

# CALENDARIO ANUAL DE ADIESTRAMIENTOS

AGOSTO 2014 A JUNIO 2015



**ESCUELA DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
ADIESTRAMIENTOS DISEÑADOS PARA SECTOR PÚBLICO Y EMPRESA PRIVADA

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

## Dirigido a:

- AGENCIAS
- CORPORACIONES PÚBLICAS
- MUNICIPIOS
- GOBIERNO FEDERAL
- EMPRESAS PRIVADAS
- PÚBLICO EN GENERAL

Tecnología de  
la Información

Salud, Seguridad  
y Bienestar

Destrezas de  
Comunicación

Métodos Alternos para  
Solución de Conflictos

Atención y Servicio  
al Cliente

Certificación en  
Mediación

Academia para  
Supervisores de  
Puerto Rico

Programa de  
Educación Continua  
para Profesionales

CONTAMOS CON ADIESTRAMIENTOS ACREDITADOS  
POR LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL



[www.ocalarh.pr.gov](http://www.ocalarh.pr.gov)



[facebook.com/ocalarh](https://facebook.com/ocalarh)



[twitter.com/ocalarh](https://twitter.com/ocalarh)

## Mensaje del Director

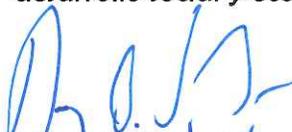
Reciba un cordial saludo de todos los que laboramos en la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

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

Este currículo de avanzada, cumple a cabalidad con nuestra misión educativa y ofrece oportunidades de adiestramientos de excelencia, con el potencial de capacitar al profesional moderno que se enfrenta al competitivo sector laboral. Contamos con profesionales especializados. Ampliamos nuestras ofertas tecnológicas para estar a tono con los nuevos tiempos. Como resultado de este proceso, desarrollamos un ofrecimiento que brindará extraordinarias herramientas para el desempeño en el lugar de trabajo.

Estamos convencidos de que a través de la Escuela de Educación Continua de la OCALARH, contribuimos a maximizar el potencial individual y colectivo del capital humano. Damos énfasis a los profesionales de las diversas áreas; entre estos, los cursos de educación continua, recursos humanos, servicio al cliente, solución de conflictos y mediación. También, continuamos actualizando nuestra exitosa Academia de Excelencia y Compromiso con Puerto Rico y la Academia de Supervisores. De igual forma, los servidores públicos podrán beneficiarse de nuestra amplia propuesta de cursos acreditados por la Oficina de Ética Gubernamental. Por otro lado, las necesidades de la empresa privada son atendidas mediante una gama de opciones que abarcan lo más novedoso en comunicaciones, tecnología de la información y contabilidad, entre otros.

Nuestro equipo de trabajo tiene un compromiso con el mejoramiento intelectual y laboral de los ciudadanos, de todos los sectores, que con la capacitación apropiada serán pieza clave en el desarrollo social y económico de Puerto Rico.



Harry O. Vega Díaz

---

# ÍNDICE

---

Directorio del Personal Escuela de Educación Continua	1
Política Institucional	2
Instructores Escuela de Educación Continua	4
Personal Especializado de las Agencias para ofrecer Adiestramientos	4
Adiestramientos que Ofrecen Horas Acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental	5

---

## ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ASUNTOS LEGALES

Coordinadora Vianet Vega Rosario

---

- Evaluación del Desempeño de Empleados 10
- Las Implicaciones de la Ley Núm. 22 - 2013 que Prohíbe el Discrimen por Orientacion Sexual e Identidad de Género 10
- La Equidad de Género 10
- El Rol del Personal de Recursos Humanos en la Litigación de Reclamaciones Laborales 10
- Calidad en el Servicio 10
- Enmiendas al Capítulo XI de la Ley de Municipios Autónomos Relacionados con la Administración de los Recursos Humanos 11
- Manejo de Tensiones 11
- Mezcla Generacional en el Empleo: Retos y Oportunidades 11
- Jurisprudencia Laboral 11
- Ley de Normas Razonables de Trabajo (FLSA) y Ley de Licencia Médica Familiar (FMLA) 11
- Visión Panorámica de la Administración Pública 12
- Beneficios Marginales y Licencias 12
- Auditoría de Recursos Humanos 12
- Habilitación para el Servicio Público 12
- Violencia Doméstica en el Ámbito Laboral 12
- Clasificación y Retribución de Puestos (Agencias) 12
- Reclutamiento y Selección de Personal para los Gobiernos Municipales 13
- Reuniones Efectivas 13
- Clasificación y Retribución de Puestos (Municipios) 13
- Reclutamiento y Selección de Personal para las Agencias que Constituyen Administradores Individuales 13

---

## DESTREZAS TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Coordinador Javier Márquez Suárez

---

- La Organización y la Redacción de los Procedimientos 14
- Cómo Simplificar los Procedimientos de la Organización 14
- Preparación del Manual de Procedimientos 14
- La Evaluación de Riesgos de la Entidad Basada en el Modelo del Committee of Sponsoring Organizations 14
- Elaboración de Propuestas Federales Fase I 15
- Elaboración de Propuestas Federales Fase II 15
- La Formalización de los Contratos de Servicios Profesionales y Consultivos en el Gobierno 15
- Conoce la Mediación 15
- Diseño de Propuestas Competitivas: Alternativa para la Adquisición de Fondos y Creación de Nuevos Proyectos o Programas en la Organización Moderna 16
- Adiestrando al Adiestrador: Desarrollo del Diseño Instruccional 16
- Procesos de Compras, Cuentas por Pagar y Desembolsos 16
- Preparación de Presupuestos 16
- Elementos de la Planificación Estratégica y Gerencial en el Gobierno Municipal 16
- Pasos para Reducir Déficit en el Presupuesto Gubernamental sin Recortar Servicios Públicos 17
- Evaluación de Programas y Proyectos Federales 17
- Búsqueda de Fondos Federales 17
- Comportamiento Organizacional en la Administración Pública 17

---

**DESTREZAS DE SUPERVISION Y GERENCIA**

**Coordinador Eudel Rodríguez Santiago**

---

• Destrezas de Supervisión y Liderazgo	18
• Cómo Manejar la Resistencia al Cambio Organizacional	18
• Cómo Lidiar con Personas de Conducta Difícil	18
• Mediación de Conflictos: Herramienta Esencial para el Supervisor de Hoy	18
• Motivación de los Empleados: Reto del Supervisor	19
• Delegación 101	19
• Gerencia de Proyectos	19
• La Madurez Emocional: Factor Clave Para un Ambiente de Trabajo Saludable	19
• Los Estilos de Supervisión y Cómo Pueden Influir en la Motivación de los Empleados	19
• Levantemos La Moral Organizacional	19
• Violencia Doméstica: Una Respuesta Asertiva en el Entorno Laboral	20
• Liderazgo Facilitador - Misión Compartida	20
• Retos Gerenciales para la Mujer Ejecutiva del Nuevo Milenio	20
• Subalternos Problemáticos : Sepa Manejarlos	20
• Técnicas para Mejorar la Productividad Laboral	20
• El Proceso de Supervisión	20
• Indicadores de Deterioro en Conducta Que Afectan Adversamente en el Entorno Laboral	21
• Técnicas y Estrategias de Intervención Primaria en el Centro de Trabajo Previo Referido al Profesional de Consejería, Salud Mental y/o Intervención Psicosocial	21
• Reflexión Sobre la Gerencia Gubernamental en el Nuevo Milenio	21
• Un Modelo Eficaz para la Solución de Problemas	21
• De Empleado a Supervisor	21
• Manejando el Cambio	21
• Desarrollo de Objetivos de Impacto para la Eficiencia Laboral	22
• Perseverancia: Siguiendo la Guía de tu Voz Interior Hacia el Éxito Laboral	22
• Drogas, Sustancias Controladas, Alcohol y otras Conductas Adictivas: Impacto Físico, Emocional y Laboral	22
• La Destreza de Impartir Instrucciones y Dar Órdenes	22
• ¡ Evite y Solucione el Conflicto !	22
• Control Gerencial Dentro de la Administración Gubernamental Moderna	22
• Introducción a los Sistemas de Información Gerencial	22
• Liderazgo y Planificación Estratégica	23
• Establecimiento de Prioridades y Delegación Efectiva	23
• Respuestas Asertivas en el Ámbito Laboral para Tiempos Difíciles	23
• La Inclusión Laboral del Empleado Rehabilitado de una Condición Médica, Emocional o Neuro Sensorial	23
• Liderazgo Estratégico para el Trabajo en Equipo	23
• Acomodos Razonables y Ajustes al Escenario De Trabajo para Condiciones Especiales	23
• Elija el Estilo Correcto de Toma de Decisiones	23
• Estratégias y Técnicas de Inclusión en el Entorno Laboral Posterior a la Intervención Médica Psicosocial y Vocacional	24

• Gerenciando un Programa de Acomodo Razonable, Cumplimiento Óptimo de la Ley de Americanos con Impedimentos (ADA) y sus Emniendas de 2008 (ADAA)	24
• Los Empleados y su Motivación: ¿Qué Conozco Sobre Ellos?	24
• Estratégias para Afrontar Conductas Problemáticas y Resolver Conflictos	24
• Desarrollo de la Visión y Misión en la Economía Global	24
• La Ética en la Toma de Decisiones	24
• Liderazgo, Motivación y Formación de Equipos de Trabajo	25
• Errores más Comunes en la Supervisión y Las Técnicas de Supervisión que Nos Llevan al Éxito	25
• Destrezas de Supervisión y Manejo de Asuntos Disciplinarios	25
• Administración Eficaz	25
• Supervisando con Inteligencia Emocional	26
• La Eficiencia del Supervisor en el Logro de Metas	26
• Manejo de Situaciones Conflictivas en el Ambiente de Trabajo	26
• Manejo del Tiempo y Prioridades	26
• Destrezas Básicas de Supervisión	26
• Planificación Estratégica	27
• Solución de Problemas y Toma de Decisiones	27
• El Tiempo: Recurso Clave en la Organización	27
• Motivación de los Empleados Reto de los Supervisores	27
• Rol del Supervisor en un Ambiente Unionado	27
• Hombres y Mujeres en Escenarios Laborales	27

---

## NEGOCIACIÓN COLECTIVA Y RELACIONES LABORALES

Coordinadora Lydiana Rodríguez Rivera

---

• Administración de Convenios	28
• Técnicas de Negociación	28
• Negociación	28

---

## PROGRAMA DE MÉTODOS ALTERNOS PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

---

• <b>Mediación Laboral</b>	29
• <b>Manejo Efectivo de Crisis en el Ambiente de Trabajo</b>	29
• <b>Manejo de Conflictos de Alto Riesgo: Motines</b>	29
• <b>Mediación Familiar: Una Forma de Salvar las Relaciones Futuras</b>	29
• <b>Mediación de Conflictos: Un Taller para Aprender a Dirigir Mediaciones y Manejar Conflictos Efectivamente</b>	30
• <b>Mediación Gerencial: Lo que un Gerente debe Conocer para Manejar Los Conflictos Organizacionales</b>	30
• <b>Creencias, Visión y Actitudes</b>	30
• <b>Mediación Comunitaria</b>	31
• <b>Mediación de Conflictos Laborales</b>	31
• <b>Gerontología: El manejo de las Emociones en la Intervención con Personas de la Tercera Edad</b>	31

---

**DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL**

 Coordinadora Lydiana Rodríguez Rivera
 

---

•	Cómo Ofrecer Un Servicio Excepcional Al Cliente	32
•	Manejo De Conflictos	32
•	Manejo De Situaciones De Crisis	32
•	Salud Mental y Emocional como Aliados	32
•	Motivación Para La Vida Y El Trabajo	33
•	Manejo Efectivo De Personas De Conducta Difícil	33
•	Sensibilidad en las Interrelaciones	33
•	Claves para el Éxito laboral	33
•	<b>Comportamiento Profesional</b>	33
•	Relaciones Interpersonales Efectivas	34
•	Prevención de Hostigamiento Sexual en el Empleo	34
•	Liderazgo, Innovación, Creatividad	34
•	Inteligencia Emocional	34
•	El Acoso Cibernético: la Nueva Modalidad del Acecho	34
•	Conocer, Entender y Vincular a Nuestras Emociones de Forma Inteligente	34
•	La Sabiduría para Aprender a Controlar tu Coraje en Poco Tiempo	35
•	Nuevas Herramientas para Desarrollar y Mantener la Salud Laboral	35
•	Perseverancia la Clave del Éxito	35
•	Maximizando tu Potencial Cognoscitivo	35
•	Poniendo mis Pensamientos a mi Favor	35
•	Retornando a la Productividad Efectivamente	35
•	El Uso de las Inteligencias Múltiples en el Campo Laboral	35
•	Sanando Heridas Profundas para Mejorar Nuestro Desempeño	35
•	Compromiso: Convicción y Pasión	36
•	Obtenga Excelencia y Eleve la Moral Organizacional	36
•	La Reconstrucción del Significado y la Experiencia de las Pérdidas	36
•	Tolerancia, Comunicación y Manejo de Conflictos	36
•	Manejo del Tiempo en la Oficina	36
•	Sana Confrontación Cómo Herramienta para lograr la Calidad	36
•	La Programación Neurolingüística aplicada a la motivación, toma de decisiones, actitudes y desarrollo de hábitos en la vida	37
•	Responsabilidades Básicas de una Junta de Directores	37
•	Mi Resumé, Carta de Presentación y la Entrevista	37
•	Documentación y Confidencialidad: El Sano Manejo de la Información	37
•	¿Somos un Grupo o un Equipo Ganador?	37
•	La Imagen Personal y Profesional	38
•	Principios para Aprovechar el Tiempo al Máximo	38
•	Manejo del Cliente con Potencial Agresivo	38
•	Aprender a Manejar el Tiempo Antes que el Tiempo me Maneje a mi.	38
•	Reconoce el Síndrome del Quemazón en tu Vida	38

• Trabajo en Equipo	38
• Procesos Parlamentarios para Legisladores Municipales	39
• Inteligencia Emocional –Actitud Indispensable	39
• Impacto del Acoso Laboral en los Escenarios de Trabajo (Mobbing)	39
• Aprende a Relacionarte Contigo Mismo/a y los Demás	39
• Meditación, Musicoterapia y Aromaterapia	39
• Diálogo Terapéutico	40
• Tengo el Potencial para Ofrecer un Servicio de Excelencia y Sensible	40
• Manejo del Coraje en el Escenario de Trabajo	40
• La Trascendencia del Ser Humano en la Vida Moderna	40
• Manejo de Emociones ante Personas de Conducta Difícil	40
• Crisis: ¿Qué Hago? ¿Cómo Atenderlo?	40
• Superándonos para Ejercer Mejor Nuestra Labor	40
• Trabajando con mi Jefe	41
• Preservación de evidencia de cumplimiento con deberes legales y Generales a Través de las Agendas, Informes y Actas	41
• Inteligencia Emocional al Manejar Emociones en la Organización	41
• Risoterapia, Salud Mental y el Ambiente de Trabajo	41
• Convivencia y Diversidad Cultural: El trabajo en Equipo y la Adaptabilidad al Cambio	41
• Condiciones Comunes de Salud Mental en el Trabajo	42
• Planificación de la Jubilación con Júbilo	42
• Manejo de Emociones en el Ambiente de Trabajo	42
• Responsabilidades Legales, Riesgos y Medidas de Protección para Miembros de una Junta de Directores	42
• Actitud Positiva Ante la Vida y su Influencia en el Éxito y la Felicidad	42
• Empatía	42
• Promesas	43
• Las Cooperativas Para Generar Empleos y Desarrollar Emprendedores Sociales	43
• Hoy Es El Día Para Hacerlo Mejor	43
• Cómo Sentir Éxito y Satisfacción en Lugar de Trabajo	43
• No Cargues con los Problemas de los Demás	43
• Las Características Personales en el Uso de la Información	43
• Comportamiento Profesional	44
• Inteligencia Emocional Aplicada en el Servicio al Cliente	44
• ¡Somos Únicos, Una Maravilla! (Taller Motivacional)	44

---

**DESTREZAS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO**


---

• Manejo de Información Confidencial	45
• Aspectos Relevantes para la Capacitación Integral del Personal Secretarial Y Administrativo	45
• Prácticas y Procedimientos de Oficina	45
• Administración de Documentos (Archivo)	46
• Manejo del Tiempo en la Oficina	46
• Prácticas y Procedimientos de Oficina... El Cambio Hacia La Era Tecnológica	46
• Etiqueta Telefónica	46
• El Archivo: Su Uso, Manejo y Control de Documentos	46
• Vestimenta para El Profesional De Hoy	46

---

**DESTREZAS DE COMUNICACIÓN**


---

• Vocabulario Adecuado y Trato Digno Hacia Las Personas Con Impedimentos	47
• Destrezas de Comunicación para un Desempeño Efectivo	47
• Comunicación Asertiva	47
• Nuevos Cambios en La Real Academia Española	47
• Redacción, Manejo del Tiempo Y Organización	47
• Fundamentos de la Oratoria en La Comunicación Efectiva Gerencial	48
• Técnicas de Proyección para una Comunicación Efectiva	48
• Redacción Básica	48
• Redacción Avanzada	48
• Conceptos Básicos De Redacción De Documentos Legislativos	48
• Escritura Rápida	49
• El Proceso de la Comunicación Eficaz	49
• La Comunicación Organizacional	49
• Lenguaje No Verbal en el Campo Empresarial	49
• Redacción Efectiva de Informes, Cartas y Correos Electrónicos	49
• Comunicándonos entre la Agresividad y la Pasividad	49
• La Redacción: Actividad Comunicativa en el Campo Empresarial	49
• Requisitos Para Lograr Una Comunicación Escrita Efectiva	50
• Trato Digno A Las Personas De Edad Avanzada	50
• Repaso De Lenguaje De Señas	50
• Como Hacer Presentaciones en Power Point	50
• Superando los Vicios del Uso del Lenguaje	50

---

**PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA PARA PROFESIONALES**

Coordinadora Vanessa Rivera Báez

---

• Obteniendo y Documentando la Evidencia de Auditoría	51
• Estándares de Auditoría Gubernamental “Yellow Book”	51
• Preparándose para su “Single Audit”: La Perspectiva del Auditor	51
• Evidencia en Auditoría	51
• Conceptos Básicos de Estadísticas Usando Excel	51
• Análisis Estadístico Usando Excel	52
• La Auditoría y la Evaluación de Controles Internos de los Sistemas de Información en el Gobierno	52
• Auditorías Financieras	52
• Las Organizaciones sin Fines de Lucro: Uso de la propiedad y de los Fondos Públicos	52
• Técnicas Analíticas Prácticas para la Toma de Decisiones en Entidades Gubernamentales	52
• El Riesgo de la Auditoría y la Materialidad	52

---

**PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA PARA CONTADORES PÚBLICOS AUTORIZADOS**


---

• Introducción a la Contabilidad para Estados y Gobiernos Locales	53
• Principios de Economía	53
• Manejo de Fondos Federales	53
• Principios de Finanzas	53
• Contabilidad para Estados y Gobiernos Locales - Fondos Gubernamentales	53
• Obligaciones Fiscales y Estados Financieros de Organizaciones sin Fines de Lucro	53

---

**PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA PARA INGENIEROS Y AGRIMESORES**


---

• Gerencia de Construcción	54
• Industria de la Construcción	54
• Evaluación de Necesidades Físicas y Presupuesto de Obras de Mantenimiento Extraordinario	54
• Seminario Introductorio Sobre Requisitos de Diseño que Aplican a los Proyectos de Vivienda Pública	54
• Inspección de Proyectos de Construcción	54
• Proceso de Adquisición de Obras de Construcción	54

---

**PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA JURÍDICA**


---

• Aspectos Teóricos y Prácticos del Procedimiento Adjudicativo en las Agencias Administrativas	55
• Cómo Documentar Acciones Disciplinarias para Prevaler en los Tribunales	55
• Ley HIPAA y los Expedientes Médicos en las Oficinas de Recursos Humanos	55
• Análisis de la Responsabilidad Profesional: Desde la lealtad hasta la diligencia. Decisiones recientes del Tribunal Supremo	56
• Aspectos Legales de la Evaluación de Empleados	56

• La Responsabilidad Profesional del Notario	56
• La Disciplina Progresiva y la Documentación de Acciones Disciplinarias con Miras a Prevaler en los Tribunales	56
• La Disciplina: Preparación del Caso y su Defensa	56
• Ley General de Corporaciones	57
• Litigación de Reclamaciones Laborales	57
• De la A a la Z en Casos de Despido	57
• Hostigamiento Sexual	57
• Ley ADA “American With Disabilities Act” y los Acomodos Razonables	57
• Jurisprudencia Laboral Reciente	58
• Implicaciones Legales del Discrimen por Discapacidad en el Emplea	58
• Contrato de No Competencia en el Ambiente Laboral	58
• Deber de Fiducia de los Componentes de Cuerpos Directivos	58
• Violencia Doméstica	58
• Litigación y Adjudicación de las Agencias Administrativas	58
• Repaso de Jurisprudencia: La responsabilidad profesional del abogado y la abogada: jurisprudencia 2013-2014	59
• Aspectos Legales y Éticos que Inciden en un Contrato de Servicios Legales.	59
• Políticas Públicas en materia de la prevención de la Corrupción: Legislación y Jurisprudencia al Día	59
• Aspectos Legales y Éticos que inciden en un Contrato de Servicios Legales	60
• Prevención del Fraude	60
• La Ley de Municipios Autónomos: Legislación Reciente	60
• Legislación Laboral al Día	60
• Contratación Gubernamental. Jurisprudencia y Legislación Reciente	60

---

#### EDUCACIÓN PARA MAESTROS, PERSONAL ESCOLAR Y PADRES

---

• Liderazgo Transformacional	61
• El Líder del Siglo XXI Liderazgo Constructivista	61
• Estableciendo un Programa de Mentoría Interna	61
• Actividades Efectivas para el Aprendizaje de las Matemáticas	61
• Adiestramiento VS. Mentoría	61
• Preparación de Materiales Educativos (Parte 1 y Parte 2)	61
• Inclusión: Derecho de Todos	62
• Asistencia Tecnológica para Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales	62
• Autoestima Saludable: Clave del Éxito Personal	62
• Reenfoque del Fenómeno de la Violencia en el Ámbito Escolar	62
• Desarrollo del Niño Preescolar	62
• Identificando el Maltrato en Niños Preescolares	63
• Ética y Deferencia Profesional y Personal en la Escuela	63

• El Poder del Tacto en la Sala de Clase	63
• El Maestro como Agente Innovador	63
• La Creatividad en el Proceso de la Enseñanza	63
• Cómo Identificar Niños Con Problemas De Lenguaje	63
• Integración de La Tecnología En La Educación Preescolar	63
• Apliquemos la Inteligencia Emocional Como Estrategia De Prevención De Violencia	63
• Técnicas y Estrategias para Trabajar con Niños Retantes	64
• El Rol del Maestro Constructivista en el Proceso Educativo	64
• Integración de las Bellas Artes en el Salón de Lectoescritura	65
• Fortaleciendo la Autoestima en Niños Preescolares	65
• Bullying: Observación, Acción Y Prevención	65
• Métodos, Técnicas y Estrategias de Enseñanza	65
• Educacion Especial: Definiciones, Principios, Derechos y Deberes	65
• La Mediación de Conflictos en Las Escuelas Públicas de Puerto Rico: Un Acercamiento para Dirimir La Violencia Escolar	65
• Que Hacer para que los Niños No se Afecten con el Divorcio de sus Padres	66
• La Depresión en Nuestros Niños	66
• La Sexualidad en el Niño Preescolar	66
• Desarrollo Cognoscitivo	66
• Como Fomentar Valores en los Niños	66

---

## SALUD, BIENESTAR Y SEGURIDAD

Coordinadora Xenia Luzunaris Escalera

---

• Seguridad y Salud en el Trabajo	67
• Certificación En Primeros Auxilios Con Rcp & Dea	67
• Ley de Seguridad y Salud En El Trabajo	67
• Registro de Lesiones y Enfermedades Ocupacionales, forma OSHA 300	67
• OSHA /10/ Horas Industria General	68
• Fraude, Robo de Identidad Y “Skimming”	68
• OSHA /10/30 Industria General	68
• Cómo Desarrollar Programas de Seguridad y Salud Ocupacional y la Participación Efectiva De Los Empleados	68
• Violencia en el Lugar De Trabajo	68
• Mi Actitud hace la Diferencia: Sano Manejo del Paciente	68
• El Estrés y la Salud Mental en el Trabajo	69
• La Violencia en el Escenario Laboral: Detección y Manejo	69
• Estratégias para Manejar Situaciones Laborales que Afectan la salud Física y Emocional	69

---

**TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**
**Coordinadora Vanessa Rivera Báez**


---

• Microsoft Excel 2010 Básico	70
• Microsoft Excel 2010 Intermedio	70
• Microsoft Excel 2010 Avanzado	71
• Prezi, Nueva Herramienta para Hacer Presentaciones de Impacto	71
• El Diseño Universal en el Ambiente Físico y la Asistencia Tecnológica para la Inclusión Social	71
• Asistencia Tecnológica para Acceso a Computadoras	71
• Excel Básico 2013	72
• Excel Intermedio 2013	72
• Excel Avanzado 2013	72
• Asistencia Tecnológica para Impedimentos Cognoscitivos y Problemas Específicos de Aprendizaje	72
• PowerPoint Básico 2013	73
• PowerPoint Intermedio 2013	73
• Microsoft Word 2010 Básico	73
• Microsoft Word 2010 Intermedio	74
• Microsoft Word 2010 Avanzado	74
• Redacción Efectiva de Correos Electrónicos	74
• Introducción al Mundo de las Computadoras	75
• Destrezas para el Manejo del Teclado “KEYBOARDING”	75
• Digitalización de Documentos	75
• Microsoft Outlook 2010	75
• Microsoft Access 2010 Básico	76
• Microsoft Access 2010 Intermedio	76
• Microsoft Access 2010 Avanzado	76
• Microsoft Publisher 2010	77

---

**PROGRAMA INTEGRAL EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
**Coordinadora Vianet vega Rosario**


---

• Programa Integral en Administración de Recursos Humanos para los Municipios	78
• Programa Integral en Administración de Recursos Humanos para las Agencias	78
• Programa Integral en Administración de Recursos Humanos para las Corporaciones	78

---

## Programa de Lenguaje de Señas

---

- Programa de Lenguaje de Señas 79
- 

## Programa de Inglés Conversacional

---

- Programa de Inglés Conversacional 79
- 

## Programa Integral en Asuntos Contables y Presupuestarios

---

- Programa Integral en Asuntos Contables y Presupuestarios 80
  - Programa Integral para Directores de Finanzas de los Gobiernos Municipales 80
- 

## Academia para Supervisores de Puerto Rico

---

- Academia para Supervisores de Puerto Rico 81
- 

## Academia de Excelencia y Compromiso con Puerto Rico: Motivación Servicio Directo al Ciudadano

---

- Academia de Excelencia y Compromiso con Puerto Rico: Motivación Servicio Directo al Ciudadano 84
- 

## Programa de Adiestramiento, Negociación Colectiva

---

- Programa de Adiestramiento en Negociación Colectiva Fundamentada en la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, Según Enmendada 84
- 

## Certificación en Mediación como Método Alternativo para la Solución de Conflictos

---

- Certificación en Mediación como Método Alternativo para la Solución de Conflictos 85
- 

## Programa de Arbitraje

---

- Programa de Arbitraje 87

---

## Programa Especializado de Mediación-Conciliación de Conflictos Gubernamental

---

- Programa Especializado de Mediación-Conciliación de Conflictos Gubernamental *88*

---

## Programa de Educación Financiera Económica

---

- Programa de Educación Financiera Económica *88*
- Costos de Alquiler de Salones de Adiestramiento *89*
- Autorización y Matrícula de Adiestramiento *90*
- Autorización y Matrícula Educación Jurídica *91*
- Formulario de Cancelación de Matrícula de Adiestramiento *92*

---

**Escuela de Educación Continua**
**Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos**


---

**Lcda. Nichole M. Torres González**

Directora Auxiliar

Escuela de Educación Continua

(787) 274-4300 Ext. 3018

**COORDINADORES DE ADIESTRAMIENTO**
**Xenia Luzunaris Escalera**

(787) 274-4300 Ext. 2066

E-mail: xluzunaris@ocalarh.pr.gov

**Javier Marquez Juárez**

(787) 274-4300 Ext. 3044

E-mail: jmarquez@ocalarh.pr.gov

**Zoé González Lanza**

(787) 274-4300 Ext. 4013

E-mail: zgonzalez@ocalarh.pr.gov

**Eudel Rodríguez Santiago**

(787) 274-4300 Ext. 3042

E-mail: erodriguez@ocalarh.pr.gov

**Lydiana Rodríguez Rivera**

(787) 274-4300 Ext. 2248

E-mail: lrodriguez@ocalarh.pr.gov

**Carmen L. Fuentes Ayala**

(787) 274-4300 Ext. 3025

Cfuentes@ocalarh.pr.gov

**Vianet Vega Rosario**

(787) 274-4300 Ext. 3018

E-mail: vvega@ocalarh.pr.gov

**Vanessa Rivera Báez**

(787) 274-4300 Ext. 3068

E-mail: vrivera@ocalarh.pr.gov

**Anabel Colón Moreno**

Oficial de Educación y Desarrollo

787-274-4300 Ext. 4126

**Jovita Ortíz Luyando**

Administradora en Sistemas de Oficina II

787-274-4300 Ext. 3018

**Dennise Montañez Cepeda**

Oficial de Recursos Audiovisuales

787-274-4300 Ext. 3018

**Doris Jeannette Ayala Rivera**

 Oficial de Diseño y Coordinador  
de Cursos de Adiestramientos

Área de Diseño

787-274-4300 Ext. 3924

**Elizabeth Pagán Soto**

Auxiliar Administrativo I

787-274-4300 Ext. 2099

**Felícita Martínez Pacheco**

Auxiliar en Servicios Generales

787-274-4300 Ext. 3018

**¡Nuevo Calendario de Adiestramientos, Agosto 2014 a Julio 2015!**

- ¡Nuevos Adiestramientos!
- ¡Nuevos Precios!

\*Ofrecemos Adiestramientos a través de toda la Isla por Petición\*

¡Comprometidos con un Servicio de Excelencia!

# POLÍTICA INSTITUCIONAL

## AUDIENCIA

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

## MATRÍCULA

- Cada agencia, municipio, corporación pública y empresa privada matriculará a sus empleados en las actividades de capacitación a través de los Coordinadores de Adiestramiento de la Escuela de Educación Continua, de igual manera el público en general. Será necesario completar el Formulario de Autorización de Matrícula (OCALARH 220) para cada adiestramiento y enviarlo con diez (10) días laborables antes del inicio del adiestramiento, a la dirección electrónica del Coordinador de Adiestramiento ubicada en la página 1 del Calendario.
- Es importante que en el Formulario de Autorización de Matrícula se seleccione la forma de pago.
- La matrícula se considerará oficial cuando se reciba el Formulario de Autorización de Matrícula y su pago.
- Nuestros Coordinadores están disponibles de lunes a viernes en horario de 8:00 a.m. a 5:30 p.m., a través del siguiente teléfono (787) 274-4300 a las extensiones identificadas en la página 1 del Calendario.
- Pueden acceder el Formulario de Autorización de Matrícula en nuestra página de internet: [www.ocalarh.pr.gov](http://www.ocalarh.pr.gov).

## HORARIO

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

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

## ACOMODO RAZONABLE

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

## CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN

- Como requisito para la entrega del certificado, el participante deberá asistir al cien por ciento (100%) del adiestramiento.
- 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.

## 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.

# POLÍTICA INSTITUCIONAL

## FORMA DE PAGO

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

## POLÍTICA DE CANCELACIÓN

- Para procesar las cancelaciones de matrícula se referirá mediante correo electrónico al Coordinador de Adiestramiento del área temática correspondiente el Formulario de Cancelación de Matrícula de Adiestramiento.
- Este Formulario deberá recibirse en un término de cinco (5) días laborables antes del adiestramiento.
- De no cumplir con lo indicado, se procederá con el trámite de facturación establecido, que corresponda.

## CRÉDITOS

- No se concederán créditos, ni reembolsos por participantes matriculados que no asistan a los adiestramientos y no 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.

## REGLAS DE INTERPRETACIÓN

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

## POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE DISCRIMEN EN EL EMPLEO

La OCLARH no discrimina por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o 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 ni menores de edad en la recepción (vestíbulo) del edificio.
2. Ningún participante podrá asistir a los adiestramientos en pantalones cortos, camisetas o camisas transparentes.
3. Los celulares deberán permanecer en modalidad de vibración durante el tiempo de duración del adiestramiento.
4. Los participantes deberán traer su libreta y bolígrafo para tomar notas.
5. No se permite grabar ni tomar fotos sin autorización previa.

## INSTRUCTORES DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN CONTINUA

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

## PERSONAL ESPECIALIZADO DE LAS AGENCIAS PARA OFRECER ADIESTRAMIENTOS

Compañía de Turismo (CT)	Sra. Lourdes Morales
Departamento de Salud	Sra. Aixa E. Irizarry Arroyo
Departamento del Trabajo Federal	Sra. Hedda Acevedo
OSHA	Sra. Ilsa Román
Programa SINOT	Sra. Milagros Velez Mattei
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH)	Waleska Cruz Domenech, Diana Herrera Torres, Clemencia Duque Cardona, Anabel Colón Moreno, Lcda. Nichole M. Torres González, Lcdo. Marcos Andrade, Janice Del Valle Santana
Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM)	Lcda. Suzette Suárez Pacheco
Oficina del Contralor de Puerto Rico	Sr. Edgardo Castro Rivera
Policía de Puerto Rico	Sgto. José Alvarado Rivera
Instituto de Cooperativismo, Recinto de Río Piedras	Dra. Estela Pérez Riestra
Autoridad de Acueductos y Alcantarillados	Prof. Mariem Z. Rivera Kercadó, Prof. Edgardo Torres Meléndez

## Adiestramientos que ofrecen Horas Acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental

	<b>Título</b>	<b>Código</b>	<b>Horas</b>	<b>Sesión</b>
1	Mediación de Conflictos: Herramienta Esencial para el Supervisor de Hoy	OP 108	2	113327
2	Solución de Conflictos	OP 132	2	113328
3	Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos	OP 104	3	113507
4	Análisis de Estados Financieros	OP 111	3	113505
5	Trabajando Cómoda y Efectivamente con Personas con Conducta Difícil (3 horas)	OP 121A	3	113348
6	Prevención de Conductas de Riesgos y Patrones de Violencia	OP 134	3	113345
7	Asistencia Tecnológica para Estudiantes con Necesidades Especiales	OP 135	3	113329
8	Procesos de Compras, Cuentas por Pagar y Desembolsos	OP 142	3	113508
9	Normas Generales de Conducta Ética y Conflictos de Interés	OP 36	3	113339
10	Seguridad y Salud en los Almacenes	OP 55	3.5	113352
11	Seguridad y Salud en el Trabajo	OP 56	3.5	113351
12	Cómo Desarrollar Programas Efectivos de Seguridad y Salud	OP 57	3.5	113349
13	Transformando la Violencia en Paz	OP 109	4	113360
14	Fundamentos del "Coaching"	OP 112	4	113355
15	Evaluación del Desempeño de Empleados	OP 113	4	113354
16	Manejo de Situaciones de Crisis	OP 114	4	113358
17	Habilitación en el Servicio Público	OP 128	4	113356
18	El Proceso de Supervisión	OP 130	4	113353
19	Riesgos a la Salud y Seguridad en el Área de Trabajo Relacionados al Uso Ilegal de Drogas	OP 53	4	113359
20	Manejo de Información Confidencial	OP 03	6	113458
21	La Eficiencia del Supervisor en el Logro de Metas	OP 06	6	113449
22	Seguro Social: Un Concepto Sencillo	OP 07	6	113471
23	Volando Alto	OP 10	6	113486
24	Hostigamiento Sexual y Discriminatorio	OP 107	6	113441
25	Sensibilidad, Integridad y Excelencia	OP 11	6	113473
26	Actitudes Éticas en los Lugares de Trabajo	OP 110	6	113361
27	Desarrollo de Acoso Grupal "Mobbing" en el Lugar de Trabajo	OP 115	6	113423
28	Administración de Personal de los Municipios	OP 117	6	113389
29	Adiestrando al Adiestrador	OP 118	6	113383
30	Gerontología: Manejo de Emociones en la Intervención con Personas de la Tercera Edad	OP 119	6	113439

## Adiestramientos que ofrecen Horas Acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental

	<b>Título</b>	<b>Código</b>	<b>Horas</b>	<b>Sesión</b>
31	Desarrollo del Potencial que Hay en Ti	OP 120	6	113431
32	Trabajando Cómoda y Efectivamente con Personas con Conducta Difícil	OP 121	6	113480
33	Cómo Documentar Acciones Disciplinarias para Prevalecer en los Tribunales	OP 122	6	113405
34	Balance, Vida y Trabajo	OP 123	6	113400
35	Principios Básicos de Supervisión y Gerencia	OP 124	6	113466
36	Integración de Aprendizaje a los Procesos de la Organización	OP 125	6	113446
37	Normas Internacionales de Información Financiera	OP 126	6	113464
38	Protocolo de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo	OP 127	6	113468
39	Vestimenta para el Profesional de Hoy	OP 129	6	113485
40	Libera tu Poder, Fortalece tu Autoestima	OP 13	6	113453
41	Ley Núm. 246-2011, Ley para la Seguridad y Protección de Menores: su Efecto en el Mejor Bienestar del Menor	OP 133	6	113510
42	De Empleado a Supervisor	OP 136	6	113415
43	Liderazgo Estratégico para el Trabajo en Equipo	OP 138	6	113454
44	Liderazgo y Planificación Estratégica	OP 139	6	113456
45	Manejo del Estrés	OP 14	6	113460
46	Técnicas para Mejorar la Productividad Laboral	OP 140	6	113478
47	Un Modelo Eficaz para la Solución de Problemas	OP 141	6	113483
48	Establecimiento de Prioridades y Delegación Efectiva	OP 143	6	113509
49	Redacción, Manejo del Tiempo y Organización	OP 145	6	113511
50	Aprende a Manejar Emociones	OP 15	6	113392
51	Motivación para la Vida y el Trabajo	OP 21	6	113463
52	Superándonos para Ejercer Mejor Nuestra Labor	OP 22	6	113475

## Adiestramientos que ofrecen Horas Acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental

	Título	Código	Horas	Sesión
53	Balanceando los Sentimientos y las Emociones en el Lugar de Trabajo	OP 23	6	113402
54	Balance en mi Vida	OP 24	6	113397
55	Jubilación en Plenitud	OP 25	6	113447
56	Creencias, Visión y Actitudes	OP 26	6	113412
57	Sensibilidad en el Trato al Cliente	OP 27	6	113472
58	Calidad en el Servicio	OP 28	6	113403
59	Trabajo en Equipo	OP 29	6	113481
60	Manejo de Conflictos	OP 30	6	113457
61	Estados Financieros de Entidades Gubernamentales	OP 42	6	113438
62	Diagramas de Organización en Power Point	OP 47	6	113434
63	Manejo del Tiempo en la Oficina	OP 51	6	113461
64	Aspectos Relevantes para la Capacitación Integral del Personal Secretarial y Administrativo	OP 52	6	113395
65	Principios Éticos en la Consejería de Abuso de Drogas	OP 54	6	113467
66	Ley Núm. 45 Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de PR	OP 59	6	113452
67	Administración de Convenios	OP 61	6	113386
68	Supervisando con Inteligencia Emocional	OP 62	6	113476
69	Manejo de Situaciones Conflictivas en el Ambiente de Trabajo	OP 64	6	113459
70	Planificación Estratégica	OP 65	6	113465
71	Aspectos Legales de la Supervisión (6)	OP 66A	6	113394
72	Control de Ausentismo	OP 67	6	113409
73	Manejo del Tiempo y Prioridades	OP 71	6	113462
74	Administración Eficaz	OP 74	6	113390
75	Responsabilidades Básicas de una Junta de Directores	OP 76	6	113469
76	Responsabilidades Legales, Riesgos y Medidas de Protección para Miembro de Juntas	OP 77	6	113470
77	De Supervisor a Líder de Equipo	OP 78	6	113420
78	Supervisión Efectiva	OP 81	6	113477
79	Solución de Problemas y Toma de Decisiones	OP 82	6	113474
80	Ley de Salario Mínimo Federal y Nueva Reglamentación	OP 84	6	113451
81	Ley de Licencia Familiar y Médica	OP 85	6	113450
82	Alcance del Personal de Recursos Humanos en la Legislación Laboral	OP 86	6	113391
83	Uso y Manejo Apropiado de los Sistema de Información	OP 87	6	113484
84	Aspectos Teóricos y Prácticos del Procedimiento Adjudicativo en las Agencias Administrativas	OP 90	6	113396
85	Última Jurisprudencia en la Administración de Recursos Humanos	OP 91	6	113482
86	Aspectos Legales de la Evaluación de Empleados	OP 92	6	113393
87	Técnicas y Estrategias de Consejería en las Relaciones de Trabajo	OP 94	6	113479
88	Hostigamiento Sexual en el Empleo	OP 95	6	113440
89	Discrimen en el Empleo	OP 96	6	113435

## Adiestramientos que ofrecen Horas Acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental

	<b>Título</b>	<b>Código</b>	<b>Horas</b>	<b>Sesión</b>
90	Disposiciones Generales para el Establecimiento de un Programa de Ayuda al Empleado	OP 98	6	113436
91	La American With Disabilities Act y su Impacto en la Administración de Recurso Humanos	OP 99	6	113448
92	Adiestrando al Adiestrador (8 horas)	OP 118A	8	113488
93	Administración de Proyectos	OP 100A	10	113776
94	Ley 184 de 3 de agosto de 2004, Según Enmendada y su Impacto en la Clasificación de Puestos en la Administración de Recursos Humanos	OP 101A	10	113777
95	Programa de Arbitraje	OP 103A	10	113778
96	Programa Integral en Asuntos Contables y presupuestos	OP 116A	10	113779
97	Relaciones Interpersonales Efectivas	OP 16A	10	113780
98	Autodisciplina y Control Emocional	OP 17A	10	113781
99	Manejo Efectivo de Crisis en el Ambiente de Trabajo	OP 19A	10	113782
100	Manejo Efectivo de Personas de Conducta Difícil	OP 20A	10	113783
101	Destrezas de Comunicación para un Desempeño Efectivo	OP 31A	10	113784
102	Técnicas de Muestreo para Auditores	OP 41A	10	113785
103	La Organización y la Redacción de Procedimientos (12)	OP 43A	10	113786
104	Cómo Simplificar los Procesos en la Organización	OP 44A	10	113787
105	Preparación del Manual de Procedimientos	OP 45A	10	113788
106	Política Pública Ambiental y el Uso de Terrenos (municipios)	OP 46A	10	113789
107	EL Rol del Supervisor en una Organización Unionada	OP 58A	10	113790
108	Destrezas Básicas de Supervisión	OP 63A	10	113791
109	Destrezas de Supervisión y Liderazgo	OP 69A	10	113793
110	Liderazgo, Motivación y la Formación de Equipos de Trabajo	OP 72A	10	113794
111	Disciplina Progresiva en la Supervisión	OP 79A	10	113796
112	Coaching La Clave para un Liderazgo Eficaz	OP 83A	10	113813
113	Aspectos Administrativos y Gerenciales en la Evaluación de una Solicitud de Acomodo Razonable	OP 93A	10	113814
114	Legislación Laboral	OP 97A	10	113815
115	Administración de Documentos (Archivo)	OP 50A	10	113819
116	Valores Humanos y Actitudes Positivas	OP 08A	10	113821
117	Relajación, Armonía y Manejo de Estrés	OP 09A	10	113822
118	Métodos Alternos para la Solución de Conflictos	OP 102A	10	113823
119	Repaso de Lenguaje de Señas	OP 131A	10	113824
120	El Arte de Hablar en Público	OP 32A	10	113825
121	Elaboración de Propuestas Federales-Fase I	OP 38A	10	113826
122	Elaboración de Propuestas Federales-Fase II	OP 39A	10	113825
123	Preparación de Planes de Trabajo	OP 40A	10	113836
124	Prácticas y Procedimientos de Oficina	OP 49A	10	113837

---

**Adiestramientos que ofrecen Horas Acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental**


---

	<b>Título</b>	<b>Código</b>	<b>Horas</b>	<b>Sesión</b>
125	<i>Programa de Adiestramiento en Negociación Colectiva Fundamentado en la Ley Núm. 45</i>	OP 60A	10	113838
126	<i>Administración de Becas y Licencias con Sueldo para Estudios</i>	OP 68A	10	113839
127	<i>Cómo Lidar con Personas de Conducta Difícil</i>	OP 70A	10	113840
128	<i>Desarrollo de Planes de Clasificación de Puestos (Municipios)</i>	OP 88A	10	113841
129	<i>Redacción Efectiva de Informes, Cartas y Correos Electrónicos</i>	OP 146	6	113859
130	<i>Beneficios Marginales y Licencias</i>	OP 147	4	113860
131	<i>Auditorías Financieras</i>	OP 148	6	113861
132	<i>Programa Integral de Administración de Recursos Humanos para los Municipios</i>	OP 149	10	113862
133	<i>Evidencia en Auditoría</i>	OP 150	6	113863

## 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. La Organización representa el medio que permite a las personas que laboran en ella alcanzar los objetivos individuales y grupales relacionados con el trabajo.

**\*ESTOS ADIESTRAMIENTOS OFRECEN HORAS ACREDITADAS POR LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL**

CURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>* EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE EMPLEADOS</b></p> <p>Prof. Sheila Robles Báez</p> <p>El participante reconocerá 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.</p> <p>Se discutirán los deberes y responsabilidades del empleado y los elementos principales a considerar en el desarrollo e implantación de un Plan.</p>	6 horas	\$90.00	28 de agosto de 2014 5 de noviembre de 2014 — 12 de febrero de 2015 29 de abril de 2015 <b>Sábado</b> 27 de septiembre de 2014 7 de marzo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>LAS IMPLICACIONES DE LA LEY NÚM. 22-2013 QUE PROHÍBE EL DISCRIMEN POR ORIENTACION SEXUAL E IDENTIDAD DE GÉNERO</b></p> <p>Recurso de la OALARH</p> <p>La Ley Núm. 22-2013 ha enmendado varias leyes laborales, para incluir el discrimen por orientación sexual e identidad de género como categoría impermisible en el sector laboral puertorriqueño. Se discutirá qué son esas categorías, las extensiones de la prohibición y los efectos que tendrá esta ley en los patronos. El curso abarcará desde el trámite de la solicitud de empleo hasta aspectos particulares relacionados con las personas transgénero y transexuales y los cambios que se deberán hacer en el lugar de empleo para dar cumplimiento al mandato legislativo.</p>	4 Horas	\$35.00	27 de agosto de 2014 23 de octubre de 2014 4 de diciembre de 2014 — 7 de marzo de 2015 14 de abril de 2015 2 de junio de 2015 <b>Sábado</b> 27 de septiembre de 2014 3 de febrero de 2015	8:30 a.m. - 12:30 p.m.
<p><b>LA EQUIDAD DE GÉNERO</b></p> <p>Prof. Ramón S. Rodríguez Rossy</p> <p>Los mecanismos de sensibilización para el empleado público al manejar situaciones de equidad, inclusión, sano ambiente laboral para todos los empleados públicos</p>	6 horas	\$90.00	14 de octubre de 2014 — 26 de marzo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>EL ROL DEL PERSONAL DE RECURSOS HUMANOS EN LA LITIGACIÓN DE RECLAMACIONES LABORALES</b></p> <p>Lcdo. Reinaldo Maldonado Vélez</p> <p>Este adiestramiento enfatiza la importancia del personal del área de recursos humanos en la litigación de casos obrero-patronales, en la administración diaria de las políticas y reglamentos de la empresa, y sobre todo en su responsabilidad en hacer cumplir los mismos.</p>	4 horas	\$70.00	16 de septiembre de 2014 — 17 de mayo de 2015 <b>Sábado</b> 25 de noviembre de 2014 7 de marzo de 2015	8:30 a.m. - 12:30 p.m.
<p><b>CALIDAD EN EL SERVICIO</b></p> <p>Prof. Sheila Robles Báez</p> <p>El participante de este adiestramiento será dirigido a reconocer los estándares contemporáneos de calidad en el servicio, según las demandas de los consumidores.</p>	6 horas	\$90.00	21 de agosto de 2014 — 29 de enero de 2015 <b>Sábado</b> 27 de septiembre de 2014 7 de marzo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.

CURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>ENMIENDAS AL CAPÍTULO XI DE LA LEY DE MUNICIPIOS AUTÓNOMOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS</b></p> <p>Lcda. Suzette Suárez Pacheco</p> <p>Audiencia: Directores, Gerentes y Personal de Recursos Humanos</p> <p>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.</p>	3 horas	\$20.00	7 de noviembre de 2014	8:30 a.m. - 11:30 p.m.
<p><b>MANEJO DE TENSIONES</b></p> <p>Prof. Sheila Robles Báez</p> <p>En este adiestramiento el participante aprenderá a identificar oportunamente las fuentes de tensión y estrés en la vida cotidiana, a reconocer sus distintas manifestaciones y encontrar maneras para eliminarlas o contrarrestarlas de forma saludable.</p>	6 horas	\$90.00	3 de diciembre de 2014 <p style="text-align: center;">—————</p> 21 de mayo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>MEZCLA GENERACIONAL EN EL EMPLEO: RETOS Y OPORTUNIDADES</b></p> <p>Recurso de la OICALRH</p> <p>Este adiestramiento proveerá al participante estrategias efectivas de acoplamiento para optimizar la productividad y salud organizacional de un equipo de trabajo diverso y retante.</p>	6 horas	\$90.00	21 de noviembre de 2014 <p style="text-align: center;">—————</p> 1 de junio de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>JURISPRUDENCIA LABORAL</b></p> <p>Lcdo. Reinaldo Maldonado Vélez</p> <p>En este adiestramiento se discuten e identifican los diversos casos relevantes a la administración de recursos humanos del sector privado y público.</p>	4 horas	\$70.00	30 de septiembre de 2014 <p style="text-align: center;">—————</p> 24 de febrero de 2015 <p style="text-align: center;"><b>Sábado</b></p> 27 de septiembre de 2014 7 de marzo de 2015	8:30 a.m. - 12:30 p.m.
<p><b>* LEY DE NORMAS RAZONABLES DE TRABAJO (FLSA) Y LEY DE LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA (FMLA)</b></p> <p>Prof. Hedda Acevedo</p> <p>Ley de Salario Mínimo Federal. El participante adquirirá conocimientos sobre las disposiciones más relevantes de la ley y su debida aplicación a gobierno estatal y municipal.</p> <p>Ley de Licencia Familiar y médica (FMLA) El participante conocerá los requisitos necesarios para cumplir con la reglamentación federal, derechos y obligaciones del patrono y del empleado en relación con esta ley.</p>	6 horas	\$20.00	25 de septiembre de 2014 20 de noviembre de 2014 <p style="text-align: center;">—————</p> 5 de febrero de 2015 30 de abril de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.

CURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>VISIÓN PANORÁMICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b></p> <p>Prof. Ana Margarita Marrero</p> <p>Este adiestramiento ofrece un panorama general de la Administración Pública como disciplina y práctica profesional. 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 en el presente. 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.</p>	6 horas	\$90.00	15 de mayo de 2015  <b>Sábado</b> 7 de marzo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>BENEFICIOS MARGINALES Y LICENCIAS</b></p> <p>Sra. Anabel Colón Moreno</p> <p>Al finalizar el adiestramiento, el participante aplicará el conocimiento adquirido sobre licencias y beneficios marginales, al evaluar y recomendar a la autoridad nominadora la autorización de las distintas solicitudes de licencia que presenten los empleados conforme a la reglamentación vigente.</p>	4 horas	\$ 70.00	10 de diciembre de 2014  ————— 13 de mayo de 2015	8:30 a.m. - 12:30 p.m.
<p><b>AUDITORÍA DE RECURSOS HUMANOS</b></p> <p>Recurso de la OCLARH</p> <p>El participante se orientará sobre los procesos de Auditoría, en cuanto a la administración del recurso humano, su activo más importante.</p>	4 horas	\$70.00	31 de octubre de 2014  ————— 28 de abril de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>HABILITACIÓN PARA EL SERVICIO PÚBLICO</b></p> <p>Sra. Clemencia Duque Cardona</p> <p>El participante obtendrá 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.</p>	4 horas	\$70.00	5 de diciembre de 2014  ————— 4 de junio de 2015	8:30 a.m.- 12:30 p.m.
<p><b>VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL ÁMBITO LABORAL</b></p> <p>Lcdo. Reinaldo Maldonado Vélez</p> <p>El participante obtendrá información sobre los procesos que se llevan a cabo en situaciones de violencia doméstica, cuál 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.</p>	4 horas	\$70.00	26 de agosto de 2014  ————— 27 de enero de 2015  <b>Sábado</b> 6 de septiembre de 2014 28 de marzo de 2015	8:30 a.m. - 12:30 p.m.
<p><b>CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE PUESTOS (AGENCIAS)</b></p> <p>Recurso de la OCLARH</p> <p>Este adiestramiento provee el estudio y aplicación de técnicas y prácticas modernas en materia de clasificación y retribución de puestos. El participante estará capacitado para desarrollar, establecer y mantener un Plan de Clasificación y de Retribución de Puestos en sus respectivos lugares de trabajo.</p>	30 horas	\$450.00	3, 5, 8, 10, 12 de septiembre de 2014  ————— 26, 28, 30 de enero y 2, 4 de febrero de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.

CURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LOS GOBIERNOS MUNICIPALES</b></p> <p>Prof. Diana Herrera Torres</p> <p>Prof. Waleska Cruz Domenech</p> <p>En este adiestramiento se discuten las bases legales y reglamentarias inherentes al Área Esencial de Reclutamiento y Selección. Se analizan los aspectos esenciales de esta área como lo son el desarrollo de normas de reclutamiento, elaboración y publicación de convocatorias, elaboración de bases de evaluación, evaluación de solicitudes de exámenes y establecimiento de registro de elegibles.</p> <p>El participante adquirirá los conocimientos generales y esenciales necesarios para llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de manera adecuada en los gobiernos municipales.</p> <p><b>Audiencia:</b> Analistas de Recursos Humanos, Especialistas en Administración de Recursos Humanos y Directores de Recursos Humanos de los Gobiernos Municipales.</p>	18 horas	\$270.00	1, 3, 5 de diciembre de 2014 — 18, 20, 22 de mayo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>REUNIONES EFECTIVAS</b></p> <p>Prof. Sheila Robles Baéz</p> <p>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.</p>	6 horas	\$90.00	20 de agosto de 2014 — 22 de enero de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE PUESTOS (MUNICIPIOS)</b></p> <p>Recurso de la OCALARH</p> <p>La Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, enmendada le confiere a los municipios la responsabilidad de establecer y mantener un Plan de Clasificación de Puestos para la sana administración de su recurso humano. Este Plan deberá regirse por el Principio de Mérito. Como parte del Plan de Clasificación de Puestos, los municipios deberán contar, además, con un Plan de Retribución.</p> <p>En este adiestramiento se capacitará al participante con las destrezas adecuadas y herramientas para que pueda desarrollar, establecer y mantener su Plan de Clasificación y Retribución de Puestos de acuerdo con las normas, leyes y reglamentos establecidos.</p>	30 horas	\$450.00	18, 20, 22, 25, 27 de agosto de 2014 — 4, 6, 8, 11, 13 de mayo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LAS AGENCIAS QUE CONSTITUYEN ADMINISTRADORES INDIVIDUALES</b></p> <p>Prof. Diana Herrera Torres</p> <p>Prof. Waleska Cruz Domenech</p> <p>El participante identificará las bases legales y reglamentarias inherentes al Área Esencial de Reclutamiento y Selección. Analizará los aspectos esenciales de esta área como lo son el desarrollo de normas de reclutamiento, elaboración y publicación de convocatorias, elaboración de bases de evaluación, evaluación de solicitudes de exámenes y establecimiento de registro de elegibles.</p> <p>El participante adquirirá los conocimientos generales y esenciales necesarios para llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de manera adecuada en las Agencias Administradores Individuales.</p> <p><b>Audiencia:</b> Analistas de Recursos Humanos, Especialistas en Administración de Recursos Humanos y Directores de Recursos Humanos de las Agencias Administradores Individuales</p>	18 horas	\$270.00	25, 27, 29 de agosto de 2014 — 9, 11, 13 de febrero de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.

## 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 participantes. Estas son formadas mediante las habilidades cognitivas, actividades de valores, destrezas motoras y diversa información; lo que hace posible llevar a cabo, de manera eficaz, cualquier actividad.

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

CURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>* LA ORGANIZACIÓN Y LA REDACCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p>Prof. Mariem Z. Rivera Kercadó Prof. Edgardo Torres Meléndez Prof. Aixa E. Irrizarry Arroyo</p> <p>Este curso cubre aspectos generales de la Organización del Gobierno, definición de conceptos relacionados con los procedimientos, tales como: leyes, reglamentos, normas, circulares, planificación, misión, visión, objetivos, actividades, deberes de los puestos, auditorías, etc. Incluye los siguientes temas: la organización y los procedimientos; distinción entre los procesos, los procedimientos, y la redacción y revisión de procedimientos.</p>	12 horas	\$150.00	9 y 11 de septiembre de 2014  —————  14 y 16 de abril de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>* CÓMO SIMPLIFICAR LOS PROCESOS EN LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p>Prof. Mariem Z. Rivera Kercadó Prof. Edgardo Torres Meléndez Prof. Aixa E. Irrizarry Arroyo</p> <p>El participante adquirirá diferentes herramientas de trabajo para utilizarlas en la simplificación de procesos de su organización o Agencia. También se ofrecen alternativas para el análisis de datos de la organización, el uso, interpretación y diseños básicos de diagramas, documentos, formularios. Además, se ofrece cómo hacer estudios de organización y la técnica de 5'S para mejora continua y organización de las áreas.</p> <p>Requisito: Haber participado en el adiestramiento de La Organización y la Redacción de Procedimientos.</p>	12 horas	\$150.00	14 y 16 de octubre de 2014  —————  21 y 23 de abril de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>* PREPARACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p>Prof. Mariem Rivera Kercadó Prof. Edgardo Torres Meléndez Prof. Aixa E. Irrizarry Arroyo</p> <p>El participante aprenderá a preparar un manual de procedimientos en el que todas sus secciones se relacionen entre sí. Se discutirá el diseño de la carpeta y su codificación, la preparación de sus partes y la codificación de procedimientos, formularios y documentos relacionados.</p> <p><b>Requisito:</b> Haber participado en el adiestramiento de La Organización y la Redacción de Procedimientos.</p>	12 horas	\$150.00	4 y 6 de noviembre de 2014  —————  5 y 7 de mayo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>* LA EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LA ENTIDAD BASADA EN EL MODELO DEL COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS</b></p> <p>Oficina del Contralor de Puerto Rico</p> <p>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).</p>	5 horas	\$85.00	30 de septiembre de 2014	9:00 a.m. – 3:00 p.m.

CURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>* ELABORACIÓN DE PROPUESTAS FEDERALES</b></p> <p>Dra. Irene Gnemi de Meléndez</p> <p><b>Fase I</b></p> <p>La elaboración de propuestas es un requisito indispensable para recibir los beneficios que ofrecen los programas subvencionados con fondos federales. Para cumplir con este requisito es necesario conocer el origen y la forma de implantar los programas federales así como desarrollar las destrezas necesarias para la elaboración y redacción de propuestas. Esta primera fase incluirá información básica sobre los programas y las propuestas federales y la segunda sobre el desarrollo y producción de propuestas. <b>Es requisito participar en ambas fases del adiestramiento.</b></p>	18 horas	\$270.00	<p>22, 24, 26 de septiembre de 2014</p> <p>—</p> <p>3, 5, 10 de marzo de 2015</p>	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>* ELABORACIÓN DE PROPUESTAS FEDERALES</b></p> <p>Dra. Irene Gnemi de Meléndez</p> <p><b>Fase II</b></p> <p>Durante esta segunda fase del adiestramiento, el participante aplicará los pasos y procedimientos necesarios en el desarrollo y redacción de una propuesta federal. Además, comparará una propuesta real aprobada con una rechazada.</p>	18 horas	\$270.00	<p>20,22 y 24 de octubre 2014</p> <p>—</p> <p>7, 9 y 14 de abril de 2015</p>	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>* LA FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS EN EL GOBIERNO</b></p> <p>Oficina del Contralor de Puerto Rico</p> <p>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.</p>	3 horas	\$70.00	13 de noviembre de 2014	9:00 a.m. – 12:00 p.m.
<p><b>CONOCE LA MEDIACIÓN</b></p> <p>Prof. Ydasha Quevedo Padua</p> <p>Este adiestramiento está diseñado con el propósito de proveer al participante una experiencia de aprendizaje activa sobre la Mediación Laboral. Incluirá bases legales, definiciones de conceptos relacionados, alcances y límites de la mediación de conflictos en el ámbito laboral. El enfoque de este adiestramiento será de manera andragógico y promoverá la participación activa para que resulte aplicable en su área de trabajo.</p>	6 horas	\$90.00	<p>2 de septiembre de 2014</p> <p>—</p> <p>19 de febrero de 2015</p>	8:30 a.m.– 3:30 p.m.

CURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>DISEÑO DE PROPUESTAS COMPETITIVAS: ALTERNATIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE FONDOS Y CREACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS O PROGRAMAS EN LA ORGANIZACIÓN MODERNA</b></p> <p>Prof. Loida Cruz Cuevas</p> <p>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.</p>	6 horas	\$ 90.00	12 de noviembre de 2014 — 8 de abril de 2015	8:30 a.m. – 3:30 p.m.
<p><b>ADIESTRANDO AL ADIESTRADOR: DESARROLLO DEL DISEÑO INSTRUCCIONAL</b></p> <p>Prof. Sheila Robles Báez</p> <p>Un buen adiestrador requiere estructurar su actividad en un diseño instruccional de manera que se le facilite el proceso de adiestramiento el cual incluye la identificación correcta de la audiencia, desarrollar objetivos y contenidos, la selección adecuada de recursos educativos y audiovisuales, medir si se cumplieron los objetivos en el tiempo determinado para ese propósito.</p>	12 horas	\$180.00	15 y 16 de octubre de 2014 — 11 y 12 de marzo de 2015	8:30 a.m. – 3:30 p.m.
<p><b>PROCESOS DE COMPRAS, CUENTAS POR PAGAR Y DESEMBOLSOS</b></p> <p>Oficina del Contralor de Puerto Rico</p> <p>En este adiestramiento el participante conocerá 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 y por último, hallazgos frecuentes en nuestros informes de auditoría, relacionados con el proceso</p>	6 horas	\$80.00	21 de octubre de 2014	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>PREPARACIÓN DE PRESUPUESTOS</b></p> <p>Prof. Aixa E. Irizarry Arroyo</p> <p>Adiestramiento interactivo donde el participante conocerá 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. Además, aplicará los conceptos aprendidos para calcular el presupuesto de una organización o proyecto.</p>	12 horas	\$150.00	26 y 28 de agosto de 2014 — 19 y 21 de mayo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>ELEMENTOS DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y GERENCIAL EN EL GOBIERNO MUNICIPAL.</b></p> <p>Dr. Ariel N. Báez González</p> <p>Tema enfocado en la planificación estratégica y sus mecanismos gerenciales aplicados dentro de la administración municipal en proceso de transformación estructural. El participante estará capacitado para incorporar fundamentos dentro de un plan de acción dirigido a implementar nuevas estructuras administrativas para expandir recursos económicos que integran instrumentos de autonomía municipal.</p>	6 horas	\$90.00	6 de noviembre de 2014 — 31 de marzo de 2015	8:30 a.m.- 3:30 p.m.

CURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>PASOS PARA REDUCIR DÉFICIT EN EL PRESUPUESTO GUBERNAMENTAL SIN RECORTAR SERVICIOS PÚBLICOS</b></p> <p>Dr. Ariel N. Báez González</p> <p>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 posibles soluciones gerenciales representan una combinación de procesos organizacionales a corto y largo plazo. El participante incorporará soluciones dentro de la infraestructura administrativa de la agencia generando alternativas contingentes para minimizar la resistencia en procesos impactantes en recortes de fondos públicos.</p>	6 horas	\$90.00	<p>3 de octubre de 2014</p> <p>—</p> <p>19 de marzo de 2015</p>	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS FEDERALES</b></p> <p>Dra. Irene Gnemi de Meléndez</p> <p>Este adiestramiento enfatiza la importancia de la evaluación de programas y proyectos en el escenario de trabajo como medio de mejorar la ejecutoria de su agencia. El participante adquirirá 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.</p>	18 horas	\$270.00	<p>10, 12, 14 de noviembre de 2014</p> <p>—</p> <p>5, 7, 13 de mayo de 2015</p>	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
<p><b>BÚSQUEDA DE FONDOS FEDERALES</b></p> <p>Dra. Irene Gnemi de Meléndez</p> <p>En el mundo competitivo de hoy el gobierno federal le provee tanto a los gobiernos, organizaciones sin fines de lucro, corporaciones e individuos para obtener fondos y así poder realizar sus proyectos. Este curso capacitará al participante para identificar las fuentes y los fondos federales, además de obtener la información que les va ayudar en la preparación de propuestas. <i>Este adiestramiento va dirigido a personas interesadas en desarrollar proyectos con fondos federales.</i></p>	6 horas	\$100.00	<p>2 de octubre de 2014</p> <p>—</p> <p>26 de febrero de 2015</p> <p><b>Sábado:</b></p> <p>6 de septiembre de 2014</p> <p>28 de marzo de 2015</p>	8:30 a.m. – 3:30 p.m.
<p><b>COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b></p> <p>Prof. Ana Margarita Marrero</p> <p>Este adiestramiento 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.</p>	6 horas	\$90.00	7 de abril de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.

## DESTREZAS DE SUPERVISION 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 OFRECEN HORAS ACREDITADAS POR LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL.

CURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>* DESTREZAS DE SUPERVISIÓN Y LIDERAZGO</b></p> <p>Dra. Gloria Román González</p> <p>Este taller va dirigido a la actualización del supervisor como líder. Se revisan los modelos que han marcado los estilos de supervisión. Se presentan las nuevas corrientes y se brinda la oportunidad para que los líderes se autoevalúen en términos de fortalezas y áreas a ser desarrolladas. Esto enmarcado en el modelo de trabajo en equipo y el líder emocionalmente inteligente.</p>	12 horas	\$150.00	23 y 25 de septiembre de 2014 4 y 6 de noviembre de 2014 ———— 24 y 26 de febrero de 2015 21 y 23 de abril de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>* CÓMO MANEJAR LA RESISTENCIA AL CAMBIO ORGANIZACIONAL</b></p> <p><b>5.33 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos.</b></p> <p>Prof. Carmen Fanny Valdés Plaza</p> <p>En este adiestramiento se identificarán las causas más comunes que crean resistencia al cambio presentando un modelo de prevención. Al finalizar este adiestramiento el participante reconocerá diversas manifestaciones de la resistencia: miedo, negación, coraje, desesperanza y aceptación. Explicará los factores de cambio que promueven la resistencia de los empleados en las organizaciones.</p> <p><i>Este adiestramiento está aprobado por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico, para acreditarse en horas de educación continua para Interventores Neutrales. La Escuela de Educación Continua de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos es proveedor autorizado, Núm. P-0005, y mantiene responsabilidad sobre la misma. (Según establece el Aviso General del 23 de diciembre de 2005)</i></p>	6 horas	\$90.00	28 de octubre de 2014 ———— 14 de abril de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>* CÓMO LIDIAR CON PERSONAS DE CONDUCTA DIFÍCIL</b></p> <p>Prof. Ana María Luquis Carmona</p> <p>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.</p>	12 horas	\$150 .00	27 y 29 de agosto de 2014 ———— 23 y 25 de febrero de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>* MEDIACIÓN DE CONFLICTOS: HERRAMIENTA ESENCIAL PARA EL SUPERVISOR DE HOY</b></p> <p><b>5.83 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos.</b></p> <p>Prof. Ydashia Quevedo Padua</p> <p>Este adiestramiento provee al participante una experiencia cognoscitiva amplia sobre los procesos presentes en la Ley que ampara los Métodos Alternos para la Solución de Conflictos que puedan ser aplicados en el área laboral para mejorar y solucionar conflictos. Al completar el adiestramiento, el participante aplicará técnicas mediáticas básicas para la solución de conflictos en el área laboral.</p> <p><i>Este adiestramientos está aprobado por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico, para acreditarse en horas de educación continua para Interventores Neutrales. La Escuela de Educación Continua de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos es proveedor autorizado, Núm. P-0005, y mantiene responsabilidad sobre la misma. (Según establece el Aviso General del 23 de diciembre de 2005)</i></p>	6 horas	\$90.00	19 de agosto de 2014 ———— 29 de enero de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.

CURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>MOTIVACIÓN DE LOS EMPLEADOS: RETO DEL SUPERVISOR</b></p> <p>Prof. Loida Cruz Cuevas</p> <p>En este adiestramiento se presentan las recomendaciones más actualizadas y el conocimiento clásico sobre la motivación de empleados para llevarlo a la realidad de Puerto Rico. El participante evaluará el concepto de motivación a la luz del clima organizacional y sopesará el conocimiento clásico del tema de motivación, considerando los cambios sociales y las investigaciones recientes sobre este.</p>	6 horas	\$90.00	21 de octubre de 2014 — 31 de marzo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>DELEGACIÓN 101</b></p> <p>Prof. Andrés C. Claudio Santiago</p> <p>En este adiestramiento se discuten los diez pasos para la delegación efectiva y los errores más comunes en la delegación. Mediante la discusión de casos, el participante dominará las mejores prácticas para la delegación y aprenderá cuándo no delegar. Además, entenderá el rol del mentor en la delegación.</p>	6 horas	\$90.00	30 de septiembre de 2014 — 28 de abril de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>GERENCIA DE PROYECTOS</b></p> <p>Prof. Ángel G. Cortés Colón M.A. (COACH)</p> <p>Este adiestramiento va dirigido a familiarizar al participante con lo que es gerencia de proyectos, sus principios básicos, conceptos asociados y etapas para su desarrollo. Se espera que luego del mismo, el participante puedan conocer cómo planificar un proyecto utilizando los conceptos, estrategias y herramientas de gerencia de proyecto. Se llevarán a cabo exposiciones sobre los conceptos a ser aplicados y ejercicios interactivos entre los participantes.</p>	6 horas	\$90.00	3 de octubre de 2014 — 1 de mayo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>LA MADUREZ EMOCIONAL: FACTOR CLAVE PARA UN AMBIENTE DE TRABAJO SALUDABLE</b></p> <p>Prof. Loida Cruz Cuevas</p> <p>En el ámbito laboral de diversas organizaciones, los conflictos interpersonales de todos los niveles no pasan desapercibidos. Estos generan a las organizaciones consecuencias devastadoras por la carga emocional entre los empleados. En este adiestramiento, el participante comparará la teoría de la inteligencia emocional, la inteligencia inter e intrapersonal, las etapas de desarrollo emocional, se autoevalúa y establecerá un plan de acción para mantener un ambiente de trabajo saludable. La meta es desarrollar en el participante conciencia cívica y ética.</p>	6 horas	\$90.00	21 de agosto de 2014 — 27 de febrero de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>LOS ESTILOS DE SUPERVISIÓN Y CÓMO PUEDEN INFLUIR EN LA MOTIVACIÓN DE LOS EMPLEADOS</b></p> <p>Prof. Vilma Maldonado Moll</p> <p>Cada supervisor expresa su forma de relacionarse con los demás de acuerdo con sus preferencias y su carácter. Podemos identificar varios estilos de supervisión y el impacto que tienen en la motivación del equipo de trabajo. Ningún estilo es mejor que otro ya que todos expresan rasgos positivos y negativos. En este taller se revisan varios estilos de supervisión y se analiza la importancia de ser flexible en el estilo. De esta forma se puede facilitar el mantener los niveles de motivación y satisfacción de su equipo con el trabajo.</p>	4 horas	\$70.00	9 de octubre de 2014 — 12 de febrero de 2015	8:30 a.m. - 12:30 p.m.
<p><b>LEVANTEMOS LA MORAL ORGANIZACIONAL</b></p> <p>Prof. Loida Cruz Cuevas</p> <p>Taller de concienciación sobre cómo afecta el nivel de la moral organizacional la imagen y el logro de las metas de la organización.</p>	6 horas	\$90.00	26 de septiembre de 2014 — 20 de febrero de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.

CURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>VIOLENCIA DOMÉSTICA: UNA RESPUESTA ASERTIVA EN EL ENTORNO LABORAL</b></p> <p>Prof. Carmen Fanny Valdés Plaza</p> <p><b>5.33 unidades aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos</b></p> <p>Capacitará al participante con técnicas y estrategias para responder efectiva y proactivamente en la interrelación, asistencia, e intervención en situaciones de violencia doméstica en el lugar de trabajo.</p> <p><i>Este adiestramiento está aprobado por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico, para acreditarse en horas de educación continua para Interventores Neutrales. La Escuela de Educación Continua de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos es proveedor autorizado, Núm. P-0005, y mantiene responsabilidad sobre la misma. (Según establece el Aviso General del 23 de diciembre de 2005)</i></p>	6 horas	\$90.00	12 de diciembre de 2014 — 1 de mayo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>LIDERAZGO FACILITADOR—MISIÓN COMPARTIDA</b></p> <p>Prof. Loida Cruz Cuevas</p> <p>Adiestramiento que provee al participante conocimientos sobre estrategias de facilitación para desarrollar en él/ella las competencias de un líder facilitador, productivo y exitoso en su vida personal y profesional.</p>	6 horas	\$90.00	12 de septiembre de 2014 — 6 de febrero de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>RETOS GERENCIALES PARA LA MUJER EJECUTIVA DEL NUEVO MILENIO</b></p> <p>Dr. Ariel N. Báez González</p> <p>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.</p>	6 horas	\$90.00	31 de octubre de 2014 — 6 de marzo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>SUBALTERNOS PROBLEMÁTICOS : SEPA MANEJARLOS</b></p> <p>Prof. Loida Cruz Cuevas</p> <p>En este taller se evalúan distintos métodos para manejar empleados que ocasionan problemas en situaciones específicas. Se reconocen formas correctas de proceder y se establecen pautas para manejar subalternos problemáticos.</p>	6 horas	\$90.00	29 de agosto de 2014 4 de diciembre de 2014 — 13 de febrero de 2015 5 de mayo de 2015	8:30 a.m. -3:30 p.m.
<p><b>TÉCNICAS PARA MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD LABORAL</b></p> <p>Dra. Aida M. Vélez Cardona</p> <p>En este adiestramiento se discutirán temas innovadores para la identificación de las destrezas personales, el desarrollo de la productividad, la gestión de las emociones. Se exponen los tipos de inteligencia, la inteligencia emocional con enfoque en la empatía y asertividad, autoimagen, autoafirmación, autoconocimiento, automotivación y el manejo de las emociones para mejorar el rendimiento laboral.</p>	6 horas	\$90.00	5 de septiembre de 2014 — 30 de enero de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>EL PROCESO DE SUPERVISIÓN</b></p> <p>Prof. Vilma Maldonado Moll</p> <p>Este adiestramiento refuerza 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.</p>	4 horas	\$70.00	26 de agosto de 2014 — 27 de enero de 2015	8:30 a.m. -12:30 p.m.

CURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>INDICADORES DE DETERIORO EN CONDUCTA QUE AFECTAN ADVERSAMENTE EL ENTORNO LABORAL.</b></p> <p>Prof. Carmen Fanny Valdés Plaza</p> <p>Hay múltiples conductas que al convertirse en patrones de deterioro impactan severamente el Plan de Trabajo y cumplimiento de la Visión y Misión de la Agencia o Entidad. El participante obtendrá conocimientos sobre cómo manejar la situación en su etapa temprana para impactar favorablemente al capital humano y al entorno laboral.</p>	6 horas	\$90.00	5 de septiembre de 2014 — 6 de febrero de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN PRIMARIA EN EL CENTRO DE TRABAJO PREVIO REFERIDO AL PROFESIONAL DE CONSEJERÍA, SALUD MENTAL Y/O INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL.</b></p> <p>Prof. Carmen Fanny Valdés Plaza</p> <p>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 supervisor será clave en el referido para el profesional de la salud o de consejería psicosocial y/o vocacional que asistirá al empleado (α).</p> <p>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.</p>	6 horas	\$90.00	29 de septiembre de 2014 — 15 de mayo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>REFLEXIÓN SOBRE LA GERENCIA GUBERNAMENTAL EN EL NUEVO MILENIO</b></p> <p>Dr. Ariel N. Báez González</p> <p>Tema de introspección, reflexión y análisis crítico orientado hacia el desarrollo de una visión corporativa del sistema gubernamental mediante el espectro de una política pública globalizada.</p>	6 horas	\$90.00	21 de agosto de 2014 — 17 de marzo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>UN MODELO EFICAZ PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS</b></p> <p>Coach Ángel G. Cortés Colón M.A.</p> <p>Es imprescindible para la vida el tener un enfoque de solución de problemas, sin embargo, no somos adiestrados en esto. Para nuestro enfoque un problema es el fracaso para encontrar una respuesta eficaz ante una situación determinada. El participante del adiestramiento 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.</p>	6 horas	\$90.00	5 de septiembre de 2014 — 6 de febrero de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>DE EMPLEADO A SUPERVISOR</b></p> <p>Prof. Milagros Vélez Mattei,</p> <p>Este adiestramiento provee herramientas y conocimientos al supervisor que llega a esta posición sin una preparación académica específica o después de haber trabajado muchos años como empleado y ahora es supervisor de sus compañeros. Además, incluye información sobre lo que es supervisión desde el punto de vista del empleado con un enfoque diferente.</p>	6 horas	\$90.00	16 de septiembre de 2014 11 de diciembre de 2014 — 17 de febrero de 2015 8 de mayo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>MANEJANDO EL CAMBIO</b></p> <p>Prof. Loida Cruz Cuevas</p> <p>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.</p>	6 horas	\$90.00	24 de octubre de 2014 — 23 de abril de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.

CURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<b>DESARROLLO DE OBJETIVOS DE IMPACTO PARA LA EFICIENCIA LABORAL</b> Prof. María Emilia Ocasio Castro (COACH) Este taller está diseñado con el propósito de crear objetivos, concisos y alcanzables, con un tiempo específico y de impacto para la organización. Se trabajará con ejercicios para diseñar objetivos para planes estratégicos, planes de trabajo, y evaluaciones de desempeño e individuales.	4 horas	\$90.00	19 de septiembre de 2014 — 24 de abril de 2015	5:30 a.m. - 9:30 p.m.
<b>PERSEVERANCIA: SIGUIENDO LA GUÍA DE TU VOZ INTERIOR HACIA EL ÉXITO LABORAL</b> Prof. Ángel G. Cortés Colón M.A. (COACH) 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. Audiencia: Público en general	6 horas	\$90.00	8 de octubre de 2014 — 13 de marzo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<b>DROGAS , SUSTANCIAS CONTROLADAS , ALCOHOL Y OTRAS CONDUCTAS ADICTIVAS : IMPACTO FÍSICO, EMOCIONAL Y LABORAL</b> Prof. Carmen Fanny Valdés Plaza Identificación de indicadores de deterioro en conductas con impacto laboral de las personas afectadas por una conducta adictiva. Desarrollo de estrategias para coordinar servicios de rehabilitación, integración e inclusión en el ámbito laboral. Cumple con los requisitos de educación y establecimiento de un Programa educativo mandatorio de la Legislación Federal de Centro de Trabajo Libre de Drogas y otras.	6 horas	\$90.00	9 de septiembre de 2014 — 30 de abril de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<b>LA DESTREZA DE IMPARTIR INSTRUCCIONES Y DAR ÓRDENES</b> Prof. Vilma Maldonado Moll Taller que enfatiza la importancia de establecer ante los empleados cuál es el rol del supervisor en los asuntos de trabajo. De esta manera, el proceso de impartir instrucciones y dar órdenes facilita a los empleados mostrar las conductas esperadas y 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.	4 horas	\$70.00	2 de septiembre de 2014 20 de noviembre de 2014 — 24 de febrero de 2015 7 de mayo de 2015	8:30 a.m.—12:30 p.m.
<b>¡ EVITE Y SOLUCIONE EL CONFLICTO !</b> Prof. Loida Cruz Cuevas En este taller se analizarán situaciones de conflicto y los métodos recomendados para solucionar y evitar situaciones de conflicto en el ámbito laboral.	6 Horas	\$90.00	25 de agosto de 2014 — 7 de abril de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<b>CONTROL GERENCIAL DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL MODERNA</b> Dr. Ariel N. Báez González Este adiestramiento relaciona al participante con 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.	5.5 horas	\$90.00	23 de septiembre de 2014 — 2 de febrero de 2015	8:30 a.m. - 3:00 p.m.
<b>INTRODUCCIÓN A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN GERENCIAL</b> Dr. Ariel N. Báez González En este adiestramiento el participante comprenderá 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, <i>impasses</i> en el proceso y ejercicios de negociación.	6 horas	\$90.00	18 de agosto de 2014 — 9 de febrero de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.

CURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<b>LIDERAZGO Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</b> Recurso de la OCLARH En este adiestramiento el participante reconocerá las características básicas del nuevo líder, la importancia del liderazgo y los pasos para el desarrollo inicial de la planificación estratégica.	6 horas	\$90.00	3 de diciembre de 2014 — 23 de abril de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<b>ESTABLECIMIENTO DE PRIORIDADES Y DELEGACIÓN EFECTIVA</b> Prof. Ángel G. Cortés Colón M.A. (COACH) Establecer prioridades y delegar son competencias que deben estar presentes en los supervisores cuando ejercen sus funciones. La delegación efectiva presenta un sinnúmero de ventajas que no pueden pasarse por alto: eficiencia, desarrolla nuevas destrezas en el equipo, mejor distribución del trabajo en el equipo y reduce costos, entre otras. El participante de este adiestramiento aplicará distintas técnicas o métodos para el establecimiento de prioridades. Además, identificará los errores más comunes en el proceso de delegación y aplicará un método para la delegación efectiva.	6 horas	\$90.00	10 de septiembre de 2014 — 18 de marzo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<b>RESPUESTAS ASERTIVAS EN EL ÁMBITO LABORAL PARA TIEMPOS DIFÍCILES</b> Prof. Carmen Fanny Valdés Plaza En este adiestramiento el participante delinear un plan para la protección del Capital Humano en una situación laboral difícil. Este aspecto es fundamental para darle continuidad al Plan de Trabajo y cumplir con la Visión y Misión de la agencia, empresa u organización.	6 horas	\$90.00	28 de agosto de 2014 — 6 de mayo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<b>LA INCLUSIÓN LABORAL DEL EMPLEADO REHABILITADO DE UNA CONDICIÓN MÉDICA, EMOCIONAL O NEURO/SENSORIAL.</b> Prof. Carmen Fanny Valdés Plaza Los profesionales de asistencia, intervención psicosocial de la salud y consejería les compete 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 prevalecen en todo el proceso.	6 horas	\$90.00	23 de octubre de 2014 — 9 de marzo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<b>LIDERAZGO ESTRATÉGICO PARA EL TRABAJO EN EQUIPO</b> Recurso de la OCLARH 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.	6 horas	\$90.00	20 de noviembre de 2014 — 2 de junio de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<b>ACOMODOS RAZONABLES Y AJUSTES AL ESCENARIO DE TRABAJO PARA CONDICIONES ESPECIALES</b> Prof. Carmen Fanny Valdés Plaza Este adiestramiento capacita al participante con destrezas y técnicas para la inclusión efectiva en el entorno laboral del empleado con condiciones médicas especiales tales como: psiquiátricas, disturbios emocionales, aprendizaje y sistema inmunológico (VIH/SIDA) para el cumplimiento cabal de la legislación protectora federal y estatal, que evita señalamientos, penalidades y diversas acciones.	6 horas	\$90.00	24 de noviembre de 2014 — 12 de mayo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<b>ELIJA EL ESTILO CORRECTO DE TOMA DE DECISIONES</b> Prof. Loida Cruz Cuevas Taller de estudio de estilos de toma de decisiones y las formas apropiadas de ejecutar las decisiones tomadas con eficacia.	6 horas	\$90.00	2 de octubre de 2014 — 5 de febrero de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.

CURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>ESTRATEGIAS Y TÉCNICAS DE INCLUSIÓN EN EL ENTORNO LABORAL POSTERIOR A LA INTERVENCIÓN MÉDICA/ PSICOSOCIAL Y VOCACIONAL.</b></p> <p>Prof. Carmen Fanny Valdés Plaza</p> <p>Este adiestramiento provee herramientas para administradores, supervisores y profesionales de asistencia al recurso humano. Discute técnicas y estrategias que logran, posterior a la fase remediadora, que el empleado satisfaga los parámetros de ejecución, cantidad, calidad y tiempo de procesamiento.</p>	6 horas	\$90.00	20 de agosto de 2014 — 20 de enero de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>GERENCIANDO UN PROGRAMA DE ACOMODO RAZONABLE. CUMPLIMIENTO ÓPTIMO DE LA LEY DE AMERICANOS CON IMPEDIMENTOS (ADA) Y SUS ENMIENDAS DE 2008 (ADAA)</b></p> <p>Prof. Carmen Fanny Valdés Plaza</p> <p>El incumplimiento de la legislación ADA y el no observar sus enmiendas tienen 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.</p>	6 horas	\$90.00	2 de diciembre de 2014 — 19 de mayo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>LOS EMPLEADOS Y SU MOTIVACIÓN: ¿QUÉ CONOZCO SOBRE ELLOS?</b></p> <p>Prof. Vilma Maldonado Moll</p> <p>Taller dirigido a que el supervisor analice 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?</p>	4 horas	\$70.00	9 de diciembre de 2014 — 3 de marzo de 2015 <b>Nuevo</b>	8:30 a.m. - 12:30 p.m.
<p><b>ESTRATEGIAS PARA AFRONTAR CONDUCTAS PROBLEMÁTICAS Y RESOLVER CONFLICTOS</b></p> <p>Prof. Anel Delgado Rivera</p> <p>Dirigido a desarrollar técnicas adecuadas para la solución de problemas.</p>	6 horas	\$90.00	29 de septiembre de 2014 — 24 de marzo de 2015 <b>Nuevo</b>	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>DESARROLLO DE LA VISIÓN Y MISIÓN EN LA ECONOMÍA GLOBAL</b></p> <p>Dr. Ariel Neftalí Báez González</p> <p>Tema práctico y crítico sobre cómo el director, gerente o supervisor de una corporación, agencia o empresa aprende a desarrollar una visión de producción industrializada y sectorizada mediante un plan de acción regional donde la misión sea compartida con un equipo de profesionales que integren estrategias mercantiles globales.</p>	6 horas	\$90.00	17 de octubre de 2014 27 de marzo de 2015 <b>Nuevo</b>	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>LA ÉTICA EN LA TOMA DE DECISIONES</b></p> <p>Prof. Loida Cruz Cuevas</p> <p>En este taller se estudian principios éticos que deben considerarse y aplicarse en la toma de decisiones en una organización.</p>	6 horas	\$90.00	15 de septiembre 2014 — 24 de abril de 2015 <b>Nuevo</b>	8:30 a.m. - 3:30 p.m.

CURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>LIDERAZGO, MOTIVACIÓN Y FORMACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO</b></p> <p>Prof. Vilma L. Maldonado Moll</p> <p><b>10.83 Unidades de adiestramiento aprobados por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos.</b></p> <p>Es importante desarrollar equipos de trabajo para aumentar la productividad. Estos factores en la organización constituyen el reto del supervisor por cuanto pueden lograr que los empleados trabajen con mayor efectividad y eficiencia. El supervisor estima que el recurso humano es lo más valioso para que la organización pueda lograr el éxito profesional y las metas de la organización. En el adiestramiento, el supervisor analizará de qué forma su estilo de liderazgo establece las pautas en la motivación de su equipo de trabajo.</p> <p><i>Este adiestramiento está aprobado por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico, para acreditarse en horas de educación continua para Interventores Neutrales. La Escuela de Educación Continua de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos es proveedor autorizado, Núm. P-0005, y mantiene responsabilidad sobre la misma. (Según establece el Aviso General del 23 de diciembre de 2005)</i></p>	12 horas	\$150.00	14 y 16 de octubre de 2014  14 y 16 de abril de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>ERRORES MÁS COMUNES EN LA SUPERVISIÓN Y LAS TÉCNICAS DE SUPERVISIÓN QUE NOS LLEVAN AL ÉXITO</b></p> <p>Prof. Vilma L. Maldonado Moll</p> <p>Los errores en la supervisión se repiten en aquellos que desconocen las funciones de un supervisor eficaz. Cuando se comete un error, no debemos centrarnos en el error mismo, sino en cómo corregirlo, cómo minimizarlo y finalmente, cómo aprender de él para luego evitarlo. Mediante este adiestramiento el participante identificará y discutirá las acciones no aceptables en la supervisión, descubrirá cómo el cometer errores impacta la imagen propia y los resultados de la organización y podrá identificar las técnicas de supervisión que sí producen buenos resultados. Aprenderá cómo prevenir querellas y cómo crear un ambiente de trabajo pro-activo.</p>	6 horas	\$90.00	30 de octubre de 2014  7 de abril de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>DESTREZAS DE SUPERVISIÓN Y MANEJO DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS</b></p> <p>Prof. Vilma L. Maldonado Moll</p> <p>A través del repaso de las funciones que realiza un supervisor eficaz, en el taller se enfatizan las acciones necesarias para mantener un ambiente de trabajo organizado en donde los empleados conocen qué se espera de ellos, el supervisor sabe distinguir en quién recae la responsabilidad por los actos y cómo aplicar los procedimientos de disciplina progresiva cuando la situación lo amerite.</p>	6 horas	\$90.00	14 de agosto de 2014  22 de enero de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>ADMINISTRACIÓN EFICAZ</b></p> <p>Prof. Vilma L. Maldonado Moll</p> <p>La tarea básica de la administración es alcanzar los mejores resultados, utilizando la capacidad de las personas. La administración dirige el esfuerzo de los equipos de trabajo organizados. Este curso pretende ofrecer recomendaciones prácticas al participante para aumentar su nivel de eficiencia y eficacia en su rol administrativo. Además, estará capacitado para utilizar los principios fundamentales para desarrollar una sana administración.</p>	6 horas	\$95.00	11 de septiembre de 2014  26 de febrero de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.

CURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>SUPERVISANDO CON INTELIGENCIA EMOCIONAL</b></p> <p>Prof. Vilma L. Maldonado Moll</p> <p>En este adiestramiento, el participante comprenderá la definición de la inteligencia emocional y las habilidades prácticas que se desprenden de esta; conocerá la relación que existe entre la inteligencia intra- personal y la inteligencia interpersonal y su impacto en la supervisión. También, estará capacitado para desarrollar las cuatro etapas de la supervisión con inteligencia emocional y ampliará sus habilidades críticas al momento de supervisar.</p>	6 horas	\$90.00	25 de noviembre de 2014 — 21 de abril de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>LA EFICIENCIA DEL SUPERVISOR EN EL LOGRO DE METAS</b></p> <p>Prof. Vilma L. Maldonado Moll</p> <p>Este adiestramiento se enfoca en desarrollar estrategias y una conciencia preventiva para mejorar la eficiencia en el lugar de trabajo, basándose en los tres factores mencionados.</p>	6 horas	\$90.00	2 de diciembre de 2014 — 21 de mayo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>MANEJO DE SITUACIONES CONFLICTIVAS EN EL AMBIENTE DE TRABAJO</b></p> <p>Prof. Vilma L. Maldonado Moll</p> <p><b>5.33 Unidades de adiestramiento aprobados por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos.</b></p> <p>Este es un taller dirigido principalmente a supervisores y que sirve de introducción al concepto del conflicto. El conflicto se percibe como algo que debemos evitar, suprimir, no permitir que surja. Sin embargo, el conflicto es inevitable y, aunque parezca extraño, tiene sus beneficios. El reto está en aprender a manejarlo para evitar que escale y se convierta en una crisis inmanejable. Cuando se comprenden las variables que a menudo están presentes en el conflicto, se van superando las emociones de resistencia ante la presencia inevitable del conflicto en las relaciones interpersonales.</p> <p><i>Este adiestramiento está aprobado por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico, para acreditarse en horas de educación continua para Interventores Neutrales. La Escuela de Educación Continua de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos es proveedor autorizado, Núm. P-0005, y mantiene responsabilidad sobre la misma. (Según establece el Aviso General del 23 de diciembre de 2005)</i></p>	6 horas	\$90.00	21 de agosto de 2014 — 20 de enero de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>MANEJO DEL TIEMPO Y PRIORIDADES</b></p> <p>Prof. Vilma L. Maldonado Moll</p> <p>El manejo del tiempo es más bien la administración de la propia energía y de los recursos de manera más eficiente. Las dos claves principales para manejar la energía y los recursos se basan en una planificación consciente de objetivos y actividades, y en un sistema de organización que libere a la mente del exceso de información. Este sistema requiere revisión y actualización continua conforme se van dando las actividades diarias, semanales y mensuales. No importa si el sistema se lleva en forma manual o en computadora, para que funcione hay que ponerlo en práctica, depurarlo y ajustarlo a la realidad de nuestra vida personal y de trabajo.</p>	6 horas	\$90.00	6 de noviembre de 2014 — 9 de abril de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>DESTREZAS BÁSICAS DE SUPERVISIÓN</b></p> <p>Prof. Vilma L. Maldonado Moll</p> <p>Cada supervisor debe ganarse el respeto, interés y confianza de sus empleados mediante su habilidad para manejar profesionalmente las distintas situaciones relacionadas con su quehacer profesional. Además, deberá tener dominio de las funciones gerenciales. Las organizaciones de hoy requieren de un supervisor que sea facilitador del trabajo en equipo. Se ampliarán los conocimientos, destrezas y actitudes positivas, que le facilitarán al participante ejercer su función en forma efectiva y eficiente.</p>	6 horas	\$90.00	9 de septiembre de 2014 — 5 de febrero de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.

CURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</b></p> <p>Prof. Vilma L. Maldonado Moll</p> <p>Este taller cubre el proceso de elaboración de un plan estratégico en sus seis pasos, los requisitos de calidad para que el contenido de dicho plan sean de utilidad para la organización y la importancia de incorporar una filosofía de gerencia estratégica que facilite la implantación de las estrategias y el logro de las metas y objetivos trazados.</p>	12 horas	\$150.00	25 y 28 de agosto de 2014  9 y 10 de febrero de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES</b></p> <p>Prof. Vilma L. Maldonado Moll</p> <p><b>5.25 Unidades de adiestramiento aprobados por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos.</b></p> <p>Taller dirigido a personal de supervisión y gerencial que busca aclarar diversos términos sobre la solución de problemas y la toma de decisiones y que contribuye a lograr un enfoque apropiado y acertado ante las situaciones organizacionales que hay que resolver. Se enfatiza en el proceso individual de toma de decisiones, se presentan herramientas útiles para tomar decisiones con mayor objetividad, se discuten las limitaciones al momento de procesar información que lleve a la toma de decisiones, y las ventajas y limitaciones de la toma de decisiones en grupos o equipos de trabajo.</p> <p><i>Este adiestramiento está aprobado por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico, para acreditarse en horas de educación continua para Interventores Neutrales. La Escuela de Educación Continua de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos es proveedor autorizado, y mantiene responsabilidad sobre la misma. (Según establece el Aviso General del 23 de diciembre de 2005)</i></p>	6 horas	\$90.00	4 de diciembre de 2014  12 de mayo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>EL TIEMPO: RECURSO CLAVE EN LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p>Prof. Loida Cruz Cuevas</p> <p>En este taller el participante aprenderá cómo administrar el tiempo de forma adecuada y las consecuencias de no hacerlo.</p>	6 horas	\$90.00	14 de octubre de 2014  4 de mayo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>MOTIVACIÓN DE LOS EMPLEADOS: RETO DE LOS SUPERVISORES</b></p> <p>Prof. Vilma L. Maldonado Moll</p> <p>En este adiestramiento se discutirán y practicarán algunas alternativas de motivación de empleados en el sector público. Se presentarán las recomendaciones más actualizadas al igual que el conocimiento clásico sobre el tema, para llevarlo a la realidad de Puerto Rico. Se evalúa el concepto de motivación a la luz del clima organizacional en el sector público y se sopesa el conocimiento clásico sobre el tema, considerando los cambios sociales y las investigaciones recientes.</p>	6 horas	\$90.00	12 de agosto de 2014  14 de mayo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>ROL DEL SUPERVISOR EN UN AMBIENTE UNIONADO</b></p> <p>Lcdo. Reinaldo Luis Maldonado Vélez</p> <p>Se identifican las funciones del personal gerencial, en específico aquel supervisorio, así como sus deberes, funciones y responsabilidades en torno a la ejecución del trabajo.</p>	6 horas	\$90.00	25 de agosto de 2014  29 de enero de 2015 <b>Nuevo</b>	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>HOMBRES Y MUJERES EN ESCENARIOS LABORALES</b></p> <p>Dra. Aida M. Vélez Cardona</p> <p>Se exponen las diferencias entre los géneros a nivel físico y emocional. Se presentan unas claves para manejar más efectivamente las relaciones interpersonales entre hombre y mujer y su efecto en el ambiente de trabajo. Se enfocan las habilidades y destrezas de cada género, las diferencias en la comunicación, las diferencias en lenguaje, y cómo se complementan para lograr ser exitosos y productivos a nivel interpersonal.</p>	6 horas	\$90.00	22 de agosto de 2014  6 de marzo de 2015 <b>Nuevo</b>	8:30 a.m. - 3:30 p.m.



## 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.

**\*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	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>* MEDIACIÓN LABORAL</b></p> <p>Lcdo. Francis Daniel Nina Estrella</p> <p><b>6.58 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos.</b></p> <p>En este taller el participante se relacionará con los principios generales de la mediación laboral. Aprenderá técnicas de negociación y manejo creativo de conflictos en el ámbito laboral.</p> <p><i>Este adiestramiento está aprobado por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico, para acreditarse en horas de educación continua para Interventores Neutrales. La Escuela de Educación Continua de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos es proveedor autorizado, Núm. P-0005, y mantiene responsabilidad sobre la misma. (Según establece el Aviso General del 23 de diciembre de 2005)</i></p>	7 horas	\$125.00	10 de diciembre de 2014 — 27 de mayo de 2015	8:30 a.m. – 4:30 p.m.
<p><b>* MANEJO EFECTIVO DE CRISIS EN EL AMBIENTE DE TRABAJO</b></p> <p>Prof. Ana M. Luquís Carmona</p> <p><b>10.30 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos.</b></p> <p>En este adiestramiento el participante identificará las etapas más importantes en el proceso de crisis; reconocerá las estrategias para manejar sus emociones de manera que no interfiera con el proceso de comunicación con personas en crisis; y evaluará las destrezas sobre cómo hacer contacto psicológico con la persona en crisis.</p> <p><i>Este adiestramiento está aprobado por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico, para acreditarse en horas de educación continua para Interventores Neutrales. La Escuela de Educación Continua de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos es proveedor autorizado, Núm. P-0005, y mantiene responsabilidad sobre la misma. (Según establece el Aviso General del 23 de diciembre de 2005)</i></p>	12 horas	\$150.00	21 y 23 de octubre de 2014 — 15 y 17 de abril del 2015	8:30 a.m. – 3:30 p.m.
<p><b>MANEJO DE CONFLICTOS DE ALTO RIESGO: MOTINES</b></p> <p>Lcdo. Francis Daniel Nina Estrella</p> <p>Este adiestramiento provee al participante herramientas útiles en la práctica del manejo de motines. Se discutirá cómo identificar la raíz de los conflictos, la estructura y su naturaleza. Adquirirá destrezas que lo ayuden a manejar efectivamente sus procesos de negociación. Además, conocerá la teoría de la mediación desde la visión del Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos.</p>	7.5 horas	\$125.00	28 de agosto de 2014 — 25 de febrero de 2015	8:30 a.m. - 5:30 p.m.
<p><b>MEDIACIÓN FAMILIAR: UNA FORMA DE SALVAR LAS RELACIONES FUTURAS</b></p> <p>Dra. Marta Ángelis Rivera Figueroa</p> <p>El adiestramiento pretende que el participante conozca 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.</p> <p>Audiencia: Profesionales de ayuda, mediadores/as e interesados en aprender a manejar conflictos familiares.</p>	8 horas	\$125.00	18 de septiembre de 2014 — 19 de abril de 2015	8:30 a.m. – 5:30 p.m.

CURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>* MEDIACIÓN DE CONFLICTOS: UN TALLER PARA APRENDER A DIRIGIR MEDIACIONES Y MANEJAR CONFLICTOS EFECTIVAMENTE</b></p> <p>Dra. Marta Ángelis Rivera Figueroa</p> <p><b>12.00 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos.</b></p> <p>Este es un adiestramiento que prepara al participante para aprender a mediar conflictos en distintos escenarios. Se discuten los modelos de mediación y sus aplicaciones, además el participante tendrá una práctica supervisada. Mediante los ejercicios de práctica corregirá comportamientos inadecuados al dirigir una mediación, y aclarará dudas relacionadas con el proceso.</p> <p><i>Este adiestramiento está aprobado por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico, para acreditarse en horas de educación continua para Interventores Neutrales. La Escuela de Educación Continua de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos es proveedor autorizado, Núm. P-0005, y mantiene responsabilidad sobre la misma. (Según establece el Aviso General del 23 de diciembre de 2005)</i></p>	12 horas	\$150.00	9 y 16 de octubre de 2014 — 26 de febrero y 5 de marzo de 2015	8:30 a.m. – 3:30 p.m.
<p><b>* MEDIACIÓN GERENCIAL: LO QUE UN GERENTE DEBE CONOCER PARA MANEJAR LOS CONFLICTOS ORGANIZACIONALES</b></p> <p>Dra. Marta Ángelis Rivera Figueroa</p> <p><b>12.00 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos.</b></p> <p>Taller dirigido a personas que tienen tareas de supervisión. Se le enseña al participante 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. El participante aprenderá cómo mediar efectivamente un conflicto y promover el diálogo organizacional.</p> <p><i>Este adiestramiento está aprobado por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico, para acreditarse en horas de educación continua para Interventores Neutrales. La Escuela de Educación Continua de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos es proveedor autorizado, Núm. P-0005, y mantiene responsabilidad sobre la misma. (Según establece el Aviso General del 23 de diciembre de 2005)</i></p>	12 Horas	\$150.00	25 de septiembre y 2 de octubre de 2014 — 12 y 19 de marzo de 2015	8:30 a.m. – 3:30 p.m.
<p><b>CREENCIAS, VISIÓN Y ACTITUDES</b></p> <p>Dra. Gloria L. Román González</p> <p><b>5.25 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos.</b></p> <p>Este adiestramiento está dirigido a establecer un formato adecuado de sus creencias y actitudes de manera que le permita formar una visión amplia de posibilidades nuevas en su vida. Se fomenta en el participante a tomar control de las cosas que son posibles, aumentando el valor que cada uno tiene de sí mismo y establezca un nuevo patrón de actitudes que impacte todas las áreas de la vida.</p> <p><i>Este adiestramiento está aprobado por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico, para acreditarse en horas de educación continua para Interventores Neutrales. La Escuela de Educación Continua de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos es proveedor autorizado, y mantiene responsabilidad sobre la misma. (Según establece el Aviso General del 23 de diciembre de 2005)</i></p>	6 horas	\$90.00	8 de diciembre de 2014 — 2 de febrero de 2014	8:30 a.m. - 3:30 p.m.

CURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>MEDIACIÓN COMUNITARIA</b> Prof. Vilma L. Maldonado Moll</p> <p><b>10.83 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos</b></p> <p>Esta actividad nos presenta el rol de la mediación en la resolución de conflictos que surgen en las comunidades. Durante el mismo, el participante repasará lo que es la mediación, los diferentes modelos existentes y las teorías del conflicto (causas y consecuencias). Además, conocerá en qué consiste la mediación comunitaria y las ventajas de su utilización. Otros temas que se discuten son: conflicto vs. convivencia social, el análisis de escenarios frecuentes de conflictos vecinales, deberes y responsabilidades del mediador comunitario, la experiencia de la mediación comunitaria en diversos países del mundo, la mediación comunitaria en contraste con la sociedad puertorriqueña y ejemplos de experiencias y logros obtenidos de la mediación comunitaria en distintas comunidades.</p> <p><i>Este adiestramientos está aprobado por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico, para acreditarse en horas de educación continua para Interventores Neutrales, La Escuela de Educación Continua de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos es proveedor autorizado, Núm. P-0005, y mantiene responsabilidad sobre la misma. (Según establece el Aviso General del 23 de diciembre de 2005)</i></p>	12 horas	\$150.00	5 y 7 de agosto de 2014  —  13 y 14 de enero de 2015	8:30 a.m. – 3:30 p.m.
<p><b>MEDIACIÓN DE CONFLICTOS LABORALES</b> Lcda. Irlanda Ruiz Aguirre</p> <p><b>11.17 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos</b></p> <p>En este adiestramiento el participante identifica la manera adecuada de proceder ante aquellas situaciones de conflicto que se presenten en el ambiente laboral. Además, aplicará el modelo de resolución de conflictos. Se espera concienciar sobre las relaciones humanas reduciendo los niveles interpersonales de estrés para mejorar la productividad. Algunos de los temas a discutirse son definiciones, teorías de conflicto social, causas, actitudes, tipos y las condiciones para solucionar un conflicto.</p> <p><i>Este adiestramientos está aprobado por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico, para acreditarse en horas de educación continua para Interventores Neutrales, La Escuela de Educación Continua de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos es proveedor autorizado, Núm. P-0005, y mantiene responsabilidad sobre la misma. (Según establece el Aviso General del 23 de diciembre de 2005)</i></p>	12 horas	\$150.00	8 y 10 de septiembre de 2014  —  26 y 28 de enero de 2015	8:30 a.m. – 3:30 p.m.
<p><b>GERONTOLOGÍA: EL MANEJO DE LAS EMOCIONES EN LA INTERVENCIÓN CON PERSONAS DE LA TERCERA EDAD</b> Dra. Aida M. Vélez Cardona</p> <p><b>4.25 unidades de adiestramiento aprobado por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos</b></p> <p>Este adiestramiento pretende educar sobre el comportamiento emocional de los envejecientes, su impacto en la familia. Se proveerán estrategias efectivas recomendadas para motivar, estimular y apoyar a esta población.</p> <p><i>Este adiestramientos está aprobado por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico, para acreditarse en horas de educación continua para Interventores Neutrales, La Escuela de Educación Continua de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos es proveedor autorizado, Núm. P-0005, y mantiene responsabilidad sobre la misma. (Según establece el Aviso General del 23 de diciembre de 2005)</i></p>	4 horas	\$70.00	4 de septiembre de 2014  —  10 de febrero de 2015	8:30 a.m. – 12:30 p.m.

## 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. Esta Área está diseñada para complementar su desarrollo personal y profesional.

**\* 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	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>* CÓMO OFRECER UN SERVICIO EXCEPCIONAL AL CLIENTE</b></p> <p>Prof. Ana M. Luquis Carmona</p> <p>Este adiestramiento proveerá al participante estrategias para lograr una relación efectiva con la clientela. Aprenderá cómo identificar y responder a diferentes conductas y emociones; manejar el coraje; resolver problemas vs. culpas; reconocer indicadores para prevenir la violencia; usar lenguaje cooperativo vs. confrontativo; decir "no" sin antagonismos y otros.</p>	6 horas	\$90.00	1 de octubre de 2014 — 5 de marzo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>* MANEJO DE CONFLICTOS</b></p> <p>Dra. Gloria Román González</p> <p><b>5.50 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos.</b></p> <p>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.</p> <p>Al finalizar el taller, el participante validará la importancia de un manejo adecuado del conflicto. Reconocerá la comunicación no violenta como una destreza necesaria para mantener relaciones interpersonales saludables.</p> <p><i>Este adiestramientos está aprobado por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico, para acreditarse en horas de educación continua para Interventores Neutrales. La Escuela de Educación Continua de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos es proveedor autorizado, Núm. P-0005, y mantiene responsabilidad sobre la misma. (Según establece el Aviso General del 23 de diciembre de 2005)</i></p>	6 horas	\$90.00	2 de septiembre de 2014 — 18 de febrero de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>* MANEJO DE SITUACIONES DE CRISIS</b></p> <p>Recurso de la OICALRH</p> <p>En este adiestramiento se discutirán las situaciones amenazantes e impactantes que provocan en los seres humanos una crisis. El participante conocerá la definición de crisis, sus causas más comunes y los diferentes tipos de respuestas que se experimentan durante y después de una crisis.</p>	4 horas	\$20.00	14 de octubre de 2014 — 16 de abril de 2015	8:30 a.m. - 12:30 p.m.
<p><b>SALUD MENTAL Y EMOCIONAL COMO ALIADOS</b></p> <p>Prof. Anel Delgado Rivera</p> <p>Adiestramiento dirigido a desarrollar técnicas adecuadas de manejo emocional.</p>	6 horas	\$90.00	4 de septiembre de 2014 — 26 de enero de 2015 <b>Nuevo</b>	8:30 a.m. - 3:30 p.m.

CURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>* MOTIVACIÓN PARA LA VIDA Y EL TRABAJO</b></p> <p>Dra. Aida M. Vélez Cardona</p> <p>La motivación es el proceso mediante el cual practicamos de forma positiva y entusiasta nuestras ideas, pensamientos y actitudes para alcanzar unas metas individuales o en muchos casos de grupo. Al finalizar el adiestramiento el participante habrá adquirido conocimientos que le permitirán desarrollar el poder de la motivación y el liderazgo como herramientas de vida y de trabajo.</p>	6 horas	\$90.00	9 de septiembre de 2014 — 3 de febrero de 2015	8:30 a.m. – 3:30 p.m.
<p><b>* MANEJO EFECTIVO DE PERSONAS DE CONDUCTA DIFÍCIL</b></p> <p><b>10.45 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos.</b></p> <p>Prof. Ana María Luquis Carmona</p> <p>Este adiestramiento presenta estrategias para tratar con las personas de conducta difícil, fundamentándose en la aceptación de la persona tal cual es, sin tratar de cambiar su personalidad. Se interviene con su comportamiento para tratar de suscitar en ella una conducta alterna, que sea más productiva para el equipo de trabajo y que, a su vez, redunde en satisfacción personal.</p> <p><i>Este adiestramiento está aprobado por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico, para acreditarse en horas de educación continua para Interventores Neutrales. La Escuela de Educación Continua de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos es proveedor autorizado, Núm. P-0005, y mantiene responsabilidad sobre la misma. (Según establece el Aviso General del 23 de diciembre de 2005)</i></p>	12 horas	\$150.00	7 y 9 de octubre de 2014 — 17 y 19 de marzo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>SENSIBILIDAD EN LAS INTERRELACIONES</b></p> <p>Prof. Sheila Robles Báez</p> <p>Este adiestramiento pretende concienciar al participante 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.</p>	6 horas	\$90.00	4 de diciembre de 2014 — 20 de mayo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>CLAVES PARA EL ÉXITO LABORAL</b></p> <p>Dra. Aida M. Vélez Cardona</p> <p>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.</p>	4 horas	\$70.00	11 de diciembre de 2014 — 22 de mayo de 2015	8:30 a.m. - 12:30 p.m.
<p><b>COMPORTAMIENTO PROFESIONAL</b></p> <p>Prof. Vilma Maldonado Moll</p> <p>Taller diseñado para brindar herramientas que ayuden al participante 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.</p>	4 horas	\$70.00	18 de septiembre de 2014 — 17 de febrero de 2015	8:30 a.m. - 12:30 p.m.

CURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>RELACIONES INTERPERSONALES EFECTIVAS</b></p> <p>Prof. Ana María Luquis Carmona</p> <p>El participante identificará barreras y fortalezas en sus relaciones interpersonales, reconocerá sus emociones y pensamientos y cómo lidiar con estos, aplicará estrategias asertivas para una comunicación efectiva en el lugar de trabajo.</p>	6 horas	\$90.00	12 de diciembre de 2014 — 2 de junio de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>PREVENCIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO</b></p> <p>Prof. Maria del L. Ortiz Montalbán</p> <p>El taller tiene como objetivos principales examinar la legislación creada para prevenir e intervenir con situaciones de hostigamiento sexual; identificar las modalidades del hostigamiento sexual, los elementos constitutivos y circunstancias en las que se desarrolla, examinar la responsabilidad patronal y personal de las personas que hostigan, identificar medidas preventivas para enfrentar el hostigamiento, conocer las sanciones y remedios disponibles para las personas víctimas y examinar jurisprudencia y recomendaciones para toda la ciudadanía ante el hostigamiento sexual.</p>	6 horas	\$90.00	2 de octubre de 2014 — 10 de marzo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>LIDERAZGO, INNOVACIÓN, CREATIVIDAD</b></p> <p>Prof. Ramón S. Rodríguez Rossy</p> <p>Este adiestramiento pretende que el participante desarrolle su potencial al máximo utilizando el liderazgo, la innovación y la creatividad en todos los aspectos de su vida y para su mejoramiento profesional.</p>	6 horas	\$90.00	16 de septiembre de 2014 — 4 de febrero de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>INTELIGENCIA EMOCIONAL</b></p> <p>Prof. Sheila Robles Báez</p> <p>El adiestramiento pretende concienciar al participante acerca de la importancia de la Inteligencia Emocional en el liderazgo y las competencias necesarias para ejercer el mismo con el fin de robustecer el equipo de trabajo haciendo uso de los nuevos estilos y demandas organizacionales.</p>	6 horas	\$90.00	18 de agosto de 2014 — 27 de enero de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>EL ACOSO CIBERNÉTICO: LA NUEVA MODALIDAD DEL ACECHO</b></p> <p>Prof. María del L. Ortiz Montalbán</p> <p>La tecnología se ha convertido en una poderosa herramienta utilizada en diversos ámbitos sociales, laborales y profesionales. De otra parte, es una peligrosa arma cuando es utilizada para acosar, amenazar, intimidar o perseguir a otra persona. Los objetivos medulares del taller son definir concepto cibernético e identificar su impacto en la sociedad, conocer las diferentes modalidades del acoso y sus manifestaciones, identificar los efectos en las víctimas, medidas y estrategias efectivas para el manejo del acoso y la responsabilidad patronal y ciudadana ante el acoso cibernético.</p>	6 horas	\$90.00	9 de diciembre de 2014 — 28 de mayo de 2015 <b>Sábado</b> 6 de septiembre de 2014 28 de marzo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>CONOCER, ENTENDER Y VINCULARNOS A NUESTRAS EMOCIONES DE FORMA INTELIGENTE</b></p> <p>Dra. Aida M. Vélez Cardona</p> <p>En este taller se describe el impacto de las emociones en el escenario laboral, en forma positiva y negativa. Se exponen formas alternas para el manejo de las emociones de manera inteligente y se educa en estrategias efectivas para el autocontrol emocional.</p>	6 horas	\$90.00	2 de septiembre de 2014 — 12 de febrero de 2015 <b>Nuevo</b>	8:30 a.m. - 3:30 p.m.

CURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>LA SABIDURIA PARA APRENDER A CONTROLAR TU CORAJE EN POCO TIEMPO</b></p> <p>Dra. Aida M. Vélez Cardona</p> <p>En este taller se enfocan pautas de factores ambientales, personales, laborales y familiares que predisponen al enojo, coraje, resentimiento, frustración, manipulación, etc. El participante aprenderá cómo moderar</p>	4 horas	\$70.00	2 de octubre de 2014 — 19 de febrero de 2015  <b>Nuevo</b>	8:30 a.m. - 12:30 p.m.
<p><b>NUEVAS HERRAMIENTAS PARA DESARROLLAR Y MANTENER LA SALUD LABORAL</b></p> <p>Dra. Aida M. Vélez Cardona</p> <p>En este taller se enfocan las habilidades sociales, la resiliencia, la motivación y otras herramientas para mantener la salud laboral. Se explica el síndrome de quemazón, como factor adverso la salud laboral.</p>	6 horas	\$90.00	28 de octubre de 2014 — 20 de enero de 2015  <b>Nuevo</b>	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>PERSEVERANCIA, LA CLAVE DEL ÉXITO</b></p> <p>Prof. Anel Delgado Rivera</p> <p>Dirigido a fomentar la perseverancia como herramienta indispensable para el logro del éxito personal y profesional.</p>	6 horas	\$90.00	21 de octubre de 2014 — 28 de abril de 2015  <b>Nuevo</b>	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>MAXIMIZANDO TU POTENCIAL COGNOSCITIVO</b></p> <p>Prof. Anel Delgado Rivera</p> <p>Dirigido a enseñar cómo el cerebro aprende, con el fin de que el participante pueda maximizar su capacidad cognitiva</p>	6 horas	\$90.00	18 de noviembre de 2014 — 28 de mayo de 2015  <b>Nuevo</b>	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>PONIENDO MIS PENSAMIENTOS A MI FAVOR</b></p> <p>Prof. Anel Delgado Rivera</p> <p>Dirigido a desarrollar técnicas adecuadas de pensamiento positivo.</p>	6 horas	\$90.00	11 de diciembre de 2014 — 11 de junio de 2015  <b>Nuevo</b>	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>RETORNANDO A LA PRODUCTIVIDAD EFECTIVAMENTE</b></p> <p>Prof. Carmen Fanny Valdés</p> <p>El recurso humano con necesidades especiales atraviesa por un periodo de adaptación que puede ser muy difícil luego de recibir asistencia médica, sico/social y vocacional. El proceso puede ser uno que reafirme el potencial de la persona y dé continuidad al proceso de ayuda comenzado. La capacidad de apoyo en este periodo de inclusión nos garantiza que podrá cumplir óptimamente con los parámetros de eficiencia, cantidad y calidad en forma óptima. El taller capacita para poseer las herramientas de ayuda y refuerza el compromiso de los profesionales que inciden en el proceso.</p>	6 horas	\$90.00	13 de noviembre de 2014 — 20 de febrero de 2015  <b>Nuevo</b>	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>EL USO DE LAS INTELIGENCIAS MÚLTIPLES EN EL CAMPO LABORAL</b></p> <p>Dra. Leticia Pimentel Ríos</p> <p>En este adiestramiento el participante identificará los tipos de Inteligencias Múltiples y sus funciones como alternativa para desempeñarse mejor en el ámbito empresarial.</p>	6 horas	\$90.00	30 de septiembre de 2014 — 26 de febrero de 2015  <b>Nuevo</b>	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>SANANDO HERIDAS PROFUNDAS PARA MEJORAR NUESTRO DESEMPEÑO</b></p> <p>Dra. Leticia Pimentel Ríos</p> <p>El objetivo de este adiestramiento es que al concluir el mismo, el participante haya identificado las heridas profundas, a niveles inconscientes, que le impiden lidiar con sus compañeros de trabajo cotidianamente y superar su estabilidad emocional ante las demandas externas.</p>	6 horas	\$90.00	4 de diciembre de 2014 — 29 de mayo de 2015  <b>Nuevo</b>	8:30 a.m. - 3:30 p.m.

CURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>COMPROMISO: CONVICCIÓN Y PASIÓN</b></p> <p>Prof. Loida Cruz Cuevas</p> <p>En este taller se le ofrece al participante conceptos sobre el compromiso y cumplimiento en el área laboral y su relación con la satisfacción del cliente y el logro de la excelencia y la misión organizacional.</p>	6 horas	\$90.00	<p>3 de noviembre de 2014</p> <p>—</p> <p>27 de febrero de 2015</p> <p><b>Nuevo</b></p>	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>OBTENGA EXCELENCIA Y ELEVE LA MORAL ORGANIZACIONAL</b></p> <p>Prof. Loida Cruz Cuevas</p> <p>Taller donde se le ofrece al participante aspectos sobre moral organizacional y cómo esta influye en la excelencia y productividad organizacional.</p>	6 horas	\$90.00	<p>1 de diciembre de 2014</p> <p>—</p> <p>27 de marzo de 2015</p> <p><b>Nuevo</b></p>	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>LA RECONSTRUCCIÓN DE SIGNIFICADO Y LA EXPERIENCIA DE LAS PÉRDIDAS</b></p> <p>Dra. Aida M. Vélez Cardona</p> <p>El objetivo primordial en este taller es comprender qué sentido tiene una pérdida, ya sea a nivel relacional, familiar, laboral, de salud, económico, etc. Se presenta cómo se reacciona a una pérdida y el proceso de adaptación a la misma. La experiencia, trayectoria y el proceso de duelo ante cualquier pérdida sirve de inicio para luego enfocar al participante a movilizar sus recursos personales, a comenzar de nuevo, enfocarse en nuevas metas y seguir su curso de vida. El taller permite una autoevaluación del potencial que se posee para superar conflictos y eventos difíciles de vida.</p>	6 horas	\$90.00	<p>2 de noviembre de 2014</p> <p>—</p> <p>10 de abril de 2015</p> <p><b>Nuevo</b></p>	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>TOLERANCIA, COMUNICACIÓN Y MANEJO DE CONFLICTOS</b></p> <p>Prof. Vilma L. Maldonado Moll</p> <p>En este taller se discute y desarrolla en detalle el concepto de la tolerancia en las relaciones interpersonales y se ofrecen alternativas para desarrollar esta capacidad. Al unir este tema con el conflicto, podremos percatarnos de la importancia de desarrollar más tolerancia ante las diferencias, que son inevitables entre las personas. Una vez se comprende cómo desarrollar tolerancia, la forma como nos comunicamos durante situaciones de conflicto comienza a tomar otro matiz, se usan nuevas palabras, se modula el tono de voz, se controlan mejor los niveles de estrés y el conflicto se puede resolver en forma más constructiva.</p>	6 horas	\$90.00	<p>4 de septiembre de 2014</p> <p><b>Nuevo</b></p>	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>MANEJO DEL TIEMPO</b></p> <p>Prof. Vilma L. Maldonado Moll</p> <p>Este es un taller que lleva al participante a evaluar de manera detallada e individual, la forma en que administra su energía y sus recursos. Se le ofrece la oportunidad de analizar cuatro áreas básicas: la forma como se planifica y se organiza, su relación con el trabajo y su vida personal, e identificar los factores externos que determinan cómo administra su energía y cuánto control tiene sobre esos factores.</p>	6 horas	\$90.00	<p>2 de octubre de 2014</p> <p>—</p> <p>10 de marzo de 2015</p>	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>SANA CONFRONTACIÓN COMO HERRAMIENTA PARA LOGRAR LA CALIDAD</b></p> <p>Dra. Gloria L. Román González</p> <p>Taller dirigido a empleados y personal gerencial. Trabaja la necesidad de confrontar de forma no agresiva cuando no se están ejecutando las tareas de forma efectiva. Esto con el fin de provocar la transformación necesaria para lograr parámetros de calidad superior.</p>	6 horas	\$95.00	<p>16 de octubre de 2014</p> <p>—</p> <p>12 de febrero de 2015</p> <p><b>Nuevo</b></p>	8:30 a.m. - 3:30 p.m.

CURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>LA PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA APLICADA A LA MOTIVACIÓN, TOMA DE DECISIONES, ACTITUDES Y DESARROLLO DE HÁBITOS EN LA VIDA</b></p> <p>Dra. Aida M. Vélez Cardona</p> <p>Uno de los objetivos de este curso es que el participante aprenda a utilizar sus procesos mentales de una manera más efectiva, reconocer el control y la conducción de sus estados emocionales. Además, empleará herramientas para mejorar su relación consigo mismo/a y los demás. Aprenderá a tomar control sobre sus decisiones, actitudes y desarrollo de hábitos efectivos para su vida.</p>	6 horas	\$90.00	2 de diciembre de 2014 — 4 de junio de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>RESPONSABILIDADES BÁSICAS DE UNA JUNTA DE DIRECTORES</b></p> <p>Prof. Amelia Jordán Antorgiorgi</p> <p><b>5.50 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos</b></p> <p>En este adiestramiento el participante reconocerá cuáles son los deberes colectivos e individuales que deben desempeñar como miembros de una junta de directores y las posibles consecuencias de no cumplir con estas responsabilidades que le imponen las distintas leyes y códigos de conducta.</p> <p><i>Este adiestramiento está aprobado por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico, para acreditarse en horas de educación continua para Interventores Neutrales. La Escuela de Educación Continua de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos es proveedor autorizado, Núm. P-0005, y mantiene responsabilidad sobre la misma. (Según establece el Aviso General del 23 de diciembre de 2005)</i></p>	6 horas	\$90.00	4 de septiembre de 2014 — 5 de febrero de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>MI RESUME, CARTA DE PRESENTACIÓN Y LA ENTREVISTA</b></p> <p>Prof. Haydeé Zayas Ramos</p> <p>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. Se le brinda a los participantes “tips” o estrategias de cómo hacer una entrevista efectiva y qué evitar para no afectar su entrevista.</p>	6 horas	\$90.00	25 de septiembre de 2014 — <b>Sábado</b> 18 de abril de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>DOCUMENTACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD: EL SANO MANEJO DE LA INFORMACIÓN</b></p> <p>Prof. Maria del L. Ortiz Montalbán</p> <p>El taller tiene como objetivos principales examinar los conceptos de documentación, 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, beneficencia, no maleficencia y justicia), establecer el alcance de la responsabilidad vicaria o patronal en la violación de la confidencialidad y conocer el impacto de la educación, la prevención y protección de la información para nuestra sociedad en general.</p>	6 horas	\$90.00	11 de septiembre de 2014 — 12 de febrero de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>¿SOMOS UN GRUPO O UN EQUIPO GANADOR?</b></p> <p>Recurso de OCALARH</p> <p>Al final del adiestramiento los participantes podrán: reevaluar elementos claves de un equipo ganador, clarificar el rol que desempeña el “propósito” y la “visualización” en un equipo, analizar el impacto de un mundo cambiante y discutir técnicas de acoplamiento.</p>	6 horas	\$90.00	21 de octubre de 2014 — 7 de abril de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.

CURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>LA IMAGEN PERSONAL Y PROFESIONAL</b></p> <p>Prof. Carmen Olivera Villanueva</p> <p>¿Qué efecto tiene la confianza, la ropa, el lenguaje corporal y cómo te proyectas sobre cuán bien haces tu trabajo? Mucho más de lo que queremos pensar. En menos de un segundo nuestra ejecutoria es juzgada por nuestra apariencia superficial. Asegura que tu imagen dice lo que quieres que las personas recuerden de ti y tu organización. El participante identificará estrategias básicas para mejorar su personalidad y proyectar una imagen profesional en el lugar de trabajo.</p>	6 horas	\$90.00	10 de septiembre de 2014 — 19 de febrero de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>PRINCIPIOS PARA APROVECHAR EL TIEMPO AL MÁXIMO</b></p> <p>Dra. Aida M. Vélez Cardona</p> <p>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.</p>	4 horas	\$70.00	6 de noviembre de 2014 — 24 de febrero de 2015	8:30 a.m. - 12:30 p.m.
<p><b>MANEJO DEL CLIENTE CON POTENCIAL AGRESIVO</b></p> <p>Prof. Carmen Fanny Valdés</p> <p>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.</p>	6 horas	\$90.00	7 de noviembre de 2014 — 13 de mayo de 2015	8:30 a.m.-3:30 p.m.
<p><b>APRENDER A MANEJAR EL TIEMPO ANTES QUE EL TIEMPO ME MANEJE A MI</b></p> <p>Prof. Andrés C. Claudio Santiago</p> <p>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. El participante aprenderá varias estrategias para permanecer enfocado, evitar las interrupciones al máximo y en ciertos casos, a renunciar a la adicción de la perfección.</p>	6 horas	\$90.00	13 de noviembre de 2014 — 14 de mayo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>RECONOCE EL SÍNDROME DE QUEMAZÓN EN TU VIDA</b></p> <p>Dra. Aida M. Vélez Cardona</p> <p>Conocer sobre el <i>Burnout</i>, sus síntomas, señales y efectos es uno de los objetivos de este adiestramiento. Se pretende que el participante adquiera 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. Aprenderá sobre sus efectos en la salud física y emocional de las personas.</p>	6 horas	\$90.00	30 de septiembre de 2014 — 26 de febrero de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>TRABAJO EN EQUIPO</b></p> <p>Prof. Ramón S. Rodríguez Rossy</p> <p>Este adiestramiento enfatiza sobre la importancia de la comunicación apropiada para la maximización de logros del trabajo en equipo. El participante identificará la diversidad en los miembros del equipo para trabajar en un equipo con resultados.</p>	6 horas	\$90.00	9 de diciembre de 2014 — 24 de marzo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.

CURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>PROCESOS PARLAMENTARIOS PARA LEGISLADORES MUNICIPALES</b></p> <p>Prof. Amelia Jordán Antongiorgi</p> <p>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.</p>	6 horas	\$ 90.00	18 de noviembre de 2014 — 25 de febrero de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>INTELIGENCIA EMOCIONAL –ACTITUD INDISPENSABLE</b></p> <p>Prof. Loida Cruz Cuevas</p> <p>Taller de capacitación donde se ofrece conocimientos y estrategias de la Inteligencia emocional y su impacto en el éxito personal, profesional y organizacional.</p>	6 horas	\$90.00	10 de diciembre de 2014 — 10 de febrero de 2014	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>IMPACTO DEL ACOSO LABORAL EN LOS ESCENARIOS DE TRABAJO (MOBBING)</b></p> <p>Prof. Maria del L. Ortiz Montalbán</p> <p>El acoso laboral es originado principalmente en las relaciones interpersonales entre patrono, empleados y compañeros de trabajo. El taller tiene como objetivos definir 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.</p>	6 horas	\$90.00	16 de octubre de 2014 — 20 de marzo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>APRENDE A RELACIONARTE CONTIGO MISMO/A Y LOS DEMÁS</b></p> <p>Dra. Aida M. Vélez Cardona</p> <p>Adiestramiento 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.</p>	6 horas	\$90.00	26 de agosto de 2014 — 6 de febrero de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>MEDITACIÓN, MUSICOTERAPIA Y AROMATERAPIA</b></p> <p>Prof. Haydee Zayas Ramos</p> <p>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.</p>	6 horas	\$90.00	24 de octubre de 2014 — 26 de mayo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.

CURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>DIÁLOGO TERAPÉUTICO</b></p> <p>Dra. Gloria L. Román González</p> <p>En este adiestramiento el participante conocerá el trasfondo histórico, las raíces filosóficas, la teoría cognitiva conductual, los modelos de comunicación modernos y la esperanza como elemento crucial del diálogo. Concienciará sobre la importancia de la palabra, específicamente del diálogo cuyo objetivo es terapéutico y sanador.</p>	6 horas	\$90.00	19 de septiembre de 2014 — 20 de noviembre de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>TENGO EL POTENCIAL PARA OFRECER UN SERVICIO DE EXCELENCIA Y SENSIBLE</b></p> <p>Prof. Carmen Fanny Valdés</p> <p>El propósito del adiestramiento es que el participante desarrolle el potencial para ofrecer un servicio al público en forma óptima, manejando eficientemente los eventos inesperados de agresión y pérdida de control, de manera que se proteja la integridad física y emocional del empleado y su cliente. El curso incluye elementos de motivación para lograr una respuesta asertiva y eficiente del personal que ofrece los servicios.</p>	6 horas	\$90.00	3 de septiembre de 2014 — 22 de enero de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>MANEJO DEL CORAJE EN EL ESCENARIO DE TRABAJO</b></p> <p>Recurso de OCLARH</p> <p>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.</p>	6 horas	\$90.00	10 de octubre de 2014 — 3 de marzo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>LA TRASCENDENCIA DEL SER HUMANO EN LA VIDA MODERNA</b></p> <p>Dra. Aida M. Vélez Cardona</p> <p>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. Este taller destaca la importancia de la adaptabilidad del ser humano a su entorno, para una vida sana y saludable.</p>	4 horas	\$70.00	14 de noviembre de 2014 — 31 de marzo de 2015	8:30 a.m. - 12:30 p.m.
<p><b>MANEJO DE EMOCIONES ANTE PERSONAS DE CONDUCTA DIFÍCIL</b></p> <p>Prof. Andrés C. Claudio Santiago</p> <p>En este adiestramiento se discutirá el manejo de las emociones incluyendo sus orígenes, síntomas y los propósitos de cada emoción. El participante descubrirá 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.</p>	6 horas	\$90.00	31 de octubre de 2014 — 20 de febrero de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>CRISIS: ¿QUÉ HAGO? ¿CÓMO ATENDERLO?</b></p> <p>Recurso de la OCLARH</p> <p>Todas las personas están propensas a experimentar momentos de crisis. El propósito de este adiestramiento interactivo es capacitar al participante para que atienda situaciones en crisis. Además, aprenderá a diferenciar cuando una persona podría estar experimentando un momento de crisis, qué hacer y cómo intervenir.</p>	6 horas	\$90.00	11 de diciembre de 2014 — 19 de febrero de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>SUPERÁNDONOS PARA EJERCER MEJOR NUESTRA LABOR</b></p> <p>Prof. Vilma L. Maldonado Moll</p> <p>El campo de la psicología nos ofrece una nueva visión sobre lo que significa el cambio para los seres humanos: por qué unos lo resisten, por qué otros lo abrazan. De igual forma, nos ofrece herramientas muy útiles para incorporar el cambio en nuestras vidas y que llevan a percibir las experiencias bajo una luz más optimista, menos amenazante. Aprender a utilizar estas herramientas puede favorecer a crear un ambiente personal y de trabajo más balanceado y de menor resistencia.</p>	6 horas	\$90.00	30 de septiembre de 2014	8:30 a.m. - 3:30 p.m.

CURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>TRABAJANDO CON MI JEFE</b></p> <p>Recurso de OCALARH</p> <p>Al final del taller, el participante estará capacitado para aplicar técnicas de acoplamiento a la diversidad de estilos de liderato y gerenciales que se encuentran en el escenario laboral.</p>	6 horas	\$90.00	8 de octubre de 2014 — 12 de marzo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>PRESERVACIÓN DE EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO CON DEBERES LEGALES Y GENERALES A TRAVÉS DE LAS AGENDAS, INFORMES Y ACTAS</b></p> <p>Prof. Amelia Jordán Antorgiorgi</p> <p><b>5.50 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos</b></p> <p>En este adiestramiento el participante reconocerá la importancia de preservar los documentos de la organización como evidencia de cumplimiento de forma tal que se proteja el estatus corporativo, a la corporación como entidad y a los directores en su carácter personal. Estará más capacitado para afrontar reclamos legales a los que están expuestos en el desempeño de sus funciones.</p> <p><i>Este adiestramientos está aprobado por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico, para acreditarse en horas de educación continua para Interventores Neutrales. La Escuela de Educación Continua de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos es proveedor autorizado, Núm. P-0005, y mantiene responsabilidad sobre la misma. (Según establece el Aviso General del 23 de diciembre de 2005)</i></p>	6 horas	\$90.00	4 de noviembre 2014 — 8 de abril de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>INTELIGENCIA EMOCIONAL AL MANEJAR EMOCIONES EN LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p>Dra. Gloria Román González</p> <p>En este adiestramiento se discute la aplicación de los elementos principales de inteligencia emocional en el ámbito laboral. El participante tendrá la oportunidad de revisar elementos de auto conocimiento, cómo cambiar estados de ánimo, cómo mejorar su propia motivación, practicar la empatía y la confianza. Todos estos factores son necesarios desarrollarlos en el personal para contar con ambientes sanos y productivos.</p>	6 horas	\$90.00	14 de octubre de 2014 — 18 de marzo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>RISOTERAPIA, SALUD MENTAL Y EL AMBIENTE DE TRABAJO</b></p> <p>Recurso de la OCALARH</p> <p>Al finalizar el taller el participante podrá 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.</p>	4 horas	\$70.00	2 de octubre de 2014 — 26 de marzo de 2015	8:30 a.m. - 12:30 p.m.
<p><b>CONVIVENCIA Y DIVERSIDAD CULTURAL: EL TRABAJO EN EQUIPO Y LA ADAPTABILIDAD AL CAMBIO</b></p> <p>Prof. Ramón R. Rodríguez Rossy</p> <p>Al concluir el adiestramiento el participante estará familiarizado con el proceso de adaptación al cambio dentro del trabajo en equipo.</p>	6 horas	\$90.00	19 de agosto de 2014 — 28 de enero de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.

CURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>CONDICIONES COMUNES DE SALUD MENTAL EN EL TRABAJO</b></p> <p>Dra. Aida M. Vélez Cardona</p> <p>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. El participante aprenderá técnicas para lidiar con estos empleados que manifiestan problemas emocionales y afectan a los demás en su entorno laboral.</p>	6 horas	\$90.00	28 de agosto de 2014 — 9 de abril de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>PLANIFICACIÓN DE LA JUBILACIÓN CON JÚBILO</b></p> <p>Recurso de la OCLARH</p> <p>Al final del adiestramiento el participante podrá tomar decisiones informadas en el proceso de orientar, educar a su personal sobre las realidades y posibilidades de la etapa jubilosa de la jubilación, así como considerar la implantación de programas de "Retiro por Fases".</p>	6 horas	\$90.00	3 de octubre de 2014 — 16 de abril de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>MANEJO DE EMOCIONES EN EL AMBIENTE DE TRABAJO</b></p> <p>Prof. Ana M. Luquis Carmona</p> <p>Es importante aprender a controlar las emociones cuando nos enfrentamos a situaciones incómodas o difíciles en el escenario de trabajo. Se pretende que el participante desarrolle las destrezas necesarias para manejar efectivamente sus emociones y obtener mayor gratificación de su trabajo.</p>	6 horas	\$90.00	12 de septiembre de 2014 — 21 de abril de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>RESPONSABILIDADES LEGALES, RIESGOS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA MIEMBROS DE UNA JUNTA DE DIRECTORES</b></p> <p>Prof. Amelia Jordán Antorgiorgi</p> <p><b>5.33 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos</b></p> <p>Al finalizar este adiestramiento el participante estará capacitado para conocer los deberes legales que está obligados a efectuar al pertenecer a una junta de directores. Además, aplicará este conocimiento para minimizar la exposición a reclamaciones legales hacia la entidad y a sus directores en su carácter personal.</p> <p><i>Este adiestramiento está aprobado por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico, para acreditarse en horas de educación continua para Interventores Neutrales. La Escuela de Educación Continua de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos es proveedor autorizado, Núm. P-0005, y mantiene responsabilidad sobre la misma. (Según establece el Aviso General del 23 de diciembre de 2005)</i></p>	6 horas	\$90.00	7 de octubre de 2014 — 19 de mayo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>ACTITUD POSITIVA ANTE LA VIDA Y SU INFLUENCIA EN EL ÉXITO Y LA FELICIDAD</b></p> <p>Dra. Aida M. Velez Cardona</p> <p>Las actitudes de un ser humano lo pueden llevar al éxito o al fracaso. Nuestra actitud afecta el modo en que se visualiza la vida, la forma en que manejamos los conflictos, las frustraciones, las decepciones y las relaciones interpersonales. El taller tiene como meta el que el participante evalúe sus actitudes ante las situaciones de vida y se dialogará sobre lo que constituye la personalidad entusiasta, positiva y motivadora versus la personalidad tímida, depresiva y pesimista.</p>	4 horas	\$70.00	21 de agosto de 2014 — 9 de junio de 2015	8:30 a.m. - 12:30 p.m.
<p><b>EMPATÍA</b></p> <p>Prof. Sheila Robles Báez</p> <p>El mismo pretende concienciar al participante sobre la importancia de entender y responder a las experiencias únicas del prójimo como estilo de vida.</p>	6 horas	\$90.00	12 de noviembre de 2014 — 13 de mayo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.

CURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>PROMESAS</b></p> <p>Prof. Lourdes Morales , Prof. Eva Galarza</p> <p>Compañía de Turismo</p> <p>Este taller resaltarán los esfuerzos que todo profesional de servicio deberá realizar para cumplir y exceder las expectativas de todo visitante. El participante identificará los diferentes tipos de visitantes (turistas, internos o externos).</p>	6 horas	\$55.00	5 de septiembre de 2014 — 22 de enero de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>LAS COOPERATIVAS PARA GENERAR EMPLEOS Y DESARROLLAR EMPRENDEDORES SOCIALES</b></p> <p>Dra. Estela Pérez Riestra</p> <p>U.P.R.</p> <p>En este adiestramiento el participante reconocerá qué es una empresa cooperativa, la diferencia de otros tipos de empresas, y cómo las cooperativas ayudan a las personas a resolver sus necesidades, y a generar sus propios empleos. Aprenderá cómo las cooperativas contribuyen al desarrollo del liderazgo y cómo se pueden desarrollar las personas como emprendedores sociales a través del modelo cooperativo.</p>	3 horas	\$35.00	30 de octubre de 2014 — 30 de abril de 2015	8:30 a.m. - 11:30 a.m.
<p><b>HOY ES EL DÍA PARA HACERLO MEJOR</b></p> <p>Prof. Lourdes Morales , Prof. Eva Galarza</p> <p>Compañía de Turismo</p> <p>El participante obtendrá una mejor comprensión de la actividad turística y sus implicaciones, mediante la difusión de conocimientos, exaltación de valores y cambio de actitudes. Además de concienciar que el turismo es una de las dimensiones más significativas del desarrollo cultural y económico del país.</p>	6 horas	\$35.00	14 de noviembre de 2014 — 8 de mayo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>CÓMO SENTIR ÉXITO Y SATISFACCIÓN EN EL LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>Prof. Ydashia Quevedo Padua</p> <p>Este adiestramiento pretende que el participante reconozca y repase si está satisfecho con su trabajo y si entiende que el éxito es parte de su plan de vida. Podrá hacer un proceso de introspección para identificar actitudes y sentimientos que le ayudan o le impiden sentir éxito y satisfacción en el empleo.</p>	6 horas	\$90.00	28 de agosto de 2014 — 26 de marzo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>NO CARGUE CON LOS PROBLEMAS DE LOS DEMÁS</b></p> <p>Dra. Aida M. Vélez Cardona</p> <p>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.</p>	4 horas	\$70.00	16 de septiembre de 2014 — 29 de enero de 2015	8:30 a.m. - 12:30 p.m.
<p><b>LAS CARACTERÍSTICAS PERSONALES EN EL USO DE LA INFORMACIÓN</b></p> <p>Prof. Ramón Rodríguez Rossy</p> <p>Este adiestramiento pretende exponer al participante acerca de la incidencia de nuestras características personales sobre el uso adecuado de la información y su facilitación de la innovación y adaptación al cambio.</p>	6 horas	\$90.00	14 de noviembre de 2014 — 14 de abril de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.

CURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>INTELIGENCIA EMOCIONAL APLICADA EN EL SERVICIO AL CLIENTE</b></p> <p>Prof. Ángel G. Cortés Colón (COACH)</p> <p>En este adiestramiento la palabra cliente se refiere a sus dos dimensiones: interno y externo. La organización es una red de clientes y proveedores. Investigaciones y contribuciones más recientes sobre las emociones, la inteligencia y su rol en definir nuestra capacidad para relacionarnos positiva y productivamente, pueden apoyar en los procesos de crecimiento y transformación, para entender las interacciones con los clientes. Al finalizar el adiestramiento el participante podrá aplicar las competencias de la inteligencia emocional a la relación y el servicio con los clientes, en un contexto ciudadano demandante, exigente y de retos.</p>	6 horas	\$90.00	<p>20 de agosto de 2014</p> <p>—</p> <p>6 de mayo de 2015</p>	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>¡SOMOS ÚNICOS, UNA MARAVILLA! (TALLER MOTIVACIONAL)</b></p> <p>Prof. Carmen Fanny Valdés</p> <p>El taller recrea al participante con el potencial que significa la constitución física, su cuerpo y sus actitudes en un maravilloso equipo para lograr las metas personales y laborales. La actividad motivacional ayuda a desarrollar técnicas y estrategias para el manejo adecuado de las circunstancias que se presenten y puedan impactar la capacidad de ser eficiente y tener éxito en las metas personales y laborales.</p>	6 horas	\$90.00	<p>15 de octubre de 2014</p> <p>—</p> <p>9 de febrero de 2015</p>	8:30 a.m. - 3:30 p.m.

## 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	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>* MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b></p> <p><b>5.58 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos</b></p> <p>Lcda. Irlanda Ruiz Aguirre</p> <p>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.</p> <p><i>Este adiestramiento está aprobado por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico, para acreditarse en horas de educación continua para Interventores Neutrales. La Escuela de Educación Continua de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos es proveedor autorizado, Núm. P-0005, y mantiene responsabilidad sobre la misma. (Según establece el Aviso General del 23 de diciembre de 2005)</i></p>	6 horas	\$ 90.00	15 de septiembre de 2014 4 de noviembre de 2014 — 19 de febrero de 2015 4 de mayo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>* ASPECTOS RELEVANTES PARA LA CAPACITACIÓN INTEGRAL DEL PERSONAL SECRETARIAL Y ADMINISTRATIVO</b></p> <p>Prof. Carmen Fanny Valdés Plaza</p> <p>La administración de la oficina de hoy continúa siendo una profesión de constante desarrollo y crecimiento. Los cambios que se han experimentado, que actualmente están ocurriendo y que en el futuro van a ocurrir requieren al empleado de oficina el mantenerse al día en los diferentes aspectos de su trabajo diario. Esto último representa un gran reto para el personal de oficina. El aprendizaje continuo, las buenas relaciones interpersonales, el desarrollo de destrezas de pensamiento y análisis crítico, la toma de decisiones y hasta el óptimo manejo del tiempo son ejemplos de aquellas destrezas que ayudan en la administración de la oficina. Con este adiestramiento se provee al participante la oportunidad de ampliar y profundizar en los diferentes temas que en él se discuten.</p>	6 horas	\$ 90.00	14 de octubre de 2014 — 17 de febrero de 2015	8:30 a.m. – 3:30 p.m.
<p><b>* PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE OFICINA</b></p> <p>Dra. Carmen Noelia Lugo Velázquez</p> <p>La Era de la Tecnología ha producido cambios drásticos e impactantes en la oficina moderna, por lo 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 las exigencias de la oficina moderna.</p>	12 horas	\$150.00	20 y 21 de noviembre de 2014 — 9 y 10 de abril de 2015	8:30 a.m.– 3:30 p.m.

CURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>* ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (ARCHIVO)</b> Dra. Carmen Noelia Lugo Velázquez</p> <p>La eficacia de una empresa depende de la información que contienen; los documentos para ayudar al personal a tomar decisiones correctas en el tiempo adecuado. Los documentos son vitales e indispensables, 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. El participante conocerá los aspectos relevantes sobre la preservación de los documentos que se rigen por leyes y reglas que deben cumplirse.</p>	12 horas	\$150.00	9 y 10 de octubre de 2014  7 y 8 de mayo de 2015	8:30a.m. – 3:30 p.m.
<p><b>* MANEJO DEL TIEMPO EN LA OFICINA</b> Prof. Sheila Robles Báez</p> <p>Este adiestramiento ofrece al participante estrategias para ser más productivo en la oficina. Manejar efectivamente las horas en el área de trabajo tiene como resultado aprovechar al máximo el tiempo disponible y establecer prioridades.</p>	6 horas	\$ 90.00	11 de diciembre de 2014  3 de junio de 2015	8:30 a.m. – 3:30 p.m.
<p><b>PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE OFICINA- EL CAMBIO HACIA LA ERA TECNOLÓGICA</b> Jackeline Velázquez Laboy</p> <p>La Era de la Tecnología ha producido cambios drásticos e impactantes en la oficina moderna, por la cual, es necesario adiestrar y re-adiestrar al personal de oficina. Este adiestramiento pretende que el participante adquiera destrezas de comunicación, comprensión, pensamiento crítico y actitud positiva hacia los cambios utilizando los nuevos enfoques de exigencias de la oficina moderna.</p>	6 horas	\$90.00	17 de septiembre de 2014  11 de febrero de 2015 8 de junio de 2015	8:30 a.m. – 3:30 p.m.
<p><b>ETIQUETA TELEFÓNICA</b> Prof. Vilma L. Maldonado Moll</p> <p>Al finalizar el adiestramiento, el participante estará capacitado para aplicar las reglas de etiqueta telefónica que aseguren un trato amable y eficiente del cliente a quienes atienden. Podrá transferir llamadas y colocar llamadas en espera en forma profesional y realizar llamadas con varios propósitos para obtener el resultado deseado utilizando diversas estrategias que se practicarán a través de diálogos durante el taller.</p>	4 horas	\$ 70.00	23 de septiembre de 2014 18 de noviembre de 2014  19 de febrero de 2015 23 de abril de 2015	8:30 a.m. – 12:30 p.m.
<p><b>EL ARCHIVO: SU USO, MANEJO Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b> Dra. Carmen Noelia Lugo Velázquez</p> <p>La memoria de una organización se encuentra almacenada en los documentos que ha generado por lo que es sumamente importante el uso, manejo y control adecuado de los mismos. Este adiestramiento le brinda al participante una valiosa información sobre el ciclo vital de los documentos, definición de palabras, tipos de archivos, sistemas de archivos, leyes y ética aplicable.</p>	6 horas	\$ 90.00	26 de septiembre de 2014  26 de febrero de 2015	8:30 a.m. – 3:30 p.m.
<p><b>VESTIMENTA PARA EL PROFESIONAL DE HOY</b> Prof. Carmen M. Olivero Villanueva</p> <p>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. Además, 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.</p>	6 horas	\$90.00	20 de noviembre de 2014  14 de abril de 2015	8:30 a.m. – 3:30 p.m.

## 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. Según sea la calidad de comunicación que mantengamos con una persona, dentro de un grupo o en una empresa, así será la calidad y nivel de la relación que desarrollaremos. 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 los resultados deseados.

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

CURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>* VOCABULARIO ADECUADO Y TRATO DIGNO HACIA LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS</b></p> <p>Recurso de la OCALARH</p> <p>Nota: El adiestramiento tiene capacidad para 25 personas.</p> <p>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.</p>	4 horas	\$20.00	12 de agosto de 2014 — 20 de enero de 2015	8:30 a.m. - 12:30 p.m.
<p><b>* DESTREZAS DE COMUNICACIÓN PARA UN DESEMPEÑO EFECTIVO</b></p> <p>Prof. Ana María Luquis Carmona</p> <p>En este adiestramiento, se demostrará las destrezas básicas de la comunicación para relacionarse efectivamente con sus supervisores y compañeros.</p>	6 horas	\$ 90.00	19 de agosto de 2014 — 20 de enero de 2015	8:30 a.m. – 3:30 p.m.
<p><b>COMUNICACIÓN ASERTIVA</b></p> <p>Prof. Sheila Robles Báez</p> <p>Este adiestramiento pretende llevar al participante a re-aprender estilos de comunicación como forma de comportamiento, que a su vez estimula conductas.</p>	6 horas	\$90.00	14 de agosto de 2014 — 21 de enero de 2015	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
<p><b>NUEVOS CAMBIOS EN LA REAL ACADEMIA ESPAÑOLA</b></p> <p>Prof. Ramón Rodríguez Rossy</p> <p>Se presentan los cambios más recientes ofrecidos por la Real Academia Española relacionados con los elementos ortográficos, sintácticos del idioma español. Vocablos añadidos, formatos lingüísticos, abreviaciones, uso correcto de acentos, letras minúsculas y mayúsculas serán presentados en el adiestramiento. Ejercicios de práctica permitirán al participante corroborar y actualizar su conocimiento lingüístico del idioma español.</p>	6 horas	\$90.00	20 de octubre de 2014 2 de diciembre de 2014 — 18 de febrero de 2015 30 de abril de 2015	8:30 a.m.-3:30 p.m.
<p><b>REDACCIÓN, MANEJO DEL TIEMPO Y ORGANIZACIÓN</b></p> <p>Prof. Haydeé Zayas Ramos</p> <p>Este taller ofrece una guía general de redacción y menciona los errores más comunes para que los eviten. Identifica los síntomas del mal manejo del tiempo, en qué perdemos tiempo y ofrece "tips" para mejorarlo. El participante aprenderá a diferenciar entre lo URGENTE y lo IMPORTANTE. Brinda herramientas y sugerencias para ayudar a ser organizado desde el "post-it-note" pasando por la Gráfica de Grant, hasta recursos tecnológicos que ayudan en la organización.</p>	6 horas	\$90.00	11 de septiembre de 2014 13 de noviembre de 2014 — 26 de febrero de 2015 12 de mayo de 2015 <b>Sábados</b> 6 de septiembre de 2014 28 de marzo de 2015	8:30 a.m.-3:30 p.m.

CURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>FUNDAMENTOS DE LA ORATORIA EN LA COMUNICACIÓN EFECTIVA GERENCIAL</b></p> <p>Dr. Ariel N. Báez González</p> <p>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.</p>	6 horas	\$90.00	7 de noviembre de 2014 — 4 de junio de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>TÉCNICAS DE PROYECCIÓN PARA UNA COMUNICACIÓN EFECTIVA</b></p> <p>Prof. Ana Margarita Marrero</p> <p>Con un enfoque teórico y práctico, este adiestramiento no solo presenta los conceptos sobre el proceso y los tipos de comunicación, sino que le ofrece al participante la oportunidad de desarrollar confianza al comunicarse a través del conocimiento y dominio de las técnicas de proyección necesarias para una comunicación efectiva. Se realizarán ejercicios para mejorar el uso y control de la voz, la respiración e impostación, manejo de nervios, confianza y seguridad, postura, tono, intensidad, resonancia, dicción, expresión, manejo del lenguaje corporal y receptividad hacia la audiencia. La comunicación es crucial para el buen desempeño profesional en todos los niveles de la organización. El conocimiento teórico y la práctica activa de las técnicas de proyección son la clave para alcanzar la efectividad en la comunicación.</p>	6 horas	\$90.00	20 de marzo de 2015 <b>Sábado</b> 28 de marzo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>REDACCIÓN BÁSICA</b></p> <p>Dra. Leticia Pimentel Ríos</p> <p>Este adiestramiento presenta los conceptos básicos de la redacción, enmarcados dentro de los procesos de comunicación. Las oraciones, los párrafos, el texto comercial y su redacción, son discutidos y analizados a través de su exposición teórica y la realización de ejercicios de escritura.</p>	6 horas	\$90.00	4 de septiembre de 2014 6 de noviembre de 2014 — 5 de febrero de 2015 14 de mayo de 2015 <b>Sábados</b> 6 de septiembre de 2014 7 de marzo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>REDACCIÓN AVANZADA</b></p> <p>Prof. Ramón Rodríguez Rossy</p> <p>Requisito: Haber participado en el adiestramiento titulado Redacción Básica</p> <p>El participante creará documentos con corrección, claridad, orden, precisión escrita basados en las formas gramaticales y de ortografía. Reconocerá los pasos que se utilizan en la redacción de documentos. Dará importancia al tono y estilo de escribir y ampliará el léxico utilizando expresiones correctas en los escritos.</p>	6 horas	\$90.00	9 de septiembre de 2014 20 de noviembre de 2014 — 10 de febrero de 2015 21 de mayo de 2015 — <b>Sábados</b> 27 de septiembre de 2014 28 de marzo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>CONCEPTOS BÁSICOS DE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS LEGISLATIVOS</b></p> <p>Prof. Amelia Jordán Antongorgi</p> <p>Adiestramiento dirigido a proveer herramientas básicas para la redacción de documentos con el objetivo de brindar calidad y corrección al proceso legislativo.</p>	6 horas	\$90.00	16 de octubre de 2014 — 12 de marzo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.

CURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>ESCRITURA RÁPIDA</b></p> <p>Carmen M. Olivero Villanueva</p> <p>El adiestramiento presenta los principios básicos del método de escritura abreviada. Se desarrolla la destreza a través de la lectura, dictado y transcripción. En el adiestramiento se aprenderá a abreviar las palabras de forma lógica y rápida para desarrollar la máxima rapidez al tomar dictados, instrucciones, leer sus abreviaturas con precisión y transcribir con exactitud. Además, el adiestramiento refuerza la gramática, puntuación y otras artes del lenguaje.</p>	18 horas	\$240.00	20, 22, 24 de octubre de 2014 — 11, 13, 15 de mayo de 2015	8:30 a.m. – 3:30 p.m.
<p><b>EL PROCESO DE LA COMUNICACION EFICAZ</b></p> <p>Prof. Ramón Rodríguez Rossy</p> <p>Este adiestramiento enfatiza en el participante la importancia de lo que se dice y cómo se dice para una comunicación eficaz.</p>	6 horas	\$90.00	4 de diciembre de 2014 — 3 de junio de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL</b></p> <p>Prof. Ramón Rodríguez Rossy</p> <p>Mediante conocimientos teóricos y prácticos sobre el tema, el participante desarrollará destrezas de comunicación, competencia esencial para todo líder en su relación con su equipo de trabajo.</p>	6 horas	\$90.00	12 de agosto de 2014 — 25 de febrero de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>LENGUAJE NO VERBAL EN EL CAMPO EMPRESARIAL</b></p> <p>Dra. Leticia Pimentel Ríos</p> <p>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 micro señales negativas que son enviadas inconscientemente por sus compañeros y que menoscaban la comunicación empresarial continuamente.</p>	6 horas	\$ 90.00	5 de septiembre de 2014 — 5 de marzo de 2015	8:30 a.m. – 3:30 p.m.
<p><b>REDACCIÓN EFECTIVA DE INFORMES, CARTAS Y CORREOS ELECTRONICOS</b></p> <p>Prof. Haydée Zayas Ramos</p> <p>Se brindará información y herramientas al participante que le ayudará a mejorar la comunicación escrita. Se proveerá una guía práctica para la redacción de documentos empresariales. Se presentará información sobre diferentes tipos de informes y se llevarán a cabo ejercicios entretenidos de escritura con el fin de que cada participante pueda cotejar individualmente su comprensión del material. El taller cubre aspectos generales en la redacción de una carta y sobre las reglas de etiqueta en internet.</p>	6 horas	\$90.00	18 de septiembre de 2014 25 de noviembre de 2014 — 27 de febrero de 2015 16 de abril de 2015 <b>Sábado</b> 27 de septiembre de 2014 7 de marzo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>COMUNICÁNDONOS ENTRE LA AGRESIVIDAD Y LA PASIVIDAD</b></p> <p>Prof. Anel Delgado Rivera</p> <p>Dirigido a desarrollar técnicas adecuadas de comunicación asertiva.</p>	6 horas	\$90.00	18 de agosto de 2014 — 23 de febrero de 2015 <b>Nuevo</b>	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>LA REDACCIÓN: ACTIVIDAD COMUNICATIVA EN EL CAMPO EMPRESARIAL</b></p> <p>Dra. Leticia Pimentel Ríos</p> <p>El objetivo del adiestramiento es que el participante reconozca la importancia de una buena comunicación a través de la redacción correcta de cartas, informes, emails, y otros documentos importantes en el campo empresarial.</p>	6 horas	\$90.00	29 de agosto de 2014 — 30 de enero de 2015 <b>Nuevo</b>	8:30 a.m. - 3:30 p.m.

CURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>REQUISITOS PARA LOGRAR UNA COMUNICACIÓN ESCRITA EFECTIVA</b></p> <p>Prof. Ramón Rodríguez Rossy</p> <p>Este taller está dirigido a identificar los requisitos esenciales para lograr una comunicación escrita efectiva, tales como: claridad, corrección, unidad, coherencia, precisión, variedad, discreción y armonía. Todo profesional debe procurar, en el desempeño de sus funciones, establecer procesos efectivos de comunicación tanto oral como escrita. Este taller busca presentar y describir los requisitos necesarios para la comunicación escrita efectiva, de tal modo que puedan utilizar los conocimientos adquiridos para realizar procesos exitosos de comunicación.</p>	12 horas	\$150.00	28 y 30 de octubre de 2014 — 7 y 9 de abril de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>* TRATO DIGNO A LAS PERSONAS DE EDAD AVANZADA</b></p> <p>Recurso de la OCALARH</p> <p>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.</p>	4 horas	\$20.00	25 de septiembre de 2014 — 17 de febrero de 2015	8:30 a.m. - 12:30 p.m.
<p><b>* REPASO DE LENGUAJE DE SEÑAS</b></p> <p>Prof. Juan A. Delgado Negrón</p> <p>Este adiestramiento le ofrecerá la oportunidad al participante de repasar el lenguaje de señas para mantener al día las destrezas aprendidas previamente. El participante repetirá las palabras del lenguaje de señas; resumirá la manera de utilizar las manos y sus gestos; repasará la forma de aprender las letras con las manos; simplificará la manera de aprender los números efectuando ejercicios prácticos con pequeños párrafos, oraciones o frases.</p>	15 horas	\$220.00	1, 3, 5, 8, 10 de diciembre 2014 — 1, 3, 5, 8, 10 de junio de 2015	8:30 a.m. - 11:30 a.m.
<p><b>CÓMO HACER PRESENTACIONES EN POWER POINT</b></p> <p>Dra. Leticia Pimentel Ríos</p> <p>Este Adiestramiento enseña al participante a preparar presentaciones de contenido específico e importante, que le facilite sintetizar conceptos adecuadamente.</p>	6 horas	\$100.00	20 de noviembre de 2014 — 28 de abril de 2015 <b>Nuevo</b>	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>SUPERANDO LOS VICIOS DEL USO DEL LENGUAJE</b></p> <p>Dra. Leticia Pimentel Ríos</p> <p>El propósito de este adiestramiento es que el participante identifique los vicios comunes del lenguaje y los erradique de su comunicación oral y escrita con un mínimo de errores.</p>	6 horas	\$90.00	30 de octubre de 2014 — 26 de marzo de 2015 <b>Nuevo</b>	8:30 a.m. - 3:30 p.m.

## 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 el mejoramiento a través de la educación continua a los 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

CURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<b>OBTENIENDO Y DOCUMENTANDO LA EVIDENCIA DE AUDITORÍA</b> CPA Marisa Díaz Méndez  En este adiestramiento el participante habrá repasado los procedimientos y técnicas que le permitirán obtener y documentar evidencia de auditoría suficiente y apropiada que le proporcione una base razonable para fundamentar sus conclusiones expresadas en un informe de auditoría interna.	6 horas	\$90.00	3 de septiembre de 2014 — 4 de febrero de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<b>ESTÁNDARES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (YELLOW BOOK)</b> CPA Marisa Díaz Méndez  Presentar las normas de auditoría gubernamental "Government Auditing Standards" (GAGAS) según establecidos por el "U.S. Government Accountability Office" (GAO) desde 1972 en la publicación conocida como "Yellow Book". Estas normas se utilizan en las auditorías de organizaciones, actividades, programas y funciones gubernamentales y de organizaciones sin fines de lucro, contratistas y otros que reciben ayudas gubernamentales.	6 horas	\$90.00	27 de agosto de 2014 — 17 de febrero de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<b>PREPARÁNDOSE PARA SU SINGLE AUDIT: LA PERSPECTIVA DEL AUDITADO</b> CPA Marisa Díaz Méndez  Este seminario está diseñado para proporcionar a funcionarios gubernamentales ideas para prepararse para un <i>single audit</i> . El seminario se centra en medidas prácticas concretas. La intención es compartir enfoques útiles, que el participante puede considerar aplicar en su organismo.	6 horas	\$90.00	5 de noviembre de 2014 — 18 de febrero de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<b>EVIDENCIA EN AUDITORÍA</b> CPA. Marisa Díaz Méndez  En este adiestramiento se 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 auditoría; 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.	6 horas	\$90.00	12 de noviembre de 2014 — 24 de febrero de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<b>CONCEPTOS BÁSICOS DE ESTADÍSTICAS USANDO EXCEL</b> CPA Marisa Díaz Méndez  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, percentiles y otras. Rango y posición. Agrupación de datos.	6 horas	\$100.00	20 de agosto de 2014 — 25 de febrero de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.

CURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>ANÁLISIS ESTADÍSTICO USANDO EXCEL</b></p> <p>CPA Marisa Díaz Méndez</p> <p>El participante estará capacitado para realizar una presentación gráfica de los datos. Distribuciones de datos: normal, binomial, otras.</p> <p>*Requisito: haber tomado el curso "Conceptos básicos de estadísticas usando Excel". Uso de computadoras</p>	6 horas	\$100.00	2 de diciembre de 2014 — 11 de marzo de 2015	8:30 a.m. – 3:30 p.m.
<p><b>LA AUDITORÍA Y LA EVALUACIÓN DE CONTROLES INTERNOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN EL GOBIERNO</b></p> <p>Recurso de la OICALRH</p> <p>Este adiestramiento describe el proceso de una auditoría a los sistemas de información con énfasis en las entidades gubernamentales. Describe los requisitos reglamentarios, legales y éticos, el propósito de dichas auditorías, los controles internos que la entidad debe tener, las distintas etapas del proceso, las responsabilidades y deberes de las personas relacionadas al mismo. El participante adquiere conocimientos básicos para participar en el proceso de una auditoría de sistemas de información.</p>	3 horas	\$70.00	21 de octubre de 2014 — 3 de marzo de 2015	9:00 a.m.– 12:00 p.m.
<p><b>AUDITORÍAS FINANCIERAS</b></p> <p>CPA Marisa Díaz Méndez</p> <p>Audiencia: Auditores y otros empleados responsables de la preparación de información financiera.</p> <p>Requisitos: Conocimientos básicos de contabilidad y auditoría.</p> <p>Describir el proceso de una auditoría de finanzas, con énfasis en las entidades gubernamentales y los requisitos reglamentarios, legales y éticos, las distintas etapas del proceso, el propósito de dichas auditorías, las entidades responsables por establecer los principios de contabilidad, auditoría y la responsabilidad de las personas encargadas del proceso.</p>	6 horas	\$90.00	3 de diciembre de 2014 — 17 de marzo de 2015	8:30 a.m. – 3:30 p.m.
<p><b>LAS ORGANIZACIONES SIN FINES DE LUCRO: USO DE LA PROPIEDAD Y DE LOS FONDOS PÚBLICOS</b></p> <p>Recurso de la OICALRH</p> <p>En este taller el participante aprenderá la utilización de la propiedad y los fondos públicos en la organizaciones sin fines de lucro y las obligaciones fiscales según establecido por ley.</p>	3 horas	\$20.00	25 de noviembre de 2014 — 30 de abril de 2015	9:00 a.m. - 12:00 p.m.
<p><b>TÉCNICAS ANALÍTICAS PRÁCTICAS PARA LA TOMA DE DECISIONES EN ENTIDADES GUBERNAMENTALES</b></p> <p>CPA Marisa Diaz Méndez</p> <p>En este adiestramiento se explican varias 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. Se discutirá el concepto de tendencia central, la técnica para el análisis de costo de los bienes de capital, técnicas para hacer comparaciones, cálculo del factor de personal, y otros.</p>	6 horas	\$90.00	16 de diciembre de 2014 — 21 de abril de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>EL RIESGO DE LA AUDITORÍA Y LA MATERIALIDAD</b></p> <p>Oficina del Contralor de Puerto Rico</p> <p>Este adiestramiento expone al participante sobre las implicaciones de los riesgos en las auditorías. Repasará los componentes de la estructura de control interno y cómo se evalúan estos durante la planificación. Discutirá el concepto de evidencia y cuál es su importancia en una auditoría. Además, reconocerá la responsabilidad que tiene el auditor con el riesgo de fraude, y otros.</p>	6 horas	\$20.00	2 de diciembre de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.

## EDUCACIÓN CONTINUA PARA CONTADORES PÚBLICOS AUTORIZADOS

CURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD PARA ESTADOS Y GOBIERNOS LOCALES</b></p> <p>Prof. Marisa Díaz Méndez</p> <p>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.</p>	6 horas	\$90.00	28 de agosto de 2014 — 5 de febrero de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>PRINCIPIOS DE ECONOMÍA</b></p> <p>Prof. Marisa Díaz Méndez</p> <p>Curso introductorio que presenta los principios económicos básicos, incluyendo una breve historia del tema, conceptos fundamentales como oferta y demanda, elasticidad, controles de precios, impuestos y tarifas, competencia perfecta y monopolios, entre otros.</p>	6 horas	\$90.00	11 de septiembre de 2014 — 19 de febrero de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>MANEJO DE FONDOS FEDERALES</b></p> <p>Recurso de OCLARH</p> <p>Los Fondos Federales son una importante herramienta utilizada por los organismos gubernamentales para lograr sus objetivos. Los Fondos Federales financian los servicios prestados en sectores de la sociedad que son importantes para los ciudadanos, como la salud, el transporte y la educación. Este seminario está diseñado para proporcionar al funcionario gubernamental ideas para mejorar la gestión de los Fondos Federales.</p>	6 horas	\$90.00	25 de septiembre de 2014 — 5 de marzo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>PRINCIPIOS DE FINANZAS</b></p> <p>Prof. Marisa Díaz Méndez</p> <p>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. Se presentarán ejemplos utilizando el programa Excel.</p>	6 horas	\$90.00	9 de octubre de 2014 — 19 de marzo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>CONTABILIDAD PARA ESTADOS Y GOBIERNOS LOCALES - FONDOS GUBERNAMENTALES</b></p> <p>Recurso de OCLARH</p> <p>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.</p>	6 horas	\$90.00	23 de octubre de 2014 — 16 de abril de 2015	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
<p><b>OBLIGACIONES FISCALES Y ESTADOS FINANCIEROS DE ORGANIZACIONES SIN FINES DE LUCRO</b></p> <p>Prof. Marisa Díaz Méndez</p> <p>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 Núm. 1 de 31 de enero de 2011 (Código de Rentas Internas).</p>	6 horas	\$90.00	6 de noviembre de 2014 — 21 de marzo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.

## EDUCACIÓN CONTINUA PARA INGENIEROS Y AGRIMENSORES

CURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>GERENCIA DE CONSTRUCCIÓN</b> Ing. Jorge R. Larrache</p> <p>Este adiestramiento relaciona al participante con la industria de la construcción desde la perspectiva gerencial, la conceptualización del proyecto, estimado conceptual de costos, tipos de contrato, asuntos durante la construcción, el cierre y operación.</p>	4 horas	\$70.00	3 de septiembre de 2014 — 4 de marzo de 2015 <b>Necturno</b>	5:30 p.m. - 9:30 p.m.
<p><b>INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN</b> Ing. Jorge R. Larrache</p> <p>Se presentan los aspectos generales de la construcción, desde la conceptualización del proyecto hasta la puesta en marcha.</p>	4 horas	\$70.00	17 de septiembre de 2014 — 18 de marzo de 2015 <b>Necturno</b>	5:30 p.m. - 9:30 p.m.
<p><b>EVALUACIÓN DE NECESIDADES FÍSICAS Y PRESUPUESTO DE OBRAS DE MANTENIMIENTO EXTRAORDINARIO</b> Ing. Jorge R. Larrache</p> <p>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.</p>	12 horas	\$150.00	1 y 3 de octubre de 2014 — 30 de marzo y 1 de abril de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>SEMINARIO INTRODUCTORIO SOBRE REQUISITOS DE DISEÑO QUE APLICAN A LOS PROYECTOS DE VIVIENDA PÚBLICA</b> Ing. Jorge R. Larrache</p> <p>El seminario cubre de manera general los requisitos de contratación, guías de diseño, accesibilidad, mantenimiento y otras consideraciones relacionadas con el diseño.</p>	6 horas	\$90.00	15 de octubre de 2014 — 15 de abril de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>INSPECCIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN</b> Ing. Jorge R. Larrache</p> <p>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.</p>	12 horas	\$150.00	5 y 7 de noviembre de 2014 — 20 y 22 de mayo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>PROCESO DE ADQUISICIÓN DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN</b> Ing. Jorge R. Larrache</p> <p>Al finalizar el adiestramiento el participante estará capacitado para preparar y recopilar los documentos requeridos para las subastas y selección de diferentes tipos de contrato.</p>	6 horas	\$90.00	12 de noviembre de 2014 — 18 de mayo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.

## PROGRAMA DE EDUCACIÓN JURÍDICA CONTINUA

### Cursos en proceso de acreditación por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

Para que el total de horas crédito de cada curso sea acreditado, los participantes se allanan a las disposiciones del Reglamento del Programa de Educación Continua correspondiente a su Profesión. Todos los cursos comenzarán puntualmente en la hora pautada. La OCALARH se compromete a tramitar la documentación requerida a los proveedores para iniciar el trámite de acreditación de horas créditos. Cuando la OCALARH así lo indique, los participantes interesados en que se les tramite la acreditación de las horas crédito acompañarán su matrícula del cargo adicional correspondiente.

CURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>ASPECTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS DEL PROCEDIMIENTO ADJUDICATIVO EN LAS AGENCIAS ADMINISTRATIVAS</b></p> <p>Lcda. Irlanda Ruiz Aguirre</p> <p>Este adiestramiento permite al participante 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 el participante entienda la función investigativa de las agencias, el alcance de las mismas y las protecciones constitucionales de los entes jurídicos e individuales, que obtenga las herramientas para poder adjudicar las controversias apropiadamente conforme a los principios de la ley, y que adquiera conocimientos sobre los procedimientos posteriores a la adjudicación administrativa.</p>	6 horas	\$120.00	6 de octubre de 2014  —  2 de marzo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>CÓMO DOCUMENTAR ACCIONES DISCIPLINARIAS PARA PREVALECER EN LOS TRIBUNALES</b></p> <p>Lcda. Irlanda Ruiz Aguirre</p> <p><b>5.50 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos</b></p> <p>En este adiestramiento el participante obtendrá conocimiento práctico sobre las acciones disciplinarias y cómo documentar adecuadamente las mismas de forma que pueda prevalecer en un pleito civil en los tribunales para sustentar su caso. Se relacionará con el concepto de justa causa para disciplinar, las herramientas que complementan la disciplina progresiva y las ventajas de la documentación adecuada.</p> <p><i>Este adiestramiento está aprobado por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico, para acreditarse en horas de educación continua para Interventores Neutrales. La Escuela de Educación Continua de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos es proveedor autorizado, Núm. P-0005, y mantiene responsabilidad sobre la misma. (Según establece el Aviso General del 23 de diciembre de 2005)</i></p>	4 horas	\$100.00	15 de octubre de 2014  —  16 de marzo de 2015	5:30 p.m. - 9:30 p.m.
<p><b>LEY HIPAA Y LOS EXPEDIENTES MÉDICOS EN LAS OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS</b></p> <p>Lcda. Irlanda Ruiz Aguirre</p> <p><b>5.50 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos</b></p> <p>En este adiestramiento el participante obtendrá conocimiento sobre la Ley HIPAA y el manejo apropiado de los expedientes médicos (privacidad y seguridad de los expedientes, archivo y disposición de documentos confidenciales) en las Oficinas de Recursos Humanos conforme a las legislaciones y políticas vigentes.</p> <p><i>Este adiestramiento está aprobado por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico, para acreditarse en horas de educación continua para Interventores Neutrales. La Escuela de Educación Continua de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos es proveedor autorizado, Núm. P-0005, y mantiene responsabilidad sobre la misma. (Según establece el Aviso General del 23 de diciembre de 2005)</i></p>	4 horas	\$100.00	20 de octubre de 2014  —  25 de marzo de 2015	5:30 p.m. - 9:30 p.m.

**PROGRAMA DE EDUCACIÓN JURÍDICA CONTINUA**

<b>CURSO</b>	<b>HORAS</b>	<b>COSTO</b>	<b>FECHA</b>	<b>HORARIO</b>
<p><b>ANÁLISIS DE LA RESPONSABILIDAD PROFESIONAL: DESDE LA LEALTAD HASTA LA DILIGENCIA. DECISIONES RECIENTES DEL TRIBUNAL SUPREMO</b></p> <p>Lcdo. Hiram Morales Lugo</p> <p>El propósito de este adiestramiento es concienciar al participante 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 los abogados 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.</p>	6 horas	\$120.00	22 de octubre de 2014  —  30 de marzo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>ASPECTOS LEGALES DE LA EVALUACIÓN DE EMPLEADOS</b></p> <p>Lcda. Irlanda Ruiz Aguirre</p> <p>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. El participante adquirirá los conocimientos esenciales para establecer un Sistema de Evaluación de Empleados de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias establecidas.</p>	4 horas	\$100.00	27 de octubre de 2014  —  8 de abril de 2015	5:30 p.m.– 9:30 p.m.
<p><b>LA RESPONSABILIDAD PROFESIONAL DEL NOTARIO</b></p> <p>Lcdo. Hiram Morales Lugo</p> <p>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.</p>	6 horas	\$120.00	29 de octubre de 2014  —  13 de abril de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>LA DISCIPLINA PROGRESIVA Y LA DOCUMENTACIÓN DE ACCIONES DISCIPLINARIAS CON MIRAS A PREVALECEER EN LOS TRIBUNALES</b></p> <p>Lcda. Irlanda Ruiz Aguirre</p> <p>En este adiestramiento el participante obtendrá conocimiento práctico sobre las acciones disciplinarias y cómo documentar adecuadamente las mismas de forma que pueda prevalecer en un pleito civil en los tribunales para sustentar su caso. Se relacionará con el concepto de justa causa para disciplinar, las herramientas que complementan la disciplina progresiva y las ventajas de la documentación adecuada.</p>	6 horas	\$120.00	3 de noviembre de 2014  —  15 de abril de 2015	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
<p><b>LA DISCIPLINA: PREPARACIÓN DEL CASO Y SU DEFENSA</b></p> <p>Lcdo. Reinaldo Luis Maldonado Vélez</p> <p>Se instruye al participante a la defensa de casos disciplinarios, ya sea a nivel administrativo como judicial.</p>	6 horas	\$120.00	31 de octubre de 2014  —  18 de febrero de 2015  <b>Nuevo</b>	8:30 a.m. - 3:30 p.m.

## PROGRAMA DE EDUCACIÓN JURÍDICA CONTINUA

CURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>LEY GENERAL DE CORPORACIONES</b></p> <p>Lcdo. Carlos E. Rosado Muñoz</p> <p>Al finalizar este curso se tendrá un marco general sobre la protección que brinda el ente corporativo, las clases de corporaciones, propósitos, responsabilidad limitada, así como pleitos corporativos.</p>	3 horas	\$90.00	<p>7 de noviembre de 2014</p> <p>—</p> <p>10 de abril de 2015</p> <p><b>Nocturno</b></p> <p>15 de octubre de 2014</p> <p>11 de marzo de 2015</p> <p><b>Nuevo</b></p>	<p>8:30 a.m.—11:30 a.m.</p> <p><b>Nocturno</b></p> <p>6:00 p.m.—9:00 p.m.</p>
<p><b>LITIGACIÓN DE RECLAMACIONES LABORALES</b></p> <p>Lcdo. Reinaldo Luis Maldonado Vélez</p> <p>Se pretende ofrecer al participante el esquema de litigio de todo reclamo laboral, ya sea de índole privado como del sector público.</p>	6 horas	\$120.00	<p>12 de diciembre de 2014</p> <p>—</p> <p>15 de mayo de 2015</p> <p><b>Nuevo</b></p>	8:30 a.m.—3:30 p.m.
<p><b>DE LA A A LA Z EN CASOS DE DESPIDO</b></p> <p>Lcdo. Reinaldo Luis Maldonado Vélez</p> <p>Narrativo de los tipos de contratación de empleados, la forma de efectuar la disciplina progresiva hasta finalmente la litigación y defensa del caso.</p>	6 horas	\$120.00	<p>6 de noviembre de 2014</p> <p>—</p> <p>3 de febrero de 2015</p> <p><b>Nuevo</b></p>	8:30 a.m.—3:30 p.m.
<p><b>HOSTIGAMIENTO SEXUAL</b></p> <p>Lcdo. Reinaldo Luis Maldonado Vélez</p> <p>Explicativo de la legislación local y federal así como las responsabilidades de los patronos ante reclamaciones por esta causal. De igual forma se instruye en torno a los procesos internos que debe llevar a cabo el patrono ante este tipo de reclamo.</p>	6 horas	\$120.00	<p>2 de diciembre de 2014</p> <p>—</p> <p>1 de mayo de 2015</p>	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>LEY ADA "AMERICAN WITH DISABILITIES ACT" Y LOS ACOMODOS RAZONABLES</b></p> <p>Lcda. Irlanda Ruiz Aguirre</p> <p>En este adiestramiento el participante reconocerá lo que es acomodo razonable, quién puede solicitarlo y los pasos para solicitar el acomodo. Además, diferenciará una persona con impedimento y una persona con impedimentos cualificada. Identificará posibles razones para que el patrono no provea un acomodo razonable.</p>	6 horas	\$120.00	<p>8 de octubre de 2014</p> <p>—</p> <p>9 de marzo de 2015</p>	8:30 a.m. - 3:30 p.m.

## PROGRAMA DE EDUCACIÓN JURÍDICA CONTINUA

CURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>JURISPRUDENCIA LABORAL RECIENTE</b></p> <p>Lcda. Irlanda Ruiz Aguirre</p> <p>A través de este curso el participante actualizará sus conocimientos sobre la jurisprudencia aplicable al área laboral. Se discutirán los casos del 2012- 2014.</p>	3 horas	\$90.00	<p>18 de noviembre de 2014</p> <p>—</p> <p>10 de marzo de 2015</p> <p><b>Nocturno</b></p> <p>12 de noviembre de 2014</p> <p>6 de mayo de 2015</p>	<p>8:30 a.m.—11:30 a.m.</p> <p><b>Nocturno</b></p> <p>6:00 p.m.- 9:00 p.m</p>
<p><b>IMPLICACIONES LEGALES DEL DISCRIMEN POR DISCAPACIDAD EN EL EMPLEO</b></p> <p>Lcda. Irlanda Ruiz Aguirre</p> <p>A través de este curso el participante entenderán las implicaciones y aplicación de las legislaciones vigentes locales y federales aplicables al lugar de trabajo que prohíben el discrimen y que garantizan los derechos y beneficios de las personas con impedimentos o que hayan adquirido una incapacidad.</p>	3 horas	\$90.00	<p>2 de diciembre de 2014</p> <p>—</p> <p>14 de abril de 2015</p> <p><b>Nocturno</b></p> <p>3 de diciembre de 2014</p> <p>8 de abril de 2015</p>	<p>8:30 a.m.—11:30 a.m.</p> <p><b>Nocturno</b></p> <p>6:00 p.m.-9:00 p.m.</p>
<p><b>CONTRATO DE NO COMPETENCIA EN EL ÁMBITO LABORAL</b></p> <p>Lcdo. Jesús M. Díaz Rivera</p> <p>Se abordaran los requisitos legales y la jurisprudencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y federal, particularmente, del primer circuito sobre el tema mencionado.</p>	6 horas	\$120.00	<p>17 de octubre de 2014</p> <p>—</p> <p>4 de febrero de 2015</p> <p><b>Nuevo</b></p>	8:30 a.m.—3:30 p.m.
<p><b>DEBER DE FIDUCIA DE LOS COMPONENTES DE CUERPOS DIRECTIVOS</b></p> <p>Lcdo. Reinaldo Luis Maldonado Vélez</p> <p>Deberes y responsabilidades de los cuerpos directivos, sobre todo ante los incumplimientos por omisión y/o ignorancia del alcance de las leyes.</p>	6 horas	\$120.00	<p>4 de noviembre de 2014</p> <p>—</p> <p>6 de abril de 2015</p>	8:30 a.m.—3:30 p.m.
<p><b>VIOLENCIA DOMÉSTICA</b></p> <p>Lcdo. Reinaldo Luis Maldonado Vélez</p> <p>Explicativo de la legislación local y federal así como las responsabilidades de los patronos ante reclamaciones por esta causal. De igual forma se instruye en torno a los procesos internos que debe llevar a cabo el patrono ante este tipo de reclamo.</p>	6 horas	\$120.00	<p>9 de diciembre de 2014</p> <p>—</p> <p>24 de marzo de 2015</p>	8:30 a.m.—3:30 p.m.
<p><b>LITIGACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS AGENCIAS ADMINISTRATIVAS</b></p> <p>Lcda. Irlanda Ruiz</p> <p>A través de este curso el participante adquirirá conocimientos básicos sobre los aspectos sustantivos y procesales que rigen litigación y adjudicación ante las agencias del gobierno de manera que pueda realizar una función jurídica responsable cumpliendo con a los deberes éticos legales establecidos en la profesión.</p>	3 horas	\$90.00	<p>14 de octubre de 2014</p> <p>—</p> <p>10 de febrero de 2015</p> <p><b>Nocturno</b></p> <p>8 de octubre de 2014</p> <p>18 de marzo de 2015</p>	<p>8:30 a.m.—11:30 a.m.</p> <p><b>Nocturno</b></p> <p>6:00p.m.- 9:00p.m.</p>

## PROGRAMA DE EDUCACIÓN JURÍDICA CONTINUA

CURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>REPASO DE JURISPRUDENCIA: LA RESPONSABILIDAD PROFESIONAL DEL ABOGADO Y LA ABOGADA: JURISPRUDENCIA 2013-2014</b></p> <p>Lic. Hiram Morales Lugo</p> <p>En este curso se llevará a cabo un análisis de los cánones de ética profesional en función de la interpretación y el esfuerzo de integración realizado por el Tribunal Supremo de Puerto Rico para el periodo 2013-2014. Además, tiene el objetivo de concienciar a los profesionales del derecho sobre la responsabilidad de respetar las órdenes y requerimientos del TSPR, como valor ético fundamental del estado de derecho, a fin de mantener la confianza ciudadana en las instituciones de justicia.</p>	6 horas	\$120.00	28 de octubre de 2014 — 29 de enero de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>POLÍTICAS PÚBLICAS EN MATERIA DE LA PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN: LEGISLACIÓN Y JURISPRUDENCIA AL DÍA</b></p> <p>Lic. Hiram Morales Lugo</p> <p>En este curso se discutirá el alcance de la Ley de Ética Gubernamental de 2011, Ley Núm. 1-2012, según enmendada, las enmiendas incorporadas a la Ley Habilitadora de la Oficina del Panel sobre el Fiscal Especial Independiente, Ley Núm. 2 de 23 de febrero de 1988, según enmendada; jurisprudencia reciente emitida al amparo de dichas leyes; así como las opiniones emitidas por la Oficina de Ética Gubernamental; entre otras iniciativas legislativas y ejecutivas para la prevención de la corrupción.</p>	6 horas	\$120.00	24 de noviembre de 2014 — 25 de febrero de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>ASPECTOS LEGALES Y ÉTICOS QUE INCIDEN EN UN CONTRATO DE SERVICIOS LEGALES</b></p> <p>Lic. Hiram Morales Lugo</p> <p>El objetivo primordial del curso es estudiar y analizar las principales controversias que pueden surgir entre abogado/a y cliente, en el marco de la relación contractual. El curso se enfocará en tres áreas centrales: (1) el cumplimiento de las obligaciones pactadas de manera responsable, eficaz y eficiente (Principio de Diligencia); (2) la retribución u honorarios y la forma de satisfacerlos; y (3) la comunicación oportuna con el cliente sobre el estado procesal de las encomiendas profesionales (Principio de Información).</p> <p>Objetivos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Discutir los elementos legales y aspectos éticos que todo abogado y abogada debe considerar al momento de acordar los términos de la contratación.</li> <li>2. Repasar los principios éticos que guían el ejercicio de la profesión en la relación abogado-cliente, desde su inicio (canon 26, primera oración) hasta el cese de la responsabilidad (canon 20)</li> <li>3. Diseñar estrategias para que los abogados y abogadas puedan documentar efectivamente sus gestiones profesionales durante la relación contractual.</li> </ol> <p><b>En general:</b></p> <p><b>NUEVAS POLÍTICAS EN TORNO AL DISCRIMEN: VETERANOS, ORIENTACIÓN SEXUAL, IDENTIDAD DE GÉNERO, DISCRIMEN A BASE DE LA INFORMACIÓN GENÉTICA DE LAS PERSONAS</b></p> <p>En este curso se discutirán las leyes aprobadas recientemente dirigidas a la Prevención del Discrimen: Ley Núm. 232 - 2012; Ley Núm. 22-2013; Ley Núm. 107-2013; y la Ley Núm. 23-2013.</p>	6 horas	\$120.00	12 de diciembre de 2014 — 27 de marzo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.

## PROGRAMA DE EDUCACIÓN JURÍDICA CONTINUA

CURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>PREVENCIÓN DEL FRAUDE</b></p> <p>Lic. Hiram Morales Lugo</p> <p>El fraude es el delito más creativo: requiere de las mentes más agudas y podemos decir que es prácticamente imposible de evitar. En el momento en que se descubre el remedio, alguien inventa algo nuevo. Este curso está dirigido a estudiar varios casos emblemáticos de fraude, explorar un acercamiento preventivo y de controles, y los principios básicos para guiar su detección, investigación y el procesamiento.</p>	6 horas	\$120.00	31 de octubre de 2014 — 30 de abril de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>LA LEY DE MUNICIPIOS AUTÓNOMOS: LEGISLACIÓN RECIENTE</b></p> <p>Lic. Hiram Morales Lugo</p> <p>En este curso se examinan varios aspectos centrales de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la Ley de Municipios Autónomos que han recibido atención particular por parte de la Asamblea Legislativa. También, se estudiará la jurisprudencia reciente sobre el alcance de este estatuto.</p>	6 horas	\$120.00	25 de noviembre de 2014 — 27 de mayo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>LEGISLACIÓN LABORAL AL DÍA</b></p> <p>Lic. Hiram Morales Lugo</p> <p>En este curso se examinará la legislación laboral bajo estudio o aprobada por la Asamblea Legislativa, y la jurisprudencia en áreas tales como el hostigamiento sexual, discriminación, protección contra represalias, disciplina progresiva, y el poder del Estado a intervenir con derechos adquiridos en caso de emergencia presupuestaria, entre otros temas.</p>	6 horas	\$120.00	15 de diciembre de 2014 — 25 de junio de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>CONTRATACIÓN GUBERNAMENTAL: JURISPRUDENCIA Y LEGISLACIÓN RECIENTE</b></p> <p>Lic. Hiram Morales Lugo</p> <p>En este curso se discutirá toda la normativa legal aplicable a la contratación gubernamental, con énfasis en las leyes y órdenes ejecutivos recientes que establecen controles para la contratación gubernamental (Ley Núm. 66-2014; Ley Núm. 71-2014); y jurisprudencia reciente.</p>	6 horas	\$120.00	30 de octubre de 2014 — 27 de febrero de 2014	8:30 a.m. - 3:30 p.m.

## EDUCACIÓN PARA MAESTROS, PERSONAL ESCOLAR Y PADRES

El maestro es un modelo a seguir. Es importante que el maestro se conceptúe como el líder que utiliza sus conocimientos, destrezas y capacidades con la finalidad de aumentar el aprovechamiento escolar /académico de todos 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.

CURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>LIDERAZGO TRANSFORMACIONAL</b></p> <p>Prof. Loida Cruz Cuevas</p> <p>Taller dirigido a desarrollar destrezas de liderazgo en el personal administrativo o docente. Se analiza el nuevo enfoque de un líder, su visión, misión y características.</p>	6 horas	\$90.00	18 de mayo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>EL LÍDER DEL SIGLO XXI : LIDERAZGO CONSTRUCTIVISTA</b></p> <p>Prof. Loida Cruz Cuevas</p> <p>Taller de estudio y análisis de los conceptos líder y administrador con énfasis en nuevas formas y estrategias de dirección organizacional.</p>	6 horas	\$90.00	19 de mayo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>ESTABLECIENDO UN PROGRAMA DE MENTORÍA INTERNA</b></p> <p>Prof. Loida Cruz Cuevas</p> <p>Taller donde el participante se capacita para diseñar un programa de mentoría interna para trabajar con situaciones específicas de la organización.</p>	6 horas	\$90.00	20 de mayo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>ACTIVIDADES EFECTIVAS PARA EL APRENDIZAJE DE LAS MATEMÁTICAS</b></p> <p>Prof. Rosa L. Rosario Vega</p> <p>Taller dirigido a conocer estrategias para el aprendizaje de las matemáticas y elaborar materiales para integrar las mismas en las actividades de aprendizaje diarias.</p>	6 horas	\$90.00	21 de mayo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>ADIESTRAMIENTO VS. MENTORÍA</b></p> <p>Prof. Loida Cruz Cuevas</p> <p>Talleres intermitentes diseñados con el objetivo de que el participante elija o diseñe un programa adecuado de adiestramiento de acuerdo con sus necesidades.</p>	6 horas	\$90.00	22 de mayo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>PREPARACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS (PARTE 1 Y PARTE 2)</b></p> <p>Prof. Rosa L. Rosario Vega</p> <p>Taller dirigido a preparar materiales educativos que fomenten el desarrollo integral del niño en las diferentes actividades educativas trabajadas diariamente. Al finalizar el taller el participante podrá confeccionar diferentes materiales educativos para las áreas del salón de acuerdo con el currículo creativo <i>gold</i>. 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 (<i>index card</i>), regla, entre otros.</p> <p>Nota: El participante deberá traer los materiales el día del taller.</p>	12 horas	\$150.00	26 y 28 de mayo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.

CURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>INCLUSIÓN: DERECHO DE TODOS</b></p> <p>Prof. Anel Delgado Rivera</p> <p>Las personas con impedimentos son parte integral de nuestra sociedad. Las leyes federales y estatales aseguran a las personas con impedimentos derechos civiles iguales a aquellos establecidos para las personas sin impedimento, incluido el derecho a la educación en el ambiente menos restrictivo. Para aquellos que están en edad escolar la inclusión en el salón regular de clases es la oportunidad que tienen para participar plenamente de todas las actividades que se ofrecen a los estudiantes que no tienen impedimentos. A través de este taller cada participante diferenciará los procesos de integración e inclusión, conocerá la base teórica y legal que sustenta la inclusión de estudiantes con impedimentos a la sala regular de clases y aplicará diversas estrategias y técnicas para facilitar la misma.</p>	6 horas	\$90.00	27 de mayo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>ASISTENCIA TECNOLÓGICA PARA ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES</b></p> <p>Prof. Jackeline Velázquez Laboy</p> <p>La asistencia tecnológica ayuda a mejorar enormemente la calidad de vida para los estudiantes con necesidades especiales: a leer, escuchar, hablar, escribir, aprender a completar tareas, y a participar. Las reglas federales declaran que los distritos escolares deben proporcionar equipo de asistencia tecnológica y servicios para estudiantes con impedimentos si es requerido como parte de su programa de educación especial. La asistencia tecnológica debe ser considerada como una opción para cada Programa de Educación Individualizada.</p>	6 horas	\$90.00	1 de junio de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>AUTOESTIMA SALUDABLE: CLAVE DEL ÉXITO PERSONAL</b></p> <p>Prof. Rosa L. Rosario Vega</p> <p>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.</p>	4 horas	\$70.00	4 de junio de 2015	8:30 a.m. - 12:30 p.m.
<p><b>REENFOQUE DEL FENÓMENO DE LA VIOLENCIA EN EL ÁMBITO ESCOLAR</b></p> <p>Prof. Carmen Fanny Valdés Plaza</p> <p>La capacitación en el tema sobre el “bullying” o acoso escolar en todas las posibles modalidades de violencia y agresión, conciencia y apodera al profesional docente, administrativo y a otros responsables del bienestar físico y emocional del alumno y de los integrantes en el aula educativa. El objetivo final será prevenir, erradicar e intervenir con las manifestaciones de las modalidades del fenómeno en forma proactiva y asertiva dentro de los parámetros legales, éticos y humanos.</p>	6 horas	\$90.00	11 de junio de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>DESARROLLO DEL NIÑO PREESCOLAR</b></p> <p>Prof. Ydashia Quevedo Padua</p> <p>Curso dirigido a padres de niños en edad preescolar para que tengan mayor conocimiento sobre la etapa de desarrollo en la cual se encuentran sus hijos para así poder asistirlos de presentar alguna necesidad específica de desarrollo que le esté afectando y buscar la ayuda pertinente.</p>	4 horas	\$70.00	9 de junio de 2015 16 de junio de 2015	8:30 a.m. - 12:30 p.m.

<b>CURSO</b>	<b>HORAS</b>	<b>COSTO</b>	<b>FECHA</b>	<b>HORARIO</b>
<p><b>IDENTIFICANDO EL MALTRATO EN NIÑOS PREESCOLARES</b></p> <p>Prof. Anel Delgado Rivera</p> <p>Este adiestramiento nos brinda la oportunidad de obtener conocimiento general sobre la identificación de los síntomas de maltrato. Pretende ofrecer información básica de maltrato en niños pre-escolares y cómo prevenirlo. A través del adiestramiento el participante puede distinguir entre ambiente saludable y no saludable para los niños, repasará las leyes de Puerto Rico sobre la protección a menores de edad, conocerá los diversos tipos de maltrato (sexual, negligencia, físico y emocional) y sus posibles consecuencias, identificará los factores que están relacionados con el maltrato de menores.</p>	6 horas	\$90.00	5 de junio de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>ÉTICA Y DEFERENCIA PROFESIONAL Y PERSONAL EN LA ESCUELA</b></p> <p>Prof. Loida Cruz Cuevas</p> <p>Taller donde el participante adquirirá conocimientos para desarrollar destrezas de comportamiento y etiqueta en diversas actividades profesionales.</p>	6 horas	\$90.00	8 de junio de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>EL PODER DEL TACTO EN LA SALA DE CLASES</b></p> <p>Dra. Leticia Pimentel Ríos</p> <p>Este adiestramiento va dirigido al maestro que dicta cursos en la escuela elemental, intermedia, superior y universitaria en la sala de clases. El objetivo es que el maestro aprenda a lidiar con los conflictos de comunicación en la sala de clases.</p>	6 horas	\$90.00	9 de junio de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>EL MAESTRO COMO AGENTE INNOVADOR</b></p> <p>Prof. Loida Cruz Cuevas</p> <p>Taller donde se estudia y analiza las prácticas pedagógicas del maestro como agente de cambio.</p>	6 horas	\$90.00	10 de junio de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>LA CREATIVIDAD EN EL PROCESO DE LA ENSEÑANZA:</b></p> <p>Prof. Ramón R. Rodríguez Rossy</p> <p>Este adiestramiento presenta estrategias de enseñanza innovadoras y diseño de actividades para los maestros.</p>	6 horas	\$90.00	12 de junio de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>CÓMO IDENTIFICAR NIÑOS CON PROBLEMAS DE LENGUAJE</b></p> <p>Prof. Rosa L. Rosario Vega</p> <p>El lenguaje es una herramienta vital para el ser humano y es importante que se desarrolle adecuadamente en la vida del niño. El taller va dirigido a conocer e identificar diferentes problemas del lenguaje que afectan a los niños durante su desarrollo.</p>	6 horas	\$90.00	10 de junio de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>INTEGRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA EN LA EDUCACIÓN PREESCOLAR</b></p> <p>Prof. Jackeline Velázquez Laboy</p> <p>Este adiestramiento muestra cómo los maestros pueden utilizar la tecnología en su salón de clases como herramienta de enseñanza y aprendizaje.</p>	6 horas	\$100.00	12 de junio de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>APLIQUEMOS LA INTELIGENCIA EMOCIONAL COMO ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIA</b></p> <p>Prof. Loida Cruz Cuevas</p> <p>Taller donde se estudian, analizan y aplican las estrategias o técnicas para el desarrollo de la inteligencia emocional o valores como medio de prevención de violencia.</p>	6 horas	\$90.00	15 de junio de 2015	8:30 a.m. - 3:30p.m.

CURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>EL ARTE DE MANEJAR NIÑOS CON CONDUCTA DIFÍCIL</b></p> <p>Prof. Rosa L. Rosario Vega</p> <p>El taller tiene como objetivo conocer estrategias para manejar la conducta difícil de los niños.</p>	6 horas	\$90.00	11 de junio de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS DE COACHING PARA PADRES ANTE UN DIAGNÓSTICO DE DÉFICIT DE ATENCIÓN</b></p> <p>Prof. Roxana Martínez Barbosa, MBA</p> <p>El curso provee al participante una exposición al proceso de <i>coaching</i> dirigido a niños y jóvenes con el diagnóstico del Déficit de Atención, el aspecto del diagnóstico, sus características principales y el manejo ante los procesos del entorno familiar, académico y cómo los padres pueden lograr ser parte del proceso facilitador dentro del manejo de cambios en esta población. Se proveerán conocimientos sobre diferentes estrategias dirigidas a enfocar hacia los cambios necesarios en estas personas y cómo lograr un mayor entendimiento.</p>	4 horas	\$70.00	<p><b>Sábados</b></p> <p>27 de septiembre de 2014</p> <p>—</p> <p>7 de marzo de 2015</p>	1:00 p.m. - 5:00 p.m.
<p><b>ESTRATEGIAS REFORMADORAS</b></p> <p>Prof. Loida Cruz Cuevas</p> <p>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.</p>	6 horas	\$90.00	4 de junio de 2015	8:30a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>ESTABLECIENDO EL CONTROL Y LA DISCIPLINA</b></p> <p>Prof. Loida Cruz Cuevas</p> <p>Taller donde se estudian y analizan sugerencias para conseguir el control de grupo.</p>	6 horas	\$90.00	16 de junio de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>ENSEÑANZA DE LAS CIENCIAS A TEMPRANA EDAD</b></p> <p>Prof. Rosa L. Rosario Vega</p> <p>Taller dirigido a reconocer la importancia de las ciencias a temprana edad y conocer estrategias y actividades para integrarla en el aprendizaje diario de los niños.</p>	6 horas	\$90.00	15 de junio de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>COMPETENCIA PROFESIONAL DE LA EDUCACIÓN</b></p> <p>Prof. Loida Cruz Cuevas</p> <p>Adiestramiento de capacitación en la aplicación de modelos de enseñanza y su utilización en la sala de clases para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.</p>	6 horas	\$90.00	17 de junio de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS PARA TRABAJAR CON NIÑOS RETANTES</b></p> <p>Prof. Loida Cruz Cuevas</p> <p>Taller de capacitación para trabajar con niños con inhabilidades en el comportamiento.</p>	6 horas	\$90.00	18 de junio de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>EL ROL DEL MAESTRO CONSTRUCTIVISTA EN EL PROCESO EDUCATIVO</b></p> <p>Prof. Loida Cruz Cuevas</p> <p>Taller donde se analiza y compara el rol del maestro conductivista y constructivista con énfasis en el rol de facilitador.</p>	6 horas	\$90.00	2 de junio de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.

CURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>INTEGRACIÓN DE LAS BELLAS ARTES EN EL SALÓN DE LECTOESCRITURA</b></p> <p>Prof. Loida Cruz Cuevas</p> <p>En este taller el participante adquirirá nuevas técnicas para integrar las bellas artes en el salón de lectoescritura.</p>	6 horas	\$90.00	19 de junio de 2015	8:30a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>FORTALECIENDO LA AUTOESTIMA EN NIÑOS PREESCOLARES</b></p> <p>Prof. Anel Delgado Rivera</p> <p>Este adiestramiento nos ayuda a entender la importancia de la autoestima saludable en el maestro, el proceso de desarrollo de la autoestima en las personas, los aspectos relacionados con una autoestima saludable en los niños, las razones por las cuales se debe enfocar en lo positivo de la conducta, y qué caracteriza a un niño con autoestima baja.</p>	6 horas	\$90.00	17 de junio de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>BULLYING: OBSERVACIÓN, ACCIÓN Y PREVENCIÓN</b></p> <p>Prof. Paul-Jesús Fericelli, LMSW</p> <p>“Bullying” amenaza a cualquier población, mayormente a los adolescentes. El propósito de este adiestramiento interactivo es capacitar al participante en las diferentes manifestaciones del “bullying” en la adolescencia. El participante aprenderá cómo identificar, reprender, evitar y minimizar conductas atropelladas de los adolescentes.</p>	4 horas	\$70.00	19 de junio de 2015	8:30 a.m. - 12:30 p.m.
<p><b>MÉTODOS, TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA</b></p> <p>Prof. Loida Cruz Cuevas</p> <p>Adiestramiento para el desarrollo profesional en el uso y aplicación de métodos, técnicas y estrategias de enseñanza para el desarrollo de conceptos, destrezas y actitudes.</p>	6 horas	\$90.00	22 de junio de 2015	8:30a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>EDUCACION ESPECIAL: DEFINICIONES, PRINCIPIOS, DERECHOS Y DEBERES</b></p> <p>Prof. Anel Delgado Rivera</p> <p>El objetivo de este adiestramiento es capacitar a los profesionales que trabajan con niños y jóvenes con impedimentos sobre definiciones y principios del Programa de Educación Especial, derechos de los estudiantes con impedimentos y sus padres y sobre sus responsabilidades, deberes y derechos como profesional al atender esta población.</p>	6 horas	\$90.00	18 de junio de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>LA MEDIACIÓN DE CONFLICTOS EN LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE PUERTO RICO: UN ACERCAMIENTO PARA DIRIMIR LA VIOLENCIA ESCOLAR</b></p> <p>Dra. Marta Ángelis Rivera Figueroa</p> <p>En este adiestramiento el participante aprende sobre los modelos de mediación escolar y sobre el modelo que se utiliza actualmente en los centros de mediación implantados en algunas escuelas del Departamento de Educación. También se le enseñará al participante cómo implantar un centro de mediación escolar, en escuelas públicas como privadas.</p>	7 horas	\$130.00	18 de junio de 2015	8:30 a.m. - 4:30 p.m.

<b>CURSO</b>	<b>HORAS</b>	<b>COSTO</b>	<b>FECHA</b>	<b>HORARIO</b>
<p><b>QUÉ HACER PARA QUE LOS NIÑOS NO SE AFECTEN CON EL DIVORCIO DE SUS PADRES</b></p> <p>Prof. Ydashia Quevedo Padua</p> <p>En nuestra sociedad el divorcio o separación entre parejas se hace más evidente. Es por esa razón que este curso les ofrecerá a personas que atraviesan por un divorcio o separación información relacionada con el manejo adecuado de este proceso teniendo en cuenta el bienestar de los niños de manera que no interfiera con su desarrollo integral.</p>	4 horas	\$70.00	7 de octubre de 2014	8:30 a.m. - 12:30 p.m.
<p><b>LA DEPRESIÓN EN NUESTROS NIÑOS</b></p> <p>Prof. Ydashia Quevedo Padua</p> <p>Este curso está dirigido a padres que interesen conocer sobre la depresión infantil. Ofrece información sobre lo que comprende la depresión en los niños cómo identificar causas y características. Al finalizar el curso, el participante adquirirá destrezas que le ayuden para asistir a su hijo(a) a sobrepasar esta situación.</p>	4 horas	\$70.00	9 de junio de 2015	8:30 a.m. - 12:30 p.m.
<p><b>LA SEXUALIDAD EN EL NIÑO PREESCOLAR</b></p> <p>Prof. Ydashia Quevedo Padua</p> <p>Adiestramiento dirigido a padres y maestros de niños en etapa pre escolar que interesen adquirir conocimientos sobre cómo abordar de manera saludable temas relevantes en la vida y desarrollo de un niño como lo es el de la sexualidad. Tomando en consideración las características de esta etapa de desarrollo y con la responsabilidad que implica una buena comunicación. Al finalizar el curso el participante estará capacitado para abordar de manera correcta el tema de la sexualidad en la etapa en la cual su niño se encuentra sin dañar ni ofrecer información que el niño no pueda entender y se desvirtúe la intención.</p>	4 horas	\$70.00	23 de junio de 2015	8:30 a.m. - 12:30 p.m.
<p><b>DESARROLLO COGNOSCITIVO</b></p> <p>Prof. Rosa L. Rosario Vega</p> <p>El participante aprenderá sobre el desarrollo cognoscitivo de los niños, su memoria y aprendizaje. Se discutirá cómo aprenden los niños y se desenvuelven en su medio ambiente.</p>	6 horas	\$90.00	16 de junio de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>CÓMO FOMENTAR VALORES EN LOS NIÑOS</b></p> <p>Prof. Ydashia Quevedo Padua</p> <p>Este curso está dirigido a padres y pretende asistirles en la manera correcta de fomentar los valores en sus niños. Ofrece información sobre la importancia de educar en valores y ser ejemplos en este proceso. Se discutirán algunos de los valores de mayor importancia en esta etapa de desarrollo.</p>	4 horas	\$70.00	2 de junio de 2015 25 de junio de 2015	8:30 a.m. - 12:30 p.m.

## 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	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p> <p>Prof. Victor J. Skerrett</p> <p>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.</p> <p><b>Instructor Autorizado por OSHA Federal</b></p>	6 horas	\$90.00	2 de octubre de 2014 20 de noviembre de 2014 — 3 de marzo de 2015 11 de junio de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>CERTIFICACIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS CON RCP &amp; DEA</b></p> <p>Save a Life , Inc.</p> <p>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.</p> <p>Esta 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 cardíaco. El participante obtendrá 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.</p>	7.5 horas	\$100.00	22 de septiembre de 2014 21 de noviembre de 2014 — 23 de febrero de 2015 18 de mayo de 2015  <b>Sábado</b> 6 de septiembre de 2014  28 de marzo de 2015	8:30 a.m. - 5:00 p.m.
<p><b>LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p> <p>Recurso de la OCALARH</p> <p>Se ha comprobado que por una serie de razones, entre estas: la falta de adiestramiento, baja escolaridad, desconocimiento o irresponsabilidad por parte de algunos patronos y empleados, miles de trabajadores sufren anualmente accidentes que le ocasionan incapacidades parciales y/o permanentes. Ante tan alarmante situación, OSHA, adscrita al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, efectúa una labor fiscalizadora a través de la Ley Núm. 16 de 5 de agosto de 1975, conocida como "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico". Mediante esta Ley se les garantiza a los empleados lugares de trabajo seguros y salubres por parte de los patronos.</p>	3 horas	\$20.00	16 de septiembre de 2014 — 17 de febrero de 2015	8:30 a.m. - 11:30 a.m.
<p><b>REGISTRO DE LESIONES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES, FORMA OSHA 300</b></p> <p>Recurso de la OCALARH</p> <p>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.</p>	3 horas	\$20.00	16 de octubre de 2014 — 17 de marzo de 2015	12:30 p.m. - 3:30 p.m.

CURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>OSHA /10/ HORAS INDUSTRIA GENERAL</b> Prof. Victor J. Skerrett</p> <p>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 como empleados y cómo radicar una querrela, al igual que cómo identificar, eliminar, evitar y prevenir riesgos de accidentes en el lugar de trabajo.</p> <p><b>Instructor Autorizado por OSHA Federal</b></p>	10 horas	\$150.00	7 y 9 de octubre de 2014  24 y 26 de marzo de 2015	8:30 a.m. - 2:30 p.m.
<p><b>FRAUDE, ROBO DE IDENTIDAD Y "SKIMMING"</b> Sargento Juan Alvarado Morales Policía de Puerto Rico</p> <p>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.</p>	3 Horas	\$20.00	2 de septiembre de 2014 18 de noviembre de 2014  3 de febrero de 2015 5 de mayo de 2015	8:30 a.m. - 11:30 a.m.
<p><b>OSHA /10/30 INDUSTRIA GENERAL</b> Prof. Victor J. Skerrett</p> <p>El curso provee una descripción básica sobre el rol de OSHA en la prevención y eliminación de lesiones y enfermedades ocupacionales en el lugar de trabajo. Esto incluye información sobre los derechos y responsabilidades del empleado y el patrono, al igual que un breve repaso al proceso de inspección, reportes e informe de registros de lesiones y enfermedades ocupacionales</p> <p><b>Instructor Autorizado por OSHA Federal</b></p>	30 horas	\$450.00	3, 5, 7, 10, 12, 14 de noviembre de 2014  12, 14, 19, 21, 26, 28 de mayo de 2015	8:30 a.m. - 2:30 p.m.
<p><b>CÓMO DESARROLLAR PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA PARTICIPACIÓN EFECTIVA DE LOS EMPLEADOS</b> <b>OSHA</b> Recurso de la OCALARH</p> <p>Este adiestramiento familiarizará al participante con los componentes de un Programa de Seguridad y Salud. Se discutirán temas tales como: liderazgo gerencial y participación de los empleados; análisis del lugar de trabajo; prevención y control de riesgos; adiestramiento de personal y recomendaciones para la implantación de un Programa de Seguridad y Salud Ocupacional, entre otros.</p>	3 horas	\$20.00	23 de septiembre de 2014  26 de mayo de 2015	8:30 a.m. - 11:30 a.m.
<p><b>VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO</b> Recurso de la OCALARH</p> <p>Este adiestramiento explica qué es violencia en el lugar de trabajo. El participante identificará labores que representen alto riesgo de exposición a actos violentos. Además, conocerá medidas de prevención para lidiar con situaciones que puedan generar violencia en el lugar de trabajo.</p>	3 horas	\$20.00	26 de noviembre de 2014  17 de abril de 2015	12:30 p.m. - 3:30 p.m.
<p><b>MI ACTITUD HACE LA DIFERENCIA: SANO MANEJO DEL PACIENTE</b> Lcda. María De L. Ortiz Montalbán</p> <p>La actividad educativa tiene como propósito examinar las relaciones que se establecen entre el profesional de la salud y el paciente, la importancia de la actitud, y el paciente durante la intervención médica, importancia del concepto de actitud, componentes de la relación paciente- profesional de la salud, examinar quién es el paciente (simple o compuesto), identificar los factores que afectan la sana intervención con el paciente y otros profesionales de la salud (patología presentada, personalidad del paciente, circunstancias, entre otros), identificar los principios éticos fundamentales del profesional de la salud y consideraciones médico legales en la prestación de servicios.</p>	6 horas	\$90.00	18 de septiembre de 2014  19 de marzo de 2015  <b>Nuevo</b>	8:30 a.m. - 3:30 p.m.

CURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>EL ESTRÉS Y LA SALUD MENTAL EN EL TRABAJO</b></p> <p>Dra. Aida M. Vélez Cardona</p> <p>Se define y analiza el estrés a nivel personal, familiar, comunitario y laboral y sus efectos en la productividad laboral. Se presentan las condiciones más comunes de trastornos emocionales en el trabajo: trastornos afectivos, trastornos de ansiedad y trastornos por uso de sustancias y las recomendaciones generales para su manejo.</p>	6 horas	\$90.00	7 de octubre de 2014 — 27 de enero de 2015 <b>Nuevo</b>	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>LA VIOLENCIA EN EL ESCENARIO LABORAL: DETECCIÓN Y MANEJO</b></p> <p>Dra. Aida M. Vélez Cardona</p> <p>Se define el concepto de violencia y su manifestación en la vida moderna. Se exponen los distintos tipos de violencia, causas, epidemiología, teorías relevantes a la violencia y su impacto en la persona y su entorno laboral. Se ofrecen recomendaciones para manejo de personas con problemas de agresividad en su vida y se expone cómo se detecta y manejan las conductas violentas en el trabajo.</p>	6 horas	\$90.00	4 de diciembre de 2014 — 5 de febrero de 2015 <b>Nuevo</b>	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>ESTRATEGIAS PARA MANEJAR SITUACIONES LABORALES QUE AFECTAN LA SALUD FÍSICA Y EMOCIONAL</b></p> <p>Prof. Ydashia Quevedo Padua</p> <p>En el área laboral se presentan situaciones a diario que pueden afectar nuestra salud tanto física como emocional. En un mundo laboral tan cambiante el reto de mantener una salud física y emocional óptima resulta cada vez más difícil. Cada vez son más los empleados que padecen síntomas negativos relacionados con las presiones y exigencias tanto externas como internas a las que están expuestas. El Síndrome de Quemazón es uno relacionado con este fenómeno y que cada día su padecimiento va en aumento es por esa razón que necesitamos conocer de qué trata y cómo identificar las características y sintomatología de este para evitarlo y/o poder tratarlo de la manera correcta.</p>	6 horas	\$90.00	16 de septiembre de 2014 — 30 de abril de 2015 <b>Nuevo</b>	8:30 a.m. - 3:30 p.m.

## 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	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>MICROSOFT EXCEL 2010 BÁSICO</b></p> <p>Prof. Andrés Morales Román*</p> <p>Prof. Jackeline Velázquez Laboy**</p> <p>Uso de Microsoft Office Excel 2010 para administrar, editar e imprimir datos.</p> <p>Durante el curso, cada participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Realizará cálculos por medio de fórmulas y funciones básicas.</li> <li>◆ Modificará la apariencia de los datos dentro de una hoja de trabajo en Excel</li> <li>◆ Administrará libros de trabajo.</li> </ul>	6 horas	\$100.00	13 de agosto de 2014** 10 de septiembre de 2014* 16 de octubre de 2014* 3 de noviembre de 2014** 1 de diciembre de 2014** ——— 13 de febrero de 2015* 11 de marzo de 2015* 1 de abril de 2015* 20 de mayo de 2015**  <b>Nocturno</b> 22 de septiembre de 2014** 6 de octubre de 2014** 2 de marzo de 2015** 6 de abril de 2015 **	8:30 a.m. – 3:30 p.m.  <b>Nocturno</b> 3:30 p.m.-9:30 p.m.
<p><b>MICROSOFT EXCEL 2010 INTERMEDIO</b></p> <p>Prof. Andrés Morales Román*</p> <p>Prof. Jackeline Velázquez Laboy**</p> <p>En el nivel intermedio el participante utilizará Excel 2010 de Microsoft para optimizar y mejorar las hojas de cálculo con plantillas, gráficas, gráficos, y fórmulas.</p> <p>Durante el curso, cada participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Efectuará cálculos con fórmulas avanzadas.</li> <li>◆ Organizará las hojas de trabajo y los datos de una tabla utilizando varias técnicas.</li> <li>◆ Creará y modificará gráficas.</li> <li>◆ Insertará objetos gráficos.</li> <li>◆ Personalizará y mejorará los libros de trabajo y el ambiente de Microsoft Office Excel.</li> </ul>	6 horas	\$100.00	20 de agosto de 2014** 17 de septiembre de 2014* 23 de octubre de 2014* 10 de noviembre de 2014** 8 de diciembre de 2014** ——— 20 de febrero de 2015 18 de marzo de 2015 15 de abril de 2015 27 de mayo de 2015  <b>Nocturno</b> 24 de septiembre de 2014** 8 de octubre de 2014** 4 de marzo de 2015** 8 de abril de 2015**	8:30 a.m. – 3:30 p.m.  <b>Nocturno</b> 3:30 p.m.- 9:30 p.m.



CURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>EXCEL BÁSICO 2013</b></p> <p>Prof. Andrés Morales Román</p> <p>Es un programa de hoja de cálculo que permite al participante almacenar, organizar y analizar la información. Más allá de procesar datos complejos, el programa Excel es útil para el empleado que administra un presupuesto, organiza un registro de adiestramiento o que tenga que preparar una factura. Este programa hace fácil la tarea de trabajar diferentes tipos de datos. En este curso se utilizará Microsoft Office Excel 2013 para administrar, editar e imprimir datos.</p>	6 horas	\$100.00	17 de octubre de 2014 7 de noviembre de 2014 — 9 de febrero de 2015 14 de mayo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>EXCEL INTERMEDIO 2013</b></p> <p>Prof. Andrés Morales Román</p> <p>En Microsoft Office Excel 2013: Nivel Básico, el participante creó, editó, formateó, e imprimió hojas de cálculo básicas. Ahora tiene necesidad de optimizar tareas repetitivas y mostrar datos de hojas de cálculo de manera más efectiva. En este curso, utilizará Excel 2013 de Microsoft para optimizar y mejorar las hojas de cálculo con plantillas, gráficas, gráficos, y fórmulas.</p>	6 horas	\$100.00	24 de octubre de 2014 14 de noviembre e 2014 — 18 de febrero de 2015 21 de mayo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>EXCEL AVANZADO 2013</b></p> <p>Prof. Andrés Morales Román</p> <p>En este adiestramiento el participante extenderá su conocimiento en unas capacidades especializadas de Excel para automatizar algunas tareas comunes, aplicando técnicas de análisis avanzados en unos conjuntos de datos más complejos y colaborando en las hojas de trabajo con otros.</p>	6 horas	\$100.00	31 de octubre de 2014 21 de noviembre de 2015 — 23 de febrero de 2015 28 de mayo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>ASISTENCIA TECNOLÓGICA PARA IMPEDIMETNOS COGNOSCITIVOS Y PROBLEMAS ESPECIFICOS DE APRENDIZAJE</b></p> <p>Dra. Elsa Orellano</p> <p>Presente la AT como una herramienta efectiva para estudiantes con necesidades especiales en el área de aprendizaje. Se muestran diversas alternativas de AT y estrategias para compensar las deficiencias y facilitar un proceso de educación inclusivo. Incluye ejemplos de equipos de AT para estudiantes que confrontan problemas en las áreas de escucha, memoria, organización, lectura, escritura, y las destrezas en ciencias y matemáticas, entre otras.</p>	6 horas	\$100.00	5 de septiembre de 2014 3 de octubre de 2014 7 de noviembre de 2014 — 20 de febrero de 2015 20 de marzo de 2015 3 de junio de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.

CURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>POWERPOINT BÁSICO 2013</b></p> <p>Prof. Andrés Morales Román</p> <p>En el pasado, se usaban proyectores y transparencias para dar presentaciones. Ahora, desea modernizar esas presentaciones usando un formato electrónico. Puede usar Microsoft Office PowerPoint 2013 para crearlas.</p>	6 horas	\$100.00	<p>3 de diciembre de 2014</p> <p>—</p> <p>6 de marzo de 2015</p>	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>POWERPOINT INTERMEDIO 2013</b></p> <p>Prof. Andrés Morales Román</p> <p>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? En este curso, podrá mejorar sus presentaciones con funciones que transforman una presentación básica en una con verdadero poder comunicativo.</p>	6 horas	\$100.00	<p>10 de diciembre de 2014</p> <p>—</p> <p>13 de marzo de 2015</p>	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>MICROSOFT WORD 2010 BÁSICO</b></p> <p>Prof. Iris Morales Morales</p> <p>En este adiestramiento el participante utilizará el programa Word para crear, editar y realizar diferentes tipos de documentos. Se pretende desarrollar la capacidad para producir documentos sacando el mayor provecho de las herramientas que provee la aplicación.</p> <p>Al finalizar el adiestramiento el participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocerá términos relacionados con el programa Word y el ambiente de trabajo en este</li> <li>• Manipularan correcta y eficazmente el programa para             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crear y grabar documentos</li> <li>2. Editar los documentos creados</li> <li>3. Imprimir los documentos</li> <li>4. Formatear y personalizar los datos</li> </ol> </li> </ul>	6 horas	\$100.00	<p>29 de agosto de 2014</p> <p>—</p> <p>12 de marzo de 2015</p>	8:30 a.m. - 3:30 p.m.

CURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>MICROSOFT WORD 2010 INTERMEDIO</b></p> <p>Prof. Iris Morales Morales</p> <p>En este adiestramiento el participante utilizará el programa Word para trabajar con informes, bosquejos, tablas y columnas con el propósito de desarrollar la capacidad para producir documentos sacando el mayor provecho de las herramientas que provee la aplicación.</p> <p>Al finalizar el adiestramiento el participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizará plantillas</li> <li>• Creará sus propias plantillas;</li> <li>• Bosquejará datos para una mejor comprensión de los mismos; editará, realzará e imprimirá documentos extensos, como: cartas de dos pliegos e informes extensos.</li> <li>• Creará, editará y realzará tablas y producirá documentos con formato de columnas, tales como boletines</li> </ul>	6 horas	\$100.00	5 de septiembre de 2014  19 de marzo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>MICROSOFT WORD 2010 AVANZADO</b></p> <p>Prof. Iris Morales Morales</p> <p><b>Requisito: Haber participado en MS Word 2010 Nivel Básico e Intermedio</b></p> <p>En este adiestramiento el participante tendrá la oportunidad de utilizar el programa Word para crear, editar y realzar documentos complejos tales como, tablas y gráficas, fusión de archivos y comandos como referencias. Se pretende desarrollar la capacidad para producir los documentos sacando el mayor provecho de las herramientas que provee la aplicación.</p> <p>Al finalizar el adiestramientos el participante manipulará correcta y eficazmente el programa Word 2010 para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear, editar, realzar e imprimir gráficas y tablas complejas</li> <li>• Combinar archivos para producir envíos masivos personalizados (<i>mail merge</i>)</li> <li>• Distribuir y revisar documentos</li> </ul>	6 horas	\$100.00	12 de septiembre de 2014  26 de marzo 2015	8:30 a.m.— 3:30 p.m.
<p><b>LA REDACCIÓN EFECTIVA DE CORREOS ELECTRÓNICOS</b></p> <p>Prof. Andrés Morales Román</p> <p>Este curso ayudará a crear y administrar correos electrónicos (emails) de forma cortés y productiva. Explorará diferentes estrategias para escribir persuasivamente los correos electrónicos utilizando el tono correcto para transmitir los mensajes de forma segura y efectiva.</p> <p>Al finalizar el curso, el participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificará el tono y verdadero mensaje de los correos electrónicos</li> <li>• Identificará los estilos de comunicación y responderá apropiada y efectivamente</li> <li>• Creará acuerdos donde existan los conflictos</li> <li>• Verán los mensajes bajo diversas perspectivas</li> <li>• 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</li> </ul>	6 horas	\$100.00	10 de octubre de 2014  10 de abril de 2015	8:30 a.m.— 3:30 p.m.

CURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>INTRODUCCIÓN AL MUNDO DE LAS COMPUTADORAS</b></p> <p>Prof. Carmen Olivero Villanueva</p> <p>Este es un curso introductorio al mundo de la computadora. Está dirigido a toda persona que se inicia en el contacto con la computadora, que ha tenido un contacto limitado con este equipo o que tiene interés en conocer sobre el manejo de la computadora para la simplificación de trabajos y tareas.</p> <p>El participante de este adiestramiento se familiarizará con el equipo y sus diferentes funciones; aprenderá la terminología esencial relacionada con los sistemas de computadoras (<i>hardware</i>) conocerá los programas más usados y el propósito de los mismos (<i>software</i>). Además, aplicará las técnicas básicas para operar el equipo, cómo realizar funciones básicas y cómo trabajar con el ratón.</p>	6 horas	\$100.00	<p>22 de agosto de 2014</p> <p>—</p> <p>23 de enero de 2015</p>	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>DESTREZAS PARA EL MANEJO DEL TECLADO "KEYBOARDING"</b></p> <p>Prof. Carmen Olivero Villanueva</p> <p>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.</p>	12 horas	\$160.00	<p>2 y 4 de septiembre de 2014</p> <p>—</p> <p>3 y 5 de febrero de 2015</p>	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b></p> <p>Prof. Jackeline Velázquez Laboy</p> <p>El proceso de digitalización de documentos como un sistema adicional de archivo nos permite facilitar la conservación de la información de forma segura y permanente, rápida y confiable de los documentos que día a día se generan en los centros de trabajo.</p> <p>Este adiestramiento teórico y práctico proveerá al participante diferentes estrategias, sistemas y herramientas para la conservación de documentos de una manera efectiva, práctica y accesible en donde las tecnologías de la información y la comunicación aporten a los usuarios de archivos los fundamentos necesarios para su mejor uso.</p>	20 horas	\$260.00	<p>20, 22, 27, 29 de octubre de 2014</p> <p>—</p> <p>18, 20, 25, 27 de marzo de 2015</p>	8:30 a.m. - 2:30 p.m.
<p><b>MICROSOFT OUTLOOK 2010</b></p> <p>Prof. Andrés Morales Román</p> <p>Este curso le proporcionará al participante las habilidades necesarias para enviar y responder correos electrónicos con Microsoft Office Outlook 2010, así como para llevar a cabo el mantenimiento del calendario, utilizar carpetas para administrar el correo, programar reuniones, administrar la información de los contactos y trabajar con tareas y notas.</p>	6 horas	\$100.00	<p>5 de noviembre de 2014</p> <p>—</p> <p>11 de junio de 2015</p>	8:30 a.m. - 3:30 p.m.

CURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>MICROSOFT ACCESS 2010 BÁSICO</b></p> <p>Prof. Andrés Morales Román</p> <p>La mayoría de las organizaciones mantienen y administran gran cantidad de información. Una de las aplicaciones para administrar la información más eficiente y poderosa es la base de datos relacionados. La información se puede almacenar, vincular y administrar mediante una única aplicación de base de datos relacionados y sus herramientas asociadas.</p> <p>El participante de este adiestramiento examinará los conceptos básicos de una base de datos, creará y modificará bases de datos junto con varios objetos utilizando la aplicación de bases de datos relacionadas Microsoft Access.</p> <p>Durante el curso cada participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Examinará la aplicación de base de datos.</li> <li>• Diseñará una base de datos básico.</li> <li>• Administrará los datos de una base de datos.</li> <li>• Creará una consulta en la base de datos.</li> <li>• Diseñará formularios simples.</li> <li>• Generará informes sencillos de Access.</li> </ul>	6 horas	\$100.00	20 de agosto de 2014 — 22 de mayo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>MICROSOFT ACCESS 2010 INTERMEDIO</b></p> <p>Prof. Andrés Morales Román</p> <p>El participante de este adiestramiento debe conocer cómo trabajar con las tablas, relaciones, consultas, formularios e informes. En este curso el participante diseñará una nueva base de datos en Access, personalizará los componentes de una base de datos en Access, y cómo compartir la data en Access con otras aplicaciones.</p> <p>Durante el curso cada participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificará el diseño y las propiedades de los campos en una tabla para mantener su integridad.</li> <li>• Mostrará datos desde una tabla utilizando las uniones.</li> <li>• Creará consultas flexibles para mostrar registros específicos, permitiendo al usuario establecer los criterios.</li> <li>• Mejorará las capacidades de un formulario para trabajarlo más eficiente e intuitivamente</li> <li>• Compartirá los datos de Access con otras aplicaciones.</li> </ul>	6 Horas	\$100.00	22 de agosto de 2014 — 29 de mayo de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m
<p><b>MICROSOFT ACCESS 2010 AVANZADO</b></p> <p>Prof. Andrés Morales Román</p> <p>El objetivo de este curso es capacitar al participante sobre cómo trabajar con bases de datos complejos en Access y utilizar formularios, informes y macros.</p> <p>Durante el curso cada participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorará la efectividad de la apariencia de la data mostrada en los informes</li> <li>• Creará y revisará macros básicos de Access</li> <li>• Creará un interfaz (o <i>Dashboard</i>)</li> <li>• Mejorará la efectividad de entrar la data en los formularios utilizando el interfaz</li> </ul>	6 Horas	\$100.00	27 de agosto de 2014 — 5 de junio de 2015	8:30 a.m. - 3:30 p.m

CURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>MICROSOFT PUBLISHER 2010</b></p> <p>Prof. Andrés Morales Román</p> <p>Requisito: Conocimiento y práctica en el ambiente Windows (7, Vista, XP o 2000), práctica en el uso del ratón (o Mouse). Se recomienda que tenga destrezas del teclado. Además, que esté familiarizado con Word (aunque no es indispensable).</p> <p>Microsoft Publisher es una aplicación de computadoras diseñada para la creación de boletines, "brochures", tarjetas postales, tarjetas de presentación, entre otros tipos de publicaciones.</p> <p>Durante el curso, el participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Planificará y diseñará una publicación de una página</li> <li>◆ Modificará la estructura y diseño de una publicación.</li> <li>◆ Editará el contenido de una publicación.</li> <li>◆ Cambiará la apariencia ("Format") el texto y los dibujos.</li> <li>◆ Identificará las opciones para distribuir una publicación.</li> </ul>	6 Horas	\$100.00	<p>5 de diciembre de 2014</p> <p style="text-align: center;">—</p> <p>30 de enero de 2015</p>	8:30 a.m. - 3:30 p.m

---

**PROGRAMA INTEGRAL EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**


---

**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.

Fechas: 6, 8, 10, 15, 17, 20, 22 de octubre 2014

26, 27, 30 de marzo y 1, 6, 8, 10 de abril de 2015

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.

Fechas: 15, 17, 19, 22, 24, 26 de septiembre y 1 de octubre de 2014

2, 4, 6, 9, 11, 13, 18 de marzo de 2015

Este programa tiene el propósito de capacitar a los directores, técnicos, analistas y especialistas de recursos humanos de las agencias administradores individuales en los temas esenciales de la administración de recursos humanos para el óptimo desempeño de sus funciones.

En este Programa el participante adquirirá una visión actual del concepto de administración de recursos humanos. Aplicarán las destrezas básicas para la administración de las áreas esenciales al Principio de Mérito. Reconocerá la importancia de los recursos humanos y su rol en la organización. Analizará el proceso de planificación e implementación de políticas de recursos humanos. Reconocerá las implicaciones que tienen las legislaciones estatales y federales en la administración de los recursos humanos.

Se discutirán los siguientes temas: Los Recursos Humanos: Orígenes y Evolución; Funciones y Responsabilidades, Legislaciones Estatales y Federales en la Administración de los Recursos Humanos, Áreas Esenciales al Principio de Mérito, Análisis de Puesto de Trabajo, Plan de Clasificación, Plan de Retribución y Selección de Personal, Capacitación y Adiestramiento, Evaluación del Desempeño, Manejo de Documentación Confidencial, Rol y Responsabilidades del Supervisor, Acciones Disciplinarias, Programa de Ayuda al Empleado, Licencias y Beneficios Marginales, Seguridad y Salud Ocupacional, Hostigamiento Laboral, Métodos Alternos para la Solución de Conflictos en el Trabajo, Habilitación para el Servicio Público.

**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.

Fechas: 10, 12, 14, 17, 21, 24, 26 de noviembre 2014

13, 15, 17, 22, 24, 2, 29 de abril de 2015

Las instrumentalidades gubernamentales de la Rama Ejecutiva constituidas como corporaciones públicas o público privadas están obligadas a incorporar en sus reglamentos de personal el Principio de Mérito en la Administración de los Recursos Humanos.

Este programa tiene el propósito de capacitar a los directores, técnicos, analistas y especialistas de recursos humanos de las corporaciones en los temas esenciales de la administración de recursos humanos para el óptimo desempeño de sus funciones. El participante adquirirá una visión actual del concepto de administración de recursos humanos. Reconocerá los aspectos básicos del Principio de Mérito, su aplicación en las corporaciones y la jurisprudencia interpretativa a tales efectos.

**IMPORTANTE:**

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

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

## PROGRAMA DE LENGUAJE DE SEÑAS

### 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.

<b>NIVEL BÁSICO</b> (Diurno: 8:30-3:30)	30 Horas	\$300.00	<b>FECHA:</b> 11, 16, 18, 23, 25 de septiembre de 2014
<b>NIVEL INTERMEDIO</b> (Diurno: 8:30-3:30)	30 Horas	\$300.00	<b>FECHA:</b> 12, 17, 19, 24, 26 de marzo 2015
<b>NIVEL INTERMEDIO</b> (Nocturno: 6:00-9:00)	30 Horas	\$300.00	<b>FECHA:</b> 4, 6, 11, 13, 18, 20, 25, 27, de agosto y 3, 8 de septiembre de 2014
<b>NIVEL AVANZADO</b> (Nocturno: 6:00-9:00)	30 Horas	\$300.00	<b>FECHA:</b> 2, 4, 9, 11, 16, 18, 25, 30 de marzo y 1, 6 de abril de 2015

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.**

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

## PROGRAMA DE INGLÉS CONVERSACIONAL

### CONVERSATIONAL ENGLISH PROGRAM

Prof. Ramón Rodríguez Rossy

**INTERMEDIATE 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.

Dates: September 3, 8, 10, 15, 17, 22, 24, 29 and October 1, 6, 2015

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.

<b>BASIC LEVEL</b>	40 hours	\$300.00	<b>DATES:</b> March 2, 4, 9, 11, 16, 18, 25, 30, and April 1, 6, 2015
<b>INTERMEDIATE LEVEL</b>	40 hours	\$300.00	<b>DATES:</b> April 22, 27, 29 and May 4, 6, 11, 13, 2015
<b>ADVANCED LEVEL</b>	40 hours	\$300.00	<b>DATES:</b> October 20, 22, 27, and November 3, 5, 10, 12, 17, 24, 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.**

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

**PROGRAMA DE INGLÉS CONVERSACIONAL** Carmen L. Fuentes Ayala (787) 274-4300 Ext 3025, 3018 E-mail: cfuentes@ocalarh.pr.gov

## PROGRAMA INTEGRAL EN ASUNTOS CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS

### PROGRAMA INTEGRAL EN ASUNTOS CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS

CPA Marisa Díaz Méndez

Audiencia: Directores y Gerentes de Finanzas, Presupuesto y Administración

12 Horas \$180.00 8:30 a.m. – 3:30 p.m.

9 y 10 de septiembre de 2014 / 10 y 11 de febrero de 2015

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 \$180.00 8:30 a.m. – 3:30 p.m.

28 y 29 de octubre de 2014 / 3 y 4 de marzo de 2015

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.

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 Ésta 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.

Fortalecer el proceso de supervisión de modo que se logre una eficiente administración del capital humano público y por ende, una prestación de servicios públicos o privados de excelencia, cuyos resultados sean la formación de un funcionario con funciones de supervisión más completas y equipadas para atender los retos y cambios que se avecinan.

	CURSO	RECURSO	HORAS	FECHA	HORARIO
<b>COMPONENTE MEDULAR</b>	<b>BÁSICO</b>				
1	Supervisión Efectiva Básico	Prof. Sheila Robles Báez	6 Horas	4 de septiembre de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
2	Comunicación Efectiva	Coach Ángel Cortés	6 Horas	9 de septiembre de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
3	Introducción a la Planificación Estratégica Básica	Dr. Ariel Báez González	6 Horas	11 de septiembre de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
4	Fundamentos de Liderazgo y "Coaching" para trabajo en Equipo	Coach Ángel Cortés	6 horas	16 de septiembre de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
5	Inteligencia Emocional	Prof. Sheila Robles Báez	6 horas	23 de septiembre de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
6	Conceptos Básicos de Legislación Laboral	Lcdo. Jesús M. Díaz Rivera	6 Horas	25 de septiembre de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
7	Tecnología de la Información en el Ambiente Laboral	Prof. Andrés Morales Román	6 Horas	30 de septiembre de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
	<b>TOTAL</b>		<b>42 horas</b>		<b>\$545.00</b>
	<b>INTERMEDIO</b>				
1	Inteligencia Emocional II	Prof. Sheila Robles Báez	6 Horas	7 de octubre de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
2	Responsabilidad Social Organizacional	Prof. Sheila Robles Báez	6 Horas	9 de octubre de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
3	Proyecto de Responsabilidad Social Organizacional	Prof. Sheila Robles Báez	3 Horas	14 de octubre de 2014	8:30 a.m.- 11:30 p.m.
4	Liderazgo Estratégico	Coach Ángel Cortés	3 Horas	14 de octubre de 2014	12:30 a.m.- 3:30 p.m.
5	Planificación Estratégica- Intermedio	Dr. Ariel N. Báez González	6 Horas	16 de octubre de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
6	Legislación Laboral - Intermedio	Lcdo. Jesús M. Díaz Rivera	6 Horas	21 de octubre de 2014	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
7	"Engagement" Laboral y Laboral Aplicado	Prof. Sheila Robles Báez	6 Horas	23 de octubre de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.
8	Principios de Ética en la Supervisión	Dr. Ariel N. Báez González	6 Horas	28 de octubre de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.
	<b>TOTAL</b>		<b>42 horas</b>		<b>\$545.00</b>
	<b>AVANZADO</b>				
1	Gerencia Estratégica	Dr. Ariel N. Baez González	6 Horas	30 de octubre de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.
2	Tecnología de la Información en el Ambiente Laboral Avanzado	Prof. Andrés Morales Román	6 Horas	4 de noviembre de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.
3	Legislación Laboral Avanzado	Lcdo. Jesús Díaz Rivera	6 Horas	6 de noviembre de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.
4	Negociación de Conflictos Laborales	Prof. Sheila Robles Báez	6 Horas	13 de noviembre de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.
5	Evaluación de Desempeño	Prof. Sheila Robles Báez	6 Horas	18 de noviembre de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.
6	Una (1) Electiva		6 Horas	20 de noviembre de 2014	8:30 a.m.-3:30 p.m.
	<b>TOTAL</b>		<b>36 horas</b>		<b>\$445.00</b>

	CURSO	RECURSO	HORAS	FECHA	HORARIO
<b>COMPONENTE MEDULAR</b>	<b>BÁSICO</b>				
1	Supervisión Efectiva Básico	Prof. Sheila Robles Báez	6 Horas	5 de marzo de 2015	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
2	Comunicación Efectiva	Coach Ángel Cortés	6 Horas	10 de marzo de 2015	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
3	Introducción a la Planificación Estratégica Básica	Dr. Ariel Báez González	6 Horas	12 de marzo de 2015	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
4	Fundamentos de Liderazgo y "Coaching" para trabajo en Equipo	Coach Ángel Cortés	6 horas	17 de marzo de 2015	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
5	Inteligencia Emocional	Prof. Sheila Robles Báez	6 horas	24 de marzo de 2015	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
6	Conceptos Básicos de Legislación Laboral	Lcdo. Jesús M. Díaz Rivera	6 Horas	26 de marzo de 2015	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
7	Tecnología de la Información en el Ambiente Laboral	Prof. Andrés Morales Morales	6 Horas	31 de marzo de 2015	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
	<b>TOTAL</b>		<b>42 horas</b>		<b>\$545.00</b>
	<b>INTERMEDIO</b>				
1	Inteligencia Emocional II	Prof. Sheila Robles Báez	6 Horas	9 de abril de 2015	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
2	Responsabilidad Social Organizacional	Prof. Sheila Robles Báez	6 Horas	14 de abril de 2015	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
3	Proyecto de Responsabilidad Social Organizacional	Prof. Sheila Robles Báez	3 Horas	16 de abril de 2015	8:30 a.m.- 11:30 p.m.
4	Liderazgo Estratégico	Coach Ángel Cortés	3 Horas	16 de abril de 2015	12:30 a.m.- 3:30 p.m.
5	Planificación Estratégica- Intermedio	Dr. Ariel N. Báez González	6 Horas	21 de abril de 2015	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
6	Legislación Laboral - Intermedio	Lcdo. Jesús M. Díaz González	6 Horas	23 de abril de 2015	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
7	"Engagement" Laboral y Laboral Aplicado	Prof. Sheila Robles Báez	6 Horas	28 de abril de 2015	8:30 a.m.-3:30 p.m.
8	Principios de Ética en la Supervisión	Dr. Ariel N. Báez González	6 Horas	30 de abril de 2015	8:30 a.m.-3:30 p.m.
	<b>TOTAL</b>		<b>42 horas</b>		<b>\$545.00</b>
	<b>AVANZADO</b>				
1	Gerencia Estratégica	Dr. Ariel N. Baez González	6 Horas	5 de mayo de 2015	8:30 a.m.-3:30 p.m.
2	Tecnología de la Información en el Ambiente Laboral Avanzado	Prof. Andrés Morales Morales	6 Horas	7 de mayo de 2015	8:30 a.m.-3:30 p.m.
3	Legislación Laboral Avanzado	Lcdo. Jesús Díaz Rivera	6 Horas	12 de mayo de 2015	8:30 a.m.-3:30 p.m.
4	Negociación de Conflictos Laborales	Prof. Sheila Robles Báez	6 Horas	14 de mayo de 2015	8:30 a.m.-3:30 p.m.
5	Evaluación de Desempeño	Prof. Sheila Robles Báez	6 Horas	19 de mayo de 2015	8:30 a.m.-3:30 p.m.
6	Una (1) Electiva		6 Horas	21 de mayo de 2015	8:30 a.m.-3:30 p.m.
	<b>TOTAL</b>		<b>36 horas</b>		<b>\$445.00</b>

---

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


---

**VARIOS RECURSOS**                      \$450.00                      30 horas                      8:30 a.m. - 3:30 p.m.

1, 3, 6, 8, 10 de octubre de 2014 / 2, 4, 6, 9, 11 de marzo de 2015

La Academia de Excelencia y Compromiso con Puerto Rico tiene como objetivo proveer las destrezas necesarias al empleado cuya función principal es atender las necesidades del público para la mejor realización de sus funciones.

Un ciclo de cinco (5) talleres serán ofrecidos en forma secuencial con un enfoque hacia un nuevo estilo de trabajo con altos niveles de calidad de servicio. La participación del empleado, junto a su supervisor, en esta experiencia de aprendizaje, contribuirá a ampliar sus conocimientos y a desarrollar nuevas destrezas y actitudes que le permitan alcanzar la efectividad y productividad en su desempeño diario.

La Academia está integrada por los siguientes talleres:

- Creencias, visión y actitudes
- Sensibilidad en el trato al cliente
- Calidad en el servicio
- Trabajo en equipo
- Manejo de conflictos

---

**Academia de Excelencia y Compromiso con Puerto Rico**      Eudel Rodríguez Santiago      (787) 274-4300 Ext 3042  
E-mail: erodriguez@ocalarh.pr.gov

---



---

**PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO, 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                      \$450.00                      8:30 a.m. - 4:30 p.m.

Fechas:

27, 29 de octubre de 2014 / 3, 5, 10 de noviembre de 2014

13, 15, 22, 27 y 29 de abril de 2015

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 OFRECERÁ HORAS ACREDITADAS POR LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL.**

---

**Programa de Adiestramiento en Negociación Colectiva**      Carmen L. Fuentes Ayala

(787) 274-4300 Ext 3025, 3018      E-mail: cfuentes@ocalarh.pr.gov

---

## **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.**

## 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
<b>1001</b> Programa de Mediación	60 Unidades de Adiestramiento	5:30 p.m. a 10:20 p.m. 3, 8, 10, 15, 17, 22, 24, 29 de septiembre de 2014 1, 6, 8, 15, 20, 22, 27 de octubre de 2014 — 2, 4, 9, 11, 16, 18, 25, 30 de marzo de 2015 1, 6, 8, 13, 15, 22, 27 de abril de 2015
<b>1002</b> Programa sobre Sistema Judicial de Puerto Rico y Terminología Legal	6 Unidades de Adiestramiento	2:00 p.m. a 9:30 p.m. 29 de octubre de 2014 — 29 de abril de 2015
<b>1003</b> Programa sobre Violencia Doméstica	8 Unidades de Adiestramiento	5:30 p.m. a 10:20 p.m. 3 y 5 de noviembre de 2014 4 y 6 de mayo de 2015
<b>1004</b> Programa de Adiestramiento Práctico en Mediación	16 Unidades de Adiestramiento	5:30 p.m. a 10:20 p.m. 10, 12, 17, 24 de noviembre de 2014 — 11, 13, 18, 20 de mayo de 2015

## 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

1, 3, 8 de diciembre de 2014 / 1, 3, 8 de junio de 2015

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.**

## PROGRAMA ESPECIALIZADO DE MEDIACIÓN-CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS GUBERNAMENTAL

### PROGRAMA ESPECIALIZADO DE MEDIACIÓN - CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS GUBERNAMENTAL

Lcda. Irlanda Ruíz                      30 HORAS                      \$450.00                      8:30 a.m. - 3:30 p.m.

15, 20, 22, 27, 29 de octubre de 2014 / 2, 4, 9, 11, 16 de marzo de 2015 **Noche**

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.

**Programa Especializado de Mediación– Conciliación de Conflictos Gubernamental** Javier Márquez Suárez

(787) 274-4300 Ext 3020      E-mail: Jmarquez@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                      \$70.00                      8:30 a.m. - 12:30 p.m

Prof. Marisa Díaz Méndez

26 de agosto de 2014

18 de noviembre de 2014

—  
10 de marzo de 2015

26 de mayo de 2015

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.

**Programa de Educación Financiera Económica** Eudel Rodríguez Santiago

(787) 274-4300 Ext 3020, 3018      E-mail: erodriguez@ocalarh.pr.gov

## Costos de alquiler de nuestros salones de Adiestramientos, Talleres y Seminarios

Salones para adiestramientos, charlas y/o talleres

Capacidad hasta **20** personas

Se incluye sillas, mesas aire acondicionado

Amplio estacionamiento con seguridad

Capacidad para equipo audiovisual ( Se factura aparte)

Costo:

Mediodía: \$75.00

Todo el día: \$145.00

Salones para adiestramientos, charlas y/o talleres

Capacidad hasta **30** personas

Se incluye sillas, mesas aire acondicionado

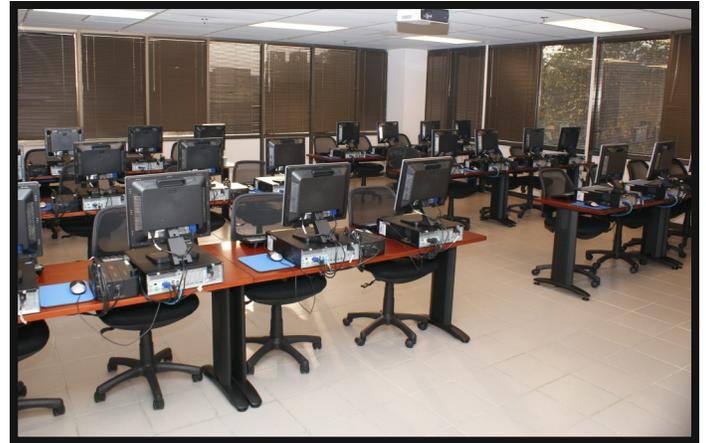
Amplio estacionamiento con seguridad

Capacidad para equipo audiovisual ( Se factura aparte)

Costo:

Mediodía: \$100.00

Todo el día: \$175.00



Salones para adiestramientos, charlas y/o talleres

Capacidad hasta **50** personas

Se incluye sillas, mesas aire acondicionado

Amplio estacionamiento con seguridad

Capacidad para equipo audiovisual ( Se factura aparte)

Costo:

Mediodía: \$150.00

Todo el día: \$275.00

Salones para adiestramientos con Computadoras

Capacidad hasta **23** personas

Se incluye una computadora para cada participante, sillas, mesas, aire acondicionado

Amplio estacionamiento con seguridad

Capacidad para equipo audiovisual ( Se factura aparte)

Costo:

Mediodía: \$200.00

Todo el día: \$375.00



## AUTORIZACIÓN Y MATRÍCULA DE ADIESTRAMIENTO EDUCACIÓN

<b>TÍTULO DEL ADIESTRAMIENTO:</b>			
<b>FECHA DEL ADIESTRAMIENTO:</b>			
Duración (Horas)		Costo del Adiestramiento: \$	
Nombre:			
<b>(Letra de molde)</b>	<b>Nombre</b>	<b>Primer Apellido</b>	<b>Segundo Apellido</b>
Sexo:	Femenino <input type="checkbox"/>	Masculino <input type="checkbox"/>	Escolaridad:
<b>(Escriba en letra de molde el nivel de escolaridad)</b>			
Profesión u Ocupación:			
<b>MATRÍCULA</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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 OCLARH:			
<b>NOMBRE DEL PARTICIPANTE MATRICULADO:</b>		<b>NÚMERO DE LICENCIA PROFESIONAL:</b>	
<b>(Escriba en letra de molde para preparar el certificado)</b>			
Dirección Postal:			
Teléfono:		Fax:	Email:
Requiere acomodo razonable:	Especifique:		
<b>FORMA DE PAGO:</b>			
<input type="checkbox"/> Libre de Costo	<input type="checkbox"/> Aportación Corporación Pública		
<input type="checkbox"/> Comprobante de pago interagencial procesado y aprobado en el PRIFAS R5490-418-0270000-081-1998			
<input type="checkbox"/> Giro o Cheque a favor del Secretario de Hacienda			
<input type="checkbox"/> 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 OCLARH un aviso de pago.			
<input type="checkbox"/> ATH		<input type="checkbox"/> 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 OCLARH.

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.

Email: lrodriguez@ocalarh.pr.gov; jmarquez@ocalarh.pr.gov; zgonzalez@ocalarh.pr.gov; xluzunaris@ocalarh.pr.gov;

erodriguez@ocalarh.pr.gov; vvega@ocalarh.pr.gov; vrivera@ocalarh.pr.gov www.ocalarh.pr.gov



**AUTORIZACIÓN Y MATRÍCULA DE EDUCACIÓN JURÍDICA**

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

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 periodo de cinco (5) días laborables antes del adiestramiento.

Para detalles de la Política Institucional de La Escuela de Educación Continua de la OCLARH refiérase a nuestro Calendario Anual de Adiestramientos en [www.ocalarh.pr.gov](http://www.ocalarh.pr.gov)

Para que el total de horas crédito de cada curso sea acreditado, los participantes se allanan a las disposiciones del Reglamento del Programa de Educación Continua correspondiente a su Profesión. Todos los cursos comenzarán puntualmente en la hora pautada. La OCLARH se compromete a tramitar la documentación requerida a los proveedores para iniciar el trámite de acreditación de horas créditos. Cuando la OCLARH así lo indique, los participantes interesados en que se les tramite la acreditación de las horas crédito acompañarán su matrícula del cargo adicional correspondiente.

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



OCALARH 220/A

Rev. Agosto 2013

**Escuela de Educación Continua**  
PO Box 8476 San Juan, PR 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, 3020, 3042, 3025, 4013, 3068, 3018 y 2248 Fax: (787) 250-1109**

**Email: [irodriguez@ocalarh.pr.gov](mailto:irodriguez@ocalarh.pr.gov); [jmarquez@ocalarh.pr.gov](mailto:jmarquez@ocalarh.pr.gov); [zgonzalez@ocalarh.pr.gov](mailto:zgonzalez@ocalarh.pr.gov); [xluzunaris@ocalarh.pr.gov](mailto:xluzunaris@ocalarh.pr.gov); [cfuentes@ocalarh.pr.gov](mailto:cfuentes@ocalarh.pr.gov)**

**[erodriguez@ocalarh.pr.gov](mailto:erodriguez@ocalarh.pr.gov); [vvega@ocalarh.pr.gov](mailto:vvega@ocalarh.pr.gov); [vrivera@ocalarh.pr.gov](mailto:vrivera@ocalarh.pr.gov)**

**[www.ocalarh.pr.gov](http://www.ocalarh.pr.gov)**



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

**Dirección Física:**

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

**Dirección Postal:**

PO Box 8476  
San Juan PR 00910

**TEL.** (787) 274-4300

**FAX** (787) 250-1109

 [www.ocalarh.pr.gov](http://www.ocalarh.pr.gov)

 [facebook.com/ocalarh](https://facebook.com/ocalarh)

 [twitter.com/ocalarh](https://twitter.com/ocalarh)

