de reciclaje' section. The footer contains the text: 'Todos los Derechos Reservados © 2010. Ministerio de Educación de la República Dominicana. Avenida Máximo Gómez esquina Santiago, No.02 Gazeur, Distrito Nacional, República Dominicana. Horario de Trabajo: De 7:30 a.m. a 4:30 p.m., de Lunes a Viernes.'



Ministerio de Educación

REPÚBLICA DOMINICANA

Haga click sobre la flecha y verá el siguiente menú de opciones. Entonces para editar el registro, haga click en la opción **“Editar Elemento”**.

The screenshot shows the 'Gestión Humana' intranet interface. The main content area displays a table titled 'Capacitaciones de mi Departamento' with the following data:

Funciones	Tipos de procesos	Capacitación	Evaluación del desempeño	Procedimiento	Lista	Ver elemento	Editar elemento	Detalles de cumplimiento	Enviar alertas	Administrar permisos	Eliminar elemento					
					<input type="checkbox"/>	CRISTINA	PROGRAMADORA	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACION	INFORMÁTICA	MICROSOFT WINDOWS; MANEJADOR DE OUTLOOK; ENTRENAMIENTO DE LINC ATTEGAMT	CAPACITACION NO EN	NO APLICA				



Ministerio de Educación

REPÚBLICA DOMINICANA

El sistema cargará las informaciones del registro seleccionado como lo muestra a continuación:

Application Page - Windows Internet Explorer provided by Ministerio de Educación RD

http://intranet.see.local/recursos/humanos/capacitacion/evaluacion/layouts/DeteccionNecesidadesCapacitacion.aspx?List=319eac29%2D87%2D456%2D4d22%2D4d9d21611618d-36Source=7

File Edit View Favoritos Tools Help

Application Page

Ministerio de Educación REPÚBLICA DOMINICANA **GESTIÓN HUMANA** INTRANET DE GESTIÓN HUMANA

Capacitación y evaluación | Página de inicio | Carrera Administrativa | Buscar en este sitio...

Acciones del sitio

Capacitación y evaluación > My Application Page

Listas
Funciones
Tipos de procesos
Capacitación
Evaluación del desempeño
Procedimientos

Papelera de reciclaje
Todo el contenido del sitio

Detección de Necesidades de Capacitación (DNC)

Ministerio de Educación

INFORMACIÓN GENERAL

Nombre: **JUAN PEREZ**
Cargo: **ASISTENTE**
Departamento: **DIRECCION DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMU**

DESCRIBA BREVEMENTE EL OBJETIVO ESTRATEGICO DE SU AREA PARA EL AÑO 2013. EN LOS QUE SEA NECESARIO CAPACITAR A SU PERSONAL.

CAPACITACION EN

AREAS/CAPACITACIONES

APOYO

ATENCIÓN AL CIUDADANO Y CALIDAD EN EL SERVICIO CORTESÍA TELEFÓNICA Y MANEJO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN
 TÉCNICAS DE ARCHIVOS REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS.

INFORMÁTICA

ALFABETIZACIÓN DIGITAL MANEJADOR DE WORD MICROSOFT POWERPOINT
 MICROSOFT WINDOWS MANEJADOR DE EXCEL MANEJADOR DE OUTLOOK
 MANEJADOR DE INTERNET MANEJADOR DE EXCEL INTERMEDIO ENTRENAMIENTO DE LYNC ATTENDANT

MANDOS MEDIOS

INTRODUCCIÓN A LAS TÉCNICAS DE LAS 5'S FUNDAMENTOS DE SUPERVISIÓN INTRODUCCIÓN A LAS VENTAS
 MANTENIMIENTO PRODUCTIVO TOTAL CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD DERECHO ADMINISTRATIVO
 ESTUDIO DE TIEMPOS ESTRATEGIAS DE JUSTO A TIEMPO FUNDAMENTOS BÁSICOS DE RECURSOS HUMANOS
 TÉCNICAS DE ENTRENAMIENTO MEJORA DE MÉTODOS DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
 SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN ESTUDIO DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL
 TÉCNICAS DE GERENCIA MODERNA INTRODUCCIÓN AL EMPRENDEDURISMO COACHING E INTELIGENCIA EMOCIONAL
 DESARROLLO DEL PERSONAL EN LA EMPRESA TRABAJO EN EQUIPO GESTIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS
 PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE ALMACÉN GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y DEL CAMBIO

INSTITUCIONALES

INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CALIDAD EN LA GESTIÓN PÚBLICA (METODOLOGÍA CAP) GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL
 LEY NO. 41-08 DE FUNCIÓN PÚBLICA PROCEDIMIENTO DE CONTROL EN LA GESTIÓN PÚBLICA LEY DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN
 ÉTICA, DEBERES Y DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA EN LA GESTIÓN PÚBLICA PRESUPUESTO PARTICIPATIVO
 ATENCIÓN AL CIUDADANO Y CALIDAD EN EL SERVICIO GESTIÓN, ANÁLISIS Y REDISEÑOS DE PROCESOS EN LA ADM. PÚB. FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
 GESTIÓN DE CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA GOBIERNO Y POLÍTICAS PÚBLICAS LEY DE MUNICIPIOS NO. 176-07
 CHARLA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GESTIÓN DE CRISIS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DERECHO ADMINISTRATIVO
 TEORÍA GENERAL DE LA GESTIÓN PÚBLICA

¿HAYEN IDENTIFICADO ALGUNOS ENTRENAMIENTOS, EVENTOS U OTROS DE CARÁCTER FORMATIVO PARA SU PERSONAL?

SI NO

Guardar Cerrar

El encargado realizará las modificaciones de lugar y finalmente presiona el botón “**Guardar**”.