ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

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

ESCUELA DE EDUCACIÓN CONTINUA

CALENDARIO DE ADIESTRAMIENTOS ENERO A JUNIO DE 2014

Edificio Zequeira Calle Vela Núm. 6 Ave. Ponce de León Hato Rey, Puerto Rico (Detrás del Centro Judicial de Hato Rey)

PO BOX 8476 San Juan, Puerto Rico, 00910-8476 Teléfono: (787) 274-4300

YOLANDA ACOSTA PLAZA
Directora Auxiliar
Escuela de Educación Continua
(787) 274-4300 Ext. **3018**
E-mail:yacosta@ocalarh.pr.gov

COORDINADORES DE ADIESTRAMIENTO

Xenia Luzunaris Escalera
(787) 274-4300 Ext. **3025**
E-mail: xluzunaris@ocalarh.pr.gov

Javier Marquez Suarez
(787) 274-4300 ext. **3044**
E-mail: jmarquez@ocalarh.pr.gov

Zoé González Lanza
(787)274-4300 Ext. **3042**
E-mail: zgonzalez@ocalarh.pr.gov

Eudel Rodríguez Santiago
(787) 274-4300 Ext. **4013**
E-mail: erodriguez@ocalarh.pr.gov

Lydiana Rodríguez Rivera
(787) 274-4300 Ext. **2248**
E-mail: lrodriguez @ocalarh.pr.gov

Vianet Vega Rosario
(787)274-4300 Ext.**3020**
E-mail: vvega@ ocalarh.pr.gov

Vanessa Rivera Báez
(787) 274-4300 Ext.**3068**
E-mail:vrivera@ocalarh.pr.gov

ESCUELA DE EDUCACIÓN CONTINUA

Edificio Zequeira, Calle Vela #6, Ave. Ponce de León Hato Rey, PR
(Detrás del Centro Judicial de Hato Rey)

PO BOX 8476

San Juan, Puerto Rico, 00910-8476

Teléfono: (787) 274-4300

Facsímil (787) 250-1109

TENEMOS ESTACIONAMIENTO PARA LOS PARTICIPANTES DE LAS ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos
Laborales y de Administración de Recursos Humanos
Escuela de Educación Continua

MENSAJE DEL DIRECTOR

Estamos en tiempos retantes, y debemos ser innovadores en el arte de la Educación. Es por eso, que la Escuela de Educación Continua (EEC) de la OCALARH, tiene como una de sus prioridades crear y desarrollar adiestramientos para todos los servidores públicos, empresa privada y para la ciudadanía en general con el fin de maximizar sus competencias, habilidades y destrezas profesionales. Por lo que ofrecemos una gama de actividades de capacitación de temas variados y por niveles.

Les presentamos un Calendario lleno de excelencia, vanguardista y con nuevos retos para todos. En el mismo encontrarán dos (2) nuevas academias, a saber: la Academia para Supervisores de Puerto Rico y la Academia de Excelencia y Compromiso con Puerto Rico. Además, encontrarán alrededor de **302** adiestramientos, que impactan doce **(12)** áreas temáticas y de los cuales hay **109** cursos nuevos, entre otras cosas. Debemos darle énfasis a la exitosa Academia para Supervisores de Puerto Rico la cual comenzó en el año 2013 como un una iniciativa de la EEC y hoy es un proyecto visionario y de avanzada, donde se le está brindando a cada Supervisor herramientas viables para desarrollar sus destrezas, conocimientos y habilidades, promoviendo y fortaleciendo así, el liderazgo de cada individuo como la base para una administración eficiente, objetiva y comprometida.

Además, la EEC cuenta con profesionales, tales como; profesores universitarios, psicólogos, consultores organizacionales, contadores y abogados, entre otros profesionales altamente capacitados con maestrías y doctorados. Todos guiados por el compromiso de la enseñanza.

Nuestra meta es servir y educar, es ser parte de algo importante para todo Puerto Rico, es ser parte del mejoramiento profesional y personal de todos los individuos ampliando sus capacidades y recursos.

ÍNDICE

Directorio de Coordinadores de Adiestramiento 2

Mensaje del Director de OCALARH 3

Índice 4-5

Directorio del Personal Administrativo 6

Política Institucional 7-9

Instructores Escuela de Educación Continua 10

Adiestramientos que ofrecen horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental 11

Personal Especializado de las Agencias para ofrecer Adiestramientos 12

Administración de Recursos Humanos y Asuntos Legales
Srta. Vianet Vega Rosario 13-18

Destrezas Técnicas y Especializadas
Sr. Javier Márquez Suárez 19-22

Destrezas de Supervisión y Gerencia
Srta. Lydiana Rodríguez Rivera 23-31

Negociación Colectiva y Relaciones Laborales
Srta. Lydiana Rodríguez Rivera 32-33

Métodos Alternos para la Solución de Conflictos
Sr. Javier Márquez Suárez 34-36

Desarrollo Personal y Profesional 37-47
Sra. Vanessa Rivera Báez

Destrezas para el Personal Administrativo
Srta. Zoé González Lanza 48-50

Destrezas de Comunicación
Srta. Vianet Vega Rosario 51-55

Programa de Educación Continua para Profesionales
Sr. Eudel Rodríguez Santiago 56-62

⇒ Auditores .....

⇒ Contadores .....

⇒ Ingenieros y Agrimensores .....

⇒ Abogados .....

Educación para Maestros, Personal Preescolar y Padres
Sr. Eudel Rodríguez Santiago 63-68

Salud, Bienestar y Seguridad
Srta. Zoé González Lanza 69-71

ÍNDICE

Tecnología de la Información 72-78
Sra. Vanessa Rivera Báez
PROGRAMAS 79
Programa Integral en Administración de Recursos Humanos para los Municipios 80
Programa Integral en Administración de Recursos Humanos para las Agencias 80
Programa Integral en Administración de Recursos Humanos para las Corporaciones 81
Programa de Inglés Conversacional
Srta. Vianet Vega Rosario 82
Programa de Lenguaje de Señas
Srta. Zoé González Lanza 83
Programa Integral en Asuntos Contables y Presupuestarios
Sr. Javier Márquez Suárez 84
Programa Integral para Directores de Finanzas de Los Gobiernos Municipales
Sr. Javier Márquez Suárez 84
Academia para Supervisores de Puerto Rico
Srta. Lydiana Rodríguez Rivera 85-87
Academia Excelencia y Compromiso con Puerto Rico
Sr. Eudel Rodríguez Santiago 88
Programa de Adiestramiento en Negociación Colectiva Fundamentado en la Ley Núm. 45 - 1998, según enmendada.
Srta. Vianet Vega Rosario 89
Certificación en Mediación como Método Alterno para la Solución de Conflictos 90-91
Programa de Arbitraje 92
Programa Especializado en Mediación– Conciliación Gubernamental
Sr. Javier Márquez Suárez 93
Programa de Educación Financiera Económica
Sr. Eudel Rodríguez 94

ANEJOS
Adiestramientos aprobados por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos 95-96
Adiestramientos Acreditados por la Oficina de Ética Gubernamental (OEG) 97-101
Ley Núm. 201 del 22 de agosto del 2012 102-103
Formulario de Autorización Matrícula de Adiestramiento 104
Formulario de Cancelación de Matrícula de Adiestramiento 105

PERSONAL ADMINISTRATIVO
ESCUELA DE EDUCACIÓN CONTINUA
TELÉFONO CUADRO (787) 274-4300

YOLANDA ACOSTA PLAZA
Directora Auxiliar
.....Ext. 3018

ANABEL COLÓN MORENO
Gerente de Educación y Desarrollo
.....Ext. 4126

SHARYMER VÁZQUEZ ACEVEDO
Administradora en Sistemas de Oficina
Confidencial II
.....Ext. 3018

DENNISE MONTAÑEZ CEPEDA
Oficial de Recursos para el Aprendizaje
Sección de Recursos para el Aprendizaje
.....Ext. 2076

DORIS JEANNETTE AYALA RIVERA
Analista en Administración de
Recursos Humanos III
Área de Diseño
.....Ext. 3924

ELIZABETH PAGÁN SOTO
Auxiliar Administrativo II
.....Ext. 2099

FELÍCITA MARTÍNEZ PACHECO
Auxiliar en Servicios Generales
.....Ext. 3046

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 y público en general de las empresas privadas, 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 del 2004 según enmendada.

MATRÍCULA

- Cada Agencia, Municipio, Corporación Pública, Empresa Privada, y público en general matriculará a sus empleados/as en las actividades de capacitación a través de los Coordinadores de Adiestramiento de la Escuela de Educación Continua. 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 2 del Calendario.
- Es importante que en el Formulario de Autorización de Matrícula se seleccionar 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 2 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**: 9:00a.m.-3:00p.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.
- Los 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 (2) y tercer (3) piso del Edificio Zequeira, Calle Vela 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..

POLÍTICA INSTITUCIONAL

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 que allí se encuentran.

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 OCALARH 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 acecho, condición de veterano, impedimento físico o mental, ni por orientación sexual real o percibida e identidad de género.

IMPORTANTE

1. No se permiten visitantes en el área de adiestramiento o 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.

POLÍTICA INSTITUCIONAL

FORMA DE PAGO

- Las agencias e instrumentalidades públicas que se rigen por el Departamento de Hacienda, enviarán cinco dias (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.
- 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 las 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 9:00 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 Matricula 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 hubieran sometido 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 para Adiestramiento para el nuevo participante.

INSTRUCTORES
ESCUELA DE EDUCACIÓN CONTINUA

CPA Edwin E. Torres Castro
CPA Marisa Díaz Méndez
Dr. Reinaldo I. Saliva González
Dr. Ariel N. Báez González
Dra. Aida M. Vélez Cardona
Dra. Anel Delgado Rivera
Dra. Carmen Noelia Lugo Velázquez
Dra. Gloria Lourdes Román González
Dra. Irene Gnemi de Meléndez
Dra. Leticia Pimentel Ríos
Dra. Marta Rivera Figueroa
Ing. Jorge R. Larrache
Lcda. Irlanda Ruiz Aguirre
Lcdo. Francis Daniel Nina Estrella
Lcdo. Jesús M. Díaz Rivera
Lcdo. Reinaldo L. Maldonado Vélez
Prof. Ada M. Padró González
Prof. Amelia Jordán Antorgiorgi
Prof. Ana Margarita Marrero Díaz
Prof. Ana María Luquis Carmona
Prof. Andrés C. Claudio Santiago
Prof. Iris Minerva Morales Morales
Prof. Andrés Morales Román
Prof. Ángel G. Cortés Colón (Coach)
Prof. Carmen Fanny Valdés Plaza
Prof. Carmen M. Olivero Villanueva
Prof. Haydee Zayas Ramos
Prof. Jackeline Velázquez Laboy
Prof. Juan A. Delgado Negrón
Prof. Loyda Cruz Cuevas
Prof. María Emilia Ocasio Castro (Coach)
Prof. María de Lourdes Ortiz Montalbán
Prof. Paul Jesús Fericelli Castillo
Prof. Ramón Silven Rodríguez Rossy
Prof. Rosa L. Rosario Vega
Prof. Rosana Martínez Barbosa (Coach)
Prof. Sheila Robles Báez
Prof. Víctor J. Skerrett Llanos
Prof. Vilma Luisa Maldonado Moll
Prof. Ydashia Quevedo Padua
Colegio de Profesionales de Trabajo Social
Save a Life, Inc.

ESTOS ADIESTRAMIENTOS OFRECEN HORAS ACREDITADAS POR LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (Archivo)

ASPECTOS RELEVANTES PARA LA CAPACITACIÓN INTEGRAL DEL PERSONAL SECRETARIAL Y ADMINISTRATIVO

AUTODISCIPLINA Y CONTROL EMOCIONAL

CÓMO LIDIAR CON PERSONAS DE CONDUCTA DIFÍCIL

CÓMO OFRECER UN SERVICIO EXCEPCIONAL AL CLIENTE

CÓMO MANEJAR LA RESISTENCIA AL CAMBIO ORGANIZACIONAL

DESTREZAS BÁSICAS DE SUPERVISIÓN

DESTREZAS DE COMUNICACIÓN PARA UN DESEMPEÑO EFECTIVO

DESTREZAS DE SUPERVISIÓN Y LIDERAZGO

ELABORACIÓN DE PROPUESTAS FEDERALES, Fase I , Fase II

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE EMPLEADOS

GERONTOLOGÍA: EL MANEJO DE LAS EMOCIONES EN LA INTERVENCIÓN CON PERSONAS DE LA TERCERA EDAD

LA FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS EN EL GOBIERNO

LA FORMALIZACIÓN DE RIESGOS DE LA ENTIDAD

LA ORGANIZACIÓN Y LA REDACCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

LEY DE NORMAS RAZONABLES DEL TRABAJO Y LEY DE LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA (FMLA)

LEY PARA PROHIBIR EL HOSTIGAMIENTO EN EL EMPLEO

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

MANEJO DE CONFLICTOS

MANEJO EFECTIVO DE PERSONAS DE CONDUCTA DIFÍCIL

MANEJO DE SITUACIONES DE CRISIS

MANEJO DEL TIEMPO EN LA OFICINA

MEDIACIÓN DE CONFLICTOS HERRAMIENTA ESENCIAL PARA EL SUPERVISOR DE HOY

MOTIVACIÓN PARA LA VIDA Y EL TRABAJO

PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE OFICINA

SEGURO SOCIAL: UN CONCEPTO SENCILLO

VOCABULARIO ADECUADO Y TRATO DIGNO HACIA LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

IMPORTANTE:

Disponemos de otros adiestramientos acreditados por la Oficina de Ética Gubernamental. (Ver Anejos)

	PERSONAL ESPECIALIZADO DE LAS AGENCIAS PARA OFRECER ADIESTRAMIENTOS	
1	Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA)	Dra. Monserrate Allende Sra. Aixa Pacheco
2	Autoridad de Acueductos y Alcantarillados	Prof. Mariem Rivera Kercadó
3	Compañía de Turismo (CT)	Sra. Lourdes Morales
4	Departamento de Salud	Sra. Aixa E. Irizarry Arroyo
5	Departamento del Trabajo Federal	Sra. Hedda Acevedo
6	Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH)	
	OSHA	Sra. Ilsa Román
	Programa SINOT	Sra. Milagros Velez Mattei
7	Oficina de Capacitación y Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos (OCALARH)	Waleska Cruz Domenech, Diana Herrera Torres, Clemencia Duque Cardona, Anabel Colón Moreno, Lcda. Nichole M. Torres,
8	Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM)	Lcda. Suzette Suárez Pacheco
9	Oficina del Contralor de Puerto Rico	Sr. Edgardo Castro Rivera
10	Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos (OPPI)	Sr. Ismael Figueroa Betancourt
11	Policía de Puerto Rico	Sgto. José Alvarado Rivera
12	Instituto de Cooperativismo, Recinto de Río Piedras	Dra. Estela Pérez Riestra

COORDINADORA DE ADIESTRAMIENTO
Vianet Vega Rosario
(787) 274-4300 Ext. 3020
E-mail vvega@ocalarh.pr.gov

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ASUNTOS LEGALES

La Administración de Recursos Humanos consiste en la planificación, organización, desarrollo y coordinación, así como también control de técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que la organización representa el medio que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales y grupales relacionados con el trabajo.

ESTOS ADIESTRAMIENTOS OFRECEN HORAS ACREDITADAS POR LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
LEY DE NORMAS RAZONABLES DE TRABAJO (FLSA) Y LEY DE LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA (FMLA) Ley de Salario Mínimo Federal: en este adiestramiento los participantes adquirirán conocimiento sobre las disposiciones más relevantes de la Ley de Salario Mínimo Federal y su debida aplicación al gobierno estatal y municipal, cómo aplica la ley FLSA al gobierno estatal y municipal en relación con las horas extras trabajadas (Tiempo compensatorio) Se manejará el tema de tiempo compensatorio estatal y tiempo compensatorio federal y sus diferencias. El mismo incluye información sobre las diferentes clasificaciones de empleados, exentos- no exentos (según la ley FLSA) Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA): este adiestramiento tiene como propósito que los participantes conozcan los requisitos necesarios 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 y los formularios correspondientes.	Prof. Hedda Acevedo,	6 horas	$25.00	22 de febrero de 2014 26 de marzo de 2014 24 de abril de 2014 19 de junio de 2014	8:30 a.m. – 3:30 p.m.
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE EMPLEADOS Los participantes reconocerán la importancia de la evaluación de desempeño para el éxito de sus funciones y la base legal que justifica el establecimiento de un Plan de Evaluación del Desempeño de Empleados. Se discutirán los deberes y responsabilidades del empleado y los elementos principales a considerar en el desarrollo e implantación de un Plan.	OCALARH	6 horas	$95.00	7 de marzo de 2014 1 de mayo de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
LAS IMPLICACIONES DE LA LEY NÚM. 22 - 2013 QUE PROHÍBE EL DISCRIMEN POR ORIENTACION SEXUAL E IDENTIDAD DE GÉNERO La Ley 22 - Núm. 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. Se discutirá qué son esas categorías, las extensiones de la prohibición y los efectos que tendrá esa 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. ***Este adiestramiento se ofrecerá en varias secciones los miércoles de cada mes comenzando el 22 de enero y finalizando el 11 de junio de 2014*** ***La Ley 22 Núm. -2013 establece que todos los empleados del sector público y privado deberán adiestrarse respecto a la misma.***	Prof. Nichole M. Torres	4 Horas	$40.00	22enero de 2014 29 de enero de 2014 12 de febrero de 2014 26 de febrero de 2014 12 de marzo de 2014 26 de marzo de 2014 9 de abril de 2014 30 de abril de 2014 14 de mayo de 2014 28 de mayo de 2014 4 junio de 2014 11 de junio de 2014	8:30 a.m.-12:30 p.m.

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
LA EQUIDAD DE GÉNERO Los mecanismos de sensibilización para el empleado público al manejar situaciones de equidad, inclusión, sano ambiente laboral para todos los empleados públicos	Prof. Ramón S. Rodríguez Rossy	6 horas	$95.00	23 de enero de 2014 3 de abril de 2014 4 de junio de 2014	8:30 a.m.-3:30p.m.
EL ROL DEL PERSONAL DE RECURSOS HUMANOS EN LA LITIGACIÓN DE RECLAMACIONES LABORALES Se enfatiza la importancia del personal del área de recursos humanos, no tan solo en la litigación de casos obrero-patronales, sino en la administración diaria de las políticas y reglamentos de la empresa, sobre todo en su responsabilidad en hacer cumplir los mismos.	Lcdo. Reinaldo Maldonado	4 horas	$75.00	4 de febrero de 2014	8:30 a.m.– 12:30 p.m.
ENMIENDAS AL CAPÍTULO XI DE LA LEY DE MUNICIPIOS AUTÓNOMOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Audiencia: Directores, Gerentes y Personal de Recursos Humanos En este adiestramiento se destacan aspectos importantes sobre la evaluación de los candidatos, la otorgación de diferenciales, los interinatos entre otros temas nuevos incorporados a la Ley Núm. 81-1991, según enmendada.	Lcda. Suzette Suárez Pacheco,	3 horas	$25.00	21 de febrero de 2014	9:00a.m.-12:00 p.m.;
MANEJO EFECTIVO DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO Entender y explicar la racionalidad detrás del sistema de evaluaciones de desempeño. Explicar el nuevo formulario y proceso de las evaluaciones de desempeño. Referirse a las fechas de cumplimiento del proceso. Comprender el rol de los componentes claves del Proceso de ED. Iniciar y mantener conductas y destrezas efectivas para lograr entrevistas de evaluación de desempeño con un enfoque de Ganar-Ganar	Prof. Ada M. Padró González	6 horas	$95.00	25 de febrero de 2014 22 de abril de 2014	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
MANEJO DE TENSIONES En este adiestramiento el participante aprenderá a identificar oportunamente las fuentes de tensión y estrés en la vida cotidiana, saber reconocer sus distintas manifestaciones y encontrar maneras para eliminarlas o contrarrestarlas de manera saludable.	Prof. Sheila Robles Báez	6 horas	$95.00	26 de febrero de 2014 7 de mayo de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
MEZCLA GENERACIONAL EN EL EMPLEO: RETOS Y OPORTUNIDADES Al final del adiestramiento los participantes podrán identificar estrategias efectivas de acoplamiento para optimizar la productividad y salud organizacional de un equipo de trabajo diverso y retante.	Prof. Ada M. Padró González	6 horas	$95.00	4 de marzo de 2014	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
JURISPRUDENCIA LABORAL RECIENTE Se discuten e identifican los diversos casos relevantes a la administración de recursos humanos, tanto a nivel del sector privado como público.	Lcdo. Reinaldo Maldonado	4 horas	$75.00	7 de marzo de 2014	8:30 a.m.– 12:30 p.m.

NUEVO

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
VISIÓN PANORÁMICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Este adiestramiento ofrece un panorama general de la Administración Pública como disciplina y práctica profesional que no solo atiende aspectos de los recursos humanos en la organización, sino que incorpora otras áreas medulares. Se explora la función gerencial en la planificación y organización de recursos, la dirección de las actividades para cumplir con objetivos a mediano y largo plazo, y la evaluación programática. Se contrastan las funciones del administrador público con los roles desempeñados por el administrador de la empresa privada para comprender la naturaleza de la administración pública y su transformación ante. Se destacan las perspectivas legales, constitucionales y éticas del manejo de las organizaciones públicas y se brindan las herramientas de análisis necesarias para la toma de decisiones del administrador público.	Prof. Ana Margarita Marrero	6 horas	$95.00	7 de marzo de 2014 9 de mayo de 2014	8:30 a.m.-3:30p.m.
BENEFICIOS MARGINALES Y LICENCIAS Al finalizar el adiestramiento, los/las participantes aplicarán el conocimiento adquirido sobre licencias y beneficios marginales, al evaluar y recomendar a la autoridad nominadora la autorización de las distintas solicitudes de licencia que presenten los empleados conforme a la reglamentación vigente.	Sra. Anabel Colón Moreno	4 horas	$ 75.00	21 de marzo de 2014	8:30 a.m.- 12:30 p.m.
CALIDAD EN EL SERVICIO Los participantes de este adiestramiento serán dirigidos a reconocer los estándares contemporáneos de calidad en el servicio, según las demandas de los consumidores.	Prof. Sheila Robles Báez	6 horas	$95.00	27 de marzo de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
AUDITORÍA DE RECURSOS HUMANOS Al final de la intervención, el participante podrá elaborar un plan de acción remediativo y correctivo que le permita operar dentro de un ambiente de cumplimiento legal y ético en cuanto a la administración del recurso humano, su activo más importante.	Prof.. Ada M. Padró González	6 horas	$95.00	27 de marzo de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
HABILITACIÓN PARA EL SERVICIO PÚBLICO Los participantes obtendrán la información básica necesaria para evaluar y someter, como corresponda, los casos que requieren habilitación para el servicio público. Se discutirán las disposiciones legales y reglamentarias, procedimientos y formularios relacionados.	Sra. Clemencia Duque Cardona	4 horas	$ 75.00	28 de marzo de 2014	8:30 a.m.- 12:30 p.m.
VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL ÁMBITO LABORAL Mediante el curso el participante obtendrá información relacionada con los procesos a ser efectuados ante situaciones de violencia doméstica, Cual es 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.	Lcdo. Reinaldo Maldonado	4 horas	$75.00	4 de abril de 2014	8:30 a.m.– 12:30 p.m.

WWW.OCALARH.PR.GOV

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS (AGENCIAS) Proceso práctico de evaluación y competencias, entrevistas de ejecución y de los procedimientos especiales para ascensos interinatos, puestos transitorios e irregulares. **RETRIBUCIÓN (AGENCIAS)** Ejecicio práctico para determinar el análisis de sueldos y diferenciales	Prof. Raquel Cajigas Rodríguez	30 horas	$500.00	31 de marzo 2 , 4, 7 y 9 de abril de 2014	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LOS GOBIERNOS MUNICIPALES **Descripción del Curso:** Los participantes identificarán las bases legales y reglamentarias inherentes al Área Esencial de Reclutamiento y Selección. Analizarán 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. Además, mediante ejercicios prácticos el participante se expondrá a la aplicación de los conceptos antes mencionados. **Audiencia:** Analistas de Recursos Humanos, Especialistas en Administración de Recursos Humanos y Directores de Recursos Humanos de los Gobiernos Municipales **Requisitos:** Empleados que realicen funciones relacionadas al Área Esencial de Reclutamiento y Selección **Beneficios:** Los participantes adquirirán los conocimientos generales y esenciales necesarios para llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de manera adecuada en los gobiernos municipales.	Prof. Diana Herrera Torres Prof. Waleska Cruz Domenech	18 horas	$300.00	28, 30 de abril y 5 de mayo de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.
REUNIONES EFECTIVAS Este adiestramiento ofrecerá al participante identificar y modificar el contenido, tiempo, ambiente, entre otros asuntos, que son utilizados en las reuniones, de manera que las mismas tengan un impacto y resultado efectivo.	Prof. Sheila Robles Baéz	6 horas	$95.00	30 de abril de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.

www.ocalarh.pr.gov

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS (MUNICIPIOS) El adiestramiento aplicará las técnicas y prácticas modernas en materia de clasificación de puestos para los servicios de carrera y confianza **RETRIBUCIÓN (MUNICIPIOS)** Ejecicio práctico para determinar el análisis de sueldos y diferenciales	Prof. Raquel Cajigas Rodríguez	30 horas	$500.00	14, 16,19, 21 y 23 de mayo de 2014	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LAS AGENCIAS QUE CONTITUYEN ADMINISTRADORES INDIVIDUALES **Descripción del Curso:** Los participantes identificarán las bases legales y reglamentarias inherentes al Área Esencial de Reclutamiento y Selección. Analizarán 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. Además, mediante ejercicios prácticos el participante se expondrá a la aplicación de los conceptos antes mencionados. **Audiencia:** Analistas de Recursos Humanos, Especialistas en Administración de Recursos Humanos y Directores de Recursos Humanos de las Agencias Administradores Individuales **Requisitos:** Empleados que realicen funciones relacionadas al Área Esencial de Reclutamiento y Selección **Beneficios:** Los participantes adquirirán los conocimientos generales y esenciales necesarios para llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de manera adecuada en las Agencias Administradores Individuales.	Prof. Diana Herrera Torres, Prof. Waleska Cruz Domenech	18 horas	$300.00	28 , 30 de mayo y 2 de junio de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.

WWW.OCALARH.PR.GOV

COORDINADOR DE ADIESTRAMIENTO
Javier Márquez Suárez
787 274-4300 ext.3044
E-mail: jmarquez@ocalarh.pr.gov

DESTREZAS TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Los adiestramientos, seminarios y talleres en esta Área Temática, pretenden el desarrollar al máximo las destrezas técnicas y especializadas de todos/as los/as participantes. Las destrezas técnicas y especializadas 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.

ESTOS ADIESTRAMIENTOS OFRECEN HORAS ACREDITADAS POR LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL.

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
LA ORGANIZACIÓN Y LA REDACCIÓN DE PROCEDIMIENTOS 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.	Prof. Mariem Z. Rivera Kercadó	12 horas		11 y 13 de marzo de 2014	8:30a.m.-3:30p.m.
LA EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LA ENTIDAD BASADA EN EL MODELO DEL COMMITEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS La Evaluación de Riesgos en la Entidad es un componente importante en el establecimiento del Sistema de Control Interno. En este adiestramiento se ofrecen detalles sobre los aspectos a considerar para efectuar una evaluación de riesgos en la entidad y se discuten los factores que deben incluirse al efectuar la evaluación. La evaluación se explica mediante ejemplos y el uso de una hoja de trabajo modelo que sirve de guía para documentar el proceso. Se utiliza el modelo sugerido por el *Committee of Sponsoring Organizations (COSO).*	Oficina del Contralor de Puerto Rico	5 horas	$85.00	19 de marzo de 2014	9:00 a.m. – 3:00 p.m.
ELABORACIÓN DE PROPUESTAS FEDERALES **Fase I** 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. Los empleados designados deberán participar en ambas fases del adiestramiento.	Dra. Irene Gnemi de Meléndez	18 horas	$300.00	7, 9 y 11 de abril de 2014	8:30 a.m. - 3:30 p.m
Fase II **Requisito: Debe haber participado en el adiestramiento Elaboración de Propuestas Federales- Fase I** 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.	Dra. Irene Gnemi de Meléndez	18 horas	$300.00	23, 25 y 28 de abril de 2014	8:30 a.m. - 3:30p.m
CÓMO SIMPLIFICAR LOS PROCESOS EN LA ORGANIZACIÓN Se le ofrecerá a los participantes 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 5S para mejora continua y organización de las áreas. *Haber participado en el adiestramiento de la Redacción y la Organización de los procedimientos	Prof. Mariem Z. Rivera Kercadó	12 horas	$150.00	8 y 10 de abril de 2014	8:30a.m.-3:30p.m.
LA FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS EN EL GOBIERNO Este adiestramiento tiene el propósito de repasar la legislación y la normativa aplicable a los contratos e intercambiar información y estrategias para lograr una sana administración pública. Durante el mismo se brindará información sobre temas relacionados con los contratos, tales como: definición de servicios profesionales y consultivos, aspectos importantes que debemos considerar en el proceso de contratación, disposiciones legales aplicables a la etapa de formalización del contrato, características del contrato, información requerida en el mismo, cláusulas mandatorias, certificaciones requeridas y disposiciones relevantes a la remisión y al registro de contratos.	Oficina del Contralor de Puerto Rico	3 horas	$75.00	15 de mayo de 2014	9:00 a.m. – 12:00 p.m.

NUEVO

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
PREPARACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Los participantes aprenderán 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. *Haber participado en el adiestramiento de la Redacción y la Organización de los procedimientos	Prof. Mariem Rivera Kercadó	12 horas	$150.00	20 y 22 de mayo de 2014	8:30a.m.–3:30 p.m.
CURSO	**RECURSO**	**HORAS**	**COSTO**	**FECHA**	**HORARIO**
DISEÑO DE PROPUESTAS COMPETITIVAS: ALTERNATIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE FONDOS Y CREACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS O PROGRAMAS EN LA ORGANIZACIÓN MODERNA Este adiestramiento le ofrece al participante la oportunidad de identificar necesidades en su organización que puedan ser reforzadas o cumplimentadas con un nuevo proyecto o programa y diseñar una propuesta para obtener los recursos financieros que le permitan financiar el mismo.	Prof. Loida Cruz Cuevas	6 horas	$ 95.00	15 de enero de 2014	8:30 a.m.–3:30 p.m.
ADIESTRANDO AL ADIESTRADOR: DESARROLLO DEL DISEÑO INSTRUCCIONAL 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.	Coach María Emilia Ocasio Castro Prof. Sheila Robles	12 horas 12 horas	$150.00	3, 5 y 10 de febrero de 2014 18 y 20 de marzo de 2014 23 y 24 de abril de 2014	5:30 p.m-9:30 p.m. 8:30 a.m.–3:30 p.m.
PROCESOS DE COMPRAS, CUENTAS POR PAGAR Y DESEMBOLSOS Este adiestramiento ofrecerá la oportunidad de conocer acerca de los siguientes temas: El proceso de compras, cuentas por pagar y desembolsos. El comprador y otros funcionarios y empleados relacionados con el proceso. Procedimiento de mercado abierto. Subasta formal . Hallazgos frecuentes en nuestros informes de auditoría, relacionados con el proceso	Oficina del Contralor de Puerto Rico	5 horas	$85.00	25 de febrero de 2014	9:00a.m.-3:00p.m.
BÚSQUEDA DE FONDOS FEDERALES 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 a los participantes para identificar las fuentes y los fondos federales, además de obtener la información, que les va ayudar en la preparación de propuestas. Este adiestramiento va dirigido a personas interesadas en desarrollar proyectos con fondos federales.	Dra. Irene Gnemi De Meléndez	6 horas	$95.00	28 de febrero de 2014 8 de mayo de 2014	8:30a.m. – 3:30 p.m.
COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Este adiestramiento ofrece la oportunidad de analizar el comportamiento humano en la organización pública. Se presenta el desarrollo de las principales teorías de la conducta organizacional, la relación entre la organización formal y la informal y las estrategias gerenciales para lidiar con el comportamiento individual y grupal dentro de una organización. Se revisan los elementos de motivación que pueden ser utilizados para aumentar la calidad y la productividad en la organización, así como las destrezas para la administración de la comunicación en el espacio de trabajo. El participante aprenderá a evaluar y valorar el ambiente interno y el clima organizacional y a seleccionar adecuadamente las estrategias de modificación de conducta para administrar de forma efectiva el comportamiento en el trabajo.	Prof. Ana Margarita Marrero	6 horas	$95.00	28 de marzo de 2014 30 de mayo de 2014	8:30a.m. – 3:30 p.m.

NUEVO

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
PREPARACIÓN DE PRESUPUESTOS Adiestramiento interactivo donde los participantes conocerán aspectos teóricos básicos para la preparación de presupuestos y las diferentes herramientas de control presupuestario dirigidos a satisfacer las necesidades de planificación y el desarrollo de su organización o proyecto. A través del adiestramiento, aplicarán los conceptos aprendidos para calcular el presupuesto de una organización o proyecto.	Prof. Aixa E. Irizarry Arroyo	12 horas	$150.00	1 y 3 de abril de 2014	8:30a.m.—3:30 p.m.
ELEMENTOS DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y GERENCIAL EN EL GOBIERNO MUNICIPAL. Tema enfocado en la planificación estratégica y sus mecanismos gerenciales aplicados dentro de la administración municipal en proceso de transformación estructural y con un plan de expansión de recursos económicos para una población que sobrepase los 25,000 habitantes.	Dr. Ariel N. Báez González	6 horas	$95.00	14 de abril de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
PASOS PARA REDUCIR DÉFICIT EN EL PRESUPUESTO GUBERNAMENTAL SIN RECORTAR SERVICIOS PÚBLICOS Tema exploratorio con nueve pasos a seguir en diversas estrategias administrativas como soluciones viables en los recortes de fondos públicos para programas gubernamentales sin afectar los servicios públicos. Estas estrategias o posibles soluciones gerenciales representan una combinación de procesos organizacionales a corto y largo plazo.	Dr. Ariel N. Báez González	6 horas	$95.00	30 de abril de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
RESPONSABILIDAD FIDUCIARIA Este taller se discuten las responsabilidades y deberes, esto para efectos de no caer en negligencia de sus funciones. Dirigido a juntas directivas, tanto públicas como privadas.	Lcdo. Reynaldo L. Maldonado Vélez	4 horas	$75.00	2 de mayo de 2014	8:30a.m.-12:30p.m.
EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS FEDERALES Este adiestramiento está dirigido a concienciar a los participantes sobre la importancia de la evaluación de programas y proyectos en el escenario de trabajo como medio de mejorar la ejecutoria de sus agencias, y a aumentar sus conocimientos en las técnicas de evaluación de procesos y de resultados, el diseño de un plan de evaluación, la recopilación y análisis de datos y la redacción de informes de evaluación.	Dra. Irene Gnemi de Meléndez	18 horas	$300.00	28 y 30 de mayo y 2 de junio de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.

COORDINADOR DE ADIESTRAMIENTO
Lydiana Rodríguez Rivera
(787) 274-4300 Ext. 2248
lrodriguez@ocalarh.pr.gov

DESTREZAS DE SUPERVISIÓN Y GERENCIA

Ante los constantes cambios en el mundo laboral (globalización, internacionalización y competitividad) , cada día se hace más necesario el fortalecer las destrezas de los supervisores y gerentes , esto con el propósito de que los mismos puedan mantener un balance adecuado entre trabajo y familia y entre las necesidades de los empleados y los requerimientos de la organización.

Estos adiestramientos están aprobados 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) . La Escuela de Educación Continua de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos es Proveedor de Servicios Núm. P-0005. *****

ESTOS ADIESTRAMIENTOS OFRECEN HORAS ACREDITADAS POR LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL.

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
DESTREZAS DE SUPERVISIÓN Y LIDERAZGO 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 el modelo de trabajo en equipo y el líder emocionalmente inteligente.	Dra. Gloria Román González	12 horas	$200.00	25 y 27 de febrero de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.
CÓMO MANEJAR LA RESISTENCIA AL CAMBIO ORGANIZACIONAL * **5.33 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos.** Todas las organizaciones pasan por etapas de cambio que llevan los empleados a mostrar resistencia e incertidumbre. Es importante que en cualquier proceso de cambio los gerenciales, administradores y supervisores manejen adecuadamente los cambios para minimizar el impacto negativo que puede generarse. En este adiestramiento se identificarán las causas más comunes que crean resistencia y se presentando un modelo de prevención para manejar la resistencia y sus manifestaciones. Al finalizar este adiestramiento el participante: Reconocerá diversas manifestaciones de la resistencia: miedo, negación, coraje, desesperanza, aceptación; Explicará los factores de cambio que promueven la resistencia de los empleados en las organizaciones; Se familiarizará con técnicas que permitirán a las organizaciones cambiar y a los componentes mantener la estabilidad, satisfacción y productividad durante el cambio.	Prof. Carmen Fanny Valdés Plaza	6 horas	$95.00	26 de febrero de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
CÓMO LIDIAR CON PERSONAS DE CONDUCTA DIFÍCIL El supervisor necesita contar con un grupo de trabajo efectivo para alcanzar las metas y objetivos de su organización. Muchas veces, las destrezas de establecer relaciones interpersonales y de supervisión que utiliza son inefectivas con algunos de los miembros de su grupo, afectándose con ello la productividad. Este adiestramiento presenta una forma de lidiar con las personas de conductas difíciles basada 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 todos.	Prof. Ana María Luquis Carmona	12 horas	$200 .00	4 y 6 de febrero de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.
MEDIACIÓN DE CONFLICTOS: HERRAMIENTA ESENCIAL PARA EL SUPERVISOR DE HOY* **5.83 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos.** Dentro del rol del supervisor está el minimizar y trabajar de forma proactiva con la solución de situaciones conflictivas dentro de su lugar de trabajo. Este adiestramiento está diseñado con el fin de proveer a su audiencia 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. Este se fundamentara en el enfoque andragógico y promoverá la participación activa de todos sus componentes para lograr que la experiencia de aprendizaje sea útil y aplicable en su área de trabajo. Al completar el adiestramiento, el participante aplicará técnicas mediáticas básicas para la solución de conflictos en el área laboral entre iguales. Además, podrá identificar cuando el conflicto que se presente amerite un proceso ofrecido por un Mediador Certificado y/o ser referido a la división correspondiente.	Prof. Ydashia Quevedo Padua	6 horas	$95.00	24 de febrero de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.

NUEVO

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
MOTIVACIÓN DE LOS EMPLEADOS: RETO DEL SUPERVISOR En este adiestramiento se discutirán y practicarán algunas alternativas de motivación de empleados en el sector público. Se presentan las recomendaciones más actualizadas y el conocimiento clásico sobre el tema, para llevarlo a la realidad de Puerto Rico. ◆ Evaluarán el concepto de motivación a la luz del clima organizacional en el sector público. ◆ Sopesarán el conocimiento clásico del tema de motivación considerando los cambios sociales y las investigaciones recientes sobre este.	Prof. Loida Cruz Cuevas	6 horas	$95.00	21 de enero de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.
DELEGACIÓN 101 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 discutirá 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.	Prof. Andrés C. Claudio Santiago	6 horas	$95.00	22 de enero de 2014 7 de abril de 2014	8:30a.m.-3:30 p.m.
GERENCIA DE PROYECTOS Este adiestramiento va dirigido a familiarizar a los participantes con lo que es gerencia de proyectos, sus principios básicos, conceptos asociados y etapas para su desarrollo. Se espera que luego del mismo los(as) participantes puedan conocer cómo planificar un proyecto utilizando los conceptos, estrategias y herramientas de gerencia de proyecto. Llevaremos a cabo exposiciones sobre los conceptos a ser aplicados y ejercicios interactivos entre los participantes.	Prof. Ángel G. Cortés Colón M.A. (COACH)	6 horas	$95.00	28 de enero de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
LA MADUREZ EMOCIONAL: FACTOR CLAVE PARA UN AMBIENTE DE TRABAJO SALUDABLE 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 identifica la teoría de la inteligencia emocional, la inteligencia inter e intrapersonal, las etapas de desarrollo emocional, se autoevalúa y establece un plan de acción para mantener un ambiente de trabajo, saludable. La meta es desarrollar en el (la) participante conciencia cívica y ética.	Prof. Loida Cruz Cuevas	6 horas	$95.00	30 de enero de 2014	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
VIOLENCIA DOMESTICA: IMPACTO EN EL ENTORNO LABORAL Capacitación integral en el impacto del fenómeno ya que es necesario enfocar la conducta de la víctima y del agresor (a) de manera que el profesional pueda desarrollar técnicas y estrategias para responder efectivamente y proactivamente en la interrelación, asistencia, e intervención con ambos. Enfatizamos la observación objetiva de los indicadores para identificar a posibles víctimas y al agresor. Capacita para proteger la integridad física y emocional del personal que interviene en el proceso y a los componentes del Centro de Trabajo.	Prof. Carmen Fanny Valdés Plaza	6 horas	$95.00	31 de enero de 2014 4 de junio de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.

NUEVO

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
LOS ESTILOS DE SUPERVISIÓN Y CÓMO PUEDEN INFLUIR EN LA MOTIVACIÓN DE LOS EMPLEADOS 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 el equipo de trabajo. Ningún estilo es mejor que otro ya que todos expresan rasgos positivos y negativos. ¿Cuál estilo predomina en ti?	Prof. Vilma Maldonado Moll	4 horas	$75.00	4 de febrero de 2014	8:30a.m.-12:30p.m.
UNA RESPUESTA ASERTIVA ANTE LA CONDUCTA VIOLENTA O AGRESIVA EN EL ENTORNO LABORAL. Recrea la información relevante de las diferentes modalidades de la conducta violenta cumpliendo con el requisito de educación en el tema dispuesto en la legislación federal y estatal. Compartimos técnicas y estrategias para el manejo de la conducta violenta, ruda ,hostigante y/o agresiva en el entorno laboral. protegiendo la integridad física y emocional de los componentes en el Centro de Trabajo y en la interrelación con cliente externos. Enfatiza e internaliza los aspectos : legal, social, moral, y ético del manejo ,prevención y erradicación de la conducta violenta y sus modalidades.	Prof. Carmen Fanny Valdés Plaza	6 horas	$95.00	7 de febrero de 2014 4 de abril de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.
LIDERAZGO FACILITADOR—MISIÓN COMPARTIDA Taller de capacitación donde se ofrece al participante estrategias de facilitación para lograr la productividad y el éxito personal .	Prof. Loida Cruz Cuevas	6 horas	$95.00	7 de febrero de 2014 11 de abril de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
RETOS GERENCIALES PARA LA MUJER EJECUTIVA DEL NUEVO MILENIO Tema vigente y orientado a la mujer en puestos ejecutivos y aquellas en proceso de convertirse en futuras gerenciales y supervisoras en puestos que demandan estrategias organizacionales y administrativas en períodos de crisis y cambios, en consonancia directa con la globalización y mercados regionales. El rol dramático de la fémina empresarial preparada para la toma de decisiones y la asertividad direccional de una unidad laboral, agencia gubernamental, corporación, empresa, una junta consultiva, y lo más importante, la gobernación de una nación.	Dr. Ariel N. Báez González	6 horas	$95.00	10 de febrero de 2014 7 de abril de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
SUBALTERNOS PROBLEMÁTICOS : SEPA MANEJARLOS En este taller se evalúan distinos métodos para manejar empleados que ocasionan problemas en situaciones específicas.Se reconocen formas correctas de proceder y se establecen pautas para manejar subalternos problemáticos.	Prof. Loida Cruz Cuevas	6 horas	$95.00	13 de febrero de 2014 4 de abril de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.
TÉCNICAS PARA MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD LABORAL 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, auto motivación y el manejo de las emociones para mejorar el rendimiento laboral.	Dra. Aida M. Vélez Cardona	6 horas	$95.00	19 de febrero de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.

NUEVO

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
EL PROCESO DE SUPERVISIÓN Este adiestramiento de 4 horas sirve para reforzar las cuatro funciones de la supervisión a través de un análisis detallado de la definición de cada función. Se reflexiona sobre cómo aplicar estas funciones en la vida diaria del trabajo y se comparten recomendaciones a partir del estudio de varios casos.	Prof. Vilma Maldonado Moll	4 horas	$75.00	20 de febrero de 2014 22 de abril de 2014	8:30a.m.-12:30p.m.
LEVANTEMOS LA MORAL ORGANIZACIONAL Taller de concienciación sobre como afecta el nivel de la moral organizacional la imagen y el logro de las metas de la organización.	Prof. Loida Cruz Cuevas	6 horas	$95.00	21 de febrero de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
INDICADORES DE DETERIORO EN CONDUCTA QUE AFECTAN ADVERSAMENTE EL ENTORNO LABORAL. 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. Manejando la situación en su etapa temprana impactara favorablemente al capital humano y al entorno laboral	Prof. Carmen Fanny Valdés Plaza	6 horas	$95.00	21 de febrero de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.
TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN PRIMARIA EN EL CENTRO DE TRABAJO PREVIO REFERIDO AL PROFESIONAL DE CONSEJERÍA, SALUD MENTAL Y /O INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL. Las técnicas y estrategias de intervención primaria nos permiten enmarcar la orientación y la toma de decisiones en el ámbito laboral y personal para dirigir al empleado disfuncional afectado a los servicios disponibles. Con ellas hacemos decisiones informadas, teniendo en cuenta las posibilidades y / o posibles consecuencias de nuestras acciones como profesionales. El taller pondera múltiples aspectos y variables que debemos tomar en cuenta para garantizar el manejo primario de situaciones interpersonales de conflictos, deterioro en conducta. El profesional de supervisión será clave en el referido para el profesional de la salud o de consejería psicosocial y/o vocacional que asistirá al empleado (a). En el referido es necesario plasmar las observaciones razonables y objetivas, cuidar de los aspectos éticos y de confidencialidad. El taller es de excelente ayuda para el que refiere y para los profesionales de asistencia psicosocial, vocacional y de la salud que formará el equipo de asistencia al empleado.	Prof. Carmen Fanny Valdés Plaza	6 horas	$95.00	24 de febrero de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.
REFLEXIÓN SOBRE LA GERENCIA GUBERNAMENTAL EN EL NUEVO MILENIO Tema de instrospección, reflexión y análisis crítico orientado hacia el desarrollo de una vision corporativa del sistema gubernamental mediante el espectro de una política pública globalizada.	Dr. Ariel N. Báez González	6 horas	$95.00	24 de febrero de 2014 19 de mayo de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.
UN MODELO EFICAZ PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Es imprescindible para la vida el tener un enfoque de solución de problemas. Sin embargo, no somos adiestrados en esto. Lo crítico aquí es que demasiadas personas no tienen una disciplina clara y definida de solución de problemas y en el proceso de enfrentarlos o sufren, o se paralizan, o sobre reaccionan y "se comen al mundo por delante": solucionan, pero a costa de dañar a otros. Para nuestro enfoque un problema es el fracaso para encontrar una respuesta eficaz ante una situación determinada. Los participantes del adiestramiento obtendrán y aplicarán un modelo de cinco pasos ("SOLVE") para la solución de problemas, que tiene validez tanto a nivel personal como de equipos de trabajo.	Coach Ángel G. Cortés Colón M.A.	6 horas	$95.00	25 de febrero de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.

NUEVO

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
DE EMPLEADO A SUPERVISOR El propósito es proveer herramientas y conocimiento a estos nuevos supervisores que llegan 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, proveerá información sobre lo que es supervisión desde el punto de vista del empleado con un enfoque diferente.	Prof. Milagros Vélez Mattei,	6 horas	$95.00	27 de febrero de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
MANEJANDO EL CAMBIO Taller donde se estudian distintas formas en que reaccionan los empleados ante un cambio en el área de trabajo. Se identifican factores que pueden obstaculizar el cambio. Se diseña un plan de cambio organizacional.	Prof. Loida Cruz Cuevas	6 horas	$95.00	28 de febrero de 2014 22 de abril de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.
DESARROLLO DE OBJETIVOS DE IMPACTO PARA LA EFICIENCIA LABORAL Este taller está diseñado con el propósito de crear objetivos medibles concisos y alcanzables con un tiempo específico y de impacto para la organización. Se trabajará con ejercicios para diseñar objetivos para planes estratégicos, planes de trabajo, y evaluaciones de desempeño e individuales.	Prof. María Emilia Ocasio Castro (COACH)	4 horas	$95.00	3 de marzo de 2014	5:30 a.m.-9:30 p.m.
PERSEVERANCIA: SIGUIENDO LA GUÍA DE TU VOZ INTERIOR HACIA EL ÉXITO LABORAL * PARA AUDIENCIA LGENERAL Ser perseverante es ser aplicado, tenaz, saber permanecer en una tarea, no desanimarse cuando algo no sale bien, no caer en el desaliento. Es la capacidad para seguir adelante a pesar de :obstáculos, dificultades, desánimo frustración.	Prof. Ángel G. Cortés Colón M.A. (COACH)	6 horas	$95.00	4 de marzo de 2014 7 de mayo de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.
DROGAS , SUSTANCIAS CONTROLADAS , ALCOHOL Y OTRAS CONDUCTAS ADICTIVAS : IMPACTO FÍSICO, EMOCIONAL Y LABORAL Identificación de indicadores de deterioro en conducta con impacto laboral de las personas afectadas por una conducta adictiva. Desarrollo de estrategias para coordínalr servicios de rehabilitación , integración e inclusión en el ámbito laboral . Cumple con los requisitos de educación y establecimiento de un Programa educativo mandatario de la Legislación Federal de Centro de Trabajo Libre de Drogas y otras.	Prof. Carmen Fanny Valdés Plaza	6 horas	$95.00	10 de marzo de 2014 5 de mayo de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.
LA DESTREZA DE IMPARTIR INSTRUCCIONES Y DAR ÓRDENES Taller donde se enfatiza en 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 instrucciones y dar órdenes facilita a los empleados mostrar las conductas esperadas y se obtener los resultados esperados. Se realizará una práctica que ayudará a analizar los aspectos que influyen en el supervisor y en el empleado en el proceso de seguir instrucciones y órdenes.	Prof. Vilma Maldonado Moll	4 horas	$75.00	11 de marzo de 2014 6 de mayo de 2014	8:30a.m.-12:30 p.m.

NUEVO

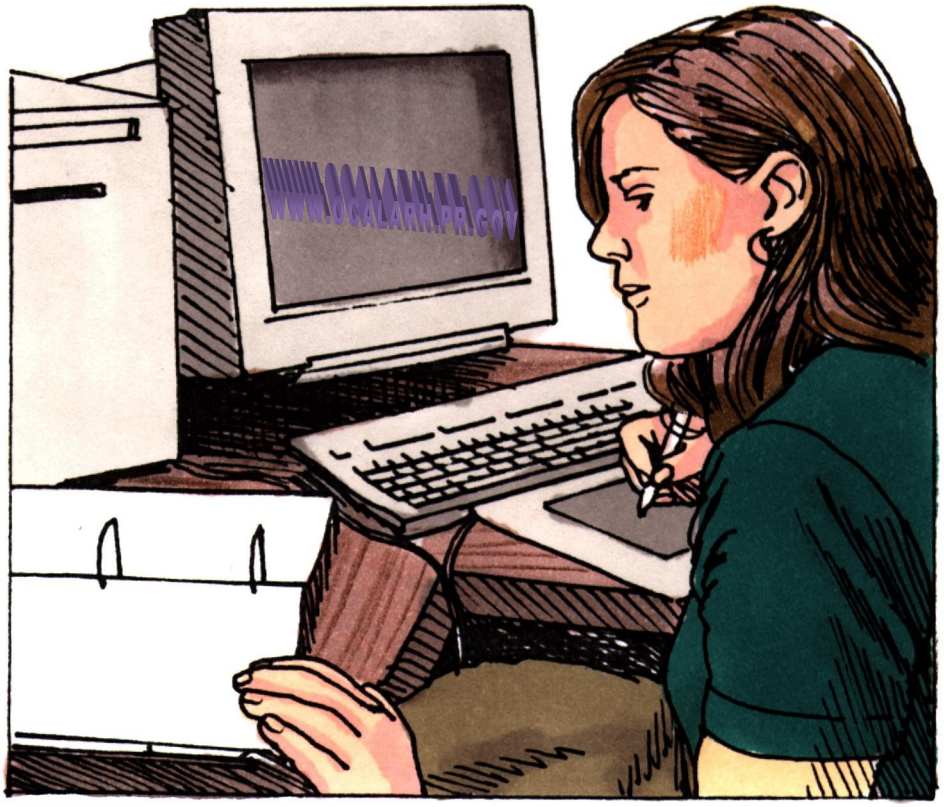
CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
¡ EVITE Y SOLUCIONE EL CONFLICTO ! En este taller se analizan situaciones de conflicto y los métodos recomendados para solucionar y evitar situaciones de conflicto en el ámbito laboral.	Prof. Loida Cruz Cuevas	6 Horas	$95.00	14 de marzo de 2014 13 de mayo de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.
CONTROL GERENCIAL DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL MODERNA Tema que introduce las prácticas gerenciales y administrativas vanguardistas dentro de las estructuras gubernamentales funcionales y bajo el concepto de control y efectividad a través del desarrollo de modelos y demanda en los servicios públicos	Dr. Ariel N. Báez González	5.5 horas	$90.00	17 de marzo de 2014 14 de mayo de 2014	8:30 a.m.- 3:00 p.m.
INTRODUCCIÓN A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN GERENCIAL Tema introductorio que define el concepto empírico de un sistema de información gerencial incorporando modelos de gerencia estratégica sinérgicos con la estructura administrativa y funcional de la agencia, procesos de integración programáticos, impasses en el proceso y ejercicios de negociación.	Dr. Ariel N. Báez González	6 horas	$95.00	18 de marzo de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
EL TIEMPO: RECURSO CLAVE EN LA ORGANIZACIÓN En este taller se adquiere conocimiento sobre la importancia de administrar el tiempo de forma adecuada y las consecuencias de no hacerlo.	Prof. Loida Cruz Cuevas	6 horas	$95.00	18 de marzo de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.
LIDERAZGO Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Al finalizar el adiestramiento el participante podrá conocer las características básicas del nuevo líder, la importancia del liderazgo y las pasos para el desarrollo inicial de la planificación estratégica.	Prof. María Emilia Ocasio Castro (COACH)	4 horas	$75.00	19 de marzo de 2014	5:30p.m.-9:30 p.m.
ESTABLECIMIENTO DE PRIORIDADES Y DELEGACIÓN EFECTIVA Establecer prioridades es mantenernos enfocados, haciendo lo que tenemos que hacer, en el momento que tenemos que hacerlo. Esta competencia es una de esas que suelen despacharse "a la ligera", pues ante la ajetreada vida que llevamos es fuerte la tentación de rendirnos y decir: "no hay manera de establecer prioridades". Detrás de esta afirmación, está la dificultad de tener solo una mirada lineal y secuencial de las cosas, una cosa a la vez. Por otro lado, muchos supervisores están constantemente administrando y no saben delegar. Toman decisiones muy tarde. Pero aún así, ¡se niegan a delegar! 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. Los participantes de este adiestramiento conocerán y aplicarán distintas técnicas o métodos para el establecimiento de prioridades. Podrán identificar los errores más comunes en el proceso de delegación y aplicarán un método para la delegación efectiva.	Prof. Ángel G. Cortés Colón M.A. (COACH)	6 horas	$95.00	26 de marzo de 2014	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
RESPUESTAS ASERTIVAS EN EL ÁMBITO LABORAL PARA TIEMPOS DIFÍCILES En una situación laboral difícil hay que delinear un Plan donde lo esencial sea la protección del Capital Humano. Este aspecto es fundamental para darle continuidad al Plan de Trabajo y cumplir con la Visión y Misión de la agencia, empresa u organización. Herramienta de impacto para la gerencia, los administradores y/o supervisores que desean ser efectivos, asertivos y empáticos a pesar de situaciones limitantes y adversas.	Prof. Carmen Fanny Valdés Plaza	6 horas	$95.00	27 de marzo de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.

NUEVO

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
LA INCLUSIÓN LABORAL DEL EMPLEADO REHABILITADO DE UNA CONDICIÓN MÉDICA, EMOCIONAL O NEURO/SENSORIAL. Adaptarse al mundo del trabajo no es un proceso fácil, en especial para aquellos con limitaciones en su capacidad residual funcional, por razones médicas, psicosociales o vocacionales. Los profesionales de asistencia, intervención psicosocial de la salud y consejería les competen el proceso de crear las condiciones que garantizan la inclusión del empleado (a) que ha recibido asistencia médica, psicosocial y vocacional, en su entorno laboral en forma efectiva. Esto es un trabajo de equipo y es imprescindible el apoyo , consenso y participación activa del Supervisor(a) En este taller se discuten técnicas y estrategias para la inclusión. Establece las condiciones humanas, técnicas y motivacionales necesarias para lograr que el empleado(a) que ha recibido asistencia se reintegre cumpliendo los parámetros de calidad, eficiencia, productividad y tiempo, cuidando de la satisfacción de la persona que se incluye y los valores éticos que prevalen en todo el proceso.	Prof. Carmen Fanny Valdés Plaza	6 horas	$95.00	31 de marzo de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.
LIDERAZGO ESTRATÉGICO PARA EL TRABAJO EN EQUIPO 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 y de una forma ágil y eficiente.	Prof. María Emilia Ocasio Castro (COACH)	4 horas	$75.00	2 de abril de 2014	5:30p.m.–9:30 p.m.
ACOMODOS RAZONABLES Y AJUSTES AL ESCENARIO DE TRABAJO PARA CONDICIONES ESPECIALES Capacitación ,destrezas y técnicas para la inclusión efectiva en el entorno laboral del recurso humano con condiciones medicas especiales tales como: psiquiátricas/ disturbios emocionales, aprendizaje y sistema inmunológico (VIH /SIDA).Cumplimiento cabal de la legislación protectora federal y estatal ,que evita señalamientos ,penalidades y diversa acciones .	Prof. Carmen Fanny Valdés Plaza	6 horas	$95.00	14 de abril de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.
ELIJA EL ESTILO CORRECTO DE TOMA DE DECISIONES Taller de estudio de estilos de toma de decisiones y las formas apropiadas de hacer ejecutar las decisiones tomadas con eficacia.	Prof. Loida Cruz Cuevas	6 horas	$95.00	15 de abril de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.
GERENCIANDO UN PROGRAMA DE ACOMODO RAZONABLE. CUMPLIMIENTO ÓPTIMO DE LA LEY DE AMERICANOS CON IMPEDIMENTOS (ADA) Y SUS EN-MIENDAS DE 2008 (ADAA) El incumplimiento de la legislación ADA y el no observar sus enmiendas tiene consecuencias administrativas, legales y fiscales que impactan al profesional en su calidad individual y a la institución. La Autoridad Nominadora y /o Patrono necesita profesionales competentes y comprometidos evitando señalamientos con posible impacto fiscal. El taller ayuda a desarrollar los procedimientos escritos y las políticas de cumplimiento. Presentamos los factores sociales, legales, administrativos y humanitarios de la Ley ADA que es la legislación de mayor impacto social en nuestro tiempo. Cumple con el Programa Educativo que requiere la Ley ADA para todos los funcionarios y empleados y con la acción afirmativa para personal con impedimento.	Prof. Carmen Fanny Valdés Plaza	6 horas	$95.00	25 de abril de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.
ESTRATEGIAS Y TÉCNICAS DE INCLUSIÓN EN EL ENTORNO LABORAL POSTERIOR A LA INTERVENCIÓN MÉDICA/PSICOSOCIAL Y VOCACIONAL. Excelente herramienta para administradores, supervisores y profesionales de asistencia al recurso humano .Discute técnicas y estrategias que logran, posterior a la fase remediaría que el empleado satisfaga los parámetros de ejecución, cantidad, calidad y tiempo de procesamiento.	Prof. Carmen Fanny Valdés Plaza	6 horas	$95.00	2 de mayo de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.

Nuevo

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
MIS EMPLEADOS Y SU MOTIVACIÓN: ¿QUÉ CONOZCO SOBRE ELLOS? Taller de 4 horas dirigido a que los supervisores analicen con más detenimiento los factores que motivan a los empleados de su grupo de trabajo. La motivación es una variable compleja que requiere en muchas ocasiones tomarse en cuenta de forma individual, esto principalmente porque podemos tener empleados que no se integran al equipo de trabajo. ¿Qué está en nuestro control que nos puede ayudar a establecer condiciones más favorables para llenar las necesidades individuales?.	Prof. Vilma Maldonado Moll	4 horas	$75.00	12 de junio de 2014	8:30a.m.-12:30p.m.



WWW.OCALARH.PR.GOV

COORDINADORA DE ADIESTRAMIENTO
Lydiana Rodríguez Rivera
(787) 274-4300 Ext. 2248
lrodriguez @ocalarh.pr.gov

NEGOCIACIÓN COLECTIVA Y RELACIONES LABORALES

La negociación colectiva es aquella que se realiza entre los trabajadores de una empresa o sector público o privado agrupados a través de un sindicato y la empresa o representantes de empresas del sector público. La finalidad de la negociación es llegar a un acuerdo en cuanto a las condiciones laborales aplicables a la generalidad de los trabajadores del ámbito en el que se circunscribe la negociación contrato o convenio colectivo de trabajo.

ESTE ADIESTRAMIENTO OFRECE HORAS ACREDITADAS POR LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL Y UNIDADES DE ADIESTRAMIENTO APROBADAS POR EL NEGOCIADO DE MÉTODOS ALTERNOS PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS *

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS * **5.33 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos.** De un convenio emergen derechos y deberes. Los sindicatos así como los patronos tienen la responsabilidad de administrar efectivamente el convenio colectivo para garantizar el fiel cumplimiento del mismo. 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) La Escuela de Educación Continua de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos es Proveedor de Servicios Núm. P-0005.	Lcda. Irlanda Ruiz Aguirre	6 Horas	$ 95.00	31 de enero de 2014	8:30 a.m. – 3:30 p.m.

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN * **13.00 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos.** En este taller práctico, las participantes conocerán las dos escuelas de negociación prevalecientes. Aplicarán 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, y mantiene responsabilidad sobre la misma. (Según establece el Aviso General del 23 de diciembre de 2005). La Escuela de Educación Continua de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos es Proveedor de Servicios Núm. P-0005.	Lcdo. Francis Daniel Nina	14 horas	$250.00	27 y 29 de enero de 2014	8:30 a.m. – 4:30 p.m.
NEGOCIACIÓN El mismo pretende capacitar a los participantes acerca de cómo desarrollar el diálogo constructivo con el fin de resolver desacuerdos y llegar a entendidos de beneficio colectivo.	Prof. Sheila Robles Baez	6 Horas	$95.00	1 de abril de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.

COORDINADOR DE ADIESTRAMIENTO
Javier Márquez Suárez
(787) 274-4300 Ext. 3044
E-mail jmarquez@ocalarh.pr.gov

PROGRAMA DE MÉTODOS ALTERNOS PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

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.

NUEVO

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
MEDIACIÓN LABORAL * **6.58 u**nidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos. En este taller los participantes se relacionarán con los principios generales de la mediación laboral. Aprenderán técnicas de negociación y manejo creativo de conflictos en el ámbito laboral. La Escuela de Educación Continua de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos es Proveedor de Servicios Núm. P-0005	Lcdo. Francis Daniel Nina Estrella	7 horas	$125.00	12 de febrero de 2014	8:30 a.m. – 5:00 p.m.
MANEJO EFECTIVO DE CRISIS EN EL AMBIENTE DE TRABAJO * **10.30** unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos. Se identificarán las etapas más importantes en el proceso de crisis; reconocerán las estrategias para manejar sus emociones de manera que no interfiera con el proceso de comunicación con personas en crisis y evaluarán las destrezas sobre cómo hacer contacto psicológico con la persona en crisis. La Escuela de Educación Continua de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos es Proveedor de Servicios Núm. P-0005.	Prof. Ana M. Luquis Carmona	12 horas	$150.00	3 y 5 de marzo de 2014	8:30 a.m. – 3:30 p.m.
CURSO	**RECURSO**	**HORAS**	**COSTO**	**FECHA**	**HORARIO**
MEDIACIÓN DE CONFLICTOS: UN TALLER PARA APRENDER A DIRIGIR MEDIACIONES Y MANEJAR CONFLICTOS EFECTIVAMENTE * **12.00** unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos. Este es un adiestramiento que prepara a los/las participantes para aprender a mediar conflictos en distintos escenarios. Se discuten los modelos de mediación y sus aplicaciones en 6 horas contacto, y en un segundo día de 6 horas, los/las participantes tendrán una práctica supervisada. Mediante los ejercicios de práctica corregirán comportamientos inadecuados al dirigir una mediación, y aclararán dudas relacionadas con el proceso.	Dra. Marta Ángelis Rivera Figueroa	12 horas	$150.00	28 y 30 de enero de 2014	8:30 a.m. – 3:30 p.m.
MEDIACIÓN GERENCIAL: LO QUE UN GERENTE DEBE CONOCER PARA MANEJAR LOS CONFLICTOS ORGANIZACIONALES * 12.00 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos. Este es un taller dirigido a personas que tienen tareas de supervisión. Se les enseña a las/los participantes cómo manejar los conflictos interpersonales que surgen en la empresa; se discute un modelo de mediación gerencial y los pasos para llevar a cabo el proceso. Los/las participantes aprenderán cómo mediar efectivamente un conflicto y promover el diálogo organizacional. 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, y mantiene responsabilidad sobre la misma. (Según establece el Aviso General del 23 de diciembre de 2005) La Escuela de Educación Continua de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos es Proveedor de Servicios Núm. P-0005.	Dra. Marta Ángelis Rivera Figueroa	12 Horas	$150.00	4 y 6 de febrero de 2014	8:30 a.m. – 3:30 p.m.

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
MEDIACIÓN FAMILIAR: UNA FORMA DE SALVAR LAS RELACIONES FUTURAS Profesionales de ayuda, mediadores/as e interesados en aprender a manejar conflictos familiares. Pretende que los/las participantes conozcan los modelos de mediación que se pueden utilizar en los casos de familia, los tipos de casos que se pueden mediar, el proceso y las leyes de familia que se deben conocer para llevar a cabo la mediación.	Dra. Marta Ángelis Rivera Figueroa	8 horas	$125.00	11 de marzo de 2014 11 de junio de 2014	8:30 a.m. – 5:30 p.m.
MANEJO DE CONFLICTOS DE ALTO RIESGO: MOTINES Dotar a los participantes en el manejo creativo de motines a través de los siguientes objetivos: ◆ Conocer a profundidad la raíz de los conflictos, la estructura y su naturaleza ◆ Dar a conocer ciertas destrezas que ayuden al participante a manejar efectivamente sus procesos de negociación ◆ Conocer la teoría de la mediación desde la visión del Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos ◆ Desarrollar las herramientas en la práctica del manejo de motines	Lcdo. Francis Daniel Nina Estrella	7.5 horas	$125.00	30 de abril de 2014	8:00 a.m.—5:30 p.m.

WWW.OCALARH.PR.GOV

COORDINADORA DE ADIESTRAMIENTO
Vanessa Rivera Báez
(787) 274-4300 Ext. 3068
E-mail vrivera@ocalarh.pr.gov

DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL

Esta Área Temática se ha creado como una alternativa viable y accesible a todo profesional que cuenta con limitado tiempo para su desarrollo personal y les ayudarán a mantenerse actualizados profesionalmente en su área de interés para ser mejores seres humanos.

ESTE ADIESTRAMIENTO OFRECE HORAS ACREDITADAS POR LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL Y UNIDADES DE ADIESTRAMIENTO APROBADAS POR EL NEGOCIADO DE MÉTODOS ALTERNOS PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS *

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
CÓMO OFRECER UN SERVICIO EXCEPCIONAL AL CLIENTE Aprenderá estrategias para lograr una relación efectiva con la clientela: 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.	Prof. Ana M. Luquis Carmona	6 horas	$95.00	14 de enero de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.
MANEJO DE CONFLICTOS * **5.50 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos.** Esta adiestramiento presenta los elementos relacionados con el conflicto. 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, los participantes validarán la importancia de un manejo adecuado del conflicto. Reconocerán la comunicación no violenta como una destreza necesaria para mantener relaciones interpersonales saludables. 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) **La Escuela de Educación Continua de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos es Proveedor de Servicios Núm. P-0005.**	Dra. Gloria Román González	6 horas	$95.00	3 de febrero de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.
MANEJO DE SITUACIONES DE CRISIS En este adiestramiento se discutirán las situaciones amenazantes e impactantes que provocan en los seres humanos una crisis. Conocerán la definición de crisis , sus causas más comunes y los diferentes tipos de respuestas que se experimentan durante y después de una crisis,	Dra. Monserrate Allende,AMMSCA	4 horas	$25.00	18 de febrero de 2014 29 de abril de 2014	8:30 a.m.-12:30 p.m.

ESTE ADIESTRAMIENTO OFRECE HORAS ACREDITADAS POR LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL Y UNIDADES DE ADIESTRAMIENTO APROBADAS POR EL NEGOCIADO DE MÉTODOS ALTERNOS PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS *

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
MOTIVACIÓN PARA LA VIDA Y EL TRABAJO 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. Se espera adquirir conocimientos que le permitirán desarrollar el poder de la motivación y el liderazgo como herramientas de vida y de trabajo.	Dra. Aida M. Vélez Cardona	6 horas	$95.00	2 de abril de 2014	8:30 a.m. – 3:30 p.m.
MANEJO EFECTIVO DE PERSONAS DE CONDUCTA DIFÍCIL * **10.45 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos**. Todo equipo de trabajo necesita empleados efectivos para alcanzar las metas y objetivos de su organización. A veces, no todos los integrantes de un equipo cuentan con las destrezas para establecer relaciones interpersonales efectivas, afectándose con ello la productividad y efectividad del equipo. Cuando esto sucede, podemos decir que el equipo está ante una persona de conducta difícil. 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. **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)** **La Escuela de Educación Continua de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos es Proveedor de Servicios Núm. P-0005.**	Prof. Ana María Luquis Carmona	12 horas	$150.00	8 y 10 de abril de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO NUEVO
SENSIBILIDAD EN LAS INTERRELACIONES El mismo pretende concienciar a los participantes acerca de la necesidad imperativa de tener y mantener la capacidad de apertura, entendimiento, compasión y consideración entre otros, como estilo de vida y así ser engrandecido.	Prof. Sheila Robles Báez	6 horas	$95.00	21 de enero de 2014	8:30 a.m.-330 p.m.
CLAVES PARA EL ÉXITO LABORAL 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.	Dra. Aida M. Vélez Cardona	4 horas	$75.00	29 de enero de 2014	8:30 a.m.-12:30 p.m.
RELACIONES INTERPERSONALES EFECTIVAS Los participantes identificarán barreras y fortalezas en sus relaciones interpersonales, reconocerán sus emociones y pensamientos y cómo lidiar con éstos, aplicarán estrategias asertivas para una comunicación efectiva en el lugar de trabajo.	Prof. Ana María Luquis Carmona	6 horas	$95.00	31 de enero de 2014 2 de junio de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.
PREVENCIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO 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, los elementos constitutivos y circunstancias en las que se desarrolla, examinar la responsabilidad patronal y personal de las personas que hostigan, identificar medidas preventivas y remediativas 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.	Prof. Maria del L. Ortiz Montalbán	6 horas	$95.00	3 de febrero de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
LIDERAZGO, INNOVACIÓN, CREATIVIDAD Las caracteristicas, procesos, aspectos de los tres temas mencionados para el mejoramiento profesional de todos los empleados públicos.	Prof. Ramón S. Rodríguez Rossy	6 horas	$95.00	4 de febrero de 2014 1 de abril de `2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
INTELIGENCIA EMOCIONAL El mismo pretende concienciar a los participantes acerca de la importancia de la Inteligencia Emocional en el Liderazgo y las competencias necesarias para ejercer el mismo con el fin robustecer el equipo de trabajo haciendo uso de los nuevos estilos y demandas organizacionales.	Prof. Sheila Robles Báez	6 horas	$95.00	5 de febrero de 2014	8:30 a.m.-330 p.m.
EL ACOSO CIBERNÉTICO: LA NUEVA MODALIDAD DEL ACECHO 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 el concepto acoso 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.	Prof. Maria del L. Ortiz Montalbán	6 horas	$95.00	5 de febrero de 2014 29 de abril de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
LA PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA APLICADA A LA MOTIVACIÓN, TOMA DE DECISIONES, ACTITUDES Y DESARROLLO DE HÁBITOS EN LA VIDA Conocer las acciones a emprender para automotivarte y aprender a utilizar tus procesos mentales de una manera más efectiva, reconocer el control y la conducción de tus estados emocionales y dominar herramientas para mejorar tus relaciones contigo mismo/a y los demás. Aprender a tomar control sobre tus decisiones, actitudes y desarrollo de hábitos efectivos para tu vida.	Dra. Aida M. Vélez Cardona	6 horas	$95.00	5 de febrero de 2014 9 de abril de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.

NUEVO

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
RESPONSABILIDADES BÁSICAS DE UNA JUNTA DE DIRECTORES En este adiestramiento los participantes reconocerán 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. **ESTE ADIESTRAMIENTO OFRECE 5.50 UNIDADES DE ADIESTRAMIENTO APROBADAS POR EL NEGOCIADO DE MÉTODOS ALTERNOS PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**	Prof. Amelia Jordán Antorgiorgi	6 horas	$95.00	6 de febrero de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.
MI RESUME, CARTA DE PRESENTACIÓN Y LA ENTREVISTA En el taller se ofrece información sobre los diferentes tipos de resume y el perfil profesional para el cual se recomienda cada resume. Esto facilita que cada participante defina cuál es el tipo de resume para cada uno. Se ofrece información sobre cómo se redacta una carta de presentación efectiva, bien sea de forma tradicional o por correo electrónico. Se le brinda a los participantes "*tips" o estrategias* de cómo hacer una entrevista efectiva y qué evitar para no afectar su entrevista. A través de las destrezas aprendidas y la práctica de entrevistas, el taller pretende que los participantes ganen seguridad en sus capacidades y lo proyecten al momento de realizar entrevistas reales.	Prof. Haydeé Zayas Ramos	6 horas	$95.00	6 de febrero de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.
DOCUMENTACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD: EL SANO MANEJO DE LA INFORMACIÓN El taller tiene como objetivos principales examinar los conceptos de documentacion, confidencialidad y ética profesional,conocer los niveles de protección y medidas para su efectividad, identificar las excepciones al concepto de confidencialidad, examinar el alcance de los principios éticos generales (respeto a la autonomía, beneficiencia, no maleficiencia y justicia), establecer el alcance de la responsabilidad vicaria o patronal en la violacion de la confidencialidad y conocer el impacto de la educación, la prevención y protecc ión de la información para nuestra sociedad en general.	Prof. Maria del L. Ortiz Montalbán	6 horas	$95.00	10 de febrero de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
¿SOMOS UN GRUPO O UN EQUIPO GANADOR? Al final del adiestramiento los participantes podrán: Re-evaluar elementos claves de un equipo ganador Clarificar el rol que desempeña el "propósito" y la "visualización" en un equipo ganador Analizar el impacto de un mundo cambiante en un equipo y discutir técnicas de acoplamiento, además de Identificar, analizar y proveer alternativas para lidiar con barreras internas y externas que enfrenta todo equipo ganador.	Dra. Ada M. Padró González	6 horas	$95.00	11 de febrero de 2014	8:30 a.m.-12:30 p.m.
COMPORTAMIENTO PROFESIONAL Taller de 4 horas diseñado para brindar herramientas que ayuden a desempeñarse en diversas actividades como galas, reuniones con altos mandatarios, actividades sociales y culturales. Se practican técnicas para expresarse correctamente y lograr una excelente presentación de sí mismo cuidando de su vestimenta, a través de una conducta adecuada. Se refuerzan las destrezas de cortesía y los buenos modales.	Prof. Vilma Maldonado Moll	4 horas	$75.00	11 de febrero de 2014 13 de mayo de 2014	8:30a.m.-12:30p.m.
IMAGEN PROFESIONAL: ASEGURA ÉXITO EN 100 MILISEGUNDOS ¿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 tí y tu organización.	Prof. Carmen Olivera Villanueva	6 horas	$95.00	11 de febrero de 2014 12 de mayo de 2014	8:30a.m.-3:30 p.m.

NUEVO

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
PRINCIPIOS PARA APROVECHAR EL TIEMPO AL MÁXIMO Las personas de éxito han desarrollado técnicas para obtener beneficios en el menor tiempo posible, lo cual significa que saben aprovechar bien el tiempo, ese bien precioso del que todos disponemos y además, en igual medida. El adiestramiento expone 10 principios para aprovechar el tiempo al máximo, se habla de la fugacidad del tiempo, la adicción al trabajo, el perfeccionismo, el disfrute en las actividades y otros conceptos, para que cada participante aprenda técnicas para aprovechar su tiempo al máximo y conseguir sus objetivos en la vida.	Dra. Aida M. Vélez Cardona	4 horas	$75.00	12 de febrero de 2014	8:30 a.m.-12:30 p.m.
MANEJO DEL CLIENTE CON POTENCIAL AGRESIVO. La vulnerabilidad a la violencia varía según el tipo de trabajo que se desempeña. Es mandatorio capacitar en la dinámica de conducta violenta. Los trabajadores expuestos a mayor riesgo son los que atienden al público personalmente. Se discuten las destrezas, Técnicas y conocimientos necesarios para un desempeño eficiente y la protección de su integridad física y emocional.	Prof. Carmen Fanny Valdés	6 horas	$95.00	14 de febrero de 2014 11 de abril de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.
APRENDER A MANEJAR EL TIEMPO ANTES QUE EL TIEMPO ME MANEJE A MI. El tiempo es un recurso limitado y perecedero. Hay varios factores que se mezclan para hacernos pensar que no tenemos el tiempo para cumplir todas nuestras responsabilidades. En este taller, se exploran estos factores y se proponen alternativas para superarlos. Además se comparten varias estrategias dirigidas a permanecer enfocados, evitar las interrupciones al máximo y en ciertos casos a renunciar a la adicción de la perfección.	Prof. Andrés C. Claudio Santiago	6 horas	$95.00	24 de febrero de 2014 5 de mayo de 2014	8:30A.M.-3:30 p.m.
RECONOCE EL SÍNDROME DE QUEMAZÓN EN TU VIDA Conocer sobre el Burnout, sus síntomas, señales y efectos. Adquirir los recursos personales para gestionar los síntomas de la quemazón y aprender a desarrollar estrategias y destrezas que se han probado son efectivas para su manejo. Aprender sobre sus efectos en la salud física y emocional de las personas.	Dra. Aida M. Vélez Cardona	6 horas	$95.00	26 de febrero de 2014 16 de abril de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.
TRABAJO EN EQUIPO La comunicación apropiada para la maximizacion de logros del trabajo en equipo todos los empleados públicos	Prof. Ramón S. Rodríguez Rossy	6 horas	$95.00	4 de marzo de 2014 1 de mayo de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
NO CARGUE CON LOS PROBLEMAS DE LOS DEMÁS El aprendizaje de que no tenemos el poder de resolver los problemas de los demás y que cada cual es responsable de su vida y sus situaciones personales, lleva a las personas a funcionar con una mejor calidad de vida y a conseguir más ecuanimidad y logro personal. Este adiestramiento se propone lograr que cada participante aprenda a escuchar, sin sentirse responsable de solucionarlo todo. Se discutirán temas como el autocontrol, la asertividad, la validación en el trabajo, los sentimientos de culpa, la toma de decisiones y otros, para aprender a mantener límites saludables en las relaciones con los demás.	Dra. Aida M. Vélez Cardona	4 horas	$75.00	5 de marzo de 2014	8:30 a.m.-12:30 p.m.

NUEVO

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
PROCESOS PARLAMENTARIOS PARA LEGISLADORES MUNICIPALES Adiestramiento sobre procesos parlamentarios atemperado al régimen jurídico que gobierna las Legislaturas Municipales. Está diseñado para dotar a los legisladores de un conocimiento que les permita cumplir con normas y procedimientos básicos pero, sobre todo, con aquellos requisitos de ley de carácter parlamentario, cuyo incumplimiento les expone a la nulidad de decisiones y otras determinaciones, así como a serias responsabilidades legales. Entre otras cosas, cubre la nomenclatura relacionada con tales procedimientos, las formas de organizar las asambleas y reglamentar el debate, cómo se efectúan las elecciones y votaciones, las distintas clases de mociones, el concepto de mayoría, la naturaleza de las constituciones y reglamentos, la aprobación de las actas y sus deberes en esta capacidad.	Prof. Amelia Jordán Antongiorgi	6 horas	$ 95.00	6 de marzo de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
INTELIGENCIA EMOCIONAL –ACTITUD INDISPENSABLE Taller de capacitación donde se ofrece conocimientos y estrategias de la Inteligencia y su impacto en el éxito personal, profesional y organizacional	Prof. Loida Cruz Cuevas	6 horas	$95.00	7 de marzo de 2014 9 de mayo de 2014	8:30 a.m.—3:30 p.m.
IMPACTO DEL ACOSO LABORAL EN LOS ESCENARIOS DE TRABAJO (MOBBING) El acoso laboral es originado principalmente en las relaciones interpersonales entre patrono, empleados y compañeros de trabajo. El taller tiene como objetivos definir el concepto acoso laboral y su origen, identificar los elementos constitutivos del fenómeno, examinar legislación alternativa que identifica al acoso laboral como modalidad, del discrimen 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, Identificar recomendaciones para prevenir e intervenir con el acoso laboral.	Prof. Maria del L. Ortiz Montalbán	6 horas	$95.00	10 de marzo de 2014 1 de mayo de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
APRENDE A RELACIONARTE CONTIGO MISMO/A Y LOS DEMÁS Actividad que enfatiza la importancia del autoconocimiento, con énfasis en el desarrollo de nuestras actitudes hacia nosotros mismos y los demás, la importancia de una buena autoestima, manejo de situaciones difíciles, estrategias para lidiar con las frustraciones en la vida y la importancia de lidiar con los demás con paciencia, tolerancia y autocontrol. Se enfoca a la persona, la familia, el trabajo y la vida en general.	Dra. Aida M. Vélez Cardona	6 horas	$95.00	12 de marzo de 2014 14 de mayo de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.
LAS CARACTERÍSTICAS PERSONALES EN EL USO DE LA INFORMACIÓN La incidencia de nuestras características personales sobre el uso adecuado de la información y su facilitación de la innovación y adaptación al cambio.	Prof. Ramón Rodríguez Rossy	6 horas	$95.00	13 de marzo de 2014 15 de mayo de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
MEDITACIÓN, MUSICOTERAPIA Y AROMATERAPIA La meditación, musicoterapia y aromaterapia han dejado de ser prácticas misteriosas y se han convertido en una experiencia cotidiana para millones de personas, tanto en Oriente como en Occidente. Sus aportaciones en la esfera de la salud son extraordinarias y mundialmente reconocidas y elevan la calidad de vida de las personas. El participante aprenderá técnicas para incorporar en su vida cotidiana, recibirá los innumerables beneficios que implica la creación consciente de la paz interna y la armonía personal, a través de un método sencillo, placentero y eficaz.	Prof. Haydee Zayas Ramos	6 horas	$95.00	14 de marzo de 2014	8:30a.m.-3:30 p.m.

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
DIÁLOGO TERAPÉUTICO Conocerán el trasfondo histórico, las raíces filosóficas, la teoría cognitiva conductual, los modelos de comunicación modernos y la esperanza como elemento crucial del diálogo. Concientizaràn sobre la importancia de la palabra, específicamente del diálogo cuyo objetivo es terapéutico y sanador.	Dra. Gloria L. Román González	6 horas	$95.00	17 de marzo de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.
TENGO EL POTENCIAL PARA OFRECER UN SERVICIO DE EXCELENCIA Y SENSIBLE. Cumple con el requisito de desarrollar el potencial para ofrecer un servicio al público en forma optima, manejando eficientemente los eventos inesperado de agresión y pérdida de control, de manera que se proteja la integridad física y emocional del empleado y su cliente .Posee elementos de motivación para lograr una respuesta asertiva y eficiente del personal que ofrece los servicios.	Prof. Carmen Fanny Valdés	6 horas	$95.00	21 de marzo de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.
MANEJO DEL CORAJE EN EL ESCENARIO DE TRABAJO Este adiestramiento totalmente interactivo pretende estimular la autoevaluación de los estilos para manejar y expresar el coraje en el ámbito profesional y personal. Los participantes elaborarán un plan de mejoramiento individualizado para aumentar la efectividad personal en el manejo y control de las emociones.	Prof. Ada M. Padró González	6 horas	$95.00	25 de marzo de 2014	8:30 a.m.–3:30 p.m.
LA TRASCENDENCIA DEL SER HUMANO EN LA VIDA MODERNA A través de un enfoque educativo motivacional se enfocará el cambio a nivel social, familiar y laboral de este siglo y las reacciones emocionales de las personas, de un siglo tradicional como el siglo xx a uno de cambios vertiginosos. Se enfoca en este taller la importancia de la adaptabilidad del ser humano a su entorno, para una vida sana y saludable.	Dra. Aida M. Vélez Cardona	4 horas	$75.00	26 de marzo de 2014 21 de mayo de 2014	8:30 a.m.-12:30 p.m.
MANEJO DE EMOCIONES ANTE PERSONAS DE CONDUCTA DIFÍCIL En este Taller se discutirá el manejo de las emociones incluyendo sus orígenes, síntomas y los propósitos de cada emoción. Los participantes descubrirán que cada emoción tiene un fin adaptativo que ha sido parte de la evolución de la humanidad y que cada síntoma físico está diseñado para cumplir unas necesidades particulares que cuando son saciadas regresan a su estado normal Se discutirá la diferencia entre persona difícil y situación difícil, así como las estrategias para enfrentar situaciones comunes de alto contenido emocional.	Prof. Andrés C. Claudio Santiago	6 horas	$95.00	26 de marzo de 2014	8:30 a.m.–3:30 p.m.
CRISIS: ¿QUÉ HAGO? ¿CÓMO ATENDERLO? Todas las personas están propensas a experimentar momentos de crisis. El propósito de este adiestramiento interactivo es capacitar a los participantes para que atiendan situaciones en crisis. Los participantes aprenderán a diferenciar cuando una persona podría estar experimentando un momento de crisis. Además, qué hacer y cómo intervenir.	Prof. Paul Jesús Fericelli, LMSW	6 horas	$95.00	8 de abril de 2014	8:30 a.m. – 3:30 p.m.
TRABAJANDO CON MI JEFE Al final del taller, los participantes podrán aplicar técnicas de acoplamiento a la diversidad de estilos de liderato y gerenciales que se encuentran en el escenario laboral	Dra. Ada M. Padró González	6 horas	$95.00	8 de abril de 2014	8:30 a.m.– 3:30 p.m.

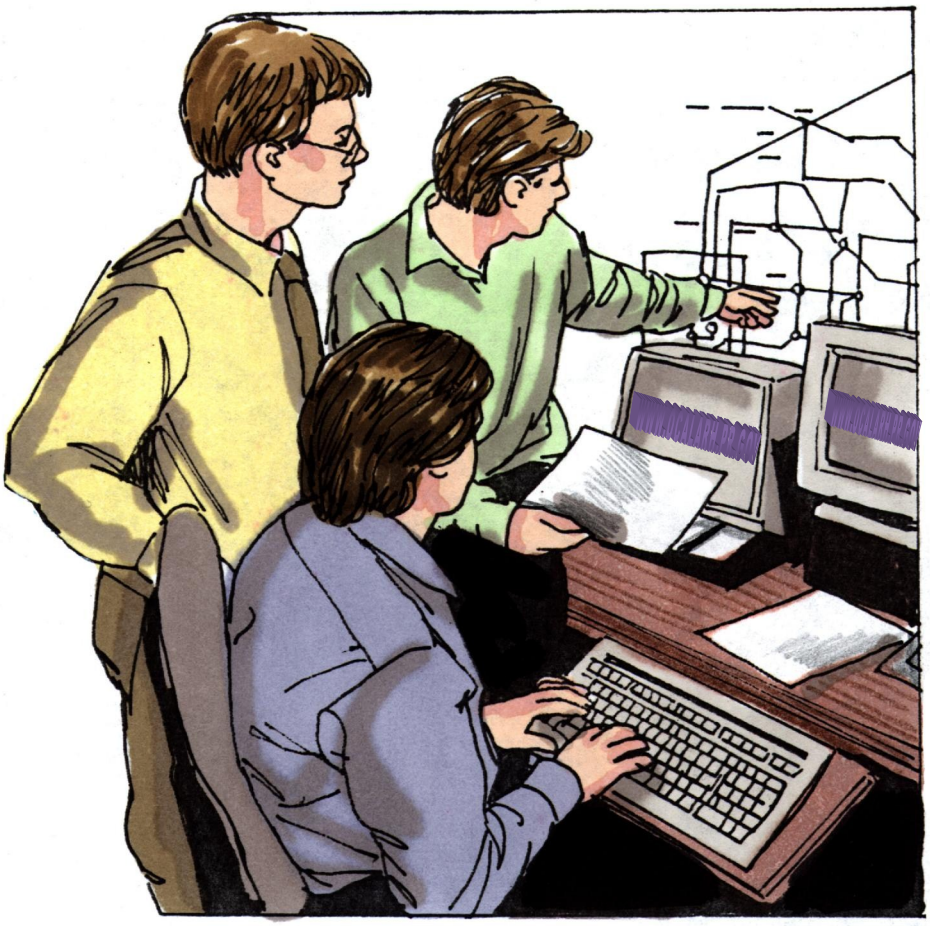
NUEVO

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
PRESERVACIÓN DE EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO CON DEBERES LEGALES Y GENERALES A TRAVÉS DE LAS AGENDAS, INFORMES Y ACTAS En este adiestramiento los participantes reconocerán 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. Estarán más capacitados para afrontar reclamos legales a los que están expuestos en el desempeño de sus funciones. ESTE ADIESTRAMIENTO OFRECE UNIDADES DE ADIESTRAMIENTO APROBADAS POR EL NEGOCIADO DE MÉTODOS ALTERNOS PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Prof. Amelia Jordán Antorgiorgi	6 horas	$95.00	9 de abril de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.
INTELIGENCIA EMOCIONAL AL MANEJAR EMOCIONES EN LA ORGANIZACIÓN La aplicación de los elementos principales de inteligencia emocional en el ámbito laboral. Los participantes tendrán la oportunidad de revisar elementos de auto conocimiento, cómo cambiar estados de ánimo, cómo mejorar su propia motivación, practicaran la empatia y la confianza. todos estos factores son necesarios desarrollarlos en el personal para contar con ambientes sanos y productivos.	Dra. Gloria Román González	6 horas	$95.00	14 de abril de 2014	8:30 a.m.—3:30 p.m.
RISOTERAPIA, SALUD MENTAL Y EL AMBIENTE DE TRABAJO Al finalizar el taller los participantes podrán: Explicar qué es la risoterapia, Indicar beneficios de la terapia de la risa, Explicar el proceso evolutivo histórico de la terapia de la risa, Identificar investigaciones y líderes asociados a la aplicación de la risoterapia Comprender las áreas fisiológicas y nerviosas involucradas en el proceso de la risa Identificar los beneficios terapéuticos y holísticos de la risa	Dra. Ada M. Padró,González	4 horas	$75.00	15 de abril de 2014	8:30 a.m.-12:30 p.m.
CONVIVENCIA Y DIVERSIDAD CULTURAL: EL TRABAJO EN EQUIPO Y LA ADAPTABILIDAD AL CAMBIO El proceso de adaptación al cambio dentro del trabajo en equipo en el servicio público	Prof. Ramón R. Rodríguez Rossy	6 horas	$95.00	22 de abril de 2014 12 de junio de 2014	8:30A.M.-3:30 p.m.
INTELIGENCIA EMOCIONAL APLICADA AL SERVICIO AL CLIENTE En una organización viva, sana, que "respira" aire de vida, el cliente está al centro de todo lo que en ella ocurre. La palabra cliente aquí nos referimos a sus dos dimensiones: interno y externo. La organización es una red de clientes y proveedores. En las organizaciones que esto no se comprende, las pugnas pueden llegar a niveles elevados en los que se pone en peligro la existencia de la organización. Por otro lado, las investigaciones y contribuciones más recientes sobre las emociones, la inteligencia y su rol en definir nuestra capacidad para relacionarnos positiva y 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 retante.	Prof. Ángel G. Cortés Colón (COACH)	6 horas	$95.00	23 de abril de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.
CONDICIONES COMUNES DE SALUD MENTAL EN EL TRABAJO Exponer las condiciones más frecuentes de salud mental en el escenario laboral, como trastornos de ansiedad, trastornos afectivos y otros y su efecto en la persona que lo padece, sus compañeros y supervisores. Aprender técnicas para lidiar con estos empleados que manifiestan problemas emocionales y afectan a los demás en su entorno laboral.	Dra. Aida M. Vélez Cardona	6 horas	$95.00	23 de abril de 2014 4 de junio de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.
PLANIFICACIÓN DE LA JUBILACIÓN CON JÚBILO Al final del adiestramiento los participantes podrán tomar decisiones informadas en el proceso de orientar, educar a su personal sobre las realidades y posibilidades de la etapa jubilosa de a jubilación, así como considerar implantación de programas de "Retiro por Fases"	Dra. Ada M. Padró González	6 horas	$95.00	29 de abril de 2014	8:30 a.m.—3:30 p.m.

NUEVO

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
"COACHING" E INTELIGENCIA EMOCIONAL Los participantes aprenderán los conceptos básicos de "coaching" y la inteligencia emocional, ademàs de sus beneficios. Desarollarán una sesión de "coaching".	Prof. María E. Ocasio Castro	4 horas	$75.00	5 de mayo de 2014	5:30 p.m.-9:30 p.m.
MANEJO DE EMOCIONES EN EL AMBIENTE DE TRABAJO Es importante aprender a controlar las emociones cuando nos enfrentamos a situaciones incómodas o difíciles en el escenario de trabajo. Los participantes desarrollarán las destrezas necesarias para manejar efectivamente sus emociones y obtener mayor gratificación de su trabajo.	Prof. Ana M. Luquis Carmona	6 horas	$95.00	6 de mayo de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.
RESPONSABILIDADES LEGALES, RIESGOS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA MIEMBROS DE UNA JUNTA DE DIRECTORES Al finalizar este adiestramiento los participantes estarán capacitados para conocer los deberes legales que están obligados a efectuar al pertenecer a una junta de directores. Además, aplicarán este conocimiento para minimizar la exposición a reclamaciones legales hacia la entidad y a sus directores en su carácter personal.	Prof. Amelia Jordán Antorgiorgi	6 horas	$95.00	6 de mayo de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
ACTITUD POSITIVA ANTE LA VIDA Y SU INFLUENCIA EN EL ÉXITO Y LA FELICIDAD 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 y decepciones y las relaciones interpersonales. El taller tiene como meta el que los participantes evalúen 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.	Dra. Aida M. Velez Cardona	4 horas	$75.00	7 de mayo de 2014	8:30 a.m.-12:30 p.m.
EMPATÍA El mismo pretende concienciar a los participantes sobre la importancia de entender y responder a las experiencias únicas del prójimo como estilo de vida.	Prof. Sheila Robles Báez	6 horas	$95.00	7 de mayo de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.
¡SOMOS ÚNICOS, UNA MARAVILLA! (TALLER MOTIVACIONAL) En el entorno laboral necesitamos motivar y motivarnos aunque no seamos motivadores profesionales o no existan las circunstancias que faciliten la motivación y el entusiasmo. El taller recrea a los participantes con el potencial que significa la constitución física/su cuerpo y sus actitudes en un maravilloso equipo para lograr las metas personales y laborales. Es un paso asertivo para armarse de valor en el proceso de desarrollar eficiencia y efectividad en el entorno laboral. Probablemente en el proceso encontraran personas de difícil manejo o con necesidades especiales, discutimos técnicas y estrategias para la interacción efectiva. 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.	Prof. Carmen Fanny Valdés	6 horas	$95.00	12 de mayo de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
PROMESAS Este taller resaltará los esfuerzos que todo profesional de servicio deberá realizar para cumplir y exceder las expectativas de todo visitante. El participante identificara los diferentes tipos de visitantes (turistas ,internos o externos)	Prof. Lourdes Morales Prof. Eva Galarza Compañía de Turismo	6 horas	$60.00	20 de marzo de 2014	8:30 a.m.–3:30 p.m.
LAS COOPERATIVAS PARA GENERAR EMPLEOS Y DESARROLLAR EMPRENDEDORES SOCIALES Los participantes conocerán 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. Aprenderán cómo las cooperativas contribuyen al desarrollo del liderazgo y cómo se pueden desarrollar las personas como emprendedores sociales a través del modelo cooperativo.	Dra. Estela Pérez Riestra U..P.R.	3 horas	$40.00	24 de abril de 2014	8:30 a.m.-11:30 a.m.
HOY ES EL DÍA PARA HACERLO MEJOR Se expondrá a los participantes a una mejor comprensión de la actividad turística y sus implicaciones, mediante la difusión de conocimientos ,exaltación de valores y cambios de actitudes. Además de concienciar que el turismo es una de las dimensiones más significativas del desarrollo cultural y económico del país.	Prof. Lourdes Morales Prof. Eva Galarza Compañía de Turismo	6 horas	$40.00	9 de mayo de 2014	8:30a.m.-3:30 p.m.



COORDINADORA DE ADIESTRAMIENTO
Zoé González Lanza
(787) 274-4300 Ext. 3042
E-mail zgonzalez@ocalarh.pr.gov

DESTREZAS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

El Personal Administrativo es aquel que cumple diversas labores generales de administración que requiere el establecimiento en su organización interna, sus relaciones externas y que pueden determinarse, en términos generales, como de oficina y demás asuntos administrativos relacionados con todo el personal.

ESTE ADIESTRAMIENTO OFRECE HORAS ACREDITADAS POR LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL Y UNIDADES DE ADIESTRAMIENTO APROBADAS POR EL NEGOCIADO DE MÉTODOS ALTERNOS PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS *

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL* **5.58 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos** Al finalizar el adiestramiento se aplicará el conocimiento adquirido sobre los aspectos del manejo de información confidencial estableciendo métodos razonables dentro de la empresa o en la periferia de su área de trabajo. Podrán fungir responsablemente con la información de las operaciones delegadas a su empresa. Utilizarán como guía para poder comprender y analizar los criterios a considerar para la clasificación de información confidencial, el desarrollo de controles internos dentro de la organización, la Constitución de Puerto Rico, leyes, reglamentos y conceptos de informática. 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) La Escuela de Educación Continua de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos es Proveedor de Servicios Núm. P-0005.	Lcda. Irlanda Ruiz Aguirre	6 horas	$ 95.00	26 de febrero de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
ASPECTOS RELEVANTES PARA LA CAPACITACIÓN INTEGRAL DEL PERSONAL SECRETARIAL Y ADMINISTRATIVO 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.	Prof. Carmen Fanny Valdés Plaza	6 horas	$ 95.00	6 de marzo de 2014	8:30 a.m.– 3:30 p.m.
PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE OFICINA La Era de la Tecnología ha producido cambios drásticos e impactantes en la oficina moderna, por lo cual, es necesario adiestrar y readiestrar al personal de oficina. Además, se requiere adquirir destrezas de comunicación, comprensión, pensamiento crítico y actitud positiva hacia los cambios. Aplicará los nuevos enfoques de las exigencias de la oficina moderna.	Dra. Carmen Noelia Lugo Velázquez	12 horas	$150.00	13 y 14 de marzo de 2014 15 y 16 de mayo de 2014	8:30 a.m.– 3:30 p.m.
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (ARCHIVO) 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, ya 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. La preservación de los documentos está regida por leyes y reglas que deben cumplirse.	Dra. Carmen Noelia Lugo Velázquez	12 horas	$150.00	27 y 28 de marzo de 2014 12 y 13 de junio de 2014	8:30a.m. – 3:30 p.m.
MANEJO DEL TIEMPO EN LA OFICINA Se ofrecen estrategias para obtener mayor productividad en la oficina. El saber manejar efectivamente las horas en el área de trabajo tiene como resultado aprovechar al máximo el tiempo disponible y establecer prioridades.	Prof. Sheila Robles Báez	6 horas	$ 95.00	3 de junio de 2014	8:30 a.m. –3:30 p.m.

NUEVO

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE OFICINA...EL CAMBIO HACIA LA ERA TECNOLÓGICA La Era de la Tecnología a producido cambios drásticos e impactantes en la oficina moderna, por la cual, es necesario adiestrar y re-adiestrar al personal de oficina. Además, se requiere adquirir destrezas de comunicación, comprensión, pensamiento crítico y actitud positiva hacia los cambios. Aplicará los nuevos enfoques de exigencias de la oficina moderna.	Jackeline Velázquez Laboy	6 horas	$95.00	15 de enero de 2014 19 de febrero de 2014 12 de marzo de 2014 9 de mayo de 2014	8:30a.m.-3:30p.m.
ETIQUETA TELEFÓNICA Taller dirigido a distinguir las características de las conversaciones a través del teléfono que no se consideran amables, de las que sí se consideran amables para asegurar el profesionalismo en los lugares de trabajo. Busca enfatizar en el uso de las cortesías en forma continua, en controlar el tono de voz, en mantener una buena imagen de la organización y en algunas estrategias para manejar los estados de ánimo para evitar que intervengan durante la conversación telefónica. Se incluye tanto las llamadas recibidas a la organización como las llamadas generadas desde la organización hacia otra organización.los participantes estarán capacitados para aplicar las reglas de etiqueta telefónica que aseguren un trato amable y eficiente del cliente a quienes atienden. Podrán transferir llamadas y colocar llamadas en espera en forma profesional y realizar llamadas con diversos propósitos para obtener el resultado deseado utilizando diversas estrategias que se practicarán a través de diálogos durante el taller.	Prof. Vilma L. Maldonado Moll	4 horas	$ 75.00	6 de febrero de 2014 1 de mayo de 2014	8:30 a.m. – 12:30 p.m.
EL ARCHIVO: SU USO, MANEJO Y CONTROL DE DOCUMENTOS 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 les brinda a los participantes una valiosa información sobre el ciclo vital de los documentos, definición de palabras, tipos de archivos, sistemas de archivos, leyes y ética aplicable.	Dra. Carmen Noelia Lugo Velázquez	6 horas	$ 95.00	7 de febrero de 2014 30 de abril de 2014	8:30 a.m. – 3:30 p.m.
VESTIMENTA PARA EL PROFESIONAL DE HOY Este adiestramiento provee para que el participante defina y conozca los conceptos relacionados con la vestimenta profesional. Aplicará estos conceptos a sí mismo de manera que pueda realizar una selección más adecuada de su vestimenta de trabajo. A la misma vez, conocerá cómo su personalidad influye o impacta su imagen, y cómo esta a su vez, afecta la imagen de la entidad para la cual trabaja.	Prof. Carmen M. Olivero Villanueva	6 horas	$95.00	20 de marzo de 2014	8:30 a.m. – 3:30 p.m.

www.ocalarh.pr.gov

COORDINADORA DE ADIESTRAMIENTO
Vianet Vega Rosario
(787) 274-4300 Ext. 3020
E-mail vvega@ocalarh.pr.gov

DESTREZAS DE COMUNICACIÓN

Enfatiza la comunicación y las características que fomentan el desarrollo de estrategias de interacción apropiada y productiva para lograr el propósito de lo que se quiere transmitir o recibir. Según sea la calidad de comunicación que mantengamos con una persona, dentro de un grupo o en una empresa así será la calidad de la relación que obtendremos. Solo si se conoce y se practican los principios de una comunicación efectiva podemos coordinar, enseñar, aceptar, dirigir y lograr un clima propicio para que nuestras acciones nos conduzcan a lo que realmente buscamos.

ESTE ADIESTRAMIENTO OFRECE HORAS ACREDITADAS POR LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL.

NUEVO

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
VOCABULARIO ADECUADO Y TRATO DIGNO HACIA LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS Nota: El adiestramiento tiene capacidad para 25 personas. Las leyes federales y estatales aseguran que las personas con impedimentos tienen los mismos derechos civiles que las personas "sin impedimentos". La implantación de la "American With Disabilities Act" (ADA), garantiza estos derechos. La ignorancia y el discrimen son limitaciones serias que no permiten la integración, productividad e independencia de estas personas. Algunos detalles deben cambiar. Entre ellos nombres, actitudes y percepciones hacia las personas con impedimentos para poder lograr esta igualdad.	Prof.. Ismael Figueroa,OPPI	4 horas	$25.00	31 de enero de 2014 21 de marzo de 2014 23 de mayo de 2014	8:30 a.m.-12:30 p.m.
DESTREZAS DE COMUNICACIÓN PARA UN DESEMPEÑO EFECTIVO Se demostrarán las destrezas básicas de la comunicación para relacionarse efectivamente con sus supervisores y compañeros de trabajo.	Prof. Ana María Luquis Carmona	6 horas	$ 95.00	27 de febrero de 2014 30 de abril de 2014	8:30 a.m. – 3:30 p.m.
CURSO	**RECURSO**	**HORAS**	**COSTO**	**FECHA**	**HORARIO**
COMUNICACIÓN ASERTIVA El mismo pretende llevar a los participantes a re aprender estilos de comunicación como forma de comportamiento, que a su vez estimula conductas.	Prof. Sheila Robles Báez	6 horas	$95.00	28 de enero de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
NUEVOS CAMBIOS EN LA REAL ACADEMIA ESPAÑOLA 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 de acentos, letras minúsculas y mayúsculas serán presentados en el adiestramiento. Ejercicios de práctica permitirán a los participantes corroborar y actualizar su conocimiento lingüístico del idioma español.	Prof. Ramón Rodríguez Rossy	6 horas	$95.00	28 de enero de 2014 27 de febrero de 2014 27 de marzo de 2014 29 de abril de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.
REDACCIÓN, MANEJO DEL TIEMPO Y ORGANIZACIÓN 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. Aprenderá a diferenciar entre lo URGENTE y lo IMPORTANTE. Brinda herramientas y sugerencias para ayudar a ser organizados; desde el "post-it-note" pasando por la Gráfica de Grant, hasta recursos tecnológicos que ayudan en la organización.	Prof. Haydeé Zayas Ramos	6 horas	$95.00	31 de enero de 2014 1 de abril de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.
FUNDAMENTOS DE LA ORATORIA EN LA COMUNICACIÓN EFECTIVA GERENCIAL Curso temático y práctico conducente al mejoramiento de la calidad, aplicación y función del lenguaje gerencial mediante el arte de comunicar y expresar frugalmente una selección adecuada de la palabra para ser auténtico y efectivo ante la diversidad de un grupo profesional.	Dr. Ariel N. Báez González	6 horas	$95.00	3 de febrero de 2014 2 de junio de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.
TÉCNICAS DE PROYECCIÓN PARA UNA COMUNICACIÓN EFECTIVA 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.	Prof. Ana Margarita Marrero	6 horas	$95.00	7 de febrero de 2014 4 de abril de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.

NUEVO

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
REDACCIÓN EFECTIVA DE INFORMES, CARTAS Y CORREOS ELECTRÓNICOS Se brindará información y herramientas a los participantes que les ayudarán 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.	Prof. Haydee Zayas Ramos	6 Horas	$95.00	11 de febrero de 2014 15 de abril de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.
REDACCIÓN BÁSICA 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.	Dra. Leticia Pimentel Ríos Prof. Ramón Rodríguez Rossy	6 horas	$ 95.00	13 de febrero de 2014 10 de abril de 2014 31 de marzo de 2014 20 de mayo de 2014	8:30 a.m. – 3:30 p.m.
REDACCIÓN AVANZADA Requisito: Haber participado en el adiestramiento titulado Redacción Básica 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.	Prof. Ramón Rodríguez Rossy	6 horas	$95.00	25 de febrero de 2014 25 de abril de 2014 3 de junio de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.
CONCEPTOS BÁSICOS DE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS LEGISLATIVOS Adiestramiento dirigido a proveer herramientas básicas para la redacción de documentos con el objetivo de brindar calidad y corrección al proceso legislativo.	Prof. Amelia Jordán Antongorgi	6 horas	$95.00	26 de febrero de 2014 24 de abril de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.
ESCRITURA RÁPIDA 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.	Carmen M. Olivero Villanueva	18 horas	$245.00	3,5 y 7 de marzo de 2014	8:30 a.m. – 3:30 p.m.
EL PROCESO DE LA COMUNICACION EFICAZ: La importancia de lo que se dice y como se dice para una comunicación eficaz.	Prof. Ramón Rodríguez Rossy	6 horas	$95.00	6 de marzo de 2014 6 de mayo de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.
LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL: La comunicación del líder y del equipo en el quehacer público	Prof. Ramón Rodríguez Rossy	6 horas	$95.00	11 de marzo de 2014 8 de mayo de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.
LENGUAJE NO VERBAL EN EL CAMPO EMPRESARIAL En una empresa es sumamente importante que un empleado pueda comunicarse adecuadamente. La decodificación del lenguaje no verbal permitirá al participante fortalecer sus relaciones interpersonales al usar el lenguaje, el tono de voz y sus movimientos corporales efectivamente. A través de este adiestramiento, el participante decodifica las microseñales negativas que son enviadas inconscientemente por sus compañeros y que menoscaban la comunicación empresarial continuamente.	Dra. Leticia Pimentel Ríos	6 horas	$ 95.00	13 de marzo de 2014	8:30 a.m. – 3:30 p.m.

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
LA INFLUENCIA DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN EN NUESTRO COMPORTAMIENTO Es responsabilidad de todo ser humano reconocer el impacto de los medios de comunicación en nuestra sociedad actual y su influencia en cada una de las áreas de su vida. A través del taller se reflexiona y se conciencia a los participantes de la poderosa influencia de los medios de comunicación (radio, televisión, tecnología, periódicos, etc.) en su vida y cómo estos ejercen un impacto positivo o negativo en su toma de decisiones, sus relaciones, su estilo de vida y bienestar personal. La meta es que los grupos reconozcan cómo los medios les afecta a nivel personal, social, familiar y laboral y les impiden disfrutar de una buena calidad de vida.	Dra. Aida M. Velez Cardona	4 horas	$75.00	19 de marzo de 2014	8:30 a.m.– 12:30 p.m.
LA ASERTIVIDAD: UN ESTILO DE COMUNICACIÓN SALUDABLE El adiestramiento provee información sobre los cuatro estilos de comunicación: asertivo, agresivo, pasivo y pasivo-agresivo. Se espera que el participante identifique el estilo de comunicación que utiliza a diario para aprender cómo y cuándo lo debe utilizar para una comunicación efectiva. Las estrategias provistas permitirán presentar un estilo de comunicación asertivo. El participante aprenderá estrategias para presentar su punto de vista sin atropellar o ser atropellado. Esta comunicación permitirá que el empleado pueda trabajar con tranquilidad pues tanto la autoestima como su salud mental se mantendrán saludables. Se espera que mejore las relaciones entre empleados, fomente un ambiente laboral saludable y que el rendimiento del servicio que se provea sea uno de mayor efectividad.	Dra. Leticia Pimentel Ríos	6 horas	$95.00	27 de marzo de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.
LA COMUNICACIÓN VISOGESTUAL: BASE PARA EL APRENDIZAJE DEL LENGUAJE DE SEÑAS Este curso trata las estrategias básicas que luego serán la base para el lenguaje de señas. Entre estas estrategias se encuentran la pantomima , la música, gestos corporales y faciales que facilitan la comunicación.	Dr. Reinaldo Saliva González	6 horas	$95.00	28 de marzo de 2014 y 4 de abril de 2014	5:00p.m.-8:00p.m.
REQUISITOS PARA LOGRAR UNA COMUNICACIÓN ESCRITA EFECTIVA El proceso de la comunicación es vital e inherente a los seres humanos. 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 servidor público 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.	Prof. Ramón Rodríguez Rossy	12 horas	$150.00	8 y 10 de abirl de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
TRATO DIGNO A LAS PERSONAS DE EDAD AVANZADA Oficina de la Procuraduría de las Personas Pensionadas y de la Tercera Edad Debemos velar por la calidad de vida de la Personas de Edad Avanzada promoviendo y garantizando su bienestar físico, mental y social. Esta actividad nos ayuda a reconocer y actuar sobre los mitos y estereotipos que conducen a los prejuicios negativos y a la marginación; nos orienta sobre la situación de maltrato hacia las Personas de Edad Avanzada, tipo de maltrato, quién puede cometerlo, señales del maltrato, qué hacer ante el maltrato; el trato del cuidador de las Personas de Edad Avanzada y otros.	Prof. Niurka I. Arce Torres	4 horas	$25.00	24 de abril de 2014	8:30 a.m. – 12:30 p.m.
REPASO DE LENGUAJE DE SEÑAS Este adiestramiento le ofrecerá la oportunidad al participante de realizar un repaso comprensivo de los niveles para que adquiera nuevamente las destrezas requeridas en el Lenguaje de Señas. Algunos de los sub-temas que se van a discutir en el adiestramiento: Repetir las palabras del Lenguaje de Señas Básico. Resumir la manera de utilizar las manos y sus gestos. Recapitular la manera de aprender las letras con las manos. Simplificar la manera de aprender los números. Manifestar la importancia de sus gestos y manos utilizando pequeños párrafos, oraciones o frases.	Prof. Juan A. Delgado Negrón	15 horas	$225.00	27 y 29 de mayo, 3, 5 y 10 de junio de 2014	8:30 a.m.-11:30 a.m.

COORDINADOR DE ADIESTRAMIENTO
Eudel Rodríguez Santiago
(787) 274-4300 Ext. 4013
E-mail erodriguez@ocalarh.pr.gov

PROGRAMA DE
EDUCACIÓN CONTINUA PARA PROFESIONALES

- EDUCACIÓN CONTINUA PARA AUDITORES
- EDUCACIÓN CONTINUA PARA CONTADORES PÚBLICOS AUTORIZADOS
- EDUCACIÓN CONTINUA PARA INGENIEROS Y AGRIMENSORES
- PROGRAMA DE EDUCACIÓN JURÍDICA
- EDUCACIÓN CONTINUA PARA TRABAJADORES SOCIALES

Este programa pretende proveer mejoramiento a través de la educación continua a los (las) profesionales del campo de las: leyes, contabilidad, auditoría, ingeniería y trabajo social. Los cursos, seminarios y adiestramientos van dirigidos a satisfacer las necesidades de actualización de los conocimientos, actitudes y prácticas que les permitan lograr una mejor inserción y desempeño laboral.

EDUCACIÓN CONTINUA PARA AUDITORES

NUEVO

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
OBTENIENDO Y DOCUMENTANDO LA EVIDENCIA DE AUDITORÍA Evidencia de auditoría suficiente y apropiada debe ser obtenida y documentada para proporcionar una base razonable para fundamentar las conclusiones expresadas en un informe de auditoría interna.	CPA Edwin Torres Castro	6 horas	$95.00	6 de febrero de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
ESTÁNDARES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (YELLOW BOOK) Presentación de 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.	CPA Marisa Díaz Méndez	6 horas	$95.00	4 de marzo de 2014	8:30 a.m. – 3:30 p.m.
PREPARÁNDOSE PARA SU SINGLE AUDIT: LA PERSPECTIVA DEL AUDITADO Este seminario está diseñado para proporcionar a los funcionarios gubernamentales con ideas para prepararse para un single audit. El seminario se centra en medidas prácticas concretas. La intención es compartir enfoques útiles, que los participantes pueden considerar aplicar en sus organismos.	CPA Edwin Torres Castro CGFM-CICA	6 horas	$95.00	6 de marzo de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
EVIDENCIA EN AUDITORÍA En este adiestramiento de discutirán temas tales como: Propósito y uso de la evidencia en los procesos de auditoría , Reglas y estándares relevantes a la obtención de evidencia necesaria en el proceso de auditoria, Características de la evidencia: competente, útil y relevante , Tipos de evidencia utilizados en auditoría , Técnicas para recuperar evidencia, Documentación de la evidencia y conclusiones basadas en los datos obtenidos	CPA. Marisa Díaz Méndez	6 horas	$95.00	11 de marzo de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
CONCEPTOS BÁSICOS DE ESTADÍSTICAS USANDO EXCEL Curso básico de estadísticas usando Excel. 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, percentilas y otras. Rango y posición. Agrupación de datos.	CPA Marisa Díaz Méndez	6 horas	$95.00	18 de marzo de 2014	8:30 a.m. – 3:30 p.m
ANÁLISIS ESTADÍSTICO USANDO EXCEL Presentación gráfica de los datos. Distribuciones de datos: normal, binomial, otras. * Requisito: haber tomado el curso "Conceptos básicos de estadísticas usando Excel".	CPA Marisa Díaz Méndez	6 horas	$95.00	19 de marzo de 2014	8:30 a.m. – 3:30 p.m
LA AUDITORÍA Y LA EVALUACIÓN DE CONTROLES INTERNOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN EL GOBIERNO Curso introductorio que 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.	Oficina del Contralor de Puerto Rico	3 horas	$75.00	2 de abril de 2014	9:00 a.m.– 12:00 p.m.
AUDITORÍAS FINANCIERAS Audiencia: Auditores y otros empleados responsables de la preparación de información financiera. Requisitos: Conocimientos básicos de contabilidad y auditoría Curso introductorio que describe el proceso de una auditoría de finanzas, con énfasis en las entidades gubernamentales. Describe 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	CPA Marisa Díaz Méndez	6 horas	$95.00	2 de abril de 2014	8:30 a.m. – 3:30 p.m.

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
ADMINISTRANDO LA FUNCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA El papel de la función de auditoría interna es ayudar a la gestión del organismo gubernamental, proporcionando asesoramiento independiente sobre las operaciones y el desempeño y la evaluación de la efectividad del control interno. El objetivo es agregar valor, mejorar la eficiencia operativa, la economía y la eficacia del proceso de gestión, gestión de riesgos y sistemas de control interno.	CPA Edwin Torres Castro, CGFM-CICA	6 horas	$95.00	3 de abril de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
USO DE MUESTREO EN AUDITORÍA En la mayoría de los procesos de búsqueda de evidencia para respaldar los resultados de las auditorías, la cantidad de información crea la necesitad de utilizar muestras. Este adiestramiento discute el uso del muestreo ("sampling") en auditorías según definido por las normas de auditorías (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 balances; ejemplos de programas computarizados. Requisito: Conocimiento básico de contabilidad y estadísticas. Traer calculadora.	CPA Marisa Díaz Méndez	6 horas	$95.00	8 de abril de 2014	8:30 a.m. – 3:30 p.m
LAS ORGANIZACIONES SIN FINES DE LUCRO: USO DE LA PROPIEDAD Y DE LOS FONDOS PÚBLICOS En este taller aprenderán la utilización de la propiedad y los fondos públicos en la organizaciones sin fines de lucro. Además las obligaciones fiscales según la ley.	Oficina del Contralor	3 horas	$25.00	29 de abril de 2014	9:00a.m.-12:00m.
TÉCNICAS ANALÍTICAS PRÁCTICAS PARA LA TOMA DE DECISIONES EN ENTIDADES GUBERNAMENTALES En este adiestramiento discutiremos una variedad de técnicas prácticas de análisis que son aplicables a organismos gubernamentales. Al finalizar el adiestramiento el participante estará en posición de elegir las técnicas adecuadas, aplicarlas correctamente, y presentar con eficacia el resultado del análisis.	CPA Edwin Torres Castro, CGFM-CICA	6 horas	$95.00	1 de mayo de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
EL RIESGO DE LA AUDITORÍA Y LA MATERIALIDAD Las implicaciones de los riesgos en las auditorías	Oficina del Contralor	5 horas	$25.00	3 de junio de 2014	9:00a.m.-3:00p.m.

EDUCACIÓN CONTINUA PARA CONTADORES PÚBLICOS AUTORIZADOS

NUEVO

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD PARA ESTADOS Y GOBIERNOS LOCALES La contabilidad gubernamental es quizás la disciplina de la contabilidad más intelectualmente exigente. La contabilidad comercial se centra en las utilidades, una métrica relativamente fácil de especificar, ya que el principal objetivo es generar ganancias. Por el contrario, la contabilidad de gobierno debe ocuparse de una amplia variedad de medidas, la mayoría de los cuales deben estar relacionados con los objetivos específicos de cada organismo gubernamental.	CPA Edwin Torres Castro, CGFM-CICA	6 horas	$95.00	13 de febrero de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
PRINCIPIOS DE ECONOMÍA 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.	Prof. Marisa Diaz Méndez	6 horas	$95.00	28 de febrero de 2014	8:30a..m.-3:30p.m.
MANEJO DE FONDOS FEDERALES 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 a los funcionarios gubernamentales con ideas para mejorar la gestión de los Fondos Federales.	CPA Edwin Torres Castro, CGFM-CICA	6 horas	$95.00	13 de marzo de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
PRINCIPIOS DE FINANZAS CONCEPTOS BÁSICOS DE FINANZAS, INCLUYENDO INTERÉS SIMPLE Y COMPUESTO, VALOR PRESENTE Y FUTURO, AMORTIZACIÓN DE PRIMAS Y DESCUENTOS, Y OTROS TEMAS RELACIONADOS CON EL MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS. SE PRESENTARÁN EJEMPLOS UTILIZANDO EL PROGRAMA EXCEL.	Prof. Marisa Diaz Méndez	6 horas	$95.00	26 de marzo de 2014	8:30a..m.-3:30p.m.
CONTABILIDAD PARA ESTADOS Y GOBIERNOS LOCALES - FONDOS GUBERNAMENTALES La contabilidad gubernamental es quizás la disciplina de la contabilidad más intelectualmente exigente. La contabilidad comercial se centra en las utilidades, una métrica relativamente fácil de especificar, ya que el principal objetivo es generar ganancias. Por el contrario, la contabilidad de gobierno debe ocuparse de una amplia variedad de medidas, la mayoría de los cuales deben estar relacionados con los objetivos específicos de cada organismo gubernamental.	CPA Edwin Torres Castro, CGFM-CICA	6 horas	$95.00	10 de abril de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
OBLIGACIONES FISCALES Y ESTADOS FINANCIEROS DE ORGANIZACIONES SIN FINES DE LUCRO Las organizaciones sin fines de lucro (el tercer sector) cumplen distintas funciones importantísimas en nuestra sociedad: educación, cultura, bienestar social, salud e investigación, entre otras. Se discutirán los siguientes temas: Tipos legales de organizaciones sin fines de lucro; solicitud de exención; obligaciones fiscales y patronales (Hacienda, Estado, IRS, etc.); estados financieros de las organizaciones sin fines de lucro y pronunciamientos de FASB. Incluye los cambios de la Ley 1 del 31 de enero de 2011 (Código de Rentas Internas)	Prof. Marisa Diaz Méndez	6 horas	$95.00	22 de abril de 2014	8:30a..m.-3:30p.m.
CONTABILIDAD PARA ESTADOS Y GOBIERNOS LOCALES - FONDOS PROPIETARIOS Y FIDUCIARIOS La contabilidad gubernamental es quizás la disciplina de la contabilidad más intelectualmente exigente. La contabilidad comercial se centra en las utilidades, una métrica relativamente fácil de especificar, ya que el principal objetivo es generar ganancias. Por el contrario, la contabilidad de gobierno debe ocuparse de una amplia variedad de medidas, la mayoría de los cuales deben estar relacionados con los objetivos específicos de cada organismo gubernamental.	CPA Edwin Torres Castro, CGFM-CICA	6 horas	$95.00	8 de mayo de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.

EDUCACIÓN CONTINUA PARA INGENIEROS Y AGRIMENSORES

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
GERENCIA DE CONSTRUCCIÓN La industria de la construcción desde la perspectiva gerencial. Conceptualización del proyecto, estimado conceptual de costos, tipos de contrato, asuntos durante la construcción, cierre y operación	Ing. Jorge R. Larrache	6 horas	$95.00	28 de febrero de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN Se presentan los aspectos generales de la construcción, desde la conceptualización del proyecto hasta la puesta en marcha.	Ing. Jorge R. Larrache	6 horas	$95.00	28 de marzo de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
EVALUACIÓN DE NECESIDADES FÍSICAS Y PRESUPUESTO DE OBRAS DE MANTENIMIENTO EXTRAORDINARIO Se trabaja con la inspección dirigida a la identificación de necesidades físicas de mantenimiento rutinario o extraordinario. Además de establecer proyecciones de necesidades futuras de mantenimiento y presupuesto.	Ing. Jorge R. Larrache	12 horas	$200.00	1 y 3 de abril de 2014	8:30 a.m.– 3:30 p.m.
SEMINARIO INTRODUCTORIO SOBRE REQUISITOS DE DISEÑO QUE APLICAN A LOS PROYECTOS DE VIVIENDA PÚBLICA El seminario cubre de manera general los requisitos de contratación, guías de diseño, accesibilidad, mantenimiento y otras consideraciones relacionadas con el diseño.	Ing. Jorge R. Larrache	6 horas	$95.00	25 de abril de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
INSPECCIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN Se explican los procedimientos para el Inspector de Proyectos. Documentación del proyecto de construcción, órdenes de cambio, control del tiempo, y otros . Cómo incorporar la tecnología a la inspección de campo.	Ing. Jorge R. Larrache	12 horas	$200.00	27 y 29 de mayo de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
PROCESO DE ADQUISICIÓN DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Preparación y recopilación de los documentos requeridos para las subastas y selección de diferentes tipos de contrato.	Ing. Jorge R. Larrache	6 horas	$95.00	27 de junio de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.

¡VEN, PARTICIPA DE TODAS LAS ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO!

PROGRAMA DE EDUCACIÓN JURÍDICA

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
ASPECTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS DEL PROCEDIMIENTO ADJUDICATIVO EN LAS AGENCIAS ADMINISTRATIVAS Este adiestramiento permite a los participantes conocer las disposiciones de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme (Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada y cómo adjudicar controversias en su agencia conforme a la misma. La actividad tiene como objetivo que los participantes entiendan la función investigativa de las agencias, el alcance de las mismas y las protecciones constitucionales de los entes jurídicos e individuales, que obtengan las herramientas para poder adjudicar las controversias apropiadamente conforme a los principios de la ley, y que adquieran conocimientos sobre los procedimientos posteriores a la adjudicación administrativa.	Lcda. Irlanda Ruiz Aguirre Prof. Jeffry J. Pérez Cabán Lcdo. Ebenecer López Ruyol	6 horas	$125.00	30 de enero de 2014 18 de febrero de 2014 10 de abril de 2014	8:30 a.m.– 3:30 p.m.
LEY ADA "AMERICAN WITH DISABILITIES ACT" Y LOS ACOMODOS RAZONABLES En este adiestramiento los participantes reconocerán lo que es acomodo razonable, quién puede solicitarlo y los pasos para solicitar el acomodo. Además, diferenciarán una persona con impedimento y una persona con impedimentos cualificada. Identificarán posibles razones para que el patrono no provea un acomodo razonable.	Lcdo. Ebenecer López Ruyol	6 horas	$125.00	6 de marzo de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
CÓMO DOCUMENTAR ACCIONES DISCIPLINARIAS PARA PREVALECER EN LOS TRIBUNALES En este adiestramiento los participantes obtendrán conocimiento práctico sobre las acciones disciplinarias y cómo documentar adecuadamente las mismas de forma que puedan prevalecer en un pleito civil en los tribunales para sustentar su caso. Se relacionarán con el concepto de justa causa para disciplinar, las herramientas que complementan la disciplina progresiva y las ventajas de la documentación adecuada.	Lcda. Irlanda Ruiz Aguirre	6 horas	$125.00	14 de marzo de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
LEY HIPAA Y LOS EXPEDIENTES MÉDICOS EN LAS OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS En este adiestramiento los participantes obtendrán 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.	Lcdo. Ebenecer López Ruyol	6 horas	$125.00	3 de abril de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.

PROGRAMA DE EDUCACIÓN JURÍDICA CONT.

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
ANÁLISIS DE LA RESPONSABILIDAD PROFESIONAL: DESDE LA LEALTAD HASTA LA DILIGENCIA. DECISIONES RECIENTES DEL TRIBUNAL SUPREMO El propósito de este adiestramiento es concienciar a los participantes del derecho sobre la responsabilidad de respetar las órdenes y requerimientos del Tribunal Supremo, como valor ético fundamental del estado de derecho, a fin de mantener la confianza ciudadana en las instituciones de justicia. Se discutirán las conductas que el Tribunal Supremo ha enmarcado claramente en cada uno de los cánones de ética a discutirse de manera que el abogado y la abogada tengan un referente correcto para enfrentarse a los dilemas éticos que le puedan surgir en el ejercicio de la profesión y al desempeñarse en los diversos roles.	Prof. Jeffry J. Pérez Cabán Lcdo. Ebenecer López Ruyol	6 horas 6 horas	$125.00 $125.00	22 de abril de 2014 22 de mayo de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m. 8:30 a.m.- 3:30 p.m.
ASPECTOS LEGALES DE LA EVALUACIÓN DE EMPLEADOS Todo proceso de la Administración de los recursos humanos debe realizarse bajo el estricto cumplimiento de la Ley. Es importante reconocer los aspectos para que este proceso sea uno ordenado, justo, legal y cumpla con el propósito de proveer los mecanismos para el desarrollo de niveles de excelencia que promueven la productividad	Lcdo. Ebenecer López Ruyol	6 horas	$125.00	22 de abril de 2014	8:30a.m.-3:30p.m.
LA RESPONSABILIDAD PROFESIONAL DEL NOTARIO En este adiestramiento se discutirán de manera integral los componentes normativos de los Cánones de Ética Profesional, su interrelación con la función notarial y cómo enfrentar los dilemas éticos en armonía con estos cánones. Se analizará la Jurisprudencia Reciente relacionada con los deberes del Notario.	Lcda. Nancy Berrios	6 horas	$125.00	1 de mayo de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
LA DISCIPLINA PROGRESIVA Y LA DOCUMENTACIÓN DE ACCIONES DISCIPLINARIAS CON MIRAS A PLEVALECER EN LOS TRIBUNALES En este adiestramiento los participantes obtendrán conocimiento práctico sobre las acciones disciplinarias y cómo documentar adecuadamente las mismas de forma que puedan prevalecer en un pleito civil en los tribunales para sustentar su caso. Se relacionarán con el concepto de justa causa para disciplinar, las herramientas que complementan la disciplina progresiva y las ventajas de la documentación adecuada.	Lcdo. Ebenecer López Ruyol	6 horas	$125.00	19 de junio de 2014	8:30a.m.-3:30p.m.

COORDINADOR DE ADIESTRAMIENTO
Eudel Rodríguez Santiago
(787) 274-4300 Ext. 4013
E-mail erodriguez@ocalarh.pr.gov

EDUCACIÓN PARA MAESTROS, PERSONAL ESCOLAR Y PADRES

En el mundo actual el maestro se percibe como el modelo a seguir. Es importante que el maestro se conceptúe como el líder que debe de utilizar sus conocimientos, destrezas y capacidades con la finalidad de aumentar el aprovechamiento escolar /académico de todos/as sus estudiantes. Esta área expone diferentes cursos relacionados con el escenario escolar y provee temas de adiestramiento dirigidos a los maestros, personal docente y padres con el propósito de garantizar el desarrollo profesional de estos y la formación integral del estudiante.

NUEVO

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
LIDERAZGO TRANSFORMACIONAL 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.	Prof. Loida Cruz Cuevas	6 horas	$95.00	15 de mayo de 2014 5 de junio de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m
EL LÍDER DEL SIGLO XXI LIDERAZGO CONSTRUCTIVISTA Taller de estudio y análisis de los conceptos líder y administrador con énfasis en nuevas formas y estrategias de dirección organizacional.	Prof. Loida Cruz Cuevas	6 horas	$95.00	16 de mayo de 2014 10 de junio de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m
ESTABLECIENDO UN PROGRAMA DE MENTORÍA INTERNA Seminario / Taller donde los profesionales de la organización se capacitan para diseñar un programa de mentoría interna para trabajar con situaciones específicas de la organización o de los profesionales.	Prof. Loida Cruz Cuevas	6 horas	$95.00	19 de mayo de 2014 11 de junio de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m
ACTIVIDADES EFECTIVAS PARA EL APRENDIZAJE DE LAS MATEMÁTICAS Taller dirigido a conocer estrategias para el aprendizaje de las matemáticas y elaborar materiales para integrar las mismas en las actividades de aprendizaje diarias.	Prof. Rosa L. Rosario Vega	6 horas	$95.00	19 de mayo de 2014 2 de junio de 2014	8:30 a.m.– 3:30 p.m.
ADIESTRAMIENTO VS. MENTORÍA Talleres intermitentes diseñados con el objetivo de que los profesionales de la organización elijan o diseñen un programa adecuado de adiestramiento de acuerdo a sus necesidades.	Prof. Loida Cruz Cuevas	6 horas	$95.00	20 de mayo de 2014 12 de junio de 2014	8:30a.m.-3:30p.m.
PREPARACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS (PARTE 1 Y PARTE 2) 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 realizar diferentes materiales educativos para las áreas del salón de acuerdo con el 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. El participante deberá traer los materiales el día del taller.	Prof. Rosa L. Rosario Vega	12 horas	$150.00	20 y 22 de mayo de 2014 18 y 20 de junio de 2014	8:30 a.m.– 3:30 p.m.
INCLUSIÓN: DERECHO DE TODOS 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 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.	Prof. Anel Delgado Rivera	6 horas	$95.00	20 de mayo de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.
APRENDIZAJE ACTIVO A través del taller el participante conocerá y analizará el proceso de aprendizaje en los niños y su importancia en el desarrollo integral del éste. Además conocerá actividades que propician el aprendizaje activo en los niños.	Prof. Rosa L. Rosario Vega	6 horas	$95.00	21 de mayo de 2014 23 de junio de 2014	8:30 a.m.– 3:30 p.m.

NUEVO

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
ASISTENCIA TECNOLÓGICA PARA ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES 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 impedimientos 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.	Prof. Jackeline Velázquez Laboy	6 horas	$95.00	21 de mayo de 2014 4 de junio de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.
EL ROL DEL MAESTRO CONSTRUCTIVISTA EN EL PROCESO EDUCATIVO Taller donde se analiza y compara el rol del maestro conductivista y constructivista con énfasis en el rol de facilitador.	Prof. Loida Cruz Cuevas	6 horas	$95.00	21 de mayo de 2014 13 de junio de 2014	8:30a.m.-3:30p.m.
AUTOESTIMA SALUDABLE: CLAVE DEL ÉXITO PERSONAL El taller va dirigido a conocer el proceso de la autoestima en los niños para fomentarla día a día. La autoestima es vital en la vida humana, desde la niñez, para alcanzar el éxito personal. Un niño con autoestima saludable es capaz de atreverse a conocer y descubrir su alrededor de forma independiente y con conciencia.	Prof. Rosa L. Rosario Vega	4 horas	$75.00	27 de febrero de 2014 24 de abril de 2014 30 de junio de 2014	8:30 a.m.– 12:30 p.m.
IDENTIFICANDO EL MALTRATO EN NIÑOS PREESCOLARES 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 los participantes pueden distinguir entre ambiente saludable y no saludable para los niños, repasarán las leyes de Puerto Rico sobre la protección a menores de edad, conocerán los diversos tipos de maltrato (sexual, negligencia, físico y emocional) y sus posibles consecuencias, identificarán los factores que están relacionados con el maltrato de menores.	Prof. Anel Delgado Rivera	6 horas	$95.00	22 de mayo de 2014 17 de junio de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
ÉTICA Y DEFERENCIA PROFESIONAL Y PERSONAL EN LA ESCUELA Seminario / Taller donde se provee conocimiento para el desarrollo de destrezas de comportamiento en diversas actividades profesionales, etiqueta profesional.	Prof. Loida Cruz Cuevas	6 horas	$95.00	22 de mayo de 2014 16 de junio de 2014	8:30a.m.-3:30p.m.
EL PODER DEL TACTO EN LA SALA DE CLASES Este adiestramiento va dirigido a los maestros que dictan cursos en la escuela elemental, intermedia, superior y universitaria en la sala de clases. El objetivo es que el maestro (a) aprenda a lidiar con los conflictos de comunicación en la sala de clases.	Dra. Leticia Pimentel Ríos	6 horas	$95.00	22 de mayo de 2014 26 de junio de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.
EL MAESTRO COMO AGENTE INNOVADOR Seminario / Taller donde se estudia y analiza las prácticas pedagógicas del maestro como agente de cambio.	Prof. Loida Cruz Cuevas	6 horas	$95.00	23 de mayo de 2014 17 de junio de 2014	8:30a.m.-3:30p.m.

NUEVO

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
JUGANDO Y APRENDIENDO El taller va dirigido a conocer y aplicar diferentes juegos que fomentan el desarrollo integral del niño en las actividades diarias.	Prof. Rosa L. Rosario Vega	6 horas	$95.00	23 de mayo de 2014 27 de junio de 2014	8:30 a.m.– 3:30 p.m.
FORMANDO VIDAS ÚTILES: PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS EN LA VIDA DEL NIÑO El taller va dirigido a conocer y analizar los procedimientos disciplinarios a trabajar con los niños para formar seres capaces y productivos para el desarrollo personal y de la sociedad; vidas útiles.	Prof. Rosa L. Rosario Vega	4 horas	$75.00	27 de mayo de 2014 26 de junio de 2014	8:30 a.m.– 12:30 p.m.
RECOMENDACIONES PARA EDUCADORES En este taller se le ofrece a los participantes sugerencias pedagógicas para que hagan de su trabajo uno más apreciable.	Prof. Loida Cruz Cuevas	6 horas	$95.00	27 de mayo de 2014 18 de junio de 2014	8:30a.m.-3:30p.m.
LA CREATIVIDAD EN EL PROCESO DE LA ENSEÑANZA: Estratégias de enseñanza innovadoras y diseño de actividades para los maestros	Ramón R. Rodríguez Rossy	6 horas	$95.00	27 de mayo de 2014 10 de junio de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.
CÓMO IDENTIFICAR NIÑOS CON PROBLEMAS DE LENGUAJE 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.	Prof. Rosa L. Rosario Vega	6 horas	$95.00	28 de mayo de 2014 25 de junio de 2014	8:30 a.m.– 3:30 p.m.
INTEGRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA EN LA EDUCACIÓN PREESCOLAR Este adiestramiento muestra cómo los maestros pueden utilizar la tecnología en su salón de clases como herramienta de enseñanza y aprendizaje.	Prof. Jackeline Velázquez Laboy	6 horas	$100.00	28 de mayo de 2014 18 de junio de 2014 30 de junio de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
APLIQUEMOS LA INTELIGENCIA EMOCIONAL COMO ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIA Seminario / 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.	Prof. Loida Cruz Cuevas	6 horas	$95.00	28 de mayo de 2014 19 de junio de 2014	8:30a.m.-3:30p.m.
EL ARTE DE MANEJAR NIÑOS CON CONDUCTA DIFÍCIL El taller tiene como objetivo conocer estrategias para manejar la conducta difícil de los niños.	Prof. Rosa L. Rosario Vega	6 horas	$95.00	29 de mayo de 2014 24 de junio de 2014	8:30 a.m.– 3:30 p.m.
APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS DE *COACHING* PARA PADRES ANTE UN DIAGNÓSTICO DE DÉFICIT DE ATENCIÓN 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.	Prof. Roxana Martínez Barbosa, MBA	4 horas	$75.00	29 de mayo de 2014 20 de junio de 2014	1:00 p.m.-5:00 p.m.

NUEVO

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
JUEGOS PARA FOMENTAR UN DESARROLLO COGNOSCITIVO ADECUADO EN INFANTES Y PREESCOLARES A través de este taller los participantes aprenderán actividades de juegos dirigidas a estimular en sus estudiantes el desarrollo adecuado de las siguientes áreas: Adquisición y Desarrollo del lenguaje, Comprensión Verbal, Razonamiento Visual-Espacial,Memoria de Trabajo, Razonamiento Fluido y Velocidad de Procesamiento. Al finalizar el taller los maestros podrán incluir estas actividades en su planificación diaria.	Prof. Anel Delgado Rivera	6 horas	$95.00	29 de mayo de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.
ESTRATEGIAS REFORMADORAS Taller de capacitación en la teoría, contenido e implantación de la estrategia reformadora de la educación: Aprendizaje 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.	Prof. Loida Cruz Cuevas	6 horas	$95.00	29 de mayo de 2014 20 de junio de 2014	8:30a.m.-3:30p.m.
ESTABLECIENDO EL CONTROL Y LA DISCIPLINA Taller donde se estudian y analizan sugerencias para conseguir el control de grupo.	Prof. Loida Cruz Cuevas	6 horas	$95.00	30 de mayo de 2014 23 de junio de 2014	8:30a.m.-3:30p.m.
ENSEÑANZA DE LAS CIENCIAS A TEMPRANA EDAD Taller dirigido a conocer la importancia de las ciencias a temprana edad y conocer estrategias y actividades para integrarla en el aprendizaje diario de los niños.	Prof. Rosa L. Rosario Vega	6 horas	$95.00	30 de mayo de 2014 19 de junio de 2014	8:30 a.m.– 3:30 p.m.
COMPETENCIA PROFESIONAL DE LA EDUCACIÓN 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 aprendizaje.	Prof. Loida Cruz Cuevas	6 horas	$95.00	2 de junio de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS PARA TRABAJAR CON NIÑOS RETANTES Taller de capacitación para trabajar con niños con inhabilidades en el comportamiento.	Prof. Loida Cruz Cuevas	6 horas	$95.00	3 de junio de 2014 24 de junio de 2014	8:30a.m.-3:30p.m.
DESARROLLO COGNOSCITIVO Conocerán sobre el desarrollo cognoscitivo de los niños, su memoria y aprendizaje. Se discutirá cómo aprenden los niños y se desenvuelven en su medio ambiente.	Prof. Rosa L. Rosario Vega	6 horas	$95.00	3 de junio de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.
INTEGRACIÓN DE LAS BELLAS ARTES EN EL SALÓN DE LECTOESCRITURA En este taller el (la) participante tendrá la oportunidad de adquirir nuevas técnicas para integrar las bellas artes en el salón de lectoescritura.	Prof. Loida Cruz Cuevas	6 horas	$95.00	4 de junio de 2014 25 de junio de 2014	8:30a.m.-3:30p.m.

Nuevo

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
FORTALECIENDO LA AUTOESTIMA EN NIÑOS PREESCOLARES 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.	Prof. Anel Delgado Rivera	6 horas	$95.00	5 de junio de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.
BULLYING: OBSERVACIÓN, ACCIÓN Y PREVENCIÓN "Bullying" amenaza a cualquier población, mayormente a los adolescentes. El propósito de este adiestramiento interactivo es capacitar a los participantes en las diferentes manisfestaciones del "bullying" en la adolescencia. Los participantes aprenderán cómo identificar, reprender, evitar y minimizar conductas atropelladas de los adolescentes.	Prof. Paul-Jesús Fericelli, LMSW	4 horas	$75.00	5 de junio de 2014	8:30 a.m.– 12:30 p.m.
MÉTODOS, TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA 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.	Prof. Loida Cruz Cuevas	6 horas	$95.00	9 de junio de 2014	8:30a.m.-3:30 p.m.
EDUCACION ESPECIAL: DEFINICIONES, PRINCIPIOS, DERECHOS Y DEBERES Capacitar a los profesionales que trabajan con ninos y jovenes con impedimentos sobre definiciones y principios del Programa de Educacion Especial, sobre los derechos de los estudiantes con impedimentos y sus padres y sobre sus responsabilidades, deberes y edrechos como profesional al atender esta poblacion.	Prof. Anel Delgado Rivera	6 horas	$95.00	11 de junio de 2014	8:30 a.m.– 3:30 p.m.
LA MEDIACIÓN DE CONFLICTOS EN LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE PUERTO RICO: UN ACERCAMIENTO PARA DIRIMIR LA VIOLENCIA ESCOLAR En este adiestramiento los/las participantes aprenden 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 les enseñará a los/las participantes cómo implantar un centro de mediación escolar, en escuelas públicas como privadas.	Dra. Marta Ángelis Rivera Figueroa	8 horas	$135.00	18 de junio de 2014	8:30 a.m.-5:30 p.m.
CAPACITACIÓN, PREVENCIÓN Y EDUCACIÓN EN CONDUCTA ADICTIVA PARA NIÑOS: ESTRATEGIAS PARA PROFESIONALES DOCENTES, DE ASISTENCIA MÉDICA Y PSICOSOCIAL. El taller contiene una exposición simple e impactante para que el mensaje de prevención de conducta adictiva llegue a los niños incluyendo los que no dominan la lectura .Combinan la fase didáctica con material visual ameno, impactante y motívate.	Prof. Carmen Fanny Valdés Plaza	6 horas	$95.00	20 de junio de 2014 23 de mayo de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.

COORDINADORA DE ADIESTRAMIENTO
Zoé González Lanza
(787) 274-4300 Ext. 3042
E-mail zgonzalez@ocalarh.pr.gov

SALUD, BIENESTAR Y SEGURIDAD

La salud, bienestar y seguridad de los empleados/as es elemento vital de toda organización. Por ello se establecen programas educativos que promuevan la prevención de riesgos laborales, la seguridad y salud de los trabajadores mediante la identificación, evaluación y control de los peligros y riesgos asociados a un proceso productivo, además de fomentar el desarrollo de actividades y medidas necesarias para prevenir los riesgos derivados del trabajo.

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Muchos estándares promulgados por la Administración de 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. **Instructor Autorizado por OSHA Federal**	Prof. Victor J. Skerrett	6 horas	$95.00	3 de febrero de 2014 3 de marzo de 2014 29 de mayo de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
CERTIFICACIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS CON RCP & DEA **Cantidad máxima de participantes: 20** **Este adiestramiento está certificado por la Asociación Americana del Corazón y tendrá vigencia por (2) años.** **El mismo es altamente interactivo (se divide en teoría y práctica) utilizando un maniquí por cada participante.** Está actividad destaca la importancia de realizar una Resucitación Cardiopulmonar (RCP) de calidad para mejorar las probabilidades de sobrevivencia de una víctima en un posible ataque cardiaco. Los participantes obtendrán las herramientas necesarias para reconocer y responder a diferentes emergencias tales como cardiovasculares, repentinas, y las relacionadas con frío o calor. Incluye los siguientes temas: RCP infantes, niños y adultos, asfixia grave en infantes niños y adultos, uso del DEA (Desfibrilador Externo Automatizado), situaciones especiales del uso del DEA, leyes y responsabilidades del rescatista, protección personal, cómo y cuándo activar el sistema de emergencias médicas, identificar la emergencia, emergencias respiratorias, emergencias repentinas (dolor de pecho, ataque al corazón, mareos, diabetes, derrame cerebral, convulsiones), shock, sangrado interno y externo, lesiones en la cabeza y columna vertebral, posibles fracturas y quemaduras.	Save a Life , Inc.	7.5 horas	$100.00	3 de febrero de 2014 3 de marzo de 2014 7 de abril de 2014 5 de mayo de 2014	8:30 a.m. - 5:00 p.m.
LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 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.	PROSHA	3 horas	$25.00	12 de febrero de 2014	8:30 a.m.– 11:30 a.m.
REGISTRO DE LESIONES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES, FORMA OSHA 300 Se discutirá el propósito de este formulario y cómo completarlo; criterios para registrar las lesiones y enfermedades ocupacionales; cómo calcular los índices DART y TCIR y compararlos con las estadísticas de Lesiones y Enfermedades del Departamento del Trabajo Federal.	PROSHA	3 horas	$25.00	12 de febrero de 2014	12:30p.m.-3:30p.m.
OSHA /10/ HORAS INDUSTRIA GENERAL La Administración de Seguridad Ocupacional y Salud (OSHA) a través del programa de extensión para la Industria General y Construcción adiestra a trabajadores sobre sus derechos, responsabilidades cómo empleados y cómo radicar una querella, al igual que cómo identificar, eliminar, evitar y prevenir riesgos de accidentes en el lugar de trabajo. **Instructor Autorizado por OSHA Federal**	Prof. Victor J. Skerrett	10 horas	$150.00	11 y 13 de marzo de 2014	8:30 a.m.– 2:30 p.m.
FRAUDE, ROBO DE IDENTIDAD Y "SKIMMING" El participante aprenderá cómo evitar ser víctima de fraude y de robo de identidad. De igual manera, a protegerse de la clonación de tarjetas de crédito.	Sargento Juan Alvarado Morales Policía de Puerto Rico	3 Horas	$25.00	19 de marzo de 2014 15 de mayo de 2014	8:30a.m.-11:30a.m.
OSHA /10/30 INDUSTRIA GENERAL 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 **Instructor Autorizado por OSHA Federal**	Prof. Victor J. Skerrett	30 horas	$450.00	1, 3, 8, 10 y 15 de abril de 2014	8:30 a.m.– 3:30 p.m.

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
ASPECTOS SICO-SOCIALES DEL ENVEJECIMIENTO Al final del seminario, el profesional de ayuda, podrá exhibir conductas más efectivas de acoplamiento, manejo, comunicación y referido hacia personas de edad avanzada y familiares que presenten signos de problemas emocionales.	Prof. Ada M. Padró González	7 horas	$100.00	20 de mayo de 2014	8:30 a.m.-4:30 p.m.
CÓMO DESARROLLAR PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA PARTICIPACIÓN EFECTIVA DE LOS EMPLEADOS **OSHA** En este adiestramiento se discutirán los componentes de un Programa de Seguridad y Salud. • Liderazgo gerencial y participación de los empleados • Análisis del lugar de trabajo • Prevención y control de riesgos • Adiestramiento de personal • Recomendaciones para la implantación de un Programa de Seguridad y Salud Ocupacional	PROSHA	3 horas	$25.00	11 de junio de 2014	8:30 a.m.– 11:30a.m..
VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO Se explica qué es violencia en el lugar de trabajo; identificar labores que representen alto riesgo de exposición a actos violentos; prevención de situaciones que puedan generar violencia en el lugar de trabajo.	PROSHA	3 horas	$25.00	11 de junio de 2014	12:30p.m.-3:30p.m.

COORDINADOR DE ADIESTRAMIENTO
Vanessa Rivera Báez
(787) 274-4300 Ext. 3068
E-mail vrivera@ocalarh.pr.gov

TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

La revolución tecnológica que vive la humanidad actualmente se debe en gran medida a los avances significativos en las tecnologías de la información y la comunicación. Los cambios que caracterizan esta nueva sociedad son: la generalización del uso de las tecnologías, las redes de comunicación, el rápido desenvolvimiento tecnológico científico y la globalización de la información. La tecnología de la información agrupa un conjunto de sistemas necesarios para administrar la información, especialmente las computadoras y programas necesarios para convertirla, almacenarla, administrarla, transmitirla y encontrarla.

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
MICROSOFT EXCEL 2010 BÁSICO **Requisito: Conocimiento de Windows y manejo de teclado** En este curso, utilizará Microsoft Office Excel 2010 para administrar, editar e imprimir datos. Al finalizar el adiestramiento cada participante podrá crear y editar una hoja o libro de trabajo utilizando Microsoft Office Excel 2010. Durante el curso, cada participante: ◆ Realizará cálculos por medio de fórmulas y funciones básicas. ◆ Modificará una hoja de trabajo en Excel. ◆ Modificará la apariencia de los datos dentro de una hoja de trabajo. ◆ Administrará libros de trabajo.	Prof. Andrés Morales Román Prof. Jackeline Velázquez Laboy	6 horas	$100.00	15 de enero de 2014 12 de marzo de 2014 14 de mayo de 2014 14 de febrero de 2014 2 de abril de 2014 2 de junio de 2014	8:30 a.m. – 3:30 p.m.
MICROSOFT EXCEL 2010 INTERMEDIO **Requisito: Haber participado en MS Excel 2010 nivel básico.** En Microsoft Office Excel 2010: Nivel Básico, usted creó, editó, formateó, e imprimió hojas de cálculo básicas. Ahora tiene necesidad de optimizar tareas repetitivas y mostrar datos de hojas de cálculo de manera más efectiva. En este curso, utilizará Excel 2010 de Microsoft para optimizar y mejorar las hojas de cálculo con plantillas, gráficas, gráficos, y fórmulas. Durante el curso, cada participante: ◆ Efectuará cálculos con fórmulas avanzadas. ◆ Organizará las hojas de trabajo y los datos de una tabla utilizando varias técnicas. ◆ Creará y modificará gráficas. ◆ Insertará objetos gráficos. ◆ Personalizará y mejorará los libros de trabajo y el ambiente de Microsoft Office Excel.	Prof. Andrés Morales Román Prof. Jackeline Velázquez Laboy	6 horas	$100.00	17 de enero de 2014 14 de marzo de 2014 16 de mayo de 2014 21 de febrero de 2014 9 de abril de 2014 9 de junio de 2014	8:30 a.m. – 3:30 p.m.
MICROSOFT EXCEL 2010 AVANZADO **Requisito: Haber participado MS Excel 2010 niveles básico e intermedio** Ya ha utilizado Microsoft Office Excel 2010 para efectuar tareas comunes como efectuar cálculos de la data. En este curso 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. Durante el curso, cada participante: ◆ 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	Prof. Andrés Morales Román Prof. Jackeline Velázquez Laboy	6 horas	$100.00	22 de enero de 2014 19 de marzo de 2014 21 de mayo de 2014 28 de febrero de 2014 16 de abril de 2014 16 de junio de 2014	8:30 a.m. – 3:30 p.m.

NUEVO

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
EXCEL BÁSICO 2013 Ya cuenta con las habilidades informáticas básicas y sabe utilizar un mouse, explorar la computadora mediante ventanas y navegar en Internet. También ha utilizado sistemas para almacenar datos en los cuales realiza operaciones matemáticas en papel. Ahora desea llevar tales datos a un formato electrónico. En este curso, utilizará Microsoft® Office Excel ® 2013 para administrar, editar e imprimir datos.	Prof. Andrés Morales Román	6 horas	$100.00	26 de marzo de 2014	8:30 a.m.-3:30p.m.
EXCEL INTERMEDIO 2013 En Microsoft® Office Excel® 2013: Nivel Básico, usted creó, editó, formateó, e imprimió hojas de cálculo básicas. Ahora tiene necesidad de optimizar tareas 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.	Prof. Andrés Morales Román	6 horas	$100.00	28 de marzo de 2014	8:30 a.m.-3:30p.m.
EXCEL AVANZADO 2013 Ya ha utilizado Microsoft® Office Excel® 2013 para realizar tareas comunes como efectuar cálculos de la data. En este curso extenderá su conocimiento en unas capacidades especializadas de Excel por medio de 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.	Prof. Andrés Morales Román	6 horas	$100.00	4 de abril de 2014	8:30 a.m.-3:30p.m.
WINDOWS 8 Si usted es nuevo en las computadoras o las ha usado en el pasado, esta clase le ayudará a sentirse más cómodo usando una computadora personal (PC) y, más específicamente, la interfaz de Windows 8. Este curso le ayudará a definir lo que es una PC y se familiarizará con la interfaz de usuario de Windows 8 y sus capacidades básicas. En este curso, usted explorará Windows 8 y aprender a crear documentos, enviar correos electrónicos, navegar por Internet y compartir información entre aplicaciones con otros usuarios.	Prof. Andrés Morales Román	6 horas	$100.00	21 de marzo de 2014 8 de mayo de 2014	8:30 a.m.-3:30p.m.
POWERPOINT BÁSICO 2013 En el pasado, se usaba proyectores y transparencias para dar presentaciones. Ahora, desea modernizar esas presentaciones usando un formato electrónico. Puede usar Microsoft® Office PowerPoint® 2013 para crearlas	Prof. Andrés Morales Román	6 horas	$100.00	10 de abril de 2014	8:30 a.m.-3:30p.m.
POWERPOINT INTERMEDIO 2013 Como usuario de Microsoft® Office PowerPoint® 2013, está familiarizado con lo básico, capaz de llevar la información claramente sin mucha dificultad. Eso está bien, pero ¿puede efectuarlo mejor? La audiencia espera mucho más de lo básico. En este curso, podrá mejorar sus presentaciones con funciones que transforman una presentación básica en una con verdadero poder comunicativo.	Prof. Andrés Morales Román	6 horas	$100.00	16 de abril de 2014	8:30 a.m.-3:30p.m.

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
MICROSOFT WORD 2010 BÁSICO **Requisito: Conocimiento de Windows y manejo de teclado** En este adiestramiento los participantes tendrán la oportunidad de utilizar el programa Word para crear, editar y realzar diferentes tipos de documentos. Se pretende desarrollar la capacidad para producir documentos sacando el mayor provecho de las herramientas que provee la aplicación. Al finalizar el adiestramiento, los participantes: ● Conocerán términos relacionados con el programa Word y el ambiente de trabajo en este ● Manipularán correcta y eficazmente el programa para: a. Crear y grabar documentos b. Editar los documentos creados c. Imprimir los documentos d. Formatear y personalizar los datos	Prof. Iris Morales Morales Prof. Jackeline Velázquez Laboy	6 horas	$100.00	4 de febrero de 2014 1 de abril de 2014 17 de enero de 2014 7 de marzo de 2014	8:30 a.m. – 3:30 p.m.
MICROSOFT WORD 2010 INTERMEDIO **Requisito: Haber participado en MS Word 2010 nivel básico.** En este adiestramiento los participantes tendrán la oportunidad de utilizar el programa Word para crear, editar y realzar documentos, tales como, informes, bosquejos, tablas y columnas. Se pretende desarrollar la capacidad para producir documentos sacando el mayor provecho de las herramientas que provee la aplicación. Al finalizar el adiestramiento, los participantes manipularán correcta y eficazmente el programa Word para: ◆ utilizar plantillas, personalizarlas y crear sus propias plantillas ◆ bosquejar datos para una mejor comprensión de los mismos ◆ editar, realzar e imprimir documentos extensos, como: cartas de dos pliegos e informes extensos ◆ crear, editar, realzar e imprimir tablas ◆ producir documentos con formato de columnas, tales como boletines	Prof. Iris Morales Morales Prof. Jackeline Velázquez Laboy	6 horas	$100.00	11 de febrero de 2014 8 de abril de 2014 24 de enero de 2014 14 de marzo de 2014	8:30a.m.-3:30 p.m.
MICROSOFT WORD 2010 AVANZADO **Requisito: Haber participado en MS Word 2010 Niveles Básico e Intermedio.** En este adiestramiento los participantes tendrán 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 desarrollar la capacidad para producir los documentos sacando el mayor provecho de las herramientas que provee la aplicación. Al finalizar el adiestramiento, los participantes manipularán correcta y eficazmente el programa Word 2010 para: ◆ crear, editar, realzar e imprimir gráficas y tablas complejas ◆ combinar archivos para producir envíos masivos personalizados (*mail merge*) ◆ trabajar con referencias en documentos extensos ◆ distribuir y revisar documentos	Prof. Iris Morales Morales Prof. Jackeline Velázquez Laboy	6 horas	$100.00	18 de febrero de 2014 15 de abril de 2014 31 de enero de 2014 21 de marzo de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.
LA REDACCIÓN EFECTIVA DE CORREOS ELECTRÓNICOS **NO ES un curso de Outlook.** La mayoría de las personas conocen la herramienta del correo electrónico. Sin embargo, son pocas las personas que saben cómo utilizar esta herramienta efectivamente. 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 mensajes de forma segura y efectiva Al terminar el curso, los participantes: ◆ Identificarán el tono y el verdadero mensaje de los correos electrónicos ◆ Identificarán los estilos de comunicación y responderán apropiada y efectivamente ◆ Crearán acuerdos donde existan los conflictos ◆ Verán los mensajes bajo diversas perspectivas ◆ Aprenderán 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.	Prof. Andrés Morales Román	6 horas	$100.00	6 de febrero de 2014 11 de abril de 2014	8:30a.m.-3:30 p.m.

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
MICROSOFT EXCEL 2007 BÁSICO Ya cuenta con las habilidades informáticas básicas y sabe utilizar un mouse, explorar la computadora mediante ventanas y navegar en Internet. También ha utilizado sistemas para almacenar datos en los cuales realiza operaciones matemáticas en papel. Ahora desea llevar tales datos a un formato electrónico. En este curso, cada participante utilizará Microsoft Office, Excel 2007 para administrar, editar e imprimir datos. Durante el curso, cada participante: ◆ Explorará el ambiente de MS Excel 2007. ◆ Trabajará con una hoja de trabajo de Excel, entrando y seleccionando datos en la misma. ◆ Guardará los datos de la hoja de trabajo. ◆ Modificará una hoja de cálculo. ◆ Realizará cálculos utilizando fórmulas y funciones básicas. ◆ Aplicará un formato en la hoja de cálculo. ◆ Desarrollará un libro de trabajo. ◆ Imprimirá el contenido de un libro de trabajo. ◆ Administrará libros de trabajo que sean grandes.	Prof. Andrés Morales Román	6 horas	$100.00	5 de febrero de 2014	8:30 a.m. – 3:30 p.m.
MICROSOFT EXCEL 2007 INTERMEDIO **Requisito: Haber participado en el adiestramiento MS Excel 2007 Nivel Básico.** En Microsoft Office Excel 2007: Nivel Básico, usted creó, editó, formateó, e imprimió hojas de cálculo básicas. Ahora tiene necesidad de optimizar tareas repetitivas y mostrar datos de hojas de cálculo de manera más efectiva. En este curso, utilizará Excel 2007 de Microsoft para optimizar y mejorar las hojas de cálculo con plantillas, gráficas, gráficos, y fórmulas. Durante el curso, cada participante: ◆ Efectuará cálculos con fórmulas avanzadas. ◆ Organizará las hojas de trabajo y los datos de una tabla utilizando varias técnicas. ◆ Creará y modificará gráficas. ◆ Insertará objetos gráficos. ◆ Personalizará y mejorará los libros de trabajo y el ambiente de Microsoft® Office Excel.	Prof. Andrés Morales Román	6 horas	$100.00	12 de febrero de 2014	8:30 a.m. – 3:30 p.m.
MICROSOFT EXCEL 2007 AVANZADO **Requisito: Haber participado en MS Excel 2007 Niveles Básico e Intermedio.** Ya ha utilizado Microsoft Office Excel 2007 para efectuar tareas comunes como efectuar cálculos de la data. En este curso 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, colaborando en las hojas de trabajo con otros y compartiendo la data de Excel con otras aplicaciones. Durante el curso, cada participante: ◆ Compartirá con otros usuarios sus libros de trabajo ◆ Auditará las hojas de trabajo ◆ Importará y exportará datos en otras aplicaciones ◆ Analizará la data mediante el uso de las tablas pivotes y las gráficas pivotes ◆ Creará y editará Macros en Excel	Prof. Andrés Morales Román	6 horas	$100.00	19 de febrero de 2014	8:30 a.m. – 3:30 p.m.
POWER POINT 2010 BÁSICO **Requisito para este curso haber tomado el adiestramiento de Manejo del Teclado y el de Windows.** Este curso está diseñado para personas interesadas en aprender los fundamentos del programa de Microsoft Power Point 2010 necesarios para crear y realizar cambios básicos a las presentaciones. Los objetivos del mismo son: identificar los elementos y secciones de la ventana inicial del programa Power Point 2010, crear una nueva presentación con varios "Slides" y "Text Boxes", aplicar cambios de formatos de la fuente de la letra o "Font" en las presentaciones, aplicar estilos particulares de ilustraciones a los "Slides", ejecutar comando de impresión y corrección gramaticales a las presentaciones, cambiar trasfondo o "Background" de la presentación completa, añadir temas o "Themes", y visualizar la presentación con la vista "Slide Sorter" para eliminar y realizar cambios a los "Slides".	Prof. Iris Morales Morales	6 horas	$100.00	11 de marzo de 2014 6 de mayo de 2014	8:30a.m.-3:30 p.m.

WWW.OCALARH.PR.GOV

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
INTRODUCCIÓN AL MUNDO DE LAS COMPUTADORAS En estos tiempos de tanto avance tecnológico en el que está accesible para cualquier persona, no importa su edad, preparación académica o su género. La computadora, en sus diferentes opciones, es un recurso que facilita nuestra vida tanto en el aspecto personal como en el laboral. Por lo tanto, es imprescindible que tengamos un conocimiento básico de la computadora y sus componentes más importantes. Este es un curso introductorio al mundo de la computadora. Está dirigido a personas que se inician en el contacto con la computadora o que han tenido un contacto limitado con este equipo. También va dirigido a las personas que tienen interés en conocer sobre el manejo de la computadora para la simplificación de trabajos y tareas. Le provee al participante la oportunidad de familiarizarse con el equipo y sus diferentes funciones. Al final del curso, el participante : ◆ Describirá lo qué es una computadora ◆ Reconocerá los componentes básicos de la computadora ◆ Describirá la terminología esencial relacionada con los sistemas de computadoras. (hardware) ◆ Conocerá los programas más usados y explicarán el propósito de los mismos. (software) ◆ Se familiarizará con el Sistema Operativo Windows XP y con aplicaciones sencillas del sistema Windows (Paint y Wordpad) ◆ Aplicará las técnicas básicas para operar el equipo y cómo realizar funciones básicas y cómo trabajar con el ratón.	Prof. Carmen Olivero Villanueva	6 horas	$100.00	28 de febrero de 2014 29 de abril de 2014	8:30 a.m. – 3:30 p.m.
DESTREZAS PARA EL MANEJO DEL TECLADO "KEYBOARDING" El manejo del teclado mecanográfico es un recurso muy importante en estos tiempos de grandes avances tecnológicos. Estos avances nos exponen a medios tales como computadoras personales o teléfonos inteligentes. El conocer las técnicas adecuadas en el manejo del teclado mecanográfico nos coloca en condición de sacar el mayor provecho posible de estos recursos tecnológicos tanto en el ambiente laboral como en el ámbito personal. Este curso está diseñado para las personas que no tienen experiencia con el teclado mecanográfico y que planean utilizar la destreza en sus vidas personales y profesionales. Se enseñan las técnicas correctas en el uso del teclado alfabético, numérico y de los símbolos en la computadora, así como el desarrollo de rapidez y exactitud.	Prof. Carmen Olivero Villanueva	12 horas	$165.00	4 y 6 de marzo de 2014 6 y 8 de mayo de 2014	8:30a.m.-3:30 p.m.
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS **Audiencia: Todo asistente administrativo, personal de manejo de datos, secretarias, personal de manejo de archivo y otros que interesen guardar información y documentos importantes en archivo electrónicos.** 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.	Prof. Jackeline Velázquez Laboy	20 horas	$265.00	3, 5, 7 y 10 de febrero de 2014 23, 25, 28 y 30 de abril de 2014	8:30a.m. - 2:30 p.m.
MICROSOFT OUTLOOK 2010 Este curso le proporcionará las habilidades necesarias para comenzar a enviar y responder correos electrónicos con Microsoft® Office Outlook® 2010, así como para llevar a cabo el mantenimiento del Calendario, programar reuniones y trabajar con tareas y notas. Durante el curso cada participante podrá: ◆ identificar los componentes del entorno de Outlook, crear y responder un mensaje sencillo. ◆ utilizar carpetas para administrar el correo. ◆ programar citas y reuniones. ◆ administrar los contactos y la información de los contactos. ◆ crear y modificar tareas.	Prof. Andrés Morales Román	6 horas	$100.00	2 de abril de 2014	8:30a.m.-3:30 p.m.

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
MICROSOFT ACCESS 2010 BÁSICO 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. En este curso se examinarán los conceptos básicos de una base de datos, y crearán y modificarán bases de datos junto con varios objetos, utilizando la aplicación de bases de datos relacionadas Microsoft Access. Durante el curso cada participante: ◆ 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.	Prof. Andrés Morales Román	6 horas	$100.00	5 de marzo de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.
MICROSOFT ACCESS 2010 INTERMEDIO **Requisito: Haber participado en MS Access 2010 Nivel Básico** Al comenzar este curso, cada participante debe tener los conocimientos básicos necesarios para trabajar con bases de datos en Microsoft Access. Esto incluye el trabajar con las tablas, relaciones, consultas, formularios e informes. En este curso los participantes considerarán cuán importante es diseñar y crear una nueva base de datos en Access, cómo personalizar los componentes de una base de datos en Access, y cómo compartir la data en Access con otras aplicaciones. Durante el curso cada participante: ◆ 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.	Prof. Andrés Morales Román	6 Horas	$100.00	13 de marzo de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m
MICROSOFT ACCESS 2010 AVANZADO **Requisito: Haber participado en MS Access 2010 Niveles Básico e Intermedio.** Ya ha utilizado Microsoft Access, y tiene una base sólida, tanto en experiencia como en conocimiento en los cursos anteriores de básico e intermedio. Al finalizar el curso, cada participante podrá crear bases de datos complejos en Access, y podrá utilizar formularios, informes y macros. Durante el curso cada participante: ◆ Mejorará la efectividad de la apariencia de la data mostrada en los informes ◆ 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	Prof. Andrés Morales Román	6 Horas	$100.00	20 de marzo de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m
MICROSOFT PUBLISHER 2010 Requisito: Conocimiento y práctica en el ambiente Windows (7, Vista, XP o 2000), práctica en el uso del ratón (o Mouse), práctica en el uso del teclado (se recomienda que tenga destrezas del teclado), familiarizado con Word (aunque no es indispensable). Microsoft Publisher es una aplicación de computadoras diseñada para la creación de boletines, "brochures", tarjetas postales, tarjetas de presentación, entre otros tipos de publicaciones. Durante el curso, el participante: ◆ Creará una publicación de una página. ◆ Planificará y diseñará una publicación. ◆ 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.	Prof. Andrés Morales Román	6 Horas	$100.00	27 de febrero de 2014 7 de mayo de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m

COORDINADORA DE ADIESTRAMIENTO
Vianet Vega Rosario
(787) 274-4300 Ext. 3020
E-mail vvega@ocalarh.pr.gov

PROGRAMA INTEGRAL EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA LOS MUNICIPIOS Y AGENCIAS

En esta diversidad de programas encontrarás una serie de Adiestramientos con educación continua para profesionales de diferentes áreas que te ayudarán a recertificar tu licencia y enriquecerte profesionalmente.

PROGRAMA INTEGRAL EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA MUNICIPIOS

Lcda. Irlanda Ruiz Aguirre y Recursos de OCALARH

42 Horas $700.00 8:30 a.m. – 3:30 p.m.

3, 5, 10, 12,14 ,19 y 21 de febrero de 2014

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.

PROGRAMA INTEGRAL EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA LAS AGENCIAS

Lcda. Irlanda Ruiz Aguirre y Recursos de OCALARH

42 Horas $700.00 8:30 a.m.- 3:30 p.m.

3,5,10,12,17,19 y 24 de marzo de 2014

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 los participantes adquirirán una vision actual del concepto de administración de recursos humanos. Aplicarán las destrezas básicas para la administración de las áreas esenciales al Principio de Mérito. Reconocerán la importancia de los recursos humanos y su rol en la organización. Analizarán el proceso de planificación e implementación de políticas de recursos humanos. Reconocerán 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, Habilitación para el Servicio Público

Importante: La Ley Núm. 6 de 4 de enero de 2010 require que los empleados con una clasificación ocupacional especializada participen en este Programa.

ESTOS ADIESTRAMIENTOS OFRECEN HORAS ACREDITADAS POR LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL.

COORDINADORA DE ADIESTRAMIENTO
Vianet Vega Rosario
(787) 274-4300 Ext. 3020
E-mail vvega@ocalarh.pr.gov

PROGRAMA INTEGRAL EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA LAS CORPORACIONES

Lcdo. Reinaldo L. Maldonado Vélez y Recursos de OCALARH

42 Horas $700.00 8:30 a.m.- 3:30 p.m.

2, 7, 9, 14, 16, 23 y 25 de abril de 2014

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. Los participantes adquirirán una visión actual del concepto de administración de recursos humanos. Reconocerán los aspectos básicos del Principio de Mérito, su aplicación en las corporaciones y la jurisprudencia interpretativa a tales efectos.

Importante:

La Ley Núm. 6 de 4 de enero de 2010 require que los empleados con una clasificación ocupacional especializada participen en este programa.

ESTOS ADIESTRAMIENTOS OFRECEN HORAS ACREDITADAS POR LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL.

Coordinadora de Adiestramiento
Vianet Vega Rosario
(787) 274-4300 Ext. 3020 E-mail vvega@ocalarh.pr.gov

CONVERSATIONAL ENGLISH PROGRAM

CONVERSATIONAL ENGLISH PROGRAM

Prof. Ramón Rodríguez Rossy

ADVANCE LEVEL 40 hours $300.00 5:30 p.m.-9:30 p.m

Core sessions focus on the student's ability to express themselves in everyday situations. Students work on pronunciation, vocabulary and idioms to further develop their conversational skills. They also receive individualized feedback to improve their grammar and pronunciation skills.

February 3, 5, 10, 12, 19, 24 , 26 & March 3, 5, 10, 2014

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

BASIC LEVEL 40 hours $300.00 5:30 p.m.-9:30 p.m

March 12, 17, 19, 24, 26, 31 & April 2, 7, 9 , 14 , 2014

INTERMEDIATE LEVEL

April 16, 23, 28, 30 & May 5, 7, 12, 14, 19, 21 , 2014

ADVANCED LEVEL

MAY 28 , JUNE 5, 10, 17, 19, 24, & 26, 2014.

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.

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

ESTE ADIESTRAMIENTO OFRECE HORAS ACREDITADAS POR LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL.

COORDINADORA DE ADIESTRAMIENTO
Zoé González Lanza
(787) 274-4300 Ext. 3044
zgonzalez@ocalarh.pr.gov

PROGRAMA DE LENGUAJE DE SEÑAS

Horario: 6:00p.m.-9:00pm

PROGRAMA DE LENGUAJE DE SEÑAS *

Prof. Juan A. Delgado Negrón

El Programa de Lenguaje de Señas consta de tres niveles: básico, intermedio y avanzado con una duración de 30 horas cada nivel, para un total de 90 horas de adiestramiento. El participante que se matricule en el nivel básico automáticamente quedará matriculado en los niveles subsiguientes. El certificado se entregará al finalizar el Programa.

NIVEL AVANZADO 30 Horas $300.00
Continuación del semestre anterior
3, 5, 10, 12, 19, 24 y 26 de febrero y 3, 5 y 10 de marzo de 2014

Sección nueva

NIVEL BÁSICO 30 Horas $300.00

12, 17, 19, 24, 26 y 31 de marzo y 2, 7, 9 y 14 de abril de 2014

NIVEL INTERMEDIO 30 Horas $300.00

16, 23, 28 y 30 de abril y 5, 7, 12, 14, 19 y 21 de mayo de 2014

NIVEL AVANZADO (PRÓXIMO SEMESTRE)

Este curso pretende que el participante aprenda a comunicarse efectivamente con personas sordas. La enseñanza del lenguaje de señas promoverá la formación integral del participante y lo estimulará a responder a las expectativas y a las necesidades de la sociedad.

*** El participante deberá adquirir un libro cuyo costo es $25.00.**

ESTE ADIESTRAMIENTO OFRECE HORAS ACREDITADAS POR LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL.

PROGRAMAS CONT.

COORDINADOR DE ADIESTRAMIENTO
Javier Márquez Suárez
(787) 274-4300 ext.3044
E-mail: jmarquez@ocalarh.pr.gov

PROGRAMA INTEGRAL EN ASUNTOS CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS
PROGRAMA INTEGRAL PARA DIRECTORES DE FINANZAS DE LOS GOBIERNOS MUNICIPALES

PROGRAMA INTEGRAL EN ASUNTOS CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS

CPA Marisa Díaz Méndez

Audiencia: Directores y Gerentes de Finanzas, Presupuesto y Administración

12 Horas $200.00 8:30 a.m. – 3:30 p.m.

18 y 19 de febrero de 2014

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.

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... (dirigido principalmente a Secretarios Auxiliares y/o Directores de Administración, Asuntos Gerenciales, Finanzas, Auditoría y Presupuesto)".

ESTE ADIESTRAMIENTO OFRECE HORAS ACREDITADAS POR LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL.

PROGRAMA INTEGRAL PARA DIRECTORES DE FINANZAS DE LOS GOBIERNOS MUNICIPALES

CPA Marisa Díaz Méndez

Directores y Gerentes de Finanzas, Presupuesto y Administración de los Gobiernos Municipales

12 Horas $200.00 8:30 a.m. – 3:30 p.m.

25 y 26 de febrero de 2014

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.

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.

PROGRAMAS CONT.

COORDINADORA DE ADIESTRAMIENTO
Lydiana Rodríguez Rivera
(787) 274-4300 Ext. 2248
lrodriguez @ocalarh.pr.gov

ACADEMIA PARA SUPERVISORES DE PUERTO RICO

ACADEMIA PARA SUPERVISORES DE PUERTO RICO (ASPR)

La Academia para Supervisores de Puerto Rico 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 adiestramiento planificadas. 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 a 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 un programa básico, intermedio y avanzado que está dirigido a la **Formación de Supervisores que ejercen sus funciones.**

El programa comenzará con un marco teórico, dirigido a conocer el trasfondo histórico de la administración pública moderna. Entre otros incluirá el marco filosófico del Principio de Mérito y una visión global de la estructura gubernamental en Puerto Rico.

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.

	CURSO	Recurso	HORAS	FECHA	HORARIO
COMPONENTE MEDULAR	**BÁSICO**				
1	Supervisión Efectiva Básico	Prof. Sheila Robles Báez	12 Horas	4 y 6 de marzo de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
2	Introducción a la Planificación Estratégica Básica	Dr. Ariel N. Báez González	6 Horas	11 de marzo de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
3	Comunicación Efectiva	Prof. Ángel Cortés Colón (COACH)	6 Horas	13 de marzo de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
4	Inteligencia Emocional	Prof. Sheila Robles Báez	6 horas	18 de marzo de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
5	Fundamentos de Liderazgo y "Coaching" para trabajo en Equipo	Prof. Ángel Cortés Colón (COACH)	12 horas	20 y 25 de marzo de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
6	Conceptos Básicos de Legislación Laboral	Lcdo. Jesús M. Díaz Rivera	6 Horas	27 de marzo de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
7	Tecnología de la Información en el Ambiente Laboral	Prof. Andrés Morales Morales	12 Horas	1 y 3 de abril de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
	TOTAL		**60 horas**		**$795.00**
	INTERMEDIO				
1	Principios de la Ética en la Supervisión	Dr. Ariel N. Baez González	6 Horas	8 de abril de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
2	Responsabilidad Social Organizacional	Prof. Sheila Robles Báez	6 Horas	10 de abril de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
3	Liderazgo Estratégico	Prof. Ángel Cortés Colón (COACH)	6 Horas	15 de abril de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
4	Planificación Estratégica– Intermedio	Dr. Ariel N. Báez González	6 Horas	22 de abril de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
5	Legislación Laboral - Intermedio	Lcdo. Jesús M. Díaz Rivera	6 Horas	24 de abril de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
6	Inteligencia Emocional II	Prof. Sheila Robles Báez	6 Horas	29 de abril de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
7	"Engagement" Laboral	Prof. Sheila Robles Báez	6 Horas	1 de mayo de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.
	TOTAL		**42 horas**		**$545.00**
	AVANZADO				
1	Gerencia Estratégica	Dr. Ariel N. Baez González	9 Horas	6 y 8 de mayo de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m. 8:30a.m.-11:30 a.m.
2	"Engagement" Laboral Aplicado	Prof. Sheila Robles Báez	6 Horas	13 de mayo de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.
3	Negociación de Conflictos Laborales	Prof. Sheila Robles Báez	9 Horas	15 y 20 de mayo de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m. 8:30 a.m. –11:30 a.m.
4	"Coaching"en el Ambiente Laboral	Prof. Ángel Cortés Colón (COACH)	6 Horas	22 de mayo de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.
	Una (1) Electiva		6 Horas	27 de mayo de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.
	TOTAL		**36 horas**		**$445.00**

PROGRAMAS CONT.

COORDINADOR DE ADIESTRAMIENTO
Lydiana Rodríguez Rivera
(787) 274-4300 Ext. 2248
lrodriguez @ocalarh.pr.gov

ACADEMIA PARA SUPERVISORES DE PUERTO RICO

CURSO ELECTIVOS DISPONIBLES EN EL CALENDARIO	HORAS
Manejo de Conflictos	6 Horas
Administración de la Disciplina	6 Horas
Manejo de Cambio	6 Horas
Negociación	6 Horas
Evaluación de Desempeño de Empleados	6 Horas
Reuniones Efectivas	6 Horas
Redacción de Informes	6 Horas
Cursos en Ética	6 Horas
Inteligencia Emocional	6 Horas
Relaciones Interpersonales	6 Horas
Manejo Efectivo de Crisis Laboral	6 Horas
Cómo Lidiar con Personas de Conducta Difícil	6 Horas
Técnicas para Mejorar la Productividad Laboral	6 Horas

ESTE PROGRAMA REQUIERE DE 12 HORAS DE EDUCACIÓN CONTINUA ANUALMENTE

COORDINADOR DE ADIESTRAMIENTO
Eudel Rodríguez Santiago
(787) 274-4300 Ext. 4013
E-mail erodriguez@ocalarh.pr.gov

ACADEMIA DE EXCELENCIA Y COMPROMISO CON PUERTO RICO

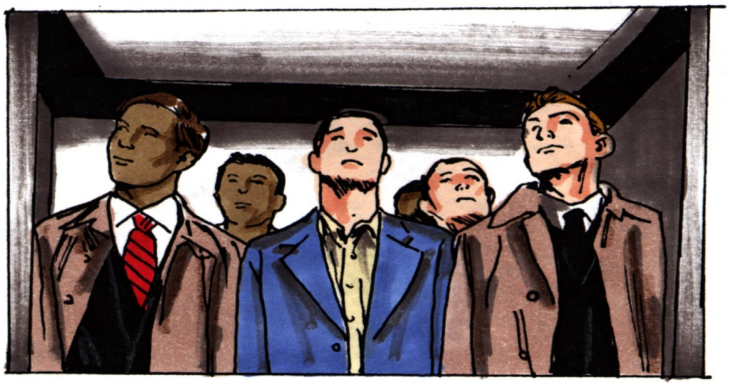
ACADEMIA DE EXCELENCIA Y COMPROMISO CON PUERTO RICO

VARIOS RECURSOS $500.00 30 horas 8:30a.m.-3:30 p.m.

1, 3, 8, 10 y 15 de abril de 2014

Por medio del adiestramiento el patrono obtendrá un personal del servicio al cliente capacitado y de excelencia dirigido a la gente como estrategia gubernamental. Con el propósito de desarrollar los recursos humanos que trabajan en las organizaciones, es necesario proveerles las herramientas escenciales para lograr calidad en la prestación de servicios al cliente. Es relevante que el patrono logre que la conducta de sus empleados sea una conducta de excelencia. El Programa se enfocará en los siguientes temas: calidad en el servicio al cliente, manejo de personas de conducta difícil, manejo de situaciones difíciles, imagen personal y profesional ante la clientela, y cómo profesionalizar los servicios al cliente, comunicación efectiva a las personas con impedimentos y excelencia en el servicio de la tercera edad, entre otros.

ESTOS ADIESTRAMIENTOS OFRECEN HORAS ACREDITADAS POR LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL.



PROGRAMAS CONT.

COORDINADOR DE ADIESTRAMIENTO
Vianet Vega Rosario
(787) 274-4300 Ext. 3020
E-mail vvega@ocalarh.pr.gov

PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO EN NEGOCIACIÓN COLECTIVA

PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO EN NEGOCIACIÓN COLECTIVA FUNDAMENTADO EN LA LEY NÚM. 45 DE 25 DE FEBRERO DE 1998, SEGÚN ENMENDADA

Lcdo. Jesús M. Díaz Rivera
Lcda. Irlanda Ruiz Aguirre

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.

35 Horas $500.00 8:30 a.m. - 4:30 p.m.

Fechas
13, 18, 20, 25, 27 de febrero de 2014
1, 6, 8, 13 y 15 de mayo de 2014

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.

ESTE ADIESTRAMIENTO OFRECE HORAS ACREDITADAS POR LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL.

PROGRAMAS CONT.

COORDINADOR DE ADIESTRAMIENTO
Vanesa Rivera Báez (787) 274-4300 Ext. 3068
e-mail: vrivera@ocalarh.pr.gov

CERTIFICACIÓN EN MEDIACIÓN COMO MÉTODO ALTERNO PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

CERTIFICACIÓN EN MEDIACIÓN COMO MÉTODO ALTERNO PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Lcdo. Francis Daniel Nina Estrella

Cantidad máxima de participantes: 30 90 Horas $1,299.00

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.

Los métodos alternos para la solución de conflictos incluyen todo tipo de forma práctica y técnica, formal e informal, que no sea la adjudicación formal encaminada a resolver controversias de los ciudadanos. Ello permite descongestionar las salas de los tribunales de manera que puedan atender los casos de delitos graves, refiriendo los menos graves a mediación, arbitraje o evaluación neutral.

Se refieren estos casos a un Mediador certificado por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos. Para obtener la Certificación de Mediador ante el Negociado la persona interesada debe cumplir con el requisito de aprobar cuatro (4) programas de adiestramiento en los siguientes temas: Mediación, Sistema Judicial de Puerto Rico y Terminología Legal, Adiestramiento Práctico en Mediación y Violencia Doméstica.

Esta actividad está aprobada por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico. La Escuela de Educación Continua de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos es proveedor autorizado para ofrecer esta actividad, y mantiene responsabilidad sobre la misma.

Los programas de adiestramientos son uno de los requisitos necesarios para obtener una certificación del Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos como árbitro, mediador o evaluador neutral.

Para más información sobre los requisitos llame al (787) 641-6357 o visite la página http://www.ramajudicial.pr/negmed

La Escuela de Educación Continua de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos es Proveedor de Servicios Núm. P-0005.

ESTE ADIESTRAMIENTO OFRECE HORAS ACREDITADAS POR LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL.

PROGRAMAS CONT.

COORDINADORA DE ADIESTRAMIENTO
VANESSA RIVERA BAEZ

(787) 274-4300 Ext. 3068

e-mail: @ocalarh.pr.gov

CERTIFICACIÓN EN MEDIACIÓN COMO MÉTODO ALTERNO PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

CERTIFICACIÓN EN MEDIACIÓN COMO MÉTODO ALTERNO PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Lcdo. Francis Daniel Nina Estrella

PROGRAMAS	DURACIÓN	HORARIO NOCTURNO
1001 Programa de Mediación	60 Unidades de Adiestramiento	5:30 p.m. a 10: 20 p.m. lunes y miércoles 3, 5, 10, 12, 19, 24 y 26 de febrero de 2014 lunes y miércoles 3, 5, 10, 12, 17, 19, 24 y 26 de marzo de 2014
1002 Programa sobre Sistema Judicial de Puerto Rico y Terminología Legal	6 Unidades de Adiestramiento	2:00 p.m. a 9:30 p.m. lunes, 31 de marzo de 2014
1003 Programa sobre Violencia Doméstica	8 Unidades de Adiestramiento	5:30 p.m. a 10:20 p.m. miércoles, 2 de abril de 2014 lunes, 7 de abril de 2014
1004 Programa de Adiestramiento Práctico en Mediación	16 Unidades de Adiestramiento	5:30 p.m. a 10:20 p.m. miércoles 9, 14, 16 y 23 de abril de 2014

PROGRAMAS CONT.

COORDINADORA DE ADIESTRAMIENTO
Vanessa Rivera Báez
(787) 274-4300 Ext. 3068
e-mail: vrivera@ocalarh.pr.gov

PROGRAMA DE ARBITRAJE

PROGRAMA DE ARBITRAJE

Lcdo. Francis Daniel Nina Estrella

12 Horas $700.00 Horario Nocturno 5:30 p.m. – 10:00 p.m.

Cantidad máxima de participantes: 30

28 y 30 de abril y 5 de mayo de 2014

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.

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.

Esta actividad está aprobada por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico. La Escuela de Educación Continua de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos es proveedor autorizado para ofrecer esta actividad, y mantiene responsabilidad sobre la misma. Los programas de adiestramiento son uno de varios de los requisitos necesarios para obtener una certificación del Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos como árbitro, mediador o evaluador neutral. Para más información sobre los requisitos, llame al (787) 641-6357 o visite la página http://www.ramajudicial.pr/negmed.

La Escuela de Educación Continua de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos es Proveedor de Servicios Núm. P-0005.

ESTE ADIESTRAMIENTO OFRECE HORAS ACREDITADAS POR LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL.

PROGRAMAS CONT.

COORDINADOR DE ADIESTRAMIENTO
Javier Márquez Suárez
787 274-4300 ext.3044
E-mail: jmarquez@ocalarh.pr.gov

PROGRAMA ESPECIALIZADO DE MEDIACIÓN-CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS GUBERNAMENTAL

PROGRAMA ESPECIALIZADO DE MEDIACIÓN - CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS GUBERNAMENTAL

Lcda. Irlanda Ruíz | 30 HORAS | $500.00 | 8:30 a.m.-3:30 p.m.

4, 6, 11, 13 Y 18 de marzo de 2014

Cantidad máxima de participantes: 30

Relacionar al participante con los principios generales de la mediación Laboral. Entenderá el conflicto y cómo se constituye el mismo (estructura, causa y desarrollo). Visualizar la empresa como una relación heterogénea de diferentes grupos e individuos. Conocimiento y destrezas prácticas en Negociación y los beneficios de esta para la relación obrero patronal. Explorar la creatividad para la sana administración de conflictos en el ambiente laboral.

COORDINADORA DE ADIESTRAMIENTO
Eudel Rodríguez Santiago
(787) 274-4300 Ext. 4013
E-mail erodriguez@ocalarh.pr.gov

PROGRAMA DE EDUCACIÓN FINANCIERA ECONÓMICA

La Ley Núm. 201 del 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.

PLANIFICACIÓN FINANCIERA | 4 horas | $75.00 | 8:30 a.m.-12:30 p.m

CPA Edwin Torres Castro, CGFM-CICA	Prof. Marisa Díaz Méndez
30 de enero de 2014	5 de marzo de 2014
20 de febrero de 2014	25 de marzo de 2014
27 de febrero de 2014	26 de marzo de 2014
20 de marzo de 2014	1 de abril de 2014
27 de marzo de 2014	23 de abril de 2014
24 de abril de 2014	29 de abril de 2014
15 de mayo de 2014	
22 de mayo de 2014	
5 de junio de 2014	
19 de junio de 2014	

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.

PROGRAMAS CONT.

COORDINADOR DE ADIESTRAMIENTO
Eudel Rodríguez Santiago
(787) 274-4300 Ext. 4013
E-mail erodriguez@ocalarh.pr.gov

PROGRAMA DE EDUCACIÓN FINANCIERA ECONÓMICA

PLANIFICACIÓN FINANCIERA PARA EL RETIRO

CPA Marisa Díaz Méndez

4 horas $75.00 8:30 a.m.-12:30 p.m.

12 de marzo de 2014

30 de abril de 2014

El sistema de retiro de los empleados públicos ha sufrido varios cambios a raíz de la Ley 3 aprobada recientemente, por lo cual los empleados públicos tendrán que hacer ajustes en su planificación para el futuro. Discutiremos temas como: cuentas IRA, Seguro Social, inversiones, contribuciones, hipotecas, gastos médicos, etc.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos

Escuela de Educación Continua

Adiestramientos Aprobados por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos Proveedor de Servicios P-0005

ADIESTRAMIENTO	UNIDADES APROBADAS
1. La "American with Disabilities Act" y su Impacto en la Administración de los Recursos Humanos	5.33
2. Disposiciones Generales para el Establecimiento de un Programa de Ayuda al Empleado	5.33
3. Responsabilidades Legales, Riesgos y Medidas de Protección para Miembros de una Junta de Directores	5.33
4. Violencia Doméstica: Una Respuesta Asertiva en el Entorno Laboral	5.33
5. Cómo Manejar la Resistencia al Cambio Organizacional	5.33
6. Manejo de Conflictos	5.50
7. Preservación de Evidencia de Cumplimiento con Deberes Legales y Generales a través de las Agendas, Informes y Actas	5.50
8. Responsabilidades Básicas de una Junta de Directores	5.50
9. Manejo Efectivo de Personas de Conducta Difícil	10.45
10. Manejo Efectivo de Crisis en el Ambiente de Trabajo	10.30
11. Liderazgo, Motivación y la Formación de Equipos de Trabajo	10.83
12. Inclusión Efectiva en el Entorno del Cliente que Recibe Asistencia Médica, Psicosocial y Vocacional	5.33
13. Manejo de Situaciones Conflictivas en el Ambiente de Trabajo	5.33
14. Mediación Comunitaria	10.83
15. Mediación de Conflictos Escolares	11.17
16. Mediación de Conflictos Laborales	11.17
17. Mediación de Conflictos: Un taller para Aprender a Dirigir Mediaciones y Manejar Conflictos Efectivamente	12.00
18. Mediación Gerencial: Lo que un Gerente debe Conocer para Manejar los Conflictos Organizacionales	12.00
19. Administración de Convenios	5.33
20. Mediación de Conflictos: Herramienta Esencial para el Supervisor de Hoy	5.83
21. Ley HIPPA y los Expedientes Médicos en las Oficinas de Recursos Humanos	5.50
22. Desarrollo de Acoso Grupal/Moral "Mobbing" en el Lugar de Trabajo	5.58
23. Manejo de Información Confidencial	5.58
24. Gerontología: El Manejo de las Emociones en la Intervención con Personas de la Tercera Edad	4.25
25. Creencias, Visión y Actitudes	5.25
26. Intervención en Crisis	5.25
27. Solución de Problemas y Toma de Decisiones	5.25

28. Cómo Documentar Acciones Disciplinarias para Prevaleceren los Tribunales	5.50
29. Consideraciones Jurídicas ante la Violencia Doméstica y el Acecho en el Ambiente Laboral	3.00
30. Técnicas de Negociación	13.00
31. Mediación Laboral	6.58

PROGRAMAS DE CERTIFICACIÓN APROBADOS POR EL NEGOCIADO DE METODOS ALTERNOS PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	
PROGRAMAS	**DURACIÓN**
Certificación en Mediación de Conflictos	90 horas
Programa de Mediación	
Programa de Adiestramiento Práctico en Mediación	
Programa sobre Violencia Doméstica	
Programa sobre Sistema Judicial de Puerto Rico y Terminología Legal	
Certificación Programa de Arbitraje	12 horas
Certificación en Programa de Evaluación Neutral	12 horas

WWW.OCALARH.PR.GOV

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos

Escuela de Educación Continua

Adiestramientos Acreditados por la Oficina de Ética Gubernamental (OEG)

La Ley Núm. 1 de 3 de enero de 2012, mejor conocida como la *Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011 en su Artículo 3.3 relacionada con la Educación Continua, establece lo siguiente:*

"Todo servidor público de la Rama Ejecutiva tiene que tomar cada dos (2) años un mínimo de veinte (20) horas de adiestramientos de materia de ética, de los cuales diez (10) tienen que completarse a través de adiestramientos o de cualquier otro método desarrollado por CDPE. El CDPE determinará una equivalencia y convalidará en el correspondiente período bienal los adiestramientos ofrecidos por otras entidades públicas o privadas. La autoridad nominadora concederá tiempo, sin cargo a licencias, a sus servidores públicos para cumplir con la obligación que le impone esta Ley"

	TÍTULO DEL ADIESTRAMIENTO	HORAS ACREDITADAS
	Desarrollo Personal y Profesional	
1	Actitudes Éticas en los Lugares de Trabajo	6
2	Aprenda a Manejar las Emociones	6
3	Autodisciplina y Control Emocional	12
4	Balance en mi Vida	6
5	Balance, Vida y Trabajo	6
6	Balanceando los Sentimientos y las Emociones en el Lugar de Trabajo	6
7	Calidad en el Servicio	6
8	Cómo Ofrecer un Servicio Excepcional al Cliente	12
9	Creencias, Visión y Actitudes	6
10	Desarrollo del Potencial que hay en Tí	6
11	Gerontología: El Manejo de las Emociones en la Intervención con Personas de la Tercera Edad	6
12	Jubilación en Plenitud	6
13	Libera tu Poder, Fortalece tu Autoestima	6
14	Manejo de Conflictos	6
15	Manejo del Estrés	6
16	Manejo Efectivo de Crisis en el Ambiente de Trabajo	12
17	Manejo Efectivo de Personas de Conducta Difícil	12
18	Mejorando mi Inteligencia Emocional	6
19	Modificación de Conducta en el Salón de Clases	6
20	Motivación para la Vida y el Trabajo	6

21	Prevención de Conductas de Riesgos y Patrones de Violencia	3
22	Relaciones Interpersonales Efectivas	12
23	Relajación, Armonía y Manejo del Estrés	15
24	Salud Mental en el Ambiente Laboral	4
25	Seguro Social: Un Concepto Sencillo	6
26	Sensibilidad en el Trato al Cliente	6
27	Sensibilidad, Integridad y Excelencia	6
28	Solución de Conflictos	2
29	Superándonos para Ejercer Mejor Nuestra Labor	6
30	Trabajando Cómoda y Efectivamente con Personas de Conducta Difícil	6 y 3
31	Trabajo en Equipo	6
32	Transformando la Violencia en Paz	6
33	Valores Humanos y Actitudes Positivas	15
34	Volando Alto	6
	Destrezas de Comunicación	
35	La Comunicación Efectiva como Recurso de la Tolerancia y el Manejo de Conflictos	6
36	Destrezas de Comunicación para un Desempeño Efectivo	12
37	El Arte de Hablar en Público	15
38	La Asertividad: Un Estilo de Comunicación Saludable	6
39	Programa de Lenguaje de Señas (Niveles Básico, Intermedio y Avanzado)	15
40	Repaso de Lenguaje de Señas	6
41	Trato Digno Hacia las Personas de Edad Avanzada	4
42	Vocabulario Adecuado y Trato Digno Hacia las Personas con Impedimentos	4
	Destrezas Técnicas y Especializadas	
43	Administración de Proyectos	12
44	Análisis de Estados Financieros	3
45	Auditorías de Sistemas de Información	6
46	Auditorías para la Construcción de Obras Públicas y Mejoras Permanentes	3
47	Cómo Redactar Objetivos para Alcanzar Metas Organizacionales	12
48	Cómo Simplificar los Procesos en la Organización	12
49	Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos	3
50	Diagramas de Organización en "Power Point"	6
51	Elaboración de Propuestas Federales - Fase I	15
52	Elaboración de Propuestas Federales - Fase II	15
53	Estados Financieros en Entidades Gubernamentales	6
54	Evaluación de Riesgos de la Entidad	3
55	La Organización y la Redacción de Procedimientos	12
56	Normas Generales de Conducta Ética y Conflictos de Intereses	3
57	Normas Internacionales de Informacion Financiera	6
58	Política Pública Ambiental y el Uso de Terrenos (para municipios)	12
59	Preparación de Planes de Trabajo	15

60	Preparación del Manual de Procedimientos	12
61	Programa Integral en Asuntos Contables y Presupuestarios	12
62	Reglamentación en el Gobierno	3
63	Técnicas de Muestreo para Auditores	12
	Destrezas para el Personal Administrativo	
64	Administración de Documentos (Archivo)	14
65	Aspectos Relevantes para la Capacitación Integral del Personal Secretarial y Administrativo	6
66	Manejo del Tiempo en la Oficina	6
67	Prácticas y Procedimientos de Oficina	15
68	Vestimenta para el Profesional de Hoy	6
	Seguridad y Salud	
70	Cómo Desarrollar Programas Efectivos de Seguridad y Salud	3.5
71	Principios Éticos en la Consejería de Abuso de Drogas	6
72	Riesgos a la Salud y Seguridad en el Área de Trabajo Relacionados al Uso Ilegal de Drogas	4
73	Seguridad y Salud en el Trabajo	3.5
74	Seguridad y Salud en los Almacenes	3.5
	Negociación Colectiva y Relaciones Laborales	
75	Administración de Convenios	6
76	El Rol del Supervisor en una Organización Unionada	12
77	Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada. Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico	6
78	Programa de Adiestamiento en Negociación Colectiva fundamentado en la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada	15
	Destrezas de Supervisión y Gerencia	
79	"Coaching" La Clave para un Liderazgo Eficaz	12
80	Administración de Becas y Licencias con Sueldo para Estudios	15
81	Administración Eficaz	6
82	Aspectos Legales de la Supervisión	12
83	Cómo Lidiar con Personas de Conducta Difícil	15
84	Cómo Manejar la Resistencia al Cambio Organizacional	6
85	Control de Ausentismo	6
86	De Supervisor a Líder de Equipo	6
87	Desarrollo de Acoso Grupal/Laboral "Mobbing" en el Lugar de Trabajo	6
88	Destrezas Básicas de Supervisión	12
89	Destrezas de Supervisión y Liderazgo	12
90	Disciplina Progresiva en la Supervisión	12
91	El Proceso de Supervisión	4
92	Fundamentos de 'Coaching'	4
93	Integración del Aprendizaje a los Procesos de la Organización	6

94	La Eficiencia del Supervisor en el Logro de Metas	6
95	Liderazgo, Motivación y la Formación de Equipos de Trabajo	12
96	Manejo de Información Confidencial	6
97	Manejo de Situaciones Conflictivas en el Ambiente de Trabajo	6
98	Manejo de Situaciones de Crisis	4
99	Manejo del Tiempo y Prioridades	6
100	Planificación Estratégica	6
101	Principios Básicos de Supervisión y Gerencia	6
102	Responsabilidades Básicas de una Junta de Directores	6
103	Responsabilidades Legales, Riesgos y Medidas de Protección para Miembros de una Junta de Directores	6
104	Solución de Problemas y Toma de Decisiones	6
105	Supervisando con Inteligencia Emocional	6
106	Supervisión para Fortalecer la Productividad	12
107	Supervsión Efectiva	6
	Administración de Recursos Humanos y Asuntos Legales	
108	Adiestrando al Adiestrador "Training the Trainer"	8
109	Administración de Personal en los Municipios	6
110	Alcance del Personal de Recursos Humanos en la Legislación Laboral	6
111	Análisis Integral de la Responsabilidad Profesional: Desde la Lealtad hasta la Diligencia Decisiones Recientes del Tribunal Supremo	4
112	Aspectos Administrativos en el cumplimiento de la Ley de Americanos con Impedimentos (ADA) y sus enmiendas	12
113	Aspectos Legales de la Evaluación de Empleados	6
114	Aspectos Teóricos y Prácticos del Procedimiento Adjudicativo en las Agencias Administrativas	6
115	Cómo Documentar Acciones Disciplinarias para Prevalecer en los Tribunales	6
116	Desarrollo de Planes de Clasificación de Puestos (Municipios)	15
117	Desarrollo de un Plan de Retribución de Puestos (Municipios)	9
118	Discrimen en el Empleo	6
119	Disposiciones Generales para el Establecimiento de un Programa de Ayuda al Empleado	6
120	El Perito ante los Tribunales: Aspectos Generales, Civiles y Criminales	6
121	Enmiendas a la Ley de Adopción y la Ley Núm. 177 de 1 de agosto de 2003 de Maltrato de Menores: Su Efecto en el Mejor Bienestar del Menor	6
122	Ética en la Gerencia de los Recursos Humanos	6
123	Evaluación del Desempeño de Empleados	4
124	Habilitación para el Servicio Público	4
125	Hostigamiento Sexual en el Empleo	6

126	Hostigamiento Sexual y Discriminatorio	6
127	La "American with Disabilities Act"y su Impacto en la Administración de los Recursos Humanos	6
128	Legislación Laboral	12
129	Ley Ada y los Acomodos Razonables	4
130	Ley Núm. 246 - 2011 : "Ley para la Seguridad, Bienestar y Protección de Menores": Su Efecto en el Mejor Bienestar del Menor	6
131	Ley de Licencia Familiar y Médica	6
132	Ley de Salario Minímo Federal y Nueva Reglamentación	6
133	Ley HIPPA y los Expedientes Médicos en las Oficinas de Recursos Humanos	6
134	Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, y su Impacto en la Clasificación de Puestos en la Administración de Recursos Humanos	12
135	Programa Integral en Administración de Recursos Humanos para las Agencias	15
136	Programa Integral en Administración de Recursos Humanos para los Municipios	15
137	Programa Integral en Administración de Recursos Humanos para las Corporaciones	15
138	Protocolo de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo	6
139	Técnicas y Estrategias de Consejería en las Relaciones de Trabajo	6
140	Última Jurisprudencia en la Administración de Recursos Humanos	6
141	Uso y Manejo Apropiado de los Sistemas de Información	6
	Programa de Adiestramiento en Métodos Alternos para la Solución de Conflictos	
142	Mediación de Conflictos Laborales	12
143	Mediación de Conflictos: Herramienta Esencial para el Supervisor de Hoy	6
144	Mediación Gerencial: Lo que un Gerente debe Conocer para Manejar los Conflictos Organizacionales	12
145	Métodos Alternos para la Solución de Conflictos	15
146	Programa de Arbitraje	12
	Tecnología de Información	
147	Asistencia Tecnológica para Estudiantes con Necesidades Especiales	3

(P. de la C. 3972)

LEY NUM. 201

22 DE AGOSTO DE 2012

Para adicionar un nuevo subinciso (k) al inciso (3) de la Sección 6.5 del Artículo 6 de la Ley 184-2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", a los fines de requerir que todos los Departamentos, Agencias, Corporaciones e Instrumentalidades Públicas del Gobierno de Puerto Rico establezcan programas de educación financiera económica como requisito de desarrollo profesional para sus empleados; facultar a la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y Administración de Recursos Humanos (OCALARH) para que mediante su Escuela de Educación Continua (EEC) diseñe, planifique, coordine, promueva y divulgue dichos programas con miras a lograr el desarrollo de un mejor consumidor de crédito, reducir la incidencia de quiebras, estimular el ahorro y la inversión en actividades económicas productivas; y para otros fines relacionados.

EXPOSICION DE MOTIVOS

Es altamente reconocido que el puertorriqueño promedio no ahorra y mantiene altos niveles de consumo. Esto requiere que seamos proactivos en promover mejores hábitos económicos. La disciplina del ahorro ha cobrado crucial importancia en la sociedad en la cual vivimos. En Puerto Rico existe la necesidad de fomentar el ahorro y el manejo adecuado de las finanzas entre la ciudadanía. Esta necesidad se vuelve apremiante según las condiciones económicas han amenazado convertir en "cosa del pasado", los planes de pensiones tradicionales y el seguro social, particularmente para las generaciones más jóvenes.

Somos conscientes de que el ahorro y la inversión, no sólo desde la perspectiva gubernamental sino también personal, son vitales para nuestra recuperación, progreso y autosuficiencia económica. Mediante la presente medida, se establecen las bases para dotar a los funcionarios públicos de las herramientas y conocimientos financieros básicos -con énfasis en el ahorro- que le permitan asegurar su bienestar y prosperidad para el futuro.

Con la aprobación de esta Ley, la Asamblea Legislativa reconoce la importancia y utilidad que las destrezas y conocimientos financieros representan para la economía de su más importante recurso, a saber, el funcionario público. Asimismo, se reafirman otras iniciativas de la Administración, que sirven para facilitar el alcance de metas económicas de una manera segura, teniendo como norte una mejor calidad de vida y

fomentar buenos hábitos económicos y financieros entre los empleados públicos. Este esfuerzo debe continuar mediante un programa para educar a una gran parte de nuestra población, el sector que representa nuestros servidores públicos.

En fin, mediante la presente Ley se establece la necesidad para los empleados públicos de tomar cursos de educación financiera, dirigidos a promover que incorporen a sus destrezas, buenos hábitos de consumo y de ahorro y, así, contribuir al desarrollo y bienestar de la sociedad puertorriqueña.

DECRETASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO:

Artículo 1.-Se enmienda el inciso (3) de la Sección 6.5 del Artículo 6 de la Ley 184-2004, según enmendada, para adicionar un nuevo subinciso (k), para que se lea como sigue:

"Sección 6.5.-Disposiciones Sobre Adiestramiento

(1) …

(2) …

(3) …

(a) …

(k) Ofrecer cursos de capacitación y estudios continuados en materias financieras económicas a los empleados públicos de las agencias. Para el ofrecimiento de dichos cursos, la Escuela podrá solicitar la asistencia, coordinación y colaboración del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico y de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, entre otros.

…"

Artículo 2.-Esta Ley comenzará a regir inmediatamente a partir de su aprobación.

.....

Presidenta de la Cámara

.....

Presidente del Senado

OCALARH 220

Rev. Agosto 2013

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales
y de Administración de Recursos Humanos
Escuela de Educación Continua
PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

AUTORIZACIÓN Y MATRÍCULA DE ADIESTRAMIENTO

TÍTULO DEL ADIESTRAMIENTO:			
FECHA DEL ADIESTRAMIENTO:			
Duración (Horas)		Costo del Adiestramiento: $	
Nombre:			
(Letra de molde)	**Nombre**	**Primer Apellido**	**Segundo Apellido**
Sexo: ☐ Femenino ☐ Masculino	Escolaridad: **(Escriba en letra de molde el nivel de escolaridad)**		
Profesión u Ocupación:			
MATRÍCULA	☐ Empleado del Servicio Público	☐ Empleado de Empresa Privada	☐ Individuo Particular
Nombre de la Organización:			
Dirección Postal:			
Teléfono:	Facsímil:	Email:	
Autorización del/la Supervisor(a):			
Coordinador(a) de Adiestramiento:			
Coordinador de Adiestramiento OCALARH:			
NOMBRE DEL PARTICIPANTE MATRICULADO:		**NÚMERO DE LICENCIA PROFESIONAL:**	
(Escriba en letra de molde para preparar el certificado)			
Dirección Postal:			
Teléfono:	Fax:	Email:	
Requiere acomodo razonable ☐	Especifique:		
FORMA DE PAGO:			
☐ **Libre de Costo**	☐ **Aportación Corporación Pública**	☐	
☐ **Comprobante de pago interagencial procesado y aprobado en el PRIFAS R5490-418-0270000-081-1998**			
☐ **Giro o Cheque a favor del Secretario de Hacienda**			
☐ **Obligación de Compra (solo si es pagadero con Fondos Federales)**			
☐ **Transferencia electrónica por Banco Gubernamental de Fomento número de cuenta 32520006 Serial 000117.** **En este caso es necesario que envíen a OCALARH un aviso de pago.**			
☐ **ATH**	☐ **Tarjeta de Crédito**		
Nombre en letra de molde de la persona que autoriza el pago	**Firma de la persona que autoriza el pago**	**Fecha**	

Cada organización o individuo garantizará que sus participantes presenten una de las formas de pago identificadas antes del día del adiestramiento.
Al firmar esta autorización de matrícula garantizará el pago por los servicios solicitados y ofrecidos por OCALARH.
Debe referir este Formulario a la Escuela no más tarde de diez días (10) laborables antes de su actividad de adiestramiento.
En caso de cancelación deberá emitir la misma en un período de cinco (5) días laborables antes del adiestramiento.
Tel. (787) 274-4300, exts. 2248, 4013, 3044, 2066, 3025, 3068 .
Fax: (787) 250-1109
Email: lrodriguez@ocalarh.pr.gov; jmarquez@ocalarh.pr.gov; zgonzalez@ocalarh.pr.gov; xluzunaris@ocalarh.pr.gov; erodriguez@ocalarh.pr.gov;

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

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

OCALARH 220A
Rev. Agosto 2013

Escuela de Educación Continua

PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

FORMULARIO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA DE ADIESTRAMIENTO

TÍTULO DEL ADIESTRAMIENTO:	
FECHA DEL ADIESTRAMIENTO:	

A. MATRÍCULA:

☐ Empleado (a) del Servicio Público ☐ Empleado(a)de la empresa privada

Nombre:		
	Primer apellido	Segundo apellido

Nombre de la Organización:	División:

Nombre de la persona autorizada a cancelar:

Puesto:	Fecha:

B. CIUDADANO MATRICULADO:

Nombre:		
	Primer apellido	Segundo apellido

C. Firma

_____
Firma de la persona que autoriza la cancelación

_____
Fecha

Recordatorio:

POLÍTICA DE CANCELACIÓN: Para procesar las cancelaciones de matrícula se referirá a la Escuela de Educación Continua el Formulario Cancelación de Matrícula de Adiestramiento. Este Formulario deberá recibirse en un término de cinco (5) días laborables antes del ofrecimiento del adiestramiento. De no cumplir con lo indicado se procederá con el trámite de facturación que corresponda.

Tel. (787) 274-4300, exts. 3044,3025, 4013, 3068, 2066 y 2248 Fax: (787) 250-1109

E-mail: lrodriguez@ocalarh.pr.gov; jmarquez@ocalarh.pr.gov; zgonzalez@ocalarh.pr.gov; xluzunaris@ocalarh.pr.gov; erodriguez@ocalarh.pr.gov

www.ocalarh.pr.gov

ALARH

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN ASUNTOS LABORALES Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476