



Estado Libre Asociado de Puerto Rico

**ORHELA**

# Descripciones de Adiestramientos Nuevos

División para el Desarrollo del Capital Humano  
(787)274-43002

Extensiones: 3018, 2066, 3348,  
3042, 3044, 3068 & 4013

[www.orhela.gobierno.pr](http://www.orhela.gobierno.pr)

## Tabla de Contenido

Título de Adiestramiento por Áreas Temáticas	Página
<b>Desarrollo Personal y Profesional</b>	3
Crianza y Disciplina Saludable de Niños	3
Identificación y Prevención de la Depresión en Adultos	3
Cómo Trabajar Cómoda y Efectivamente con Personas de Conducta Difícil	3
Mejorando para ser Menos Tímidos	3
Superando los Miedos y las Fobias	3
Prevención y Detección del Maltrato infantil	4
La Violencia Familiar y su Impacto en el Ambiente de Trabajo	4
Herramientas para tener Éxito	4
Autodisciplina y Control Emocional	4
Cambios ¿Por qué no?	5
Síndrome de Quemazón “Burn Out”	5
Modificación de Conducta en el Salón de Clases	5
Identificando Desórdenes Alimentarios	5
Manejo de Decisiones Éticas en la Organización	5
<b>Destrezas Técnicas y Especializadas</b>	
Auditorías de Finanzas	6
Uso de la Propiedad y de los Fondos Públicos y las Auditorías de la Oficina del Contralor de Puerto Rico	6
Fundamentos de Finanzas Públicas I	6
Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos (Oficina del Contralor)	7
Auditorías de la ORHELA a las Transacciones de Personal de los Gobiernos Municipales	7
<b>Destrezas para el Personal Administrativo</b>	
El Asistente Administrativo Ante los Retos	7
<b>Seguridad y Salud</b>	
Certificación en Primeros Auxilios con RCP&DEA, Save a Life	8
<b>Destrezas de Supervisión y Gerencia</b>	
Procedimiento Parlamentario	9
Errores más Comunes en la Supervisión y las Técnicas que nos llevan al Éxito	9
Descubramos la Inteligencia Múltiple Dominante del Supervisor y su Supervisado	10
Liderazgo Estratégico	10
Aspectos Legales y Prácticos de la Disciplina Progresiva	10
<b>Administración de Recursos Humanos</b>	
Administración de Personal en los Municipios	11
<b>Programa de Adiestramiento en Métodos Alternos para la Solución de Conflictos</b>	
La Mediación y el Agente del Orden Público	11
Mediación de Conflictos Vecinales	11
<b>Tecnología de la Información</b>	
La Ingeniería Social	12
Microsoft Power Point 2007 Básico	12
Microsoft Power Point 2007 Intermedio	12
Microsoft Power Point 2007 Avanzado	13

<b>ADiestRAMIEnto</b>	<b>DESCRIPCION DEL ADiestRAMIEnto</b>	<b>DURACION DEL ADiestRAMIEnto</b>
<b>DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL</b>		
Crianza y Disciplina Saludable de Niños	Criar y disciplinar a los niños puede resultar un proceso gratificante y exitoso si se lleva a cabo saludablemente. Comencemos modificando nuestra visión de la crianza y de la disciplina. Mejoremos nuestra comunicación con los niños y disfrutemos al máximo el compartir tiempo juntos. Este adiestramiento brinda herramientas positivas encaminadas a destacar y comprender conceptos relacionados con este tema como lo son: etapas de desarrollo del niño, disciplina, reglas, normas, límites, responsabilidades, consecuencias, respeto, etc.	6 horas
Identificación y Prevención de la Depresión en Adultos	Entre los pasos más importantes para que un adulto pueda enfrentar e intentar resolver una situación de depresión se encuentra la disposición en buscar ayuda. Como parte de este adiestramiento, los participantes identificarán los síntomas más comunes de la depresión, cómo prevenirla, y los tratamientos disponibles. Esta actividad está dirigida a público en general.	6 horas
Cómo Trabajar Cómoda y Efectivamente con Personas de Conducta Difícil	En nuestro entorno diario laboral encontramos y lidiamos a menudo con personas de conducta difícil, ya sea compañeros de trabajos como clientes que vienen a recibir el servicio de la organización. Esta actividad de adiestramiento nos brinda herramientas dirigidas a identificar conductas difíciles, cómo mantener el control de la situación y cómo reaccionar ante ellas de manera efectiva y saludable.	6 horas
Mejorando para ser Menos Tímidos	Toda persona cuenta con un sin fin de talentos y capacidades, pero nos limitamos porque somos tímidos. Este adiestramiento nos hace conscientes de la necesidad de fortalecer nuestra estima y nos brinda estrategias para sobrellevar la timidez.	3 horas
Superando los Miedos y las Fobias	Este adiestramiento brinda información básica sobre los miedos, las fobias y cómo la ansiedad juega un papel importante en ambas. La información provista, los ejercicios ayudarán al participante adquirir los conocimientos para lograr distinguir entre miedos, fobias y las formas saludables de combatir los miedos.	6 horas
<b>ADiestRAMIEnto</b>	<b>DESCRIPCION DEL ADiestRAMIEnto</b>	<b>DURACION DEL ADiestRAMIEnto</b>
<b>DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL</b>		

Prevención y Detección del Maltrato infantil	Esta actividad brinda conocimientos básicos sobre la problemática del maltrato a menores, con especial énfasis en la edad preescolar, y estrategias para su prevención. Se presentarán conceptos sobre el maltrato de menores y otros temas tales como: estadísticas en Puerto Rico, contexto social, factores de riesgo, indicadores de maltrato, consecuencias de maltrato, rol del maestro, disciplinar saludablemente y estrategias para educar a los niños preescolares en cuanto a la prevención de esta situación, etc.	6 horas
La Violencia Familiar y su Impacto en el Ambiente de Trabajo	A nivel mundial preocupa sobremanera el fenómeno de la violencia. El trabajar con la violencia y sus efectos es una responsabilidad, no solo social sino legal, para una organización. Para mantener un ambiente laboral saludable es importante que las organizaciones desarrollen estrategias de prevención y manejo de situaciones relacionadas a la violencia, en especial la familiar. En esta actividad de adiestramiento se definirá el concepto de violencia familiar y su relación con el empleo. En la misma se proveerá información sobre la violencia familiar en Puerto Rico y se discutirán aspectos sobre un protocolo para trabajar la violencia doméstica en el lugar de trabajo.	6 horas
Herramientas para Tener Éxito Enfrentándose a una Entrevista de Trabajo	Para muchos la entrevista de trabajo suele ser un momento difícil y estresante. Este taller brinda herramientas para enfrentarnos a una entrevista de trabajo de manera exitosa. Durante la actividad el participante conocerá e identificará las cualidades que poseemos y nos ayudan en la entrevista y en la vida. Las habilidades que necesitamos para un trabajo, las que no debemos llevar a una entrevista, la importancia de la presencia, el aseo personal, preguntas más comunes, preguntas que pueden ser complicadas, y por último lo que busca el entrevistador en la entrevista.	3 horas
Autodisciplina y Control Emocional	Algunas situaciones de trabajo nos producen emociones (el coraje y la ansiedad) que nos afecta nuestra salud y el desempeño. Ante esto, es esencial identificar los mitos relacionados con las emociones y reconocer las reacciones del cuerpo ante las mismas. Durante esta actividad te brinda estrategias para un mayor control de las emociones y para el desarrollo de una filosofía de vida sana.	6 horas
<b>ADIESTRAMIENTO</b>	<b>DESCRIPCION DEL ADIESTRAMIENTO</b>	<b>DURACION DEL ADIESTRAMIENTO</b>
<b>DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL</b>		
Cambios ¿Por qué no?	En nuestra vida el cambio es continuo. Sin embargo, hay algunos cambios más complejos que se nos hace difícil entender y que nos afectan. Esta actividad de adiestramiento nos	6 horas

	ayuda aprender a cambiar nuestra forma de ver las cosas de forma positiva cambiando nuestras actitudes, cómo lidiar con los cambios diarios de la vida y cómo lograr el cambio alcanzando el éxito.	
Síndrome de Quemazón “Burn Out”	Esta actividad tiene el objetivo de que los participantes obtengan conocimiento sobre qué es el "burnout", formas útiles y sencillas de cómo prevenirlo, estrategias para identificar señales de si usted o alguien cercano a usted están experimentando el "burnout" y dónde buscar ayuda si está experimentando ese síndrome.	6 horas
Modificación de Conducta en el Salón de Clases	Esta actividad brinda estrategias efectivas y saludables de modificación de conducta que pueden ser utilizadas en el salón de clase para facilitar el aprendizaje de los alumnos y el trabajo de enseñanza. Incluye el siguiente contenido: modificación de conducta, refuerzo de la conducta, extinción de una conducta, modelaje en la modificación de conducta, castigo según la modificación de conducta y otras estrategias: economía de fichas, contrato de contingencia y tiempo fuera del reforzador.	6 horas
Identificando Desórdenes Alimentarios	Esta actividad brinda definición, sintomatología más común y tratamiento de cada uno de los tres desórdenes alimentarios más conocidos: anorexia, bulimia y atracones. Identificar estos desórdenes nos permite prevenirlos, reconocerlos e iniciar el proceso de búsqueda de ayuda.	3 horas
Manejo de Decisiones Éticas en la Organización	Esta actividad nos brinda un acercamiento a los conceptos de moralidad, ética y valores. La misma está dirigida a familiarizar al participante con el término moralidad y el razonamiento moral que implica esta conducta, definir la ética y cuáles son los aspectos relacionados a ésta, establecer una guía para evaluar conductas éticas, definir el término valores y cómo estos se aplican a la ética, y evaluar la toma de decisiones éticas. Se discutirán, además, varias estrategias para fomentar la ética en el trabajo.	4 horas
<b>ADiestRAMIENTO</b>	<b>DESCRIPCION DEL ADiestRAMIENTO</b>	<b>DURACION DEL ADiestRAMIENTO</b>
<b>DESTREZAS TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS</b>		
Auditorías de Finanzas	Una auditoría efectiva provee la base para la identificación de problemas y para que se trabaje con la solución de los mismos. Este curso prepara a los participantes para llevar a cabo auditorías. Durante el adiestramiento los participantes conocerán la historia de las auditorías y los estándares y procedimientos que rigen las mismas, identificarán, el	4 horas

	<p>propósito de la auditoría para determinar su justificación, conocerán los conceptos relacionados con la auditoría, tales como: controles internos, monitoreo, riesgos, activos, mitigación, disponibilidad, confidencialidad e integridad, y cuáles son los puntos clave en auditorías de finanzas: estados financieros, activos, libros, efectivo, capital e inversión y las diversas técnicas para los tipos de auditorías de finanzas. Además, discutirán las diferentes etapas de una auditoría de finanzas y prepararán un reporte.</p> <p>Se requiere para tomar el curso: conocimiento en el área a auditar, capacidad para analizar datos, haber tomado el curso de <u>Manejo de auditorías efectivas</u>, y conocimiento básico de terminología de sistemas de información en el idioma inglés.</p>	
Uso de la Propiedad y de los Fondos Públicos y las Auditorías de la Oficina del Contralor de Puerto Rico	Esta actividad permite conocer a fondo la Oficina del Contralor de Puerto Rico (la ley que la crea y su función fiscalizadora), en qué consiste la administración de la propiedad y de los fondos públicos y cómo es el proceso de las auditorías que ésta realiza. La actividad incluye el siguiente contenido: la corrupción, el registro de información y la capacitación de los servidores públicos, las disposiciones legales relevantes a la función pública, el servidor público y la ética en el servicio público.	3 horas
Fundamentos de Finanzas Públicas I	Para que el sector público pueda proveer los servicios esenciales a la ciudadanía necesita generar recursos económicos, establecer prioridades y asignar eficientemente sus recursos. Este curso tiene el objetivo de que los participantes puedan aplicar los principios, conceptos e instrumentos que provee las finanzas públicas para el mejor desempeño de las funciones y deberes de su puesto. Está dirigido a funcionarios público que ejercen una función relacionada con los asuntos fiscales: contadores, economistas, auditores, estadísticos y auxiliares fiscales.	6 horas
<b>ADiestRAMIENTO</b>	<b>DESCRIPCION DEL ADiestRAMIENTO</b>	<b>DURACION DEL ADiestRAMIENTO</b>
<b>DESTREZAS TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS</b>		
Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos (Oficina del Contralor)	Esta actividad 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 la formalización del contrato, características del contrato,	3.5 horas

	información requerida en el mismo, cláusulas mandatorias, certificaciones requeridas y disposiciones relevantes a la remisión y al registro de contratos.	
Auditorías de la ORHELA a las Transacciones de Personal de los Gobiernos Municipales	El propósito de una auditoría es analizar determinadas transacciones para verificar la realización de las mismas conforme a las leyes y reglamentos aplicables. De no ser así, establecer los planes de acción correctiva a fin de que se realicen las enmiendas necesarias. Esta actividad brinda orientación de cómo se llevan a cabo las auditorías de la ORHELA a las transacciones de personal de los Gobiernos Municipales. Durante la misma se explicarán los pasos realizados para efectuar la auditoría, los hallazgos más comunes en los Municipios y los instrumentos o documentos que debe preparar el Municipio para una mejor administración de los Recursos Humanos.	6 horas

<b>ADiestRAMIENTO</b>	<b>DESCRIPCION DEL ADiestRAMIENTO</b>	<b>DURACION DEL ADiestRAMIENTO</b>
<b>DESTREZAS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>		
El Asistente Administrativo Ante los Retos	Ante los diversos factores que influyen en el mundo laboral actual, el asistente administrativo necesita anticiparse a los retos y aprovechar al máximo las oportunidades que puedan surgir en el futuro. Si delineamos efectivamente nuestras fortalezas y áreas internas lograremos desarrollarnos como un profesional de excelencia. Este adiestramiento describe la oficina moderna, sus retos y te brinda la oportunidad para evitar las deficiencias más comunes además de fortalecer las cualidades personales del participante.	6 horas

0

<b>ADiestRAMIENTO</b>	<b>DESCRIPCION DEL ADiestRAMIENTO</b>	<b>DURACION DEL ADiestRAMIENTO</b>
<b>SEGURIDAD Y SALUD</b>		
Certificación en Primeros Auxilios con RCP & DEA, Save a Life	Está actividad destaca la importancia de realizar una Resucitación Cardiopulmonar (RCP) de calidad para mejorar las probabilidades de sobrevivencia de una víctima en un posible ataque cardíaco. Los participantes obtendrán las herramientas necesarias para reconocer y responder a diferentes emergencias tales como cardiovasculares, repentinas, relacionadas con frío o calor. Incluye los siguientes temas: RCP infantes, niños y adultos, asfixia grave en infantes niños y adultos, uso del DEA, situaciones especiales del uso del DEA, leyes y responsabilidades del rescatista, protección personal, cómo y cuándo activar el sistema de	7.5 horas

	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, quemaduras, electrocución, y enfermedades relacionadas con el frío y el calor. 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.	
--	--	--

1

ADiestRAMIENTO	DESCRIPCION DEL ADiestRAMIENTO	DURACION DEL ADiestRAMIENTO
<b>DESTREZAS DE SUPERVISIÓN Y GERENCIA</b>		
Procedimiento Parlamentario	Este adiestramiento suministra a los participantes el conjunto de disposiciones reglamentarias (reglas y procedimientos) necesarias para que las reuniones, asambleas o sesiones, sean ordinarias o extraordinarias, puedan conducirse de manera democrática, ordenada y oportuna. El mismo está dirigido a miembros de Cuerpos Legislativos, miembros de Juntas Directivas, miembros de Asambleas de Organizaciones y a cualquier persona interesada en conocer el orden y el procedimiento con el cual debe conducirse una asamblea deliberativa. Durante la actividad el participante conocerá la definición y desarrollo del Procedimiento Parlamentario, reconocerá la jerarquía normativa aplicable, conocerá la definición de términos aplicable, identificará formas autorizadas legalmente para tomar decisiones, aprenderá la mecánica de las reuniones, diferenciará entre distintos tipos de mociones, conocerá las reglas que gobiernan el debate, la nominación de candidatos, las votaciones y las elecciones, repasará la forma de trabajar en comités, e identificará los derechos y deberes de los oficiales, directores y miembros de una organización.	6 horas
Errores más Comunes en la Supervisión y las Técnicas que nos llevan al Éxito	Cuando se comete un error, no debemos centrarnos en el error mismo, sino en cómo corregirlo, cómo enfrentarlo, cómo superarlo, cómo minimizarlo y, finalmente, cómo aprender de él para luego evitarlo. Mediante este adiestramiento los participantes tendrán la oportunidad de identificar y discutir las acciones no aceptables en el nivel de supervisión, descubrirán cómo el cometer errores impacta la imagen propia y los resultados de la organización y verán la necesidad de cambiar las técnicas de supervisión del pasado mediante técnicas estratégicas para dirigir y obtener resultados del equipo de trabajo. Conjuntamente, aprenderán cómo prevenir querellas, cómo aplicar los procedimientos de disciplina progresiva y de manejo de conflictos con los empleados, cómo manejar empleados problemáticos y cómo crear un ambiente de trabajo pro-activo. Esta actividad está dirigida a supervisores y directores.	12 horas

ADiestramiento	DESCRIPCION DEL ADiestramiento	DURACION DEL ADiestramiento
<b>DESTREZAS DE SUPERVISIÓN Y GERENCIA</b>		
Descubramos la Inteligencia Múltiple Dominante del Supervisor y su Supervisado	Por lo general, los seres humanos no desarrollamos al máximo nuestras capacidades, quizás porque ignoramos hasta dónde alcanza nuestro potencial para poder asimilar información, comprenderla y utilizarla adecuadamente. Este adiestramiento nos ayuda a entender qué es la inteligencia múltiple y cómo podemos desarrollarla. Durante el mismo se cubrirán, entre otros, temas como: cómo es el proceso de aprendizaje, cuáles son las áreas de aprendizaje, los diversos tipos de memoria, etc.	6 horas
Liderazgo Estratégico	Una organización que capacita su personal gerencial como un líder estratégico se encamina a alcanzar una mayor productividad y competitividad, con un alto grado de calidad y satisfacción de los clientes y empleados. Esta actividad incluye los siguientes temas dirigidos al desarrollo de este tipo de líder: la diferencia entre un líder y un gerente, tipo de líderes y su impacto en el desempeño de la organización, la relación entre el líder y la motivación de los empleados, herramientas para promover la motivación en el lugar de empleo, conceptos de <i>Coaching</i> vs. <i>Mentoring</i> , fortalezas o debilidades del líder como coach, el liderazgo estratégico y los diferentes niveles de liderazgo en la organización y las herramientas para el desarrollo de planes estratégicos.	12 horas
Aspectos Legales y Prácticos de la Disciplina	Toda organización requiere exponer con claridad los principios básicos de la disciplina esperada de los empleados en el ambiente de trabajo. Esa información permitirá que las relaciones del empleado con la organización, con los compañeros de trabajo y con el público en general se lleven a cabo ordenadamente y que el servicio que se ofrece en la misma se lleve a cabo con eficacia y armonía. Durante el adiestramiento se discutirán los aspectos legales y prácticos de la disciplina: definición de disciplina y los aspectos esenciales de la misma: que sea educativa, correctiva y progresiva. Incluye, además, en qué consiste la justa causa, etapas del procedimiento disciplinario, el proceso ante un foro judicial o administrativo, reglas para la aplicación de medidas disciplinarias, etc.	6 horas

<b>ADiestRAMIENTO</b>	<b>DESCRIPCION DEL ADiestRAMIENTO</b>	<b>DURACION DEL ADiestRAMIENTO</b>
<b>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		
Administración de Personal en los Municipios	Como toda organización, la administración de personal de los Municipios se rige por estructura, reglamentos y procedimientos que permiten un eficaz y adecuado funcionamiento. Esta actividad de adiestramiento le brinda al personal del área de recursos humanos la información básica y necesaria para llevar a cabo esta labor. Incluye los siguientes temas: estructura administrativa de los Municipios, reglamentos, cómo se lleva a cabo un nombramiento y qué debe tomarse en consideración al efectuar el mismo, términos para someter y considerar un nombramiento, estructura del sistema de personal, composición del servicio de personal (confianza, carrera, irregular, transitorio), foro adjudicativo que corresponde a los Municipios, el expediente del empleado, jornada de trabajo, las áreas esenciales al Principio de Mérito, licencias, beneficios marginales, acciones disciplinarias, limitaciones de transacciones de personal en periodo eleccionario, y otros.	6 horas
<b>ADiestRAMIENTO</b>	<b>DESCRIPCION DEL ADiestRAMIENTO</b>	<b>DURACION DEL ADiestRAMIENTO</b>
<b>PROGRAMA DE ADiestRAMIENTO EN MÉTODOS ALTERNOS PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS</b>		
Mediación de Conflictos Vecinales	Este adiestramiento está dirigido a llevar al participante a conocer el proceso de mediación como un mecanismo alternativo de solución de conflictos (concepto de mediación y conflicto, trasfondo histórico y legislación pertinente a la mediación en Puerto Rico) y cómo este proceso puede ser una herramienta sumamente útil para la solución de conflictos vecinales.	6 horas
La Mediación y el Agente del Orden Público	El propósito de este curso es que los Agentes del Orden Público, Supervisores y Oficiales conozcan lo que es la Mediación, su utilidad, aplicabilidad y efectividad al ser utilizada como Método Alternativo a las vías adjudicativas tradicionales. El participante obtendrá conocimiento básico de las bases, leyes y reglamentos que sustentan la utilización de la Mediación en el Sistema Judicial de Puerto Rico. Además, se discutirán las teorías del conflicto, las habilidades y técnicas necesarias para afrontar los conflictos constructivamente. Se espera que el participante pueda orientar, dar a conocer y fomentar la cultura de la Mediación como herramienta de participación ciudadana en la resolución pacífica de controversias.	12 horas

ADiestRAMIENTO	DESCRIPCION DEL ADiestRAMIENTO	DURACION DEL ADiestRAMIENTO
<b>TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</b>		
Taller de Seguridad en Informática: La Ingeniería Social - El Lado Humano del Hacking	La Ingeniería social es la práctica de obtener información confidencial a través de la manipulación de usuarios legítimos. A través de este taller se discute e identifica algunas de las prácticas comunes utilizadas por los <i>hackers</i> para obtener información, acceso o privilegios en sistemas de información que les permitan realizar algún acto que perjudique o exponga a una persona u organismo y se adiestra a los participantes en técnicas de prevención para la protección y seguridad de datos.	3 horas
Microsoft Power Point 2007 Nivel Básico	Este curso está diseñado para personas interesadas en aprender los fundamentos del programa de Microsoft Power Point 2007 necesarios para crear y realizar cambios básicos a las presentaciones. Los objetivos del mismo son: identificar los elementos y secciones de la ventana inicial del programa Power Point 2007, crear una nueva presentación con varios “Slides” y “Text Boxes”, aplicar cambios de formatos de la fuente de la letra o “Font” en las presentaciones, aplicar estilos particulares de ilustraciones a los “Slides”, ejecutar comando de impresión y corrección gramaticales a las presentaciones, cambiar transfondo o “Background” de la presentación completa y añadir temas o “Themes”, y visualizar la presentación con la vista “Slide Sorter” para eliminar y realizar cambios a los “Slides”. <i>Es requisito para este curso haber tomado el adiestramiento de Manejo del Teclado y el de Windows.</i>	6 horas
Microsoft Power Point 2007 Nivel Intermedio	Este curso está dirigido a personas interesadas en adquirir las destrezas necesarias para trabajar con diseños avanzados de presentaciones en Power Point 2007, así como utilizar las opciones avanzadas para personalizar el programa. Los objetivos son: manejar los “Slides” usando el “Sorter”, crear notas para el presentador, añadir diversas animaciones avanzadas a los “Slides”, personalizar la presentación o “Show”, realizar cambios avanzados con la opción “Review”, trabajar con múltiples ventanas, crear macros en las presentaciones y crear templates propios para uso futuro. <i>Es requisito para este curso haber tomado el adiestramiento de Power Point 2007 Básico.</i>	6 horas

ADiestRAMIENTO	DESCRIPCION DEL ADiestRAMIENTO	DURACION DEL ADiestRAMIENTO
<b>TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</b>		
Microsoft Power Point 2007 Nivel Avanzado	Este curso está dirigido a personas interesadas en adquirir las destrezas necesarias para trabajar con diseños avanzados de presentaciones en Power Point 2007, así como utilizar las opciones avanzadas para distribuir presentaciones con mayor rapidez y eficacia. Los objetivos del mismo son: aplicar opciones para personalizar Power Point eficazmente, preparar presentaciones para rápida distribución, reconocer el concepto avanzado para publicar presentaciones, personalizar la presentación usando otros efectos misceláneos de manera avanzada, realizar cambios avanzados con la opción “Review”, aplicar comandos para trabajar con múltiples ventanas, identificar cómo y cuándo usar macros avanzados en las presentaciones, y demostrar conceptos avanzados para importar presentaciones de otras versiones u preparar presentaciones individuales, con tema libre utilizando los conceptos aprendidos. <i>Es requisito para este curso haber tomado el adiestramiento de Power Point 2007 Intermedio.</i>	6 horas

6