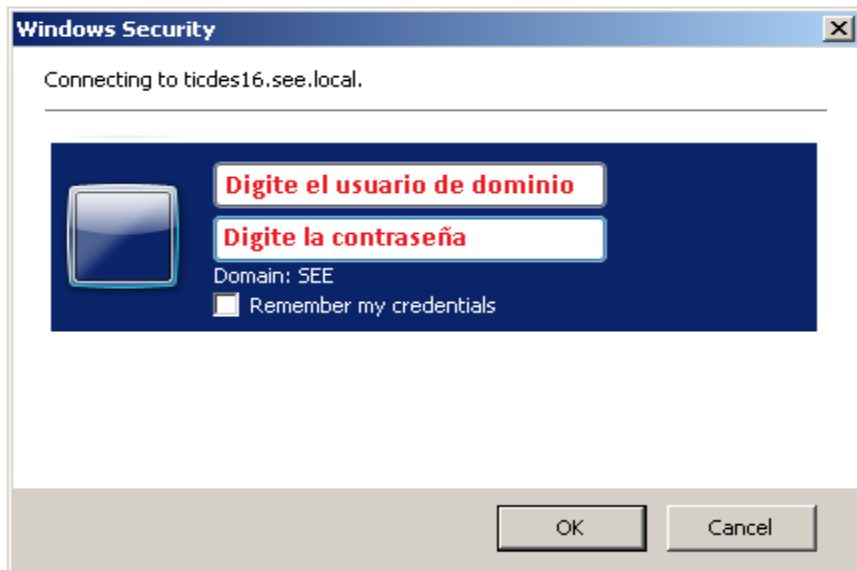


## Manual del Usuario para el Registro de Necesidades de Capacitación

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

Paseleta 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 Gen. 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 Carrión, 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 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 banner for 'Capacitación y evaluación del desempeño' with the text 'HAGA CLICK AQUÍ PARA ENTRAR AL FORMULARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACION.' To the right, there is a section titled '¿Quiénes Somos?' with a brief description of the department's role.



# 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 \*.**

**Detección de Necesidades de Capacitación (DNC)**

Ministerio de Educación

**INFORMACIÓN GENERAL**

Nombre  Encargado o responsable del Departamento

Cargo

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

DESCRIBA BREVEMENTE EL OBJETIVO ESTRATÉGICO DE SU ÁREA PARA EL AÑO 2013, EN LOS QUE SEA NECESARIO CAPACITAR A SU PERSONAL.

**ÁREAS/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

**MANOS MEDIAS**

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  DETERMINACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL  TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN  ESTUDIO DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL

TÉCNICAS DE GERENCIA MODERNA  INTRODUCCIÓN AL EMPRENDERISMO  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 REDISEÑO 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

**TEMAS IDENTIFICADO ALGUNOS ENTRENAMIENTOS, EVENTOS U OTROS DE CARÁCTER FORMATIVO PARA SU PERSONAL:**

SI  NO

**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.

| Ministerio de Educación<br>GESTIÓN HUMANA<br>INTRANET DE GESTIÓN HUMANA |           |   |  |  |  |                      |                  |                              |                |                  |          |
|---|-----------|---|--|--|--|----------------------|------------------|------------------------------|----------------|------------------|----------|
| Capacitación y evaluación   |           |   |  |  |  |                      |                  |                              |                |                  |          |
| Acciones del sitio  |           |   |  |  |  |                      |                  |                              |                |                  |          |
| Estimado  |           |   |  |  |  |                      |                  |                              |                |                  |          |
| Listas  |           |   |  |  |  |                      |                  |                              |                |                  |          |
| Necesidades de Capacitación   |           |   |  |  |  |                      |                  |                              |                |                  |          |
| Funciones   |           |   |  |  |  |                      |                  |                              |                |                  |          |
| Tipos de procesos   |           |   |  |  |  |                      |                  |                              |                |                  |          |
| Capacitación  |           |   |  |  |  |                      |                  |                              |                |                  |          |
| Evaluación del desempeño  |           |   |  |  |  |                      |                  |                              |                |                  |          |
| Procedimientos  |           |   |  |  |  |                      |                  |                              |                |                  |          |
| Papelería de reciclaje  |           |   |  |  |  |                      |                  |                              |                |                  |          |
| Todo el contenido del sitio   |           |   |  |  |  |                      |                  |                              |                |                  |          |
| Nombres   | Cargo     | Departamento                                      | Áreas de Capacitación                                | Capacitaciones   | Objetivo   | Otros Entrenamientos | 1. Entrenamiento | 1. Personal que debe tomarlo | 1. Institución | 2. Entrenamiento | 2. Perso |
| 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  |
| 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 the 'Gestión Humana' intranet interface. The main content area displays a table titled 'Capacitación y evaluación' with the following data:

| Capacitación y evaluación - Necesidades de Capacitación - Capacitaciones de mi Departamento -  |           |                   |   |                          |  |                    |           |                       |           |           |           |
|--|-----------|-------------------|---|--------------------------|--|--------------------|-----------|-----------------------|-----------|-----------|-----------|
| Lista para almacenar las necesidades de capacitación registradas por los encargados de Departamentos.<br>NOTA: NO DEBE CAMBIARSE EL NOMBRE A ESTA LISTA. |           |                   |   |                          |  |                    |           |                       |           |           |           |
| Lista  | Funciones | Tipos de procesos | Capacitación  | Evaluación del desempeño | Procedimientos   | Acciones del sitio | Examinar  | Herramientas de lista | Elementos | Lista     |           |
| <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 APLICA |

Below the table, there is a link: [Agregar nuevo elemento](#)

At the bottom of the page, there is a footer with the text: **Todos los Derechos Reservados © 2010. Ministerio de Educación de la República Dominicana**  
Avenida Máximo Gómez esquina Santiago, No.02 Gazebo, 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

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%2D440d21611618d-3&Source=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:   
Cargo:   
Departamento:

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

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