

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



Programa de Arbitraje

Academia para Supervisores

Programa de Educación Continua para Profesionales

Matricúlate

## Calendario de Adiestramientos

agosto a diciembre 2013

**MENSAJE DE LA DIRECTORA DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN CONTINUA**

Estimado/a participante:

Reciban un saludo cordial de parte de todo el personal que labora en la Escuela de Educación Continua (EEC) de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos. Les incluyo el Calendario de Adiestramientos de agosto a diciembre del 2013.

La EEC, está comprometida a que todos/as los servidores públicos, empleados/as de empresa privada y clientela en general, obtengan una capacitación y servicio de excelencia. Las destrezas, conocimientos y habilidades que adquieran nuestros participantes, es nuestro mayor logro. Es por ello, que contamos con un excelente equipo de profesionales comprometidos, cuyas ejecutorias han logrado resultados significativos en nuestras actividades de capacitación.

Nuestra misión es servir y contribuir al desarrollo, capacitación y educación de todos/as ustedes, por tal motivo interesamos compartir con todos/as nuestra gama de ofrecimientos. Para su conveniencia nuestra educación continua se ofrece en nuestras instalaciones ubicadas en el segundo (2) y tercer piso (3) del Edificio Zequeira, Calle Vela Núm. 6 en Hato Rey y fuera de nuestra Escuela.

Esperamos poder saludarles personalmente,

Cordialmente,



Yolanda Acosta Plaza  
Directora, EEC

**YOLANDA ACOSTA PLAZA**

Directora Auxiliar  
Escuela de Educación Continua  
(787) 274-4300 Ext. 3060  
E-mail: yacosta@ocalarh.pr.gov

**COORDINADORES DE ADIESTRAMIENTO**

**Xenia Luzunaris Escalera**

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

**Javier Márquez Suárez**

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

**Gabriela M. Torres Paris**

(787) 274-4300 Ext. 3068  
E-mail: gatorres@ocalarh.pr.gov

**Zoé González Lanza**

(787)274-4300 Ext. 2066  
E-mail: zgonzalez@ocalarh.pr.gov

**Nilsa Carrero Lorenzo**

(787) 274-4300 Ext. 4013  
E-mail: ncarrero@ocalarh.pr.gov

E-mail: **Lydiana Rodríguez Rivera**

(787) 274-4300 Ext. 2248  
lrodriguez @ocalarh.pr.gov

**ESCUELA DE EDUCACIÓN CONTINUA**

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

PO BOX 8476

San Juan, Puerto Rico, 00910-8476

Teléfono: (787) 274-4300

Facsímil (787) 250-1109

**TENEMOS ESTACIONAMIENTO PARA  
LOS PARTICIPANTES DE LAS  
ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO**





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

## MENSAJE DEL DIRECTOR

La excelencia y el compromiso con Puerto Rico es lo que destaca a todas las organizaciones. Por tal motivo, la Escuela de Educación Continua (EEC) de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) tiene como una de sus prioridades crear y desarrollar adiestramientos de capacitación para todos los servidores públicos y para la ciudadanía en general, con el fin de maximizar sus capacidades personales y profesionales.

Para la EEC es importante seleccionar profesionales altamente capacitados, con el compromiso, dedicación y profesionalismo adecuado. Esto con el propósito de garantizar que los participantes de nuestros adiestramientos obtengan la mejor y más enriquecedora experiencia.

Acorde con lo anterior, la EEC presenta su Calendario de Adiestramientos para el período de agosto a diciembre de 2013. El Calendario cuenta con un acervo de 45 instructores, 89 temas nuevos, 2 Academias y 1 Certificación. Es importante señalar que ofrecemos 147 adiestramientos acreditados por la Oficina de Ética Gubernamental (OEG) y 31 programas, más una certificación aprobada por el Negociado de Métodos Alternos.

Durante el período de este Calendario se implementarán dos (2) nuevas Academias, denominadas "Academia para Supervisores de Puerto Rico" y "Academia de Excelencia y Compromiso con Puerto Rico". Además, hemos incorporado Programas tales como: Integral en Administración de Recursos Humanos para los Municipios; Integral en Administración de Recursos Humanos para las Agencias; Integral en Administración de Recursos Humanos para las Corporaciones; Integral en Asuntos Contables y Presupuestarios; Integral para Directores de Finanzas de los Gobiernos Municipales; Negociación Colectiva Fundamento en la Ley Núm. 45-1998; Arbitraje, Especializado en Mediación – Conciliación Gubernamental; Educación Financiera; Inglés Conversacional y Lenguaje de Señas.

Exhortamos a todos los empleados, ejecutivos, Directores de Recursos Humanos y Coordinadores de Adiestramientos de todas las agencias, municipios, corporaciones públicas y de la empresa privada a promover la participación en estos adiestramientos, los cuales serán de gran beneficio, no tan sólo para su mejoramiento personal y profesional, sino para ampliar sus capacidades laborales en beneficio de la organización para la cual trabajan y de todo el Pueblo de Puerto Rico.



Harry O. Vega Díaz  
Director

Directorio de Coordinadores de Adiestramiento	2
Mensaje de la Directora de la EEC.....	2
Mensaje del Director de OCALARH.....	3
Índice.....	4
<b>Directorio del Personal Administrativo</b>	5
<b>Política Institucional.....</b>	5-6
<b>Instructores Escuela de Educación Continua.....</b>	7
<b>Adiestramientos ofrecen horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental .....</b>	7
<b>Personal Especializado de las Agencias para ofrecer Adiestramientos .....</b>	8
<b>Administración de Recursos Humanos y Asuntos Legales</b>	
Sra. Xenia Luzunaris Escalera.....	9-13
<b>Destrezas Técnicas y Especializadas</b>	
Sr. Javier Márquez Suárez.....	14-16
<b>Destrezas de Supervisión y Gerencia</b>	
Srta. Lydiana Rodríguez Rivera.....	17-21
<b>Negociación Colectiva y Relaciones Laborales</b>	
Srta. Lydiana Rodríguez Rivera.....	22
<b>Métodos Alternos para la Solución de Conflictos</b>	
Sr. Javier Márquez Suárez.....	23-24
<b>Desarrollo Personal y Profesional</b>	
Srta. Gabriela M. Torres París.....	25-32
<b>Destrezas para el Personal Administrativo</b>	
Srta. Zoé González Lanza.....	33-34
<b>Destrezas de Comunicación</b>	
Sra. Xenia Luzunaris Escalera.....	35-37
<b>Programa de Educación Continua para Profesionales</b>	
Sra. Nilsa Carrero Lorenzo	
⇒ Auditores.....	38
⇒ Contadores.....	39
⇒ Ingenieros y Agrimensores.....	39-40
⇒ Abogados.....	40-41
⇒ Trabajadores Sociales .....	42
<b>Educación para Maestros, Personal Preescolar y Padres</b>	
Sra. Nilsa Carrero Lorenzo .....	43-45
<b>Salud, Bienestar y Seguridad</b>	
Srta. Zoé González Lanza.....	46-47
<b>Tecnología de la Información</b>	
Srta. Gabriela M. Torres París.....	48-52

# ÍNDICE

## PROGRAMAS

<b>Programa Integral en Administración de Recursos Humanos para los Municipios.....</b>	53
<b>Programa Integral en Administración de Recursos Humanos para las Agencias.....</b>	53
<b>Programa Integral en Administración de Recursos Humanos para las Corporaciones .....</b>	54
<b>Programa de Inglés Conversacional</b>	
Sra. Xenia Luzunaris Escalera.....	55
<b>Programa de Lenguaje de Señas</b>	
Srta. Zoé González Lanza.....	55
<b>Programa Integral en Asuntos Contables y Presupuestarios</b>	
Sr. Javier Márquez Suárez.....	56
<b>Programa Integral para Directores de Finanzas de Los Gobiernos Municipales</b>	
Sr. Javier Márquez Suárez.....	56
<b>Academia para Supervisores de Puerto Rico</b>	
Srta. Lydiana Rodríguez Rivera.....	57-59
<b>Academia Excelencia y Compromiso con P.R.</b>	
Sra. Nilsa Carrero Lorenzo.....	60
<b>Programa de Adiestramiento en Negociación Colectiva Fundamentado en la Ley Núm. 45 del 1998, según enmendada.</b>	
Sra. Xenia Luzunaris Escalera.....	61
<b>Certificación en Mediación como Método Alterno para la Solución de Conflictos</b>	
Srta. Gabriela M. Torres París.....	62-63
<b>Programa de Arbitraje</b>	
Srta. Gabriela M. Torres París.....	64
<b>Programa Especializado en Mediación- Conciliación Gubernamental</b>	
Sr. Javier Márquez Suárez.....	65
<b>Programa de Educación Financiera Económica</b>	
Sra. Nilsa Carrero Lorenzo.....	65-66
<b>ANEJOS</b>	
<b>Adiestramientos aprobados por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos.....</b>	66-69
<b>Adiestramientos Acreditados por la Oficina de Ética Gubernamental (OEG).....</b>	70-74
<b>Ley Núm. 201 .....</b>	75-76
<b>Formulario Matrícula de Adiestramiento.....</b>	77
<b>Formulario Cancelación de Adiestramiento.....</b>	78

## POLÍTICA INSTITUCIONAL

**Personal Administrativo**  
**Escuela de Educación Continua**  
**Teléfono Cuadro (787)274-4300**

### **Yolanda Acosta Plaza**

Directora Auxiliar  
Ext. 3060

### **Anabel Colón Moreno**

Gerente de Educación y Desarrollo  
Ext. 4126

### **Sharymer Vázquez Acevedo**

Administradora en Sistemas de Oficina  
Confidencial II  
Ext. 3018

### **Ana Segarra Turull**

Planificadora Profesional Licenciada I  
Ext. 2907

### **Dennise Montañez Cepeda**

Oficial de Recursos para el Aprendizaje  
Sección de Recursos para el Aprendizaje  
Ext. 2076

### **Doris Jeannette Ayala Rivera**

Analista en Administración de  
Recursos Humanos III  
Área de Diseño  
Ext. 3924

### **Elizabeth Pagán Soto**

Auxiliar Administrativo II  
Ext. 2099

### **Felícita Martínez Pacheco**

Auxiliar en Servicios Generales  
Ext. 3046

### **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 y de las empresas privadas, sujeta dicha participación al pago de los servicios a prestarse, al amparo de las tarifas fijadas en el Memorando 16-2013 y en este Calendario de Adiestramiento, de conformidad con la Ley Núm. 184 del 2004 según enmendada.

### **MATRÍCULA**

- Cada Agencia, Municipio, Corporación Pública y Empresa Privada, matriculará a sus empleados/as en las actividades de capacitación a través de los Coordinadores de Adiestramiento de la Escuela de Educación Continua. Será necesario completar el Formulario de Autorización de Matrícula (OCALARH 220) para cada adiestramiento y enviarlo con 10 días laborables antes del inicio del adiestramiento, a la dirección electrónica del Coordinador de Adiestramiento ubicada en la página 2 del Calendario.
- Es importante que en el Formulario de Autorización de Matrícula se seleccione la forma de pago.
- La matrícula se considerará oficial cuando se reciba el Formulario de Autorización de Matrícula y pago.
- Nuestros Coordinadores están disponibles de lunes a viernes en horario de 8:00 a.m. a 5:30 p.m., a través del siguiente teléfono (787) 274-4300 a las extensiones identificadas en la página 2 del Calendario.
- Pueden acceder el Formulario de Autorización de Matrícula en nuestra página de internet: [www.ocalarh.pr.gov](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:** 8:30a.m. a 3:30p.m. y su registro comenzará a las 8:15a.m.

### **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 el 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. Incluyendo los municipios de Vieques y Culebra..

## POLÍTICA INSTITUCIONAL

### FORMA DE PAGO

- Las agencias e instrumentalidades públicas que se rigen por el Departamento de Hacienda, enviarán cinco días antes del ofrecimiento el Comprobante de Pago Interagencial (Modelo SC-743) y la Hoja de Control (Modelo SC-714) completados en su totalidad con las firmas autorizadas y el número de cifra de cuenta.
- Las Corporaciones Públicas y los Municipios deberán entregar cheque oficial o giro postal a nombre del Secretario de Hacienda el día del adiestramiento.
- Las empresas privadas podrán efectuar sus pagos en cheque, giro, ATH, tarjeta de crédito o dinero en efectivo ante el oficial recaudador de la Agencia ubicado en el Piso 2.
- Aquellas agencias que procesan sus pagos electrónicamente con el sistema de contabilidad PRIFAS deberán proveer copia del comprobante procesado a nuestro Coordinador de Adiestramiento e indicarlo en el proceso de registro.
- Nuestra cifra de cuenta de ingreso se indica en el Formulario de Autorización y Matrícula de Adiestramiento (Aplica a las Empleados Públicos)
- Las únicas formas de pago que se aceptarán son las identificadas en el Formulario de Autorización y Matrícula de Adiestramiento.
- Cada organización o individuo garantizará una forma de pago antes de cada adiestramiento.
- No se aceptarán participantes sin la evidencia de pago correspondiente.
- Todo participante que se presente con cheque, giro, ATH, tarjeta de crédito, dinero en efectivo, debe llevarlo al área de cobro, ubicada en el Piso 2, de 8:00 a.m. a 9:00 a.m. y luego de esa hora deberá dirigirse a la Oficina de Finanzas en el piso 5.

### POLÍTICA DE CANCELACIÓN

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

### FACILIDADES

#### • ESTACIONAMIENTO-LIBRE DE COSTO

La entrada es 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, entre otros.

#### • MERENDERO

Se encuentran ubicados en el piso 2 y 3 para el consumo de alimentos. Además, pueden hacer uso de los hornos microondas que allí se encuentran.

### REGLAS DE INTERPRETACIÓN

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

### POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE DISCRIMEN EN EL EMPLEO

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

### IMPORTANTE

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

**INSTRUCTORES ESCUELA DE EDUCACIÓN CONTINUA**

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

ESTOS ADIESTRAMIENTOS OFRECEN HORAS ACREDITADAS POR LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (Archivo)  
 ASPECTOS RELEVANTES PARA LA CAPACITACIÓN INTEGRAL DEL PERSONAL SECRETARIAL Y ADMINISTRATIVO  
 AUTODISCIPLINA Y CONTROL EMOCIONAL  
 CÓMO LIDIAR CON PERSONAS DE CONDUCTA DIFÍCIL  
 CÓMO OFRECER UN SERVICIO EXCEPCIONAL AL CLIENTE  
 DESTREZAS BÁSICAS DE SUPERVISIÓN  
 DESTREZAS DE COMUNICACIÓN PARA UN DESEMPEÑO EFECTIVO  
 DESTREZAS DE SUPERVISIÓN Y LIDERAZGO  
 ELABORACIÓN DE PROPUESTAS FEDERALES, Fase I, Fase II  
 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE EMPLEADOS  
 GERONTOLOGÍA: EL MANEJO DE LAS EMOCIONES EN LA INTERVENCIÓN CON PERSONAS DE LA TERCERA EDAD  
 LA FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS EN EL GOBIERNO  
 LA ORGANIZACIÓN Y LA REDACCIÓN DE PROCEDIMIENTOS  
 LEY PARA PROHIBIR EL HOSTIGAMIENTO EN EL EMPLEO  
 MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL  
 MANEJO DE SITUACIONES DE CRISIS  
 MANEJO DEL TIEMPO EN LA OFICINA  
 MOTIVACIÓN PARA LA VIDA Y EL TRABAJO  
 PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE OFICINA  
 SEGURO SOCIAL: UN CONCEPTO SENCILLO  
 VOCABULARIO ADECUADO Y TRATO DIGNO HACIA LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

**Importante:**

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

**PERSONAL ESPECIALIZADO DE LAS AGENCIAS PARA OFRECER ADIESTRAMIENTOS**

1	Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA)	Dra. Monserrate Allende Sra. Aixa Pacheco
2	Autoridad de Acueductos y Alcantarillados (AAA)	Sra. Mariém Z. Rivera Kercadó
3	Compañía de Turismo (CT)	Sra. Lourdes Morales
4	Departamento de Salud	Sra. Aixa E. Irizarry Arroyo Lcda. Cynthia Santiago
5	Departamento del Trabajo Federal	Sra. Hedda Acevedo
6	Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH)	
	OSHA	Sra. Ilsa Román
	Programa SINOT	Sra. Milagros Velez Mattei
7	Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM)	Lcda. Suzette Suárez Pacheco
8	Oficina del Contralor de Puerto Rico	Sr. Edgardo Castro Rivera
9	Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos (OPPI)	Sr. Ismael Figueroa Betancourt
10	Oficina del Procurador de las Personas Pensionadas y de la Tercera Edad (OPPTE)	
11	Oficina del Seguro Social (OSS)	Prof. Edda Figueroa Sr. Félix Rodríguez
12	Policía de Puerto Rico	Sqto. Ismael Cartagena Carattini
13	Universidad de Puerto Rico (UPR)	
14	Instituto de Cooperativismo, Recinto de Río Piedras	Dra. Estela Pérez Riestra
15	Programa de Asistencia Tecnológica	Dr. Mauricio Lizama Dra. Elsa M. Orellano Sra. María I. Miranda Castro
16	US Department of Labor, Wages and Hours Division	Sra. Carol Torres

COORDINADORA DE ADIESTRAMIENTO

**Xenia Luzunaris Escalera**

(787) 274-4300 Ext. 3025

E-mail xluzunaris@ocalarh.pr.gov

**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
Y ASUNTOS LEGALES**

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

ESTOS ADIESTRAMIENTOS OFRECEN HORAS ACREDITADAS POR LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL



CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<b>LEY DE NORMAS RAZONABLES DE TRABAJO (FLSA) Y LEY DE LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA (FMLA)</b>  Ley de Salario Mínimo Federal: en este adiestramiento los participantes adquirirán conocimiento sobre las disposiciones más relevantes de la Ley de Salario Mínimo Federal y su debida aplicación al gobierno estatal y municipal, cómo aplica la ley FLSA al gobierno estatal y municipal en relación con las horas extras trabajadas (tiempo compensatorio) Se manejará el tema de tiempo compensatorio estatal y tiempo compensatorio federal y sus diferencias. El mismo incluye información sobre las diferentes clasificaciones de empleados, exentos- no exentos (según la ley FLSA)  Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA): este adiestramiento tiene como propósito que los participantes conozcan los requisitos necesarios para cumplir con la reglamentación federal, derechos y obligaciones del patrono y del empleado en relación con esta ley. Se proveerá copia del reglamento: Título 29, CFR Parte 825 y los formularios correspondientes.	Prof. Hedda Acevedo.	6 horas	\$25.00	22 de agosto de 2013 26 de septiembre de 2013 24 de octubre de 2013 19 de diciembre de 2013	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<b>LEY PARA PROHIBIR EL HOSTIGAMIENTO EN EL EMPLEO</b>  Los participantes reconocerán las disposiciones de la Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988 según enmendada que prohíbe el hostigamiento sexual en el empleo y podrán prevenir esta conducta en el lugar de trabajo.	OCALARH	6 horas	\$ 95.00	13 de septiembre de 2013	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE EMPLEADOS</b>  Los participantes reconocerán la importancia de la evaluación de desempeño para el éxito de sus funciones y la base legal que justifica el establecimiento de un Plan de Evaluación del Desempeño de Empleados. Se discutirán los deberes y responsabilidades del empleado y los elementos principales a considerar en el desarrollo e implantación de un Plan.	OCALARH	6 horas	\$95.00	23 de octubre de 2013	8:30 a.m.- 3:30 p.m.

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<b>EL ROL DEL PERSONAL DE RECURSOS HUMANOS EN LA LITIGACIÓN DE RECLAMACIONES LABORALES</b>  Se enfatiza en la importancia del personal del área de recursos humanos, no tan solo en la litigación de casos obrero-patronales, sino en la administración diaria de las políticas y reglamentos de la empresa, sobre todo en su responsabilidad en hacer cumplir los mismos.	Lcdo. Reinaldo Maldonado	6 horas	\$95.00	20 de agosto de 2013 3 de diciembre de 2013	8:30 a.m.- 3:30 p.m. 
<b>REUNIONES EFECTIVAS</b>  Este adiestramiento ofrecerá al participante identificar y modificar el contenido, tiempo, ambiente, entre otros asuntos, que son utilizados en las reuniones, de manera que las mismas tengan un impacto y resultado efectivo.	Prof. Sheila Robles Baéz	6 horas	\$95.00	22 de agosto de 2013 1 de octubre de 2013 2 de diciembre de 2013	8:30 a.m.- 3:30 p.m. 

COORDINADORA DE ADIESTRAMIENTO

Xenia Luzunaris Escalera

(787) 274-4300 Ext. 3025

E-mail xluzunaris@ocalarh.pr.gov

**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
Y ASUNTOS LEGALES**

NUEVO

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL ÁMBITO LABORAL</b></p> <p>Mediante el curso el participante obtendrá información relacionada con los procesos a ser efectuados ante situaciones de violencia doméstica, Cuál es la obligación del Patrono y los demás empleados /as a la hora de atender estas situaciones, así como el deber de informar y cooperar por parte de la víctima.</p>	Lcdo. Reinaldo Maldonado	6 Horas	\$95.00	24 de agosto de 2013 (sábado) 6 de septiembre de 2013 15 de noviembre de 2013	8:30 a.m.- 3:30 p.m. 
<p><b>CALIDAD EN EL SERVICIO</b></p> <p>Los participantes de este adiestramiento serán dirigidos a reconocer los estándares contemporáneos de calidad en el servicio, según las demandas de los consumidores.</p>	Prof. Sheila Robles Báez	6 Horas	\$95.00	26 de agosto de 2013 7 de septiembre (sábado) 3 de octubre de 2013 22 de noviembre de 2013	8:30 a.m.- 3:30 p.m. 
<p><b>ICE- ACUERDO MUTUO ENTRE EL GOBIERNO Y LOS PATRONOS, E-VERIFY Y FORMA I-9</b></p> <p>Este adiestramiento ayudará a los participantes a completar debidamente la Forma I-9, conocer los requisitos en Ley y orientar a sus empleados sobre la prevención de fraude de documentos, robo de identidad y la presencia de extranjeros no autorizados en la fuerza laboral. Al finalizar, los participantes podrán identificar los problemas más comunes al completar la Forma I-9, los requisitos de la Ley IRCA, la funciones de E-Verify y el Sistema de Verificación de Número de Seguro Social y conocer sobre el programa IMAGE. Conocerá las herramientas disponibles para su referencia y ayuda en el proceso de completar la Forma I-9 en el cumplimiento de la Ley de inmigración, entenderá los requisitos de la misma y se sentirá preparado para mejorar sus prácticas de contratación general.</p>	Prof. Carol Torres, US	3 Horas	\$25.00	29 de agosto de 2013 24 de octubre de 2013 12 de diciembre de 2013	9:00 a.m.- 12:00 p.m.
<p><b>JURISPRUDENCIA LABORAL RECIENTE</b></p> <p>Se discuten e identifican los diversos casos relevantes a la administración de recursos humanos, tanto a nivel del sector privado como público.</p>	Lcdo. Reinaldo Maldonado	6 Horas	\$95.00	30 de agosto de 2013 17 de octubre de 2013 7 de diciembre de 2013 (sábado)	8:30 a.m.- 3:30 p.m. 
<p><b>HOSTIGAMIENTO SEXUAL</b></p> <p>Tema importante en nuestra sociedad, el cual se ve a diario en los diversos foros que atienden casos laborales. Se pretende capacitar al participante sobre la identificación de conductas de hostigamiento en el ámbito laboral.</p>	Lcdo. Reinaldo Maldonado	6 Horas	\$95.00	31 de agosto de 2013 (sábado) 11 de septiembre de 2013 5 de octubre de 2013 21 de noviembre de 2013	8:30 a.m.- 3:30 p.m. 
<p><b>DISCRIMEN EN EL ÁMBITO LABORAL</b></p> <p>En este adiestramiento se definen los diversos tipos de estatutos que proveen protección contra el discrimin en nuestra jurisdicción, así como la forma de cómo atender los diversos reclamos. Además se discute de la responsabilidad de los agentes del Patrono, ya sea por ser actores o por su negligencia u omisión.</p>	Lcdo Reinaldo Maldonado	6 Horas	\$95.00	3 de septiembre de 2013 6 de noviembre de 2013	8:30 a.m.- 3:30 p.m. 
<p><b>TOMA DE DECISIONES</b></p> <p>El adiestramiento le reforzará a los participantes el proceso de toma de decisiones partiendo de que el mismo depende de la percepción de la brecha entre el estado actual y el estado deseado.</p>	Prof. Sheila Robles Báez	6 Horas	\$95.00	5 de septiembre de 2013 8 de noviembre de 2013	8:30 a.m.- 3:30 p.m. 
<p><b>CUATRO PASOS PARA MINIMIZAR RECLAMACIONES LABORALES</b></p> <p>En este adiestramiento se busca minimizar al máximo los reclamos laborales, y de existir, minimizar la posibilidad de un dictamen adverso. El participante estará capacitado para identificar las reclamaciones más comunes ante patronos y cómo poder evitarlas, o al menos, estar preparado para evidenciar las acciones afirmativas a ser desplegadas por el Patrono.</p>	Lcdo. Reinaldo Maldonado	6 Horas	\$95.00	7 de septiembre de 2013 19 de octubre de 2013 (sábado) 14 de noviembre de 2013	8:30 a.m.- 3:30 p.m. 
<p><b>MANEJO DE CAMBIOS EN EL AMBIENTE LABORAL</b></p> <p>En este adiestramiento los participantes conocerán los nuevos retos, en el ambiente laboral siendo los cambios una constante, y el manejo adecuado de los mismos una necesidad imperativa.</p>	Prof. Sheila Robles Báez	6 Horas	\$95.00	10 de septiembre de 2013 15 de noviembre de 2013	8:30 a.m.- 3:30 p.m. 

COORDINADORA DE ADIESTRAMIENTO

Xenia Luzunaris Escalera

(787) 274-4300 Ext. 3025

E-mail xluzunaris@ocalarh.pr.gov

**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
Y ASUNTOS LEGALES**



CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>MANEJO DE QUEJAS</b></p> <p>Facilitar a los participantes herramientas efectivas para el manejo de los conflictos desde la perspectiva de situaciones que permiten la expresión de diferencias y necesidades como una oportunidad constructiva.</p>	Prof. Sheila Robles Báez	6 Horas	\$95.00	17 de septiembre de 2013	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
<p><b>DISCRIMEN POR ORIENTACIÓN SEXUAL, REAL O PERCIBIDA</b></p> <p>Se discutirán las conductas constitutivas de discrimen por orientación sexual, los estatutos legales que reconocen la identidad de género, tales como la Ley de Crímenes de Odio y la Orden Ejecutiva para prohibir el discrimen en el empleo público, entre otras y cómo garantizar un ambiente de trabajo libre de discrimen.</p>	OCALARH	6 Horas	\$ 95.00	17 de septiembre de 2013	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>HABILITACIÓN PARA EL SERVICIO PÚBLICO</b></p> <p>Los participantes obtendrán la información básica necesaria para evaluar y someter, como corresponda, los casos que requieren habilitación para el servicio público. Se discutirán las disposiciones legales y reglamentarias, procedimientos y formularios relacionados.</p>	Clemencia Duque Cardona OCALARH	4 horas	\$ 75.00	18 de septiembre de 2013	8:30 a.m.- 12:30 p.m.
<p><b>ENMIENDAS AL CAPÍTULO XI DE LA LEY DE MUNICIPIOS AUTÓNOMOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS</b></p> <p><b>Audiencia: Directores, Gerentes y Personal de Recursos Humanos</b></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, según enmendada.</p>	Lcda. Suzette Suárez Pacheco.	3 horas	\$25.00	4 de octubre de 2013	9:00a.m.-12:00 p.m.;
<p><b>RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL EN EL SERVICIO PÚBLICO (MUNICIPIOS)</b></p> <p>Experiencia práctica del proceso de reclutamiento del personal sobre las bases legales y reglamentarias. Desde la publicación y aviso de la convocatoria a examen y la evaluación de solicitudes.</p> <p><b>SELECCIÓN DE PERSONAL EN EL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL</b></p> <p>Proceso práctico de evaluación y competencias, entrevistas de ejecución y de los procedimientos especiales para ascensos, interinatos, puestos transitorios e irregulares.</p> <p><b>Pre-requisito haber tomado el Programa Integral en Administración de Recursos Humanos</b></p>	OCALARH	30 horas	\$500.00	23, 25, 28, 30 de octubre de 2013 1 de noviembre de 2013	8:30 a.m.-3:30 p.m.
<p><b>BENEFICIOS MARGINALES Y LICENCIAS</b></p> <p>Al finalizar el adiestramiento, los/las participantes aplicarán el conocimiento adquirido sobre licencias y beneficios marginales, al evaluar y recomendar a la autoridad nominadora la autorización de las distintas solicitudes de licencia que presenten los empleados conforme a la reglamentación vigente.</p>	Sra. Annabel Colón Moreno OCALARH	4 horas	\$ 75.00	25 de octubre de 2013	8:30 a.m.- 12:30 p.m.
<p><b>CLASIFICACIÓN DE PUESTOS (MUNICIPIOS)</b></p> <p>El adiestramiento aplicará las técnicas y prácticas modernas en materia de clasificación de puestos para los servicios de carrera y confianza</p> <p><b>RETRIBUCIÓN (MUNICIPIOS)</b></p> <p>Ejercicio práctico para determinar el análisis de sueldos y diferenciales</p> <p><b>Pre-requisito haber tomado el Programa Integral en Administración de Recursos Humanos</b></p>	OCALARH	30 horas	\$500.00	6, 8, 13, 15 y 21 de noviembre de 2013	8:30 a.m. - 3:30 p.m.

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

**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
Y ASUNTOS LEGALES**



CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>LAS IMPLICACIONES DE LA LEY 22 DEL 2013 QUE PROHÍBE EL DISCRIMEN POR ORIENTACION SEXUAL E IDENTIDAD DE GÉNERO</b></p> <p>La Ley 22 del 2013 ha enmendado varias leyes laborales, para incluir el discrimen por orientación sexual e identidad de género como categoría impermissible en el sector laboral puertorriqueño. Se discutirá que son esas categorías, las extensiones de la prohibición y los efectos que tendrá esa ley en los patronos. El curso abarcará desde el trámite de la solicitud de empleo hasta aspectos particulares relacionados con las personas transgénero y transexuales y los cambios que se deberán hacer en el lugar de empleo para dar cumplimiento al mandato legislativo.</p> <p><i>Este adiestramiento se ofrecerá en varias secciones los lunes y miércoles de cada mes comenzando el 4 de septiembre y finalizando el 9 de diciembre de 2013</i></p>	Lcda. Johana Emmanuelli	4 Horas	\$40.00	4, 9, 11, 16, 18, 23, 25 y 30 de septiembre de 2013 2, 7, 9, 14, 16, 21, 23, 28 y 30, de octubre de 2013 4, 6, 13, 18 y 20 de noviembre de 2013 2, 4, 9, de diciembre de 2013	8:30 a.m.-12:30 p.m.
<p><b>MANEJO DE TENSIONES</b></p> <p>En este adiestramiento el participante aprenderá a identificar oportunamente las fuentes de tensión y estrés en la vida cotidiana, saber reconocer sus distintas manifestaciones y encontrar maneras para eliminarlas o contrarrestarlas de manera saludable.</p>	Prof. Sheila Robles Báez	6 Horas	\$95.00	6 de diciembre de 2013	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>DERECHO LABORAL PARA EL PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b></p> <p>Este adiestramiento discute los conceptos básicos de la legislación laboral y protectora del trabajo en Puerto Rico. El adiestramiento está enfocado en el contrato individual de trabajo y sus consecuencias legales. Resulta pertinente que todo profesional en el área de recursos humanos conozca la legislación laboral. A través de la participación en este adiestramiento, se espera que el (la) participante adquiera la información necesaria para evitar consecuencias legales en materia de legislación laboral. El curso está diseñado para utilizar la legislación laboral como herramienta de las relaciones obrero patronal, con el objetivo de mantener la paz laboral y evitar costos de litigación.</p>	Lic. Maritza Soto García	6 horas	\$95.00	6 diciembre de 2013	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>MOTIVACIÓN LABORAL</b></p> <p>Concienciar a los participantes acerca de dónde provienen los estímulos de motivación e identificar las razones por las que se llevan a cabo determinadas acciones.</p>	Prof. Sheila Robles Báez	6 Horas	\$95.00	9 de diciembre de 2013	8:30 a.m. - 3:30 p.m.

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

**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 Y ASUNTOS LEGALES**

 NUEVO

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>RECLUTAMIENTO DE PERSONAL EN EL SERVICIO PÚBLICO (AGENCIAS)</b>                      Experiencia práctica del proceso de reclutamiento del personal sobre las bases legales y reglamentarias. Desde la publicación y aviso de la convocatoria a examen hasta la evaluación de solicitudes.</p> <p><b>SELECCIÓN DE PERSONAL EN EL SERVICIO PÚBLICO (AGENCIAS)</b>                      Proceso práctico de evaluación y competencias, entrevistas de ejecución y de los procedimientos especiales para ascensos, interinatos, puestos transitorios e irregulares.</p>	OCALARH	30 horas	\$500.00	20, 22 de noviembre y 2, 4, 6 de diciembre de 2013	8:30 a.m.- 3:30 p.m.  
<p><b>CLASIFICACIÓN DE PUESTOS (AGENCIAS)</b>                      Proceso práctico de evaluación y competencias, entrevistas de ejecución y de los procedimientos especiales para ascensos interinatos, puestos transitorios e irregulares.</p> <p><b>RETRIBUCIÓN (AGENCIAS)</b>                      Ejercicio práctico para determinar el análisis de sueldos y diferenciales</p>	OCALARH	30 horas	\$500.00	2,9,16,23,30 de Octubre de 2013	8:30 a.m. - 3:30 p.m.  

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

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

**DESTREZAS  
 TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS**

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

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



CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<b>LA ORGANIZACIÓN Y LA REDACCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b> 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.	Sra. Mariem Z. Rivera Kercadó	12 Horas	\$150.00	3 y 5 de septiembre de 2013	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<b>ELABORACIÓN DE PROPUESTAS FEDERALES</b> <b>Fase I</b> La elaboración de propuestas es un requisito indispensable para recibir los beneficios que ofrecen los programas subvencionados con fondos federales. Para cumplir con este requisito es necesario conocer el origen y la forma de implantar los programas federales así como desarrollar las destrezas necesarias para la elaboración y redacción de propuestas. Esta primera fase incluirá información básica sobre los programas y las propuestas federales y la segunda sobre el desarrollo y producción de propuestas. Los empleados designados deberán participar en ambas fases del adiestramiento.	Dra. Irene Gnemi de Meléndez	18 Horas	\$245.00	7, 14, 21 de septiembre de 2013 (sábados) 14, 16 y 18 de octubre de 2013	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<b>Fase II</b> <b>Requisito: Debe haber participado en el adiestramiento Elaboración de Propuestas Federales- Fase I</b> Durante esta segunda fase del adiestramiento, el participante aplicará los pasos y procedimientos necesarios en el desarrollo y redacción de una propuesta federal. Además, comparará una propuesta real aprobada con una rechazada.	Dra. Irene Gnemi de Meléndez	18 Horas	\$245.00	28 de septiembre, 5 y 19 de octubre de 2013 (sábados) 21, 23 y 25 de octubre de 2013	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<b>LA FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS EN EL GOBIERNO</b> Este adiestramiento tiene el propósito de repasar la legislación y la normativa aplicable a los contratos e intercambiar información y estrategias para lograr una sana administración pública. Durante el mismo se brindará información sobre temas relacionados con los contratos, tales como: definición de servicios profesionales y consultivos, aspectos importantes que debemos considerar en el proceso de contratación, disposiciones legales aplicables a la etapa de formalización del contrato, características del contrato, información requerida en el mismo, cláusulas mandatorias, certificaciones requeridas y disposiciones relevantes a la remisión y al registro de contratos.	Oficina del Contralor de Puerto Rico	3 horas	\$75.00	30 de septiembre de 2013	9:00 a.m. - 12:00 p.m.
<b>LA EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LA ENTIDAD BASADA EN EL MODELO DEL COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS</b> 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 <i>Committee of Sponsoring Organizations (COSO)</i> .	Oficina del Contralor de Puerto Rico	5 horas	\$85.00	28 de octubre de 2013	9:00 a.m. - 3:00 p.m.
CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<b>REFLEXIONES SOBRE LA GERENCIA GUBERNAMENTAL EN EL NUEVO MILENIO (SIGLO XXI)</b> Tema introspectivo y de análisis crítico orientado hacia el desarrollo de una visión corporativa del sistema gubernamental mediante el espectro de una política pública globalizada y conforme al compromiso programático del gobierno.	Dr. Ariel N. Báez	6 horas	\$95.00	20 de agosto de 2013 3 de octubre de 2013	8:30 a.m. - 3:30 p.m.



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

**DESTREZAS  
TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS**



CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<b>CONTROL GERENCIAL DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL MODERNA</b>  Tema que introduce las prácticas gerenciales y administrativas vanguardistas dentro de las estructuras gubernamentales funcionales, y bajo el concepto de control y efectividad a través del desarrollo de modelos y demanda en los servicios públicos.	Dr. Ariel N. Báez	6 horas	\$95.00	22 de agosto de 2013 17 de diciembre de 2013	8:30 a.m. - 3:30 p.m. 
<b>GUÍA PRÁCTICA SOBRE GERENCIA ESTRATÉGICA PARA EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL</b>  Tema que introduce un marco conceptual sobre los cambios en la infraestructura económica y el perfil social de gobiernos municipales incorporando modelos corporativos y gerenciales modernos dentro de un plan territorial autónomo.	Dr. Ariel N. Báez	6 horas	\$95.00	23 de agosto de 2013 10 de octubre de 2013	8:30 a.m. - 3:30 p.m. 
<b>GUÍA CONCEPTUAL Y PRÁCTICA PARA LA GERENCIA ESTRATÉGICA EN LAS AGENCIAS DE SERVICIO PÚBLICO</b>  Tema actualizado y orientado hacia la práctica de la gerencia estratégica y administrativa incorporando, la implementación de paradigmas y sistemas administrativos que acrediten y justifiquen la eficacia del financiamiento de fondos públicos.	Dr. Ariel N. Báez	6 horas	\$95.00	26 de agosto de 2013 29 de octubre de 2013	8:30 a.m. - 3:30 p.m. 
<b>PASOS PARA REDUCIR DÉFICIT EN EL PRESUPUESTO GUBERNAMENTAL SIN RECORTAR SERVICIOS PÚBLICOS</b>  Tema exploratorio con nueve pasos a seguir en diversas estrategias administrativas como soluciones viables en los recortes de fondos públicos para programas gubernamentales sin afectar los servicios públicos. Estas estrategias o posibles soluciones gerenciales representan una combinación de procesos organizacionales a corto y largo plazo.	Dr. Ariel N. Báez	6 horas	\$95.00	29 de agosto de 2013 7 de noviembre de 2013	8:30 a.m. - 3:30 p.m. 
<b>CRISIS: ¿QUÉ HAGO? ¿CÓMO ATENDERLO?</b>  Todas las personas están propensas a experimentar momentos de crisis. El propósito de este adiestramiento interactivo es capacitar a los participantes para que atiendan situaciones en crisis. Los participantes aprenderán a diferenciar cuando una persona podría estar experimentando un momento de crisis. Además, qué hacer y cómo intervenir.	Prof. Paul Jesús Fericelli, LMSW	6 horas	\$95.00	4 de septiembre de 2013	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<b>ELEMENTOS DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y GERENCIAL EN EL GOBIERNO MUNICIPAL.</b>  Tema enfocado en la planificación estratégica y sus mecanismos gerenciales aplicados dentro de la administración municipal en proceso de transformación estructural y con un plan de expansión de recursos económicos para una población que sobrepase los 25,000 habitantes.	Dr. Ariel N. Báez	6 horas	\$95.00	6 de septiembre de 2013 1 de noviembre de 2013	8:30 a.m. - 3:30 p.m. 
<b>BÚSQUEDA DE FONDOS FEDERALES</b>  En el mundo competitivo de hoy el gobierno federal le provee tanto a los gobiernos, organizaciones sin fines de lucro, corporaciones e individuos para obtener fondos y así poder realizar sus proyectos. Este curso capacitará a los participantes para identificar las fuentes y los fondos federales, además de obtener la información, que les va ayudar en la preparación de propuestas. Este adiestramiento va dirigido a personas interesadas en desarrollar proyectos con fondos federales.	Dra. Irene Gnemi De Meléndez	6 horas	\$95.00	20 de septiembre de 2013	8:30 a.m. - 3:30 p.m. 

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

**DESTREZAS  
TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS**



CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>PREPARACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p>Los participantes aprenderán a preparar un manual de procedimientos en el que todas sus secciones se relacionen entre sí. Se discutirá el diseño de la carpeta y su codificación, la preparación de sus partes y la codificación de procedimientos, formularios y documentos relacionados.</p>	Prof. Mariem Rivera Kercadó	12 horas	\$150.00	24 y 26 de septiembre de 2013 12 y 14 de noviembre de 2013	8:30a.m.–3:30 p.m.
<p><b>EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS FEDERALES</b></p> <p>Este adiestramiento está dirigido a concienciar a los participantes sobre la importancia de la evaluación de programas y proyectos en el escenario de trabajo como medio de mejorar la ejecutoria de sus agencias, y a aumentar sus conocimientos en las técnicas de evaluación de procesos y de resultados, el diseño de un plan de evaluación, la recopilación y análisis de datos y la redacción de informes de evaluación.</p>	Dra. Irene Gnemi de Meléndez	18 horas	\$245.00	30 de septiembre y 2 y 4 de octubre de 2013 2, 4, y 6 de diciembre de 2013	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
<p><b>CÓMO SIMPLIFICAR LOS PROCESOS EN LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p>Se le ofrecerá a los participantes diferentes herramientas de trabajo para utilizarlas en la simplificación de procesos de su organización o Agencia. También se ofrecen alternativas para el análisis de datos de la organización, el uso, interpretación y diseños básicos de diagramas, documentos, formularios. Además, se ofrece cómo hacer estudios de organización y la técnica de 5S para mejora continua y organización de las áreas. Requisito: Haber participado en el adiestramiento la Organización y la Redacción de Procedimientos.</p>	Prof. Mariem Z. Rivera Kercadó	12 horas	\$150.00	3 y 4 de octubre de 2013	8:30a.m.–3:30 p.m.
<p><b>ADIESTRANDO AL ADIESTRADOR: DESARROLLO DEL DISEÑO INSTRUCCIONAL</b></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>	Coach María Emilia Ocasio Castro	12 horas	\$150.00	4 y 5 de noviembre 2013	8:30 a.m.-3:30 p.m.
<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>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>	Prof. Loida Cruz Cuevas	6 horas	\$ 95.00	15 de noviembre de 2013	8:30 a.m.–3:30 p.m.
<p><b>PREPARACIÓN DE PRESUPUESTOS</b></p> <p>Adiestramiento interactivo donde los participantes conocerán aspectos teóricos básicos para la preparación de presupuestos y las diferentes herramientas de control presupuestario dirigidos a satisfacer las necesidades de planificación y el desarrollo de su organización o proyecto. A través del adiestramiento, aplicarán los conceptos aprendidos para calcular el presupuesto de una organización o proyecto.</p>	Prof. Aixa E. Irizarry Arroyo	12 horas	\$150.00	3 y 4 de diciembre de 2013	8:30a.m.–3:30 p.m.

COORDINADOR DE ADIESTRAMIENTO

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

**DESTREZAS DE SUPERVISIÓN Y GERENCIA**

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

*Estos adiestramientos están aprobados por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico, para acreditarse en horas de educación continua para Interventores Neutrales. La Escuela de Educación Continua de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos es proveedor autorizado, y mantiene responsabilidad sobre la misma. (Según establece el Aviso General del 29 de diciembre de 2005). La Escuela de Educación Continua de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos es Proveedor de Servicios Núm. P-0005.\**

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

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>MEDIACIÓN DE CONFLICTOS: HERRAMIENTA ESENCIAL PARA EL SUPERVISOR DE HOY*</b> 5.83 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos.</p> <p>Dentro del rol del supervisor está el minimizar y trabajar de forma proactiva con la solución de situaciones conflictivas dentro de su lugar de trabajo. Este adiestramiento está diseñado con el fin de proveer a su audiencia una experiencia cognoscitiva amplia sobre los procesos presentes en la Ley que ampara los Métodos Alternos para la Solución de Conflictos que puedan ser aplicados en el área laboral para mejorar y solucionar conflictos. Este se fundamenta en el enfoque andragógico y promoverá la participación activa de todos sus componentes para lograr que la experiencia de aprendizaje sea útil y aplicable en su área de trabajo. Al completar el adiestramiento, el participante aplicará técnicas mediáticas básicas para la solución de conflictos en el área laboral entre iguales. Además, podrá identificar cuando el conflicto que se presente amerite un proceso ofrecido por un Mediador Certificado y/o ser referido a la división correspondiente.</p>	Prof. Ydasha Quevedo Padua	6 horas	\$95.00	16 de septiembre de 2013	8:30 a.m.-3:30 p.m.
<p><b>CÓMO MANEJAR LA RESISTENCIA AL CAMBIO ORGANIZACIONAL *</b> 5.33 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos.</p> <p>Todas las organizaciones pasan por etapas de cambio que llevan los empleados a mostrar resistencia e incertidumbre. Es importante que en cualquier proceso de cambio los gerenciales, administradores y supervisores manejen adecuadamente los cambios para minimizar el impacto negativo que puede generarse. En este adiestramiento se identificarán las causas más comunes que crean resistencia y se presentando un modelo de prevención para manejar la resistencia y sus manifestaciones. Al finalizar este adiestramiento el participante: Reconocerá diversas manifestaciones de la resistencia: miedo, negación, coraje, desesperanza, aceptación; Explicará los factores de cambio que promueven la resistencia de los empleados en las organizaciones; Se familiarizará con técnicas que permitirán a las organizaciones cambiar y a los componentes mantener la estabilidad, satisfacción y productividad durante el cambio.</p>	Prof. Carmen Fanny Valdés Plaza	6 horas	\$95.00	22 de noviembre de 2013	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
<p><b>DESTREZAS BÁSICAS DE SUPERVISIÓN</b> 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 ejercer su función en forma efectiva y eficiente.</p>	Prof. Vilma L. Maldonado Moll	12 horas	\$150.00	28 y 30 de agosto de 2013	8:30 a.m.-3:30 p.m.
<p><b>DESTREZAS DE SUPERVISIÓN Y LIDERAZGO</b> 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>	Dra. Gloria Román González	12 horas	\$200.00	10 y 12 de septiembre de 2013	8:30 a.m.-3:30 p.m.
<p><b>CÓMO LIDIAR CON PERSONAS DE CONDUCTA DIFÍCIL</b> El supervisor necesita contar con un grupo de trabajo efectivo para alcanzar las metas y objetivos de su organización. Muchas veces, las destrezas de establecer relaciones interpersonales y de supervisión que utiliza son inefectivas con algunos de los miembros de su grupo, afectándose con ello la productividad. Este adiestramiento presenta una forma de lidiar con las personas de conductas difíciles basada en la aceptación de la persona tal cual es, sin tratar de cambiar su personalidad. Se interviene con su comportamiento para tratar de suscitar en ella una conducta alterna, que sea más productiva para todos.</p>	Prof. Ana María Luquis Carmona	12 horas	\$150.00	10 y 12 de septiembre de 2013	8:30 a.m.-3:30 p.m.

COORDINADOR DE ADIESTRAMIENTO

**Lydiana Rodríguez Rivera**

(787) 274-4300 Ext. 2248

lrdriguez @ocalarh.pr.gov

**DESTREZAS DE SUPERVISIÓN Y GERENCIA**

NUEVO

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>DESTREZAS DE SUPERVISIÓN Y MANEJO DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS</b></p> <p>Al finalizar el taller, los participantes estarán capacitados para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Identificar las destrezas básicas de un supervisor y la importancia de cada una en su buen desempeño.</li> <li>◆ Distinguir entre los conceptos de autoridad y de poder: dar una orden y dar una instrucción.</li> <li>◆ Explicar cuál es su estilo predominante de supervisión.</li> </ul>	Prof. Vilma L. Maldonado Moll	6 horas	\$95.00	26 de agosto de 2013	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
<p><b>DESARROLLO DE OBJETIVOS DE IMPACTO PARA LA EFICIENCIA LABORAL</b></p> <p>Este taller está diseñado con el propósito de crear objetivos medibles concisos y alcanzables con un tiempo específico y de impacto para la organización. Se trabajará con ejercicios para diseñar objetivos para planes estratégicos, planes de trabajo, y evaluaciones de desempeño e individuales.</p>	Prof. María Emilia Ocasio Castro (COACH)	6 horas	\$95.00	9 de septiembre de 2013	8:30 a.m.-3:30 p.m.
<p><b>CONSTRUYENDO CONOCIMIENTO Y CAPACIDAD GERENCIAL PARA EL DESARROLLO</b></p> <p>Tema dirigido a capacitar y desarrollar un concepto holístico del desarrollo gerencial e informativo dentro del sistema administrativo en agencias gubernamentales cimentadas en modelos burocráticos ante el reto de una autonomía gerencial de cambios.</p>	Dr. Ariel N. Báez	6 horas	\$95.00	13 de noviembre de 2013 11 de diciembre de 2013	8:30 a.m.- 3:30 p.m. 
<p><b>RESPUESTAS ASERTIVAS EN EL ÁMBITO LABORAL PARA TIEMPOS DIFÍCILES</b></p> <p>En una situación laboral difícil hay que delinear un Plan donde lo esencial sea la protección del Capital Humano. Este aspecto es fundamental para darle continuidad al Plan de Trabajo y cumplir con la Visión y Misión de la agencia, empresa u organización. Herramienta de impacto para la gerencia, los administradores y/o supervisores que desean ser efectivos, asertivos y empáticos a pesar de situaciones limitantes y adversas.</p>	Prof. Carmen Fanny Valdés Plaza	6 horas	\$95.00	16 de septiembre de 2013 17 de octubre de 2013	8:30 a.m.-3:30 p.m.
<p><b>GERENCIA ESTRATÉGICA PARA LÍDERES EN PUESTOS EJECUTIVOS</b></p> <p>Tema orientado y dirigido hacia un nuevo enfoque y perfil del liderazgo administrativo dentro del funcionamiento organizacional integrando paradigmas de la planificación estratégica, desarrollo de la visión y misión de un programa de gestión corporativa, medidas preventivas para minimizar procesos administrativos burocráticos, y la toma de decisiones en momentos de incertidumbres.</p>	Dr. Ariel N. Báez	6 horas	\$95.00	19 de septiembre de 2013 8 de noviembre de 2013	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
<p><b>UN MODELO EFICAZ PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS</b></p> <p>Es imprescindible para la vida el tener un enfoque de solución de problemas. Sin embargo, no somos adiestrados en esto. Lo crítico aquí es que demasiadas personas no tienen una disciplina clara y definida de solución de problemas y en el proceso de enfrentarlos o sufran, o se paralizan, o sobre reaccionan y "se comen al mundo por delante"; solucionan, pero a costa de dañar a otros. Para nuestro enfoque un problema es el fracaso para encontrar una respuesta eficaz ante una situación determinada. Los participantes del adiestramiento obtendrán y aplicarán un modelo de cinco pasos ("SOLVE") para la solución de problemas, que tiene validez tanto a nivel personal como de equipos de trabajo.</p>	Coach Ángel G. Cortés Colón M.A.	6 horas	\$95.00	23 de septiembre de 2013	8:30 a.m.- 3:30 p.m. 

COORDINADOR DE ADIESTRAMIENTO

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

**DESTREZAS DE SUPERVISIÓN Y GERENCIA**

<p><b>LIDERAZGO ESTRATÉGICO PARA EL TRABAJO EN EQUIPO</b></p> <p>Este taller está creado para identificar cuáles son las nuevas destrezas del líder del siglo 21 y cómo estas impactan el trabajo en equipo. Se identifican las diferencias entre un grupo y equipo de alto rendimiento, beneficios del liderazgo estratégico para lograr un equipo en alineamiento capaz de lograr los objetivos y de una forma ágil y eficiente.</p>	<p>Prof. Maria Emilia Ocasio Castro (COACH)</p>	<p>6 horas</p>	<p>\$95.00</p>	<p>25 de septiembre de 2013</p>	<p>8:30a.m.-3:30 p.m.</p>
<p><b>DE EMPLEADO A SUPERVISOR</b></p> <p>El propósito es proveer herramientas y conocimiento a estos nuevos supervisores que llegan a esta posición sin una preparación académica específica o después de haber trabajado muchos años como empleado y ahora es supervisor de sus compañeros. Además, proveerá información sobre lo que es supervisión desde el punto de vista del empleado con un enfoque diferente.</p>	<p>Prof. Milagros Vélez Mattei.</p>	<p>6 horas</p>	<p>\$95.00</p>	<p>26 de septiembre de 2013 20 de noviembre de 2013</p>	<p>8:30 a.m.- 3:30 p.m.</p>
<p><b>GUÍA GERENCIAL PARA RESOLVER CONFLICTOS EN REDES DE INFORMACIÓN COLABORATIVO</b></p> <p>Tema supeditado al desarrollo de sistemas de información gerencial inclinado hacia un plan de acción para arbitrar y resolver pluralidades conflictivas que generan impasses en la negociación de redes informativas entre agencias gubernamentales y corporaciones globales.</p>	<p>Dr. Ariel N. Báez</p>	<p>6 horas</p>	<p>\$95.00</p>	<p>26 de septiembre de 2013</p>	<p>8:30 a.m.- 3:30 p.m.</p>
<p><b>MOTIVACIÓN DE LOS EMPLEADOS: RETO DEL SUPERVISOR</b></p> <p>En este adiestramiento se discutirán y practicarán algunas alternativas de motivación de empleados en el sector público. Se presentan las recomendaciones más actualizadas y el conocimiento clásico sobre el tema, para llevarlo a la realidad de Puerto Rico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Evaluarán el concepto de motivación a la luz del clima organizacional en el sector público.</li> <li>◆ Sopesarán el conocimiento clásico del tema de motivación considerando los cambios sociales y las investigaciones recientes sobre este.</li> </ul>	<p>Prof. Vilma Maldonado Moll  Prof. Loida Cruz Cuevas</p>	<p>6 horas</p>	<p>\$95.00</p>	<p>26 de septiembre de 2013 10 de diciembre de 2013</p>	<p>8:30 a.m.-3:30 p.m.</p>
<p><b>DELEGACIÓN 101</b></p> <p>Este taller trabaja en primera instancia motivando a los supervisores a delegar, afrontando los miedos personales, imaginarios o reales, para negarse a perder el control. Luego se discutirá los diez pasos para la delegación efectiva y los errores comunes en la delegación como el "Micromanager", actividad que acarrea más problemas que beneficios y no se asemeja en nada a la delegación. Se adiestrará al participante a ser un mentor en su camino a ganar la confianza en el trabajo del subordinado.</p>	<p>Prof. Andrés C. Claudio Santiago</p>	<p>6 horas</p>	<p>\$95.00</p>	<p>2 de octubre de 2013</p>	<p>8:30a.m.-3:30 p.m.</p>
<p><b>COACHING ORGANIZACIONAL</b></p> <p>El curso provee al participante una exposición al proceso de <i>coaching</i> dirigido a la cultura organizacional y la utilización de estrategias de liderazgo dentro del proceso de cambio que demandan las organizaciones hoy día. Se proveerán estrategias de liderazgo, el rol del líder de un equipo, comunicación efectiva y la aplicación del proceso de <i>coaching</i> como herramienta para el manejo de cambios</p>	<p>Prof. Roxanna Martínez Barbosa, MBA,PCC (COACH)</p>	<p>3 horas</p>	<p>\$75.00</p>	<p>2 de octubre de 2013 11 de diciembre de 2013</p>	<p>1:00 p.m.- 4:00 p.m.</p> 
<p><b>LIDERAZGO Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</b></p> <p>Al finalizar el adiestramiento el participante podrá conocer las características básicas del nuevo líder, la importancia del liderazgo y los pasos para el desarrollo inicial de la planificación estratégica.</p>	<p>Prof. Maria Emilia Ocasio Castro (COACH)</p>	<p>6 horas</p>	<p>\$95.00</p>	<p>4 de octubre de 2013 5 de diciembre de 2013</p>	<p>8:30a.m.-3:30 p.m.</p>

COORDINADORA DE ADIESTRAMIENTO

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

**DESTREZAS DE SUPERVISIÓN Y GERENCIA**

**NUEVO**

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>TÉCNICAS PARA MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD LABORAL</b></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, auto motivación y el manejo de las emociones para mejorar el rendimiento laboral.</p>	Dra. Aida M. Vélez Cardona	6 horas	\$95.00	2 de octubre de 2013	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
<p><b>LA MADUREZ EMOCIONAL: FACTOR CLAVE PARA UN AMBIENTE DE TRABAJO SALUDABLE</b></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 identifica la teoría de la inteligencia emocional, la inteligencia inter e intrapersonal, las etapas de desarrollo emocional, se autoevalúa y establece un plan de acción para mantener un ambiente de trabajo, saludable. La meta es desarrollar en el (la) participante conciencia cívica y ética.</p>	Prof. Loida Cruz Cuevas	6 horas	\$95.00	8 de octubre de 2013 21 de noviembre de 2013	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>DESARROLLO SUSTENTABLE Y LA GERENCIA ESTRATÉGICA A CORTO Y LARGO PLAZO</b></p> <p>Tema actualizado y orientado hacia el desarrollo de mecanismos corporativos a nivel global que permitan viabilizar los recursos en general dentro de un esquema razonable y realista sin menoscabar los procesos o funcionamientos administrativos incorporados en el sistema gubernamental.</p>	Dr. Ariel N. Báez	6 horas	\$95.00	10 de octubre de 2013 5 de diciembre de 2013	8:30 a.m.- 3:30 p.m. 
<p><b>INTRODUCCIÓN A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN GERENCIAL</b></p> <p>Tema introductorio que define el concepto empírico de un sistema de información gerencial incorporando modelos de gerencia estratégica sinérgicos con la estructura administrativa y funcional de la agencia, procesos de integración programáticos, impasses en el proceso y ejercicios de negociación.</p>	Dr. Ariel N. Báez	6 horas	\$95.00	14 de octubre de 2013	8:30 a.m.- 3:30 p.m. 
<p><b>GERENCIA DE PROYECTOS</b></p> <p>Este adiestramiento va dirigido a familiarizar a los participantes con lo que es gerencia de proyectos, sus principios básicos, conceptos asociados y etapas para su desarrollo. Se espera que luego del mismo los(as) participantes puedan conocer cómo planificar un proyecto utilizando los conceptos, estrategias y herramientas de gerencia de proyecto. Llevaremos a cabo exposiciones sobre los conceptos a ser aplicados y ejercicios interactivos entre los participantes.</p>	Prof. Ángel G. Cortés Colón M.A. (COACH)	6 horas	\$95.00	14 de octubre de 2013 10 de diciembre de 2013	8:30 a.m.- 3:30 p.m. 

COORDINADOR DE ADIESTRAMIENTO

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

**DESTREZAS DE SUPERVISIÓN Y GERENCIA**

**NUEVO**

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>MARCO CONCEPTUAL AVANZADO SOBRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN GERENCIAL</b></p> <p>Tema de continuidad y avanzado sobre el desarrollo de un sistema de información gerencial aplicando los modelos aprendidos en la introducción del tema mencionado en epígrafe y a tono con la expansión de mecanismos administrativos desarrollando una red cibernética de recursos a niveles corporativos dentro de una visión global.</p>	Dr. Ariel N. Báez	6 horas	\$95.00	24 de octubre de 2013 15 de noviembre de 2013	8:30 a.m. - 3:30 p.m. 
<p><b>ESTABLECIMIENTO DE PRIORIDADES Y DELEGACIÓN EFECTIVA</b></p> <p>Establecer prioridades es mantenernos enfocados, haciendo lo que tenemos que hacer, en el momento que tenemos que hacerlo. Esta competencia es una de esas que suelen despacharse "a la ligera", pues ante la ajetreada vida que llevamos es fuerte la tentación de rendirnos y decir: "no hay manera de establecer prioridades". Detrás de esta afirmación, está la dificultad de tener solo una mirada lineal y secuencial de las cosas, una cosa a la vez. Por otro lado, muchos supervisores están constantemente administrando y no saben delegar. Toman decisiones muy tarde. Pero aún así, ise niegan a delegar! La delegación efectiva presenta un sinnúmero de ventajas que no pueden pasarse por alto: eficiencia, desarrolla nuevas destrezas en el equipo, mejor distribución del trabajo en el equipo y reduce costos, entre otras. Los participantes de este adiestramiento conocerán y aplicarán distintas técnicas o métodos para el establecimiento de prioridades. Podrán identificar los errores más comunes en el proceso de delegación y aplicarán un método para la delegación efectiva.</p>	Prof. Ángel G. Cortés Colón M.A. (COACH)	6 horas	\$95.00	31 de octubre de 2013 3 de diciembre de 2013	8:30 a.m. - 3:30 p.m. 
<p><b>ERRORES MÁS COMUNES EN LA SUPERVISIÓN</b></p> <p>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.</p>	Prof. Vilma Maldonado Moll	6 horas	\$95.00	20 de noviembre de 2013	8:30 a.m.-3:30 p.m.

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

COORDINADOR DE ADIESTRAMIENTO

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

**NEGOCIACIÓN COLECTIVA Y  
RELACIONES LABORALES**

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

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



CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<b>ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS *</b> 5.33 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos.  De un convenio emergen derechos y deberes. Los sindicatos así como los patronos tienen la responsabilidad de administrar efectivamente el convenio colectivo para garantizar el fiel cumplimiento del mismo.  Este adiestramiento está aprobado por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico, para acreditarse en horas de educación continua para Interventores Neutrales. La Escuela de Educación Continua de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos es proveedor autorizado, y mantiene responsabilidad sobre la misma. (Según establece el Aviso General del 23 de diciembre de 2005)  La Escuela de Educación Continua de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos es Proveedor de Servicios Núm. P-0005.	Lcda. Irlanda Ruiz Aguirre	6 Horas	\$ 95.00	23 de septiembre de 2013	8:30 a.m. - 3:30 p.m.

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<b>NEGOCIACIÓN</b> El mismo pretende capacitar a los participantes acerca de cómo desarrollar el diálogo constructivo con el fin de resolver desacuerdos y llegar a entendidos de beneficio colectivo.	Prof. Sheila Robles Baez	6 Horas	\$95.00	24 de septiembre de 2013 23 de octubre de 2013	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
<b>TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN *</b> 13.00 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos.  En este taller práctico, las participantes conocerán las dos escuelas de negociación prevaletentes. Aplicarán los conocimientos y técnicas adquiridos en los ejercicios de negociación.  Este adiestramiento está aprobado por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico, para acreditarse en horas de educación continua para Interventores Neutrales. La Escuela de Educación Continua de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos es proveedor autorizado, y mantiene responsabilidad sobre la misma. (Según establece el Aviso General del 23 de diciembre de 2005).  La Escuela de Educación Continua de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos es Proveedor de Servicios Núm. P-0005.	Lcdo. Francis Daniel Nina	14 horas	\$250.00	14 y 15 de noviembre de 2013	8:30 a.m. - 4:30 p.m.

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

**PROGRAMA DE MÉTODOS ALTERNOS PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

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

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



CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>MEDIACIÓN LABORAL *</b></p> <p>6.58 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos.</p> <p>En este taller los participantes se relacionarán con los principios generales de la mediación laboral. Aprenderán técnicas de negociación y manejo creativo de conflictos en el ámbito laboral.</p> <p>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</p>	Lcdo. Francis Daniel Nina Estrella	7 Horas	\$125.00	11 de diciembre de 2013	8:30 a.m. – 4:30 p.m.
<p><b>MANEJO EFECTIVO DE CRISIS EN EL AMBIENTE DE TRABAJO *</b></p> <p>10.30 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos.</p> <p>Se identificarán las etapas más importantes en el proceso de crisis; reconocerán las estrategias para manejar sus emociones de manera que no interfiera con el proceso de comunicación con personas en crisis y evaluarán las destrezas sobre cómo hacer contacto psicológico con la persona en crisis.</p> <p>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.</p>	Prof. Ana M. Luquis Carmona	12 Horas	\$150.00	10 y 12 de diciembre de 2013	8:30 a.m. – 3:30 p.m.

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>MEDIACIÓN DE CONFLICTOS: UN TALLER PARA APRENDER A DIRIGIR MEDIACIONES Y MANEJAR CONFLICTOS EFECTIVAMENTE *</b></p> <p>12.00 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos.</p> <p>Este es un adiestramiento que prepara a los/las participantes para aprender a mediar conflictos en distintos escenarios. Se discuten los modelos de mediación y sus aplicaciones en 6 horas contacto, y en un segundo día de 6 horas, los/las participantes tendrán una práctica supervisada. Mediante los ejercicios de práctica corregirán comportamientos inadecuados al dirigir una mediación, y aclararán dudas relacionadas con el proceso.</p>	Dra. Marta Ángelis Rivera Figueroa	12 horas	\$150.00	8 y 10 de octubre de 2013	8:30 a.m. – 3:30 p.m.

COORDINADOR DE ADIESTRAMIENTO

Javier Márquez Suárez

(787) 274-4300 Ext. 3044

E-mail jmarquez@ocalarh.pr.gov

**PROGRAMA DE MÉTODOS ALTERNOS PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**



CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>MEDIACIÓN EN HIPOTECAS</b></p> <p>El curso dirigirá al participante a conocer sobre la Ley 184 de 2012 "Ley Para la Mediación Compulsoria y Preservación de Tu Hogar en los Procesos de Ejecuciones de Hipoteca de una Vivienda Principal". Es importante reconocer que los casos relacionados a ejecución de propiedades son complicados. El participante adquirirá conocimientos respecto al mundo del préstamo bancario y los productos que ofrece la Banca junto a todo lo relacionado con la Mediación de Conflictos.</p>	OCALARH	12 horas	\$195.00	14 y 16 de octubre de 2013	8:30 a.m.-3:30p.m.
<p><b>MANEJO DE CONFLICTOS DE ALTO RIESGO: MOTINES</b></p> <p>Dotar a los participantes en el manejo creativo de motines a través de los siguientes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Conocer a profundidad la raíz de los conflictos, la estructura y su naturaleza</li> <li>◆ Dar a conocer ciertas destrezas que ayuden al participante a manejar efectivamente sus procesos de negociación</li> <li>◆ Conocer la teoría de la mediación desde la visión del Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos</li> <li>◆ Desarrollar las herramientas en la práctica del manejo de motines</li> </ul>	Lcdo. Francis Daniel Nina Estrella	8.5 horas	\$125.00	5 de noviembre de 2013	8:00a.m.-5:30p.m.
<p><b>MEDIACIÓN GERENCIAL: LO QUE UN GERENTE DEBE CONOCER PARA MANEJAR LOS CONFLICTOS ORGANIZACIONALES *</b></p> <p>12.00 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos.</p> <p>Este es un taller dirigido a personas que tienen tareas de supervisión. Se les enseña a las/los participantes cómo manejar los conflictos interpersonales que surgen en la empresa; se discute un modelo de mediación gerencial y los pasos para llevar a cabo el proceso. Los/las participantes aprenderán cómo mediar efectivamente un conflicto y promover el diálogo organizacional.</p> <p>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 Intervenientes 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)</p> <p>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.</p>	Dra. Marta Ángelis Rivera Figueroa	12 Horas	\$150.00	13 y 15 de noviembre de 2013	8:30 a.m. - 3:30 p.m.

ESTE ADIESTRAMIENTO OFRECE UNIDADES DE ADIESTRAMIENTO APROBADAS POR EL NEGOCIADO DE MÉTODOS ALTERNOS PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS \*

COORDINADORA DE ADIESTRAMIENTO

Gabriela M. Torres Paris

(787) 274-4300 Ext. 3068

E-mail gatorres@ocalarh.pr.gov

**DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL**

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

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



CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>MANEJO DE CONFLICTOS *</b> 5.50 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos.</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, los participantes validarán la importancia de un manejo adecuado del conflicto. Reconocerán la comunicación no violenta como una destreza necesaria para mantener relaciones interpersonales saludables.</p> <p>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)</p> <p><b>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.</b></p>	Dra. Gloria Román González	6 horas	\$95.00	27 de agosto de 2013	8:30 a.m.-3:30 p.m.
<p><b>AUTODISCIPLINA Y CONTROL EMOCIONAL</b></p> <p>Algunas situaciones de trabajo nos producen emociones (el coraje y la ansiedad) que 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 brindaremos estrategias para un mayor control de las emociones y para el desarrollo de una filosofía de vida sana y saludable.</p>	Dra. Marta M. Colón, Psicóloga Clínica	6 horas	\$100.00	29 de agosto de 2013	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></p> <p><b>Audiencia: Profesionales de la Salud, Educadores, Agentes de Seguridad y Personal de Escenarios Hospitalarios</b></p> <p>Taller encaminado a enfocar el manejo apropiado de las emociones cuando se atiende o se trabaja con las personas en la tercera edad. Se pretende educar sobre el comportamiento emocional de los envejecientes, su impacto en la familia y recomendaciones para lidiar con estrategias efectivas para motivar, estimular y apoyar a esta población.</p>	Dra. Aida M. Vélez Cardona, Psicóloga Clínica y Forense	6 horas	\$ 95.00	24 de septiembre de 2013	8:30 a.m.-3:30 p.m.
<p><b>CÓMO OFRECER UN SERVICIO EXCEPCIONAL AL CLIENTE</b></p> <p>Aprenderá estrategias para lograr una relación efectiva con la clientela: identificar y responder a diferentes conductas y emociones, manejar el coraje, resolver problemas vs. culpas; reconocer indicadores para prevenir la violencia; usar lenguaje cooperativo vs. confrontativo; decir "no" sin antagonismos y otros.</p>	Prof. Ana M. Luquis Carmona	6 horas	\$95.00	1 de octubre de 2013 6 de diciembre de 2013	8:30 a.m.-3:30 p.m.
<p><b>MANEJO DE SITUACIONES DE CRISIS</b></p> <p>En este adiestramiento se discutirán las situaciones amenazantes e impactantes que provocan en los seres humanos una crisis. Conocerán la definición de crisis, sus causas más comunes y los diferentes tipos de respuestas que se experimentan durante y después de una crisis.</p>	Dra. Monserrate Allende	4 horas	\$25.00	8 de octubre de 2013 6 de noviembre de 2013	8:30 a.m.-12:30 p.m.

COORDINADORA DE ADIESTRAMIENTO

Gabriela M. Torres Paris

(787) 274-4300 Ext. 3068

E-mail gatorres@ocalarh.pr.gov

**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	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>SEGURO SOCIAL: UN CONCEPTO SENCILLO</b></p> <p>El participante conocerá , en forma sencilla, en qué consiste el Seguro Social y cuáles son sus beneficios. Aprenderá cómo acceder el "Retirement Estimator" por Internet, sobre el robo de identidad con su número de Seguro Social y qué necesita saber para jubilarse de su propio negocio.</p>	Prof. Felix Rodriguez,	6 horas	\$25.00	22 de octubre de 2013 10 de diciembre de 2013	8:30a.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>Todo equipo de trabajo necesita empleados efectivos para alcanzar las metas y objetivos de su organización. A veces, no todos los integrantes de un equipo cuentan con las destrezas para establecer relaciones interpersonales efectivas, afectándose con ello la productividad y efectividad del equipo. Cuando esto sucede, podemos decir que el equipo está ante una persona de conducta difícil. Este adiestramiento presenta estrategias para tratar con las personas de conducta difícil, fundamentándose en la aceptación de la persona tal cual es, sin tratar de cambiar su personalidad. Se interviene con su comportamiento para tratar de suscitar en ella una conducta alterna, que sea más productiva para el equipo de trabajo y que, a su vez, redunde en satisfacción personal.</p> <p>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)</p> <p>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.</p>	Prof. Ana María Luquis Carmona	12 horas	\$150.00	5 y 7 de noviembre de 2013	8:30a.m.-3:30 p.m.
<p><b>MOTIVACIÓN PARA LA VIDA Y EL TRABAJO</b></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. Se espera adquirir conocimientos que le permitirán desarrollar el poder de la motivación y el liderazgo como herramientas de vida y de trabajo.</p>	Dra. Aida M. Vélez Cardona	6 horas	\$95.00	14 de noviembre de 2013	8:30 a.m. - 3:30 p.m.

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>CÓMO MANEJAR CON EFECTIVIDAD LAS TENSIONES DEL DIARIO VIVIR</b></p> <p>El manejo adecuado de el estrés en el diario vivir permite que cada persona tenga una mejor salud física, emocional y espiritual. El manejo inadecuado de las tensiones lleva a un ser humano a relacionarse consigo y con los demás con coraje, ansiedad, con tristeza y desánimo, afectando algunas o todas las áreas de su vida.</p> <p>El adiestramiento va encaminado a reconocer los estresores del diario vivir, identificar, entender, aceptar y evaluar a nivel individual los mismos, para aprender estrategias efectivas de manejo y poder lidiar con éstos en forma exitosa.</p>	Dra. Aida M. Vélez Cardona	4 horas	\$75.00	20 de agosto de 2013 29 de octubre de 2013	8:30 a.m.-12:30 p.m. 

COORDINADORA DE ADIESTRAMIENTO

Gabriela M. Torres Paris

(787) 274-4300 Ext. 3068

E-mail gatorres@ocalarh.pr.gov

**DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL**

**NUEVO**

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>SENSIBILIDAD EN LAS INTERRELACIONES</b></p> <p>El mismo pretende concienciar a los participantes acerca de la necesidad imperativa de tener y mantener la capacidad de apertura, entendimiento, compasión y consideración entre otros, como estilo de vida y así ser engrandecido.</p>	Prof. Sheila Robles Báez	6 horas	\$95.00	21 de agosto de 2013 11 de octubre de 2013	8:30 a.m.-3:30 p.m.
<p><b>PARA ATRÁS NI PARA COGER IMPULSO</b></p> <p>Se reconoce el efecto de un pasado adverso, crítico y desfavorable en la vida de un ser humano. Además, la ansiedad que a muchos les ocasiona el pensar en su vida futura. El adiestramiento tiene como meta primordial el que cada participante aprenda a vivir día a día, su presente, sus circunstancias particulares y a manejar sus dificultades, conflictos y situaciones de su vida presente. Se cubren aspectos como la motivación intrínseca y extrínseca y la utilización del buen sentido de humor como estrategia efectiva para relajarse y disfrutar la vida. Cada participante, podrá evaluar qué cosas motivan su vida y aprenderá estrategias efectivas de autoayuda para su mayor bienestar personal.</p>	Dra. Aida M. Vélez Cardona	4 horas	\$75.00	22 de agosto de 2013 4 de octubre de 2013	8:30 a.m.-12:30 p.m.
<p><b>INTELIGENCIA EMOCIONAL</b></p> <p>El mismo pretende concienciar a los participantes acerca de la importancia de la Inteligencia Emocional en el Liderazgo y las Competencias necesarias para ejercer el mismo con el fin robustecer el equipo de trabajo haciendo uso de los nuevos estilos y demandas organizacionales.</p>	Prof. Sheila Robles Báez	6 horas	\$95.00	23 de agosto de 2013 18 de octubre de 2013	8:30 a.m.-3:30 p.m.
<p><b>CÓMO SENTIRNOS CON ÉXITO Y SATISFACCIÓN EN NUESTRA VIDAS</b></p> <p>Investigaciones indican que los empleados con más alto rendimiento y satisfacción laboral, son aquellos que se sienten exitosos, con optimismo y positivismo en la vida y contagian a los demás en forma efectiva. El adiestramiento tiene como meta primordial que todo participante aprenda el concepto de contagio emocional, cómo contagiamos a los demás con nuestras actitudes, creencias, prejuicios, intolerancia y estados emocionales.</p>	Dra. Aida M. Velez Cardona	4 horas	\$75.00	27 de agosto de 2013 25 de septiembre de 2013 8 de octubre de 2013	8:30 a.m.-12:30 p.m.
<p><b>IMPACTO DEL ACOSO LABORAL EN LOS ESCENARIOS DE TRABAJO (MOBBING)</b></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>	Prof. Maria del L. Ortiz Montalbán	6 horas	\$95.00	27 de agosto de 2013 21 de septiembre de 2013 22 de octubre de 2013	8:30 a.m.- 3:30 p.m.

COORDINADORA DE ADIESTRAMIENTO

Gabriela M. Torres Paris

(787) 274-4300 Ext. 3068

E-mail gatorres@ocalarh.pr.gov

**DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL**

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>CÓMO ASEGURAR EL ÉXITO PROFESIONAL, PROMOVIENDO DESTREZAS SOCIALES</b></p> <p>La presencia profesional, cómo “mercadearnos”, comunicarnos verbalmente y por escrito, y nuestra actitud son factores determinantes para ser exitosos en el campo social y profesional. Necesitamos asegurar las herramientas necesarias para proyectar un lenguaje corporal productivo, comunicación escrita que logre resultados, comunicación verbal asertiva y un mensaje total positivo. El éxito individual, promueve el éxito organizacional. Todos aspiramos a ser atendidos y hacer negocios con personas amables, serviciales y enfocadas en soluciones. Este Taller provee a los participantes adquirir los elementos necesarios para lograr desarrollar relaciones más exitosas con sus clientes externos e internos, redundando en beneficio individual, grupal y organizacional.</p>	Dra. Martha Michell Colón	6 horas	\$100.00	30 de agosto de 2013 31 de octubre de 2013	8:30a.m.-3:30 p.m. 
<p><b>HOY ES EL DÍA PARA HACERLO MEJOR</b></p> <p>Se expondrá a los participantes a una mejor comprensión de la actividad turística y sus implicaciones, mediante la difusión de conocimientos, exaltación de valores y cambios de actitudes. Además de concienciar que el turismo es una de las dimensiones más significativas del desarrollo cultural y económico del país.</p>	Prof. Lourdes Morales Prof. Eva Galarza	6 horas	\$40.00	3 de septiembre 2013	8:30a.m.-3:30 p.m.
<p><b>COMPETENCIAS DEL PERSONAL DE SERVICIO AL CLIENTE</b></p> <p>En este adiestramiento se presentan los conceptos básicos de calidad y servicio que permiten el éxito y satisfacción en el servicio a la clientela. Se explican las competencias necesarias del personal del servicio al cliente, entre ellas la tolerancia, la empatía, comunicación, capacidad técnica y el manejo de emociones para la mejor eficiencia, eficacia y efectividad en el servicio.</p>	Dra. Aida M. Vélez Cardona	6 horas	\$95.00	3 de septiembre de 2013 5 de noviembre de 2013	8:30 a.m.-3:30 p.m.
<p><b>APLICACIONES DE COACHING PARA MI PLAN DE VIDA</b></p> <p>El curso provee al participante una exposición al proceso de <i>coaching</i> dirigido a la aplicación de planes de vida desde los ocho entornos más importantes del ser humano. Aplicará destrezas de cambios para lograr el éxito deseado en su plan para su entorno personal o profesional. Se proveerán estrategias para crear un plan de forma visual y así conocer más sobre cómo enfocar hacia los cambios necesarios para completar el mismo.</p>	Prof. Roxana Martínez Barbosa, MBA, PCC. (COACH)	8 horas	\$125.00	7 y 14 de septiembre de 2013 (sábados)	1:00 p.m. - 5:00 p.m. 
<p><b>PROCESOS PARLAMENTARIOS PARA LEGISLADORES MUNICIPALES</b></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</p>	Prof. Amelia Jordán Antongiorgi	6 horas	\$ 95.00	7 de septiembre de 2013 (sábado) 23 de septiembre 2013 23 de octubre de 2013 20 de noviembre de 2013	8:30 a.m.- 3:30 p.m.

COORDINADORA DE ADIESTRAMIENTO

Gabriela M. Torres Paris

(787) 274-4300 Ext. 3068

E-mail gatorres@ocalarh.pr.gov

**DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL**



CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>DOCUMENTACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD: EL SANO MANEJO DE LA INFORMACIÓN</b></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>	Prof. Maria del L. Ortiz Montalbán	6 horas	\$95.00	5 de septiembre de 2013 5 de octubre de 2013 (sábado) 6 de noviembre de 2013	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>AUTOESTIMA</b></p> <p>El mismo pretende concienciar a los participantes acerca de la importancia del fortalecimiento de la autoestima como elemento fundamental en el logro de los sueños y metas trazados en la vida. Es la autoestima el pilar del ser humano y el motor que genera cambios, aportaciones y logros.</p>	Prof. Sheila Robles Báez	6 horas	\$95.00	6 de septiembre de 2013 1 de noviembre de 2013	8:30 a.m.-3:30 p.m.
<p><b>PRINCIPIOS PARA APROVECHAR EL TIEMPO AL MÁXIMO</b></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>	Dra. Aida M. Vélez Cardona	4 horas	\$75.00	12 de septiembre de 2013	8:30 a.m.-12:30 p.m.
<p><b>MANEJO DEL CORAJE EN EL ESCENARIO DE TRABAJO</b></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>	Prof. Ada M. Padró González	6 horas	\$95.00	17 de septiembre de 2013	8:30 a.m.-3:30 p.m.
<p><b>IMAGEN PROFESIONAL: ASEGURA ÉXITO EN 100 MILISEGUNDOS</b></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.</p>	Dra. Martha Michell Colón	6 horas	\$100.00	18 de septiembre de 2013 16 de octubre de 2013 20 de noviembre de 2013	8:30a.m.-3:30 p.m.
<p><b>PREVENCIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO</b></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 y remediativas para enfrentar el hostigamiento, conocer las sanciones y remedios disponibles para las personas víctimas y examinar jurisprudencia y recomendaciones para toda la ciudadanía ante el hostigamiento sexual.</p>	Prof. Maria del L. Ortiz Montalbán	6 horas	\$95.00	25 de septiembre de 2013 2 de noviembre de 2013	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>Al finalizar este adiestramiento los participantes estarán capacitados para conocer los deberes legales que están obligados a efectuar al pertenecer a una junta de directores. Además, aplicarán este conocimiento para minimizar la exposición a reclamaciones legales hacia la entidad y a sus directores en su carácter personal.</p>	Prof. Amelia Jordán Antorgiorgi	6 horas	\$95.00	25 de septiembre de 2013	8:30 a.m.- 3:30 p.m.

COORDINADORA DE ADIESTRAMIENTO

Gabriela M. Torres Paris

(787) 274-4300 Ext. 3068

E-mail gatorres@ocalarh.pr.gov

**DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL**



CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>RELACIONES INTERPERSONALES EFECTIVAS</b></p> <p>Los participantes identificarán barreras y fortalezas en sus relaciones interpersonales, reconocerán sus emociones y pensamientos y cómo lidiar con éstos, aplicarán estrategias asertivas para una comunicación efectiva en el lugar de trabajo.</p>	Prof. Ana María Luquis Carmona	6 horas	\$95.00	27 de septiembre de 2013 13 de noviembre de 2013	8:30 a.m.-3:30 p.m.
<p><b>ENFRENTANDO NUESTRO DETRACTOR INTERNO</b></p> <p>El taller va dirigido a enfrentar los elementos de la persona que son obstáculos para su propia felicidad y que le afectan en su desempeño laboral o su imagen profesional. Ayuda a identificar patrones negativos de pensamiento que mantienen a la persona en posturas limitantes de víctima, maltrato o auto-sacrificio. Muestra técnicas para vencer al detractor interno. La clave la encontramos en el manejo del "disco duro" emocional.</p>	Dra. Gloria Román González	6 horas	\$95.00	1 de octubre de 2013	8:30 a.m.-3:30 p.m.
<p><b>LA IMPORTANCIA DE LA BÚSQUDA DE LA FELICIDAD</b></p> <p>El adiestramiento va encaminado a explicar la importancia de trabajar con los recursos emocionales internos y las situaciones externas, para lograr establecer un buen balance emocional. Conceptos como los eventos críticos, las pérdidas, la soledad y otros se analizarán y se dará énfasis a la importancia de el balance entre el cuerpo emocional y el racional.</p>	Dra. Aida M. Vélez Cardona	4 horas	\$75.00	3 de octubre de 2013 10 de diciembre de 2013	8:30 a.m.-12:30 p.m.
<p><b>LAS COOPERATIVAS PARA GENERAR EMPLEOS Y DESARROLLAR EMPRENDEDORES SOCIALES</b></p> <p>Los participantes conocerán qué es una empresa cooperativa, la diferencia de otros tipos de empresas, y cómo las cooperativas ayudan a las personas a resolver sus necesidades, y a generar sus propios empleos. Aprenderán cómo las cooperativas contribuyen al desarrollo del liderazgo y cómo se pueden desarrollar las personas como emprendedores sociales a través del modelo cooperativo.</p>	Dra. Estela Pérez Riestra	3 horas	\$40.00	4 de octubre de 2013	8:30 a.m.-11:30 a.m.
<p><b>DIÁLOGO TERAPÉUTICO</b></p> <p>Conocerán el trasfondo histórico, las raíces filosóficas, la teoría cognitiva conductual, los modelos de comunicación modernos y la esperanza como elemento crucial del diálogo. Concientizarán sobre la importancia de la palabra, específicamente del diálogo cuyo objetivo es terapéutico y sanador.</p>	Dra. Gloria L. Román González	6 horas	\$95.00	7 de octubre de 2013	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>Las actitudes de un ser humano lo pueden llevar al éxito o al fracaso. Nuestra actitud afecta el modo en que se visualiza la vida, la forma en que manejamos los conflictos, las frustraciones y decepciones y las relaciones interpersonales. El taller tiene como meta el que los participantes evalúen sus actitudes ante las situaciones de vida y se dialogará sobre lo que constituye la personalidad entusiasta, positiva y motivadora versus la personalidad tímida, depresiva y pesimista.</p>	Dra. Aida M. Vélez Cardona	4 horas	\$75.00	9 de octubre de 2013 6 de diciembre de 2013	8:30 a.m.-12:30 p.m.
<p><b>MANEJO DE EMOCIONES EN EL AMBIENTE DE TRABAJO</b></p> <p>Es importante aprender a controlar las emociones cuando nos enfrentamos a situaciones incómodas o difíciles en el escenario de trabajo. Los participantes desarrollarán las destrezas necesarias para manejar efectivamente sus emociones y obtener mayor gratificación de su trabajo.</p>	Prof. Ana M. Luquis Carmona	6 horas	\$95.00	23 de octubre de 2013	8:30 a.m.-3:30 p.m.
<p><b>MANEJO DE EMOCIONES ANTE PERSONAS DE CONDUCTA DIFÍCIL</b></p> <p>En este Taller se discutirá el manejo de las emociones incluyendo sus orígenes, síntomas y los propósitos de cada emoción. Los participantes descubrirán que cada emoción tiene un fin adaptativo que ha sido parte de la evolución de la humanidad y que cada síntoma físico está diseñado para cumplir unas necesidades particulares que cuando son saciadas regresan a su estado normal. Se discutirá la diferencia entre persona difícil y situación difícil, así como las estrategias para enfrentar situaciones comunes de alto contenido emocional.</p>	Prof. Andrés C. Claudio Santiago	6 horas	\$95.00	25 de octubre de 2013	8:30 a.m.-3:30 p.m.

COORDINADORA DE ADIESTRAMIENTO

Gabriela M. Torres Paris

(787) 274-4300 Ext. 3068

E-mail gatorres@ocalarh.pr.gov

**DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL**



CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>CLAVES PARA EL ÉXITO LABORAL</b></p> <p>Adiestramiento que tiene como meta primordial enseñar las claves para lograr éxito en cualquier trabajo o tarea que nos proponamos. 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>	Dra. Aida M. Vélez Cardona	4 horas	\$75.00	25 de octubre de 2013	8:30 a.m.-12:30 p.m.
<p><b>MEDITACIÓN, MUSICOTERAPIA Y AROMATERAPIA</b></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>	Prof. Haydee Zayas Ramos	6 horas	\$95.00	31 de octubre de 2013	8:30a.m.-3:30 p.m.
<p><b>VIVIR PARA TRIUNFAR O TRIUNFAR PARA VIVIR</b></p> <p>Adiestramiento que tiene como propósito que cada participante reconozca lo que son estilos de vida sanos y saludables, se exponen conceptos como la tenacidad, el ingenio y creatividad, el triunfo de vivir, vivir con objetivos, fijar un rumbo y mantenerlo, luchar sin desfallecer (la perseverancia) y otros a través de un modelo educativo motivacional. Se espera que cada participante aprenda que el triunfo es fruto del esfuerzo y el trabajo bien planificado.</p>	Dra. Aida M. Vélez Cardona	4 horas	\$75.00	31 de octubre de 2013 3 de diciembre de 2013	8:30 a.m.-12:30 p.m. 
<p><b>"COACHING" E INTELIGENCIA EMOCIONAL</b></p> <p>Los participantes aprenderán los conceptos básicos de "coaching" y la inteligencia emocional, además de sus beneficios. Desarrollarán una sesión de "coaching".</p>	Prof. María E. Ocasio Castro	6 horas	\$95.00	1 de noviembre de 2013	8:30 a.m.-3:30 p.m.
<p><b>PROMESAS</b></p> <p>Este taller resaltaré 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>	Prof. Lourdes Morales Prof. Eva Galarza	6 horas	\$60.00	5 de noviembre de 2013	8:30 a.m.-3:30 p.m. 
<p><b>CUANDO LA VIOLENCIA ME ACOMPAÑA A TRABAJAR: VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO</b></p> <p>En el reconocimiento de que la violencia nos puede acompañar a trabajar, el taller tiene como objetivos identificar los efectos de la violencia en la víctima que trabaja, su impacto en el ambiente laboral, medidas protectoras dirigidas por patrono y manejo seguro y sensible a la víctima</p>	Prof. Maria del L. Ortiz Montalbán	6 horas	\$95.00	8 de noviembre de 2013	8:30 a.m.- 3:30 p.m. 
<p><b>EL ACOSO CIBERNÉTICO: LA NUEVA MODALIDAD DEL ACECHO</b></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 el concepto acoso cibernético e identificar su impacto en la sociedad, conocer las diferentes modalidades del acoso y sus manifestaciones, identificar los efectos en las víctimas, medidas y estrategias efectivas para el manejo del acoso y la responsabilidad patronal y ciudadana ante el acoso cibernético.</p>	Prof. Maria del L. Ortiz Montalbán	6 horas	\$95.00	13 de noviembre de 2013 14 de diciembre de 2013	8:30 a.m.- 3:30 p.m. 
<p><b>TÉCNICAS PARA LLEGAR A LA SUPERACIÓN PERSONAL</b></p> <p>Desarrollar motivación para lograr el balance, el entusiasmo, la paciencia, perseverancia, y trabajar para vencer la dejadez, inercia, excusas, negativismos y restablecer un buen equilibrio en la vida.</p>	Dra. Aida M. Vélez Cardona, Psicóloga Clínica y Forense	6 horas	\$ 95.00	21 de noviembre de 2013	8:30 a.m.-3:30 p.m.
<p><b>RESPONSABILIDADES BÁSICAS DE UNA JUNTA DE DIRECTORES</b></p> <p>En este adiestramiento los participantes reconocerán cuáles son los deberes colectivos e individuales que deben desempeñar como miembros de una junta de directores y las posibles consecuencias de no cumplir con estas responsabilidades que le imponen las distintas leyes y códigos de conducta.</p> <p><b>ESTE ADIESTRAMIENTO OFRECE 5.50 UNIDADES DE ADIESTRAMIENTO APROBADAS POR EL NEGOCIADO DE MÉTODOS ALTERNOS PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS</b></p>	Prof. Amelia Jordán Antorgiorgi	6 horas	\$95.00	22 de noviembre de 2013	8:30 a.m.-3:30 p.m.

COORDINADORA DE ADIESTRAMIENTO

Gabriela M. Torres Paris

(787) 274-4300 Ext. 3068

E-mail gatorres@ocalarh.pr.gov

**DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL**



CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>PRESERVACIÓN DE EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO CON DEBERES LEGALES Y GENERALES A TRAVÉS DE LAS AGENDAS, INFORMES Y ACTAS</b></p> <p>En este adiestramiento los participantes reconocerán la importancia de preservar los documentos de la organización como evidencia de cumplimiento de forma tal que se proteja el estatus corporativo, a la corporación como entidad y a los directores en su carácter personal. Estarán más capacitados para afrontar reclamos legales a los que están expuestos en el desempeño de sus funciones.</p> <p>ESTE ADIESTRAMIENTO OFRECE UNIDADES DE ADIESTRAMIENTO APROBADAS POR EL NEGOCIADO DE MÉTODOS ALTERNOS PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS</p>	Prof. Amelia Jordán Antorgiorgi	6 horas	\$95.00	2 de diciembre de 2013	8:30 a.m.-3:30 p.m.
<p><b>MI RESUME, CARTA DE PRESENTACIÓN Y LA ENTREVISTA</b></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, bien sea de forma tradicional o por correo electrónico. Se le brinda a los participantes "tips" o estrategias de cómo hacer una entrevista efectiva y qué evitar para no afectar su entrevista. A través de las destrezas aprendidas y la práctica de entrevistas, el taller pretende que los participantes ganen seguridad en sus capacidades y lo proyecten al momento de realizar entrevistas reales.</p>	Prof. Haydeé Zayas Ramos	6 horas	\$95.00	2 de diciembre de 2013	8:30 a.m.-3:30 p.m.
<p><b>NO CARGUE CON LOS PROBLEMAS DE LOS DEMÁS</b></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>	Dra. Aida M. Vélez Cardona	4 horas	\$75.00	5 de diciembre de 2013	8:30 a.m.-12:30 p.m.
<p><b>EMPATÍA</b></p> <p>El mismo pretende concienciar a los participantes sobre la importancia de entender y responder a las experiencias únicas del prójimo como estilo de vida.</p>	Prof. Sheila Robles Báez	6 horas	\$95.00	11 de diciembre de 2013	8:30 a.m.-3:30 p.m.
<p><b>INTELIGENCIA EMOCIONAL APLICADA AL SERVICIO AL CLIENTE</b></p> <p>En una organización viva, sana, que "respira" aire de vida, el cliente está al centro de todo lo que en ella ocurre. La palabra cliente aquí nos referimos a sus dos dimensiones: interno y externo. La organización es una red de clientes y proveedores. En las organizaciones que esto no se comprende, las pugnas pueden llegar a niveles elevados en los que se pone en peligro la existencia de la organización. Por otro lado, las investigaciones y contribuciones más recientes sobre las emociones, la inteligencia y su rol en definir nuestra capacidad para relacionarnos positiva y productivamente, pueden apoyar en los procesos de crecimiento y transformación, para entender las interacciones con los clientes. Al finalizar el adiestramiento el participante podrá aplicar las competencias de la inteligencia emocional a la relación y el servicio con los clientes, en un contexto ciudadano demandante, exigente y retante.</p>	Prof. Ángel G. Cortés Colón (COACH)	6 horas	\$95.00	12 de diciembre de 2013	8:30 a.m.-3:30 p.m.

COORDINADORA DE ADIESTRAMIENTO

Zoé González Lanza

(787) 274-4300 Ext. 2066

E-mail zgonzalez@ocalarh.pr.gov

**DESTREZAS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

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

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

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL*</b></p> <p>5.58 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos</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>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)</p> <p>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.</p>	Lcda. Irlanda Ruiz Aguirre	6 horas	\$ 95.00	27 de agosto de 2013	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
<p><b>ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (ARCHIVO)</b></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. La preservación de los documentos está regida por leyes y reglas que deben cumplirse.</p>	Dra. Carmen Noelia Lugo Velázquez	12 horas	\$150.00	29 y 30 de agosto de 2013 17 y 18 de octubre de 2013	8:30a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>MANEJO DEL TIEMPO EN LA OFICINA</b></p> <p>Se ofrecen estrategias para obtener mayor productividad en la oficina. El saber manejar efectivamente las horas en el área de trabajo tiene como resultado aprovechar al máximo el tiempo disponible y establecer prioridades.</p>	Prof. Sheila Robles Báez Prof. Vilma L. Maldonado Moll	6 horas	\$ 95.00	4 de septiembre de 2013 6 de noviembre de 2013 2 de octubre de 2013 2 de diciembre de 2013	8:30 a.m. -3:30 p.m.
<p><b>ASPECTOS RELEVANTES PARA LA CAPACITACIÓN INTEGRAL DEL PERSONAL SECRETARIAL Y ADMINISTRATIVO</b></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>	Prof. Carmen Fanny Valdés Plaza	6 horas	\$ 95.00	5 de septiembre de 2013	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
<p><b>PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE OFICINA</b></p> <p>La Era de la Tecnología ha producido cambios drásticos e impactantes en la oficina moderna, por lo cual, es necesario adiestrar y readiestrar al personal de oficina. Además, se requiere adquirir destrezas de comunicación, comprensión, pensamiento crítico y actitud positiva hacia los cambios. Aplicará los nuevos enfoques de las exigencias de la oficina moderna.</p>	Dra. Carmen Noelia Lugo Velázquez	12 horas	\$150.00	11 y 12 de septiembre de 2013 14 y 15 de noviembre de 2013	8:30 a.m.- 3:30 p.m.

COORDINADORA DE ADIESTRAMIENTO  
**Zoé González Lanza**  
(787) 274-4300 Ext. 2066  
E-mail zgonzalez@ocalarh.pr.gov

**DESTREZAS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

NUEVO

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>ETIQUETA TELEFÓNICA</b></p> <p>Taller dirigido a distinguir las características de las conversaciones a través del teléfono que no se consideran amables, de las que sí se consideran amables para asegurar el profesionalismo en los lugares de trabajo. Busca enfatizar en el uso de las cortesías en forma continua, en controlar el tono de voz, en mantener una buena imagen de la organización y en algunas estrategias para manejar los estados de ánimo para evitar que intervengan durante la conversación telefónica. Se incluye tanto las llamadas recibidas a la organización como las llamadas generadas desde la organización hacia otra organización. los participantes estarán capacitados para aplicar las reglas de etiqueta telefónica que aseguren un trato amable y eficiente del cliente a quienes atienden. Podrán transferir llamadas y colocar llamadas en espera en forma profesional y realizar llamadas con diversos propósitos para obtener el resultado deseado utilizando diversas estrategias que se practicarán a través de diálogos durante el taller.</p>	Prof. Vilma L. Maldonado Mall	4 horas	\$ 75.00	4 de septiembre de 2013 4 de noviembre de 2013	8:30 a.m. - 12:30 p.m. 
<p><b>VESTIMENTA PARA EL PROFESIONAL DE HOY</b></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. A la misma vez, conocerá cómo su personalidad influye o impacta su imagen, y cómo esta a su vez, afecta la imagen de la entidad para la cual trabaja.</p>	Prof. Carmen M. Olivero Villanueva	6 horas	\$95.00	13 de septiembre de 2013	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>EL ARCHIVO: SU USO, MANEJO Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b></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 les brinda a los participantes una valiosa información sobre el ciclo vital de los documentos, definición de palabras, tipos de archivos, sistemas de archivos, leyes y ética aplicable.</p>	Dra. Carmen Noelia Lugo Velázquez	6 horas	\$ 95.00	27 de septiembre de 2013 5 de diciembre de 2013	8:30 a.m. - 3:30 p.m.

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

COORDINADORA DE ADIESTRAMIENTO

Xenia Luzunaris Escalera

(787) 274-4300 Ext. 3025

E-mail xlzunaris@ocalarh.pr.gov

**DESTREZAS DE COMUNICACIÓN**

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

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

**NUEVO**

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<b>DESTREZAS DE COMUNICACIÓN PARA UN DESEMPEÑO EFECTIVO</b> Se demostrarán las destrezas básicas de la comunicación para relacionarse efectivamente con sus supervisores y compañeros de trabajo.	Prof. Ana María Luquis Carmona	6 horas	\$ 95.00	28 de agosto de 2013 10 de octubre de 2013	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<b>VOCABULARIO ADECUADO Y TRATO DIGNO HACIA LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS</b> Nota: El adiestramiento tiene capacidad para 25 personas. Las leyes federales y estatales aseguran que las personas con impedimentos tienen los mismos derechos civiles que las personas "sin impedimentos". La implantación de la "American With Disabilities Act" (ADA), garantiza estos derechos. La ignorancia y el discrimen son limitaciones serias que no permiten la integración, productividad e independencia de estas personas. Algunos detalles deben cambiar. Entre ellos nombres, actitudes y percepciones hacia las personas con impedimentos para poder lograr esta igualdad.	Prof. Ismael Figueroa	4 horas	\$25.00	30 de agosto de 2013 18 de octubre de 2013 6 de diciembre de 2013	8:30 a.m.-12:30 p.m.

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<b>COMUNICACIÓN ASERTIVA</b> El mismo pretende llevar a los participantes a re aprender estilos de comunicación como forma de comportamiento, que a su vez estimula conductas.	Prof. Sheila Robles Báez	6 horas	\$95.00	27 de agosto de 2013 14 de octubre de 2013	8:30 a.m.- 3:30 p.m. 
<b>LENGUAJE NO VERBAL EN EL CAMPO EMPRESARIAL</b> En una empresa es sumamente importante que un empleado pueda comunicarse adecuadamente. La decodificación del lenguaje no verbal permitirá al participante fortalecer sus relaciones interpersonales al usar el lenguaje, el tono de voz y sus movimientos corporales efectivamente. A través de este adiestramiento, el participante decodifica las microseñales negativas que son enviadas inconscientemente por sus compañeros y que menoscaban la comunicación empresarial continuamente.	Dra. Leticia Pimentel Ríos	6 horas	\$ 95.00	28 de agosto de 2013	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<b>LA COMUNICACIÓN VISOGESTUAL: BASE PARA EL APRENDIZAJE DE LENGUAJE DE SEÑAS</b> Este curso trata las estrategias básicas que luego serán la base para el lenguaje de señas. Entre estas estrategias se encuentran la pantomima, la música, gestos corporales y faciales que facilitan la comunicación.	Dr. Reinaldo Saliva González	6 horas	\$ 95.00	30 de agosto y 6 de septiembre de 2013 25 de octubre y 1 de noviembre de 2013	5:00 p.m. - 8:00 p.m. Horario Nocturno
<b>NUEVOS CAMBIOS EN LA REAL ACADEMIA ESPAÑOLA</b> Se presentan los cambios más recientes ofrecidos por la Real Academia Española relacionados con los elementos ortográficos, sintácticos del idioma español. Vocablos añadidos, formatos lingüísticos, abreviaciones, uso correcto de acentos, letras minúsculas y mayúsculas serán presentados en el adiestramiento. Ejercicios de práctica permitirán a los participantes corroborar y actualizar su conocimiento lingüístico del idioma español.	Prof. Ramón Rodríguez Rossy	6 horas	\$95.00	3 de septiembre de 2013 21 de noviembre de 2013	8:30 a.m.-3:30 p.m.
<b>LA COMUNICACIÓN QUE ASEGURA EL ÉXITO DEL EMPLEADO</b> Los correos electrónicos, llamadas telefónicas, conversaciones personales, cartas, presentaciones - todos pueden convertirse en elemento fatal de no trabajarse con cautela y el enfoque adecuado. Y es importante recordar que en el trabajo, podemos hacer lo mismo de forma exitosa en 10 ocasiones, pero solo una vez que se haga de forma incorrecta, todos lo ven, lo recuerdan y lo hablan. Necesitamos asegurar destrezas de comunicación extraordinarias, para asegurar siempre comunicarse efectivamente.	Dra. Martha Michell Colón	6 horas	\$100.00	4 de septiembre de 2013 8 de octubre de 2013 2 de diciembre de 2013	8:30 a.m.-3:30 p.m. 

COORDINADORA DE ADIESTRAMIENTO

Xenia Luzunaris Escalera

(787) 274-4300 Ext. 3025

E-mail xluzunaris@ocalarh.pr.gov

**DESTREZAS DE COMUNICACIÓN**



CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>ESTRATEGIAS PARA LOGRAR UNA COMUNICACIÓN PACIFICADORA</b></p> <p>El curso provee al participante conocimientos básicos sobre cómo comunicarse de manera clara, precisa y empática. Obtendrá información sobre el modelo de Comunicación no violenta del Dr. Rosenberg y la aplicación del poder de la empatía y del lenguaje en la comunicación con los demás.</p>	Prof. Roxana Martínez Barbosa, MBA (COACH)	4 horas	\$75.00	4 de septiembre de 2013 9 de octubre de 2013	1:00p.m.-5:00 p.m. 
<p><b>APLICACIONES DE PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA PARA LA COMUNICACIÓN EFECTIVA</b></p> <p>El curso provee al participante conocimientos básicos sobre la ciencia de la comunicación en la programación Neurolingüística y la aplicación de estrategias para lograr la conexión necesaria entre las personas y el manejo de cambios de forma asertiva.</p>	Prof. Roxana Martínez Barbosa, MBA (COACH)	4 horas	\$75.00	6 de septiembre de 2013 22 de noviembre de 2013	1:00 p.m.-5:00 p.m. 
<p><b>REDACCIÓN, MANEJO DEL TIEMPO Y ORGANIZACIÓN</b></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. Aprenderá a diferenciar entre lo URGENTE y lo IMPORTANTE; Brinda herramientas y sugerencias para ayudar a ser organizados; desde el "post-it-note" pasando por la Gráfica de Grant, hasta recursos tecnológicos que ayudan en la organización.</p>	Prof. Haydeé Zayas Ramos	6 horas	\$95.00	23 de septiembre de 2013 18 de noviembre de 2013	8:30 a.m.-3:30 p.m.
<p><b>REDACCIÓN BÁSICA</b></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>	Dra. Leticia Pimentel Ríos	6 horas	\$ 95.00	27 de septiembre de 2013 1 de noviembre de 2013	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>REDACCIÓN EFECTIVA DE INFORMES, CARTAS Y CORREOS ELECTRÓNICOS</b></p> <p>Se brindará información y herramientas a los participantes que les ayudarán a mejorar la comunicación escrita. Se proveerá una guía práctica para la redacción de documentos empresariales. Se presentará información sobre diferentes tipos de informes y se llevarán a cabo ejercicios entretenidos de escritura con el fin de que cada participante pueda cotejar individualmente su comprensión del material. El taller cubre aspectos generales en la redacción de una carta y sobre las reglas de etiqueta en internet.</p>	Prof. Haydee Zayas Ramos	6 Horas	\$95.00	27 de septiembre de 2013	8:30 a.m.-3:30 p.m.
<p><b>REPASO DE LENGUAJE DE SEÑAS</b></p> <p>Este adiestramiento le ofrecerá la oportunidad al participante de realizar un repaso comprensivo de los niveles para que adquiera nuevamente las destrezas requeridas en el Lenguaje de Señas. Algunos de los sub-temas que se van a discutir en el adiestramiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Repetir las palabras del Lenguaje de Señas Básico.</li> <li>Resumir la manera de utilizar las manos y sus gestos.</li> <li>Recapitular la manera de aprender las letras con las manos.</li> <li>Simplificar la manera de aprender los números.</li> <li>Manifiestar la importancia de sus gestos y manos utilizando pequeños párrafos, oraciones o frases.</li> </ul>	Prof. Juan A. Delgado Negrón	15 horas	\$225.00	1,3,8,10 y 15 octubre de 2013	8:30 a.m.-11:30 a.m.
<p><b>LA INFLUENCIA DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN EN NUESTRO COMPORTAMIENTO</b></p> <p>Es responsabilidad de todo ser humano reconocer el impacto de los medios de comunicación en nuestra sociedad actual y su influencia en cada una de las áreas de su vida. A través del taller se reflexiona y se conciencia a los participantes de la poderosa influencia de los medios de comunicación (radio, televisión, tecnología, periódicos, etc.) en su vida y cómo estos ejercen un impacto positivo o negativo en su toma de decisiones, sus relaciones, su estilo de vida y bienestar personal. La meta es que los grupos reconozcan cómo los medios les afecta a nivel personal, social, familiar y laboral y les impiden disfrutar de una buena calidad de vida.</p>	Dra. Aida M. Velez Cardona	4 horas	\$75.00	7 de noviembre de 2013	8:30 a.m.- 12:30 p.m. 

COORDINADORA DE ADIESTRAMIENTO

Xenia Luzunaris Escalera

(787) 274-4300 Ext. 3025

E-mail xluzunaris@ocalarh.pr.gov

**DESTREZAS DE COMUNICACIÓN**

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>TRATO DIGNO A LAS PERSONAS DE EDAD AVANZADA</b></p> <p><b>Oficina de la Procuraduría de las Personas Pensionadas y de la Tercera Edad</b> 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>	Prof. Niurka I. Arce Torres	4 horas	\$25.00	12 de noviembre de 2013	8:30 a.m. - 12:30 p.m.
<p><b>REDACCIÓN AVANZADA</b></p> <p><b>Requisito: Haber participado en el adiestramiento titulado Redacción Básica</b></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>	Prof. Ramón Rodríguez Rossy	6 horas	\$95.00	18 de noviembre de 2013 9 de diciembre de 2013	8:30 a.m.-3:30 p.m.
<p><b>REQUISITOS PARA LOGRAR UNA COMUNICACIÓN ESCRITA EFECTIVA</b></p> <p>El proceso de la comunicación es vital e inherente a los seres humanos. Este taller está dirigido a identificar los requisitos esenciales para lograr una comunicación escrita efectiva, tales como: claridad, corrección, unidad, coherencia, precisión, variedad, discreción y armonía. Todo servidor público debe procurar, en el desempeño de sus funciones, establecer procesos efectivos de comunicación tanto oral como escrita. Este taller busca presentar y describir los requisitos necesarios para la comunicación escrita efectiva, de tal modo que puedan utilizar los conocimientos adquiridos para realizar procesos exitosos de comunicación.</p>	Prof. Ramón Rodríguez Rossy	12 horas	\$150.00	3 y 5 de diciembre de 2013	8:30 a.m.-3:30 p.m.
<p><b>ESCRITURA RÁPIDA</b></p> <p>El adiestramiento presenta los principios básicos del método de escritura abrevjada. 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>	Prof. Lucía Rivera García	18 horas	\$245.00	9,11 y 13 de diciembre de 2013	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>LA ASERTIVIDAD: UN ESTILO DE COMUNICACIÓN SALUDABLE</b></p> <p>El adiestramiento provee información sobre los cuatro estilos de comunicación: asertivo, agresivo, pasivo y pasivo-agresivo. Se espera que el participante identifique el estilo de comunicación que utiliza a diario para aprender cómo y cuándo lo debe utilizar para una comunicación efectiva. Las estrategias provistas permitirán presentar un estilo de comunicación asertivo. El participante aprenderá estrategias para presentar su punto de vista sin atropellar o ser atropellado. Esta comunicación permitirá que el empleado pueda trabajar con tranquilidad pues tanto la autoestima como su salud mental se mantendrán saludables. Se espera que mejore las relaciones entre empleados, fomente un ambiente laboral saludable y que el rendimiento del servicio que se provea sea uno de mayor efectividad.</p>	Dra. Leticia Pimentel Ríos	6 horas	\$95.00	11 de diciembre de 2013	8:30 a.m.-3:30 p.m.

www.ocalarh.pr.gov

COORDINADORA DE ADIESTRAMIENTO

Nilsa Carrero Lorenzo

(787) 274-4300 Ext. 4013

E-mail ncarrero@ocalarh.pr.gov

**PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA PARA PROFESIONALES**

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

**EDUCACIÓN CONTINUA PARA AUDITORES**



CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>LA AUDITORÍA Y LA EVALUACIÓN DE CONTROLES INTERNOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN EL GOBIERNO</b></p> <p>Curso introductorio que describe el proceso de una auditoría a los sistemas de información con énfasis en las entidades gubernamentales. Describe los requisitos reglamentarios, legales y éticos, el propósito de dichas auditorías, los controles internos que la entidad debe tener, las distintas etapas del proceso, las responsabilidades y deberes de las personas relacionadas al mismo. El participante adquiere conocimientos básicos para participar en el proceso de una auditoría de sistemas de información.</p>	Oficina del Contralor de Puerto Rico	3 horas	\$75.00	23 de agosto de 2013	9:00 a.m. - 12:00 p.m.
<p><b>ESTÁNDARES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (YELLOW BOOK)</b></p> <p>Presentación de las normas de auditoría gubernamental "Government Auditing Standards" (GAGAS) según establecidos por el "U.S. Government Accountability Office" (GAO) desde 1972 en la publicación conocida como "Yellow Book". Estas normas se utilizan en las auditorías de organizaciones, actividades, programas y funciones gubernamentales y de organizaciones sin fines de lucro, contratistas y otros que reciben ayudas gubernamentales.</p>	CPA Marisa Díaz Méndez	6 horas	\$95.00	28 de agosto de 2013	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>OBTENIENDO Y DOCUMENTANDO LA EVIDENCIA DE AUDITORÍA</b></p> <p>Evidencia de auditoría suficiente y apropiada debe ser obtenida y documentada para proporcionar una base razonable para fundamentar las conclusiones expresadas en un informe de auditoría interna.</p>	CPA Edwin Torres Castro, CGFM-CICA	6 horas	\$95.00	10 de octubre de 2013 5 de diciembre de 2013 7 de diciembre de 2013 (sábado)	8:30 a.m. - 3:30 p.m. 
<p><b>PREPARÁNDOSE PARA SU SINGLE AUDIT: LA PERSPECTIVA DEL AUDITADO</b></p> <p>Este seminario está diseñado para proporcionar a los funcionarios gubernamentales con ideas para prepararse para un single audit. El seminario se centra en medidas prácticas concretas. La intención es compartir enfoques útiles, que los participantes pueden considerar aplicar en sus organismos.</p>	CPA Edwin Torres Castro, CGFM-CICA	6 horas	\$95.00	16 de octubre de 2013 19 de octubre de 2013	8:30 a.m. - 3:30 p.m. 
<p><b>ADMINISTRANDO LA FUNCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA</b></p> <p>El papel de la función de auditoría interna es ayudar a la gestión del organismo gubernamental, proporcionando asesoramiento independiente sobre las operaciones y el desempeño y la evaluación de la efectividad del control interno. El objetivo es agregar valor, mejorar la eficiencia operativa, la economía y la eficacia del proceso de gestión, gestión de riesgos y sistemas de control interno.</p>	CPA Edwin Torres Castro, CGFM-CICA	6 horas	\$95.00	12 de noviembre de 2013 16 de noviembre de 2013 (sábado)	8:30 a.m. - 3:30 p.m. 
<p><b>TÉCNICAS ANALÍTICAS PRÁCTICAS PARA LA TOMA DE DECISIONES EN ENTIDADES GUBERNAMENTALES</b></p> <p>En este adiestramiento discutiremos una variedad de técnicas prácticas de análisis que son aplicables a organismos gubernamentales. Al finalizar el adiestramiento el participante estará en posición de elegir las técnicas adecuadas, aplicarlas correctamente, y presentar con eficacia el resultado del análisis.</p>	CPA Edwin Torres Castro, CGFM-CICA	6 horas	\$95.00	20 de noviembre de 2013 23 de noviembre de 2013 (sábado)	8:30 a.m. - 3:30 p.m. 
<p><b>EVIDENCIA EN AUDITORÍA</b></p> <p>En este adiestramiento se discutirán temas tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Propósito y uso de la evidencia en los procesos de auditoría</li> <li>◆ Reglas y estándares relevantes a la obtención de evidencia necesaria en el proceso de auditoría</li> <li>◆ Características de la evidencia: competente, útil y relevante</li> <li>◆ Tipos de evidencia utilizados en auditoría</li> <li>◆ Técnicas para recuperar evidencia</li> <li>◆ Documentación de la evidencia y conclusiones basadas en los datos obtenidos</li> </ul>	CPA. Marisa Díaz Méndez	6 horas	\$95.00	6 de diciembre de 2013	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>AUDITORÍAS FINANCIERAS</b></p> <p><b>Audiencia:</b> Auditores y otros empleados responsables de la preparación de información financiera.</p> <p>Requisitos: Conocimientos básicos de contabilidad y auditoría</p> <p>Curso introductorio que describe el proceso de una auditoría de finanzas, con énfasis en las entidades gubernamentales. Describe los requisitos reglamentarios, legales y éticos, las distintas etapas del proceso, el propósito de dichas auditorías, las entidades responsables por establecer los principios de contabilidad, auditoría y la responsabilidad de las personas encargadas del proceso</p>	CPA Marisa Díaz Méndez	6 horas	\$95.00	9 de diciembre de 2013	8:30 a.m. - 3:30 p.m.

PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA PARA PROFESIONALES CONT.

**EDUCACIÓN CONTINUA PARA CONTADORES PÚBLICOS AUTORIZADOS**



CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD PARA ESTADOS Y GOBIERNOS LOCALES</b></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>	CPA Edwin Torres Castro, CGFM-CICA	6 horas	\$95.00	1 de octubre de 2013 5 de octubre de 2013 (sábado)	8:30 a.m.- 3:30 p.m. 
<p><b>MANEJO DE FONDOS FEDERALES</b></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 a los funcionarios gubernamentales con ideas para mejorar la gestión de los Fondos Federales. El seminario se centra en medidas prácticas concretas. La intención es compartir enfoques útiles, que los participantes pueden considerar aplicar en sus organismos</p>	CPA Edwin Torres Castro, CGFM-CICA	6 horas	\$95.00	22 de octubre de 2013 26 de octubre de 2013	8:30 a.m.- 3:30 p.m. 
<p><b>CONTABILIDAD PARA ESTADOS Y GOBIERNOS LOCALES - FONDOS GUBERNAMENTALES</b></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>	CPA Edwin Torres Castro, CGFM-CICA	6 horas	\$95.00	7 de noviembre de 2013 9 de noviembre de 2013 (sábado)	8:30 a.m.- 3:30 p.m. 
<p><b>CONTABILIDAD PARA ESTADOS Y GOBIERNOS LOCALES - FONDOS PROPIETARIOS Y FIDUCIARIOS</b></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>	CPA Edwin Torres Castro, CGFM-CICA	6 horas	\$95.00	4 de diciembre de 2013 14 de diciembre de 2013 (sábado)	8:30 a.m.- 3:30 p.m. 

**EDUCACIÓN CONTINUA PARA INGENIEROS Y AGRIMENSORES**

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>GERENCIA DE CONSTRUCCIÓN</b></p> <p>La industria de la construcción desde la perspectiva gerencial. Conceptualización del proyecto, estimado conceptual de costos, tipo de contrato, asuntos durante la construcción, cierre y operación</p>	Ing. Jorge R. Larrache	6 horas	\$95.00	31 de agosto de 2013 (sábado) 24 de septiembre de 2013	8:30 a.m.- 3:30 p.m. 
<p><b>INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN</b></p> <p>Se presentan los aspectos generales de la construcción, desde la conceptualización del proyecto hasta la puesta en marcha.</p>	Ing. Jorge R. Larrache	6 horas	\$95.00	3 de septiembre de 2013 14 de septiembre de 2013 (sábado)	8:30 a.m.- 3:30 p.m. 

**EDUCACIÓN CONTINUA PARA INGENIEROS Y AGRIMENSORES CONT.**



CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<b>SEMINARIO INTRODUCTORIO SOBRE REQUISITOS DE DISEÑO QUE APLICAN A LOS PROYECTOS DE VIVIENDA PÚBLICA</b> El seminario cubre de manera general los requisitos de contratación, guías de diseño, accesibilidad, mantenimiento y otras consideraciones relacionadas con el diseño.	Ing. Jorge R. Larrache	6 horas	\$95.00	1 de octubre de 2013 5 de octubre de 2013 (sábado)	8:30 a.m.- 3:30 p.m. 
<b>INSPECCIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN</b> Se explican los procedimientos para el Inspector de Proyectos, Documentación del proyecto de construcción, órdenes de cambio, control del tiempo, y otros. Cómo incorporar la tecnología a la inspección de campo.	Ing. Jorge R. Larrache	12 horas	\$200.00	7 y 9 de octubre de 2013	8:30 a.m.- 3:30 p.m. 
<b>PROCESO DE ADQUISICIÓN DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN</b> Preparación y recopilación de los documentos requeridos para las subastas y selección de diferentes tipos de contrato.	Ing. Jorge R. Larrache	6 horas	\$95.00	31 de octubre de 2013	8:30 a.m.- 3:30 p.m. 
<b>EVALUACIÓN DE NECESIDADES FÍSICAS Y PRESUPUESTO DE OBRAS DE MANTENIMIENTO EXTRAORDINARIO</b> Se trabaja con la inspección dirigida a la identificación de necesidades físicas de mantenimiento rutinario o extraordinario. Además de establecer proyecciones de necesidades futuras de mantenimiento y presupuesto.	Ing. Jorge R. Larrache	12 horas	\$200.00	2 y 4 de diciembre de 2013 7 y 14 de diciembre de 2013 (sábado)	8:30 a.m.- 3:30 p.m. 

**PROGRAMA DE EDUCACIÓN JURÍDICA**

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<b>ASPECTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS DEL PROCEDIMIENTO ADJUDICATIVO EN LAS AGENCIAS ADMINISTRATIVAS</b> Este adiestramiento permite a los participantes conocer las disposiciones de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme (Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada) y cómo adjudicar controversias en su agencia conforme a la misma. La actividad tiene como objetivo que los participantes entiendan la función investigativa de las agencias, el alcance de las mismas y las protecciones constitucionales de los entes jurídicos e individuales, que obtengan las herramientas para poder adjudicar las controversias apropiadamente conforme a los principios de la ley, y que adquieran conocimientos sobre los procedimientos posteriores a la adjudicación administrativa.	OCALARH	6 horas	\$125.00	18 de septiembre de 2013 21 de septiembre de 2013 (sábado)	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
<b>ANÁLISIS DE LA RESPONSABILIDAD PROFESIONAL: DESDE LA LEALTAD HASTA LA DILIGENCIA. DECISIONES RECIENTES DEL TRIBUNAL SUPREMO</b> El propósito de este adiestramiento es concienciar a los participantes del derecho sobre la responsabilidad de respetar los órdenes y requerimientos del Tribunal Supremo, como valor ético fundamental del estado de derecho, a fin de mantener la confianza ciudadana en las instituciones de justicia. Se discutirán las conductas que el Tribunal Supremo ha enmarcado claramente en cada uno de los cánones de ética a discutirse de manera que el abogado y la abogada tengan un referente correcto para enfrentarse a los dilemas éticos que le puedan surgir en el ejercicio de la profesión y al desempeñarse en los diversos roles.	OCALARH	6 horas	\$125.00	25 de septiembre de 2013 28 de septiembre de 2013	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
<b>SEMINARIO SOBRE LA REGLA SEIS (6) DE LAS DE PROCEDIMIENTO CRIMINAL (CAUSA PROBABLE PARA EL ARRESTO) Y REGLA 23 (VISTA DE CAUSA PROBABLE PARA ACUSAR- VISTA PRELIMINAR)</b> Análisis y discusión de dos etapas cruciales del Procedimiento Criminal. Diferentes formas de determinar causa probable, y juicio. Recursos disponibles ante una determinación de una inexistencia de causa probable y para revisar fijación de fianza.	OCALARH	6 horas	\$125.00	2 de octubre de 2013 5 de octubre de 2013 (sábado)	8:30 a.m.- 3:30 p.m.

**PROGRAMA DE EDUCACIÓN JURÍDICA CONT.**



CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>Ley ADA "American with Disabilities Act" y los acomodos razonables</b></p> <p>En este adiestramiento los participantes reconocerán lo que es acomodo razonable, quién puede solicitarlo y los pasos para solicitar el acomodo. Además, diferenciarán una persona con impedimento y una persona con impedimentos cualificada. Identificarán posibles razones para que el patrono no provea un acomodo razonable.</p>	OCALARH	6 horas	\$125.00	9 de octubre de 2013 19 de octubre de 2013 (sábado)	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>LEY HIPAA Y LOS EXPEDIENTES MÉDICOS EN LAS OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS</b></p> <p>En este adiestramiento los participantes obtendrán conocimiento sobre la Ley HIPAA y el manejo apropiado de los expedientes médicos ( privacidad y seguridad de los expedientes, archivo y disposición de documentos confidenciales) en las Oficinas de Recursos Humanos conforme a las legislaciones y políticas vigentes.</p>	OCALARH	6 horas	\$125.00	16 de octubre de 2013 26 de octubre de 2013	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>LA RESPONSABILIDAD PROFESIONAL DEL NOTARIO</b></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>	OCALARH	6 horas	125.00	23 de octubre de 2013 30 de octubre de 2013 9 de noviembre de 2013	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>CAMBIOS EN EL ORDENAMIENTO PENAL PUERTORRIQUEÑO (NUEVO CÓDIGO PENAL 2012)</b></p> <p><b>Audiencia: Abogados o Estudiantes de Derecho</b></p> <p>Estudio del Derecho Penal, principales cambios entre el Código Penal 2004 y el 2012, elementos constitutivos del delito, modos de culpabilidad, eximentes de delitos, responsabilidad penal o causas de inimputabilidad, sanciones, medidas de seguridad y principales delitos en especie.</p>	OCALARH	6 Horas	\$125.00	2 de noviembre de 2013 (sábado)	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>EL PERITO ANTE LOS TRIBUNALES: ASPECTOS LEGALES, CIVILES Y CRIMINALES</b></p> <p>En este adiestramiento los participantes obtendrán el conocimiento básico para entender lo que se espera de un Perito en un Tribunal, conocer la Jurisprudencia reciente tanto en el área criminal como civil. Entenderán la forma y manera que se llega a una decisión judicial considerando la visión del perito y la del tribunal facilitando la comprensión de ambos puntos de vista cuando están en desacuerdo.</p>	OCALARH	6 horas	\$125.00	13 de noviembre de 2013 16 de noviembre de 2013 (sábado)	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>CÓMO DOCUMENTAR ACCIONES DISCIPLINARIAS PARA PREVALECEER EN LOS TRIBUNALES</b></p> <p>En este adiestramiento los participantes obtendrán conocimiento práctico sobre las acciones disciplinarias y cómo documentar adecuadamente las mismas de forma que puedan prevalecer en un pleito civil en los tribunales para sustentar su caso. Se relacionarán con el concepto de justa causa para disciplinar, las herramientas que complementan la disciplina progresiva y las ventajas de la documentación adecuada.</p>	OCALARH	6 horas	\$125.00	20 de noviembre de 2013 23 de noviembre de 2013 (sábado)	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>ARRESTOS, REGISTROS, ALLANAMIENTOS Y SUPRESIÓN DE EVIDENCIA</b></p> <p><b>Audiencia: Abogados o Estudiantes de Derecho que hayan tomado el curso de Derecho Penal</b></p> <p>Análisis de los diferentes tipos de arrestos (con mandamiento judicial, sin mandamiento judicial, por funcionario del orden público, por ciudadano particular) y discusión de la cláusula constitucional sobre registros y allanamientos; expectativa razonable de intimidad; registros sin orden judicial y registros con orden judicial. Solicitud de supresión de evidencia incautada ilegalmente. Presentación, fundamentos y consecuencias de aceptarse o rechazarse la moción de supresión de evidencia.</p>	OCALARH	6 horas	\$125.00	7 de diciembre de 2013 (sábado)	8:30 a.m. - 3:30 p.m.

**EDUCACIÓN CONTÍNUA PARA TRABAJADORES SOCIALES**

**ESTOS ADIESTRAMIENTOS CUENTAN CON HORAS DE EDUCACIÓN CONTINUA PARA LOS TRABAJADORES SOCIALES.**

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>ÉTICA Y PROFESIÓN: NUEVO CÓDIGO DE ÉTICA PARA PROFESIONALES DE TRABAJO SOCIAL DE PUERTO RICO</b></p> <p>Al finalizar el taller los/as participantes podrán: Establecer las bases de la ética en el contexto de la profesión del Trabajo Social. Entender la filosofía que fundamenta el Nuevo Código de Ética. Conocer el contenido del Nuevo Código de Ética Profesional. Identificar las diferencias entre el Código de Ética de 1982 y el Nuevo Código de Ética Profesional (2011). Aplicar los cánones éticos a situaciones de hechos.</p>	Colegio de Trabajadores Sociales de Puerto Rico	6 horas	\$100.00	31 de agosto de 2013 (sábado) 4 de noviembre de 2013 4 de diciembre de 2013	8:30 a.m.-3:30 p.m.
<p><b>MODELO DE SOLUCIÓN A PROBLEMAS ÉTICOS</b></p> <p>El profesional de trabajo social enfrenta dilemas éticos en su práctica diaria. El propósito de este adiestramiento interactivo es capacitar a los participantes en el modelo de solución de dilemas éticos. Los participantes aprenderán y aplicarán el modelo de solución a dilemas éticos en su práctica diaria. El adiestramiento hace uso del Código de Ética Profesional del Colegio de Profesionales de Trabajo Social. Además, se informará el sustento filosófico, controversias y retos del modelo sugerido.</p>	Prof. Paul Jesús Ferricelli, LMSW	6 horas	\$95.00	9 de septiembre de 2013	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
<p><b>LEY NÚM. 246 DE 16 DE DICIEMBRE DE 2012, LEY PARA LA SEGURIDAD, BIENESTAR Y PROTECCIÓN DE MENORES</b></p> <p>El participante aprenderá sobre la Ley 246, sus implicaciones y ejecución.</p>	Colegio de Trabajadores Sociales de Puerto Rico	6 horas	\$100.00	11 de septiembre de 2013 30 de octubre de 2013	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>TÉCNICAS DE ENTREVISTA EN TRABAJO SOCIAL</b></p> <p>Este adiestramiento proveerá al participante un marco conceptual referente a cómo deberán prepararse para una entrevista en trabajo social o para cualquier tipo de escenario, basándose en una relación profesional asertiva. Aprenderán sobre la importancia de internalizar y practicar la entrevista haciendo uso de los principios éticos que evocan la profesión de Trabajo Social. Los participantes harán uso de las destrezas y técnicas aprendidas para planificar, estructurar y evaluar una entrevista profesional durante el proceso de intervención.</p>	Prof. Paul Jesús Ferricelli, LMSW	6 horas	\$100.00	21 de septiembre de 2013 (sábado)	8:00 a.m.-3:30 p.m.
<p><b>LAS ÓRDENES DE PROTECCIÓN</b></p> <p>Los participantes aprenderán el procedimiento correcto legal que persigue un orden de protección.</p>	Lcda. Magda López López,	6 horas	\$100.00	25 de septiembre de 2013 6 de noviembre de 2013	8:30 a.m.-3:30 p.m.
<p><b>LA REDACCIÓN DEL INFORME SOCIAL, PERICIAL, COMO MEDIO DE PRUEBA LEGAL</b></p> <p>El participante aprenderá la redacción correcta de un informe pericial.</p>	Lcda. Magda López López	6 horas	\$100.00	9 de octubre de 2013	8:30 a.m.-3:30 p.m.
<p><b>CONCIENDO Y MANEJANDO EL TRASTORNO DE ANSIEDAD</b></p> <p>En este taller se facilitará información a los trabajadores sociales sobre el trastorno de ansiedad y los métodos de intervención para tratar esta condición de salud mental que tanto afecta los seres humanos. El modelo teórico en el cual se desarrolló el taller es el cognitivo conductual de Beck y Ellis. El taller se divide en dos partes en la mañana se llevará a cabo la parte informativa y en las horas de la tarde se realizará un ejercicio de aplicación con dos casos de naturaleza clínica.</p>	Prof. Margarita Ortiz Rosa, MSW	6 horas	\$100.00	6 de diciembre de 2013	8:30 a.m.-3:30 p.m.

COORDINADORA DE ADIESTRAMIENTO

**Nilsa Carrero Lorenzo**

(787) 274-4300 Ext. 4013

E-mail ncarrero@ocalarh.pr.gov

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

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



CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>INCLUSIÓN: DERECHO DE TODOS</b></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>	Prof. Anel Delgado Rivera	6 horas	\$95.00	20 de agosto de 2013 15 de octubre de 2013	8:30 a.m.-3:30 p.m. 
<p><b>HÁBITOS DE ESTUDIO</b></p> <p>A través de este taller se le provee al estudiante, padres o maestros diversos métodos de estudio como herramienta para aumentar el funcionamiento académico. Se ofrecerán estrategias de memorización y sugerencias para que al momento de tomar un examen, el estudiante tenga éxito en este.</p>	Prof. Anel Delgado Rivera	6 horas	\$95.00	20 de agosto de 2013 20 de septiembre de 2013	8:30 a.m.- 3:30 p.m. 
<p><b>COMPETENCIA PROFESIONAL DE LA EDUCACIÓN</b></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>	Prof. Loida Cruz Cuevas	6 horas	\$95.00	21 de agosto de 2013 21 de octubre de 2013	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
<p><b>INTEGRACIÓN DE LA TECNOLOGÍA EN LA EDUCACIÓN PREESCOLAR</b></p> <p>Este adiestramiento muestra cómo los maestros pueden utilizar la tecnología en su salón de clases como herramienta de enseñanza y aprendizaje. <i>Este adiestramiento se ofrecerá sábados</i></p>	Prof. Jackeline Velázquez Laboy	6 horas	\$100.00	24 de agosto de 2013 21 de septiembre de 2013 26 de octubre de 2013 23 de noviembre de 2013 14 de diciembre de 2013	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
<p><b>JUEGOS PARA FOMENTAR UN DESARROLLO COGNOSCITIVO ADECUADO EN INFANTES Y PREESCOLARES</b></p> <p>A través de este taller los participantes aprenderán actividades de juegos dirigidas a estimular en sus estudiantes el desarrollo adecuado de las siguientes áreas: Adquisición y Desarrollo del lenguaje, Comprensión Verbal, Razonamiento Visual-Espacial, Memoria de Trabajo, Razonamiento Fluido y Velocidad de Procesamiento. Al finalizar el taller los maestros podrán incluir estas actividades en su planificación diaria.</p>	Prof. Anel Delgado Rivera	6 horas	\$95.00	26 de agosto de 2013 18 de noviembre de 2013	8:30 a.m.-3:30 p.m.
<p><b>ASISTENCIA TECNOLÓGICA PARA FACILITAR EL ACCESO A COMPUTADORAS A PERSONAS CON IMPEDIMENTOS</b></p> <p>Este adiestramiento presenta una amplia variedad de soluciones de actualidad para que personas con impedimentos puedan acceder a las computadoras. Se presta especial atención en el contexto de los dispositivos que atienden las necesidades particulares de los puertorriqueños con impedimentos ( por ejemplo, software en español, de fácil uso, costo-efectivos, entre otros); Se presentan alternativas de alta y baja tecnología, incluyendo soluciones de "alta tecnología-bajo costo" que facilitan la adquisición de asistencia tecnológica. Incluye también la presentación de casos reales de implementación para diversos impedimentos.</p>	Dr. Mauricio Lizama	6 horas	\$ 95.00	29 de agosto de 2013 19 de septiembre de 2013 24 de octubre de 2013	8:30 a.m.-3:30 p.m.

COORDINADORA DE ADIESTRAMIENTO

**Nilsa Carrero Lorenzo**

(787) 274-4300 Ext. 4013

E-mail ncarrero@ocalarh.pr.gov

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

NUEVO

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, PRESUPUESTO Y "OUTCOME ASSESSMENT"</b> Presentaremos los temas de planificación estratégica, presupuesto y outcome assessment desde una perspectiva práctica y de aplicación inmediata en cada escuela de donde provenga el director participante del adiestramiento. La administración escolar de los directores participantes estará basada en un ciclo de tres años de planificación estratégica, presupuesto y avalúo de resultados. La capacitación de estos directores los convertirá en líderes de este proceso y en expertos de las necesidades administrativas y académicas, oportunidades, metas, objetivos y actividades pertenecientes a la comunidad escolar pertinente.</p>	Dr. Edgar J. Rentas, MBA	6 horas	\$95.00	23 de septiembre de 2013 21 de octubre de 2013	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> En este adiestramiento los/las participantes aprenden sobre los modelos de mediación escolar y sobre el modelo que se utiliza actualmente en los centros de mediación implantados en algunas escuelas del Departamento de Educación. También se les enseñará a los/las participantes cómo implantar un centro de mediación escolar, en escuelas públicas como privadas.</p>	Dra. Marta Ángelis Rivera Figueroa	8 horas	\$135.00	24 de septiembre de 2013 22 de noviembre de 2013	8:30 a.m.-5:30 p.m.
<p><b>EL JUEGO COMO PROCESO DE APRENDIZAJE</b> El juego es una forma de entretenernos y, en ocasiones, de compartir con otros. Existen diferentes tipos de juegos y en todos podemos enfatizar el aprendizaje. Mediante distintas actividades de juegos el participante reconocerá la importancia del juego en el proceso aprendizaje.</p>	Prof. Rosa L. Rosario Vega	6 horas	\$95.00	28 de septiembre de 2013 2 de noviembre de 2013 (sábados) 2 de diciembre de 2013	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> El curso provee al participante una exposición al proceso de coaching dirigido a niños y jóvenes con el diagnóstico del Déficit de Atención, el aspecto del diagnóstico, sus características principales y el manejo ante los procesos del entorno familiar, académico y cómo los padres pueden lograr ser parte del proceso facilitador dentro del manejo de cambios en esta población. Se proveerán conocimientos sobre diferentes estrategias dirigidas a enfocar hacia los cambios necesarios en estas personas y cómo lograr un mayor entendimiento.</p>	Prof. Roxana Martínez Barbosa, MBA	4 horas	\$75.00	28 de septiembre de 2013 (sábado) 12 de noviembre de 2013	1:00 p.m.-5:00 p.m.
<p><b>FORTALECIENDO LA AUTOESTIMA EN NIÑOS PREESCOLARES</b> 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>	Prof. Anel Delgado Rivera	6 horas	\$95.00	21 de octubre de 2013	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
<p><b>DESARROLLO COGNOSCITIVO</b> Conocerán sobre el desarrollo cognoscitivo de los niños, su memoria y aprendizaje. Se discutirá cómo aprenden los niños y se desenvuelven en su medio ambiente.</p>	Prof. Rosa L. Rosario Vega	6 horas	\$95.00	29 de octubre de 2013	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
<p><b>BULLYING: OBSERVACIÓN, ACCIÓN Y PREVENCIÓN</b> "Bullying" amenaza a cualquier población, mayormente a los adolescentes. El propósito de este adiestramiento interactivo es capacitar a los participantes en las diferentes manifestaciones del "bullying" en la adolescencia. Los participantes aprenderán cómo identificar, reprender, evitar y minimizar conductas atropelladas de los adolescentes.</p>	Prof. Paul-Jesús Fericelli, LMSW	4 horas	\$75.00	4 de noviembre de 2013	8:30 a.m.- 12:30 p.m.
<p><b>ESTRATEGIAS PARA FOMENTAR LA INTEGRACIÓN DE LOS PADRES EN LA ESCUELA</b> Este es un adiestramiento para analizar las diversas formas en que el personal escolar- contando con el apoyo total de su director y directora puede ir paulatinamente atrayendo a los padres de familia para que se integren en el desarrollo de sus hijos, desde la escuela. Se propone un plan abarcador que podría tener repercusiones favorables para controlar el problema del "bullying" y ayudar en el desarrollo y apoyo de la resiliencia en los estudiantes.</p>	Prof. Vilma L. Maldonado Moll	12 horas	\$150.00	16 y 18 de diciembre de 2013	8:30 a.m.-3:30 p.m.

**EDUCACIÓN PARA MAESTROS, PERSONAL ESCOLAR Y PADRES Cont.**

COORDINADORA DE ADIESTRAMIENTO

**Nilsa Carrero Lorenzo**

(787) 274-4300 Ext. 4013

E-mail [ncarrero@ocalarh.pr.gov](mailto:ncarrero@ocalarh.pr.gov)

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



CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>MÉTODOS, TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA</b></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>	Prof. Loida Cruz Cuevas	6 horas	\$95.00	16 de diciembre de 2013	8:30a.m.-3:30 p.m. ✓
<p><b>IDENTIFICANDO EL MALTRATO EN NIÑOS PREESCOLARES</b></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 los participantes pueden distinguir entre ambiente saludable y no saludable para los niños, repasarán las leyes de Puerto Rico sobre la protección a menores de edad, conocerán los diversos tipos de maltrato (sexual, negligencia, físico y emocional) y sus posibles consecuencias, identificarán los factores que están relacionados con el maltrato de menores.</p>	Prof. Anel Delgado Rivera	6 horas	\$95.00	17 de diciembre de 2013	8:30 a.m.- 3:30 p.m. ✓
<p><b>LA INTEGRACIÓN DE LA RESILIENCIA EN EL ÁMBITO ESCOLAR</b></p> <p>Presentación del modelo de resiliencia desarrollado por Nan Henderson, para su aplicación en el ámbito escolar. Se ofrecen recomendaciones para adaptar el modelo a la realidad escolar en Puerto Rico. El modelo se construye a partir de dos conceptos básicos: mitigar los factores de riesgo en el ambiente y construir resiliencia en el ambiente. Para mitigar los riesgos, se discuten los seis factores de protección: participación significativa, establecer límites, Crear lazos, desarrollar destrezas de vida, establecer altas expectativas y proveer apoyo y cuidado.</p>	Prof. Vilma L. Maldonado Moll	12 horas	\$150.00	17 y 19 de diciembre 2013	8:30 a.m.-3:30 p.m.
<p><b>APLICACIONES DE "COACHING" EN PERSONAS CON DIAGNÓSTICO DE DÉFICIT DE ATENCIÓN</b></p> <p>El curso provee al participante una exposición al proceso de <i>coaching</i> dirigido a personas con el diagnóstico del Déficit de Atención y el aspecto personal y profesional como parte del proceso facilitador dentro del manejo de cambios en estas personas. Se proveerán estrategias para lograr enfocar hacia la excelencia profesional, académica y la culminación de estos procesos de cambios personales y profesionales de las personas diagnosticadas con esta condición.</p>	Prof. Roxana Martínez Barbosa (COACH)	4 horas	\$75.00	18 de diciembre de 2013	1:00 p.m.- 5:00 p.m. ✓
<p><b>ASEGURANDO DESTREZAS SOCIALES Y BUENOS MODALES EN NUESTROS NIÑOS Y JÓVENES</b></p> <p>Este adiestramiento se enfoca en cómo transmitir las destrezas sociales básicas y lograr ponerlas en práctica en el día a día. El contenido del adiestramiento provee las técnicas y herramientas necesarias para lograr integrar las destrezas sociales en la vida de los niños y jóvenes de forma innovadora, creativa y sencilla. Los participantes estarán capacitados para transmitir a su clientela, las destrezas sociales básicas, integrados en unos principios de responsabilidad, consideración y respeto. Estos son enfocados en el nivel de desarrollo del niño/joven, y en siete módulos principales. Lograr que los niños y jóvenes entiendan la importancia de las destrezas sociales y cómo les ayuda a desarrollar relaciones positivas, confianza y auto-estima, es posible.</p>	Dra. Marta M Colón Santana	6 horas	\$100.00	18 de diciembre de 2013	8:30 a.m.-3:30 p.m. ✓
<p><b>EL PODER DEL TACTO EN LA SALA DE CLASES</b></p> <p>Este curso va dirigido a los maestros que dictan cursos en la escuela elemental, intermedia, superior y universitaria en la sala de clases. El objetivo es que el maestro (a) aprenda a lidiar con los conflictos de comunicación en la sala de clases.</p>	Dra. Leticia Pimentel Ríos	6 horas	\$95.00	18 de diciembre de 2013	8:30 a.m.-3:30 p.m.

COORDINADORA DE ADIESTRAMIENTO  
**Zoé González Lanza**  
(787) 274-4300 Ext. 2066  
E-mail zgonzalez@ocalarh.pr.gov

**SALUD, BIENESTAR Y SEGURIDAD**

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

**NUEVO**

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></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 Aprobado por OSHA Federal</b></p>	Prof. Victor J. Skerrett	6 horas	\$95.00	27 de agosto de 2013 2 de diciembre de 2013	8:30 a.m.- 3:30 p.m. 
<p><b>OSHA /10/ HORAS INDUSTRIA GENERAL</b></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 Aprobado por OSHA Federal</b></p>	Prof. Victor J. Skerrett	10 horas	\$150.00	7 y 14 de septiembre de 2013 (sábados)	8:30 a.m.- 2:30 p.m. 
<p><b>CERTIFICACIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS CON RCP &amp; DEA</b></p> <p><b>Cantidad máxima de participantes: 20</b> <b>Este adiestramiento está certificado por la Asociación Americana del Corazón y tendrá vigencia por (2) años.</b> <b>El mismo es altamente interactivo (se divide en teoría y práctica) utilizando un maniquí por cada participante.</b></p> <p>Está actividad destaca la importancia de realizar una Resucitación Cardiopulmonar (RCP) de calidad para mejorar las probabilidades de sobrevivencia de una víctima en un posible ataque cardiaco. Los participantes obtendrán las herramientas necesarias para reconocer y responder a diferentes emergencias tales como cardiovasculares, repentinas, y las relacionadas con frío o calor. Incluye los siguientes temas: RCP infantiles, 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>	Save a Life , Inc.	7.5 horas	\$100.00	9 de septiembre de 2013 21 de octubre de 2013 2 de diciembre de 2013	8:30 a.m. - 5:00 p.m.
<p><b>TALLER SOBRE EL MANEJO ADECUADO DEL CORAJE</b></p> <p><b>Dirigido a Profesionales de salud, personal de agencias de seguridad, equipos de trabajo que intervienen en situaciones de crisis, personas de empresas públicas y privadas.</b></p> <p>Adiestramiento donde se pretende estudiar e impacto del coraje en nuestra vida, mitos, respuestas ante situaciones de coraje, causas asociadas al comportamiento violento, factores de desarrollo y sociales y estrategias adecuadas de manejo.</p>	Dra. Aida M. Vélez Cardona	6 horas	\$95.00	9 de septiembre de 2013	8:30 a.m.-3:30 p.m.
<p><b>CONOZCA LOS BENEFICIOS DEL PROGRAMA SINOT</b></p> <p><b>Dirigido a Personal de Corporaciones Públicas y Empresa Privada</b></p> <p>En este adiestramiento se ofrecerá información relativa al Seguro por Incapacidad No Ocupacional Temporal (SINOT) y los beneficios que provee a los trabajadores asegurados que han perdido sus salarios como consecuencia de una incapacidad ocasionada por una enfermedad o lesión que no está relacionada con el empleo ni con un accidente de automóvil.</p>	Personal de SINOT, Departamento del Trabajo y Recursos Humanos	3 horas	\$25.00	10 de septiembre de 2013 14 de noviembre de 2013	8:30 a.m. - 11:30 a.m.

COORDINADORA DE ADIESTRAMIENTO

Zoé González Lanza

(787) 274-4300 Ext. 2066

E-mail zgonzalez@ocalarh.pr.gov

**SALUD, BIENESTAR Y SEGURIDAD**

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>OSHA /10/30 INDUSTRIA GENERAL</b></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 Aprobado por OSHA Federal</b></p>	Prof. Victor J. Skerrett	30 horas	\$450.00	19, 26 de septiembre y 2, 9 y 16 de octubre de 2013	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>CÓMO DESARROLLAR PROGRAMAS DE SALUD Y SEGURIDAD</b></p> <p>La Administración de Seguridad y Salud (OSHA) ha concluido que el manejo efectivo de la protección en seguridad y salud para el empleado, es un factor decisivo en la reducción del alcance y severidad de las lesiones y enfermedades ocupacionales en el lugar de trabajo. Un programa de Salud y Seguridad Ocupacional incluye todos los riesgos relacionados al trabajo, incluyendo aquellos riesgos potenciales que puedan resultar debido a un cambio en las condiciones o practicas en el lugar de empleo. Este curso cubre un enfoque sistemático hacia los riesgos que incluyen la identificación de riesgos, evaluaciones y controles para crear un programa gerencial efectivo</p> <p><b>Instructor Aprobado por OSHA Federal</b></p>	Prof. Victor J. Skerrett	6 horas	\$95.00	30 de septiembre de 2013 19 de octubre de 2013 (sábado) 18 de noviembre de 2013	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>CERTIFICACIÓN EN "BASIC LIFE SUPPORT" CON RCP</b></p> <p><b>Dirigido a Profesionales de la Salud</b></p> <p>Este curso ofrece a los participantes las herramientas necesarias para reconocer y responder a diferentes emergencias tales como cardiovasculares. La importancia y modo de realizar una RCP de calidad para mejorar las probabilidades de sobrevivencia de una víctima en un posible ataque cardiaco y/o con problemas respiratorios.</p>	"Save a Life, Inc."	4.5 horas	\$100.00	4 de octubre de 2013 4 de diciembre de 2013	8:30a.m. - 1:00 p.m.
<p><b>PRINCIPIOS DE ERGONOMÍA EN EL AMBIENTE LABORAL</b></p> <p>Audiencia: Terapeutas Ocupacionales y Fisicos, Personal de Administración y Oficina, Oficiales de Salud y Seguridad, Supervisores, Directores y Oficiales de Recursos Humanos</p> <p>Este adiestramiento está diseñado para familiarizar a los participantes con la aplicación de los principios básicos de ergonomía con el fin de prevenir enfermedades ocupacionales. Se presentan las diferentes manifestaciones de los desórdenes músculo-esqueléticos, así como los factores de riesgo más comunes en los ambientes laborales de oficina. Se discuten diversas medidas de intervención ergonómicas que promueven la salud, la seguridad y la eficacia.</p>	Dra. Elsa M. Orellano	6 horas	\$95.00	15 de noviembre de 2013	8:30 a.m.-3:30 p.m.





COORDINADORA DE ADIESTRAMIENTO

Gabriela M. Torres Paris

(787) 274-4300 Ext. 3068

E-mail gatorres@ocalarh.pr.gov

TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>MICROSOFT EXCEL 2007 BÁSICO</b></p> <p>Ya cuenta con las habilidades informáticas básicas y sabe utilizar un mouse, explorar la computadora mediante ventanas y navegar en Internet. También ha utilizado sistemas para almacenar datos en los cuajes realiza operaciones matemáticas en papel. Ahora desea llevar tales datos a un formato electrónico. En este curso, cada participante utilizará Microsoft Office, Excel 2007 para administrar, editar e imprimir datos.</p> <p>Durante el curso, cada participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Explorará el ambiente de MS Excel 2007.</li> <li>◆ Trabaja con una hoja de trabajo de Excel, entrando y seleccionando datos en la misma.</li> <li>◆ Guardará los datos de la hoja de trabajo.</li> <li>◆ Modificará una hoja de cálculo.</li> <li>◆ Realizará cálculos utilizando fórmulas y funciones básicas.</li> <li>◆ Aplicará un formato en la hoja de cálculo.</li> <li>◆ Desarrollará un libro de trabajo.</li> <li>◆ Imprimirá el contenido de un libro de trabajo.</li> <li>◆ Administrará libros de trabajo que sean grandes.</li> </ul>	Prof. Andrés Morales Román	6 horas	\$100.00	11 de septiembre de 2013	8:30 a.m. – 3:30 p.m.
<p><b>MICROSOFT EXCEL 2007 INTERMEDIO</b></p> <p><b>Requisito: Haber participado en el adiestramiento MS Excel 2007 Nivel Básico.</b></p> <p>En Microsoft Office Excel 2007: Nivel Básico, usted creó, editó, formateó, e imprimió hojas de cálculo básicas. Ahora tiene necesidad de optimizar tareas repetitivas y mostrar datos de hojas de cálculo de manera más efectiva. En este curso, utilizará Excel 2007 de Microsoft para optimizar y mejorar las hojas de cálculo con plantillas, gráficas, gráficos, y fórmulas.</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>	Prof. Andrés Morales Román	6 horas	\$100.00	20 de septiembre de 2013	8:30 a.m. – 3:30 p.m.
<p><b>MICROSOFT EXCEL 2007 AVANZADO</b></p> <p><b>Requisito: Haber participado en MS Excel 2007 Niveles Básico e Intermedio.</b></p> <p>Ya ha utilizado Microsoft Office Excel 2007 para efectuar tareas comunes como efectuar cálculos de la data. En este curso extenderá su conocimiento en unas capacidades especializadas de Excel para automatizar algunas tareas comunes, aplicando técnicas de análisis avanzados en unos conjuntos de datos más complejos, colaborando en las hojas de trabajo con otros y compartiendo la data de Excel con otras aplicaciones.</p> <p>Durante el curso, cada participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Compartirá con otros usuarios sus libros de trabajo</li> <li>◆ Auditará las hojas de trabajo</li> <li>◆ Importará y exportará datos en otras aplicaciones</li> <li>◆ Analizará la data mediante el uso de las tablas pivotes y las gráficas pivotes</li> <li>◆ Creará y editará Macros en Excel</li> </ul>	Prof. Andrés Morales Román	6 horas	\$100.00	25 de septiembre de 2013	8:30 a.m. – 3:30 p.m.
<p><b>POWER POINT 2010 BÁSICO</b></p> <p><b>Requisito para este curso haber tomado el adiestramiento de Manejo del Teclado y el de Windows.</b></p> <p>Este curso está diseñado para personas interesadas en aprender los fundamentos del programa de Microsoft Power Point 2010 necesarios para crear y realizar cambios básicos a las presentaciones. Los objetivos del mismo son: identificar los elementos y secciones de la ventana inicial del programa, Power Point 2010, crear una nueva presentación con varios "Slides" y "Text Boxes", aplicar cambios de formatos de la fuente de la letra o "font" en las presentaciones, aplicar estilos particulares de ilustraciones a los "Slides", ejecutar comando de impresión y corrección gramaticales a las presentaciones, cambiar trasfondo o "Background" de la presentación completa, añadir temas o "Themes", y visualizar la presentación con la vista "Slide Sorter" para eliminar y realizar cambios a los "Slides".</p>	Prof. Iris Morales Morales	6 horas	\$100.00	6 de noviembre de 2013 4 de diciembre de 2013	8:30a.m.-3:30 p.m.

COORDINADORA DE ADIESTRAMIENTO

Gabriela M. Torres Paris

(787) 274-4300 Ext. 3068

E-mail gatorres@ocalarh.pr.gov

TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>INTRODUCCIÓN AL MUNDO DE LAS COMPUTADORAS</b></p> <p>En estos tiempos de tanto avance tecnológico en el que está accesible para cualquier persona, no importa su edad, preparación académica o su género. La computadora, en sus diferentes opciones es un recurso que facilita nuestra vida tanto en el aspecto personal como en el laboral. Por lo tanto, es imprescindible que tengamos un conocimiento básico de la computadora y sus componentes más importantes. Este es un curso introductorio al mundo de la computadora. Está dirigido a personas que se inician en el contacto con la computadora o que han tenido un contacto limitado con este equipo. También va dirigido a las personas que tienen interés en conocer sobre el manejo de la computadora para la simplificación de trabajos y tareas. Le provee al participante la oportunidad de familiarizarse con el equipo y sus diferentes funciones.</p> <p>Al final del curso, el participante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Describirá lo qué es una computadora</li> <li>◆ Reconocerá los componentes básicos de la computadora</li> <li>◆ Describirá la terminología esencial relacionada con los sistemas de computadoras. (hardware)</li> <li>◆ Conocerá los programas más usados y explicarán el propósito de los mismos. (software)</li> <li>◆ Se familiarizará con el Sistema Operativo Windows XP y con aplicaciones sencillas del sistema Windows (Paint y Wordpad)</li> <li>◆ Aplicará las técnicas básicas para operar el equipo y cómo realizar funciones básicas y cómo trabajar con el ratón.</li> </ul>	Prof. Carmen Olivero Villanueva	6 horas	\$100.00	26 de agosto de 2013	8:30 a.m. - 3:30 p.m.
<p><b>DESTREZAS PARA EL MANEJO DEL TECLADO "KEYBOARDING"</b></p> <p>El manejo del teclado mecanográfico es un recurso muy importante en estos tiempos de grandes avances tecnológicos. Estos avances nos exponen a medios tales como computadoras personales o teléfonos inteligentes. El conocer las técnicas adecuadas en el manejo del teclado mecanográfico nos coloca en condición de sacar el mayor provecho posible de estos recursos tecnológicos tanto en el ambiente laboral como en el ámbito personal.</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>	Prof. Carmen Olivero Villanueva	12 horas	\$165.00	3 y 5 de septiembre de 2013 12 y 14 de noviembre de 2013	8:30a.m.-3:30 p.m.
<p><b>DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b></p> <p><b>Audiencia: Todo asistente administrativo, personal de manejo de datos, secretarías, personal de manejo de archivo y otros que interesen guardar información y documentos importantes en archivo electrónicos.</b></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>	Prof. Jackeline Velázquez Laboy	20 horas	\$265.00	9, 13, 16 y 20 de septiembre de 2013 15, 18, 20 y 22 de noviembre de 2013	8:30a.m. - 2:30 p.m.
<p><b>MICROSOFT OUTLOOK 2010</b></p> <p>Este curso le proporcionará las habilidades necesarias para comenzar a enviar y responder correos electrónicos con Microsoft® Office Outlook® 2010, así como para llevar a cabo el mantenimiento del Calendario, programar reuniones y trabajar con tareas y notas.</p> <p>Durante el curso cada participante podrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ identificar los componentes del entorno de Outlook, crear y responder un mensaje sencillo.</li> <li>◆ utilizar carpetas para administrar el correo.</li> <li>◆ programar citas y reuniones.</li> <li>◆ administrar los contactos y la información de los contactos.</li> <li>◆ crear y modificar tareas.</li> </ul>	Prof. Andrés Morales Román	6 horas	\$100.00	4 de octubre de 2013	8:30a.m.-3:30 p.m.

COORDINADORA DE ADIESTRAMIENTO

Gabriela M. Torres Paris

(787) 274-4300 Ext. 3068

E-mail gatorres@ocalarh.pr.gov

TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

CURSO	RECURSO	HORAS	COSTO	FECHA	HORARIO
<p><b>MICROSOFT ACCESS 2010 BÁSICO</b></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. En este curso se examinarán los conceptos básicos de una base de datos, y crearán y modificarán bases de datos junto con varios objetos, utilizando la aplicación de bases de datos relacionadas Microsoft Access.</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>	Prof. Andrés Morales Román	6 horas	\$100.00	30 de octubre de 2013	8:30 a.m.-3:30 p.m.
<p><b>MICROSOFT ACCESS 2010 INTERMEDIO</b> Requisito: Haber participado en MS Access 2010 Nivel Básico</p> <p>Al comenzar este curso, cada participante debe tener los conocimientos básicos necesarios para trabajar con bases de datos en Microsoft Access. Esto incluye el trabajar con las tablas, relaciones, consultas, formularios e informes. En este curso los participantes considerarán cuán importante es diseñar y crear una nueva base de datos en Access, cómo personalizar los componentes de una base de datos en Access, y cómo compartir la data en Access con otras aplicaciones.</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>	Prof. Andrés Morales Román	6 Horas	\$100.00	6 de noviembre de 2013	8:30 a.m.-3:30 p.m.
<p><b>MICROSOFT ACCESS 2010 AVANZADO</b> Requisito: Haber participado en MS Access 2010 Niveles Básico e Intermedio.</p> <p>Ya ha utilizado Microsoft Access, y tiene una base sólida, tanto en experiencia como en conocimiento en los cursos anteriores de básico e intermedio. Al finalizar el curso, cada participante podrá crear bases de datos complejas en Access, y podrá 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>	Prof. Andrés Morales Román	6 Horas	\$100.00	13 de noviembre de 2013	8:30 a.m.-3:30 p.m.
<p><b>MICROSOFT PUBLISHER 2010</b></p> <p>Requisito: Conocimiento y práctica en el ambiente Windows (7, Vista, XP o 2000), práctica en el uso del ratón (o Mouse), práctica en el uso del teclado (se recomienda que tenga destrezas del teclado), familiarizado con Word (aunque no es indispensable).</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>◆ Creará una publicación de una página.</li> <li>◆ Planificará y diseñará una publicación.</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>	Prof. Andrés Morales Román	6 Horas	\$100.00	6 de diciembre de 2013	8:30 a.m.-3:30 p.m.

COORDINADORA DE ADIESTRAMIENTO

**Xenia Luzunaris Escalera**

(787) 274-4300 Ext. 3025

E-mail xluzunaris@ocalarh.pr.gov

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

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

**PROGRAMA INTEGRAL EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA MUNICIPIOS**

Lcda. Irlanda Ruiz Aguirre y Recursos de OCALARH

42 Horas

\$700.00

8:30 a.m. – 3:30 p.m.

30 de septiembre, 1, 7, 8, 14, 15, 21 de octubre de 2013

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.

22, 28, 29, de octubre y 4, 12, 18 y 20 de noviembre de 2013

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

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

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

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

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

COORDINADORA DE ADIESTRAMIENTO

**Xenia Luzunaris Escalera**

(787) 274-4300 Ext. 3025

E-mail xluzunaris@ocalarh.pr.gov

**PROGRAMA INTEGRAL EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
PARA LAS CORPORACIONES**

**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.

20, 22 de noviembre y 2, 4, 6, 9, 11 de diciembre de 2013

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

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

**Importante:**

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

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

COORDINADORAS DE ADIESTRAMIENTO  
**Xenia Luzunaris Escalera**  
**Zoé González Lanza**  
 (787) 274-4300 Ext. 3025,2066  
 E-mail xluzunaris@ocalarh.pr.gov  
 zgonzalez@ocalarh.pr.gov

**PROGRAMA DE INGLÉS CONVERSACIONAL**  
**PROGRAMA DE LENGUAJE DE SEÑAS**

## PROGRAMA DE INGLÉS CONVERSACIONAL

Prof. Ramón Rodríguez Rossy

**NIVEL BÁSICO**      40 horas      \$300.00      5:30 p.m.-9:30 p.m

10, 12, 17, 19, 24 y 26 de septiembre, 1, 3, 8 y 10 de octubre de 2013

**NIVEL INTERMEDIO**      40 horas      \$300.00      5:30 p.m.-9:30 p.m

15, 17, 22, 24, 29 y 31 de octubre, 5, 7, 12 y 14 de noviembre de 2013

Al finalizar el Programa Básico e Intermedio de Inglés Conversacional el participante demostrará su aprendizaje en el uso del Inglés Conversacional donde aprenderá a utilizar elementos de gramática y podrá construir de forma correcta oraciones tanto orales como escritas.

### NIVEL AVANZADO – PRÓXIMO SEMESTRE

## PROGRAMA DE LENGUAJE DE SEÑAS\*

Prof. Juan A. Delgado Negrón

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

### NIVEL BÁSICO

30 Horas      \$300.00

El horario será de 6:00 p.m. - 9:00 p.m. (3 horas).

4, 9, 11, 16, 18, 23, 25 y 30 de septiembre de 2013, 2 y 7 de octubre de 2013

Curso Sabatino : 8:30 a.m. -10:30 a.m. (2 horas)

7 de septiembre de 2013

8:30 a.m.-12:30 p.m. (4 horas).

14, 21 y 28 de septiembre, 5, 12, 19 y 26 de octubre de 2013

### NIVEL INTERMEDIO

30 Horas      \$300.00

El horario será de 6:00 p.m. - 9:00 p.m. (3 horas).

9, 14, 16, 21, 23, 28, y 30 de octubre, 4, 6, 13 de noviembre de 2013

Curso Sabatino: 8:30 a.m.-1:00 p.m. (4.5 horas)

2, 9, 16 y 23 de noviembre, 7, 14 y 21 de diciembre de 2013

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.

### NIVEL AVANZADO – PRÓXIMO SEMESTRE

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

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

## PROGRAMAS CONT.

COORDINADOR DE ADIESTRAMIENTO

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

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

### PROGRAMA INTEGRAL EN ASUNTOS CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS

CPA Marisa Díaz Méndez

Audiencia: Directores y Gerentes de Finanzas, Presupuesto y Administración

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

4 y 5 de diciembre de 2013

El participante conocerá sus responsabilidades y obligaciones, según su puesto, en el manejo de los recursos económicos de las Agencias del Gobierno de Puerto Rico, desde el presupuesto hasta el desembolso, las leyes, reglamentos y normas relacionadas con la contabilidad gubernamental que gobiernan el uso de fondos estatales y federales.

**Importante: La Ley Núm. 6 de 4 de enero de 2010 establece que “cada Jefe de Agencia referirá a la Oficina, por Año Fiscal, a los empleados bajo su jurisdicción que posean una clasificación ocupacional especializada... (dirigido principalmente a Secretarios Auxiliares y/o Directores de Administración, Asuntos Gerenciales, Finanzas, Auditoría y Presupuesto)”.**

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

### PROGRAMA INTEGRAL PARA DIRECTORES DE FINANZAS DE LOS GOBIERNOS MUNICIPALES

CPA Marisa Díaz Méndez

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

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

10 y 11 de diciembre de 2013

Este programa cubre los aspectos más importantes de la administración de fondos públicos, incluyendo las leyes y reglamentos relevantes, el proceso presupuestario, fundamentos de contabilidad gubernamental, normas de contabilidad y auditoría y uso de fondos federales. Los participantes reconocerán sus responsabilidades y obligaciones, según el puesto, en el manejo de los recursos económicos de los Municipios de Puerto Rico, desde el presupuesto hasta el desembolso, las leyes, reglamentos y normas relacionados con la contabilidad gubernamental que gobiernan el uso de fondos estatales y federales.

**Importante: La Ley Núm. 81, supra, en su artículo 6.002 establece los requisitos para los nombramientos de funcionarios municipales y este adiestramiento es requerido para los Directores de Finanzas.**

## PROGRAMAS CONT.

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

### ACADEMIA PARA SUPERVISORES DE PUERTO RICO

#### ACADEMIA PARA SUPERVISORES DE PUERTO RICO (ASPR)

NUEVO

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

La misión de esta es formar a Supervisores, mediante el desarrollo del pensamiento reflexivo, innovador, participativo, creativo e investigativo; propiciando el desarrollo de competencias que lo lleven a resolver conflictos, aportando al desarrollo de las Entidades Gubernamentales y Empresas Privadas.

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

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

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

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

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

COMPONENTE MEDULAR	CURSO	Recurso	HORAS	FECHA	HORARIO
	<b>BÁSICO</b>				
1	Supervisión Efectiva Básico	Prof. Sheila Robles Báez	12 Horas	17 y 19 de septiembre de 2013	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
2	Introducción a la Planificación Estratégica Básica	Dr. Ariel N. Báez González	6 Horas	24 de septiembre de 2013	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
3	Comunicación Efectiva	Prof. Roxana Martínez Barbosa (COACH)	6 Horas	26 de septiembre de 2013	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
4	Inteligencia Emocional	Prof. Sheila Robles Báez	6 horas	1 de octubre de 2013	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
5	Fundamentos de Liderazgo y "Coaching" para trabajo en Equipo	Prof. Roxana Martínez Barbosa (COACH)	12 horas	3 y 8 de octubre de 2013	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
6	Conceptos Básicos de Legislación Laboral	Lcda. Maritza Y. Soto García	6 Horas	10 de octubre de 2013	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
7	Tecnología de la Información en el Ambiente Laboral	Prof. Jacqueline Velázquez Laboy	12 Horas	15 y 17 de octubre de 2013	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
	<b>TOTAL</b>		<b>60 horas</b>		<b>\$795.00</b>
	<b>INTERMEDIO</b>				
1	Principios de la Ética en la Supervisión	Dr. Ariel N. Baez González	6 Horas	22 de octubre de 2013	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
2	Responsabilidad Social Organizacional	Prof. Sheila Robles Báez	6 Horas	24 de octubre de 2013	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
3	Liderazgo Estratégico	Prof. Roxana Martínez Barbosa (COACH)	6 Horas	29 de octubre de 2013	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
4	Planificación Estratégica- Intermedio	Dr. Ariel N. Báez González	6 Horas	31 de octubre de 2013	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
5	Legislación Laboral - Intermedio	Lcda. Maritza Y. Soto García	6 Horas	5 de noviembre de 2013	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
6	Inteligencia Emocional II	Prof. Sheila Robles Báez	6 Horas	7 de noviembre de 2013	8:30 a.m.- 3:30 p.m.
7	"Engagement" Laboral	Prof. Sheila Robles Báez	6 Horas	12 de noviembre de 2013	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	9 Horas	14 de noviembre de 2013 18 de noviembre de 2013	8:30 a.m.-3:30 p.m. 8:30a.m.-11:30 a.m.
2	"Engagement" Laboral Aplicado	Prof. Sheila Robles Báez	6 Horas	21 de noviembre de 2013	8:30 a.m.-3:30 p.m.
3	Negociación de Conflictos Laborales	Prof. Sheila Robles Báez	9 Horas	3 de diciembre de 2013 5 de diciembre de 2013	8:30 a.m.-3:30 p.m. 8:30 a.m. -11:30 a.m.
4	"Coaching" en el Ambiente Laboral	Prof. Roxana Martínez Barbosa (COACH)	6 Horas	10 de diciembre de 2013	8:30 a.m.-3:30 p.m.
	Una (1) Electiva		6 Horas	12 de diciembre de 2013	8:30 a.m.-3:30 p.m.
	<b>TOTAL</b>		<b>36 horas</b>		<b>\$445.00</b>

## PROGRAMAS CONT.

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

### ACADEMIA PARA SUPERVISORES DE PUERTO RICO

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

**ESTE PROGRAMA REQUIERE DE 12 HORAS DE EDUCACIÓN CONTINUA ANUALMENTE**

COORDINADORA DE ADIESTRAMIENTO

**Nilsa Carrero Lorenzo**

(787) 274-4300 Ext. 4013

E-mail [xluzunaris@ocalarh.pr.gov](mailto:xluzunaris@ocalarh.pr.gov)

**ACADEMIA DE EXCELENCIA Y COMPROMISO CON PUERTO RICO**



**NUEVO**

**ACADEMIA DE EXCELENCIA Y COMPROMISO CON PUERTO RICO**

RECURSOS OCLARH

\$500.00

30 HORAS

8:30A.M.-3:30 P.M.

7, 9, 11, 14, 16 de octubre de 2013

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

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

## PROGRAMAS CONT.

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

### PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO EN NEGOCIACIÓN COLECTIVA

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

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

Requisito: Puede participar el personal gerencial y de supervisión de las agencias cubiertas por la Ley, siempre y cuando, de alguna manera tengan inherencia en la administración del convenio de su agencia, sean miembros o potenciales candidatos a ser miembros del Comité de Negociaciones. Se requiere que la agencia certifique mediante comunicado que el participante es miembro o potencial candidato a ser miembro del comité negociador.

35 Horas

\$500.00

8:30 a.m. - 4:30 p.m.

Fechas

10, 12, 16, 18, 20 de septiembre de 2013

5, 7, 12, 14 y 21 de noviembre de 2013

Este programa es uno estructurado para ofrecer la capacitación cabal a los empleados gubernamentales que trabajarán o se desempeñan en el área de relaciones laborales. Este contiene las áreas necesarias en las que se requiere capacitación básica para empleados públicos, toda vez que este es un aspecto esencial para el desempeño adecuado de funcionarios y empleados que realizan funciones gerenciales y de supervisión que participan del proceso de negociación colectiva de las agencias. Se pretende dirigir al personal gerencial hacia logros organizacionales en armonía con los del empleado. El ofrecimiento estará dirigido a una audiencia de Secretaría, Jefes o Administraciones de las agencias, las Subsecretarías y Sub-directorios, Asesoría Legal, Dirección de Puestos de Administración, Presupuesto, Recursos Humanos y a todo aquel personal gerencial y de supervisión que sea miembro o candidato de los comités de negociaciones de las agencias y/o que, de una u otra forma, se vea involucrado en la gestión de negociación, representando la organización.

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

**PROGRAMAS CONT.**

COORDINADORA DE ADIESTRAMIENTO

**Gabriela M. Torres Paris**  
(787) 274-4300 Ext. 3068  
E-mail: gatorres@ocalarh.pr.gov

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

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

**Lcdo. Francis Daniel Nina Estrella**

Cantidad máxima de participantes: 30

90 Horas

\$1,299.00

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

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

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

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

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

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

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

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

**PROGRAMAS CONT.**

COORDINADORA DE ADIESTRAMIENTO  
**Gabriela M. Torres Paris**  
 (787) 274-4300 Ext. 3068  
 E-mail: gatorres@ocalarh.pr.gov

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

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

Lcdo. Francis Daniel Nina Estrella

PROGRAMAS	DURACIÓN	HORARIO NOCTURNO
<b>1001</b> Programa de Mediación	60 Unidades de Adiestramiento	lunes y miércoles 5:30 p.m. a 10: 20 p.m. 4,9,11,16,18,23,25,30 de septiembre 2,7,9,14,16, 21, 23 de octubre de 2013
<b>1002</b> Programa sobre Sistema Judicial de Puerto Rico y Terminología Legal	6 Unidades de Adiestramiento	lunes,28 de octubre de 2013 2:00 p.m. a 9:30 p.m.
<b>1003</b> Programa sobre Violencia Doméstica	8 Unidades de Adiestramiento	miércoles 30 de octubre y Lunes, 4 de noviembre de 2013 5:30 p.m. a 10:20 p.m.
<b>1004</b> Programa de Adiestramiento Práctico en Mediación	16 Unidades de Adiestramiento	miércoles 5:30 p.m. a 10:20 p.m. 6, 13, 18, 20 de noviembre de 2013



**PROGRAMAS CONT.**

<p>COORDINADOR DE ADIESTRAMIENTO <b>Javier Márquez Suárez</b> 787 274-4300 ext.3044 E-mail: jmarquez@ocalarh.pr.gov</p>	<p><b>PROGRAMA ESPECIALIZADO DE MEDIACIÓN-CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS GUBERNAMENTAL</b></p>
---	--

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

Lcda. Irlanda Ruíz	30 HORAS	\$500.00	8:30 a.m.-3:30 p.m.
2, 3, 9, 10 Y 16 de diciembre de 2013			 <p style="font-size: 2em; margin: 0;"><b>NUEVO</b></p>

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.

<p>COORDINADORA DE ADIESTRAMIENTO <b>Nilsa Carrero Lorenzo</b> (787) 274-4300 Ext. 4013 E-mail ncarrero@ocalarh.pr.gov</p>	<p><b>PROGRAMA DE EDUCACIÓN FINANCIERA ECONÓMICA</b></p> <p>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.</p>
--	--

**PLANIFICACIÓN FINANCIERA**

CPA Edwin Torres Castro, CGFM-CICA	4 horas	\$75.00	8:30 a.m.-12:30 p.m.
4, 7, 9, 11, 14, 18, 21, 23, 25, 28, 30 de octubre de 2013			
6, 8, 13, 15, 18, 20, 22, de noviembre de 2013,			
6, 9, 11, 13, 16 y 18 de diciembre de 2013			

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.

**SECCIONES DE 4 HORAS COMENZANDO EL 2 DE OCTUBRE Y TERMINANDO EL 18 DE DICIEMBRE DE 2013**

**PROGRAMAS CONT.**

COORDINADORA DE ADIESTRAMIENTO

**Nilsa Carrero Lorenzo**

(787) 274-4300 Ext. 4013

E-mail ncarrero@ocalarh.pr.gov

**PROGRAMA DE EDUCACIÓN FINANCIERA ECONÓMICA**

**PLANIFICACIÓN FINANCIERA PARA EL RETIRO**

CPA Marisa Díaz Méndez

13.5 horas

\$75.00

8:30 a.m.-12:30 p.m.

7 de septiembre de 2013

2 de octubre de 2012

1 de noviembre de 2013

2 de diciembre de 2013

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

**FINANZAS PERSONALES**

Dr. Edgard J. Rentas Rivera

12 horas

\$150.00

8:30a.m.-3:30p.m.

16 y 18 de septiembre de 2013

8 y 10 de octubre de 2013

Este adiestramiento está dirigido a concienciar a los participantes sobre la importancia de manejar adecuadamente sus finanzas personales. Se analizarán todas las posibles fuentes de ingresos como por ejemplo: contemplar la posibilidad de emprender un nuevo negocio, de vender lo que ya no utiliza e incluso calcular el monto de su pensión, entre otros. Además, los participantes podrán enfrentar o estar listos para cubrir los desembolsos imprevistos que se le presenten, identificar y cumplir con sus objetivos financieros incluyendo ahorrar y diversificar el riesgo. De esta forma el participante podrá tener tranquilidad económica junto a su familia utilizando la planificación financiera como vehículo.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

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

Escuela de Educación Continua

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

**Proveedor de Servicios P-0005**

Adiestramiento	Unidades Aprobadas
1. La "American with Disabilities Act" y su Impacto en la Administración de los Recursos Humanos	5.33
2. Disposiciones Generales para el Establecimiento de un Programa de Ayuda al Empleado	5.33
3. Responsabilidades Legales, Riesgos y Medidas de Protección para Miembros de una Junta de Directores	5.33
4. Violencia Doméstica: Una Respuesta Asertiva en el Entorno Laboral	5.33
5. Cómo Manejar la Resistencia al Cambio Organizacional	5.33
6. Manejo de Conflictos	5.50
7. Preservación de Evidencia de Cumplimiento con Deberes Legales y Generales a través de las Agendas, Informes y Actas	5.50

8. Responsabilidades Básicas de una Junta de Directores	5.50
9. Manejo Efectivo de Personas de Conducta Difícil	10.45
10. Manejo Efectivo de Crisis en el Ambiente de Trabajo	10.30
11. Liderazgo, Motivación y la Formación de Equipos de Trabajo	10.83
12. Inclusión Efectiva en el Entorno del Cliente que Recibe Asistencia Médica, Psicosocial y Vocacional	5.33
13. Manejo de Situaciones Conflictivas en el Ambiente de Trabajo	5.33
14. Mediación Comunitaria	10.83
15. Mediación de Conflictos Escolares	11.17
16. Mediación de Conflictos Laborales	11.17
17. Mediación de Conflictos: Un taller para Aprender a Dirigir Mediaciones y Manejar Conflictos Efectivamente	12.00
18. Mediación Gerencial: Lo que un Gerente debe Conocer para Manejar los Conflictos Organizacionales	12.00
19. Administración de Convenios	5.33
20. Mediación de Conflictos: Herramienta Esencial para el Supervisor de Hoy	5.83
21. Ley HIPPA y los Expedientes Médicos en las Oficinas de Recursos Humanos	5.50
22. Desarrollo de Acoso Grupal/Moral "Mobbing" en el Lugar de Trabajo	5.58
23. Manejo de Información Confidencial	5.58
24. Gerontología: El Manejo de las Emociones en la Intervención con Personas de la Tercera Edad	4.25
25. Creencias, Visión y Actitudes	5.25
26. Intervención en Crisis	5.25
27. Solución de Problemas y Toma de Decisiones	5.25

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

**Programas de Certificación Aprobados por el Negociado de Metodos Alternos para la Solución de Conflictos**

<b>Programas</b>	<b>Duración</b>
Certificación en Mediación de Conflictos	90 horas
Programa de Mediación	
Programa de Adiestramiento Práctico en Mediación	
Programa sobre Violencia Doméstica	
Programa sobre Sistema Judicial de Puerto Rico y Terminología Legal	
Certificación Programa de Arbitraje	12 horas
Certificación en Programa de Evaluación Neutral	12 horas

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

**Adiestramientos Acreditados por la Oficina de Ética Gubernamental (OEG)**

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

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

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

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

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

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

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

(P. de la C. 3972)

## LEY NUM. 201

22 DE AGOSTO DE 2012

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

### EXPOSICION DE MOTIVOS

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

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

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

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

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

*DECRETASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO:*

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

“Sección 6.5.-Disposiciones Sobre Adiestramiento

(1) ...

(2) ...

(3) ...

(a) ...

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

...”

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

.....

*Presidenta de la Cámara*

.....

*Presidente del Senado*



## AUTORIZACIÓN Y MATRÍCULA DE ADIESTRAMIENTO

<b>TÍTULO DEL ADIESTRAMIENTO:</b>			
<b>FECHA DEL ADIESTRAMIENTO:</b>			
Duración (Horas)		Costo del Adiestramiento: \$	
Nombre:			
(Letra de molde)	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
Sexo:	<input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino	Escolaridad: (Escriba en letra de molde el nivel de escolaridad)	
Profesión u Ocupación:			
<b>MATRÍCULA</b>	<input type="checkbox"/> Empleado del Servicio Público	<input type="checkbox"/> Empleado de Empresa Privada	<input type="checkbox"/> 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>	
(Escriba en letra de molde para preparar el certificado)			
Dirección Postal:			
Teléfono:	Fax:	Email:	
Requiere acomodo razonable <input type="checkbox"/>	Especifique:		
<b>FORMA DE PAGO:</b>			
<input type="checkbox"/> Libre de Costo	<input type="checkbox"/> Aportación Corporación Pública	<input type="checkbox"/> Pago en Efectivo	
<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)			
<input type="checkbox"/> Transferencia electrónica por Banco Gubernamental de Fomento número de cuenta 32520006 Serial 000117.			
<b>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	
<p>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 laborales antes del adiestramiento. Tel. (787) 274-4300, exts. 2248, 4013, 3044, 2066, 3025, 3068. Fax: (787) 250-1109</p> <p>Email: <a href="mailto:lrodriguez@ocalarh.pr.gov">lrodriguez@ocalarh.pr.gov</a>; <a href="mailto:jmarquez@ocalarh.pr.gov">jmarquez@ocalarh.pr.gov</a>; <a href="mailto:zgonzalez@ocalarh.pr.gov">zgonzalez@ocalarh.pr.gov</a>; <a href="mailto:xluzunaris@ocalarh.pr.gov">xluzunaris@ocalarh.pr.gov</a>; <a href="mailto:gatorres@ocalarh.pr.gov">gatorres@ocalarh.pr.gov</a>; <a href="mailto:ncarrero@ocalarh.pr.gov">ncarrero@ocalarh.pr.gov</a>; <a href="http://www.ocalarh.pr.gov">www.ocalarh.pr.gov</a></p>			

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN ASUNTOS  
LABORALES Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



OCALARH 220A  
Rev. Agosto 2013

Escuela de Educación Continua

PO Box 8476  
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

**FORMULARIO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA DE ADIESTRAMIENTO**

TÍTULO DEL ADIESTRAMIENTO:	
FECHA DEL ADIESTRAMIENTO:	

**A. MATRÍCULA:**

Empleado del Servicio Público  Empleado de la empresa privada

Nombre:		
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Nombre de la Organización:	División:
----------------------------	-----------

Nombre de la persona autorizada a cancelar:
---

Puesto:	Fecha:
---------	--------

**B. CIUDADANO MATRICULADO:**

Nombre:		
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. De no cumplir con lo indicado se procederá con el trámite de facturación que corresponda.

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

**E-mail: [lrrodriguez@ocalarh.pr.gov](mailto:lrrodriguez@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);**

**[ncarrero@ocalarh.pr.gov](mailto:ncarrero@ocalarh.pr.gov); [gatorres@ocalarh.pr.gov](mailto:gatorres@ocalarh.pr.gov)**

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

*Dirección Física:*

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

*Dirección Postal:*

PO BOX 8476  
San Juan, Puerto Rico, 00910-8476  
Teléfono: (787) 274-4300, EXT. 3018,3037  
(787) 250-1102, (787) 250-1089