



OFICINA DE CAPACITACIÓN Y
ASESORAMIENTO EN ASUNTOS LABORALES
Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



ESCUELA DE EDUCACIÓN CONTINUA

Adiestramientos diseñados para el Sector Público y la Empresa Privada

CALENDARIO DE ADIESTRAMIENTOS

AGOSTO 2016 A DICIEMBRE 2016

Tel. 787-274-4300

Autorizado por la Comisión Estatal de Elecciones (CEE-SA-16-249)

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Mensaje del Director

Reciba un cordial saludo de todos los que laboramos en la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

Con gran satisfacción y entusiasmo le presentamos el renovado Calendario de Adiestramientos de la Escuela de Educación Continua de la OCALARH. El mismo es el resultado de un abarcador análisis de las necesidades educativas actuales del sector público y privado.

Este currículo de avanzada, cumple a cabalidad con nuestra misión educativa y ofrece oportunidades de adiestramientos de excelencia, con el potencial de capacitar al profesional moderno que se enfrenta al competitivo sector laboral. Hemos reclutado a profesionales en diversas áreas para que sean parte de esta innovadora propuesta educativa. Ampliamos nuestras ofertas tecnológicas para estar a tono con los tiempos. El resultado ha sido un calendario extraordinario dirigido al profesional moderno.

Estamos convencidos de que a través de la Escuela de Educación Continua de la OCALARH, contribuimos a maximizar el potencial individual y colectivo del capital humano. Se destacan en el calendario, los adiestramientos en las áreas de recursos humanos, servicio al cliente, solución de conflictos y mediación, entre otros. También, nuestra exitosa Academia de Excelencia y Compromiso con Puerto Rico, la Academia de Supervisores y los cursos acreditados por la Oficina de Ética Gubernamental. Por otro lado, las necesidades de la empresa privada son apropiadamente atendidas mediante una gama de opciones que abarcan lo más novedoso en comunicaciones, tecnología de la información y contabilidad, entre otros.

Nuestro equipo de trabajo tiene un compromiso con el mejoramiento intelectual y laboral de Puerto Rico. Los ciudadanos, de todos los sectores, el sector público y privado, son pieza clave en el desarrollo social y económico de Puerto Rico.

ÍNDICE

POLÍTICA INSTITUCIONAL	3
PERSONAL DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN CONTINUA (EEC).....	6
INSTRUCTORES DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN CONTINUA	7
Adiestramientos que Ofrecen Horas Acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental	9
Adiestramientos Aprobados por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos	13
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ASUNTOS LEGALES.....	15
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL.....	20
DESTREZAS DE COMUNICACIÓN	27
DESTREZAS DE SUPERVISIÓN Y GERENCIA.....	31
DESTREZAS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO	43
DESTREZAS TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS	45
EDUCACIÓN PARA MAESTROS, PERSONAL ESCOLAR Y PADRES	49
SALUD, BIENESTAR Y SEGURIDAD	62
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.....	77
ACADEMIA DE EXCELENCIA Y COMPROMISO CON PUERTO RICO:.....	86
MOTIVACIÓN SERVICIO DIRECTO AL CIUDADANO.....	86
ACADEMIA PARA SUPERVISORES	87
ÁREA ESPECIALIZADA EN SEGURIDAD	89
CERTIFICACIÓN EN MEDIACIÓN COMO MÉTODO ALTERNO	91
PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	91
PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO, NEGOCIACIÓN COLECTIVA	93
PROGRAMA DE ARBITRAJE	94
PROGRAMA DE EDUCACIÓN JURÍDICA CONTINUA	95
PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA PARA AUDITORES	96
PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA PARA CONTADORES PÚBLICOS AUTORIZADOS	99
PROGRAMA DE EDUCACIÓN FINANCIERA ECONÓMICA	100
PROGRAMA DE INGLÉS CONVERSACIONAL	101
PROGRAMA DE LENGUAJE DE SEÑAS	102
EDUCACIÓN CONTINUA PARA MEDIADORES Y ÁRBITROS	104
PROGRAMA INTEGRAL EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	115
PROGRAMA INTEGRAL EN ASUNTOS CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS	117
COSTOS DE ALQUILER DE NUESTROS SALONES DE.....	118
ADIESTRAMIENTOS, TALLERES Y SEMINARIOS	118
LISTA DE TEMAS A SOLICITUD DE INTERESADOS.....	119

POLÍTICA INSTITUCIONAL

AUDIENCIA

Podrán participar de nuestros adiestramientos empleados y funcionarios públicos de los municipios, gobierno estatal, corporaciones públicas y otras ramas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, empleados de empresas privadas y público en general, sujeta dicha participación al pago de los servicios a prestarse, al amparo de las tarifas fijadas en el Memorando 16-2013 y en este Calendario de Adiestramiento, de conformidad con la Ley Núm. 184-2004, según enmendada.

MATRÍCULA

- Cada agencia, municipio, corporación pública y empresa privada matriculará a sus empleados en las actividades de capacitación a través de los Coordinadores de Adiestramiento de la Escuela de Educación Continua, de igual manera el público en general. Será necesario completar el Formulario de Autorización de Matrícula (OCALARH 220) para cada adiestramiento y enviarlo con diez (10) días laborables antes del inicio del adiestramiento, a la dirección electrónica del Coordinador de Adiestramiento ubicada en la página 6 del Calendario.
- Es importante que en el Formulario de Autorización de Matrícula se seleccione la forma de pago.
- La matrícula se considerará oficial cuando se reciba el Formulario de Autorización de Matrícula y su pago.
- Nuestros Coordinadores están disponibles de lunes a viernes en horario de 8:00 a.m. a 5:30 p.m., a través del siguiente teléfono (787) 274-4300 a las extensiones identificadas en la página 6 del Calendario.
- Pueden acceder el Formulario de Autorización de Matrícula en nuestra página de internet: www.ocalarh.pr.gov.

HORARIO

- Diurnos: 8:30 a.m. a 5:30 p.m. y su registro comenzará a las 8:15 a.m.
- Nocturnos: 5:30 p.m. a 10:30 p.m. y su registro comenzará a las 5:15 p.m.
- Sabatinos: 8:30 a.m. a 3:30 p.m.

Además, atendemos necesidades específicas de adiestramiento en secciones nocturnas y sabatinas a solicitud de la organización.

ACOMODO RAZONABLE

Es conveniente informar si posee algún impedimento que requiera acomodo razonable. El Formulario de Autorización de Matrícula provee un espacio para el mismo.

CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN

- Como requisito para la entrega del certificado, el participante deberá asistir al cien por ciento (100%) del adiestramiento.
- Las participantes que no cumplan con el requisito de horas contacto recibirán una certificación de asistencia.

LUGAR

- Las actividades del Calendario se ofrecerán en nuestras instalaciones ubicadas en el Segundo (2do) y tercer (3er) piso del Edificio Zequeira, Calle Núm. 6 Hato Rey, Puerto Rico (detrás del Centro Judicial de Hato Rey, entre las estaciones del Tren Urbano de Domenech y Piñero).

- Podemos ofrecer adiestramientos fuera de nuestras instalaciones. Incluye los municipios de Vieques y Culebra.

FACILIDADES

- *ESTACIONAMIENTO – LIBRE DE COSTO*
Entrada por la Ave. Ponce de León, Hato Rey. De requerir más información, comunicarse al (787) 274-4300.
- *SALONES*
Contamos con 22 salones con capacidad de 10 hasta 80 participantes para el desarrollo de adiestramientos.
- *ALQUILER*
Nuestros salones proveen para el servicio de alquiler, los cuales incluyen mesas, sillas y aire acondicionado necesario para el desarrollo de sus actividades de capacitación. Además, tenemos disponible equipo para presentaciones, tales como micrófono, bocinas, laptops y proyectores de data, pantallas y sonido, entre otros.
- *MERENDERO*
Ubicados en el piso 2 y 3 para el consumo de alimentos. Además, pueden hacer uso de los hornos microondas, máquinas de café, refresco y “snacks” que allí se encuentran.

FORMA DE PAGO

- Las agencias e instrumentalidades públicas que se rigen por el Departamento de Hacienda, enviarán cinco días (5) antes del ofrecimiento el Comprobante de Pago Interagencial (Modelo SC-743) y la Hoja de Control (Modelo SC-714) completados en su totalidad con las firmas autorizadas y el número de cifra de cuenta.
- Las corporaciones públicas y los municipios deberán entregar cheque oficial o giro postal a nombre del Secretario de Hacienda el día del adiestramiento.
- Las empresas privadas podrán efectuar sus pagos en cheque, giro, ATH, tarjeta de crédito o dinero en efectivo ante el oficial recaudador de la Agencia ubicado en el piso 2, en o antes del día del adiestramiento.
- Aquellas agencias que procesan sus pagos electrónicamente con el sistema de contabilidad PRIFAS deberán proveer copia del comprobante procesado a nuestro Coordinador de Adiestramiento e indicarlo en el proceso de registro.
- Nuestra cifra de cuenta de ingreso se indica en el Formulario de Autorización y Matrícula de Adiestramiento (Aplica a Empleados Públicos).
- Las únicas formas de pago que se aceptarán son las identificadas en el Formulario de Autorización y Matrícula de Adiestramiento.
- Cada organización o individuo garantizará una forma de pago antes de cada adiestramiento.
- No se aceptarán participantes sin la evidencia de pago correspondiente.
- Todo participante que se presente con cheque, giro, ATH, tarjeta de crédito, dinero en efectivo, deberá llevarlo al área de cobro, ubicada en el piso 2, de 8:00 a.m. a 8:30 a.m. y luego de esa hora deberá dirigirse a la Oficina de Finanzas en el piso 5.

POLÍTICA DE CANCELACIÓN

- Para procesar las cancelaciones de matrícula se referirá mediante correo electrónico al Coordinador de Adiestramiento del área temática correspondiente el Formulario de Cancelación de Matrícula de Adiestramiento.

- Este Formulario deberá recibirse en un término de cinco (5) días laborables antes del adiestramiento.
- De no cumplir con lo indicado, se procederá con el trámite de facturación establecido que corresponda.

CRÉDITOS

- No se concederán créditos, ni reembolsos por participantes matriculados que no asistan a los adiestramientos y no remitan la cancelación en el término de cinco (5) días antes del adiestramiento.
- Se recomienda la sustitución de participantes matriculados cuando por razones justificadas no puedan asistir a las actividades. En estos casos se requiere completar el Formulario de Autorización y Matrícula de Adiestramiento para el nuevo participante.

REGLAS DE INTERPRETACIÓN

Las palabras y frases se interpretarán según el contexto y el significado dado por el uso común y corriente. Las voces usadas en este documento en el tiempo presente, incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen también el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultare absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE DISCRIMEN EN EL EMPLEO

La OCLARH no discrimina por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, condición de veterano, impedimento físico o mental, información genética, ni orientación sexual real o percibida e identidad de género.

IMPORTANTE

1. No se permiten visitantes en el área de adiestramiento ni menores de edad en la recepción (vestíbulo) del edificio.
2. Ningún participante podrá asistir a los adiestramientos en pantalones cortos, camisetas o camisas transparentes.
3. Los celulares deberán permanecer en modalidad de vibración durante el tiempo de duración del adiestramiento.
4. Los participantes deberán traer su libreta y bolígrafo para tomar notas.
5. No se permite grabar ni tomar fotos sin autorización previa.

PERSONAL DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN CONTINUA (EEC)

Sra. Miriam Arazo Arias

Decana

(787) 274-4300 ext. 3060

marazo@ocalarh.pr.gov

Coordinadores de Adiestramiento

Carmen L. Fuentes Ayala

(787)-274-4300 ext. 2248

cfuentes@ocalarh.pr.gov

Eudel Rodríguez Santiago

(787)-274-4300 ext. 3068

erodriguez@ocalarh.pr.gov

Javier Márquez Suárez

(787)-274-4300 ext. 4126

jmarquez@ocalarh.pr.gov

Lydiana Rodríguez Rivera

(787)-274-4300 ext. 3025

lrodriguez@ocalarh.pr.gov

Vanessa Rivera Báez

(787)-274-4300 ext. 3042

vrivera@ocalarh.pr.gov

Zoé González Lanza

(787)-274-4300 ext. 3044

zgonzalez@ocalarh.pr.gov

Personal Administrativo

Anabel Colón Moreno

Oficial de Educación y Desarrollo

(787)-274-4300 ext. 3020

ancolon@ocalarh.pr.gov

Dennise Montañez Cepeda

Oficial de Recursos Audiovisuales

(787)-274-4300 ext. 2907

dmontanez@ocalarh.pr.gov

Doris Jeannette Ayala Rivera

Oficial de Diseño y Coordinador

(787)-274-4300 ext. 3924

jayala@ocalarh.pr.gov

Elizabeth Pagán Soto

Auxiliar Administrativo I

(787)-274-4300 ext. 4037

epagan@ocalarh.pr.gov

Felícita Martínez Pacheco

Auxiliar en Servicios Generales

(787)-274-4300 ext. 2202

fmartinez@ocalarh.pr.gov

Gabriela M. Ríos Gómez

Auxiliar Administrativo

(787)-274-4300 ext. 2099

grios@ocalarh.pr.gov

Jovita Ortiz Luyando

Administradora en Sistemas de Oficina II

(787)-274-4300 ext. 3018

jortiz@ocalarh.pr.gov

INSTRUCTORES DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN CONTINUA

CPA Marisa Díaz Méndez	Prof. Carmen Fanny Valdés Plaza
Creciendo Juntos, Inc.	Prof. Guillermo González Martín
Dr. Ariel N. Báez González	Prof. Iris Minerva Morales Morales
Dra. Aida M. Vélez Cardona	Prof. Jackeline Velázquez Laboy
Dra. Anel Delgado Rivera	Prof. Juan A. Delgado Negrón
Dra. Gloria de Lourdes Román González	Prof. Loida Cruz Cuevas
Dra. Irene Gnemi de Meléndez	Prof. María de Lourdes Ortiz Montalbán
Dra. Jaycelyn Hernández Pérez	Prof. Nilda E. Torres Feliciano
Ing. Jorge R. Larrache Rodríguez	Prof. Ramón Silven Rodríguez Rossy
Lcdo. Francis Daniel Nina Estrella	Prof. Roxana Martínez Barbosa
Lcdo. Jesús M. Díaz Rivera	Prof. Víctor Skerrett Llanos
Lcdo. Reinaldo L. Maldonado Vélez	Puerto Rico Virtual School
Prof. Amelia Jordán Antorgiorgi	Ronnie A. Cepeda, CEPTEM, LLC.
Prof. Ana María Luquis Carmona	SEG del Caribe, Inc.
Prof. Andrés C. Claudio Santiago	Sra. Liz Lebrón Álvarez
Prof. Andrés Morales Román	Prof. Carmen M. Olivero Villanueva

PERSONAL ESPECIALIZADO DE LAS AGENCIAS PARA OFRECER ADIESTRAMIENTOS

Administración de Sistemas de Retiro	Sra. Hedda Acevedo, Departamento del Trabajo Federal
Dra. Estela Pérez Riestra , Instituto de Cooperativismo, Recinto de Río Piedras	Sr. José Báez Escribano
Prof. Carmen Del Río Soto, Municipio Autónomo de Caguas	Sra. Milagros Vélez Mattei, Programa SINOT
Lcda. Suzette Suárez Pacheco	Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH)

Sr. Edgardo Castro Rivera

Funcionarios Ejecutivos de la
Oficina del Contralor de Puerto Rico

RECURSOS DE LA OCALARH

Waleska Cruz Domenech

Diana Herrera Torres

Lcdo. Marcos Andrade

Lcda. Ana C. Izquierdo Henn

Lcda. Dilia Nieves Rodríguez

Lcda. Karilyn Díaz Negrón

Prof. María M. Fung Merced

Clemencia Duque Cardona

Sarah Irizarry

Milton Jackson

Adiestramientos que Ofrecen Horas Acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental

Título	Horas	Sesión
1. Actitudes Éticas en los Lugares de Trabajo	6	117616
2. Adiestrando al Adiestrador	6	117617
3. Adiestrando al Adiestrador (8 horas)	8	117618
4. Administración de Convenios	6	117620
5. Administración de Documentos (Archivo)	10	117621
6. Administración de Personal de los Municipios	6	117622
7. Administración de Proyectos	10	117623
8. Administración Eficaz	6	117624
9. Alcance del Personal de Recursos Humanos en la Legislación Laboral	6	117625
10. Análisis de los Estados Financieros	3	117626
11. Aprende a Manejar el Tiempo	6.5	119473
12. Aprende a Manejar Emociones	6	117627
13. Asistencia Tecnológica para Estudiantes con Necesidades Especiales	3	117628
14. Aspectos Administrativos y Gerenciales en la Evaluación de una Solicitud de Acomodo Razonable	10	117629
15. Aspectos Legales de la Supervisión (6)	6	117636
16. Aspectos Relevantes para la Capacitación Integral del Personal Secretarial y Administrativo	6	117637
17. Auditorías Financieras	6	117639
18. Autodisciplina y Control Emocional	10	117640
19. Balance en Mi Vida	6	117673
20. Balance, Vida y Trabajo	6	117674
21. Balanceando los Sentimientos y las Emociones en el Lugar de Trabajo	6	117682
22. Beneficios Marginales y Licencias	4	117687
23. Calidad en el Servicio	6	117688
24. Certificación en Primeros Auxilios con RCP & DEA	5	119944
25. Coaching La Clave para un Liderazgo Eficaz	10	117692
26. Cómo Afrontamos Positivamente los Cambios en el Ambiente Laboral	1.5	118188
27. Cómo Desarrollar Programas Efectivos de Seguridad y Salud	3.5	117693
28. Cómo Documentar Acciones Disciplinarias para Prevaler en los Tribunales	6	117719
29. Cómo Lidar con Personas de Conducta Difícil	10	117720
30. Cómo Ofrecer un Servicio Excepcional al Cliente (6)	6	118191
31. Cómo Simplificar los Procesos en la Organización	10	117721
32. Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos	3	117724
33. Control de Ausentismo	6	117725
34. Creencias, Visión y Actitudes	6	117727
35. De Empleado a Supervisor	6	117728
36. De Supervisor a Líder de Equipo	6	117729
37. Desarrollo de Acoso Grupal “Mobbing” en el Lugar de Trabajo	6	117741
38. Desarrollo de Planes de Clasificación de Puestos (Municipios)	10	117742
39. Desarrollo del Potencial que Hay en Ti	6	117743
40. Destrezas Básicas de Supervisión	10	117744

41. Destrezas de Comunicación para un Desempeño Efectivo	10	117745
42. Destrezas de Supervisión y Liderazgo	10	117748
43. Diagramas de Organización en Power Point	6	117750
44. Disciplina Progresiva en la Supervisión	10	117763
45. Discrimen en el Empleo	6	117765
46. Disposiciones Generales para el Establecimiento de un Programa de Ayuda al Empleado	6	117767
47. El Arte de Hablar en Público	10	117769
48. El Archivo: Su Uso, Manejo y Control de Documentos	6	118180
49. El Proceso de Supervisión	4	117770
50. El Rol del Supervisor en una Organización Unionada	10	117771
51. Elaboración de Propuestas Federales – Fase I	10	117772
52. Elaboración de Propuestas Federales – Fase II	10	117773
53. Erradicar el Discrimen por Orientación Sexual o Identidad de Género – Ley 22-2013	2.5	119054
54. Establecimiento de Prioridades y Delegación Efectiva	6	117774
55. Estados Financieros de Entidades Gubernamentales	6	117775
56. Evaluación del Desempeño de Empleados	4	117776
57. Evidencia en Auditoría	6	117777
58. Fundamentos del “Coaching”	4	117778
59. Gerencia de Proyectos	6	119734
60. Gerontología: Manejo de Emociones en la Intervención con Personas de la Tercera Edad	6	117779
61. Habilitación para el Servicio Público	4	117780
62. Hostigamiento Sexual en el Empleo	6	117781
63. Hostigamiento Sexual y Discriminatorio	6	117785
64. Identificando el Maltrato en Niños Preescolares	6	117788
65. Integración de Aprendizaje a los Procesos de la Organización	6	117790
66. Jubilación en Plenitud	6	117793
67. La American with Disabilities Act y su Impacto en la Administración de Recursos Humanos	6	117795
68. La Eficiencia del Supervisor en el Logro de Metas	6	117797
69. La Evaluación de Riesgos de la Entidad Basada en el Modelo del Committee of Sponsoring Organizations	6	118187
70. La Organización y la Redacción de Procedimientos (12)	10	117798
71. Las Implicaciones de la Ley 22 de 2013 que Prohíben el Discrimen por Orientación Sexual y Género	4	117799
72. Legislación Laboral	10	117812
73. Ley 184 de 3 de agosto de 2004, Según Enmendada y su Impacto en la Clasificación de Puestos en la Administración de Recursos Humanos	10	117800
74. Ley de Licencia Familiar y Médica	6	117801
75. Ley de Salario Mínimo Federal y Nueva Reglamentación	6	117802
76. Ley Núm. 246-2011, Ley para la Seguridad y Protección de Menores: su Efecto en el Mejor Bienestar del Menor	6	117803
77. Ley Núm. 45 Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de PR	6	117808
78. Libera tu Poder, Fortalece tu Autoestima	6	117811
79. Liderazgo Estratégico para el Trabajo en Equipo	6	117821
80. Liderazgo y Planificación Estratégica	6	117822
81. Liderazgo, Motivación y la Formación de Equipos de Trabajo	10	117823

82. Manejo de Conflictos	6	117824
83. Manejo de Información Confidencial	6	117825
84. Manejo de Situaciones Conflictivas en el Ambiente de Trabajo	6	117826
85. Manejo de Situaciones de Crisis	4	117827
86. Manejo del Estrés	6	117829
87. Manejo del Tiempo en la Oficina	6	117830
88. Manejo del Tiempo y Prioridades	6	117831
89. Manejo Efectivo de Crisis en el Ambiente de Trabajo	10	117834
90. Manejo Efectivo de Personas de Conducta Difícil	10	117836
91. Mediación de Conflictos: Herramienta Esencial para el Supervisor de Hoy	2	117838
92. Mediación Gerencial: Lo que un Gerente Debe Conocer para Manejar Conflictos	10	117839
93. Métodos Alternos para la Solución de Conflictos	10	117840
94. Motivación para la Vida y el Trabajo	6	117841
95. Normas Generales de Conducta Ética y Conflictos de Interés	3	117842
96. Normas Internacionales de Información Financiera	6	117844
97. Planificación Estratégica	6	117845
98. Planificación Financiera	4	119715
99. Política Pública Ambiental y el Uso de Terrenos (municipios)	10	117847
100.Prácticas y Procedimientos de Oficina	10	117849
101.Preparación de Planes de Trabajo	10	117850
102.Preparación de Presupuestos	10	117852
103.Preparación del Manual de Procedimientos	10	117854
104.Prevenición de Conductas de Riesgos y Patronos de Violencia	3	117856
105.Principios Básicos de Supervisión y Gerencia	6	117858
106.Principios Éticos en la Consejería de Abuso de Drogas	6	117860
107.Procesos de Compras, Cuentas por Pagar y Desembolsos	6	119999
108.Programa de Adiestramiento en Negociación Colectiva Fundamentado en la Ley Núm. 45	10	117865
109.Programa de Arbitraje	10	117919
110.Programa de Lenguaje de Señas Nivel Básico, Intermedio y Avanzado	10	119803
111.Programa Integral en Administración de Recursos Humanos para los Municipios	10	117920
112.Programa Integral en Administración de Recursos Humanos para las Corporaciones	10	118547
113.Programa Integral en Asuntos Contables y Presupuestarios	10	117922
114.Protocolo de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo	6	117994
115.Redacción Efectiva de Informes, Cartas y Correos Electrónicos	6	117924
116.Redacción, Manejo del Tiempo y Organización	6	117930
117.Relaciones Interpersonales Efectivas	10	117932
118.Relajación, Armonía y Manejo de Estrés	10	117934
119.Repaso de Lenguaje de Señas	10	117935
120.Responsabilidad Básica de una Junta de Directores	6	117937
121.Responsabilidad Legales, Riesgos y Medidas de Protección para Miembro de Juntas	6	117938
122.Riesgos a la Salud y Seguridad en el Área de Trabajo Relacionados al Uso Ilegal de Drogas	4	117939
123.Seguridad y Salud en el Trabajo	3.5	117941
124.Seguridad y Salud en los Almacenes	3.5	117943

125.Sensibilidad en el Trato al Cliente	6	117946
126.Sensibilidad, Integridad y Excelencia	6	117947
127.Solución de Conflictos	2	117949
128.Solución de Problemas y Toma de Decisiones	6	117951
129.Superándonos para Ejercer Mejor Nuestra Labor	6	117968
130.Supervisando con Inteligencia Emocional	6	117953
131.Supervisión Efectiva	6	117954
132.Técnicas de Muestreo para Auditores	10	117956
133.Técnicas para Mejorar la Productividad Laboral	6	117957
134.Técnicas y Estrategias de Consejería en las Relaciones de Trabajo	6	117958
135.Trabajando Cómoda y Efectivamente con Personas con Conducta Difícil	6	117959
136.Trabajo en Equipo	6	117960
137.Transformando la Violencia en Paz	4	117961
138.Última Jurisprudencia en la Administración de Recursos Humanos	6	117962
139.Un Modelo Eficaz para la Solución de Problemas	6	117963
140.Uso y Manejo Apropiado de los Sistemas de Información	6	117964
141.Valores Humanos y Actitudes Positivas	10	117971
142.Vestimenta para el Profesional de Hoy	6	117972
143.Volando Alto	6	117974

Adiestramientos Aprobados por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos

Adiestramiento	Instructor	Unidades Aprobadas
Administración de Convenios	Lcdo. Reinaldo Maldonado Vélez	5.33
Cómo Manejar la Resistencia al Cambio Organizacional	Carmen Fanny Valdés Plaza	5.33
Cómo Documentar Acciones Disciplinarias para Prevaler en los Tribunales	Lcda. Dilia Nieves Rodríguez	5.50
Creencias, Visión y Actitudes	Dra. Gloria de Lourdes Román González	5.25
Gerontología: El Manejo de las Emociones en la Intervención con Personas de la Tercera Edad	Dra. Aida M. Vélez Cardona	4.25
Ley HIPAA y los Expedientes Médicos en las Oficinas de Recursos Humanos	Lcdo. Marcos Andrade Ravelo	5.50
Liderazgo, Motivación y la Formación de Equipos de Trabajo	Dra. Aida M. Vélez Cardona	10.83
Manejo de Conflictos	Dra. Gloria de Lourdes Román González	5.50
Manejo de Información Confidencial	Lcda. Karilyn Díaz Negrón	5.58
Manejo de Situaciones Conflictivas en el Ambiente de Trabajo	Dra. Aida M. Vélez Cardona	5.33
Manejo Efectivo de Crisis en el Ambiente de Trabajo	Ana María Luquis Carmona	10.30
Manejo Efectivo de Personas de Conducta Difícil	Ana María Luquis Carmona	10.45
Mediación de Conflictos Laborales	Lcdo. Francis Daniel Nina Estrella	11.17
Mediación de Conflictos: Herramienta Esencial para el Supervisor de Hoy	Dra. Gloria de Lourdes Román González	5.83
Mediación Laboral	Lcdo. Francis Daniel Nina Estrella	6.58
Preservación de Evidencia de Cumplimiento con Deberes Legales y Gerenciales a Través de las Agendas, Informes y Actas	Amelia Jordán Antorgiorgi	5.50

Responsabilidades Básicas de una Junta de Directores	Amelia Jordán Antorgiorgi	5.5
Responsabilidades Legales, Riesgos y Medidas de Protección para Miembros de una Junta de Directores	Amelia Jordán Antorgiorgi	5.33
Solución de Problemas y Toma de Decisiones	Dra. Aida M. Vélez Cardona	5.25
Técnicas de Negociación	Lcdo. Francis Daniel Nina Estrella	13.00
Programa de Arbitraje	Lcdo. Francis Daniel Nina Estrella	12.00

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ASUNTOS LEGALES

Coord. Zoé González Lanza

Tel. (787)-274-4300 ext. 3044

E-mail: zgonzalez@ocalarh.pr.gov

La Administración de los Recursos Humanos consiste en la planificación, organización, desarrollo y coordinación, así como también control de técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal. El área dirige sus esfuerzos a desarrollar empleados competentes, adiestrados y motivados; que contribuyan con su trabajo al logro de las metas establecidas por la organización. Al mismo tiempo, este dominio emplea conceptos y destrezas necesarias para que los participantes, de dichos adiestramientos, utilicen sus conocimientos y habilidades previas con el fin de fomentar el manejo eficaz de políticas, procedimientos, programas y cumplimientos legales.

CURSO	FECHA	COSTO	HORARIO	DURACIÓN
<p>BENEFICIOS MARGINALES Y LICENCIAS</p> <p><i>Lcda. Ana C. Izquierdo Henn</i></p> <p>El área de licencias es una de gran necesidad y de efectos trascendentales para el servidor público. A fin de mantener una administración de recursos humanos uniforme y justa, se establecen unas normas a seguir.</p> <p>Al finalizar el adiestramiento, el participante aplicará el conocimiento adquirido sobre licencias y beneficios marginales, al evaluar y recomendar a la autoridad nominadora la aprobación de las distintas solicitudes de licencia que presenten los empleados conforme a la reglamentación vigente.</p>	24/AGO/2016	\$65	8:30am-11:30am	3
<p>TRABAJO Y DISCRIMEN: EL RETO DE LA EQUIDAD OCUPACIONAL</p> <p><i>Prof. María de Lourdes Ortiz Montalbán</i></p> <p>La participación de la mujer en la fuerza laboral y en todos los quehaceres de la vida pública ha aumentado en las últimas décadas. No obstante, las diferencias en retribución y opciones de trabajo para la mujer, en comparación con el hombre, continúan latentes. Este adiestramiento tiene el propósito de cumplir con la Ley Núm. 11 del 2009, según enmendada, la cual establece que será política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que todos los departamentos, agencias y dependencias estatales y municipios preparen e implementen programas de adiestramiento y educación dirigidos a niños, niñas, hombres y mujeres, y encaminados a garantizar igual paga por igual trabajo.</p>	24/AGO/2016 20/SEP/2016 20/OCT/2016 29/NOV/2016	\$40	8:30am-3:30pm	6
<p>EL ROL DEL PERSONAL DE RECURSOS HUMANOS EN LA LITIGACIÓN DE RECLAMACIONES LABORALES</p> <p><i>Lcdo. Reinaldo L. Maldonado Vélez</i></p> <p>Este adiestramiento enfatiza la importancia del personal del</p>	30/AGO/2016	\$65	8:30am-12:30pm	4

<p>área de recursos humanos en la litigación de casos obrero-patronales, en la administración diaria de las políticas y reglamentos de la organización y sobre todo en su responsabilidad en hacer cumplir los mismos.</p> <p>Al finalizar la actividad de adiestramiento el participante obtendrá los conocimientos fundamentales para ejecutar su función en la Oficina de Recursos Humanos de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias establecidas en su organización.</p>				
<p>JURISPRUDENCIA LABORAL</p> <p><i>Lcdo. Reinaldo L. Maldonado Vélez</i></p> <p>Este adiestramiento está diseñado para que el participante identifique, discuta, y distinga las normas jurisprudenciales emitidas recientemente por el Tribunal Supremo de Puerto Rico y el Tribunal Supremo de los Estados Unidos que impacta la administración de los recursos humanos del sector público y privado. Además, se presentan ejemplos para prevalecer en las reclamaciones. Al finalizar el adiestramiento el participante se mantendrá al día sobre la jurisprudencia relacionada con la administración de los recursos humanos.</p>	13/SEP/2016	\$65	8:30am-11:30am	3
<p>LAS IMPLICACIONES DE LA LEY NÚM. 22-2013 QUE PROHÍBE EL DISCRIMEN POR ORIENTACIÓN SEXUAL E IDENTIDAD DE GÉNERO</p> <p><i>Lcdo. Marcos Andrade Ravelo</i></p> <p>La Ley Núm. 22-2013 ha enmendado varias leyes laborales, para incluir el discrimen por orientación sexual e identidad de género como categoría impermisible en el sector laboral puertorriqueño. El adiestramiento discutirá las categorías de género, las extensiones de la prohibición y los efectos que tendrá esta ley en los patronos. El curso abarcará desde el trámite de la solicitud de empleo hasta aspectos particulares relacionados con las personas transgénero y transexuales y los cambios que se deberán hacer en el lugar de empleo para dar cumplimiento al mandato legislativo.</p>	29/SEP/2016 16/NOV/2016	\$35	8:30am-12:30pm	4
<p>LEY DE NORMAS RAZONABLES DE TRABAJO (FLSA) Y LEY DE LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA (FMLA)</p> <p><i>Hedda Acevedo, funcionaria del Departamento de Trabajo Federal – División de Horas y Salarios</i></p> <p>Ley de Normas Razonables de Trabajo: En este adiestramiento se discutirán las disposiciones más relevantes de la ley: aplicación a los empleados del gobierno estatal y municipal, específicamente con relación a las horas extras trabajadas (tiempo compensatorio). Se enfatiza la diferencia entre el banco de TC federal y TC estatal-municipal. Discutiremos qué son horas trabajadas-tiempo de viaje. El mismo incluye información sobre las diferentes</p>	20/OCT/2016	\$20	8:30am-3:30pm	6

<p>clasificaciones de los empleados, exentos, no exentos según el Reglamento 541. Se proveerá copia del reglamento 541 del FLSA.</p> <p>Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA): en este adiestramiento los participantes conocerán los requisitos para cumplir con la reglamentación federal, derechos y obligaciones del patrono y del empleado en relación con esta ley. Se proveerá copia del reglamento: Título 29, CFR Parte 825, poster y los formularios correspondientes.</p>				
<p>AUDITORÍA DE RECURSOS HUMANOS</p> <p><i>Prof. María M. Fung Merced</i></p> <p>En este adiestramiento, el participante conocerá el funcionamiento de una Oficina de Recursos Humanos y sus transacciones de personal y si las mismas son realizadas conforme a las diferentes legislaciones que reglamentan el sistema de administración de recursos humanos de las instrumentalidades públicas del gobierno de Puerto Rico.</p> <p>AUDIENCIA: Auditores</p>	26/OCT/2016	\$65	8:30am-12:30pm	4
<p>LEY NÚM. 78 DE 14 DE AGOSTO DE 1997 PARA REGLAMENTAR LAS PRUEBAS DE SUSTANCIAS CONTROLADAS EN EL EMPLEO EN EL SECTOR PÚBLICO</p> <p><i>Lcda. Ana C. Izquiero Henn</i></p> <p>El propósito de la Ley Núm. 78-1997 es requerir pruebas para la detección de sustancias controladas como requisito previo a empleo en las agencias del Gobierno de Puerto Rico, establecer programas de detección de sustancias controladas orientados al tratamiento y la rehabilitación del usuario. Además, reglamentar la administración de pruebas de drogas en el empleo, fijar penalidades y establecer disposiciones referentes a los funcionarios y empleados de la Rama Judicial y Legislativa.</p> <p>En este adiestramiento se espera concienciar al participante sobre los alcances de esta ley en relación con situaciones de uso de sustancias controladas que puedan acontecer en el lugar de trabajo y que deben ser observados por las agencias del gobierno.</p>	30/NOV/2016	\$65	8:30am-11:30am	3
<p>EVALUACIÓN DE EJECUTORIA Y DESEMPEÑO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p> <p><i>Prof. María M. Fung Merced</i></p> <p>Este adiestramiento describe lo que es el proceso de evaluación, sus objetivos y el procedimiento para realizar evaluaciones de desempeño tomando en consideración el Principio de Mérito.</p>	1/DIC/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6

<p>AUDIENCIA: Supervisores y Directores</p> <p><i>Este adiestramiento tiene 5.5 horas de educación continua.</i></p>				
<p>VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL ÁMBITO LABORAL</p> <p><i>Lcdo. Reinaldo L. Maldonado Vélez</i></p> <p>El participante obtendrá información sobre los procesos que se llevan a cabo en situaciones de violencia doméstica. En este taller se discutirá la obligación del patrono, y los demás empleados a la hora de atender estas situaciones, así como el deber de informar y cooperar por parte de la víctima.</p>	6/DIC/2016	\$65	8:30am-11:30am	3
<p>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LAS AGENCIAS QUE CONSTITUYEN ADMINISTRADORES INDIVIDUALES</p> <p><i>Waleska Cruz, Diana Herrera</i></p> <p>El participante identificará las bases legales y reglamentarias inherentes al Área Esencial de Reclutamiento y Selección. Analizará los aspectos esenciales de esta área como lo son el desarrollo de normas de reclutamiento, elaboración y publicación de convocatorias, elaboración de bases de evaluación, evaluación de solicitudes de exámenes y establecimiento de registro de elegibles.</p> <p>El participante adquirirá los conocimientos generales y esenciales necesarios para llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de manera adecuada en las Agencias Administradores Individuales.</p> <p>AUDIENCIA: Analistas de Recursos Humanos, Especialistas en Administración de Recursos Humanos y Directores de Recursos Humanos de las Agencias Administradores Individuales.</p>	Disponible para el próximo semestre enero - junio 2017	\$270	8:30am-3:30pm	18
<p>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LOS GOBIERNOS MUNICIPALES</p> <p><i>Waleska Cruz, Diana Herrera</i></p> <p>En este adiestramiento se discuten las bases legales y reglamentarias inherentes al Área Esencial de Reclutamiento y Selección. Se analizan los aspectos esenciales de esta área como lo son el desarrollo de normas de reclutamiento, elaboración y publicación de convocatorias, elaboración de bases de evaluación, evaluación de solicitudes de exámenes y establecimiento de registro de elegibles.</p> <p>El participante adquirirá los conocimientos generales y esenciales necesarios para llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de manera adecuada en los gobiernos municipales.</p>	Disponible para el próximo semestre enero - junio 2017	\$270	8:30am-3:30pm	18

AUDIENCIA: Analistas de Recursos Humanos, Especialistas en Administración de Recursos Humanos y Directores de Recursos Humanos de los Gobiernos Municipales.				
---	--	--	--	--

DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL

Coord. Lydiana Rodríguez Rivera

Tel. (787)-274-4300 ext. 3025

E-mail: lrodriguez@ocalarh.pr.gov

Adquirir, actualizar, completar o ampliar conocimientos es un proceso dinámico y continuo que, por medio del adiestramiento, permitirá al empleado aumentar su motivación y desarrollar alternativas para mejorar su calidad de vida personal y profesional. Esta área temática tiene como fin proveer un balance adecuado entre los conocimientos, actitudes, habilidades y destrezas del empleado en relación con las tareas que desempeña. Además, aspira a que el participante alcance un rendimiento individual óptimo e incremente su productividad, derivando satisfacción personal en el trabajo que realiza.

CURSO	FECHA	COSTO	HORARIO	DURACIÓN
CLAVES PARA EL ÉXITO LABORAL <i>Dra. Aida M. Vélez Cardona</i> Adiestramiento que tiene como meta primordial enseñar las claves para lograr éxito en cualquier trabajo o tarea que nos propongamos. Se expondrán las claves más importantes para lograr este propósito, con análisis de conceptos como lo es el carácter, la personalidad, los hábitos, cambios en estilo de vida y otros, como el potencial interno de las personas. El taller tendrá un enfoque educativo motivacional.	31/AGO/2016	\$65	8:30am-12:30pm	4
CÓMO OFRECER UN SERVICIO EXCEPCIONAL AL CLIENTE <i>Prof. Ana María Luquis Carmona</i> Este adiestramiento proveerá al participante estrategias para lograr una relación efectiva con la clientela. Aprenderá cómo identificar y responder a diferentes conductas y emociones; manejar el coraje; resolver problemas vs. culpas; reconocer indicadores para prevenir la violencia; usar lenguaje cooperativo vs. confrontativo; decir "no" sin antagonismos y otros.	1/SEP/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6
CONECTAR CON LA MOTIVACIÓN LABORAL <i>Prof. Roxana Martínez Barbosa</i> Este adiestramiento familiariza al participante con los conceptos conexión interior e identifica cuáles son sus motivaciones personales y cómo utilizarlas en el ambiente laboral. Al finalizar el adiestramiento, el participante obtendrá herramientas efectivas que le permitirán cumplir sus deberes con un alto rendimiento y productividad. Además, aprenderá cómo activar sus fortalezas para manejar sus emociones y sentimientos.	6/SEP/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6
ACTITUD POSITIVA ANTE LA VIDA Y SU INFLUENCIA EN EL ÉXITO Y LA FELICIDAD <i>Dra. Aida M. Vélez Cardona</i>	7/SEP/2016	\$65	8:30am-12:30pm	4

<p>Las actitudes de un ser humano lo pueden llevar al éxito o al fracaso. Nuestra actitud afecta el modo en que se visualiza la vida, la forma en que manejamos los conflictos, las frustraciones, las decepciones y las relaciones interpersonales. El taller tiene como meta el que el participante evalúe sus actitudes ante las situaciones de vida y se dialogará sobre lo que constituye la personalidad entusiasta, positiva y motivadora versus la personalidad tímida, depresiva y pesimista.</p>				
<p>ENFRENTANDO LA PRESIÓN LABORAL</p> <p><i>Prof. Loida Cruz Cuevas</i></p> <p>En toda descripción de un puesto, actualmente, encontramos la condición o requisito: "Experiencia en trabajo bajo presión". En este adiestramiento se capacita al participante a dar significado a esta frase, enfrentando la presión laboral a través del trabajo en equipo para lograr unificar la visión de la organización.</p> <p>AUDIENCIA: Administradores, Supervisores y Empleados en general</p>	7/SEP/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>LA ÉTICA PROFESIONAL EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS - ¡NUEVO CURSO!</p> <p><i>Prof. María de Lourdes Ortiz Montalbán</i></p> <p>La actividad educativa tiene como propósito examinar la importancia de la ética profesional en prestar servicios de alta calidad. Los objetivos que se examinarán son: Impacto de la ética en las relaciones que se establecen entre el profesional de servicio y cliente, la importancia de la actitud, importancia del concepto de actitud, principios éticos (beneficencia, no maleficencia, justicia, entre otros), consecuencias legales de las fallas en el servicio y consideraciones finales.</p> <p>AUDIENCIA: Profesionales en general</p>	7/SEP/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>MAXIMIZANDO TU POTENCIAL COGNOSCITIVO</p> <p><i>Dra. Anel Delgado Rivera</i></p> <p>Dirigido a enseñar cómo el cerebro aprende, con el fin de que el participante pueda maximizar su capacidad cognitiva.</p>	13/SEP/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>CALIDAD EN EL SERVICIO</p> <p><i>Prof. María de Lourdes Ortiz Montalbán</i></p> <p>El participante de este adiestramiento será dirigido a reconocer los estándares contemporáneos de calidad en el servicio, según las demandas de los consumidores.</p>	14/SEP/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6

<p>INTELIGENCIA EMOCIONAL</p> <p><i>Dra. Anel Delgado Rivera</i></p> <p>Estudiaremos el rol de la dimensión emocional en nuestra conducta y cómo la inteligencia emocional es determinante en el éxito de nuestra vida laboral y personal.</p>	20/SEP/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>EL ACOSO CIBERNÉTICO: LA NUEVA MODALIDAD DEL ACECHO</p> <p><i>Prof. María de Lourdes Ortiz Montalbán</i></p> <p>La tecnología se ha convertido en una poderosa herramienta utilizada en diversos ámbitos sociales, laborales y profesionales. De otra parte, es una peligrosa arma cuando es utilizada para acosar, amenazar, intimidar o perseguir a otra persona. Los objetivos medulares del taller son definir concepto cibernético e identificar su impacto en la sociedad, conocer las diferentes modalidades del acoso y sus manifestaciones, identificar los efectos en las víctimas, medidas y estrategias efectivas para el manejo del acoso y la responsabilidad patronal y ciudadana ante el acoso cibernético.</p>	21/SEP/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>EMPRESARISMO</p> <p><i>Prof. Guillermo González Martin</i></p> <p>Este adiestramiento provee información fundamental para las personas interesadas en iniciar un negocio en Puerto Rico. Se discuten temas como: análisis del negocio, requisitos gubernamentales, legales, formato para presentar un plan de negocios, entre otros.</p>	21/SEP/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>PLANIFICACIÓN DE LA JUBILACIÓN CON JÚBILO</p> <p><i>Dra. Gloria de Lourdes Román González</i></p> <p>Al final del adiestramiento, el participante podrá tomar decisiones informadas en el proceso de orientar, educar a su personal sobre las realidades y posibilidades de la etapa jubilosa de la jubilación, así como considerar la implantación de programas de "Retiro por Fases".</p>	27/SEP/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>IMPACTO DEL ACOSO LABORAL EN LOS ESCENARIOS DE TRABAJO (MOBBING)</p> <p><i>Prof. María de Lourdes Ortiz Montalbán</i></p> <p>El acoso laboral es originado principalmente en las relaciones interpersonales entre patrono, empleados y compañeros de trabajo. El taller tiene como objetivos definir</p>	28/SEP/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6

<p>el concepto acoso laboral y su origen, identificar los elementos constitutivos del fenómeno, examinar legislación alternativa que identifica al acoso laboral como modalidad del discrimin en el empleo, examinar los perfiles generales de las víctimas y las personas que realizan el acoso sexual, señalar manifestaciones y efectos más comunes en las víctimas y en el entorno laboral general. Además, el participante podrá identificar recomendaciones para prevenir e intervenir con el acoso laboral.</p>				
<p>PERSEVERANCIA, LA CLAVE DEL ÉXITO</p> <p><i>Dra. Anel Delgado Rivera</i></p> <p>Dirigido a fomentar la perseverancia como herramienta indispensable para el logro del éxito personal y profesional.</p>	18/OCT/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>IMAGEN PARA EL PROFESIONAL DE HOY</p> <p><i>Prof. Carmen M. Olivero Villanueva</i></p> <p>¿Qué efecto tiene la confianza, la ropa, el lenguaje corporal y cómo te proyectas sobre cuán bien haces tu trabajo? Mucho más de lo que queremos pensar. En menos de un segundo nuestra ejecutoria es juzgada por nuestra apariencia superficial. Asegura que tu imagen dice lo que quieres que las personas recuerden de ti y tu organización. El participante identificará estrategias básicas para mejorar su personalidad y proyectar una imagen profesional en el lugar de trabajo.</p>	19/OCT/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>LA MADUREZ EMOCIONAL: FACTOR CLAVE PARA UN AMBIENTE DE TRABAJO SALUDABLE</p> <p><i>Prof. Loida Cruz Cuevas</i></p> <p>En el ámbito laboral de diversas organizaciones, los conflictos interpersonales de todos los niveles no pasan desapercibidos. Estos generan a las organizaciones consecuencias devastadoras por la carga emocional entre los empleados. En este adiestramiento, el participante comparará la teoría de la inteligencia emocional, la inteligencia inter e intrapersonal, las etapas de desarrollo emocional, se autoevalúa y establecerá un plan de acción para mantener un ambiente de trabajo saludable. La meta es desarrollar en el participante conciencia cívica y ética.</p>	26/OCT/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>INTELIGENCIA EMOCIONAL APLICADA EN EL SERVICIO AL CLIENTE</p> <p><i>Dra. Gloria de Lourdes Román González</i></p> <p>En este adiestramiento la palabra cliente se refiere a sus dos dimensiones: interno y externo. La organización es una red de clientes y proveedores. Investigaciones y contribuciones más recientes sobre las emociones, la inteligencia y su rol en definir nuestra capacidad para relacionarnos positiva y</p>	27/OCT/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6

<p>productivamente, pueden apoyar en los procesos de crecimiento y transformación, para entender las interacciones con los clientes. Al finalizar el adiestramiento el participante podrá aplicar las competencias de la inteligencia emocional a la relación y el servicio con los clientes, en un contexto ciudadano demandante, exigente y de retos.</p>				
<p>LAS COOPERATIVAS PARA GENERAR EMPLEOS Y DESARROLLAR EMPRENDEDORES SOCIALES</p> <p><i>Dra. Estela M. Pérez Riestra, Instituto de Cooperativismo, UPR</i></p> <p>En este adiestramiento el participante reconocerá qué es una empresa cooperativa, la diferencia de otros tipos de empresas, y cómo las cooperativas ayudan a las personas a resolver sus necesidades, y a generar sus propios empleos. Aprenderá cómo las cooperativas contribuyen al desarrollo del liderazgo y cómo se pueden desarrollar las personas como emprendedores sociales a través del modelo cooperativo.</p>	27/OCT/2016	\$35	8:30am-11:30am	3
<p>PREVENCIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO</p> <p><i>Prof. María de Lourdes Ortiz Montalbán</i></p> <p>El taller tiene como objetivos principales examinar la legislación creada para prevenir e intervenir con situaciones de hostigamiento sexual; identificar las modalidades del hostigamiento sexual; conocer sobre los elementos constitutivos y circunstancias en las que se desarrolla; examinar la responsabilidad patronal y personal de las personas que hostigan; identificar medidas preventivas para enfrentar el hostigamiento; conocer las sanciones y remedios disponibles para las personas víctimas y examinar jurisprudencia y recomendaciones para toda la ciudadanía ante el hostigamiento sexual.</p>	2/NOV/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>MOTIVACIÓN PARA LA VIDA Y EL TRABAJO</p> <p><i>Dra. Aida M. Vélez Cardona</i></p> <p>La motivación es el proceso mediante el cual practicamos de forma positiva y entusiasta nuestras ideas, pensamientos y actitudes para alcanzar unas metas individuales o en muchos casos de grupo. Al finalizar el adiestramiento el participante habrá adquirido conocimientos que le permitirán desarrollar el poder de la motivación y el liderazgo como herramientas de vida y de trabajo.</p>	16/NOV/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>SERVICIO AL CIUDADANO</p> <p><i>Prof. Andrés C. Claudio Santiago</i></p> <p>Este adiestramiento se enfoca en ayudar al participante a</p>	17/NOV/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6

<p>identificar las necesidades del cliente y reconocer las expectativas que este tiene sobre sus servicios. Partiendo de este punto, se sugieren conductas que van dirigidas a atender esas expectativas. Se utilizarán técnicas especialmente dedicadas a sensibilizar los servicios prestados y a identificarse con los clientes. El participante aprenderá el principio de la empatía, los efectos psicológicos de las primeras impresiones, los peligros de las emociones y cómo estas pueden utilizarse a su favor. Se discutirán estrategias de comunicación que le ayudarán a establecer "rapport". Al finalizar los participantes proveerán, a través del consultor, sugerencias que le ayudarán a la administración a implementar cambios o mejoras para diseñar un mejor servicio al cliente.</p>				
<p>¡SOMOS ÚNICOS, UNA MARAVILLA! (TALLER MOTIVACIONAL)</p> <p><i>Prof. Carmen Fanny Valdés Plaza</i></p> <p>El taller recrea al participante con el potencial que significa la constitución física, su cuerpo y sus actitudes en un maravilloso equipo para lograr las metas personales y laborales. La actividad motivacional ayuda a desarrollar técnicas y estrategias para el manejo adecuado de las circunstancias que se presenten y puedan impactar la capacidad de ser eficiente y tener éxito en las metas personales y laborales.</p>	29/NOV/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>TOLERANCIA, COMUNICACIÓN Y MANEJO DE CONFLICTOS</p> <p><i>Dra. Anel Delgado Rivera</i></p> <p>En este taller se discute y desarrolla en detalle el concepto de la tolerancia en las relaciones interpersonales y se ofrecen alternativas para desarrollar esta capacidad. Al unir este tema con el conflicto, podremos percatarnos de la importancia de desarrollar más tolerancia ante las diferencias, que son inevitables entre las personas. Una vez se comprende cómo desarrollar tolerancia, la forma como nos comunicamos durante situaciones de conflicto comienza a tomar otro matiz, se usan nuevas palabras, se modula el tono de voz, se controlan mejor los niveles de estrés y el conflicto se puede resolver en forma más constructiva.</p>	29/NOV/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>RELACIONES INTERPERSONALES EFECTIVAS</p> <p><i>Prof. Ana María Luquis Carmona</i></p> <p>En este adiestramiento, el participante identificará barreras y fortalezas en sus relaciones interpersonales, reconocerá sus emociones y pensamientos y cómo lidiar con estos. Además, aprenderá y aplicará estrategias asertivas para una comunicación efectiva en el lugar de trabajo.</p>	30/NOV/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6
	7/DIC/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6

**OBTENGA EXCELENCIA Y ELEVE
LA MORAL ORGANIZACIONAL**

Prof. Loida Cruz Cuevas

Taller donde se le ofrece al participante aspectos sobre moral organizacional y cómo esta influye en la excelencia y productividad organizacional.

--	--	--	--	--

DESTREZAS DE COMUNICACIÓN

Coord. Lydiana Rodríguez Rivera

Tel. (787)-274-4300 ext. 3025

E-mail: lrodriguez@ocalarh.pr.gov

La comunicación es el medio que utilizan las personas para compartir ideas, conocimientos, información, actitudes, entre otros. Debido a que la comunicación es de vital importancia para el funcionamiento de las entidades, los adiestramientos en dicha área temática están encaminados a desarrollar en los participantes las destrezas necesarias para un uso y manejo asertivo del lenguaje.

CURSO	FECHA	COSTO	HORARIO	DURACIÓN
<p>COMUNICACIÓN PACIFICADORA</p> <p><i>Prof. Roxana Martínez Barbosa</i></p> <p>Este adiestramiento provee al participante información básica para comprender el modelo de <i>comunicación no violenta</i>. Se expondrá a ejemplos sobre comunicación violenta. Se llevarán a cabo prácticas de transformación entre una comunicación violenta versus el proceso de comunicación pacífica.</p>	30/AGO/2016	\$65	8:30am-12:30pm	4
<p>REDACCIÓN BÁSICA</p> <p><i>Prof. Ramón Silven Rodríguez Rossy</i></p> <p>Este adiestramiento presenta los conceptos básicos de la redacción enmarcados dentro de los procesos de comunicación. Las oraciones, los párrafos, el texto comercial y su redacción, son discutidos y analizados a través de su exposición teórica y la realización de ejercicios de escritura.</p>	1/SEP/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>REDACCIÓN AVANZADA</p> <p><i>Prof. Ramón Silven Rodríguez Rossy</i></p> <p>El participante creará documentos con corrección, claridad, orden, precisión escrita basados en las formas gramaticales y de ortografía. Reconocerá los pasos que se utilizan en la redacción de documentos. Dará importancia al tono y estilo de escribir y ampliará el léxico utilizando expresiones correctas en los escritos.</p> <p>REQUISITO: Haber participado en el adiestramiento intitulado <i>Redacción Básica</i></p>	8/SEP/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>NUEVOS CAMBIOS EN LA REAL ACADEMIA ESPAÑOLA</p> <p><i>Prof. Ramón Silven Rodríguez Rossy</i></p> <p>Se presentan los cambios más recientes ofrecidos por la Real Academia Española relacionados con los elementos ortográficos, sintácticos del idioma español. Vocablos añadidos, formatos lingüísticos, abreviaciones, uso correcto</p>	15/SEP/2016 3/NOV/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6

de acentos, letras minúsculas y mayúsculas serán presentados en el adiestramiento. El participante efectuará ejercicios de práctica que permitirán corroborar y actualizar su conocimiento lingüístico del idioma español.				
<p>REDACCIÓN EFECTIVA DE INFORMES, CARTAS Y CORREOS ELECTRÓNICOS</p> <p><i>Prof. Ramón Silven Rodríguez Rossy</i></p> <p>El adiestramiento brindará información y herramientas al participante que le ayudará a mejorar la comunicación escrita. Se proveerá una guía práctica para la redacción de documentos empresariales. Se presentará información sobre diferentes tipos de informes y se llevarán a cabo ejercicios entretenidos de escritura con el fin de que cada participante pueda cotejar individualmente su comprensión del material. El taller cubre aspectos generales en la redacción de una carta y sobre las reglas de etiqueta en internet.</p>	22/SEP/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>ESCRITURA RÁPIDA</p> <p><i>Prof. Carmen M. Olivero Villanueva</i></p> <p>El adiestramiento presenta los principios básicos del método de escritura abreviada. Se desarrolla la destreza a través de la lectura, dictado y transcripción. En el adiestramiento se aprenderá a abreviar las palabras de forma lógica y rápida para desarrollar la máxima rapidez al tomar dictados, instrucciones, leer sus abreviaturas con precisión y transcribir con exactitud. Además, el adiestramiento refuerza la gramática, puntuación y otras artes del lenguaje.</p>	3/OCT/2016 5/OCT/2016 7/OCT/2016	\$240	8:30am-3:30pm	18
<p>DESTREZAS DE COMUNICACIÓN PARA UN DESEMPEÑO EFECTIVO</p> <p><i>Prof. Ana María Luquis Carmona</i></p> <p>En este adiestramiento, se demostrará las destrezas básicas de la comunicación para relacionarse efectivamente con sus supervisores y compañeros.</p>	18/OCT/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>REDACCIÓN, CORRECCIÓN Y ESTILO</p> <p><i>Prof. Ramón Silven Rodríguez Rossy</i></p> <p>Adiestramiento de 18 horas dirigido a todo público interesado en desarrollar destrezas de redacción. Se presentan las técnicas modernas de redacción para producir textos modernos, correctos y con estilos apropiados a su contenido. Se enfatiza la corrección formal, estructural, gramatical y estilística de documentos profesionales y personales.</p>	24/OCT/2016 26/OCT/2016 28/OCT/2016	\$200	8:30am-3:30pm	18
	25/OCT/2016	\$150	8:30am-3:30pm	12

<p>REQUISITOS PARA LOGRAR UNA COMUNICACIÓN ESCRITA EFECTIVA</p> <p><i>Prof. Ramón Silven Rodríguez Rossy</i></p> <p>Este taller está dirigido a identificar los requisitos esenciales para lograr una comunicación escrita efectiva, tales como: claridad, corrección, unidad, coherencia, precisión, variedad, discreción y armonía. Todo profesional debe procurar, en el desempeño de sus funciones, establecer procesos efectivos de comunicación tanto oral como escrita. Este taller busca presentar y describir los requisitos necesarios para la comunicación escrita efectiva, de tal modo que puedan utilizar los conocimientos adquiridos para realizar procesos exitosos de comunicación.</p>	27/OCT/2016			
<p>LA DESTREZA DE HABLAR ANTE UNA AUDIENCIA</p> <p><i>Prof. Ramón Silven Rodríguez Rossy</i></p> <p>Este adiestramiento está orientado hacia el desarrollo de una comunicación clara a través de teoría y práctica. Al finalizar el adiestramiento los participantes estarán capacitados para hacer la presentación de un tema de manera efectiva y eficaz.</p> <p>Contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnicas para controlar y manejar el temor • Formato de las presentaciones de acuerdo con el propósito: informar, adiestrar, convencer o colaborar • Criterios para seleccionar el tema en una presentación • Desarrollo de los objetivos del contenido • Estrategias de presentación ante una audiencia • Recursos audiovisuales disponibles para reforzar la presentación ante la audiencia • Aplicación de conceptos aprendidos a través de una presentación ante una audiencia 	31/OCT/2016 2/NOV/2016 4/NOV/2016	\$200	8:30am-3:30pm	18
<p>REDACCIÓN, MANEJO DEL TIEMPO Y ORGANIZACIÓN</p> <p><i>Prof. Zoé González Lanza, OCALARH</i></p> <p>Este taller ofrece una guía general de redacción y menciona los errores más comunes para que los eviten. Identifica los síntomas del mal manejo del tiempo, en qué perdemos tiempo y ofrece —"tips" para mejorarlo. El participante aprenderá a diferenciar entre lo URGENTE y lo IMPORTANTE. Además, provee herramientas y sugerencias para ayudar a ser organizado desde el —"post-it note" pasando por la Gráfica de Grant, hasta recursos tecnológicos que ayudan en la organización.</p>	17/NOV/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>TÉCNICAS DE PROYECCIÓN PARA UNA COMUNICACIÓN EFECTIVA</p>	1/DIC/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6

<p><i>Dra. Anel Delgado Rivera</i></p> <p>Con un enfoque teórico y práctico, este adiestramiento no solo presenta los conceptos sobre el proceso y los tipos de comunicación, sino que le ofrece al participante la oportunidad de desarrollar confianza al comunicarse a través del conocimiento y dominio de las técnicas de proyección necesarias para una comunicación efectiva. Se realizarán ejercicios para mejorar el uso y control de la voz, la respiración e impostación, manejo de nervios, confianza y seguridad, postura, tono, intensidad, resonancia, dicción, expresión, manejo del lenguaje corporal y receptividad hacia la audiencia. La comunicación es crucial para el buen desempeño profesional en todos los niveles de la organización. El conocimiento teórico y la práctica activa de las técnicas de proyección son la clave para alcanzar la efectividad en la comunicación.</p>				
<p>WRITING WELL AND CORRECTLY IN ENGLISH</p> <p><i>Prof. Ramón Silven Rodríguez Rossy</i></p> <p>Workshop of writing in English, 18 hours of developing writing skills in English with an emphasis in grammar, text structures and appropriate vocabulary. A basic knowledge of English is a requirement.</p>	<p>8/DIC/2016 15/DIC/2016 22/DIC/2016</p>	<p>\$200</p>	<p>8:30am-3:30pm</p>	<p>18</p>
<p>SUPERANDO LOS VICIOS DEL LENGUAJE EN LA COMUNICACIÓN VERBAL Y ESCRITA</p> <p><i>Dra. Nilda Torres Feliciano</i></p> <p>Este adiestramiento va dirigido al funcionario del Gobierno, que incurre en errores inconscientes, en el uso del lenguaje verbal y escrito, y desea erradicarlos, con un mínimo de error, mediante la discusión de los distintos ejemplos citados en el adiestramiento.</p>	<p>8/DIC/2016</p>	<p>\$85</p>	<p>8:30am-3:30pm</p>	<p>6</p>

DESTREZAS DE SUPERVISIÓN Y GERENCIA

Coord. Vanessa Rivera Báez

Tel. (787)-274-4300 ext. 3042

E-mail: vriviera@ocalarh.pr.gov

El supervisor es el punto de apoyo de toda organización, por lo que debe estar en capacitación constante con el fin de actualizar sus conocimientos y aumentar sus competencias. A través de los adiestramientos incluidos en esta área temática, el supervisor adquiere conocimientos y herramientas útiles que le permitirán una mejor ejecución de las funciones que realiza. Estos adiestramientos recorren desde los conceptos básicos del proceso de supervisión hasta la aplicación de conceptos de liderazgo, motivación, toma de decisiones, trabajo en equipo, relaciones interpersonales efectivas y el manejo adecuado de situaciones de conflicto en el lugar de trabajo.

CURSO	FECHA	COSTO	HORARIO	DURACIÓN
<p>FORTALECIENDO NUESTRA AGENCIA EN MOMENTOS DE CRISIS - ¡NUEVO CURSO!</p> <p><i>Prof. Loida Cruz Cuevas</i></p> <p>En este adiestramiento se analizan eventos que surgen en momentos de crisis y se ofrecen alternativas para trabajar con los empleados los cambios organizacionales necesarios. Además, se le ofrece al participante recomendaciones para promover de forma proactiva la resiliencia en la organización, crear conciencia colectiva para reinventarse.</p> <p>AUDIENCIA: Supervisores y Empleados en general</p>	24/AGO/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>ADMINISTRACIÓN EFICAZ</p> <p><i>Prof. Loida Cruz Cuevas</i></p> <p>La tarea básica de la administración es alcanzar los mejores resultados, utilizando la capacidad de las personas. La administración dirige el esfuerzo de los equipos de trabajo organizados. Este curso pretende ofrecer recomendaciones prácticas al participante para aumentar su nivel de eficiencia y eficacia en su rol administrativo. Además, estará capacitado para utilizar los principios fundamentales para desarrollar una sana administración.</p>	31/AGO/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>DISCRIMEN Y TOLERANCIA: LEY NÚM. 22 DE 29 DE MAYO DE 2013 - ¡NUEVO CURSO!</p> <p><i>Prof. María de Lourdes Ortiz Montalbán</i></p> <p>La actividad educativa tiene como propósito examinar la enmienda realizada a la Ley 100 de 1959 para prohibir a todo patrono discriminar contra empleado o empleada por razón de su identidad de género u orientación sexual en el escenario laboral. Los objetivos de la actividad son: Definir los conceptos de orientación sexual e identidad de género, impacto de la ley en otras legislaciones, prohibiciones de la ley ante eventos y represarias, protocolo de manejo de situaciones de discrimen, implicaciones laborales, medidas preventivas y remediativas, y sanciones de la ley.</p>	22/SEP/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6

<p>ESTRATEGIAS PARA AFRONTAR CONDUCTAS PROBLEMÁTICAS HABITUALES Y RESOLVER CONFLICTOS EN EL AMBIENTE LABORAL - ¡NUEVO CURSO!</p> <p><i>Dra. Anel Delgado Rivera</i></p> <p>El participante podrá identificar las conductas problemáticas más comunes en las relaciones sociales, especialmente aquellas que se dan en el ambiente laboral. Además, reconocerá diferentes técnicas de resolución de conflictos y mediación, y las aplicará a escenarios de la vida real.</p>	1/SEP/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>DELEGACIÓN 101</p> <p><i>Prof. Andrés C. Claudio Santiago</i></p> <p>La mayoría de los líderes no delegan lo suficiente. Algunos no desean tomarse el tiempo de enseñar a alguien cómo hacer las cosas, otros simplemente no confían en sus subordinados o tienen miedo de perder el control. No es para menos, al final del camino son estos los que tienen la última responsabilidad sobre la tarea. Pero vale la pena intentarlo, los empleados están más motivados si se sienten retados y el supervisor tendrá más tiempo para hacer aquellas tareas que le requieren más tiempo.</p> <p>Este taller trabaja en primera instancia motivando a los supervisores a delegar, afrontando los miedos personales, imaginarios o reales, para negarse a perder el control. Luego se discutirán los diez pasos para la delegación efectiva y los errores comunes en la delegación como el "Micromanager", actividad que acarrea más problemas que beneficios y no se asemeja en nada a la delegación. Se adiestrará al participante a ser un mentor en su camino a ganar la confianza en el trabajo del subordinado. Por último, se practicará lo aprendido con discusión de casos entre los participantes.</p>	27/SEP/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p><i>Dr. Ariel N. Báez González</i></p> <p>Tema gubernamental enfocado en los fundamentos de la planificación estratégica dentro de un marco conceptual de un sistema organizacional, sus procesos de implementación de acuerdo con los objetivos trazados mediante un curso de acción, funcionamiento estructural, y el control sistémico de las unidades para la consecución de las metas.</p> <p>En este adiestramiento el participante aprenderá fundamentos básicos de la planificación estratégica bajo los conceptos actualizados de la política pública, modelos corporativos y teorías organizacionales que componen las estructuras funcionales de un sistema gubernamental o empresa privada. Se discuten los temas: Definición de planificación estratégica, contenido histórico de cómo surgió la planificación estratégica industrial, teorías de la planificación</p>	13/SEP/2016 15/SEP/2016	\$150	8:30am-3:30pm	12

<p>y administración, modelos empresarios, visión y misión dentro de la planificación estratégica, formulaciones en los planes estratégicos, procesos en la planificación, elaboración de un plan estratégico, organigrama de un plan, plan operacional, sistema PME, monitoreo y evaluación, <i>impasses</i> en la planificación estratégica, futuras externalidades e incertidumbres en los sistemas de mercados globales.</p>				
<p>ACOMODOS RAZONABLES Y AJUSTES AL ESCENARIO DE TRABAJO PARA CONDICIONES ESPECIALES</p> <p><i>Prof. Carmen Fanny Valdés Plaza</i></p> <p>Este adiestramiento capacita al participante con destrezas y técnicas para la inclusión efectiva en el entorno laboral del empleado con condiciones médicas especiales tales como: psiquiátricas, disturbios emocionales, aprendizaje y sistema inmunológico (VIH/SIDA) para el cumplimiento cabal de la legislación protectora federal y estatal, que evita señalamientos, penalidades y diversas acciones.</p>	14/SEP/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>¡EVITE Y SOLUCIONE EL CONFLICTO!</p> <p><i>Prof. Loida Cruz Cuevas</i></p> <p>En este taller se analizarán los métodos recomendados para solucionar y evitar situaciones de conflicto en el ámbito laboral.</p>	14/SEP/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>DESARROLLO DE OBJETIVOS DE IMPACTO PARA LA EFICIENCIA LABORAL</p> <p><i>Prof. Roxana Martínez Barbosa</i></p> <p>Este taller está diseñado con el propósito de crear objetivos, concisos y alcanzables, con un tiempo específico y de impacto para la organización. Se trabajará con ejercicios con la finalidad de diseñar objetivos para planes estratégicos, planes de trabajo y evaluaciones de desempeño colectivo e individual.</p>	20/SEP/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>DESTREZAS DE SUPERVISIÓN Y MANEJO DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS</p> <p><i>Dra. Gloria de Lourdes Román González</i></p> <p>A través del repaso de las funciones que realiza un supervisor eficaz, en el taller se enfatizan las acciones necesarias para mantener un ambiente de trabajo organizado en donde los empleados conocen qué se espera de ellos. El supervisor debe saber distinguir en quién recae la responsabilidad por los actos y cómo aplicar los procedimientos de disciplina progresiva cuando la situación lo amerite.</p>	21/SEP/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6

<p>ERRORES MÁS COMUNES EN LA SUPERVISIÓN Y LAS TÉCNICAS DE SUPERVISIÓN QUE NOS LLEVAN AL ÉXITO</p> <p><i>Prof. Loida Cruz Cuevas</i></p> <p>Los errores en la supervisión se repiten en aquellos que desconocen las funciones de un supervisor eficaz. Cuando se comete un error, no debemos centrarnos en el error mismo, sino en cómo corregirlo, cómo minimizarlo y finalmente, cómo aprender de él para luego evitarlo.</p> <p>Mediante este adiestramiento el participante identificará y discutirá las acciones no aceptables en la supervisión, descubrirá cómo el cometer errores impacta la imagen propia y los resultados de la organización y podrá identificar las técnicas de supervisión que producen buenos resultados. El participante aprenderá a prevenir querellas y desarrollar un ambiente de trabajo pro-activo.</p>	21/SEP/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>ESTRATEGIAS Y TÉCNICAS DE INCLUSIÓN EN EL ENTORNO LABORAL POSTERIOR A LA INTERVENCIÓN MÉDICA/PSICOSOCIAL Y VOCACIONAL</p> <p><i>Prof. Carmen Fanny Valdés Plaza</i></p> <p>Este adiestramiento provee herramientas para administradores, supervisores y profesionales de asistencia al recurso humano. Discute técnicas y estrategias que logran, posterior a la fase remediaria, que el empleado satisfaga los parámetros de ejecución, cantidad, calidad y tiempo de procesamiento.</p>	21/SEP/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>ASPECTOS LEGALES DE LA SUPERVISIÓN</p> <p><i>Lcdo. Reinaldo L. Maldonado Vélez</i></p> <p>El proceso de supervisar empleados y las consecuencias legales en las Juntas de Apelaciones.</p> <p>AUDIENCIA: Supervisores y Directores</p>	27/SEP/2016	\$65	8:30am-11:30am	3
<p>GERENCIA DE PROYECTOS</p> <p><i>Dra. Gloria de Lourdes Román González</i></p> <p>Este adiestramiento va dirigido a familiarizar al participante con lo que es la gerencia de proyectos, sus principios básicos, conceptos asociados y etapas para su desarrollo. Se espera que luego del mismo, el participante pueda conocer cómo planificar un proyecto utilizando los conceptos, estrategias y herramientas de la gerencia de proyectos. Se llevarán a cabo exposiciones sobre los conceptos a ser aplicados y ejercicios interactivos entre los participantes.</p>	28/SEP/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6

<p>¿NO HAY MALOS EMPLEADOS...SINO MALOS SUPERVISORES!</p> <p><i>Prof. Loida Cruz Cuevas</i></p> <p>La responsabilidad vicaria de todo supervisor y su impacto en la productividad del empleado.</p>	28/SEP/2016	\$65	8:30am-11:30am	3
<p>PERFIL DE UN LÍDER IDEAL</p> <p><i>Prof. Andrés C. Claudio Santiago</i></p> <p>En las últimas dos décadas se han realizado una sustancial cantidad de investigaciones que describen las características de un líder "ideal". Muchas de estas son características de personalidad, aunque esto no necesariamente implica que el que no las tiene no será exitoso como líder. Esta charla expondrá estas características sobresalientes, algunos ejemplos de ellas y cuándo es acertado demostrar estos rasgos.</p>	28/SEP/2016	\$65	8:30am-11:30am	3
<p>ESTRATEGIAS GERENCIALES EN LA IMPLEMENTACIÓN ORGANIZACIONAL</p> <p><i>Dr. Ariel N. Báez González</i></p> <p>Este adiestramiento está enfocado hacia el diseño, desarrollo e implementación de una estructura organizacional funcional que sea adaptable a aquellos modelos corporativos del mercado global, y a la vez incorpore sistemas de información gerencial, mecanismos de control, unidades especializadas, producción, servicios a una población en específico y a unos empleados adiestrados y capacitados donde integre equipos de trabajo interdisciplinarios logrando una sinergia acoplada al plan operacional y a la estructura funcional del sistema gerencial gubernamental.</p> <p>Al concluir el adiestramiento, el participante insertará estrategias para optimizar la estructura funcional de su agencia mediante los procesos organizacionales que componen su unidad laboral.</p> <p>Además, se adiestrará en el análisis organizacional dentro de los procesos de la planificación estratégica, la importancia de una estructura organizacional funcional, cómo transformar el funcionamiento estructural de las unidades laborales en modelos corporativos de producción y servicios mediante la inserción de estrategias, promociones internas, sistemas de información gerencial, organigrama gerencial y la reingeniería de procesos integrado dentro del curso de acción y toma de decisiones.</p>	3/OCT/2016 5/OCT/2016	\$150	8:30am-3:30pm	12
<p>DESTREZAS BÁSICAS DE SUPERVISIÓN</p> <p><i>Prof. Roxana Martínez Barbosa</i></p>	4/OCT/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6

<p>Cada supervisor debe ganarse el respeto, interés y confianza de sus empleados mediante su habilidad para manejar profesionalmente las distintas situaciones relacionadas con su quehacer profesional. Además, deberá tener dominio de las funciones gerenciales. Las organizaciones de hoy requieren de un supervisor que sea facilitador del trabajo en equipo. Se ampliarán los conocimientos, destrezas y actitudes positivas que le facilitarán al participante ejercer su función en forma efectiva y eficiente.</p>				
<p>LA TRANSPARENCIA ORGANIZACIONAL: ENTORNOS DE CONFIANZA - ¡NUEVO CURSO!</p> <p><i>Prof. Loida Cruz Cuevas</i></p> <p>Este adiestramiento está diseñado para capacitar al participante a crear entornos de confianza para lograr la transparencia organizacional y la participación de los empleados en la toma de decisiones.</p> <p>AUDIENCIA: Supervisores y Empleados en general</p>	5/OCT/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>ESTRATEGIAS DE “COACHING” EN LA TRANSFORMACIÓN DE GERENTE A “COACH”</p> <p><i>Prof. Roxana Martínez Barbosa</i></p> <p>En este adiestramiento el participante obtiene información básica sobre el proceso de "coaching" y su efectividad en la función de supervisión. Se discute el rol de un "coach" dentro del contexto de los ambientes a nivel gerencial y las ventajas de la transformación de gerente a "coach" en su relación con el equipo de trabajo que supervisa.</p>	11/OCT/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>IMPLICACIONES DEL USO DE LAS REDES SOCIALES EN EL TRABAJO</p> <p><i>Prof. María de Lourdes Ortiz Montalbán</i></p> <p>A través de este adiestramiento se presentarán las situaciones más comunes relacionadas con el uso de las redes sociales y cómo estas impactan el funcionamiento laboral y cómo inciden en los aspectos de supervisión y disciplina, entre otros.</p>	12/OCT/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>INDICADORES DE DETERIORO EN CONDUCTA QUE AFECTAN ADVERSAMENTE EL ENTORNO LABORAL</p> <p><i>Prof. Carmen Fanny Valdés Plaza</i></p> <p>Hay múltiples conductas que al convertirse en patrones de deterioro impactan severamente el Plan de Trabajo y cumplimiento de la Visión y Misión de la Agencia o Entidad. El participante obtendrá conocimientos sobre cómo manejar la situación en su etapa temprana para impactar</p>	12/OCT/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6

favorablemente al capital humano y al entorno laboral.				
<p>LA DESTREZA DE IMPARTIR INSTRUCCIONES Y DAR ÓRDENES</p> <p><i>Prof. Loida Cruz Cuevas</i></p> <p>Taller que enfatiza la importancia de establecer ante los empleados cuál es el rol del supervisor en los asuntos de trabajo. De esta manera, el proceso de impartir y dar órdenes facilita a los empleados mostrar las conductas esperadas y obtener los resultados deseados. Se realizará una práctica que ayudará al análisis de los aspectos que influyen en el supervisor y en el empleado en el proceso de seguir instrucciones y dar órdenes.</p>	12/OCT/2016	\$65	8:30am-12:30pm	4
<p>LIDERAZGO ESTRATÉGICO PARA EL TRABAJO EN EQUIPO</p> <p><i>Prof. Andrés C. Claudio Santiago</i></p> <p>Este taller está creado para identificar cuáles son las nuevas destrezas del líder del siglo 21 y cómo estas impactan el trabajo en equipo. Se identifican las diferencias entre un grupo y equipo de alto rendimiento, beneficios del liderazgo estratégico para lograr un equipo en alineamiento capaz de lograr los objetivos de una forma ágil y eficiente.</p>	12/OCT/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>MANEJO DEL TIEMPO Y PRIORIDADES</p> <p><i>Dra. Anel Delgado Rivera</i></p> <p>Este adiestramiento enseñará al participante a manejar de forma adecuada el tiempo. El manejo del tiempo es más bien la administración de la propia energía y de los recursos de manera más eficiente. Las dos claves principales para manejar la energía y los recursos se basan en una planificación consciente de objetivos y actividades, y un sistema de organización que libere a la mente del exceso de información. Este sistema requiere revisión y actualización continua conforme se van dando las actividades diarias, semanales y mensuales. No importa si el sistema se lleva en forma manual o en computadora, para que funcione hay que ponerlo en práctica y depurarlo y ajustarlo a la realidad de nuestra vida personal y de trabajo.</p>	13/OCT/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>LA ÉTICA EN LA TOMA DE DECISIONES</p> <p><i>Prof. Loida Cruz Cuevas</i></p> <p>En este taller se estudian principios éticos que deben considerarse y aplicarse en la toma de decisiones en una organización.</p>	19/OCT/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6
	28/OCT/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6

<p>EL IMPACTO DEL MAL USO DE LA TECNOLOGÍA EN SU ORGANIZACIÓN - ¡NUEVO CURSO!</p> <p><i>Prof. Loida Cruz Cuevas</i></p> <p>Adiestramiento donde se estudian los principios administrativos y legales de las prácticas de mal uso de la tecnología en la organización, sus consecuencias y cómo controlarlo.</p>				
<p>LIDERAZGO EMOCIONAL: CLAVE PARA EL ÉXITO ORGANIZACIONAL - ¡NUEVO CURSO!</p> <p><i>Prof. Loida Cruz Cuevas</i></p> <p>Adiestramiento en el que se estudian los estilos de liderazgo tradicionales y modernos acorde a las nuevas teorías de las ciencias de la conducta humana. En particular, el liderazgo emocional y su impacto en las metas organizacionales.</p> <p>AUDIENCIA: Supervisores y Empleados en general</p>	31/OCT/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>LA ORGANIZACIÓN MODERNA: TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS PARA EL LOGRO DE LAS METAS</p> <p><i>Prof. Loida Cruz Cuevas</i></p> <p>En este adiestramiento se capacita a equipos de trabajo y administradores en técnicas y estrategias para lograr estándares de calidad, servicio y eficiencia dentro de las áreas de responsabilidad para lograr las metas de la organización.</p> <p>AUDIENCIA: Administradores, Supervisores y Empleados en general</p>	2/NOV/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>FOMENTANDO LA CALIDAD DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES, EL MANEJO DE CONFLICTOS Y CONDUCTAS DISRUPTIVAS EN EL ÁMBITO LABORAL - ¡NUEVO CURSO!</p> <p><i>Prof. Carmen Fanny Valdés Plaza</i></p> <p>El taller capacita y fomenta el potencial del personal gerencial y de supervisión para enfrentar un ambiente laboral complicado y retante.</p> <p>AUDIENCIA: Gerencia y Supervisores</p>	10/NOV/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>LIDERAZGO Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p><i>Dra. Gloria de Lourdes Román González</i></p> <p>En este adiestramiento el participante reconocerá las características básicas del nuevo líder, la importancia del liderazgo y los pasos para el desarrollo inicial de la</p>	10/NOV/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6

planificación estratégica.				
<p>REUNIONES EFECTIVAS</p> <p><i>Prof. Carmen M. Olivero Villanueva</i></p> <p>Dirigir reuniones es una destreza básica que todo profesional debe aprender a manejar para lograr resultados con su equipo de trabajo. Esta destreza se perfecciona con la práctica. En este adiestramiento el participante obtendrá los conocimientos esenciales para planificar, organizar y concluir reuniones con éxito. Se discutirá lo siguiente: los tipos de reuniones más comunes en una oficina, diferencias entre reuniones informales, presenciales y formales, cómo efectuar reuniones virtuales o a distancia, manejo del tiempo, cómo prepararse para una reunión, responsabilidades de la persona que dirige la reunión, el manejo de objeciones, importancia del seguimiento a los temas principales discutidos, entre otros.</p>	15/NOV/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>ROL DEL SUPERVISOR EN UN AMBIENTE UNIONADO</p> <p><i>Lcdo. Reinaldo L. Maldonado Vélez</i></p> <p>En este adiestramiento se identificarán las funciones del personal gerencial, en específico del supervisor, así como sus deberes, funciones y responsabilidades en torno a la ejecución del trabajo.</p>	15/NOV/2016	\$65	8:30am-11:30am	3
<p>LOS ESTILOS DE SUPERVISIÓN Y CÓMO PUEDEN INFLUIR EN LA MOTIVACIÓN DE LOS EMPLEADOS</p> <p><i>Prof. Loida Cruz Cuevas</i></p> <p>Cada supervisor expresa su forma de relacionarse con los demás de acuerdo con sus preferencias y su carácter. Podemos identificar varios estilos de supervisión y el impacto que tienen en la motivación del equipo de trabajo. Ningún estilo es mejor que otro ya que todos expresan rasgos positivos y negativos. En este taller se revisan varios estilos de supervisión y se analiza la importancia de ser flexible en el estilo. De esta forma se puede facilitar el mantener los niveles de motivación y satisfacción de su equipo con el trabajo.</p>	16/NOV/2016	\$65	8:30am-11:30am	3
<p>TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS PARA EL RECURSO HUMANO INTEGRÁNDOSE A SU ENTORNO LABORAL DESPUÉS DE UN PROCESO REHABILITATIVO - ¡NUEVO CURSO!</p> <p><i>Prof. Carmen Fanny Valdés Plaza</i></p> <p>El taller ofrece herramientas y estrategias para integrar asertivamente al recurso humano que ha recibido asistencia médica sicosocial y vocacional. Se comparten técnicas en el</p>	17/NOV/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6

<p>proceso de supervisarlos y potenciarlos para interrelacionarse con sus iguales. Enfatiza la importancia de la continuidad en la relación con el equipo que le habilitó previo a la integración.</p> <p>AUDIENCIA: Profesionales de asistencia al empleado y Supervisores</p>				
<p>SUPERVISIÓN REFLEXIVA</p> <p><i>Prof. Roxana Martínez Barbosa</i></p> <p>Este adiestramiento relaciona al participante con el concepto de supervisión reflexiva. Se compara el modo tradicional de la práctica de supervisión con la supervisión reflexiva, cuáles son sus ventajas y sus desventajas, las características de un supervisor efectivo, elementos que facilitan la aplicación de la supervisión reflexiva, entre otros. Habrá aplicaciones del concepto.</p>	29/NOV/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>TÉCNICAS PARA MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD LABORAL</p> <p><i>Dra. Aida M. Vélez Cardona</i></p> <p>En este adiestramiento se discutirán temas innovadores para la identificación de las destrezas personales, el desarrollo de la productividad, la gestión de las emociones. Se exponen los tipos de inteligencia, la inteligencia emocional con enfoque en la empatía y asertividad, autoimagen, autoafirmación, autoconocimiento, automotivación y el manejo de las emociones para mejorar el rendimiento laboral.</p>	30/NOV/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>ESTABLECIMIENTO DE PRIORIDADES Y DELEGACIÓN EFECTIVA</p> <p><i>Prof. Andrés C. Claudio Santiago</i></p> <p>Establecer prioridades y delegar son competencias que deben estar presentes en los supervisores cuando ejercen sus funciones. La delegación efectiva presenta un sinnúmero de ventajas que no pueden pasarse por alto: eficiencia, desarrolla nuevas destrezas en el equipo, mejor distribución del trabajo en el equipo y reduce costos, entre otras. El participante de este adiestramiento aplicará distintas técnicas o métodos para el establecimiento de prioridades. Además, identificará los errores más comunes en el proceso de delegación y aplicará un método para la delegación efectiva.</p>	30/NOV/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>MOTIVACIÓN DE LOS EMPLEADOS: RETO DE LOS SUPERVISORES</p> <p><i>Prof. Loida Cruz Cuevas</i></p> <p>En este adiestramiento se discutirán y practicarán algunas alternativas de motivación de empleados en el sector público.</p>	30/NOV/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6

Se presentarán las recomendaciones más actualizadas al igual que el conocimiento clásico sobre el tema, para llevarlo a la realidad de Puerto Rico. Se evalúa el concepto de motivación a la luz del clima organizacional en el sector público y se sopesa el conocimiento clásico sobre el tema, considerando los cambios sociales y las investigaciones recientes.				
<p>UN MODELO EFICAZ PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS</p> <p><i>Dra. Gloria de Lourdes Román González</i></p> <p>Es imprescindible para la vida el tener un enfoque de solución de problemas, sin embargo, no somos adiestrados en esto. Para nuestro enfoque un problema es el fracaso para encontrar una respuesta eficaz ante una situación determinada. El participante del adiestramiento obtendrá y aplicará un modelo de cinco pasos (SOLVE) para la solución de problemas, que tiene validez tanto a nivel personal como de equipos de trabajo.</p>	30/NOV/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>DE EMPLEADO A SUPERVISOR</p> <p><i>Prof. Milagros Vélez Mattei, Programa SINOT</i></p> <p>Este adiestramiento provee herramientas y conocimientos al supervisor que llega a esta posición sin una preparación académica específica o después de haber trabajado muchos años como empleado y ahora es supervisor de sus compañeros. Además, incluye información sobre lo que es supervisión desde el punto de vista del empleado con un enfoque diferente.</p>	6/DIC/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>SUPERVISANDO CON INTELIGENCIA EMOCIONAL</p> <p><i>Dra. Anel Delgado Rivera</i></p> <p>En este adiestramiento, el participante comprenderá la definición de la inteligencia emocional y las habilidades prácticas que se desprenden de esta; conocerá la relación que existe entre la inteligencia intra-personal y la inteligencia interpersonal y su impacto en la supervisión. También, estará capacitado para desarrollar las cuatro etapas de la supervisión con inteligencia emocional y ampliará sus habilidades críticas al momento de supervisar.</p>	6/DIC/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>DESTREZAS DE SUPERVISIÓN Y LIDERAZGO</p> <p><i>Dra. Gloria de Lourdes Román González</i></p> <p>Este taller va dirigido a la actualización del supervisor como líder. Se revisan los modelos que han marcado los estilos de supervisión. Se presentan las nuevas corrientes y se brinda la oportunidad para que los líderes se autoevalúen en términos de fortalezas y áreas a ser desarrolladas. Esto enmarcado en</p>	6/DIC/2016 8/DIC/2016	\$150	8:30am-3:30pm	12

<p>el modelo de trabajo en equipo y el líder emocionalmente inteligente.</p>				
<p>SUBALTERNOS PROBLEMÁTICOS: SEPA MANEJARLOS</p> <p><i>Prof. Loida Cruz Cuevas</i></p> <p>En este taller se evalúan distintos métodos para manejar empleados que ocasionan problemas en situaciones específicas. Se reconocen formas correctas de proceder y se establecen pautas para manejar subalternos problemáticos.</p>	<p>8/DIC/2016</p>	<p>\$85</p>	<p>8:30am-3:30pm</p>	<p>6</p>

DESTREZAS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Coord. Xenia Luzunaris Escalera

Tel. (787)-274-4300 ext. 2066

E-mail: xluzunaris@ocalarh.pr.gov

Para mantener el nivel de profesionalismo es necesario que el personal administrativo adquiera y actualice conocimientos sobre destrezas secretariales con el fin de administrar de forma eficiente su lugar de trabajo. Estos empleados son de suma importancia en una organización por lo que deben ser capacitados en temas como: servicio al cliente, cambios tecnológicos, comunicación oral y escrita efectiva, repasos sobre los sistemas de archivos entre otros. Esta área temática proveerá al participante diversas experiencias de aprendizaje para que adquieran las competencias necesarias que le permitan un mejor desempeño en el campo de la administración de los sistemas de oficinas.

CURSO	FECHA	COSTO	HORARIO	DURACIÓN
<p>EL ARCHIVO: SU USO, MANEJO Y CONTROL DE DOCUMENTOS</p> <p><i>Prof. Carmen Olivero Villanueva</i></p> <p>La memoria de una organización se encuentra almacenada en los documentos que ha generado por lo que es sumamente importante el uso, manejo y control adecuado de los mismos. Este adiestramiento le brinda al participante una valiosa información sobre el ciclo vital de los documentos, definición de palabras, tipos de archivos, sistemas de archivos, leyes y ética aplicable.</p>	25/AGO/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>MANEJO DEL TIEMPO EN LA OFICINA</p> <p><i>Prof. Carmen Olivero Villanueva</i></p> <p>Este adiestramiento ofrece al participante estrategias para ser más productivo en la oficina. Manejar efectivamente las horas en el área de trabajo tiene como resultado aprovechar al máximo el tiempo disponible y establecer prioridades.</p>	30/AGO/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>¡QUIERO, PUEDO Y LO VOY A LOGRAR! ESTRATEGIAS PARA SER EXITOSO EN MI ENTORNO LABORAL</p> <p><i>Prof. Carmen Fanny Valdés Plaza</i></p> <p>El taller provee al personal de apoyo administrativo los conocimientos y herramientas eficaces para mantener una autoestima alta que le permita enfrentar nuevos retos en la vida y alcanzar las metas proyectadas. Se discuten estrategias para aumentar su potencial y ser protagonistas indispensables en sus entornos resaltando la imagen de su organización.</p> <p>Al finalizar el adiestramiento, el participante aprenderá a identificar pensamientos, emociones y acciones que le impiden ser exitosos y en su lugar, tener la posibilidad de manifestar al máximo sus capacidades, sobrepasando estos obstáculos.</p>	31/AGO/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6
	7/SEP/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6

<p>ASPECTOS RELEVANTES PARA LA CAPACITACIÓN INTEGRAL DEL PERSONAL SECRETARIAL Y ADMINISTRATIVO</p> <p><i>Prof. Carmen Fanny Valdés Plaza</i></p> <p>La administración de la oficina de hoy continúa siendo una profesión de constante desarrollo y crecimiento. Los cambios que se han experimentado, que actualmente están ocurriendo y que en el futuro van a ocurrir, requieren al empleado de oficina el mantenerse al día en los diferentes aspectos de su trabajo diario. Esto último representa un gran reto para el personal de oficina. El aprendizaje continuo, las buenas relaciones interpersonales, el desarrollo de destrezas de pensamiento y análisis crítico, la toma de decisiones y hasta el óptimo manejo del tiempo son ejemplos de aquellas destrezas que ayudan en la administración de la oficina. Con este adiestramiento se provee al participante la oportunidad de ampliar y profundizar en los diferentes temas que en él se discuten.</p>				
<p>ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (ARCHIVO)</p> <p><i>Prof. Carmen Olivero Villanueva</i></p> <p>La eficacia de una empresa depende de la información que contienen los documentos para ayudar al personal a tomar decisiones correctas en el tiempo adecuado. Los documentos son vitales e indispensables, debido que, es evidencia para resolver problemas, situaciones diarias y reclamaciones. También, sirven de apoyo en procesos legales y es necesaria su retención por su valor. El participante conocerá los aspectos relevantes sobre la preservación de los documentos que se rigen por leyes y reglas que deben cumplirse.</p>	<p>27/SEP/2016 29/SEP/2016</p>	<p>\$150</p>	<p>8:30am-3:30pm</p>	<p>12</p>
<p>PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE OFICINA – EL CAMBIO HACIA LA ERA TECNOLÓGICA</p> <p><i>Prof. Jackeline Velázquez Laboy</i></p> <p>La Era de la Tecnología ha producido cambios drásticos e impactantes en la oficina moderna, por la cual, es necesario adiestrar y re-adiestrar al personal de oficina. Este adiestramiento pretende que el participante adquiera destrezas de comunicación, comprensión, pensamiento crítico y actitud positiva hacia los cambios utilizando los nuevos enfoques de exigencias de la oficina moderna.</p>	<p>26/OCT/2016</p>	<p>\$85</p>	<p>8:30am-3:30pm</p>	<p>6</p>

DESTREZAS TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Coord. Javier Márquez Suárez

Tel. (787)-274-4300 ext. 4126

E-mail: jmarquez@ocalarh.pr.gov

Los adiestramientos, seminarios y talleres en esta Área Temática, pretenden el desarrollar al máximo las destrezas técnicas y especializadas de todos participantes. Estas son formadas mediante las habilidades cognitivas, actividades de valores, destrezas motoras y diversa información; lo que hace posible llevar a cabo, de manera eficaz, cualquier actividad.

CURSO	FECHA	COSTO	HORARIO	DURACIÓN
<p>PROCESOS DE COMPRAS, CUENTAS POR PAGAR Y DESEMBOLSOS</p> <p><i>Ejecutivos de la Oficina del Contralor</i></p> <p>Este adiestramiento le provee al participante repasar y actualizar sus conocimientos sobre leyes y reglamentación aplicables al proceso de compras, cuentas por pagar y desembolsos. Además, el participante podrá identificar el personal que interviene en dicho proceso y cuáles son algunas responsabilidades de cada uno de ellos. También va dirigido a que el participante repase y actualice sus conocimientos en cuanto al proceso que se sigue, los diferentes documentos que se generan, las diferentes modalidades de compras, así como los controles internos relacionados y necesarios para prevenir y detectar errores, omisiones o irregularidades en dicho proceso. Por otra parte, el participante adquirirá conocimientos sobre lo que revelan las auditorías de la Oficina del Contralor y los hallazgos más frecuentes que se detectan.</p> <p>AUDIENCIA: Personal que interviene en el Proceso (compradores, directores o supervisores de compras, receptores, pre-interventores, pagadores, contadores, directores de finanzas o de administración, entre otros) y Auditores internos.</p>	<p>Disponible para el próximo semestre enero - junio 2017</p>	<p>\$80</p>	<p>8:30am-3:30pm</p>	<p>6</p>
<p>LA EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LA ENTIDAD</p> <p><i>Ejecutivos de la Oficina del Contralor</i></p> <p>La Evaluación de Riesgos en la Entidad le permite a la entidad prevenir o mitigar los riesgos potenciales que pudieran afectar la consecución de los objetivos trazados por esta, y determinar cómo reaccionar ante los riesgos. Además, promueve la efectividad y la eficiencia de las operaciones de la entidad. Este adiestramiento va dirigido a que el participante adquiera los conocimientos necesarios para efectuar evaluaciones de riesgos de la entidad, conforme al Modelo del <i>Committee of Sponsoring Organizations</i> (COSO) de 2013, y reconozca la importancia de que las entidades gubernamentales del país realicen evaluaciones de riesgos y cómo esta herramienta le puede ayudar en sus operaciones y a lograr los objetivos trazados. También le ofrece al participante la oportunidad de obtener conocimientos de los elementos mínimos que debe</p>	<p>Disponible para el próximo semestre enero - junio 2017</p>	<p>\$85</p>	<p>8:30am-4:00pm</p>	<p>6.5</p>

<p>contener una Evaluación de Riesgos de la Entidad y lo que significa cada uno de estos.</p> <p>AUDIENCIA: Personal gerencial de las entidades (funcionarios principales, directores de las diferentes divisiones, áreas u oficinas, supervisores, ayudantes especiales o ejecutivos y funcionarios enlaces del Programa de Control Interno y de Prevención (PROCIP), entre otros) y Auditores internos.</p>				
<p>ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL GOBIERNO</p> <p><i>Ejecutivos de la Oficina del Contralor</i></p> <p>Este adiestramiento le ofrece al participante la oportunidad de repasar y obtener conocimientos adicionales sobre disposiciones relevantes a la función pública y principios de sana administración pública. Además, va dirigido a que el participante adquiera conocimientos adicionales acerca del tema de la corrupción, algunos ejemplos, reseñas y estudios sobre el mencionado tema, cuándo ocurre, cómo se combate, así como las causas y las consecuencias de dichos actos. También le provee al participante adquirir conocimientos adicionales sobre la Oficina del Contralor de Puerto Rico, lo que revelan las auditorías y cuál es la exhortación por parte de esta a los servidores públicos.</p> <p>AUDIENCIA: Servidor público</p>	<p>Disponibile para el próximo semestre enero - junio 2017</p>	<p>\$65</p>	<p>8:30am-12:00pm</p>	<p>3.5</p>
<p>LA ORGANIZACIÓN Y LA REDACCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</p> <p><i>Prof. Aixa E. Irizarry Arroyo, Departamento de Salud</i></p> <p>Este curso cubre aspectos generales de la Organización del Gobierno, definición de conceptos relacionados con los procedimientos, tales como: leyes, reglamentos, normas, circulares, planificación, misión, visión, objetivos, actividades, deberes de los puestos, auditorías, etc. Incluye los siguientes temas: la organización y los procedimientos; distinción entre los procesos, los procedimientos, y la redacción y revisión de procedimientos.</p>	<p>27/SEP/2016 29/SEP/2016</p>	<p>\$150</p>	<p>8:30am-3:30pm</p>	<p>12</p>
<p>BÚSQUEDA DE FONDOS FEDERALES</p> <p><i>Dra. Irene Gnemi de Meléndez</i></p> <p>En el mundo competitivo de hoy el gobierno federal le provee tanto a los gobiernos, organizaciones sin fines de lucro, corporaciones e individuos para obtener fondos y así poder realizar sus proyectos. Este curso capacitará al participante para identificar las fuentes y los fondos federales, además de obtener la información que les va a ayudar en la preparación de propuestas. Este adiestramiento va dirigido a personas interesadas en desarrollar proyectos con fondos federales.</p>	<p>28/SEP/2016</p>	<p>\$100</p>	<p>8:30am-3:30pm</p>	<p>6</p>

<p>ADIESTRANDO A LOS ADIESTRADORES</p> <p><i>Prof. Andrés C. Claudio Santiago</i></p> <p>El uso del personal que adiestra siempre tendrá un lugar valioso en las organizaciones, de ahí la importancia de desarrollar esta habilidad en aquellas personas con el potencial para capacitar los recursos internos y potenciar así su conocimiento en beneficio de la organización. Este curso está dirigido a enseñar la forma correcta de presentar un adiestramiento desde su diseño original hasta su evaluación, haciendo un buen balance entre lo que dice "el libro" y lo que la práctica enseña. Se compartirán estrategias para lidiar con varios de los problemas comunes en los adiestramientos, que incluyen, participantes problemáticos, aburrimiento, juegos y mucho más.</p>	<p>11/OCT/2016 13/OCT/2016</p>	<p>\$150</p>	<p>8:30am-3:30pm</p>	<p>12</p>
<p>PREPARACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p><i>Prof. Aixa E. Irizarry Arroyo, Departamento de Salud</i></p> <p>El participante aprenderá a preparar un manual de procedimientos en el que todas sus secciones se relacionen entre sí. Se discutirá el diseño de la carpeta y su codificación, la preparación de sus partes y la codificación de procedimientos, formularios y documentos relacionados.</p> <p>REQUISITO: Haber participado en el adiestramiento: <i>La Organización y la Redacción de Procedimientos.</i></p>	<p>11/OCT/2016 13/OCT/2016</p>	<p>\$150</p>	<p>8:30am-3:30pm</p>	<p>12</p>
<p>ELABORACIÓN DE PROPUESTAS FEDERALES FASE I</p> <p><i>Dra. Irene Gnemi de Meléndez</i></p> <p>La elaboración de propuestas es un requisito indispensable para recibir los beneficios que ofrecen los programas subvencionados con fondos federales. Para cumplir con este requisito es necesario conocer el origen y la forma de implantar los programas federales así como desarrollar las destrezas necesarias para la elaboración y redacción de propuestas. Esta primera fase incluirá información básica sobre los programas y las propuestas federales y la segunda sobre el desarrollo y producción de propuestas.</p> <p><i>*Es requisito participar en ambas fases del adiestramiento.</i></p>	<p>12/OCT/2016 17/OCT/2016 19/OCT/2016</p>	<p>\$270</p>	<p>8:30am-3:30pm</p>	<p>18</p>
<p>PREPARACIÓN DE PRESUPUESTOS</p> <p><i>Prof. Aixa E. Irizarry Arroyo, Departamento de Salud</i></p> <p>Adiestramiento interactivo donde el participante conocerá aspectos teóricos básicos para la preparación de presupuestos y las diferentes herramientas de control presupuestario</p>	<p>25/OCT/2016 27/OCT/2016</p>	<p>\$150</p>	<p>8:30am-3:30pm</p>	<p>12</p>

dirigidos a satisfacer las necesidades de planificación y el desarrollo de su organización o proyecto. Además, aplicará los conceptos aprendidos para calcular el presupuesto de una organización o proyecto.				
<p>ADIESTRANDO AL ADIESTRADOR: DESARROLLO DEL DISEÑO INSTRUCCIONAL</p> <p><i>Dra. Gloria de Lourdes Román González</i></p> <p>Un buen adiestrador requiere estructurar su actividad en un diseño instruccional de manera que se le facilite el proceso de adiestramiento el cual incluye la identificación correcta de la audiencia, desarrollar objetivos y contenidos, la selección adecuada de recursos educativos y audiovisuales, medir si se cumplieron los objetivos en el tiempo determinado para ese propósito.</p>	<p>25/OCT/2016 26/OCT/2016 28/OCT/2016</p>	\$270	8:30am-3:30pm	18
<p>ELABORACIÓN DE PROPUESTAS FEDERALES FASE II</p> <p><i>Dra. Irene Gnemi de Meléndez</i></p> <p>Durante esta segunda fase del adiestramiento, el participante aplicará los pasos y procedimientos necesarios en el desarrollo y redacción de una propuesta federal. Además, comparará una propuesta real aprobada con una rechazada.</p> <p><i>*Es requisito participar en ambas fases del adiestramiento.</i></p>	<p>31/OCT/2016 2/NOV/2016 7/NOV/2016</p>	\$270	8:30am-3:30pm	18
<p>CÓMO SIMPLIFICAR LOS PROCESOS EN LA ORGANIZACIÓN</p> <p><i>Prof. Aixa E. Irizarry Arroyo, Departamento de Salud</i></p> <p>El participante adquirirá diferentes herramientas de trabajo para utilizarlas en la simplificación de procesos de su organización o Agencia. También se ofrecen alternativas para el análisis de datos de la organización, el uso, interpretación y diseños básicos de diagramas, documentos, formularios. Además, se ofrece cómo hacer estudios de organización y la técnica de 5'S para mejora continua y organización de las áreas.</p> <p>REQUISITO: Haber participado en el adiestramiento de <i>La Organización y la Redacción de Procedimientos</i>.</p>	<p>1/NOV/2016 3/NOV/2016</p>	\$150	8:30am-3:30pm	12

EDUCACIÓN PARA MAESTROS, PERSONAL ESCOLAR Y PADRES

Coord. Vanessa Rivera Báez

Tel. (787)-274-4300 ext. 3042

E-mail: vrivera@ocalarh.pr.gov

CURSO	FECHA	COSTO	HORARIO	DURACIÓN
<p>ACTIVIDADES EFECTIVAS PARA EL APRENDIZAJE DE LAS MATEMÁTICAS</p> <p><i>Rosa L. Rosario Vega, Creciendo Juntos, Inc.</i></p> <p>Taller dirigido a conocer estrategias para el aprendizaje de las matemáticas y elaborar materiales para integrar las mismas en las actividades de aprendizaje diarias.</p>	A solicitud de interesados	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>ADIESTRAMIENTO VS. MENTORÍA</p> <p><i>Prof. Loida Cruz Cuevas</i></p> <p>Talleres intermitentes diseñados con el objetivo de que el participante elija o diseñe un programa adecuado de adiestramiento de acuerdo con sus necesidades.</p>	A solicitud de interesados	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS DE “COACHING” PARA PADRES ANTE UN DIAGNÓSTICO DE DÉFICIT DE ATENCIÓN</p> <p><i>Prof. Roxana Martínez Barbosa</i></p> <p>El curso provee al participante una exposición al proceso de “coaching” dirigido a niños y jóvenes con el diagnóstico del Déficit de Atención, el aspecto del diagnóstico, sus características principales y el manejo ante los procesos del entorno familiar, académico y cómo los padres pueden lograr ser parte del proceso facilitador dentro del manejo de cambios en esta población. Se proveerán conocimientos sobre diferentes estrategias dirigidas a enfocar hacia los cambios necesarios en estas personas y cómo lograr un mayor entendimiento.</p>	A solicitud de interesados	\$65	8:30am-12:30pm	4
<p>APLIQUEMOS LA INTELIGENCIA EMOCIONAL COMO ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIA</p> <p><i>Prof. Loida Cruz Cuevas</i></p> <p>Taller donde se estudian, analizan y aplican las estrategias o técnicas para el desarrollo de la inteligencia emocional o valores como medio de prevención de violencia.</p>	A solicitud de interesados	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>ASISTENCIA TECNOLÓGICA PARA ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES</p> <p><i>Prof. Jackeline Velázquez Laboy</i></p>	A solicitud de interesados	\$85	8:30am-3:30pm	6

<p>La asistencia tecnológica ayuda a mejorar enormemente la calidad de vida para los estudiantes con necesidades especiales: a leer, escuchar, hablar, escribir, aprender a completar tareas, y a participar. Las reglas federales declaran que los distritos escolares deben proporcionar equipo de asistencia tecnológica y servicios para estudiantes con impedimentos si es requerido como parte de su programa de educación especial. La asistencia tecnológica debe ser considerada como una opción para cada Programa de Educación Individualizada.</p>				
<p>“BULLYING”: OBSERVACIÓN, ACCIÓN Y PREVENCIÓN</p> <p><i>Dra. Anel Delgado Rivera</i></p> <p>El "bullying" amenaza a cualquier población, mayormente a los adolescentes. El propósito de este adiestramiento interactivo es capacitar al participante en las diferentes manifestaciones del "bullying" en la adolescencia. El participante aprenderá cómo identificar, reprender, evitar y minimizar conductas atropelladas de los adolescentes.</p>	<p>A solicitud de interesados</p>	<p>\$65</p>	<p>8:30am-12:30pm</p>	<p>4</p>
<p>CERTIFICACIÓN DE CDA (CHILD DEVELOPMENT ASSOCIATE)</p> <p><i>Rosa L. Rosario Vega, Creciendo Juntos, Inc.</i></p> <p>La credencial de Asociado en Desarrollo Infantil, mejor conocida por sus siglas en inglés como CDA, es la credencial ampliamente reconocida en la educación infantil y sirve de base para el desarrollo de una carrera profesional en este campo. Es la única credencial nacional, portátil y basada en competencias reconocidas en todos los 50 estados, territorios, Distrito de Columbia, escuelas superiores y en el ejército de los Estados Unidos.</p> <p>El CDA está constituido por módulos de competencia estándares que proveen una visión y guía sobre los conocimientos y destrezas que debe tener el profesional en educación y cuidado infantil, mientras logra ser maestro calificado.</p> <p>El proceso de certificación de CDA es ahora una experiencia profesional completa, llena de actividades significativas que facilitan la práctica reflexiva. Sirve como base y es una parte vital en el desarrollo de la carrera del campo de la educación y cuidado infantil.</p> <p><i>*El Gobierno Federal (Public Law 110-134-Dic 12, 2007) mediante legislación, determina compulsoria la Certificación de CDA a profesionales en el campo de la educación y cuidado infantil.</i></p> <p><i>**El participante tendrá la opción de comprar los materiales para el curso a través de nosotros o a través del Concilio CDA.</i></p>	<p>A solicitud de interesados</p>	<p>\$1,275</p>	<p>8:30am-3:30pm</p>	<p>126</p>

<p>CÓMO FOMENTAR VALORES EN LOS NIÑOS</p> <p><i>Dra. Anel Delgado Rivera</i></p> <p>Este curso está dirigido a padres y pretende asistirles en la manera correcta de fomentar los valores en sus niños. Ofrece información sobre la importancia de educar en valores y ser ejemplos en este proceso. Se discutirán algunos de los valores de mayor importancia en esta etapa de desarrollo.</p>	A solicitud de interesados	\$65	8:30am-12:30pm	4
<p>CÓMO IDENTIFICAR NIÑOS CON PROBLEMAS DE LENGUAJE</p> <p><i>Rosa L. Rosario Vega, Creciendo Juntos, Inc.</i></p> <p>El lenguaje es una herramienta vital para el ser humano y es importante que se desarrolle adecuadamente en la vida del niño. El taller va dirigido a conocer e identificar diferentes problemas del lenguaje que afectan a los niños durante su desarrollo.</p>	A solicitud de interesados	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>CÓMO LOGRAR UNA COMUNICACIÓN PACÍFICA Y LOGRAR UNA BUENA CRIANZA EN MI HOGAR</p> <p><i>Prof. Roxana Martínez Barbosa</i></p> <p>El participante conocerá sobre valores universales, culturales y personales. Obtendrá conocimiento básico sobre derechos humanos y la educación para la paz, además de cómo aplicarlo en la crianza de sus hijos. El participante identificará estrategias creativas para aplicar lo aprendido en su diario vivir.</p>	A solicitud de interesados	\$65	8:30am-12:30pm	4
<p>COMPETENCIA PROFESIONAL DE LA EDUCACIÓN</p> <p><i>Prof. Loida Cruz Cuevas</i></p> <p>Adiestramiento de capacitación en la aplicación de modelos de enseñanza y su utilización en la sala de clases para el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje.</p>	A solicitud de interesados	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>COMPRESIÓN LECTORA</p> <p><i>Dra. Nilda E. Torres Feliciano</i></p> <p>En este curso el participante identificará el concepto de lectura y leer los tipos de textos y la importancia de la comprensión lectora en la enseñanza interdisciplinaria. Reconocerá las estrategias de la comprensión lectora antes, durante y después de la lectura e identificará los niveles y la lectura en áreas de contenido. Además, discutirá las funciones del educador en la comprensión e interpretación lectora y cómo fomentar la creatividad en la enseñanza e interpretación lectora.</p>	A solicitud de interesados	\$85	8:30am-3:30pm	6

<p>CAPACIDAD: 30 participantes</p> <p>AUDIENCIA: Maestros, Personal Escolar y Padres de Escuelas Públicas y Privadas, Profesores Universitarios y Estudiantes Universitarios relacionados con la enseñanza-aprendizaje.</p>				
<p>CURSO DE MANEJO SEGURO DE ALIMENTOS</p> <p><i>Sra. Liz Lebrón Álvarez</i></p> <p>La Certificación Gerencial de Manejo Seguro de Alimentos (Inocuidad de Alimentos) es acreditada por la <i>American National Standards Institute</i>, entidad que utiliza como marco de referencia los estándares de la Conferencia de Protección de Alimentos. Esta Certificación es válida por tres años en Puerto Rico, luego tiene que ser renovada debido a que es requerimiento del Departamento de Salud.</p> <p>El curso de Inocuidad de Alimentos es un seminario que debe ser tomado por el personal a cargo con el fin de supervisar el desempeño de sus empleados y también, enseñar un servicio adecuado para que manejen los alimentos de manera segura e inocua. Según el Código Alimentario de la FDA, la función principal de la Certificación es prevenir enfermedades transmitidas por medio de alimentos que pueden causar daño a uno o más clientes. Además, el Departamento de Salud requiere a los negocios tener sus empleados adiestrados en el curso para la operación del mismo.</p> <p>AUDIENCIA: Todo negocio que prepare, sirva o venda alimentos (debe tener uno o más de un empleado, por turno de trabajo, certificado en el curso de Certificación de Manejo Seguro de Alimentos).</p>	<p>A solicitud de interesados</p>	<p>\$100</p>	<p>8:00am-5:00pm</p>	<p>12</p>
<p>DESARROLLANDO LA INTELIGENCIA EMOCIONAL CON EL FIN DE FACILITAR LOS PROCESOS DE TRANSICIÓN</p> <p><i>Dra. Anel Delgado Rivera</i></p> <p>Estudiaremos el rol de la dimensión emocional en la conducta, y aprenderemos cómo facilitar que nuestros estudiantes desarrollen una inteligencia emocional adecuada. Esto con el fin de que puedan afrontar con éxito las transiciones relacionadas con los ambientes escolares y con otras situaciones en sus vidas.</p>	<p>A solicitud de interesados</p>	<p>\$85</p>	<p>8:30am-3:30pm</p>	<p>6</p>
<p>DESARROLLO COGNOSCITIVO</p> <p><i>Rosa L. Rosario Vega, Creciendo Juntos, Inc.</i></p> <p>El participante aprenderá sobre el desarrollo cognoscitivo de los niños, su memoria y aprendizaje. Se discutirá cómo aprenden los niños y se desenvuelven en su medio ambiente.</p>	<p>A solicitud de interesados</p>	<p>\$85</p>	<p>8:30am-3:30pm</p>	<p>6</p>

<p>DESARROLLO DEL NIÑO PREESCOLAR</p> <p><i>Dra. Anel Delgado Rivera</i></p> <p>Curso dirigido a padres de niños en edad preescolar para que tengan mayor conocimiento sobre la etapa de desarrollo en la cual se encuentran sus hijos para así poder asistirlos de presentar alguna necesidad específica de desarrollo que le esté afectando y buscar la ayuda pertinente.</p>	A solicitud de interesados	\$65	8:30am-12:30pm	4
<p>EDUCACIÓN ESPECIAL: DEFINICIONES, PRINCIPIOS, DERECHOS Y DEBERES</p> <p><i>Dra. Anel Delgado Rivera</i></p> <p>El objetivo de este adiestramiento es capacitar a los profesionales que trabajan con niños y jóvenes con impedimentos sobre definiciones y principios del Programa de Educación Especial, derechos de los estudiantes con impedimentos y sus padres y sobre sus responsabilidades, deberes y derechos como profesional al atender esta población.</p>	A solicitud de interesados	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>EFFECTO DE LAS REDES SOCIALES EN EL COMPORTAMIENTO DE NUESTROS HIJOS</p> <p><i>Dra. Anel Delgado Rivera</i></p> <p>Este adiestramiento brinda a los padres, madres y encargados información sobre el efecto de las redes sociales en el comportamiento de sus hijos, discutir casos reales relacionados con el tema y ofrecer estrategias que les permitan a los participantes garantizar la seguridad de sus hijos en las redes sociales.</p>	A solicitud de interesados	\$65	8:30am-11:30am	3
<p>EL ARTE DE MANEJAR NIÑOS CON CONDUCTA DIFÍCIL</p> <p><i>Rosa L. Rosario Vega, Creciendo Juntos, Inc.</i></p> <p>El taller tiene como objetivo conocer estrategias para manejar la conducta difícil de los niños.</p>	A solicitud de interesados	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>EL DOCENTE COMO AGENTE DE CAMBIO SOCIAL</p> <p><i>Dra. Anel Delgado Rivera</i></p> <p>Este adiestramiento presenta el rol del maestro y el del estudiante en el proceso educativo, define el concepto de cambio y lo relaciona con el proceso de enseñanza y aprendizaje. El participante aprenderá varias estrategias de cómo los docentes, siendo agentes de cambio, pueden facilitar mejores resultados académicos y conductuales en sus estudiantes.</p>	A solicitud de interesados	\$65	8:30am-12:30pm	4

<p>EL LÍDER DEL SIGLO XXI: LIDERAZGO CONSTRUCTIVISTA</p> <p><i>Prof. Loida Cruz Cuevas</i></p> <p>Taller de estudio y análisis de los conceptos líder y administrador con énfasis en nuevas formas y estrategias de dirección organizacional.</p>	A solicitud de interesados	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>EL MAESTRO COMO AGENTE INNOVADOR</p> <p><i>Prof. Loida Cruz Cuevas</i></p> <p>Taller donde se estudia y analiza las prácticas pedagógicas del maestro como agente de cambio.</p>	A solicitud de interesados	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>EL PODER DEL TACTO EN LA SALA DE CLASES</p> <p><i>Dra. Nilda E. Torres Feliciano</i></p> <p>Este adiestramiento va dirigido al maestro que dicta cursos en la escuela elemental, intermedia, superior y universitaria en la sala de clases. El objetivo es que el maestro aprenda a lidiar con los conflictos de comunicación en la sala de clases.</p>	A solicitud de interesados	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>EL ROL DEL MAESTRO CONSTRUCTIVISTA EN EL PROCESO EDUCATIVO</p> <p><i>Dra. Nilda E. Torres Feliciano</i></p> <p>Taller donde se analiza y compara el rol del maestro conductivista y constructivista con énfasis en el rol de facilitador.</p>	A solicitud de interesados	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>ENSEÑANZA DE LAS CIENCIAS A TEMPRANA EDAD</p> <p><i>Rosa L. Rosario Vega, Creciendo Juntos, Inc.</i></p> <p>Taller dirigido a reconocer la importancia de las ciencias a temprana edad y conocer estrategias y actividades para integrarla en el aprendizaje diario de los niños.</p>	A solicitud de interesados	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>ENSEÑANZA LÚDICA: APRENDIENDO CON JUEGOS</p> <p><i>Dra. Nilda E. Torres Feliciano</i></p> <p>En este curso el participante definirá la enseñanza lúdica y los conceptos y teorías del juego. Identificará las características y tipología del juego y estará capacitado para identificarlo como recurso didáctico y socializador. Conocerá sus objetivos y beneficios y en su</p>	A solicitud de interesados	\$85	8:30am-3:30pm	6

<p>papel de educador identificará el juego en las diferentes etapas de la vida: educación y rendimiento y su utilización en la enseñanza-aprendizaje.</p> <p>CAPACIDAD: 30 participantes</p> <p>AUDIENCIA: Maestros y Personal Escolar de las Escuelas Públicas y Privadas, Profesores y Estudiantes Universitarios relacionados con la enseñanza-aprendizaje.</p>				
<p>ESTABLECIENDO EL CONTROL Y LA DISCIPLINA</p> <p><i>Prof. Loida Cruz Cuevas</i></p> <p>Taller donde se estudian y analizan sugerencias para conseguir el control de grupo.</p>	A solicitud de interesados	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>ESTABLECIENDO UN PROGRAMA DE MENTORÍA INTERNA</p> <p><i>Prof. Loida Cruz Cuevas</i></p> <p>Taller donde el participante se capacita para diseñar un programa de mentoría interna para trabajar con situaciones específicas de la organización.</p>	A solicitud de interesados	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA PARA ATENDER NIÑOS CON NECESIDADES ESPECIALES</p> <p><i>Dra. Anel Delgado Rivera</i></p> <p>El participante aprenderá estrategias psicoeducativas prácticas que le permitirán optimizar el aprovechamiento académico y facilitar la inclusión de sus estudiantes con necesidades especiales.</p>	A solicitud de interesados	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>ESTRATEGIAS PARA MEJORAR EL APROVECHAMIENTO ACADÉMICO BASADAS EN PRINCIPIOS PSICOLÓGICOS</p> <p><i>Dra. Anel Delgado Rivera</i></p> <p>El participante identificará la importancia de la psicología en el campo educativo, entenderá estrategias prácticas para optimizar el aprovechamiento académico de sus estudiantes en todas las materias básicas y aplicará lo aprendido a situaciones del ambiente escolar.</p>	A solicitud de interesados	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>ESTRATEGIAS REFORMADORAS</p> <p><i>Prof. Loida Cruz Cuevas</i></p> <p>Taller de capacitación en la teoría, contenido e implantación de la estrategia reformadora de la educación: Aprendizaje</p>	A solicitud de interesados	\$85	8:30am-3:30pm	6

<p>basado en problemas, Aprendizaje basado en proyectos, Aprendizaje Cooperativo, Aprendizaje por Descubrimiento, Aprendizaje Significativo, Comprensión Lectora, Desarrollo Conceptual, Enseñanza Contextualizada, Indagación Jurisprudencial, Instrucción Diferenciada, Integración Curricular, Investigación en Acción Mastery Learning, Modelo de las tres RRR, Modelo de Resiliencia.</p>				
<p>ÉTICA Y DEFERENCIA PROFESIONAL Y PERSONAL EN LA ESCUELA</p> <p><i>Prof. Loida Cruz Cuevas</i></p> <p>Taller donde el participante adquirirá conocimientos para desarrollar destrezas de comportamiento y etiqueta en diversas actividades profesionales.</p>	<p>A solicitud de interesados</p>	<p>\$85</p>	<p>8:30am-3:30pm</p>	<p>6</p>
<p>FORTALECIENDO LA AUTOESTIMA EN NIÑOS PREESCOLARES</p> <p><i>Dra. Anel Delgado Rivera</i></p> <p>Este adiestramiento nos ayuda a entender la importancia de la autoestima saludable en el maestro, el proceso de desarrollo de la autoestima en las personas, los aspectos relacionados con una autoestima saludable en los niños, las razones por las cuales se debe enfocar en lo positivo de la conducta, y qué caracteriza a un niño con autoestima baja.</p>	<p>A solicitud de interesados</p>	<p>\$85</p>	<p>8:30am-3:30pm</p>	<p>6</p>
<p>IDENTIFICANDO EL MALTRATO EN NIÑOS PREESCOLARES</p> <p><i>Dra. Anel Delgado Rivera</i></p> <p>Este adiestramiento nos brinda la oportunidad de obtener conocimiento general sobre la identificación de los síntomas de maltrato. Pretende ofrecer información básica de maltrato en niños pre-escolares y cómo prevenirlo. A través del adiestramiento el participante puede distinguir entre ambiente saludable y no saludable para los niños, repasará las leyes de Puerto Rico sobre la protección a menores de edad, conocerá los diversos tipos de maltrato (sexual, negligencia, físico y emocional) y sus posibles consecuencias, identificará los factores que están relacionados con el maltrato de menores.</p>	<p>A solicitud de interesados</p>	<p>\$85</p>	<p>8:30am-3:30pm</p>	<p>6</p>
<p>INCLUSIÓN: DERECHO DE TODOS</p> <p><i>Dra. Anel Delgado Rivera</i></p> <p>Las personas con impedimentos son parte integral de nuestra sociedad. Las leyes federales y estatales aseguran a las personas con impedimentos derechos civiles iguales a aquellos establecidos para las personas sin impedimento, incluido el derecho a la educación en el ambiente menos restrictivo. Para aquellos que están en edad escolar la</p>	<p>A solicitud de interesados</p>	<p>\$85</p>	<p>8:30am-3:30pm</p>	<p>6</p>

<p>inclusión en el salón regular de clases es la oportunidad que tienen para participar plenamente de todas las actividades que se ofrecen a los estudiantes que no tienen impedimentos. A través de este taller cada participante diferenciará los procesos de integración e inclusión, conocerá la base teórica y legal que sustenta la inclusión de estudiantes con impedimentos a la sala regular de clases y aplicará diversas estrategias y técnicas para facilitar la misma.</p>				
<p>INTEGRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA EN LA EDUCACIÓN PREESCOLAR</p> <p><i>Prof. Jackeline Velázquez Laboy</i></p> <p>Este adiestramiento muestra cómo los maestros pueden utilizar la tecnología en su salón de clases como herramienta de enseñanza y aprendizaje.</p>	<p>A solicitud de interesados</p>	<p>\$95</p>	<p>8:30am-3:30pm</p>	<p>6</p>
<p>INTEGRACIÓN DE LAS ARTES CREATIVAS EN LAS MATERIAS BÁSICAS</p> <p><i>Dra. Anel Delgado Rivera</i></p> <p>Estudiaremos la importancia de la integración de las artes creativas en las materias básicas como herramienta capaz de establecer, ampliar y desarrollar conocimientos, conceptos, destrezas, actitudes y sensibilidad. Además, aprenderemos diferentes actividades prácticas para demostrar esta integración.</p>	<p>A solicitud de interesados</p>	<p>\$85</p>	<p>8:30am-3:30pm</p>	<p>6</p>
<p>INTEGRACIÓN DE LAS BELLAS ARTES EN EL SALÓN DE LECTOESCRITURA</p> <p><i>Prof. Loida Cruz Cuevas</i></p> <p>En este taller el participante adquirirá nuevas técnicas para integrar las bellas artes en el salón de lectoescritura.</p>	<p>A solicitud de interesados</p>	<p>\$85</p>	<p>8:30am-3:30pm</p>	<p>6</p>
<p>LA CREATIVIDAD EN EL PROCESO DE LA ENSEÑANZA</p> <p><i>Prof. Ramón Silven Rodríguez Rossy</i></p> <p>Este adiestramiento presenta estrategias de enseñanza innovadoras y diseño de actividades para los maestros.</p>	<p>A solicitud de interesados</p>	<p>\$85</p>	<p>8:30am-3:30pm</p>	<p>6</p>
<p>LA DEPRESIÓN EN NUESTROS NIÑOS</p> <p><i>Dra. Anel Delgado Rivera</i></p> <p>Este curso está dirigido a padres que interesen conocer sobre la depresión infantil. Ofrece información sobre lo que comprende la depresión en los niños, cómo identificar causas y características. Al finalizar el curso, el participante</p>	<p>A solicitud de interesados</p>	<p>\$65</p>	<p>8:30am-12:30pm</p>	<p>4</p>

adquirirá destrezas que le ayuden para asistir a su hijo(a) a sobrepasar esta situación.				
<p>LA MEDIACIÓN DE CONFLICTOS EN LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE PUERTO RICO: UN ACERCAMIENTO PARA DIRIMIR LA VIOLENCIA ESCOLAR</p> <p><i>Dra. Marta A. Rivera Figueroa</i></p> <p>En este adiestramiento el participante aprende sobre los modelos de mediación escolar y sobre el modelo que se utiliza actualmente en los centros de mediación implantados en algunas escuelas del Departamento de Educación. También se le enseñará al participante cómo implantar un centro de mediación escolar, en escuelas públicas como privadas.</p>	A solicitud de interesados	\$130	5:30pm-9:30pm	7
<p>LA SEXUALIDAD EN EL NIÑO PREESCOLAR</p> <p><i>Dra. Anel Delgado Rivera</i></p> <p>Adiestramiento dirigido a padres y maestros de niños en etapa pre escolar que interesen adquirir conocimientos sobre cómo abordar de manera saludable temas relevantes en la vida y desarrollo de un niño como lo es el de la sexualidad. Tomando en consideración las características de esta etapa de desarrollo y con la responsabilidad que implica una buena comunicación. Al finalizar el curso el participante estará capacitado para abordar de manera correcta el tema de la sexualidad en la etapa en la cual su niño se encuentra sin dañar ni ofrecer información que el niño no pueda entender y se desvirtúe la intención.</p>	A solicitud de interesados	\$65	8:30am-12:30pm	4
<p>LIDERAZGO TRANSFORMACIONAL</p> <p><i>Prof. Loida Cruz Cuevas</i></p> <p>Taller dirigido a desarrollar destrezas de liderazgo en el personal administrativo o docente. Se analiza el nuevo enfoque de un líder, su visión, misión y características.</p>	A solicitud de interesados	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>LOS MANIPULATIVOS COMO HERRAMIENTA PARA ESTIMULAR EL DESARROLLO DE LAS DESTREZAS DE LECTOESCRITURA EN TODAS LAS MATERIAS</p> <p><i>Dra. Anel Delgado Rivera</i></p> <p>Estudiaremos la importancia del uso de manipulativos como herramienta de enseñanza y en la estimulación del desarrollo de las destrezas de lectoescritura en todas las materias básicas.</p>	A solicitud de interesados	\$65	8:30am-12:30pm	4
	A solicitud	\$85	8:30am-3:30pm	6

<p>MANEJO DE NIÑOS CON TRASTORNO DE ESPECTRO AUTISTA EN EL SALÓN DE CLASES</p> <p><i>Dra. Anel Delgado Rivera</i></p> <p>Conocer las características del trastorno del espectro autista, su diagnóstico y tratamiento, examinar la prevalencia de la condición en Estados Unidos y en Puerto Rico, aplicar métodos y estrategias de enseñanza que ayuden a los niños con trastorno del espectro autista a alcanzar su más alto potencial de desarrollo en la escuela y en el hogar.</p>	de interesados			
<p>MANEJO DE NIÑOS CON TRASTORNO POR DÉFICIT DE ATENCIÓN E HIPERACTIVIDAD (ADHD) EN EL SALÓN DE CLASES</p> <p><i>Dra. Anel Delgado Rivera</i></p> <p>Conocer las características del trastorno de ADHD, su diagnóstico y tratamiento, examinar la prevalencia de la condición en Estados Unidos y en Puerto Rico, aplicar métodos y estrategias de enseñanza que ayuden a los niños con ADHD a alcanzar su más alto potencial de desarrollo en la escuela y en el hogar.</p>	A solicitud de interesados	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>MEJORANDO LA COMUNICACIÓN ENTRE PADRES E HIJOS</p> <p><i>Dra. Anel Delgado Rivera</i></p> <p>Ofrecer a los padres, madres y encargados herramientas para que se comuniquen mejor con sus hijos, mostrar una correlación entre la ayuda que brinda la familia a los estudiantes para lograr una ejecución óptima y discutir estrategias y enfoques para facilitar la comunicación en la casa.</p>	A solicitud de interesados	\$65	8:30am-11:30am	3
<p>MÉTODOS, TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA</p> <p><i>Prof. Loida Cruz Cuevas</i></p> <p>Adiestramiento para el desarrollo profesional en el uso y aplicación de métodos, técnicas y estrategias de enseñanza para el desarrollo de conceptos, destrezas y actitudes.</p>	A solicitud de interesados	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>PREPARACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS (PARTE 1 Y PARTE 2)</p> <p><i>Rosa L. Rosario Vega, Creciendo Juntos, Inc.</i></p> <p>Taller dirigido a preparar materiales educativos que fomenten el desarrollo integral del niño en las diferentes actividades educativas trabajadas diariamente. Al finalizar el taller el participante podrá confeccionar diferentes materiales educativos para las áreas del salón de acuerdo con el</p>	A solicitud de interesados	\$150	8:30am-3:30pm	12

currículo creativo gold. Se utilizarán materiales reciclables como: tapas y envases de plástico, cartón, cajas pequeñas y otros materiales como papel, pintura, pinceles, gavete (cordón), lápiz, goma de borrar, marcador permanente color negro, cartulinas color blanco, tarjetas de índice (index card), regla, entre otros. Nota: El participante deberá traer los materiales el día del taller.				
<p>PREVENCIÓN DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL EN LOS HIJOS ADOLESCENTES</p> <p><i>Dra. Anel Delgado Rivera</i></p> <p>Estudiaremos como la familia puede contribuir de manera significativa en la prevención de las toxicomanías.</p>	A solicitud de interesados	\$65	8:30am-11:30am	3
<p>PRINCIPIOS NEUROPSICOLÓGICOS APLICADOS A LA EDUCACIÓN: MITOS Y REALIDADES</p> <p><i>Dra. Anel Delgado Rivera</i></p> <p>El participante podrá identificar las estructuras básicas del encéfalo y sus funciones y las relacionará con el proceso de enseñanza-aprendizaje, definirá el concepto de aprendizaje e identificará los principios neuropsicológicos que lo fundamentan. Se familiarizará con diferentes técnicas para promover el aprendizaje cerebro-apropiado en sus estudiantes y hará uso de las mismas en situaciones de la vida real incluyendo aquellas relacionadas con la enseñanza de niños excepcionales.</p>	A solicitud de interesados	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>PRODUCCIÓN DE PUBLICACIONES DIGITALES ESCOLARES</p> <p><i>Prof. Nilda E. Torres Feliciano</i></p> <p>En este curso el participante estudiará la producción de publicaciones digitales escolares que cubre la redacción; reglas gramaticales y redacción lógica y sintáctica. Además, el participante conocerá la redacción de documentos relacionados con la enseñanza-aprendizaje y documentos propios de la academia. En el diseño obtendrá conocimiento de la diagramación, ilustración e imagen, y la planificación y organización de elementos gráficos listos para imprenta y red cibernética.</p> <p>CAPACIDAD: 20 participantes</p> <p>AUDIENCIA: Maestros, Personal Escolar y Padres de Escuelas Públicas y Privadas, Profesores y Estudiantes Universitarios.</p>	A solicitud de interesados	\$275	8:30am-3:30pm	24
<p>QUÉ HACER PARA QUE LOS NIÑOS NO SE AFECTEN CON EL DIVORCIO DE SUS PADRES</p> <p><i>Dra. Anel Delgado Rivera</i></p>	A solicitud de interesados	\$65	8:30am-12:30pm	4

<p>En nuestra sociedad el divorcio o separación entre parejas se hace más evidente. Es por esa razón que este curso les ofrecerá a personas que atraviesan por un divorcio o separación información relacionada con el manejo adecuado de este proceso teniendo en cuenta el bienestar de los niños de manera que no interfiera con su desarrollo integral.</p>				
<p>REENFOQUE DEL FENÓMENO DE LA VIOLENCIA EN EL ÁMBITO ESCOLAR</p> <p><i>Prof. Carmen Fanny Valdés Plaza</i></p> <p>La capacitación en el tema sobre el —"bullying" o acoso escolar en todas las posibles modalidades de violencia y agresión, conciencia y apodera al profesional docente, administrativo y a otros responsables del bienestar físico y emocional del alumno y de los integrantes en el aula educativa. El objetivo final será prevenir, erradicar e intervenir con las manifestaciones de las modalidades del fenómeno en forma proactiva y asertiva dentro de los parámetros legales, éticos y humanos.</p>	<p>A solicitud de interesados</p>	<p>\$85</p>	<p>8:30am-3:30pm</p>	<p>6</p>
<p>TÉCNICAS DE MODIFICACIÓN DE CONDUCTA APLICADAS AL AMBIENTE ESCOLAR</p> <p><i>Dra. Anel Delgado Rivera</i></p> <p>El participante comprenderá lo que es la modificación conductual e identificará los principios teóricos y prácticos que la sustentan. Se discutirán diferentes técnicas de modificación conductual y su aplicación en escenarios de la vida real.</p>	<p>A solicitud de interesados</p>	<p>\$85</p>	<p>8:30am-3:30pm</p>	<p>6</p>
<p>TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS PARA TRABAJAR CON NIÑOS RETANTES</p> <p><i>Prof. Loida Cruz Cuevas</i></p> <p>Taller de capacitación para trabajar con niños con inhabilidades en el comportamiento.</p>	<p>A solicitud de interesados</p>	<p>\$85</p>	<p>8:30am-3:30pm</p>	<p>6</p>

SALUD, BIENESTAR Y SEGURIDAD

Coord. Zoé González Lanza

Tel. (787)-274-4300 ext. 3044

E-mail: zgonzalez@ocalarh.pr.gov

La área temática de Salud, Bienestar y Seguridad tiene como objetivo capacitar en la prevención de riesgos laborales; disciplina que busca promover la seguridad y salud de los trabajadores. Los adiestramientos suscritos bajo esta temática proveen destrezas para la identificación, la evaluación y el control de los peligros y riesgos asociados a un proceso productivo. Además, fomenta el desarrollo de actividades y medidas necesarias para prevenir los riesgos derivados del trabajo.

CURSO	FECHA	COSTO	HORARIO	DURACIÓN
<p>AUTOESTIMA, MANEJO DE CORAJE Y ESTRÉS EN EL CUIDADOR DEL ADULTO MAYOR – TEMA ESPECIALIZADO EN GERONTOLOGÍA</p> <p><i>SEG del Caribe, Inc.</i></p> <p><i>Acreditación 001 Departamento de la Familia</i> <i>Acreditación 0116 Departamento de Salud</i> <i>Acreditación 01155 Departamento de Recreación y Deportes</i></p> <p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entender cómo se definen y se relacionan el estrés y la ira • Lidiar adecuadamente con el estrés • Manejar la ira sin perder el control <p><i>*El adiestramiento consta de seis (6) horas las cuales están distribuidas en dos partes. La primera parte consiste de tres (3) horas contacto, mientras que en la segunda parte los participantes estarán realizando tareas asignadas por el instructor para cubrir las tres (3) horas restantes.</i></p>	24/AGO/2016	\$50	8:30am	6
<p>LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p> <p><i>Prof. Víctor J. Skerrett Llanos</i></p> <p>Se ha comprobado que por una serie de razones, entre estas: la falta de adiestramiento, baja escolaridad, desconocimiento o irresponsabilidad por parte de algunos patronos y empleados, miles de trabajadores sufren anualmente accidentes que le ocasionan incapacidades parciales y/o permanentes. Ante tan alarmante situación, OSHA, adscrita al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, efectúa una labor fiscalizadora a través de la Ley Núm. 16 de 5 de agosto de 1975, conocida como —Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico—. Mediante esta Ley se les garantiza a los empleados lugares de trabajo seguros y salubres por parte de los patronos.</p>	25/AGO/2016	\$40	8:30am-11:30am	3
<p>CERRANDO LA BRECHA ENTRE SALUD FÍSICA, SALUD MENTAL Y EL SUICIDIO</p> <p><i>Comisión para la Prevención del Suicidio, Departamento de Salud</i></p>	26/AGO/2016	\$0	8:30am-4:00pm	6.5

<p>En este adiestramiento se presentará la siguiente información: descripción de la Comisión para la Prevención del Suicidio (CPS); el suicidio según definido por la Organización Mundial de la Salud; el suicidio como un problema de salud pública; el panorama epidemiológico del suicidio en Puerto Rico y a nivel mundial; Mirada integral entre la salud física y salud mental; el rol fundamental en la prevención de los escenarios de atención primaria; sensibilización hacia la prevención del suicidio y el trato de personas que presenten comportamiento suicida; información más reciente sobre cuáles son las enfermedades crónicas y la salud mental; las enfermedades físicas asociadas al suicidio; componentes del comportamiento suicida, señales de peligro, factores de riesgo, factores protectores y la importancia de recopilar un historial que incluya preguntas sobre salud mental y riesgo suicida; pasos a seguir en la intervención con riesgo suicida e intentos suicidas en el contexto de la atención primaria. Se proveerá un espacio para que los participantes aclaren dudas y compartan experiencias en torno al comportamiento suicida y la particularidad de la intervención del profesional de la salud.</p> <p>AUDIENCIA: Profesionales de la salud</p> <p><i>*Este adiestramiento es libre de costo</i></p>				
<p>CAMBIOS RELACIONADOS CON LA EDAD Y SIGNIFICATIVOS EN LA VEJEZ</p> <p><i>SEG del Caribe, Inc.</i></p> <p><i>Acreditación 001 Departamento de la Familia</i> <i>Acreditación 0116 Departamento de Salud</i> <i>Acreditación 01155 Departamento de Recreación y Deportes</i></p> <p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Características del proceso de envejecimiento • Cambios en el funcionamiento de los sistemas del cuerpo <ul style="list-style-type: none"> ○ Adulto sano ○ Adulto enfermo ○ Adulto de alto riesgo ○ El trato con el adulto mayor <p><i>*El adiestramiento consta de seis (6) horas las cuales están distribuidas en dos partes. La primera parte consiste de tres (3) horas contacto, mientras que en la segunda parte los participantes estarán realizando tareas asignadas por el instructor para cubrir las tres (3) horas restantes.</i></p>	31/AGO/2016	\$50	8:30am	6
<p>OSHA/10/HORAS INDUSTRIA GENERAL</p> <p><i>Prof. Víctor J. Skerrett Llanos</i></p> <p>La Administración de Seguridad Ocupacional y Salud (OSHA) a través del programa de extensión para la Industria</p>	6/SEP/2016 8/SEP/2016	\$150	8:30am-2:30pm	10

<p>General y Construcción adiestra a trabajadores sobre sus derechos, responsabilidades como empleados y cómo radicar una querrela, al igual que cómo identificar, eliminar, evitar y prevenir riesgos de accidentes en el lugar de trabajo.</p> <p><i>*Instructor Autorizado por OSHA Federal</i></p>				
<p>ADMINISTRACIÓN DE OXÍGENO (O2) DE EMERGENCIA</p> <p><i>Puerto Rico Virtual School</i></p> <p>El programa se enfoca en la administración de O2 de Emergencia a personas que respiran y que no respiran, sistemas de administración de O2 y la integración de la oximetría de pulso. Dirigido a individuos a quienes se les requiera estar certificados en la administración de oxígeno de emergencia.</p> <p>AUDIENCIA: Público en General - No Profesionales de la Salud</p>	7/SEP/2016	\$60	8:30am-10:30am	2
<p>ADVANCE CARDIAC LIFE SUPPORT (ACLS)</p> <p><i>Puerto Rico Virtual School</i></p> <p>El siguiente curso fue creado para entrenar a Profesionales de la Salud a reconocer emergencias cardiopulmonares y otras condiciones médicas que requieran un Soporte Vital Cardiovascular de Emergencia Avanzado. El programa cubre las acciones avanzadas de un equipo de profesionales de la salud ante un arresto cardiaco, la evaluación y el manejo avanzado de la vía de aire, el reconocimiento de disritmias cardíacas, terapia eléctrica de emergencia e intervenciones farmacológicas.</p> <p>AUDIENCIA: Todos los profesiones de la salud, excepto Emergencias Médicas – Paramédicos</p>	13/SEP/2016 15/SEP/2016	\$225	8:30am-5:30pm	16
<p>CONTROL DE LAS INFECCIONES: HEPATITIS, TUBERCULOSIS Y SIDA (*REQUISITO RENOVACIÓN LIC. PROFESIONAL DE LA SALUD) – TEMA ESPECIALIZADO EN GERONTOLOGÍA</p> <p><i>SEG del Caribe, Inc.</i></p> <p><i>Acreditación 001 Departamento de la Familia</i> <i>Acreditación 0116 Departamento de Salud</i> <i>Acreditación 01155 Departamento de Recreación y Deportes</i></p> <p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medidas de prevención y prácticas seguras dirigidas al control de infecciones • Agencias reguladoras y leyes • OSHA (Occupation Safety and Health Administration) • Ley de seguridad y salud ocupacional 	15/SEP/2016	\$50	8:30am	6

<ul style="list-style-type: none"> • Patógenos en sangre • Protocolos de prevención <p><i>*El adiestramiento consta de seis (6) horas las cuales están distribuidas en dos partes. La primera parte consiste de tres (3) horas contacto, mientras que en la segunda parte los participantes estarán realizando tareas asignadas por el instructor para cubrir las tres (3) horas restantes.</i></p>				
<p>GUÍA PARA EL DESARROLLO DE UN PROTOCOLO UNIFORME PARA LA PREVENCIÓN DEL SUICIDIO</p> <p><i>Comisión para la Prevención del Suicidio, Departamento de Salud</i></p> <p>Este adiestramiento está dirigido a proveer información general sobre el tema del suicidio, sensibilizar en torno a la importancia de actuar de inmediato ante estas situaciones y poder desarrollar e implementar un protocolo uniforme para la prevención del suicidio, siguiendo las guías y directrices establecidas por la Comisión para la Prevención del Suicidio. En este adiestramiento se proveerá la siguiente información: descripción de la Comisión para la Prevención del Suicidio (CPS); el requisito en ley de toda entidad gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de tener un Protocolo Uniforme para la Prevención del Suicidio; qué es el suicidio y las diferentes etapas del comportamiento suicida; datos epidemiológicos del suicidio en el mundo y en Puerto Rico; sensibilización respecto a la responsabilidad que todos tenemos en la prevención del suicidio y la necesidad de actuar de manera oportuna e inmediata; presentación de la Guía para el Desarrollo de un Protocolo Uniforme para la Prevención del Suicidio (Guía) publicada por la CPS, en junio del 2015, para que toda entidad gubernamental o privada puedan utilizarla como modelo para desarrollar e implantar su propio protocolo, atemperando esta guía a sus particularidades. Finalmente se expondrá el plan de trabajo de la CPS para cumplir con su responsabilidad de asesorar, monitorear y evaluar el proceso de desarrollo e implantación del Protocolo Uniforme para la Prevención del Suicidio. Se proveerá la oportunidad de aclarar dudas con respecto a la Guía y al contenido del Protocolo Uniforme para la Prevención del Suicidio.</p> <p>AUDIENCIA: Directores del Departamento de Recursos Humanos, personal del Programa de Ayuda al Empleado (PAE) y cualquier persona encargada del desarrollo e implantación de protocolos en la entidad pública, privada o comunitaria para la cual labora o asiste.</p> <p>REQUISITOS: Haber leído previamente la Guía para el Desarrollo de un Protocolo Uniforme para la Prevención del Suicidio (2015), publicada por la CPS (para obtener este documento pueden comunicarse a la CPS, llamando al 787-765-2929, extensión 3603). Deben traer por escrito sus dudas y/o preguntas con relación al protocolo para la prevención del suicidio que deben desarrollar e implantar.</p> <p><i>*Este adiestramiento es libre de costo</i></p>	<p>16/SEP/2016</p>	<p>\$0</p>	<p>9:00am-12:00pm 1:00pm-4:00pm</p>	<p>3</p>

<p>CERTIFICACIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS CON RCP & DEA</p> <p><i>Prof. Víctor J. Skerrett Llanos</i></p> <p>El curso de Resucitación Cardiopulmonar (RCP), Desfibrilador Externo Automático (DEA) y Primeros Auxilios (PA) del Consejo Nacional de Seguridad (NSC) prepara al participante para responder a emergencias relacionadas con emergencias cardiovasculares, primeros Auxilios, Asfixia y cómo utilizar una unidad de desfibrilación externa automática en conjunto con la RCP. También cumple con los requisitos de OSHA para el adiestramiento de primeros auxilios en el lugar de trabajo. El curso del NSC cumple con las guías Corrientes de RCP y Cuidado de Emergencias Cardiovasculares (ECC), utilizando una combinación de instructor, auto-instrucción mediante video y práctica en clase. Los participantes que aprueben el curso reciben dos tarjetas de certificación. Una para RCP con duración de dos años y una para PA con duración de tres años. El Consejo Nacional de Seguridad ("National Safety Council") es una de cuatro agencias acreditadas para adiestramiento en RCP en los Estados Unidos.</p> <p>Contenido del curso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La adopción de medidas en una emergencia • Evaluación de la víctima • Proporcionar soporte vital básico, incluida la gestión de las vías respiratorias, la respiración y la circulación • El uso de un AED • Primeros Auxilios <p>CAPACIDAD: 20 participantes</p>	21/SEP/2016	\$75	8:00am-1:00pm	5
<p>CUIDADO EN ETAPA TERMINAL Y PROCESO DE LA MUERTE – TEMA ESPECIALIZADO EN GERONTOLOGÍA</p> <p><i>SEG del Caribe, Inc.</i></p> <p><i>Acreditación 001 Departamento de la Familia</i> <i>Acreditación 0116 Departamento de Salud</i> <i>Acreditación 01155 Departamento de Recreación y Deportes</i></p> <p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transformación en la percepción ante la muerte y el proceso de duelo caracterizada por la sensibilidad y el trato humano • ¿Qué es el dolor anticipado frente a la pérdida repentina? • Necesidades físicas y necesidades emocionales ante el evento y proceso de muerte • Cómo ayudarse en tiempos de duelo <p><i>*El adiestramiento consta de seis (6) horas las cuales están distribuidas en dos partes. La primera parte consiste de tres (3) horas contacto, mientras que en la segunda parte los</i></p>	22/SEP/2016	\$50	8:30am	6

<p><i>participantes estarán realizando tareas asignadas por el instructor para cubrir las tres (3) horas restantes.</i></p>				
<p>ESTRATEGIAS PARA MANEJAR SITUACIONES LABORALES QUE AFECTAN LA SALUD FÍSICA Y EMOCIONAL</p> <p><i>Dra. Aida M. Vélez Cardona</i></p> <p>En el área laboral se presentan situaciones a diario que pueden afectar nuestra salud tanto física como emocional. En un mundo laboral tan cambiante el reto de mantener una salud física y emocional óptima resulta cada vez más difícil. Cada vez son más los empleados que padecen síntomas negativos relacionados con las presiones y exigencias tanto externas como internas a las que están expuestas. El Síndrome de Quemazón es uno relacionado con este fenómeno y que cada día su padecimiento va en aumento es por esa razón que necesitamos conocer de qué trata y cómo identificar las características y sintomatología de este para evitarlo y/o poder tratarlo de la manera correcta.</p>	<p>28/SEP/2016</p>	<p>\$85</p>	<p>8:30am-3:30pm</p>	<p>6</p>
<p>CUIDADO, MANEJO, CURACIÓN Y PREVENCIÓN DE ÚLCERAS POR PRESIÓN - TEMA ESPECIALIZADO EN GERONTOLOGÍA</p> <p><i>SEG del Caribe, Inc.</i></p> <p><i>Acreditación 001 Departamento de la Familia</i> <i>Acreditación 0116 Departamento de Salud</i> <i>Acreditación 01155 Departamento de Recreación y Deportes</i></p> <p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etiología (Causa) • Prevalencia e incidencia • Factores de riesgo • Mecanismos de ulceración • Etapas de ulceración • Cuidado de la úlcera <p><i>*El adiestramiento consta de seis (6) horas las cuales están distribuidas en dos partes. La primera parte consiste de tres (3) horas contacto, mientras que en la segunda parte los participantes estarán realizando tareas asignadas por el instructor para cubrir las tres (3) horas restantes.</i></p>	<p>29/SEP/2016</p>	<p>\$50</p>	<p>8:30am</p>	<p>6</p>
<p>RESCATE VEHICULAR – ¡NUEVO CURSO!</p> <p><i>Puerto Rico Virtual School</i></p> <p>El programa de rescate vehicular nivel intermedio provee al estudiante conocimientos y destrezas en temas de rescate vehicular que cubre y no se limita a seguridad de la escena, herramientas hidráulicas, tácticas para nuevas tecnologías tales como vehículos híbridos y de combustible alternativo.</p>	<p>3/OCT/2016 5/OCT/2016 7/OCT/2016</p>	<p>\$200</p>	<p>8:30am-5:00pm</p>	<p>24</p>

<p>AUDIENCIA: Respondedores de emergencia, tales como Bomberos, Rescatadores profesionales, Manejadores de emergencia y cualquier otro personal que opere profesionalmente en un equipo de rescate local, estatal, federal o voluntario.</p> <p>REQUISITO: El estudiante deberá traer su propio equipo de seguridad que debe incluir y no limitarse a: casco de seguridad, manga larga (BDU, TDU, etc.), botas con punta de seguridad, gafas de seguridad y guantes para rescate vehicular.</p>				
<p>CÓMO DESARROLLAR PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA PARTICIPACIÓN EFECTIVA DE LOS EMPLEADOS</p> <p><i>Prof. Víctor J. Skerrett Llanos</i></p> <p>Este adiestramiento familiarizará al participante con los componentes de un Programa de Seguridad y Salud. Se discutirán temas tales como: liderazgo gerencial y participación de los empleados; análisis del lugar de trabajo; prevención y control de riesgos; adiestramiento de personal y recomendaciones para la implantación de un Programa de Seguridad y Salud Ocupacional, entre otros.</p>	5/OCT/2016	\$65	8:30am-11:30am	3
<p>DIABETES EN LA PERSONA ADULTA MAYOR - TEMA ESPECIALIZADO EN GERONTOLOGÍA</p> <p><i>SEG del Caribe, Inc.</i></p> <p><i>Acreditación 001 Departamento de la Familia</i> <i>Acreditación 0116 Departamento de Salud</i> <i>Acreditación 01155 Departamento de Recreación y Deportes</i></p> <p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué es la Diabetes? • ¿Cómo se vive con la enfermedad? • Síntomas y tipos de Diabetes, pruebas de azúcar en sangre • Medicamentos para la Diabetes • Problemas causados por niveles de azúcar en la sangre (hipoglucemia) (hiperglucemia) <p><i>*El adiestramiento consta de seis (6) horas las cuales están distribuidas en dos partes. La primera parte consiste de tres (3) horas contacto, mientras que en la segunda parte los participantes estarán realizando tareas asignadas por el instructor para cubrir las tres (3) horas restantes.</i></p>	6/OCT/2016	\$50	8:30am	6
<p>MANEJO DE COMPORTAMIENTO SUICIDA DURANTE LLAMADA TELEFÓNICA</p> <p><i>Comisión para la Prevención del Suicidio, Departamento de Salud</i></p>	7/OCT/2016	\$0	9:00am-3:00pm	5

<p>En este taller se presenta información relevante para que las personas conozcan lo que es el comportamiento suicida, las señales de peligro más frecuentes y cómo intervenir si la divulgación del riesgo de suicidio ocurre durante una llamada telefónica. Los sub-temas incluidos en el taller son los siguientes: descripción de la CPS; objetivos del taller; información sobre el comportamiento suicida; datos epidemiológicos sobre el suicidio en el mundo y en Puerto Rico; mitos y realidades en torno al suicidio; y las señales de peligro más frecuentes. Posteriormente, se le enseña a los participantes cómo atender las situaciones de riesgo suicida que provengan de una llamada telefónica, con el objetivo de que puedan prestar ayuda y asistencia de manera oportuna y eficaz.</p> <p>AUDIENCIA: Empleados gubernamentales y público en general, personas que atiendan líneas telefónicas.</p> <p>REQUISITO: Que los participantes se sientan emocionalmente capacitados para reflexionar y dialogar sobre el tema del suicidio</p> <p><i>*Este adiestramiento es libre de costo</i></p>				
<p>EFFECTOS DE LOS MEDICAMENTOS EN LOS ADULTOS MAYORES - TEMA ESPECIALIZADO EN GERONTOLOGÍA</p> <p><i>SEG del Caribe, Inc.</i></p> <p><i>Acreditación 001 Departamento de la Familia</i> <i>Acreditación 0116 Departamento de Salud</i> <i>Acreditación 01155 Departamento de Recreación y Deportes</i></p> <p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Polifarmacia: una realidad común en la persona adulta mayor • Polifarmacia inapropiada y efectos adversos • Complicaciones e impactos en el paciente • Medicamentos de alto riesgo para personas con 65 años+ • El cumplimiento en la administración de medicamentos <p><i>*El adiestramiento consta de seis (6) horas las cuales están distribuidas en dos partes. La primera parte consiste de tres (3) horas contacto, mientras que en la segunda parte los participantes estarán realizando tareas asignadas por el instructor para cubrir las tres (3) horas restantes.</i></p>	13/OCT/2016	\$50	8:30am	6
<p>CPR PRO / AED – SOLO PARA PROFESIONALES DE LA SALUD</p> <p><i>Puerto Rico Virtual School</i></p> <p>Curso Reanimación Cardiopulmonar para Profesionales de la Salud. Soporte Básico de Vida (BLS) - (CPR Pro).</p> <p>AUDIENCIA: Todos los profesiones de la salud, excepto</p>	19/OCT/2016 7/DIC/2016	\$68	8:00am-1:00pm	5

Emergencias Médicas – Paramédicos				
<p>MANEJO DE EMERGENCIAS (FUEGO, TERREMOTO, HURACÁN) - TEMA ESPECIALIZADO EN GERONTOLOGÍA</p> <p><i>SEG del Caribe, Inc.</i></p> <p><i>Acreditación 001 Departamento de la Familia</i> <i>Acreditación 0116 Departamento de Salud</i> <i>Acreditación 01155 Departamento de Recreación y Deportes</i></p> <p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> Definir y describir las situaciones de emergencia más comunes -Incendio - Huracán - Terremoto - Tsunami Adquirir conocimientos sobre las acciones a tomar antes, durante y después de una situación de emergencia Conocer los pasos necesarios para preparar un plan de manejo de emergencias Identificar diferentes agencias y entidades que pueden intervenir y/o ayudar ante situaciones de emergencias <p><i>*El adiestramiento consta de seis (6) horas las cuales están distribuidas en dos partes. La primera parte consiste de tres (3) horas contacto, mientras que en la segunda parte los participantes estarán realizando tareas asignadas por el instructor para cubrir las tres (3) horas restantes.</i></p>	20/OCT/2016	\$50	8:30am	6
<p>OSHA/10/30 INDUSTRIA GENERAL</p> <p><i>Prof. Víctor J. Skerrett Llanos</i></p> <p>El curso provee una descripción básica sobre el rol de OSHA en la prevención y eliminación de lesiones y enfermedades ocupacionales en el lugar de trabajo. Esto incluye información sobre los derechos y responsabilidades del empleado y el patrono, al igual que un breve repaso al proceso de inspección, reportes e informe de registros de lesiones y enfermedades ocupacionales.</p> <p>*Instructor Autorizado por OSHA Federal</p>	24/OCT/2016 26/OCT/2016 28/OCT/2016 31/OCT/2016 2/NOV/2016 4/NOV/2016	\$450	8:30am-2:30pm	30
<p>MECÁNICA CORRECTA PARA EL DISEÑO DE EJERCICIOS PARA EL ADULTO MAYOR - TEMA ESPECIALIZADO EN GERONTOLOGÍA</p> <p><i>SEG del Caribe, Inc.</i></p> <p><i>Acreditación 001 Departamento de la Familia</i> <i>Acreditación 0116 Departamento de Salud</i> <i>Acreditación 01155 Departamento de Recreación y Deportes</i></p> <p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificará las técnicas para mantener y mejorar la movilidad corporal en las personas de edad avanzada. 	27/OCT/2016	\$50	8:30am	6

<ul style="list-style-type: none"> • Describirá diferentes técnicas de ejercicio y recreación pasiva aplicadas a la población de edad avanzada. <p><i>*El adiestramiento consta de seis (6) horas las cuales están distribuidas en dos partes. La primera parte consiste de tres (3) horas contacto, mientras que en la segunda parte los participantes estarán realizando tareas asignadas por el instructor para cubrir las tres (3) horas restantes.</i></p>				
<p>PREVENCIÓN Y MANEJO DE LA CRISIS VITAL EN LAS PERSONAS DE EDAD AVANZADA FRENTE A SU INSTITUCIONALIZACIÓN - TEMA ESPECIALIZADO EN GERONTOLOGÍA</p> <p><i>SEG del Caribe, Inc.</i></p> <p><i>Acreditación 001 Departamento de la Familia</i> <i>Acreditación 0116 Departamento de Salud</i> <i>Acreditación 01155 Departamento de Recreación y Deportes</i></p> <p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de agitación y agresividad en el adulto mayor con demencia • Consecuencias del envejecimiento en el sistema nervioso • Síntomas provocados por una crisis • Bases para el manejo de la crisis <p><i>*El adiestramiento consta de seis (6) horas las cuales están distribuidas en dos partes. La primera parte consiste de tres (3) horas contacto, mientras que en la segunda parte los participantes estarán realizando tareas asignadas por el instructor para cubrir las tres (3) horas restantes.</i></p>	3/NOV/2016	\$50	8:30am	6
<p>PREVENCIÓN DEL SUICIDIO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES: TALLER DIRIGIDO A PERSONAL ESCOLAR</p> <p><i>Comisión para la Prevención del Suicidio, Departamento de Salud</i></p> <p>Este taller está dirigido a capacitar y sensibilizar al personal escolar para que conozcan cuál es su función en la prevención del suicidio, qué es el comportamiento suicida, cuáles son las señales de peligro más frecuentes que presentan los niños/as y adolescentes con comportamiento suicida, y cómo deben actuar ante las señales de riesgo o ante un suicidio consumado. También se convoca a la reflexión sobre los pensamientos y sentimientos que el comportamiento suicida provoca en ellos/as y si es necesario reformularlos para poder llevar a cabo una mayor intervención.</p> <p>AUDIENCIA: Directores escolares, trabajadores/as sociales, maestros/as, psicólogos/as, consejeros/as y demás personal que labora en una escuela, que ya sea pública o privada.</p>	4/NOV/2016	\$0	8:30am-4:00pm	6.5

<p>REQUISITOS: Sentirse emocionalmente capacitado para reflexionar y dialogar sobre el tema del suicidio.</p> <p><i>*Este taller es libre de costo</i></p>				
<p>RECURSOS HUMANOS HACIA EL SERVICIO DEL ADULTO MAYOR: ROL DEL CUIDADOR, RESPONSABILIDADES EN SU ESCENARIO LABORAL</p> <p><i>SEG del Caribe, Inc.</i></p> <p><i>Acreditación 001 Departamento de la Familia</i> <i>Acreditación 0116 Departamento de Salud</i> <i>Acreditación 01155 Departamento de Recreación y Deportes</i></p> <p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención personal • Tareas en la institución • Atención médica y emocional • No está permitido y será justa causa de despido • Deberes y responsabilidades del supervisor • ¿Qué es un supervisor? • Desarrollemos líderes • Características del líder • Líder es capaz • ¿Eres tú un líder? <p><i>*El adiestramiento consta de seis (6) horas las cuales están distribuidas en dos partes. La primera parte consiste de tres (3) horas contacto, mientras que en la segunda parte los participantes estarán realizando tareas asignadas por el instructor para cubrir las tres (3) horas restantes.</i></p>	10/NOV/2016	\$50	8:30am	6
<p>PRIMEROS AUXILIOS AVANZADOS (AFA)</p> <p><i>Puerto Rico Virtual School</i></p> <p>Curso presenta varias de las enfermedades y lesiones más comunes que podría encontrar un respondedor. Diseñado para respondedores de emergencia que no sean Técnicos de Emergencias Médicas Profesionales. Diseñado para gobierno, corporaciones, industria, salvavidas, personal de seguridad, agentes del orden público, personal de corrección y otros individuos quienes no sean proveedores profesionales de salud, pero que decidan o requieran tomar dicha certificación.</p> <p>AUDIENCIA: Público en general - No profesionales de la salud</p>	15/NOV/2016 17/NOV/2016	\$250	8:30am-5:30pm	16
<p>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p> <p><i>Prof. Víctor J. Skerrett Llanos</i></p> <p>Muchos estándares promulgados por la Administración de</p>	17/NOV/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6

<p>Seguridad y Salud (OSHA) explícitamente requieren a los patronos adiestrar a sus empleados en los aspectos de seguridad y salud de sus respectivos trabajos. Otros estándares hacen a los patronos responsables de limitar ciertas asignaciones de tareas a empleados que estén "certificados", "competentes", o "cualificados" - definido esto como que han recibido adiestramiento especial previo en o fuera de su lugar de empleo.</p> <p>*Instructor Autorizado por OSHA Federal</p>				
<p>SEXUALIDAD EN EL ADULTO MAYOR</p> <p><i>SEG del Caribe, Inc.</i></p> <p><i>Acreditación 001 Departamento de la Familia</i> <i>Acreditación 0116 Departamento de Salud</i> <i>Acreditación 01155 Departamento de Recreación y Deportes</i></p> <p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aspectos Fisiológicos y Psicológicos que influyen en la respuesta sexual del adulto mayor • Identificar estrategias para el manejo de un adulto mayor con conductas hipersexuales • Investigaciones puertorriqueñas relacionadas con la sexualidad en la población de adultos mayores <p><i>*El adiestramiento consta de seis (6) horas las cuales están distribuidas en dos partes. La primera parte consiste de tres (3) horas contacto, mientras que en la segunda parte los participantes estarán realizando tareas asignadas por el instructor para cubrir las tres (3) horas restantes.</i></p>	29/NOV/2016	\$50	8:30am	6
<p>TRATA HUMANA: ESCLAVITUD MODERNA</p> <p><i>Prof. María de Lourdes Ortiz Montalbán</i></p> <p>La trata humana es considerada la nueva forma de la esclavitud. Junto al tráfico humano y la esclavitud moderna son delitos que azotan nuestra sociedad y crecen indiscriminadamente, atentando contra los derechos humanos.</p> <p>Aunque la trata de personas y el tráfico de humanos para muchos significan lo mismo, en realidad son términos que expresan diferentes modalidades delictivas. Los casos son más numerosos de lo que creemos, tienen nombres y apellidos, una historia personal detrás de cada uno de ellos, y, sobre todo, una infancia, una adolescencia y una vida que les ha sido robada. Existe legislación dirigida a identificar posibles alternativas. Sin embargo, todavía necesitamos concienciar y reconocer la magnitud del problema que a todas luces toca las fibras humanas más profundas.</p>	30/NOV/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>USO Y MANEJO DE EXTINTORES – ¡NUEVO CURSO!</p>	1/DIC/2016	\$150	8:30am-12:30pm	4

<p><i>Puerto Rico Virtual School</i></p> <p>El curso de uso y manejo de extintores provee al estudiante los conocimientos básicos y las destrezas necesarias para que, tanto en el hogar como en el trabajo, el mismo sea capaz de utilizar un extintor de incendios de una manera segura y efectiva con el fin de combatir un fuego incipiente.</p> <p>AUDIENCIA: Público en general</p> <p>CAPACIDAD: Veinte (20) participantes</p>				
<p>CHILD AND BABYSITTING SAFETY (CABS)</p> <p><i>Puerto Rico Virtual School</i></p> <p>El programa de seguridad infantil y niñera (babysitting), está diseñado para centrarse en supervisar, cuidar y mantener a los niños y los bebés seguros en entornos de cuidado de niños. El programa proporciona información fundamental en el negocio de cuidado de niños, una supervisión adecuada, las habilidades básicas de cuidado, y la forma de responder adecuadamente con bebés o niños enfermos o heridos.</p> <p><i>Personas que provean servicios de cuidado a niños y "babysitting"</i></p> <p>AUDIENCIA: Público en general - No profesionales de la salud</p>	1/DIC/2016	\$130	8:30am-3:30pm	6
<p>RESPUESTA RÁPIDA EN SITUACIONES DE COMPORTAMIENTO SUICIDA</p> <p><i>Comisión para la Prevención del Suicidio, Departamento de Salud</i></p> <p>Este taller está dirigido a capacitar a los/as participantes para que conozcan lo que es el comportamiento suicida, sepan identificar las señales de peligro más frecuentes, aprendan qué deben hacer ante estas situaciones y conozcan el plan de ayuda que deben establecer. También se reflexiona sobre la construcción histórica del estigma del suicidio, cómo estas situaciones nos afectan a cada uno y si debemos reformular nuestras creencias en torno al suicidio para poder proveer asistencia de manera empática y oportuna a quienes puedan estar en riesgo. En este taller se presentan los siguientes subtemas: información relevante y actualizada sobre el comportamiento suicida; las etapas y manifestaciones del comportamiento suicida y las señales de peligro más frecuentes; breve recuento histórico sobre cómo ha sido conceptualizado el suicidio en diferentes épocas y culturas, para que la audiencia pueda entender de dónde surge el estigma del suicidio, por qué sigue siendo un tema tabú, la importancia de romper con el silencio y complicidad que existe en torno al suicidio; y los mitos y realidades en torno al suicidio. Posteriormente, se le enseña a los participantes a cómo actuar ante las situaciones de riesgo de suicidio para</p>	2/SEP/2016 30/SEP/2016 14/OCT/2016 28/OCT/2016 18/NOV/2016 2/DIC/2016 16/DIC/2016	\$0	8:30am-4:00pm	6.5

<p>prestar ayuda y asistencia a las personas en riesgo de suicidio de manera eficaz.</p> <p><i>*Este taller es libre de costo</i></p> <p>AUDIENCIA: Empleados gubernamentales y público en general</p> <p>REQUISITO: Que los participantes se sientan emocionalmente capacitados para reflexionar y dialogar sobre el tema del suicidio</p>				
<p>PRIMEROS AUXILIOS: HERIDAS, QUEMADURAS Y ATRAGANTAMIENTOS Y CURSO DE REANIMACIÓN CARDIOPULMONAR (CPR) PRÁCTICA CON EL AED</p> <p><i>SEG del Caribe, Inc.</i></p> <p><i>Acreditación 001 Departamento de la Familia</i> <i>Acreditación 0116 Departamento de Salud</i> <i>Acreditación 01155 Departamento de Recreación y Deportes</i></p> <p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos fundamentales de la RCP en adultos • Compresiones torácicas • Vía aérea y respiración • Respiraciones con mascarillas • Demostración de RCP por un reanimador único con mascarilla • Sesión de práctica de RCP por un reanimador único en adultos • Secuencia de RCP en niños • Respiraciones de rescate en adultos con sistema bolsa-mascarilla • Demostración de RCP por dos (2) reanimadores • Introducción al desfibrilador externo automático (DEA) y su utilización • Utilización del DEA para entrenamiento • Demostración de RCP por dos reanimadores con DEA • RCP por dos reanimadores con práctica de DEA y sesión de prueba de aptitudes • DEA: Situaciones especiales y seguridad • Asfixia en adultos/niños (con respuesta) • Asfixia en adultos/niños (sin respuesta) 	8/DIC/2016	\$75	8:30am-12:30pm	4
<p>VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO</p> <p><i>Prof. Víctor J. Skerrett Llanos</i></p> <p>Este adiestramiento explica qué es violencia en el lugar de trabajo. El participante identificará labores que representen alto riesgo de exposición a actos violentos. Además, conocerá medidas de prevención para lidiar con situaciones que puedan generar violencia en el lugar de trabajo.</p>	8/DIC/2016	\$65	8:30am-11:30am	3
	15/DIC/2016	\$50	8:30am	6

**TRABAJO EN EQUIPO Y RELACIONES
INTERPERSONALES - TEMA ESPECIALIZADO EN
GERONTOLOGÍA**

SEG del Caribe, Inc.

Acreditación 001 Departamento de la Familia

Acreditación 0116 Departamento de Salud

Acreditación 01155 Departamento de Recreación y Deportes

Incluye:

- Reflexionar sobre las características y beneficios del trabajo en equipo.
- Discutir y reflexionar sobre las estrategias efectivas de comunicación.

**El adiestramiento consta de seis (6) horas las cuales están distribuidas en dos partes. La primera parte consiste de tres (3) horas contacto, mientras que en la segunda parte los participantes estarán realizando tareas asignadas por el instructor para cubrir las tres (3) horas restantes.*

TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Coord. Vanessa Rivera Báez

Tel. (787)-274-4300 ext. 3042

E-mail: vrivera@ocalarh.pr.gov

La revolución tecnológica que vive la sociedad actual es debida a los avances significativos en las tecnologías de la información y la comunicación. Para su administración, la tecnología de la información agrupa un conjunto de sistemas necesarios que almacenan, convierten, manejan, transmiten, desarrollan y encuentran la información. Por tales motivos, es de suma importancia que los empleados estén capacitados para usar e integrar la tecnología de la información en sus tareas diarias dentro del trabajo.

CURSO	FECHA	COSTO	HORARIO	DURACIÓN
<p>MANEJO Y USO DEL INTERNET</p> <p><i>Prof. Jackeline Velázquez Laboy</i></p> <p>Adquirir conocimientos sobre los conceptos fundamentales de las nuevas tecnologías de la información y proporcionar normas básicas para navegar por Internet.</p>	31/AGO/2016	\$95	8:30am-3:30pm	6
<p>DESTREZAS PARA EL MANEJO DEL TECLADO – “KEYBOARDING”</p> <p><i>Prof. Carmen M. Olivero Villanueva</i></p> <p>Este curso está diseñado para las personas que no tienen experiencia con el teclado mecanográfico y que planifican utilizar la destreza en sus vidas personales y profesionales. Se enseñan las técnicas correctas en el uso del teclado alfabético, numérico y los símbolos en la computadora, así como el desarrollo de rapidez y exactitud.</p>	19/SEP/2016 21/SEP/2016	\$160	8:30am-3:30pm	12
<p>EXCEL 2013 BÁSICO</p> <p><i>Prof. Jackeline Velázquez Laboy</i> <i>Prof. Andrés Morales Román</i></p> <p>Es un programa de hoja de cálculo que permite al participante almacenar, organizar y analizar la información. Más allá de procesar datos complejos, el programa Excel es útil para el empleado que administra un presupuesto, organiza un registro de adiestramiento o que tenga que preparar una factura. Este programa hace fácil la tarea de trabajar diferentes tipos de datos. En este curso se utilizará Microsoft Office Excel 2013 para administrar, editar e imprimir datos.</p>	<p><i>Prof. Jackeline</i> 7/SEP/2016 30/NOV/2016</p> <p><i>Prof. Andrés</i> 29/SEP/2016</p>	\$95	8:30am-3:30pm	6
<p>EXCEL 2013 INTERMEDIO</p> <p><i>Prof. Jackeline Velázquez Laboy</i> <i>Prof. Andrés Morales Román</i></p> <p>En Microsoft Office Excel 2013: Nivel Básico, el participante creó, editó, formateó, e imprimió hojas de cálculo básicas. Ahora tiene necesidad de optimizar tareas</p>	<p><i>Prof. Jackeline</i> 14/SEP/2016 7/DIC/2016</p> <p><i>Prof. Andrés</i> 6/OCT/2016</p>	\$95	8:30am-3:30pm	6

<p>repetitivas y mostrar datos de hojas de cálculo de manera más efectiva. En este curso, utilizará Excel 2013 de Microsoft para optimizar y mejorar las hojas de cálculo con plantillas, gráficas, gráficos, y fórmulas.</p>				
<p>EXCEL 2013 AVANZADO</p> <p><i>Prof. Jackeline Velázquez Laboy</i> <i>Prof. Andrés Morales Román</i></p> <p>En este adiestramiento el participante extenderá su conocimiento en unas capacidades especializadas de Excel para automatizar algunas tareas comunes, aplicando técnicas de análisis avanzados en unos conjuntos de datos más complejos y colaborando en las hojas de trabajo con otros.</p>	<p><i>Prof. Jackeline</i> 21/SEP/2016 14/DIC/2016</p> <p><i>Prof. Andrés</i> 13/OCT/2016</p>	\$95	8:30am-3:30pm	6
<p>MICROSOFT EXCEL 2010 BÁSICO</p> <p><i>Prof. Jackeline Velázquez Laboy</i> <i>Prof. Andrés Morales Román</i></p> <p>Uso de Microsoft Office Excel 2010 para administrar, editar e imprimir datos. Durante el curso, cada participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizará cálculos por medio de fórmulas y funciones básicas Modificará la apariencia de los datos dentro de una hoja de trabajo en Excel Administrará libros de trabajo 	<p><i>Prof. Jackeline</i> 5/OCT/2016</p> <p><i>Prof. Andrés</i> 1/DIC/2016</p>	\$95	8:30am-3:30pm	6
<p>MICROSOFT EXCEL 2010 INTERMEDIO</p> <p><i>Prof. Jackeline Velázquez Laboy</i> <i>Prof. Andrés Morales Román</i></p> <p>En el nivel intermedio el participante utilizará Excel 2010 de Microsoft para optimizar y mejorar las hojas de cálculo con plantillas, gráficas, gráficos, y fórmulas.</p> <p>Durante el curso, cada participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> Efectuará cálculos con fórmulas avanzadas. Organizará las hojas de trabajo y los datos de una tabla utilizando varias técnicas. Crear y modificará gráficas. Insertará objetos gráficos. Personalizará y mejorará los libros de trabajo y el ambiente de Microsoft Office Excel. 	<p><i>Prof. Jackeline</i> 12/OCT/2016</p> <p><i>Prof. Andrés</i> 8/DIC/2016</p>	\$95	8:30am-3:30pm	6
<p>MICROSOFT EXCEL 2010 AVANZADO</p> <p><i>Prof. Jackeline Velázquez Laboy</i> <i>Prof. Andrés Morales Román</i></p> <p>En este curso el participante aplicará técnicas de análisis avanzados en unos conjuntos de datos más complejos y colaborando en las hojas de trabajo con otros.</p>	<p><i>Prof. Jackeline</i> 19/OCT/2016</p> <p><i>Prof. Andrés</i> 15/DIC/2016</p>	\$95	8:30am-3:30pm	6

<p>Durante el curso, cada participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compartirá con otros usuarios sus libros de trabajo • Auditará las hojas de trabajo • Analizará la data utilizando las tablas y las gráficas pivotes • Creará y editará Macros en Excel 				
<p>EXCEL 2016 BÁSICO - ¡NUEVO CURSO!</p> <p><i>Prof. Jackeline Velázquez Laboy</i></p> <p>Microsoft Excel 2016 Básico tiene la capacidad de ayudarnos a agilizar nuestro trabajo de una manera más sencilla y eficaz a través de una hoja de cálculo con nuevas herramientas de diaria utilización, que nos permite editar, crear y desarrollar tablas con su formato, alineamiento y diferentes formatos numéricos. Este curso se utilizará para crear, editar, administrar, formatear e imprimir hojas de cálculos básicas comparando las nuevas herramientas que provee el programa.</p>	7/OCT/2016	\$95	8:30am-3:30pm	6
<p>EXCEL 2016 INTERMEDIO - ¡NUEVO CURSO!</p> <p><i>Prof. Jackeline Velázquez Laboy</i></p> <p>En Microsoft Office Excel 2016 Intermedio el participante tendrá la oportunidad de agilizar sus tareas diarias con una hoja de cálculo donde creará gráficos, creará filtros, formatos condicionales y utilizará el uso de las fórmulas y funciones predefinidas que provee el nuevo entorno de 2016.</p>	14/OCT/2016	\$95	8:30am-3:30pm	6
<p>EXCEL 2016 AVANZADO - ¡NUEVO CURSO!</p> <p><i>Prof. Jackeline Velázquez Laboy</i></p> <p>El participante aumentará su conocimiento con el uso de la librería de funciones y las diferentes categorías que nos provee el programa como: funciones financieras, de texto, de matemáticas y de estadísticas. Además, utilizarán el uso de las tablas dinámicas, mejor conocidas como "Pivot Table". Microsoft Excel 2016 Avanzado nos proveerá la oportunidad de aplicar en diferentes entornos del área laboral a través de las hojas de cálculo una forma práctica, dinámica y profesional los comandos estudiados.</p>	21/OCT/2016	\$95	8:30am-3:30pm	6
<p>LA REDACCIÓN EFECTIVA DE CORREOS ELECTRÓNICOS</p> <p><i>Prof. Andrés Morales Román</i></p> <p>Este curso ayudará a crear y administrar correos electrónicos (emails) de forma cortés y productiva. Explorará diferentes estrategias para escribir persuasivamente los correos electrónicos utilizando el tono correcto para transmitir los</p>	26/OCT/2016	\$95	8:30am-3:30pm	6

<p>mensajes de forma segura y efectiva. Al finalizar el curso, el participante: Identificará los estilos de comunicación y responderá apropiada y efectivamente. Creará acuerdos donde existan los conflictos. Verá los mensajes bajo diversas perspectivas. Aprenderá las herramientas tecnológicas y técnicas del sentido común para que los originadores y recipientes de correos electrónicos puedan administrar, organizar y transmitir sus mensajes de forma efectiva.</p>				
<p>MICROSOFT WORD 2010 BÁSICO</p> <p><i>Prof. Iris Minerva Morales Morales</i></p> <p>En este adiestramiento el participante utilizará el programa Word para crear, editar y realizar diferentes tipos de documentos. Se pretende desarrollar la capacidad para producir documentos sacando el mayor provecho de las herramientas que provee la aplicación.</p> <p>Al finalizar el adiestramiento el participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocerá términos relacionados con el programa Word y el ambiente de trabajo en este. • Manipulará correcta y eficazmente el programa para crear y grabar documentos. • Editará los documentos creados. • Imprimirá los documentos. • Formateará y personalizará los datos. 	13/SEP/2016	\$95	8:30am-3:30pm	6
<p>MICROSOFT WORD 2010 INTERMEDIO</p> <p><i>Prof. Iris Minerva Morales Morales</i></p> <p>En este adiestramiento el participante utilizará el programa Word para trabajar con informes, bosquejos, tablas y columnas con el propósito de desarrollar la capacidad para producir documentos sacando el mayor provecho de las herramientas que provee la aplicación.</p> <p>Al finalizar el adiestramiento el participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizará plantillas; • Creará sus propias plantillas; • Bosquejará datos para una mejor comprensión de los mismos; editará, realzará e imprimirá documentos extensos, como: cartas de dos pliegos e informes extensos. • Creará, editará y realzará tablas y producirá documentos con formato de columnas, tales como boletines. 	20/SEP/2016	\$95	8:30am-3:30pm	6
<p>MICROSOFT WORD 2010 AVANZADO</p> <p><i>Prof. Iris Minerva Morales Morales</i></p> <p>En este adiestramiento el participante tendrá la oportunidad de utilizar el programa Word para crear, editar y realzar documentos complejos tales como, tablas y gráficas, fusión de archivos y comandos como referencias. Se pretende</p>	27/SEP/2016	\$95	8:30am-3:30pm	6

<p>desarrollar la capacidad para producir los documentos sacando el mayor provecho de las herramientas que provee la aplicación.</p> <p>Al finalizar el adiestramiento el participante manipulará correcta y eficazmente el programa Word 2010 para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear, editar, realzar e imprimir gráficas y tablas complejas. • Combinar archivos para producir envíos masivos personalizados (mail merge). • Distribuir y revisar documentos. 				
<p>MICROSOFT WORD 2013 BÁSICO</p> <p><i>Prof. Iris Minerva Morales Morales</i></p> <p>Microsoft Word 2013 es la versión más reciente del programa de Office. En este programa podemos ver un cambio en la posición y opciones de los menús. Word 2013 nos presenta un nuevo menú de impresión eliminando la opción del menú del Print Preview o Vista Previa que existía y muchas de las opciones ocultas las coloca más visibles para el usuario además de un nuevo menú de búsqueda de gráficas. Un escenario distinto desde el comienzo del programa. Este taller incluye el estudio de la terminología, el uso del equipo y realizar el ciclo del procesamiento de información. Se adiestrará a los participantes en el manejo y funciones elementales del programa.</p> <p>Esta primera etapa del curso incluye las funciones comúnmente utilizadas en documentos cortos como cartas y memorandos. Además los cambios más significativos en esta versión. Entre las funciones elementales están: el manejo de los documentos (archivo), funciones de editar (cambios a letras y alteraciones a la página y párrafos) y corrección (ortografía).</p> <p>REQUISITO: Conocimiento en Introducción a las Computadoras y Manejo del Teclado (preferiblemente)</p>	11/OCT/2016	\$95	8:30am-3:30pm	6
<p>MICROSOFT WORD 2013 INTERMEDIO</p> <p><i>Prof. Iris Minerva Morales Morales</i></p> <p>Esta segunda etapa del adiestramiento de Word se enfoca en producción de documentos en masa, la creación de tablas, el uso de las columnas y el manejo de los distintos gráficos provistos en el programa. En este taller se cubren cuatro temas principales: fusión de documentos de cuatro formas: cartas, marbetes, directorios y sobres. Estos cuatro temas se explican tanto en forma individual como en correo en masa (mail merge).</p> <p>En esta parte hablamos de cómo hacer tablas de distintas complejidades. Insertar los gráficos del programa, tales como fotos, "clip art", "word art", bloques de texto, líneas adicionales, formas (shapes) y símbolos. Explicar el uso de</p>	18/OCT/2016	\$95	8:30am-3:30pm	6

<p>las columnas y cómo hacer un documento en parte o totalmente en columnas.</p> <p>REQUISITOS: Introducción a las Computadoras, MS Word Básico 2013, conocimiento del sistema operativo MS Windows y Manejo del Teclado (preferiblemente)</p>				
<p>MICROSOFT WORD 2013 AVANZADO</p> <p><i>Prof. Iris Minerva Morales Morales</i></p> <p>La tercera etapa de este adiestramiento se enfoca en documentos largos. Se utilizan las herramientas de referencias para añadir tablas de contenido, índices, bibliografías en combinación con los estilos provistos. Estas herramientas le permiten al usuario un mayor manejo de los informes. El programa provee desde hacer la página de portada hasta añadir los cambios correspondientes para hacer tablas hasta de dibujos.</p> <p>Como parte del curso se utiliza la función de fusión de documentos para alterar el contenido de una carta y añadir más cambios dentro de la misma. Se muestra una serie de herramientas de beneficio para el usuario que le ayudan a aligerar el proceso de la preparación de documentos y el cotejo de este. Además, se inserta el uso de gráficas como organigramas, listas, procesos y pirámides para dar a estos informes un toque único y llamativo. Una de las desventajas de hacer documentos largos es que en muchas ocasiones estos trabajos se construyen por partes. En este adiestramiento el participante notará que un trabajo puede estar uniforme sin tener partes separadas.</p>	25/OCT/2016	\$95	8:30am-3:30pm	6
<p>POWERPOINT 2013</p> <p><i>Prof. Andrés Morales Román</i></p> <p>En el pasado, se usaban proyectores y transparencias para dar presentaciones. Ahora, desea modernizar esas presentaciones usando un formato electrónico. Puede usar Microsoft Office PowerPoint 2013 para crearlas.</p>	22/SEP/2016	\$95	8:30am-3:30pm	6
<p>PREZI, NUEVA HERRAMIENTA PARA HACER PRESENTACIONES DE IMPACTO</p> <p><i>Prof. Jackeline Velázquez Laboy</i></p> <p>PREZI es un software que está "en la nube", ideal para presentar ideas y proyectos en un cambas virtual. Con el mismo se logra gran impacto visual por su función de acercamiento y alejamiento. El taller proveerá información básica teórica sobre las características de una presentación efectiva. Brindará una explicación sobre la nueva herramienta PREZI y el impacto que se puede lograr en la audiencia. El resto del taller será práctico, de forma tal que al finalizar el taller el participante habrá hecho una presentación en una plantilla de PREZI y otra presentación desde cero.</p>	28/SEP/2016	\$95	8:30am-3:30pm	6

<p>MICROSOFT ACCESS 2010 BÁSICO</p> <p><i>Prof. Andrés Morales Román</i></p> <p>La mayoría de las organizaciones mantienen y administran gran cantidad de información. Una de las aplicaciones para administrar la información más eficiente y poderosa es la base de datos relacionados. La información se puede almacenar, vincular y administrar mediante una única aplicación de base de datos relacionados y sus herramientas asociadas. El participante de este adiestramiento examinará los conceptos básicos de una base de datos, creará y modificará bases de datos junto con varios objetos utilizando la aplicación de bases de datos relacionadas Microsoft Access.</p> <p>Durante el curso cada participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Examinará la aplicación de base de datos. • Diseñará una base de datos básico. • Administrará los datos de una base de datos. • Creará una consulta en la base de datos. • Diseñará formularios simples. • Generará informes sencillos de Access. 	20/OCT/2016	\$95	8:30am-3:30pm	6
<p>MICROSOFT ACCESS 2010 INTERMEDIO</p> <p><i>Prof. Andrés Morales Román</i></p> <p>El participante de este adiestramiento debe conocer cómo trabajar con las tablas, relaciones, consultas, formularios e informes. En este curso el participante diseñará una nueva base de datos en Access, personalizará los componentes de una base de datos en Access, y cómo compartir la data en Access con otras aplicaciones.</p> <p>Durante el curso cada participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modificará el diseño y las propiedades de los campos en una tabla para mantener su integridad. • Mostrará datos desde una tabla utilizando las uniones. • Creará consultas flexibles para mostrar registros específicos, permitiendo al usuario establecer los criterios. • Mejorará las capacidades de un formulario para trabajarlo más eficiente e intuitivamente. • Compartirá los datos de Access con otras aplicaciones. 	27/OCT/2016	\$95	8:30am-3:30pm	6
<p>MICROSOFT ACCESS 2010 AVANZADO</p> <p><i>Prof. Andrés Morales Román</i></p> <p>El objetivo de este curso es capacitar al participante sobre cómo trabajar con bases de datos complejos en Access y utilizar formularios, informes y macros.</p> <p>Durante el curso cada participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mejorará la efectividad de la apariencia de la data 	2/NOV/2016	\$95	8:30am-3:30pm	6

<p>mostrada en los informes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creará y revisará macros básicos de Access • Creará un interfaz (o Dashboard) • Mejorará la efectividad de entrar la data en los formularios utilizando el interfaz 				
<p>DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</p> <p><i>Prof. Jackeline Velázquez Laboy</i></p> <p>El proceso de digitalización de documentos como un sistema adicional de archivo nos permite facilitar la conservación de la información de forma segura y permanente, rápida y confiable de los documentos que día a día se generan en los centros de trabajo. Este adiestramiento teórico y práctico proveerá al participante diferentes estrategias, sistemas y herramientas para la conservación de documentos de una manera efectiva, práctica y accesible en donde las tecnologías de la información y la comunicación aporten a los usuarios de archivos los fundamentos necesarios para su mejor uso.</p>	<p>28/OCT/2016 31/OCT/2016 2/NOV/2016 4/NOV/2016</p>	<p>\$260</p>	<p>8:30am-2:30pm</p>	<p>20</p>
<p>MICROSOFT OUTLOOK 2010</p> <p><i>Prof. Andrés Morales Román</i></p> <p>Este curso le proporcionará al participante las habilidades necesarias para enviar y responder correos electrónicos con Microsoft Office Outlook 2010, así como para llevar a cabo el mantenimiento del calendario, utilizar carpetas para administrar el correo, programar reuniones, administrar la información de los contactos y trabajar con tareas y notas.</p>	<p>10/NOV/2016</p>	<p>\$95</p>	<p>8:30am-3:30pm</p>	<p>6</p>
<p>CREACIÓN DE MACROS</p> <p><i>Prof. Jackeline Velázquez Laboy</i></p> <p>Crear una manera única de procesar tareas complejas de un modo sencillo en Excel.</p>	<p>9/DIC/2016</p>	<p>\$95</p>	<p>8:30am-3:30pm</p>	<p>6</p>
<p>MICROSOFT PUBLISHER 2010</p> <p><i>Prof. Andrés Morales Román</i></p> <p>Microsoft Publisher es una aplicación de computadoras diseñada para la creación de boletines, —brochures, tarjetas postales, tarjetas de presentación, entre otros tipos de publicaciones.</p> <p>Durante el curso, el participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificará y diseñará una publicación de una página • Modificará la estructura y diseño de una publicación. • Editará el contenido de una publicación. • Cambiará la apariencia (—Format) el texto y los dibujos. • Identificará las opciones para distribuir una publicación. 	<p>17/NOV/2016</p>	<p>\$95</p>	<p>8:30am-3:30pm</p>	<p>6</p>

<p>REQUISITO: Conocimiento y práctica en el ambiente Windows (7, Vista, XP o 2000), práctica en el uso del ratón (o Mouse). Se recomienda que tenga destrezas del teclado. Además, que esté familiarizado con Word (aunque no es indispensable).</p>				
<p>EL USO DE LAS FUNCIONES EN EXCEL</p> <p><i>Prof. Jackeline Velázquez Laboy</i></p> <p>El propósito de este adiestramiento es profundizar en el manejo y uso de las diferentes categorías que comprenden las funciones de Excel de manera que el participante pueda agilizar en la creación y la edición de sus hojas de cálculos.</p> <p>REQUISITO: Conocimiento en Excel</p>	2/DIC/2016	\$95	8:30am-3:30pm	6

**ACADEMIA DE EXCELENCIA Y COMPROMISO CON PUERTO RICO:
MOTIVACIÓN SERVICIO DIRECTO AL CIUDADANO**

Coord. Eudel Rodríguez Santiago

Tel. (787)-274-4300 ext. 3068

E-mail: erodriguez@ocalarh.pr.gov

CURSO	FECHA	COSTO	HORARIO	DURACIÓN
<p>ACADEMIA DE EXCELENCIA Y COMPROMISO CON PUERTO RICO: MOTIVACIÓN SERVICIO DIRECTO AL CIUDADANO</p> <p><i>Dra. Aida M. Vélez Cardona</i></p> <p>La Academia de Excelencia y Compromiso con Puerto Rico tiene como objetivo proveer las destrezas necesarias al empleado cuya función principal es atender las necesidades del público para la mejor realización de sus funciones.</p> <p>Un ciclo de cinco (5) talleres de cuatro (4) horas serán ofrecidos en forma secuencial con un enfoque hacia un nuevo estilo de trabajo con altos niveles de calidad de servicio. La participación del empleado, junto a su supervisor, en esta experiencia de aprendizaje, contribuirá a ampliar sus conocimientos y a desarrollar nuevas destrezas y actitudes que le permitan alcanzar la efectividad y productividad en su desempeño diario.</p> <p>La Academia está integrada por los siguientes talleres:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creencias, visión y actitudes • Sensibilidad en el trato al cliente • Calidad en el servicio • Trabajo en equipo • Manejo de conflictos 	<p>8/SEP/2016 13/SEP/2016 15/SEP/2016 20/SEP/2016 22/SEP/2016</p>	<p>\$350</p>	<p>8:30am-12:30pm</p>	<p>20</p>

ACADEMIA PARA SUPERVISORES

Coord. Lydiana Rodríguez Rivera

Tel. (787)-274-4300 ext. 3025

E-mail: lrodriguez@ocalarh.pr.gov

La Academia para Supervisores de Puerto Rico (ASPR) promueve la excelencia laboral a través del desarrollo de programas educativos integrados, que busquen retomar la mística en el servicio público y privado mediante actividades de adiestramientos planificados. Es un proyecto que busca que cada empleado público y privado con funciones de supervisión se motive a desarrollar al máximo sus destrezas, conocimientos y habilidades para crear un ambiente que refleje calidad en el servicio, eficiencia operacional, desarrollo tecnológico y oportunidades de capacitación continua y de liderazgo.

La misión de esta es formar supervisores, mediante el desarrollo del pensamiento reflexivo, innovador, participativo creativo e investigativo; propiciando el desarrollo de competencias que lo lleven a resolver conflictos, aportando al desarrollo de las entidades gubernamentales y empresas privadas.

La ASPR consiste de un programa básico, intermedio y avanzado que está dirigido a la formación de supervisores que ejercen sus funciones.

Como resultado de las experiencias de aprendizaje incluidas, se habrá explorado y ampliado el concepto de supervisión en términos de:

- Identificación de la posición del supervisor en la organización
- Funciones y prácticas de supervisión
- Expectativas de la supervisión
- Expectativas del supervisor

Al finalizar el programa, el participante recibirá una certificación y como requisito para la misma, el supervisor deberá cumplir con un 100% de asistencia a los componentes medulares del programa, tomar una pre-y post prueba. De no reflejar el conocimiento esperado, se le administrará una segunda post prueba. Como trabajo final se le requerirá al participante en colaboración con otros participantes el preparar un proyecto de aplicación basado en los conocimientos adquiridos.

Fortalece el proceso de supervisión de modo que se logre una eficiente administración del capital humano y por ende, una prestación de servicios públicos o privados de excelencia cuyos resultados sean la formación de un supervisor más preparado para atender los retos y cambios que se avecinan.

COMPONENTE MEDULAR	CURSO BÁSICO	RECURSO	FECHA	DURACIÓN	HORARIO
1	Supervisión Efectiva Básico	Dra. Gloria de Lourdes Román González	25/AGO/2016	6	8:30am-3:30pm
2	Comunicación Efectiva	Dra. Gloria de Lourdes Román González	30/AGO/2016	6	8:30am-3:30pm
3	Introducción a la Planificación Estratégica Básica	Dr. Ariel N. Báez González	1/SEP/2016	6	8:30am-3:30pm
4	Fundamentos de Liderazgo y "Coaching" para Trabajo en Equipo	Dra. Gloria de Lourdes Román González	6/SEP/2016	6	8:30am-3:30pm
5	Inteligencia Emocional	Dra. Anel Delgado Rivera	8/SEP/2016	6	8:30am-3:30pm
6	Conceptos Básicos de Legislación Laboral	Lcdo. Jesús M. Díaz Rivera	13/SEP/2016	6	8:30am-3:30pm
7	Tecnología de la Información en el Ambiente Laboral	Prof. Andrés Morales Román	15/SEP/2016	6	8:30am-3:30pm

	TOTAL			42	\$545
	INTERMEDIO				
1	Inteligencia Emocional II	Dra. Anel Delgado Rivera	4/OCT/2016	6	8:30am-3:30pm
2	Responsabilidad Social Organizacional	Prof. Guillermo González Martin	6/OCT/2016	6	8:30am-3:30pm
3	Proyecto de Responsabilidad Social Organizacional	Prof. Guillermo González Martin	11/OCT/2016	3	8:30am-11:30am
4	Liderazgo Estratégico	Dra. Gloria de Lourdes Román González	11/OCT/2016	3	12:30pm-3:30pm
5	Planificación Estratégica – Intermedio	Dr. Ariel N. Báez González	13/OCT/2016	6	8:30am-3:30pm
6	Legislación Laboral – Intermedio	Lcdo. Jesús M. Díaz Rivera	18/OCT/2016	6	8:30am-3:30pm
7	“Engagement” Laboral y Laboral Aplicado	Dra. Gloria de Lourdes Román González	20/OCT/2016	6	8:30am-3:30pm
8	Principios de Ética en la Supervisión	Dr. Ariel N. Báez González	25/OCT/2016	6	8:30am-3:30pm
	TOTAL			42	\$545
	AVANZADO				
1	Gerencia Estratégica	Dr. Ariel N. Báez González	1/NOV/2016	6	8:30am-3:30pm
2	Tecnología de la Información en el Ambiente Laboral Avanzado	Prof. Andrés Morales Román	3/NOV/2016	6	8:30am-3:30pm
3	Legislación Laboral Avanzado	Lcdo. Jesús M. Díaz Rivera	10/NOV/2016	6	8:30am-3:30pm
4	Negociación de Conflictos Laborales	Prof. Guillermo González Martin	15/NOV/2016	6	8:30am-3:30pm
5	Evaluación de Desempeño	Dra. Gloria de Lourdes Román González	17/NOV/2016	6	8:30am-3:30pm
6	Una (1) Electiva		29/NOV/2016	6	8:30am-3:30pm
	TOTAL			36	\$445

ÁREA ESPECIALIZADA EN SEGURIDAD

Coord. Vanessa Rivera Báez

Tel. (787)-274-4300 ext. 3042

E-mail: vrivera@ocalarh.pr.gov

CURSO	FECHA	COSTO	HORARIO	DURACIÓN
<p>OPERADORES DE TANQUES SOTERRADOS CLASE A, B O C</p> <p><i>Ronnie A. Cepeda-Caparrós, P.E.</i></p> <p>El participante podrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconocer e identificar los componentes de un sistema de tanque soterrado • Conocer y aplicar las regulaciones de la Junta de Calidad Ambiental • Identificar mecanismos para responder a una emergencia ambiental y utilizar el equipo de protección personal adecuado <p>AUDIENCIA: Personal de estaciones de gasolina y todo personal que opere o tenga responsabilidad de un sistema de tanque soterrado.</p>	A solicitud de interesados	\$95	8:30am-12:30pm	4
<p>MANEJO DE AGUAS DE ESCORRENTÍAS</p> <p><i>Ronnie A. Cepeda-Caparrós, P.E.</i></p> <p>Describir las seis iniciativas que establece la EPA para la protección de las aguas de escorrentías que discurren en los MS4.</p> <p>AUDIENCIA: Personal de municipios, que incluye, pero no se limita, a Planificación, Obras Públicas y Alcaldía</p>	A solicitud de interesados	\$95	8:30am-12:30pm	4
<p>PERMISOS Y PLANES AMBIENTALES EN EL SECTOR COMERCIAL</p> <p><i>Ronnie A. Cepeda-Caparrós, P.E.</i></p> <p>El participante podrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconocer actividades reguladas por el gobierno que requieren permiso • Conocer y aplicar las regulaciones de la Junta de Calidad Ambiental sobre la operación de su negocio <p>AUDIENCIA: Empresas Comerciales, Centros de Distribución de Mercancía, Talleres de Mecánica, Auto Parts, Estaciones de Gasolina, Fábricas, entre otros.</p>	A solicitud de interesados	\$95	8:30am-12:30pm	4
<p>MANEJO DE MATERIALES PELIGROSOS</p> <p><i>Ronnie A. Cepeda-Caparrós, P.E.</i></p> <p>El participante podrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconocer e identificar los materiales peligrosos en el 	A solicitud de interesados	\$95	8:30am-12:30pm	4

<p>transporte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer y aplicar las regulaciones sobre la transportación de materiales peligrosos de la Comisión del Servicio Público y el Departamento Federal de Transportación • Identificar mecanismos para responder a una emergencia ambiental y utilizar el equipo de protección personal adecuado <p>AUDIENCIA: Choferes, Cuerpo policías estatales y municipales, Personal manejo de emergencias y todo personal que afecte la seguridad en el transporte.</p> <p>REQUISITO: El participante debe ser mayor de 21 años.</p>				
---	--	--	--	--

**CERTIFICACIÓN EN MEDIACIÓN COMO MÉTODO ALTERNO
PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

Coord. Vanessa Rivera Báez

Tel. (787)-274-4300 ext. 3042

E-mail:vriviera@ocalarh.pr.gov

El costo total de la certificación en mediación como método alternativo para la solución de conflictos es \$1,299.00.

El costo incluye los **4** programas para un total de **90** horas:

- Programa de Adiestramiento Práctico en Mediación
- Programa de Mediación
- Programa sobre Sistema Judicial de Puerto Rico y Terminología Legal
- Programa de Violencia Doméstica

Cantidad máxima de participantes: 30

El Tribunal Supremo de Puerto Rico estableció el 25 de junio de 1998, como política pública de la Rama Judicial fomentar la utilización de mecanismos complementarios con el sistema adjudicativo tradicional de impartir justicia de una forma más rápida, económica y eficiente. Se busca alentar el desarrollo y uso de los métodos alternos para la solución de conflictos como complemento del sistema judicial. Para ello, se establecieron las reglas aplicables a todos los casos civiles o criminales que se refieran a los centros adscritos del Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, creado para esos fines.

***Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.**

CURSO	FECHA	COSTO	HORARIO	DURACIÓN
PROGRAMA DE MEDIACIÓN <i>Lcdo. Francis Daniel Nina Estrella</i> DURACIÓN: 60 unidades de adiestramiento	19/SEP/2016 21/SEP/2016 26/SEP/2016 28/SEP/2016 3/OCT/2016 5/OCT/2016 12/OCT/2016 17/OCT/2016 19/OCT/2016 24/OCT/2016 26/OCT/2016 31/OCT/2016 2/NOV/2016 9/NOV/2016 14/NOV/2016		5:30pm-10:20pm	60
PROGRAMA SOBRE SISTEMA JUDICIAL DE PUERTO RICO Y TERMINOLOGÍA LEGAL <i>Lcdo. Francis Daniel Nina Estrella</i> DURACIÓN: 6 unidades de adiestramiento	16/NOV/2016		2:00pm-9:30pm	6
PROGRAMA SOBRE VIOLENCIA DOMÉSTICA <i>Lcdo. Francis Daniel Nina Estrella</i>	28/NOV/2016 30/NOV/2016		5:30pm-10:20pm	8

DURACIÓN: 8 unidades de adiestramiento				
PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO PRÁCTICO EN MEDIACIÓN <i>Lcdo. Francis Daniel Nina Estrella</i> DURACIÓN: 16 unidades de adiestramiento	5/DIC/2016 7/DIC/2016 12/DIC/2016 14/DIC/2016		5:30pm-10:20pm	16

PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO, NEGOCIACIÓN COLECTIVA

Coord. Vanessa Rivera Báez

Tel. (787)-274-4300 ext. 3042

E-mail: vrivera@ocalarh.pr.gov

CURSO	FECHA	COSTO	HORARIO	DURACIÓN
<p>PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO EN NEGOCIACIÓN COLECTIVA FUNDAMENTADO EN LA LEY NÚM. 45 DE 25 DE FEBRERO DE 1998, SEGÚN ENMENDADA</p> <p><i>Lcda. María del Mar Cintrón Alvarado</i> <i>Lcdo. Jesús M. Díaz Rivera</i></p> <p>Este programa es uno estructurado para ofrecer la capacitación cabal a los empleados gubernamentales que trabajarán o se desempeñan en el área de relaciones laborales. Este contiene las áreas necesarias en las que se requiere capacitación básica para empleados públicos, toda vez que este es un aspecto esencial para el desempeño adecuado de funcionarios y empleados que realizan funciones gerenciales y de supervisión que participan del proceso de negociación colectiva de las agencias. Se pretende dirigir al personal gerencial hacia logros organizacionales en armonía con los del empleado. El ofrecimiento estará dirigido a una audiencia de Secretaría, Jefes o Administraciones de las agencias, las Subsecretarías y Sub-directorios, Asesoría Legal, Dirección de Puestos de Administración, Presupuesto, Recursos Humanos y a todo aquel personal gerencial y de supervisión que sea miembro o candidato de los comités de negociaciones de las agencias y/o que, de una u otra forma, se vea involucrado en la gestión de negociación, representando la organización.</p> <p>REQUISITO: Puede participar el personal gerencial y de supervisión de las agencias cubiertas por la Ley, siempre y cuando, de alguna manera tengan inherencia en la administración del convenio de su agencia, sean miembros o potenciales candidatos a ser miembros del Comité de Negociaciones. Se requiere que la agencia certifique mediante comunicado que el participante es miembro o potencial candidato a ser miembro del comité negociador.</p>	<p>1/DIC/2016 2/DIC/2016 *6/DIC/2016 *7/DIC/2016 12/DIC/2016 *14/DIC/2016 *16/DIC/2016</p>	<p>\$450</p>	<p>8:30am-4:30pm *8:30am-12:00pm</p>	<p>35</p>

PROGRAMA DE ARBITRAJE

Coord. Vanessa Rivera Báez

Tel. (787)-274-4300 ext. 3042

E-mail: vriviera@ocalarh.pr.gov

CURSO	FECHA	COSTO	HORARIO	DURACIÓN
<p>PROGRAMA DE ARBITRAJE</p> <p><i>Lcdo. Francis Daniel Nina Estrella</i></p> <p>El Capítulo 8, Regla 8.01 del Reglamento de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos de 4 de marzo de 2005, enmendado expone que el arbitraje tiene como propósito proveer a las partes la oportunidad de presentar su versión de los hechos, las teorías legales y la evidencia dentro de un procedimiento para adjudicar más rápido e informal que el judicial. Este procedimiento culmina con la emisión de un laudo en el cual se resuelven la totalidad de las controversias y los asuntos planteados al árbitro. Arbitraje es un proceso para adjudicar informal, en el que un interventor neutral árbitro recibe la prueba de las partes en conflicto y, a base de la prueba presentada, emite una decisión o laudo. En el arbitraje, las partes tienen la potestad de decidir si se someten o no al procedimiento.</p> <p>Para obtener la certificación como árbitro el participante debe cumplir con los requisitos de las reglas 3.01 y 3.02 del Reglamento de Certificación y Educación Continua relacionado con los Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, completar doce (12) unidades de adiestramiento sobre arbitraje, estar admitido (a) al ejercicio de la abogacía en Puerto Rico y contar con cinco (5) años o más de experiencia en la práctica legal en Puerto Rico, con énfasis en el área civil. Otras personas deben tener un mínimo de diez (10) años de experiencia profesional en su campo de especialidad.</p> <p><i>Este adiestramiento está aprobado por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico, para acreditarse en horas de educación continua para Interventores Neutrales. La Escuela de Educación Continua de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos es proveedor autorizado, Núm. P-0005, y mantiene responsabilidad sobre la misma. (Según establece el Aviso General del 23 de diciembre de 2005).</i></p> <p>CAPACIDAD: 30 participantes</p>	<p>Pendiente al próximo semestre 2017</p>	<p>\$700</p>	<p>5:30pm-10:00pm</p>	<p>12</p>

PROGRAMA DE EDUCACIÓN JURÍDICA CONTINUA

Coord. Zoé González Lanza

Tel. (787)-274-4300 ext. 3044

E-mail: zgonzalez@ocalarh.pr.gov

CURSO	FECHA	COSTO	HORARIO	DURACIÓN
LA DISCIPLINA: PREPARACIÓN DEL CASO Y SU DEFENSA <i>Lcdo. Reinaldo L. Maldonado Vélez</i> Se instruye al participante a la defensa de casos disciplinarios, ya sea a nivel administrativo como judicial.	11/OCT/2016	\$90	8:30am-12:30pm	4
IMPLICACIONES LEGALES DEL DISCRIMEN POR DISCAPACIDAD EN EL EMPLEO <i>Prof. María de Lourdes Ortiz Montalbán</i> A través de este curso el participante entenderá las implicaciones y aplicación de las legislaciones vigentes locales y federales aplicables al lugar de trabajo que prohíben el discrimen y que garantizan los derechos y beneficios de las personas con impedimentos o que hayan adquirido una incapacidad.	19/OCT/2016	\$90	8:30am-12:00pm	3.5

PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA PARA AUDITORES

Coord. Vanessa Rivera Báez

Tel. (787)-274-4300 ext. 3042

E-mail: vrivera@ocalarh.pr.gov

CURSO	FECHA	COSTO	HORARIO	DURACIÓN
<p>CÓMO PREPARARSE PARA SU “SINGLE AUDIT”: LA PERSPECTIVA DEL AUDITADO</p> <p><i>CPA Marisa Díaz Méndez</i></p> <p>El Congreso de los Estados Unidos creó la Ley de "Single Audit" de 1984. Esta ley exige una auditoría financiera y de cumplimiento (de toda la organización), para los gobiernos estatales y locales que gastan más de \$500,000 dólares en fondos federales en un año fiscal. El objetivo de la Ley es promover la buena gestión financiera, incluidos controles internos eficaces, con respecto a los convenios federales administrados por los gobiernos locales y estatales.</p> <p>Este seminario está diseñado para proporcionar al participante ideas sobre cómo prepararse para su auditoría y las medidas que puede tomar para lograr obtener una auditoría de calidad.</p> <p>El seminario se centra en medidas prácticas concretas. La intención es compartir enfoques útiles que los participantes puedan aplicar en sus organismos.</p>	24/AGO/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>CONCEPTOS BÁSICOS DE ESTADÍSTICAS USANDO EXCEL</p> <p><i>CPA Marisa Díaz Méndez</i></p> <p>Curso básico de finanzas usando Excel que incluye organización y conteo de datos. Porcentajes y proporciones. Nombres de celdas y grupos de celdas. Referencias relativas y absolutas. Cómputo de medidas estadísticas usando las funciones de Excel: media, mediana, moda, desviación estándar, percentiles y otras. Rango y posición. Agrupación de datos.</p>	7/SEP/2016	\$95	8:30am-3:30pm	6
<p>ANÁLISIS ESTADÍSTICO USANDO EXCEL</p> <p><i>CPA Marisa Díaz Méndez</i></p> <p>El participante estará capacitado para realizar una presentación gráfica de los datos. Distribuciones de datos: normal, binomial, otras.</p> <p>REQUISITO: Haber tomado el curso <i>Conceptos básicos de estadísticas usando Excel</i>. Uso de computadoras.</p>	5/OCT/2016	\$95	8:30am-3:30pm	6
<p>AUDITORÍAS FINANCIERAS</p> <p><i>CPA Marisa Díaz Méndez</i></p>	11/OCT/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6

<p>Describir el proceso de una auditoría de finanzas, con énfasis en las entidades gubernamentales y los requisitos reglamentarios, legales y éticos, las distintas etapas del proceso, el propósito de dichas auditorías, las entidades responsables por establecer los principios de contabilidad, auditoría y la responsabilidad de las personas encargadas del proceso.</p> <p>AUDIENCIA: Auditores y otros empleados responsables de la preparación de información financiera.</p> <p>REQUISITOS: Conocimientos básicos de contabilidad y auditoría.</p>				
<p>ESTADOS FINANCIEROS DE ENTIDADES GUBERNAMENTALES</p> <p><i>CPA Marisa Díaz Méndez</i></p> <p>Presentación y análisis de la información financiera en los estados financieros de entidades gubernamentales, incluyendo los cambios introducidos bajo el pronunciamiento 34 y siguientes. Presentación y discusión de ejemplos de estados financieros de fondos gubernamentales, propietarios y fiduciarios; notas e información suplementaria requeridas.</p>	18/OCT/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>ESTÁNDARES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (YELLOW BOOK)</p> <p><i>CPA Marisa Díaz Méndez</i></p> <p>Presentar las normas de auditoría gubernamental —Government Auditing Standards (GAGAS) según establecidos por el —U.S. Government Accountability Office (GAO) desde 1972 en la publicación conocida como —Yellow Book. Estas normas se utilizan en las auditorías de organizaciones, actividades, programas y funciones gubernamentales y de organizaciones sin fines de lucro, contratistas y otros que reciben ayudas gubernamentales.</p>	19/OCT/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>TÉCNICAS DE MUESTREO PARA AUDITORES</p> <p><i>CPA Marisa Díaz Méndez</i></p> <p>En la mayoría de los procesos de búsqueda de evidencia para respaldar los resultados de las auditorías, la cantidad de información crea la necesidad de utilizar muestras. Este adiestramiento discute el uso de muestreo en auditorías según definido por las normas de auditoría (SAS y GAGAS). Los temas incluyen: tipos de muestreo; selección de muestras al azar; determinación del tamaño de la muestra; muestreo de atributos para pruebas de control interno; métodos clásicos y PPS para pruebas sustantivas de balance; ejemplos de programas computarizados.</p>	29/NOV/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6

<p>REQUISITO: Conocimiento básico de contabilidad y estadística.</p> <p><i>*Traer calculadora</i></p>				
<p>TÉCNICAS ANALÍTICAS PRÁCTICAS PARA LA TOMA DE DECISIONES</p> <p><i>CPA Marisa Díaz Méndez</i></p> <p>Ejemplos de técnicas para analizar la información financiera disponible para tomar decisiones. Análisis estadístico; correlación y recta de mejor ajuste; valor presente y valor futuro; razones, proporciones y tendencias; rendimiento de una inversión.</p>	1/DIC/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>LA AUDITORÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN EL GOBIERNO</p> <p><i>Ejecutivos de la Oficina del Contralor</i></p> <p>Este adiestramiento describe el proceso de una auditoría a los sistemas de información con énfasis en las entidades gubernamentales. Describe los requisitos reglamentarios, legales y éticos, el propósito de dichas auditorías, los controles internos que la entidad debe tener, las distintas etapas del proceso, las responsabilidades y deberes de las personas relacionadas al mismo. El participante adquiere conocimientos básicos para participar en el proceso de una auditoría de sistemas de información.</p>	6/DIC/2016	\$65	9:00am-12:00pm	3
<p>EL RIESGO DE LA AUDITORÍA Y LA MATERIALIDAD</p> <p><i>Ejecutivos de la Oficina del Contralor</i></p> <p>Este adiestramiento le ofrece al participante un entendimiento de los componentes del riesgo de auditoría y cómo reducir este a un nivel aceptable. Además, va dirigido a que el participante repase los componentes de la estructura de control interno de una entidad y adquiera conocimientos de cómo evaluar esta durante la planificación de una auditoría. También le provee al participante identificar cómo determinar áreas u objetivos a auditarse durante una auditoría, y comprender cómo se impacta la naturaleza, el tiempo y el alcance de las pruebas de auditoría a efectuar, tomando en consideración los riesgos identificados y la materialidad.</p> <p>AUDIENCIA: Personal de auditoría.</p> <p>REQUISITO: Conocimiento básico de auditoría.</p>	13/DIC/2016	\$85	8:30am-4:00pm	6.5

PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA PARA CONTADORES PÚBLICOS AUTORIZADOS

Coord. Vanessa Rivera Báez

Tel. (787)-274-4300 ext. 3042

E-mail: vrivera@ocalarh.pr.gov

CURSO	FECHA	COSTO	HORARIO	DURACIÓN
<p>MANEJO DE FONDOS FEDERALES</p> <p><i>Prof. José Báez Escribano</i></p> <p>Los Fondos Federales son una importante herramienta utilizada por los organismos gubernamentales para lograr sus objetivos. Los Fondos Federales financian los servicios prestados en sectores de la sociedad que son importantes para los ciudadanos, como la salud, el transporte y la educación. Este seminario está diseñado para proporcionar al funcionario gubernamental ideas para mejorar la gestión de los Fondos Federales.</p>	29/SEP/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>PRINCIPIOS DE ECONOMÍA</p> <p><i>CPA Marisa Díaz Méndez</i></p> <p>Curso introductorio que presenta los principios económicos básicos, incluyendo una breve historia del tema, conceptos fundamentales como oferta y demanda, elasticidad, controles de precios, impuestos y tarifas, competencia perfecta y monopolios, entre otros.</p>	10/NOV/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6

PROGRAMA DE EDUCACIÓN FINANCIERA ECONÓMICA

Coord. Vanessa Rivera Báez

Tel. (787)-274-4300 ext. 3042

E-mail: vriviera@ocalarh.pr.gov

CURSO	FECHA	COSTO	HORARIO	DURACIÓN
<p>PLANIFICACIÓN FINANCIERA</p> <p><i>CPA Marisa Díaz Méndez</i></p> <p>La Ley Núm. 201 de 26 de agosto de 2012 establece la necesidad para los empleados públicos de tomar cursos de Educación Financiera. Este programa va dirigido a cumplir con dicha Ley y promover que los servidores públicos incorporen a sus destrezas, buenos hábitos de consumo y de ahorro.</p> <p>El participante aprenderá sobre Planificación y los beneficios de la Planificación Financiera. Además, conocerá del proceso de la planificación Financiera Personal, el contenido de un Plan financiero y el propósito de la Inversión.</p>	<p>26/OCT/2016 6/DIC/2016</p>	<p>\$65</p>	<p>8:30am-12:30pm</p>	<p>4</p>

PROGRAMA DE INGLÉS CONVERSACIONAL

Coord. Lydiana Rodríguez Rivera

Tel. (787)-274-4300 ext. 3025

E-mail: lrodriguez@ocalarh.pr.gov

The Conversational English program is designed to offer the public employees a complete course in the development of English conversational skills: grammar, vocabulary, pronunciation, listening, voice and nonverbal communication, writing skills are included in the three divisions of the program. The use of everyday situations, job-related issues is emphasized throughout the program.

At the end of the English Program students will show understanding of Conversational English and will be able to express themselves in a wide variety of subjects using correctly the elements of grammar in both oral and written forms.

The Conversational English Program consists of three (3) levels: Basic, Intermediate and Advanced, with a duration of forty hours each, for a total of 120 hours of training.

Note: The certificate of Achievement will be granted to the students who complete the three levels (120 hours) of the Program.

Reminder: The student that enrolls in the basic level will be enrolled in subsequent levels.

***Tenemos alternativas para aquellos estudiantes que deseen los cursos de forma individual.**

CURSO	FECHA	COSTO	HORARIO	DURACIÓN
<p>CONVERSATIONAL ENGLISH PROGRAM – BASIC LEVEL</p> <p><i>Prof. Ramón Silven Rodríguez Rossy</i></p> <p>The Basic level of the program offers a basic understanding of Conversational English, the use of elements of grammar and the writing of short-written exercises and forming of oral sentences.</p>	<p>7/SEP/2016 12/SEP/2016 14/SEP/2016 19/SEP/2016 21/SEP/2016 26/SEP/2016 28/SEP/2016 3/OCT/2016 5/OCT/2016 12/OCT/2016</p>	\$300	5:30pm-9:30pm	40
<p>CONVERSATIONAL ENGLISH PROGRAM – INTERMEDIATE LEVEL</p> <p><i>Prof. Ramón Silven Rodríguez Rossy</i></p> <p>The Intermediate level offers a more complex and complete understanding of Conversational English skills along with the writing and discussion of longer texts.</p>	<p>24/OCT/2016 26/OCT/2016 31/OCT/2016 2/NOV/2016 7/NOV/2016 9/NOV/2016 14/NOV/2016 16/NOV/2016 28/NOV/2016 30/NOV/2016</p>	\$300	5:30pm-9:30pm	40
<p>CONVERSATIONAL ENGLISH PROGRAM – ADVANCED LEVEL</p> <p><i>Prof. Ramón Silven Rodríguez Rossy</i></p> <p>The Advanced level offers a challenging variety of subjects for conversational purposes and an individualized feedback to improve the students' grammar and pronunciation skills. The use of everyday situations, job-related issues is emphasized throughout the program.</p>	<p>Dates available for next semester January - June 2017</p>	\$300	5:30pm-9:30pm	40

PROGRAMA DE LENGUAJE DE SEÑAS

Coord. Lydiana Rodríguez Rivera

Tel. (787)-274-4300 ext. 3025

E-mail: lrodriguez@ocalarh.pr.gov

La Ley Núm. 136 de 13 de Agosto de 1996, dispone que las agencias gubernamentales provean un intérprete para que asista a las personas con impedimentos auditivos que acudan a estas. Este Programa de adiestramiento provee para que el participante se capacite con el conocimiento adecuado en las técnicas de comunicación con el sordo y lenguaje manual que le permitirá comunicarse efectivamente con las personas con impedimentos auditivos que acudan a sus agencias a solicitar servicios u orientación.

El Programa de Lenguaje de Señas consta de tres (3) niveles de aprendizaje: básico, intermedio y avanzado con una duración de 30 horas cada uno, para un total de 90 horas de capacitación.

AUDIENCIA: Público en general

CURSO	FECHA	COSTO	HORARIO	DURACIÓN
<p>PROGRAMA DE LENGUAJE DE SEÑAS – NIVEL BÁSICO</p> <p><i>Prof. Juan A. Delgado Negrón</i></p> <p>Reconocer lo básico del lenguaje de señas que incluye el deletreo manual, abecedario, así como el dominio de preguntas y frases para la comunicación básica con la comunidad sorda.</p> <p>Contenido temático:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Historia de la comunidad sorda en Puerto Rico y Estados Unidos • Características principales de las personas sordas y sus gestos • Lenguaje corporal y las posiciones de las manos • Abecedario • Uso del deletreo manual • Utilización del lenguaje de señas y sus gestos como herramientas para la comunicación existente entre la población sorda y el oyente • Habilidades visuales para recordar las señas y gestos • Demostración de eventos, acciones, palabras y personajes mediante la comunicación no verbal • Demostración en lenguaje de señas de conceptos e ideas. • Exposición en lenguaje de señas de situaciones referentes a nuestro diario vivir <p><i>*El participante deberá adquirir un libro cuyo costo es \$25.00. El libro cubre los tres niveles del Programa.</i></p>	<p>6/SEP/2016 8/SEP/2016 13/SEP/2016 15/SEP/2016 20/SEP/2016 22/SEP/2016 27/SEP/2016 29/SEP/2016 4/OCT/2016 6/OCT/2016</p>	\$300	9:00am-12:00pm	30
<p>PROGRAMA DE LENGUAJE DE SEÑAS – NIVEL INTERMEDIO</p> <p><i>Prof. Juan A. Delgado Negrón</i></p> <p>Reconocer la parte intermedia del lenguaje de señas que incluye los verbos, acción mental, emociones y sentimientos así como el dominio de oraciones y frases para la</p>	<p>11/OCT/2016 13/OCT/2016 18/OCT/2016 20/OCT/2016 25/OCT/2016 27/OCT/2016 1/NOV/2016 3/NOV/2016 10/NOV/2016</p>	\$300	9:00am-12:00pm	30

<p>comunicación básica entre el oyente y la comunidad sorda.</p> <p>Contenido temático:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Repaso de palabras del lenguaje de señas básico • Utilización de las manos y sus gestos • Demostración sobre la manera de aprender las letras y números con las manos • Demostración a través de la comunicación no verbal de eventos, acciones, palabras, personajes y acciones del diario vivir • Demostración sobre la manera de expresarse con sus gestos y palabras • Importancia de frases y la manera de simplificar las canciones • Demostración sobre la importancia de sus gestos y manos utilizando pequeños párrafos, oraciones o frases 	15/NOV/2016			
<p>PROGRAMA DE LENGUAJE DE SEÑAS – NIVEL AVANZADO</p> <p><i>Prof. Juan A. Delgado Negrón</i></p> <p>Reconocer la parte avanzada del lenguaje de señas que incluye la continuación de los verbos y los alimentos, la naturaleza, palabras opuestas, salud y educación, así como el dominio de oraciones y frases para una comunicación avanzada entre el oyente y la comunidad sorda.</p> <p>Contenido temático:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Repaso de las palabras del lenguaje de señas nivel intermedio • Demostración sobre cómo aprender las letras con las manos • Demostración sobre la manera de aprender en otras áreas • Demostración a través de la comunicación no verbal los tipos de animales domésticos y salvajes, los tipos de alimentos, etc. • Importancia de frases y la manera de simplificar las canciones • Demostración en forma no verbal, acciones del diario vivir • Cómo identificar los pueblos y países con las expresiones de las manos • Demostración acerca de la importancia de sus gestos y manos utilizando pequeños párrafos, oraciones o frases 	<p>Fechas disponibles para el próximo semestre enero - junio 2017</p>	\$300	9:00am-12:00pm	30

EDUCACIÓN CONTINUA PARA MEDIADORES Y ÁRBITROS

Coord. Javier Márquez Suárez

Tel. (787)-274-4300 ext. 4126

E-mail: jmarquez@ocalarh.pr.gov

Son aquellos procedimientos que buscan la solución a los conflictos entre las partes, ya sea de manera directa entre ellas con el nombramiento de agentes negociadores, como es el caso de la negociación o mediante la intervención de un tercero imparcial como son los casos de la mediación, la conciliación y el arbitraje.

CURSO	FECHA	COSTO	HORARIO	DURACIÓN
<p>RESPONSABILIDADES BÁSICAS DE UNA JUNTA DE DIRECTORES</p> <p><i>Prof. Amelia Jordán Antorgiorgi</i></p> <p>5.50 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos.</p> <p>En este adiestramiento el participante reconocerá cuáles son los deberes colectivos e individuales que deben desempeñar como miembros de una junta de directores y las posibles consecuencias de no cumplir con estas responsabilidades que le imponen las distintas leyes y códigos de conducta.</p> <p><i>Este adiestramientos está aprobado por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico, para acreditarse en horas de educación continua para Interventores Neutrales. La Escuela de Educación Continua de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos es proveedor autorizado, Núm. P-0005, y mantiene responsabilidad sobre la misma. (Según establece el Aviso General del 23 de diciembre de 2005).</i></p>	24/AGO/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>MEDIACIÓN DE CONFLICTOS LABORALES</p> <p><i>Lcdo. Francis Daniel Nina Estrella</i></p> <p>11.17 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos.</p> <p>En este adiestramiento el participante identifica la manera adecuada de proceder ante aquellas situaciones de conflicto que se presenten en el ambiente laboral. Además, aplicará el modelo de resolución de conflictos. Se espera concienciar sobre las relaciones humanas reduciendo los niveles interpersonales de estrés para mejorar la productividad. Algunos de los temas a discutirse son definiciones, teorías de conflicto social, causas, actitudes, tipos y las condiciones para solucionar un conflicto.</p> <p><i>Este adiestramientos está aprobado por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico, para acreditarse en horas de educación continua para Interventores Neutrales. La</i></p>	21/OCT/2016 24/OCT/2016	\$150	8:30am-3:30pm	12

<p><i>Escuela de Educación Continua de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos es proveedor autorizado, Núm. P-0005, y mantiene responsabilidad sobre la misma. (Según establece el Aviso General del 23 de diciembre de 2005).</i></p>				
<p>CÓMO DOCUMENTAR ACCIONES DISCIPLINARIAS PARA PREVALECER EN LOS TRIBUNALES</p> <p><i>Lcda. Dilia Nieves Rodríguez</i></p> <p>5.50 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos.</p> <p>En este adiestramiento el participante obtendrá conocimiento práctico sobre las acciones disciplinarias y cómo documentar adecuadamente las mismas de forma que pueda prevalecer en un pleito civil en los tribunales para sustentar su caso. Se relacionará con el concepto de justa causa para disciplinar, las herramientas que complementan la disciplina progresiva y las ventajas de la documentación adecuada.</p> <p><i>Este adiestramiento está aprobado por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico, para acreditarse en horas de educación continua para Interventores Neutrales. La Escuela de Educación Continua de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos es proveedor autorizado, y mantiene responsabilidad sobre la misma. (Según establece el Aviso General del 23 de diciembre de 2005).</i></p>	<p>1/SEP/2016</p>	<p>\$85</p>	<p>8:30am-3:30pm</p>	<p>6</p>
<p>LEY HIPAA Y LOS EXPEDIENTES MÉDICOS EN LAS OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS</p> <p><i>Lcdo. Marcos Andrade Ravelo</i></p> <p>5.50 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos.</p> <p>En este adiestramiento el participante obtendrá conocimiento sobre la Ley HIPAA y el manejo apropiado de los expedientes médicos (privacidad y seguridad de los expedientes, archivo y disposición de documentos confidenciales) en las Oficinas de Recursos Humanos conforme a las legislaciones y políticas vigentes.</p> <p><i>Este adiestramiento está aprobado por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico, para acreditarse en horas de educación continua para Interventores Neutrales. La Escuela de Educación Continua de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de</i></p>	<p>6/SEP/2016</p>	<p>\$90</p>	<p>8:30am-3:30pm</p>	<p>6</p>

<p><i>Administración de Recursos Humanos es proveedor autorizado, y mantiene responsabilidad sobre la misma. (Según establece el Aviso General del 23 de diciembre de 2005).</i></p>				
<p>CREENCIAS, VISIÓN Y ACTITUDES</p> <p><i>Dra. Gloria de Lourdes Román González</i></p> <p>5.25 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos.</p> <p>Este adiestramiento está dirigido a establecer un formato adecuado de sus creencias y actitudes de manera que le permita formar una visión amplia de posibilidades nuevas en su vida. Se fomenta en el participante a tomar control de las cosas que son posibles, aumentando el valor que cada uno tiene de sí mismo y establezca un nuevo patrón de actitudes que impacte todas las áreas de la vida.</p> <p><i>Este adiestramiento está aprobado por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico, para acreditarse en horas de educación continua para Interventores Neutrales. La Escuela de Educación Continua de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos es proveedor autorizado, y mantiene responsabilidad sobre la misma. (Según establece el Aviso General del 23 de diciembre de 2005).</i></p>	14/SEP/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>CONTROVERSIAS EN LA MEDIACIÓN Y EL ARBITRAJE LABORAL</p> <p><i>Prof. Carlos M. Román Espada, Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP)</i></p> <p>Este adiestramiento presenta los distintos conceptos relativos a la Mediación y el Arbitraje Laboral, como lo son la Arbitrabilidad Sustantiva y la Procesal, Evidencia y el Derecho Propietario.</p>	16/SEP/2016 26/OCT/2016	\$65	8:30am-12:30pm	4
<p>CÓMO MANEJAR LA RESISTENCIA AL CAMBIO ORGANIZACIONAL</p> <p><i>Prof. Carmen Fanny Valdés Plaza</i></p> <p>5.33 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos.</p> <p>En este adiestramiento se identificarán las causas más comunes que crean resistencia al cambio presentando un modelo de prevención. Al finalizar este adiestramiento el participante reconocerá diversas manifestaciones de la resistencia: miedo, negación, coraje, desesperanza y</p>	27/SEP/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6

<p>aceptación. Explicará los factores de cambio que promueven la resistencia de los empleados en las organizaciones.</p> <p><i>Este adiestramiento está aprobado por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico, para acreditarse en horas de educación continua para Interventores Neutrales. La Escuela de Educación Continua de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos es proveedor autorizado, Núm. P-0005, y mantiene responsabilidad sobre la misma. (Según establece el Aviso General del 23 de diciembre de 2005).</i></p>				
<p>MANEJO EFECTIVO DE CRISIS EN EL AMBIENTE DE TRABAJO</p> <p><i>Prof. Ana María Luquis Carmona</i></p> <p>10.30 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos.</p> <p>En este adiestramiento el participante identificará las etapas más importantes en el proceso de crisis. Reconocerá las estrategias para manejar sus emociones de manera que no interfiera con el proceso de comunicación con personas en crisis. Además, evaluará las destrezas sobre cómo hacer contacto psicológico con la persona en crisis.</p> <p><i>Este adiestramiento está aprobado por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico, para acreditarse en horas de educación continua para Interventores Neutrales. La Escuela de Educación Continua de la Oficina de Capacitación y asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos es proveedor autorizado, Núm. P-0005, y mantiene responsabilidad sobre la misma. (Según establece el Aviso General del 23 de diciembre de 2005).</i></p>	<p>4/OCT/2016 6/OCT/2016</p>	<p>\$150</p>	<p>8:30am-3:30pm</p>	<p>12</p>
<p>MANEJO DE CONFLICTOS</p> <p><i>Dra. Gloria de Lourdes Román González</i></p> <p>5.50 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos. Este adiestramiento presenta los elementos relacionados con el conflicto.</p> <p>Se discute el modelo de comunicación no violenta como factor clave en el manejo adecuado del conflicto. El participante tendrá, además, la oportunidad de revisar sus pautas de manejo adquiridas y podrá actualizar su visión del concepto conflicto. Al finalizar el taller, el participante validará la importancia de un manejo adecuado del conflicto. Reconocerá la comunicación no violenta como una destreza necesaria para mantener relaciones interpersonales</p>	<p>13/OCT/2016</p>	<p>\$85</p>	<p>8:30am-3:30pm</p>	<p>6</p>

<p>saludables.</p> <p><i>Este adiestramiento está aprobado por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico, para acreditarse en horas de educación continua para Interventores Neutrales. La Escuela de Educación Continua de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos es proveedor autorizado, Núm. P-0005, y mantiene responsabilidad sobre la misma. (Según establece el Aviso General del 23 de diciembre de 2005).</i></p>				
<p>VIOLENCIA DOMÉSTICA: UNA RESPUESTA ASERTIVA EN EL ENTORNO LABORAL</p> <p><i>Prof. Carmen Fanny Valdés Plaza</i></p> <p>5.33 unidades aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos</p> <p>El adiestramiento capacitará al participante con técnicas y estrategias para responder efectiva y proactivamente en la interrelación, asistencia, e intervención en situaciones de violencia doméstica en el lugar de trabajo.</p> <p><i>Este adiestramiento está aprobado por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico, para acreditarse en horas de educación continua para Interventores Neutrales. La Escuela de Educación Continua de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos es proveedor autorizado, Núm. P-0005, y mantiene responsabilidad sobre la misma. (Según establece el Aviso General del 23 de diciembre de 2005).</i></p>	19/OCT/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>LIDERAZGO, MOTIVACIÓN Y LA FORMACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO</p> <p><i>Dra. Aida M. Vélez Cardona</i></p> <p>10.83 Unidades de adiestramiento aprobados por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos.</p> <p>Es importante desarrollar equipos de trabajo para aumentar la productividad. Estos factores en la organización constituyen el reto del supervisor por cuanto pueden lograr que los empleados trabajen con mayor efectividad y eficiencia. El supervisor estima que el recurso humano es lo más valioso para que la organización pueda lograr el éxito profesional y las metas de la organización. En el adiestramiento el supervisor analizará de qué forma su estilo de liderazgo establece las pautas en la motivación de su equipo de trabajo.</p> <p><i>Este adiestramiento está aprobado por el Negociado de</i></p>	19/OCT/2016 20/OCT/2016	\$150	8:30am-3:30pm	12

<p><i>Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico, para acreditarse en horas de educación continua para Interventores Neutrales. La Escuela de Educación Continua de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos es proveedor autorizado Núm. P-0005, y mantiene responsabilidad sobre la misma. (Según establece el Aviso General del 23 de diciembre de 2005).</i></p>				
<p>ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS</p> <p><i>Lcdo. Reinaldo L. Maldonado Vélez</i></p> <p>5.33 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos.</p> <p>En este adiestramiento el participante reconocerá lo que es un convenio, sus componentes y cómo administrar el mismo. Adquirirá conocimientos sobre cuáles son las funciones del sindicato, del patrono y qué responsabilidades tiene este último durante la administración del convenio colectivo.</p> <p><i>Este adiestramiento está aprobado por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico, para acreditarse en horas de educación continua para Interventores Neutrales. La Escuela de Educación Continua de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos es proveedor autorizado, Núm. P-0005, y mantiene responsabilidad sobre la misma. (Según establece el Aviso General del 23 de diciembre de 2005)</i></p>	25/OCT/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>GERONTOLOGÍA: EL MANEJO DE LAS EMOCIONES EN LA INTERVENCIÓN CON PERSONAS DE LA TERCER EDAD</p> <p><i>Dra. Aida M. Vélez Cardona</i></p> <p>4.25 unidades de adiestramiento aprobado por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos.</p> <p>Este adiestramiento pretende educar sobre el comportamiento emocional de los envejecientes, su impacto en la familia. Se proveerán estrategias efectivas recomendadas para motivar, estimular y apoyar a esta población.</p> <p><i>Este adiestramiento está aprobado por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico, para acreditarse en horas de educación continua para Interventores Neutrales. La Escuela de Educación Continua de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos es proveedor autorizado, Núm. P-0005, y mantiene responsabilidad sobre</i></p>	31/OCT/2016	\$65	8:30am-1:00pm	4.5

<p>la misma. (Según establece el Aviso General del 23 de diciembre de 2005).</p>				
<p>INTERVENCIÓN EN CRISIS</p> <p><i>Dra. Gloria de Lourdes Román González</i></p> <p>5.25 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos.</p> <p>En este adiestramiento se describe lo que es una crisis, tipos de crisis y sus efectos. Presenta los elementos que facilitan el manejo de la crisis y lo que implica una intervención inicial y posterior. El adiestramiento enfatiza en los primeros auxilios psicológicos.</p> <p>Al finalizar el adiestramiento se espera que el participante pueda examinar y evaluar si está preparado para enfrentar una crisis utilizando las técnicas de manejo de crisis discutidas en el adiestramiento. Realizará un inventario sobre el nivel de funcionamiento general, auto evaluará su manejo de emociones, verificará su red de apoyo y cómo estos elementos impactan la crisis.</p> <p>AUDIENCIA: Supervisores, trabajadores sociales, psicólogos, mediadores.</p>	<p>1/NOV/2016</p>	<p>\$85</p>	<p>8:30am-3:30pm</p>	<p>6</p>
<p>MANEJO EFECTIVO DE PERSONAS DE CONDUCTA DIFÍCIL</p> <p><i>Prof. Ana María Luquis Carmona</i></p> <p>10.45 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos.</p> <p>Este adiestramiento presenta estrategias para tratar con las personas de conducta difícil, fundamentándose en la aceptación de la persona tal cual es, sin tratar de cambiar su personalidad. Se interviene con su comportamiento para tratar de suscitar en ella una conducta alterna, que sea más productiva para el equipo de trabajo y que, a su vez, redunde en satisfacción personal.</p> <p><i>Este adiestramiento está aprobado por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico, para acreditarse en horas de educación continua para Interventores Neutrales. La Escuela de Educación Continua de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos es proveedor autorizado, Núm. P-0005, y mantiene responsabilidad sobre la misma. (Según establece el Aviso General del 23 de diciembre de 2005).</i></p>	<p>1/NOV/2016 3/NOV/2016</p>	<p>\$150</p>	<p>8:30am-3:30pm</p>	<p>12</p>
<p>MANEJO DE SITUACIONES CONFLICTIVAS EN EL</p>	<p>10/NOV/2016</p>	<p>\$85</p>	<p>8:30am-3:30pm</p>	<p>6</p>

<p>AMBIENTE DE TRABAJO</p> <p><i>Dra. Aida M. Vélez Cardona</i></p> <p>5.33 Unidades de adiestramiento aprobados por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos.</p> <p>Este es un taller dirigido principalmente a supervisores y que sirve de introducción al concepto del conflicto. El conflicto se percibe como algo que debemos evitar, suprimir, no permitir que surja. Sin embargo, el conflicto es inevitable y, aunque parezca extraño, tiene sus beneficios. El reto está en aprender a manejarlo para evitar que escale y se convierta en una crisis inmanejable. Cuando se comprenden las variables que a menudo están presentes en el conflicto, se van superando las emociones de resistencia ante la presencia inevitable del conflicto en las relaciones interpersonales.</p> <p><i>Este adiestramiento está aprobado por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico, para acreditarse en horas de educación continua para Interventores Neutrales. La Escuela de Educación Continua de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos es proveedor autorizado, Núm. P-0005, y mantiene responsabilidad sobre la misma. (Según establece el Aviso General del 23 de diciembre de 2005).</i></p>				
<p>RESPONSABILIDADES LEGALES, RIESGOS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA MIEMBROS DE UNA JUNTA DE DIRECTORES</p> <p><i>Prof. Amelia Jordán Antorgiorgi</i></p> <p>5.33 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos.</p> <p>Al finalizar este adiestramiento el participante estará capacitado para conocer los deberes legales que está obligado a efectuar al pertenecer a una junta de directores. Además, aplicará este conocimiento para minimizar la exposición a reclamaciones legales hacia la entidad y a sus directores en su carácter personal.</p> <p><i>Este adiestramiento está aprobado por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico, para acreditarse en horas de educación continua para Interventores Neutrales. La Escuela de Educación Continua de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos es proveedor autorizado, Núm. P-0005, y mantiene responsabilidad sobre la misma. (Según establece el Aviso General del 23 de diciembre de 2005).</i></p>	17/NOV/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6

<p>PRESERVACIÓN DE EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO CON DEBERES LEGALES Y GENERALES A TRAVÉS DE LAS AGENDAS, INFORMES Y ACTAS</p> <p><i>Prof. Amelia Jordán Antorgiorgi</i></p> <p>5.50 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos.</p> <p>En este adiestramiento el participante reconocerá la importancia de preservar los documentos de la organización como evidencia de cumplimiento de forma tal que se proteja el estatus corporativo, a la corporación como entidad y a los directores en su carácter personal. Estará más capacitado para afrontar reclamos legales a los que están expuestos en el desempeño de sus funciones.</p> <p><i>Este adiestramiento está aprobado por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico, para acreditarse en horas de educación continua para Interventores Neutrales. La Escuela de Educación Continua de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos es proveedor autorizado, Núm. P-0005, y mantiene responsabilidad sobre la misma. (Según establece el Aviso General del 23 de diciembre de 2005).</i></p>	29/NOV/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>MEDIACIÓN DE CONFLICTOS: HERRAMIENTA ESENCIAL PARA EL SUPERVISOR DE HOY</p> <p><i>Dra. Gloria de Lourdes Román González</i></p> <p>5.83 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos.</p> <p>Este adiestramiento provee al participante una experiencia cognoscitiva amplia sobre los procesos presentes en la Ley que ampara los Métodos Alternos para la Solución de Conflictos que puedan ser aplicados en el área laboral para mejorar y solucionar conflictos. Al completar el adiestramiento, el participante aplicará técnicas mediáticas básicas para la solución de conflictos en el área laboral.</p> <p><i>Este adiestramiento está aprobado por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico, para acreditarse en horas de educación continua para Interventores Neutrales. La Escuela de Educación Continua de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos es proveedor autorizado, Núm. P-0005, y mantiene responsabilidad sobre la misma. (Según establece el Aviso General del 23 de diciembre de 2005).</i></p>	1/DIC/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6

<p>MEDIACIÓN LABORAL</p> <p><i>Lcdo. Francis Daniel Nina Estrella</i></p> <p>6.58 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos.</p> <p>En este taller el participante se relacionará con los principios generales de la mediación laboral. Aprenderá técnicas de negociación y manejo creativo de conflictos en el ámbito laboral.</p> <p><i>Este adiestramiento está aprobado por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico, para acreditarse en horas de educación continua para Interventores Neutrales. La Escuela de Educación Continua de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos es proveedor autorizado, Núm. P-0005, y mantiene responsabilidad sobre la misma. (Según establece el Aviso General del 23 de diciembre de 2005).</i></p>	5/DIC/2016	\$125	8:30am-4:30pm	7
<p>SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES</p> <p><i>Dra. Aida M. Vélez Cardona</i></p> <p>5.25 Unidades de adiestramiento aprobados por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos.</p> <p>Taller dirigido a personal de supervisión y gerencial que busca aclarar diversos términos sobre la solución de problemas y la toma de decisiones y que contribuye a lograr un enfoque apropiado y acertado ante las situaciones organizacionales que resolver. El curso se enfatiza en el proceso individual de toma de decisiones, presenta herramientas útiles para tomar decisiones con mayor objetividad y discute las limitaciones al momento de procesar información que lleve a la toma de decisiones. Además, explora las ventajas y limitaciones de la toma de decisiones en grupos o equipos de trabajo.</p> <p><i>Este adiestramiento está aprobado por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico, para acreditarse en horas de educación continua para Interventores Neutrales. La Escuela de Educación Continua de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos es proveedor autorizado, y mantiene responsabilidad sobre la misma. (Según establece el Aviso General del 23 de diciembre de 2005).</i></p>	7/DIC/2016	\$85	8:30am-3:30pm	6
<p>TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN</p>	12/DIC/2016 14/DIC/2016	\$250	8:30am-5:00pm	14

Lcdo. Francis Daniel Nina Estrella

13.00 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos.

Taller práctico, donde el participante conocerá las dos escuelas de negociación prevalecientes. Aplicará los conocimientos y técnicas adquiridos en los ejercicios de negociación.

Este adiestramiento está aprobado por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico, para acreditarse en horas de educación continua para Interventores Neutrales. La Escuela de Educación Continua de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos es proveedor autorizado, Núm. P-0005, y mantiene responsabilidad sobre la misma. (Según establece el Aviso General del 23 de diciembre de 2005).

PROGRAMA INTEGRAL EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Coord. Zoé González Lanza

Tel. (787)-274-4300 ext. 3044

E-mail: zgonzalez@ocalarh.pr.gov

CURSO	FECHA	COSTO	HORARIO	DURACIÓN
<p>PROGRAMA INTEGRAL EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA LAS AGENCIAS</p> <p><i>Varios instructores internos y externos de la OCLARH</i></p> <p>Este programa tiene el propósito de capacitar a los directores, técnicos, analistas y especialistas de recursos humanos de las agencias administradores individuales en los temas esenciales de la administración de recursos humanos para el óptimo desempeño de sus funciones. En este Programa el participante adquirirá una visión actual del concepto de administración de recursos humanos. Aplicarán las destrezas básicas para la administración de las áreas esenciales al Principio de Mérito. Reconocerá la importancia de los recursos humanos y su rol en la organización. Analizará el proceso de planificación e implementación de políticas de recursos humanos. Reconocerá las implicaciones que tienen las legislaciones estatales y federales en la administración de los recursos humanos. Se discutirán los siguientes temas: Los Recursos Humanos: Orígenes y Evolución; Funciones y Responsabilidades, Legislaciones Estatales y Federales en la Administración de los Recursos Humanos, Áreas Esenciales al Principio de Mérito, Análisis de Puesto de Trabajo, Plan de Clasificación, Plan de Retribución y Selección de Personal, Capacitación y Adiestramiento, Evaluación del Desempeño, Manejo de Documentación Confidencial, Rol y Responsabilidades del Supervisor, Acciones Disciplinarias, Programa de Ayuda al Empleado, Licencias y Beneficios Marginales, Seguridad y Salud Ocupacional, Hostigamiento Laboral, Métodos Alternos para la Solución de Conflictos en el Trabajo, Habilidadación para el Servicio Público.</p>	<p>6/SEP/2016 8/SEP/2016 13/SEP/2016 15/SEP/2016 20/SEP/2016 22/SEP/2016 27/SEP/2016</p>	<p>\$600</p>	<p>8:30am-3:30pm</p>	<p>42</p>
<p>PROGRAMA INTEGRAL EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA LAS CORPORACIONES</p> <p><i>Varios instructores internos y externos de la OCLARH</i></p> <p>Las instrumentalidades gubernamentales de la Rama Ejecutiva constituidas como corporaciones públicas o público privadas están obligadas a incorporar en sus reglamentos de personal el Principio de Mérito en la Administración de los Recursos Humanos. Este programa tiene el propósito de capacitar a los directores, técnicos, analistas y especialistas de recursos humanos de las corporaciones en los temas esenciales de la administración de recursos humanos para el óptimo desempeño de sus funciones. El participante adquirirá una visión actual del concepto de administración de recursos humanos. Reconocerá los aspectos básicos del Principio de Mérito, su aplicación en las corporaciones y la jurisprudencia interpretativa a tales efectos.</p>	<p>4/OCT/2016 6/OCT/2016 11/OCT/2016 13/OCT/2016 18/OCT/2016 20/OCT/2016 25/OCT/2016</p>	<p>\$600</p>	<p>8:30am-3:30pm</p>	<p>42</p>

<p>PROGRAMA INTEGRAL EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA MUNICIPIOS</p> <p><i>Varios instructores internos y externos de la OCLARH</i></p> <p>Este Programa se ofrecerá en siete (7) días, proveerá una visión cabal del concepto de la administración de los recursos humanos municipales, desde la perspectiva práctica que le permita enriquecer su desempeño diario. Está diseñado para adiestrar el personal de las oficinas de recursos humanos de los Municipios en las áreas esenciales de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la Ley de Municipios Autónomos.</p>	<p>1/NOV/2016 3/NOV/2016 10/NOV/2016 15/NOV/2016 17/NOV/2016 29/NOV/2016 1/DIC/2016</p>	<p>\$600</p>	<p>8:30am-3:30pm</p>	<p>42</p>
---	---	--------------	----------------------	-----------

PROGRAMA INTEGRAL EN ASUNTOS CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS

Coord. Javier Márquez Suárez

Tel. (787)-274-4300 ext. 4126

E-mail: jmarquez@ocalarh.pr.gov

CURSO	FECHA	COSTO	HORARIO	DURACIÓN
<p>PROGRAMA INTEGRAL EN ASUNTOS CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS</p> <p><i>CPA Marisa Díaz Méndez</i></p> <p>El participante conocerá sus responsabilidades y obligaciones, según su puesto, en el manejo de los recursos económicos de las Agencias del Gobierno de Puerto Rico, desde el presupuesto hasta el desembolso, las leyes, reglamentos y normas relacionadas con la contabilidad gubernamental que gobiernan el uso de fondos estatales y federales.</p> <p>Importante: La Ley Núm. 6 de 4 de enero de 2010 establece que —cada Jefe de Agencia referirá a la Oficina, por Año Fiscal, a los empleados bajo su jurisdicción que posean una clasificación ocupacional especializada.</p> <p>AUDIENCIA: Secretarios Auxiliares y/o Directores de Administración, Asuntos Gerenciales, Finanzas, Auditoría y Presupuesto, Directores y Gerentes de Administración.</p>	<p>25/OCT/2016 27/OCT/2016</p>	<p>\$180</p>	<p>8:30am-3:30pm</p>	<p>12</p>
<p>PROGRAMA INTEGRAL PARA DIRECTORES DE FINANZAS DE LOS GOBIERNOS MUNICIPALES</p> <p><i>CPA Marisa Díaz Méndez</i></p> <p>Este programa cubre los aspectos más importantes de la administración de fondos públicos, incluyendo las leyes y reglamentos relevantes, el proceso presupuestario, fundamentos de contabilidad gubernamental, normas de contabilidad y auditoría y uso de fondos federales. Los participantes reconocerán sus responsabilidades y obligaciones, según el puesto, en el manejo de los recursos económicos de los municipios de Puerto Rico, desde el presupuesto hasta el desembolso, las leyes, reglamentos y normas relacionados con la contabilidad gubernamental que gobiernan el uso de fondos estatales y federales.</p> <p>Importante: La Ley Núm. 81, supra, en su artículo 6.002 establece los requisitos para los nombramientos de funcionarios municipales y este adiestramiento es requerido para los Directores de Finanzas.</p> <p>AUDIENCIA: Directores y Gerentes de Finanzas, Presupuesto y Administración de los Gobiernos Municipales.</p>	<p>1/NOV/2016 3/NOV/2016</p>	<p>\$180</p>	<p>8:30am-3:30pm</p>	<p>12</p>

COSTOS DE ALQUILER DE NUESTROS SALONES DE ADIESTRAMIENTOS, TALLERES Y SEMINARIOS

Salones para adiestramientos, charlas y/o talleres

- Capacidad hasta veinte (20) personas
- Se incluye sillas, mesas y aire acondicionado
- Amplio estacionamiento con seguridad
- Capacidad para equipo audiovisual (se factura aparte)
- Costo:
 - Mediodía: \$100.00
 - Todo el día: \$200.00

Salones para adiestramientos, charlas y/o talleres

- Capacidad hasta treinta (30) personas
- Se incluye sillas, mesas y aire acondicionado
- Amplio estacionamiento con seguridad
- Capacidad para equipo audiovisual (se factura aparte)
- Costo:
 - Mediodía: \$150.00
 - Todo el día: \$300.00

Salones para adiestramientos, charlas y/o talleres

- Capacidad hasta cincuenta (50) personas
- Se incluye sillas, mesas y aire acondicionado
- Amplio estacionamiento con seguridad
- Capacidad para equipo audiovisual (se factura aparte)
- Costo:
 - Mediodía: \$200.00
 - Todo el día: \$400.00

Salones para adiestramientos con computadoras

- Capacidad hasta veintitrés (23) personas
- Se incluye una computadora para cada participante, sillas, mesas y aire acondicionado
- Amplio estacionamiento con seguridad
- Capacidad para equipo audiovisual (se factura aparte)
- Costo:
 - Mediodía: \$250.00
 - Todo el día: \$450.00

LISTA DE TEMAS A SOLICITUD DE INTERESADOS

Además de los adiestramientos de calendario, ofrecemos varios temas de capacitación a petición de interesados, conforme a sus necesidades. Pueden solicitar adiestramientos utilizando nuestro formulario Núm. 221 *Solicitud de Adiestramiento*, el cual pueden encontrar en nuestra página virtual www.ocalarh.pr.gov. Se requiere un cuórum mínimo de diez (10) participantes para poder formalizar un grupo. Incluimos una lista de ejemplos de temas que la OCALARH ha ofrecido en ocasiones anteriores:

Título de Adiestramiento	DURACIÓN
Adiestrando al Adiestrador: Desarrollo del Diseño Instruccional	12
Aprende a Relacionarte Contigo Mismo(a) y los Demás	6
Aprender a Manejar el Tiempo antes que el Tiempo me Maneje A Mí	6
Armas de Destrucción Masiva (WMD) – Terrorismo “Awareness Level”	8
Asistencia Tecnológica para Acceso a Computadoras	6
Asistencia Tecnológica (AT) para Impedimentos Cognoscitivos y Problemas Específicos de Aprendizaje	6
Autoestima Saludable: Clave del Éxito Personal	4
Balance, Vida y Trabajo	6
Cómo Amar sin Dejar de Ser Yo y Dejar de Sufrir	4
Como la Marea... Así es Nuestra Autoestima	6
Cómo Manejar con Efectividad las Tensiones del Diario Vivir	6
Cómo Sentir Éxito y Satisfacción en el Lugar de Trabajo	6
Comportamiento Profesional	4
Comunicación Asertiva	6
Comunicándonos entre la Agresividad y la Pasividad	6
Conceptos Básicos de Redacción de Documentos Legislativos	6
Condiciones Comunes de Salud Mental en el Trabajo	6
Conocer, Entender y Vincularnos a Nuestras Emociones de Forma Inteligente	6
Contribución al Geroyoga, Gerozumba, Geropilates, para un Cuerpo Sano – Tema Especializado en Gerontología	6
Control de Infecciones (Bloodborne Patogens) – para Profesionales de la Salud	5
Control de Infecciones (Bloodborne Patogens) – para Público General	2
CPR, AED y Primeros Auxilios Básicos (COMBO) – para la Comunidad y Lugar de Trabajo	5
Creando la Ruta de la Abundancia	6
Crisis: ¿Qué Hago? ¿Cómo Atenderlo?	6
Desarrollo Cognoscitivo	6
Diálogo Terapéutico	6
Diseño de Propuestas Competitivas: Alternativa para la Adquisición de Fondos y Creación de Nuevos Proyectos o Programas en la Organización Moderna	6
Disposiciones Generales para el Establecimiento de un Programa de Ayuda al Empleado	6
Documentación y Confidencialidad: El Sano Manejo de la Información	6
Drogas, Sustancias Controladas, Alcohol y Otras Conductas Adictivas: Impacto Físico, Emocional y Laboral	6
El Diseño Universal en el Ambiente Físico y la Asistencia Tecnológica para la Inclusión Social	6
El Estrés y la Salud Mental en el Trabajo	6
El Lenguaje de las Lágrimas y las Alegrías	4
El Proceso de la Comunicación Eficaz	6
El Proceso de Supervisión	4
El Uso de las Inteligencias Múltiples en el Campo Laboral	6
Entendiendo y Valorando la Diversidad	4
Este es Mi “Mostrito” ¿Lo Conoces?	6
Evaluación de Necesidades Físicas y Presupuesto de Obras de Mantenimiento Extraordinario	12
Evaluación de Programas y Proyectos Federales	18

Facturación Electrónica de Servicios de Salud (Requisito: Tener como pre-requisito adiestramiento “Facturación y Cobro de Servicios de Salud” facturación manual en hoja #1,500)	16
Facturación y Cobro de Servicios de Salud	28
Fraude, Robo de Identidad y – Skimming!	3
Gerencia de Construcción	4
Gerenciando un Programa de Acomodo Razonable. Cumplimiento Óptimo de la Ley de Americanos con Impedimentos (ADA) y sus Enmiendas de 2008 (ADAA)	6
Habilitación para el Servicio Público	4
Hoy es el Día para Hacerlo Mejor	6
Industria de la Construcción	4
Inspección de Proyectos de Construcción	12
Inteligencia Emocional al Manejar Emociones en la Organización	6
Introducción a la Mediación de Conflictos	6
Introducción a los Sistemas de Información Gerencial	6
Introducción al Mundo de las Computadoras	6
La Comunicación Organizacional	6
La Eficiencia del Supervisor en el Logro de Metas	6
La Equidad de Género	6
La Inclusión Laboral del Empleado Rehabilitado de una Condición Médica, Emocional o Neuro/Sensorial	6
La Mediación de Conflictos en el Hogar	7.5
La Normativa Legal Laboral	6
La Programación Neurolingüística Aplicada a la Motivación, Toma de Decisiones, Actitudes y Desarrollo de Hábitos en la Vida	6
La Reconstrucción de Significado y la Experiencia de las Pérdidas	6
La Sabiduría para Aprender a Controlar tu Coraje en Poco Tiempo	4
La Toma de Decisiones en Grupo	6
Las Organizaciones sin Fines de Lucro: Uso de la Propiedad y de los Fondos Públicos	3
Lenguaje de Señas para un Mejor Servicio al Cliente	21
Levantemos la Moral Organizacional	6
Ley General de Corporaciones	3
Liderazgo, Innovación y Creatividad	6
Los Empleados y su Motivación: ¿Qué Conozco Sobre Ellos?	4
Los Retos del Líder I y II	12
Manejando el Cambio	6
Manejo Asertivo en Personas de Conducta Difícil	6
Manejo de Emergencias / Claves de Emergencias	8
Manejo de Emociones ante Personas de Conducta Difícil	6
Manejo de Emociones en el Ambiente de Trabajo	6
Manejo de Intraósea Bone Injection Gun (B.I.G.)	4
Manejo de Situaciones de Crisis	4
Mercadeo Estratégico	6
Mezcla Generacional en el Empleo: Retos y Oportunidades	6
Mi Actitud Hace la Diferencia: Sano Manejo del Paciente	6
Mi Resume, Carta de Presentación y la Entrevista	6
Mitos y Realidades Relacionados con las Personas con Discapacidades Protegidas por la Ley de Americanos con Impedimentos (ADA) en el Entorno Laboral	6
No Cargue con los Problemas de los Demás	4
Nuevas Herramientas para Desarrollar y Mantener la Salud Laboral	6
Nutrición Necesidades Dietéticas – Tema Especializado en Gerontología	6
Nutrición y Alimentación dirigida hacia Adultos Mayores en Actividad Física	6
Obligaciones Fiscales y Estados Financieros de Organizaciones sin Fines de Lucro	6
Operaciones con Materiales Peligrosos (HAZMAT) OSHA 29 CFR 1910.120	40

Pasos para Reducir Déficit en el Presupuesto Gubernamental sin Recortar Servicios Públicos	6
Perseverancia: Siguiendo la Guía de tu Voz Interior hacia el Éxito Laboral	6
Planificación de Programa de Ejercicios Adaptados a Personas con Impedimentos – Tema Especializado en Gerontología	6
Poniendo Mis Pensamientos a Mi Favor	6
Ponle Verbo a tu Intención	6
Prevención de Caídas en la Persona Adulta Mayor	6
Prevención del Maltrato hacia las Personas de Edad Avanzada y Claves para Evitar la Discriminación – Tema Especializado en Gerontología	6
Prevención del Suicidio de Niños, Niñas y Adolescentes: Taller para Padres, Madres y Cuidadores	3.5
Primeros Auxilios en Bosques (Wilderness First Aid – WFA)	16
Proceso de Adquisición de Obras de Construcción	6
Procesos Parlamentarios para Legisladores Municipales	6
Producción de Publicaciones Digitales Empresariales	32
Programa Especializado en Mediación-Conciliación de Conflictos Gubernamentales	30
Publicidad	6
REFRESH – Operaciones con Materiales Peligrosos (HAZMAT) OSHA 29 CFR 1910.120	8
Registro de Lesiones y Enfermedades Ocupacionales, Forma OSHA 300	3
Repaso de Lenguaje de Señas	15
Respondedor de Emergencias Médicas (Emergency Medical Responder – EMR) Antiguo Curso “First Responder”	48
Respuestas Asertivas en el Ámbito Laboral para Tiempos Difíciles	6
Retornando a la Productividad Efectivamente	6
Retos Gerenciales para la Mujer Ejecutiva del Nuevo Milenio	6
Salud Mental y Emocional como Aliados	6
Sana Confrontación como Herramienta para Lograr la Calidad	6
Sanando Heridas Profundas para Mejorar Nuestro Desempeño	6
Seminario Introductorio sobre Requisitos de Diseño que Aplican a los Proyectos de Vivienda Pública	6
Sensibilidad en las Interrelaciones	6
Signos Vitales Adultos y Niños - Tema Especializado en Gerontología	6
¿Somos un Grupo o un Equipo Ganador?	6
Superándonos para Ejercer Mejor Nuestra Labor	6
Técnicas y Estrategias de Intervención Primaria en el Centro de Trabajo Previo Referido al Profesional de Consejería, Salud Mental y/o Intervención Psicosocial	6
Tengo el Potencial para Ofrecer un Servicio de Excelencia y Sensible	6
Trabajando con el Alzheimer: La Epidemia Silenciosa	6
Trabajo en Equipo	6