

# Catálogo de ofrecimientos para los Servidores Públicos (ALI-UPR)



Agosto a Diciembre  
**2019**



# ÍNDICE

## RECINTO

Río Piedras .....62-74

## FORMULARIOS

**75-78**

Formulario de Matrícula ALI-UPR 76

Formulario de Cancelación de Matrícula ALI-UPR 77

Formulario de Solicitud de Adiestramiento ALI-UPR 78



División de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP)  
Universidad de Puerto Rico, Recinto de

**RÍO PIEDRAS**

## LIDERAZGO ESTRATÉGICO PARA EL TRABAJO EN EQUIPO

VIERNES, 16 DE AGOSTO AL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2019 | 42 HORAS | 8:00 A.M. A 3:00 P.M.

(TODOS LOS VIERNES)

Este curso proporciona capacitación de liderazgo estratégico y las herramientas necesarias para desarrollar las competencias de un líder efectivo en su área de trabajo. El curso le brindará al participante las herramientas necesarias para lidiar con los desafíos que enfrentan los líderes de agencias y organizaciones de hoy en día a través de modelos de liderazgo que buscan un enfoque diferente e innovador. Se creará un enfoque en el papel que juegan los líderes en los procesos de cambio y en el desarrollo de líderes dentro de organizaciones. El participante aprenderá técnicas y métodos para conocer y dirigir a su equipo de manera efectiva para el beneficio de los empleados y el patrón.

## CERTIFICADO PROFESIONAL EN ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y PROTOCOLO

SÁBADO, 17 DE AGOSTO AL 19 DE OCTUBRE DE 2019 | 75 HORAS | 8:00 A.M. A 5:00 P.M.

(TODOS LOS SÁBADOS)

El participante tendrá la oportunidad de aprender desde la base de las teorías de comunicación, las principales técnicas de producción de eventos y prácticas de protocolo. Además, podrá crear, investigar y desarrollar estrategias de comunicación pertinentes al ejercicio de estas dos disciplinas. El participante adquirirá conocimientos en conceptualización, diseño y ejecución de eventos a partir de las comunicaciones integradas. Investigará sobre los tipos de protocolos que se utilizan actualmente en Puerto Rico, Estados Unidos y algunos países de Europa. Al finalizar, el estudiante tendrá la capacidad de tener una perspectiva crítica que podrá aplicar a su vida profesional.

- Reuniones presenciales (20 semanas / 3 horas todos los martes):
  - Estudio exhaustivo de las reglas de formalidad que rigen actos y ceremonias oficiales. Se analizarán las normativas sociales y costumbres que establecen procedimientos específicos. El participante podrá conceptualizar y desarrollar protocolos especiales.
  - Se aplicarán conceptos básicos sobre diseño gráfico, fotografía, diseño de escenarios, ceremonial, regiduría de escena, florística, banquetes, campañas de comunicación, manejo de prensa, seguridad, cultura y musicología en los eventos y el protocolo
  - Discusión amplia de la transformación de la comunicación análoga al mundo digital y su aplicación a los protocolos.
- Visitas exploratorias de campo (25 horas por acuerdo)
  - El participante tendrá la oportunidad de aplicar la teoría en la práctica. Se llevarán a cabo siete (7) visitas guiadas en diferentes contextos reales donde se aplicará lo aprendido en la sala de clases.

## CERTIFICADO EN SERVICIO AL CLIENTE

SÁBADO, 17 DE AGOSTO AL 19 DE OCTUBRE DE 2019 | 60 HORAS | 9:00 A.M. A 4:30 P.M.

(TODOS LOS SÁBADOS)

El participante de los diversos cursos del Manejo de la Experiencia de Servicio (nueva modalidad del manejo del servicio al cliente) recibirá capacitación durante un período de 10 reuniones cada uno, con una estructura metodológica aplicada y activa en el que el participante pone en práctica lo aprendido y es a su vez evaluado y asesorado para mejorar. Se recomienda que los participantes de cada uno de los cursos, tenga dominio temático en las siguientes áreas: manejo de operaciones, mercadeo, manejo de los recursos humanos y de la conducta del consumidor en la producción del servicio. Al finalizar los cinco cursos, el estudiante recibirá un certificado profesional de la DECEP en *CX: Customer experience management for customers' expectations and satisfaction fulfillment: An overview*.



## ESTRATEGIAS DE LIDERAZGO PARA SUPERVISORES

VIERNES, 23 Y 30 DE AGOSTO DE 2019 | 12 HORAS | 8:00 A.M. A 3:00 P.M.

En este curso el participante experimentará un nuevo enfoque en su toma de decisiones de forma proactiva mientras genera sensibilización acerca de su rol como supervisor. Se compartirán técnicas y métodos para facilitar el cambio, mejorar el desempeño y maximizar la productividad de su equipo de trabajo. El curso proveerá la experiencia de desarrollar un plan de acción de acuerdo a las necesidades y fortalezas del equipo de trabajo. El participante obtendrá las herramientas necesarias para manejar conflictos, desarrollar habilidades interpersonales, dirigir a su equipo y tomar decisiones efectivas a nivel individual y colectivo.

## CERTIFICADO PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS

VIERNES, 23 DE AGOSTO AL SÁBADO, 29 DE FEBRERO DE 2020 | 160 HORAS | 8:00 A.M. A 5:00 P.M.  
(TODOS LOS VIERNES Y SÁBADOS)

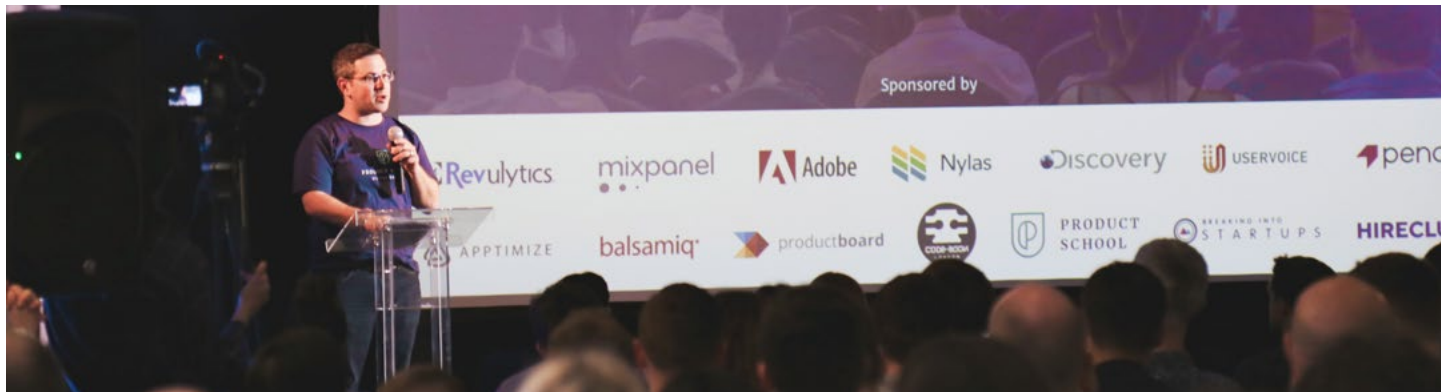
La certificación profesional de Recursos Humanos provee las materias necesarias para comenzar y o continuar una carrera profesional en Recursos Humanos, brindando las herramientas para que el profesional capacitado trabaje en conjunto y armonice con las metas de la organización. Los cursos contienen una gama de experiencias, ejercicios y prácticas que permitirán al estudiante adquirir y desarrollar una línea de pensamiento analítico y crítico en el campo de los recursos humanos. Algunos de los temas que incluirá la certificación son:

- Reclutamiento y selección
- Los medios digitales en la gestión humana y empresarial
- Beneficios, recompensas y compensación
- Capacitación y desarrollo
- Administración de los recursos y la alineación de los objetivos empresariales
- Legislación laboral
- Administración de disciplina, políticas y reglamentos
- Manejo de conflictos y comportamientos en el lugar de trabajo
- Liderazgo
- Ética empresarial
- Supervisión y gerencia

## ESTRATEGIAS PARA HABLAR EN PÚBLICO

VIERNES, 23 Y 30 DE AGOSTO DE 2019 | 12 HORAS | 8:00 A.M. A 3:00 P.M.

En este curso, el participante aprenderá a cómo prepararse para presentaciones, cómo estructurar y presentar sus ideas y cómo canalizar los nervios y las emociones que se presentan al hablar en público. Se compartirá la importancia del lenguaje verbal y del lenguaje no verbal al transmitir un mensaje ante un público. Este curso le brindará al participante los fundamentos de la oratoria y las herramientas necesarias para comunicar su mensaje de manera efectiva y apropiada.



## CERTIFICADO PROFESIONAL EN COACHING

VIERNES, 23 DE AGOSTO DE 2019 AL SÁBADO, 29 DE FEBRERO DE 2020 | 150 HORAS | 9:00 A.M. A 5:00 P.M.

Este certificado está fundamentado en las competencias básicas del coaching y el código de ética de la International Coach Federation (ICF). El programa cuenta con la aprobación de la ICF y tiene como propósito incrementar el desempeño y la ejecución del coaching, además de lograr mayor crecimiento personal. Los participantes se capacitarán a través de módulos y prácticas con innovadoras técnicas y herramientas que fortalecen y transforman la manera de actuar con ellos mismos y de relacionarse con los demás. Los coaches graduados de nuestro certificado exceden las competencias requeridas para lidiar con las personas que atienden.

Este certificado consta de seis (6) módulos presenciales.

**Módulo 1:** viernes, 23 y sábado, 24 de agosto de 2019

**Módulo 2:** viernes, 27 y sábado, 28 de septiembre de 2019

**Módulo 3:** viernes, 18 y sábado, 19 de octubre de 2019

**Módulo 4:** viernes, 15 y sábado, 16 de noviembre de 2019

**Módulo 5:** viernes, 20 y sábado, 21 de diciembre de 2019

**Módulo 6:** viernes, 31 de enero y sábado, 1 de febrero de 2020

**Evaluación teórica y práctica:** viernes, 28 y sábado, 29 de febrero de 2019

## MANEJO EFECTIVO DE CONFLICTOS EN LOS ESCENARIOS LABORALES

VIERNES, 23 Y 30 DE AGOSTO DE 2019 | 12 HORAS | 9:00 A.M. A 4:00 P.M.

Este curso presenta diversas formas de manejar adecuadamente un conflicto. El mismo ofrece herramientas para mejorar las relaciones humanas, manejar las diferencias y los problemas entre personas y buscar soluciones a los conflictos existentes. Este taller está dirigido a empleados y supervisores de todas las agencias y corporaciones públicas.

## DIVERSIDAD EN EL AMBIENTE LABORAL

LUNES, 26 DE AGOSTO DE 2019 | 2 HORAS | 8:30 A.M. A 10:30 A.M.

Este taller tendrá una duración de dos horas y presentará el tema de la diversidad en el ámbito laboral. El ambiente laboral puede ser tan diferente como las personas que lo integran. Es importante desarrollar y crear ambientes de trabajo donde la variedad pueda verse como un elemento que beneficia el logro de las metas y objetivos de la organización.

## TÉCNICAS DE COACHING EN EL TRABAJO

MARTES, 27 DE AGOSTO Y JUEVES, 29 DE AGOSTO DE 2019 | 12 HORAS | 8:00 A.M. A 3:00 P.M.

En este curso el participante obtendrá las herramientas necesarias para aplicar los principios del coaching en su área de trabajo. El coaching se presenta como una herramienta que se utiliza para enfocar, inspirar y motivar al empleado. Es a través del coaching en el área de trabajo que los empleados se logran desarrollar plenamente a nivel profesional y personal. Este curso se dirige a crear soluciones basadas en los principios del coaching con el propósito de establecer y lograr metas y objetivos que beneficien al empleado y al patrono.

## MANEJO DE LA ANSIEDAD E INTELIGENCIA EMOCIONAL

JUEVES, 29 DE AGOSTO DE 2019 | 3 HORAS | 8:30 A.M. A 11:30 A.M.

Este taller le ofrecerá al participante alternativas para combatir las causas que generan ansiedad en el entorno laboral. En este taller se definirá la ansiedad y se delinearán las estrategias cognitivas y conductuales para su manejo. La parte teórica se apoyará con ejercicios prácticos.

## **GESTIÓN PÚBLICA (CERTIFICADO DE CURSOS EN LÍNEA)**

SEPTIEMBRE A DICIEMBRE DE 2019 | 120 HORAS | ADIESTRAMIENTO EN LÍNEA

Esta certificación profesional le ofrece una experiencia holística en temas vinculados a la gestión pública. Al finalizar el mismo el participante obtendrá una certificación profesional que tiene como objetivos generales, proveer a los participantes conocimientos sobre los principios de la gestión pública y la gobernanza y desarrollar destrezas prácticas de la profesión que faciliten alcanzar resultados eficientes y eficaces.”

## **MANEJO EFECTIVO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

MARTES, 3, 10 Y 17 & MIÉRCOLES, 4, 11 Y 18 DE SEPTIEMBRE DE 2019 | 18 HORAS | 9:00 A.M. A 12:00 P.M.

En este curso, el participante aprenderá a cómo prepararse para presentaciones, cómo estructurar y presentar sus ideas y cómo canalizar los nervios y las emociones que se presentan al hablar en público. Se compartirá la importancia del lenguaje verbal y del lenguaje no verbal al transmitir un mensaje ante un público. Este curso le brindará al participante los fundamentos de la oratoria y las herramientas necesarias para comunicar su mensaje de manera efectiva y apropiada.

## **TOMA DE DECISIONES**

JUEVES, 5 DE SEPTIEMBRE DE 2019 | 2 HORAS | 2:00 P.M. A 4:00 P.M.

Este taller ayudará a identificar los pasos para la toma de decisiones. El objetivo es enseñar a los participantes la importancia de considerar todos los elementos posibles antes de tomar una decisión. Asimismo, provee una guía de los pasos a seguir en la toma de decisiones y se examinarán las posibles consecuencias de decisiones tomadas en ciertas circunstancias.

## **SERVICIO AL CLIENTE EFECTIVO PARA EMPLEADOS GUBERNAMENTALES**

### **SESIÓN 1:**

SÁBADO, 24 Y 31 DE AGOSTO Y 7 DE SEPTIEMBRE DE 2019 | 18 HORAS | 9:00 A.M. A 4:00 P.M.

### **SESIÓN 2:**

JUEVES, 5, 12 Y 19 DE SEPTIEMBRE DE 2019 | 18 HORAS | 9:00 A.M. A 4:00 P.M.

Este curso aborda los fundamentos, los elementos, las características y las expectativas del buen servicio al cliente. El objetivo es que los servidores públicos adquieran las herramientas necesarias para ofrecer un servicio al cliente de excelencia. Este taller está dirigido a empleados y supervisores de todas las agencias y corporaciones públicas.

## **LIDERAZGO TRANSFORMADOR**

VIERNES, 6 DE SEPTIEMBRE DE 2019 | 6 HORAS | 8:30 A.M. A 3:30 P.M.

El taller de liderazgo transformador presenta una oportunidad práctica para la exploración del tema en el entorno laboral. Se discuten los conceptos esenciales sobre los diferentes tipos de liderazgo. Se llevan a cabo ejercicios prácticos para el desarrollo de destrezas básicas del liderazgo transformador y para provocar la reflexión sobre las prácticas e inquietudes de los participantes.

## **MÉTODOS ALTERNOS Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE**

VIERNES, 6 DE SEPTIEMBRE DE 2019 | 6 HORAS | 8:30 A.M. A 3:30 P.M.

En este taller se discutirán los métodos alternos para la solución y resolución de conflictos, aspectos de mediación, conciliación y arbitraje. El participante tendrá una visión general en torno al manejo efectivo de los conflictos interpersonales en el aspecto laboral.

## CERTIFICADO PROFESIONAL: TENDENCIAS GLOBALES EN LAS RELACIONES LABORALES

VIERNES, 6 DE SEPTIEMBRE AL 22 DE NOVIEMBRE DE 2019 | 60 HORAS | 9:00 A.M. A 4:00 P.M.  
(TODOS LOS VIERNES)

El (la) estudiante se expondrá a una experiencia multidisciplinaria sobre diversos temas vinculados al eje temático principal abordados por medio de cinco (5) módulos especializados, según se mencionan a continuación:

**Módulo I.** Consideraciones teóricas y filosóficas de la disciplina de las relaciones laborales – 12 horas

**Módulo II.** Base histórico-social y contextos económicos y las relaciones laborales – 12 horas

**Módulo III.** Aspectos constitucionales, jurídicos y de los derechos humanos en las relaciones laborales -12 horas

**Módulo IV.** Tendencias globales en las relaciones laborales – 12 horas

**Módulo V.** Perspectivas metodológicas y prácticas en las relaciones laborales – 12 horas

## INTELIGENCIA EMOCIONAL EN LAS RELACIONES LABORALES Y HUMANAS

VIERNES, 6 Y 13 SEPTIEMBRE DE 2019 | 12 HORAS | 9:00 A.M. A 4:00 P.M.

Este curso presenta diversas formas de manejar adecuadamente un conflicto. El mismo ofrece herramientas para mejorar las relaciones humanas, manejar las diferencias y los problemas entre personas y buscar soluciones a los conflictos existentes. Este taller está dirigido a empleados y supervisores de todas las agencias y corporaciones públicas.

## PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA EN RELACIONES PÚBLICAS

SÁBADO, 7, 14, 21 Y 28 DE SEPTIEMBRE DE 2019 | 24 HORAS | 9:00 A.M. A 4:30 P.M.

Este curso está diseñado para relacionar a los participantes con las fases del proceso de desarrollo de un Plan de Relaciones Públicas: Investigación, Planificación, Comunicación y Evaluación. Según avanza el taller, los participantes irán elaborando un plan de relaciones públicas para sus respectivas organizaciones. Los objetivos del curso es que los participantes entiendan la importancia de promover la comunicación estratégica en sus organizaciones.

## DESIGN THINKING

### SESIÓN 1:

LUNES, 9 DE SEPTIEMBRE DE 2019 | 4 HORAS | 1:00 P.M. A 5:00 P.M.

### SESIÓN 2:

MARTES, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2019 | 4 HORAS | 1:00 P.M. A 5:00 P.M.

Seminario de introducción al pensamiento creativo y de diseño (conocido como design thinking). Se trabaja desde una metodología de cuatro etapas: comprender y descubrir, definir el problema, generar ideas y soluciones de problemas, y desarrollar prototipos y evaluarlos. El taller incluye actividades prácticas que muestran a los participantes diferentes técnicas sobre investigación y empatía con los usuarios, tormenta de ideas y creatividad, y realización rápida de prototipos.



om

## SUPERVISAR E INTELIGENCIA EMOCIONAL PARA EL LOGRO DE METAS

MARTES, 10, 17 Y 24 DE SEPTIEMBRE DE 2019 | 18 HORAS | 9:00 A.M. A 4:00 P.M.

Este curso abarca de manera práctica las herramientas de intervención basadas en la inteligencia emocional. El objetivo es que los participantes puedan desarrollar la capacidad de supervisar, motivar y generar confianza en los trabajadores, de forma individual y grupal, ampliando sus competencias y su efectividad. Este taller está dirigido a supervisores de todas las agencias y corporaciones públicas.



## TÉCNICAS DE RELAJACIÓN EN LA ESTACIÓN DE TRABAJO

JUEVES, 12 DE SEPTIEMBRE DE 2019 | 2 HORAS | 1:30 P.M. A 3:30 P.M.

Este taller de dos horas brinda la oportunidad de mejorar el estado emocional mediante técnicas de relajación en el lugar de trabajo. Es posible combatir el estrés en el trabajo, relajar la tensión muscular y mejorar el estado emocional mediante técnicas de relajación.



## MANEJO EFECTIVO DE CONFLICTOS EN EL LUGAR DE TRABAJO

VIERNES, 13 Y 20 SEPTIEMBRE DE 2019 | 12 HORAS | 8:30 A.M. A 3:30 P.M.

Este taller se enfoca en la discusión de las causas comunes de los conflictos interpersonales y cómo manejar los mismos en el entorno laboral. Se discuten algunas causas comunes de los conflictos en el lugar de trabajo, así como la importancia de atender los mismos de manera oportuna y justa para asegurar un buen clima de trabajo. Se discuten ejemplos y se llevan a cabo ejercicios prácticos.

## MODELO DE NEGOCIOS (BUSINESS MODEL CANVAS)

### SESIÓN 1:

LUNES, 16 DE SEPTIEMBRE DE 2019 | 4 HORAS | 1:00 P.M. A 5:00 P.M.

### SESIÓN 2:

MARTES, 24 DE SEPTIEMBRE DE 2019 | 4 HORAS | 1:00 P.M. A 5:00 P.M.

Introducción a la metodología de desarrollo de modelo de negocios conocida como Business Model Canvas (BMC). Se explican en detalle los nueve componentes de este modelo y se realizan ejercicios prácticos a partir de ejemplos de negocios reales. Es un taller orientado a la práctica que permitirá a los participantes visualizar diferentes aspectos del proceso de comercialización de una idea innovadora y les ayudará a desarrollar un modelo de negocio. En este taller los participantes que tengan ideas de productos o servicios innovadores podrán definir estrategias para llevarlos a la práctica de forma efectiva.

## COMUNICACIÓN EFECTIVA

MARTES, 17 DE SEPTIEMBRE Y JUEVES, 19 DE SEPTIEMBRE DE 2019 | 12 HORAS | 8:30 A.M. A 4:30 P.M.

En este curso, el participante adquirirá conocimientos para comunicar sus ideas e implementar prácticas y estrategias de comunicación efectiva a nivel personal y profesional. Se identificarán las herramientas necesarias para desarrollar el autoestima, la confianza y la credibilidad en el ambiente del participante, que le llevarán a optimizar su comunicación. A través de la efectividad, el liderazgo, la creatividad y la persuasión, el participante aprenderá a romper las barreras que se le presentan al momento de comunicarse efectivamente.

## COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL ESCENARIO LABORAL

MIÉRCOLES, 18 Y 25 DE SEPTIEMBRE DE 2019 | 12 HORAS | 9:00 A.M. A 4:00 P.M.

Este curso aborda los diversos estilos de comunicación, formales e informales, en una oficina de gobierno; y ofrece a los funcionarios herramientas y técnicas para optimizar las comunicaciones internas y externas. Este taller está dirigido a empleados y supervisores de todas las agencias y corporaciones públicas.

## IMPACTO Y MANEJO DEL CAMBIO EN LAS AGENCIAS GUBERNAMENTALES: IMPLICACIONES Y RETOS

MIÉRCOLES, 18 DE SEPTIEMBRE DE 2019 | 6 HORAS | 9:00 A.M. A 4:00 P.M.

En este adiestramiento se presentan los diferentes tipos de cambio y la resistencia que estos pueden suscitar, para corregir patrones y evitar situaciones que afecten el desempeño. El objetivo es conocer y comprender las dinámicas de los procesos de cambio, así como el momento oportuno de ponerlos en marcha. Este taller está dirigido a empleados y supervisores de todas las agencias y corporaciones públicas.

## ADOBE PHOTOSHOP: PRINCIPIOS BÁSICOS

MIÉRCOLES, 18 DE SEPTIEMBRE DE 2019 | 7 HORAS | 8:00 A.M. A 4:00 P.M.

Taller práctico de introducción a Adobe Photoshop. Se exploran los componentes de la interface así como las principales herramientas de la aplicación. Abarca temas como la creación de documentos, edición básica de fotografías y creación de collages.



## PRESENTACIÓN DE IDEAS (PITCH & STORYTELLING)

JUEVES, 19 DE SEPTIEMBRE DE 2019 | 4 HORAS | 1:00 P.M. A 5:00 P.M.

Este taller presenta técnicas de presentación de un proyecto o emprendimiento ante potenciales inversores o personas que toman decisiones. El taller introduce a los participantes en técnicas narrativas y de comunicación, y muestra su importancia y utilidad para “vender” una idea. El taller incluye ejercicios prácticos en los que los participantes prepararán un esquema narrativo para presentar sus propias ideas o proyectos, y realizarán una presentación efectiva.

## MANEJO ADECUADO DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS HISTÓRICOS

JUEVES, 19 DE SEPTIEMBRE DE 2019 | 2.5 HORAS | 2:00 P.M. A 4:30 P.M.

Taller introductorio que delinea el protocolo de manejo de documentos y archivos históricos así como las mejores prácticas de conservación, documentación y catalogación de los mismos.

## FINANZAS PÚBLICAS PARA SUPERVISORES Y GERENTES

JUEVES, 19 Y 26 DE SEPTIEMBRE DE 2019 | 12 HORAS | 8:30 A.M. A 3:30 P.M.

Este seminario analiza el tema de finanzas públicas y su aplicación al entorno laboral. Se analiza el proceso de determinación de los ingresos y gastos del estado, los aspectos relacionados con el financiamiento público, la política tributaria, la viabilidad socioeconómica de los proyectos de inversión pública y los efectos de los programas gubernamentales en la distribución del ingreso.

## **CERTIFICADO PROFESIONAL: “RESILIENCIA Y BIENESTAR: ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO, ÉXITO PERSONAL Y PROFESIONAL”**

**SÁBADO, 21 DE SEPTIEMBRE AL 9 DE NOVIEMBRE DE 2019 | 56 HORAS | 9:00 A.M. A 5:00 P.M.**

El (la) participante se expondrá a una experiencia multidisciplinaria sobre diversos temas vinculados al eje temático principal abordados por medio de ocho (8) temáticas especializadas, según se mencionan a continuación:

**Lección I.** Autoestima y motivación – 7 horas

**Lección II.** Pensamiento racional – 7 horas

**Lección III.** Manejo de emociones -7 horas

**Lección IV.** Interacción con personas con conducta difícil – 7 horas

**Lección V.** Manejo de tensiones – 7 horas

**Lección VI.** Resolución de conflictos y toma de decisiones ante los cambios - 7 horas

**Lección VII.** Salud integral - 7 horas

**Lección VIII.** Inteligencia emocional - 7 horas

## **“BRANDING” PARA PEQUEÑOS NEGOCIOS: CÓMO GENERAR UNA IMAGEN CORPORATIVA COHERENTE**

**MIÉRCOLES, 25 DE SEPTIEMBRE DE 2019 | 3 HORAS | 9:00 A.M. A 12:00 P.M.**

Taller introductorio que delinea los fundamentos de la creación de marcas e identidades corporativas desde la perspectiva del diseño gráfico. Se enfoca en como otorgar una identidad coherente a productos y servicios noveles de manera sencilla y efectiva identificando las características deseables en varios casos de estudio.



## **ADOBE ILLUSTRATOR: PRINCIPIOS BÁSICOS**

**MIÉRCOLES, 25 DE SEPTIEMBRE DE 2019 | 7 HORAS | 8:00 A.M. A 4:00 P.M.**

Taller práctico de introducción a Adobe Illustrator. Se exploran los componentes de la interface así como las principales herramientas de la aplicación. Abarca temas como la creación de documentos, creación de gráfica vectorial, creación y edición de texto etc.

## **MOTIVACIÓN**

**MIÉRCOLES, 25 DE SEPTIEMBRE DE 2019 | 6 HORAS | 8:00 A.M. A 3:00 P.M.**

Este curso responde a la necesidad que tienen las agencias y organizaciones de contar con empleados motivados y comprometidos con las metas y objetivos comunes. En este curso, el participante reflexionará acerca de su rol en la organización, la importancia de su éxito y de la actitud positiva y la influencia que tienen los miembros del equipo de manera individual en la agencia u organización de la cual forman parte. El participante aprenderá técnicas de manejo de actitudes y la relación entre las actitudes de los empleados y el éxito colectivo en el área laboral.

## **DOCUMENTACIÓN DE ESTRUCTURAS HISTÓRICAS**

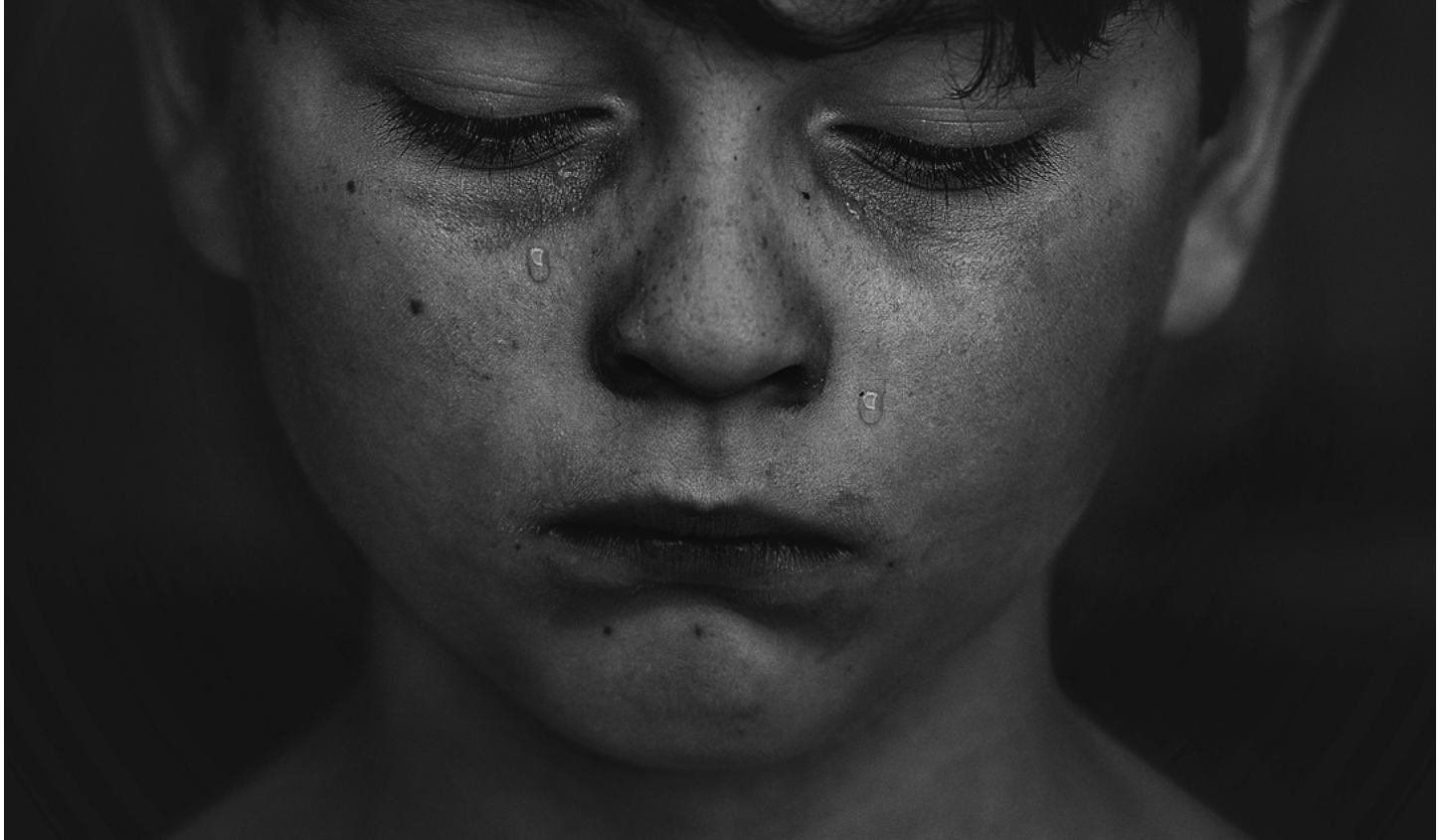
**JUEVES, 26 DE SEPTIEMBRE DE 2019 | 2.5 HORAS | 2:00 P.M. A 4:30 P.M.**

Este taller te prepara para conocer sobre si un edificio puede ser catalogado como histórico y cuáles son los lugares para buscar documentación al respecto. Al finalizar el participante podrá contribuir a la agencia para la cual trabaja en planes de desarrollo de la infraestructura.

## **MANEJO DEL ACOSO ESCOLAR (BULLYING)**

**VIERNES, 27 DE SEPTIEMBRE DE 2019 | 2 HORAS | 2:30 P.M. A 4:30 P.M.**

Este taller discute una visión general del “bullying” en el ámbito escolar y familiar en Puerto Rico. Los objetivos del mismo es conocer el trasfondo histórico, investigativo y normativo sobre el acoso, definir el concepto de acoso o “bullying” en el ambiente escolar, conocer factores de riesgo que pueden contribuir para los actos de violencia o intimidación y entender algunos datos recientes sobre esta conducta en Puerto Rico.



## **ETIQUETA Y PROTOCOLO AL REDACTAR Y UTILIZAR UN CORREO ELECTRÓNICO PROFESIONAL**

### **SESIÓN 1:**

**SÁBADO, 7 DE SEPTIEMBRE DE 2019 | 3 HORAS | 9:00 A.M. A 12:00 P.M.**

### **SESIÓN 2:**

**VIERNES, 27 DE SEPTIEMBRE DE 2019 | 3 HORAS | 9:00 A.M. A 12:00 P.M.**

En el Siglo XXI, el correo electrónico es la forma más común de comunicación escrita en el trabajo. Se ha convertido en una de las herramientas más importantes de las empresas, por lo que un mensaje inadecuadamente redactado y que no cumpla con las reglas de etiqueta correspondientes, podría afectar futuros negocios y causar pérdida de clientes. Mediante este taller, los participantes aprenderán a redactar un correo electrónico profesional en el contexto laboral, se relacionarán con el protocolo y reglas de etiqueta requeridas al utilizar un correo electrónico y obtendrán conocimiento sobre las leyes y políticas relacionadas con el uso de la tecnología en el área de trabajo. Este taller está registrado en la Oficina de Ética Gubernamental y cuenta para el cumplimiento de horas de ética, requeridas a los empleados del Gobierno. Este taller está dirigido a empleados y supervisores de todas las agencias y corporaciones públicas

## **EVALUACIÓN DE ACCESIBILIDAD EN LAS ESTRUCTURAS: DISEÑO UNIVERSAL**

**VIERNES, 27 DE SEPTIEMBRE DE 2019 | 2 HORAS | 9:00 A.M. A 12:00 P.M.**

Taller que explora los principales criterios de accesibilidad y diseño universal y así como mejores prácticas y métodos de mitigación en estructuras existentes. Se estudia los lineamientos principales de las guías de diseño universal y de ADA 2010.

## PRIMEROS AUXILIOS PARA LA SALUD MENTAL

### SESIÓN 1:

VIERNES, 27 DE SEPTIEMBRE DE 2019 | 8 HORAS | 8:00 A.M. A 5:00 P.M.

### SESIÓN 2:

VIERNES, 18 DE OCTUBRE DE 2019 | 8 HORAS | 8:00 A.M. A 5:00 P.M.

### SESIÓN 3:

VIERNES, 1 DE NOVIEMBRE DE 2019 | 8 HORAS | 8:00 A.M. A 5:00 P.M.

### SESIÓN 4:

VIERNES, 13 DE DICIEMBRE DE 2019 | 8 HORAS | 8:00 A.M. A 5:00 P.M.

Este adiestramiento está diseñado para enseñar a cómo ayudar a una persona que está desarrollando un problema mental o que experimenta una crisis de salud mental. Esta capacitación ayudará a identificar, entender y responder a los signos de adicciones y enfermedades mentales. El taller tiene una duración de 8 horas y se atenderán temas sobre las crisis más comunes que hay que evaluar para cada desorden; acercamiento para ofrecer ayuda inicial; precauciones que se consideran al momento de la ayuda; la evaluación de riesgo de suicidio y autolesión; emergencias médicas; la ayuda profesional adecuada disponible; estrategias de autoayuda y fuentes de apoyo y acciones que deben evitarse en estas situaciones.

**\*Adiestramiento tiene 8 horas de educación en materia de ética gubernamental.**

## CERTIFICACIÓN EN HERRAMIENTAS DE COACHING

MARTES, 1 AL 22 DE OCTUBRE DE 2019 | 42 HORAS | 8:00 A.M. A 3:00 P.M.

(TODOS LOS MARTES Y JUEVES)

Este certificado está fundamentado en las competencias básicas del coaching y el Código de Ética de la *International Coach Federation* (ICF). El curso tiene como propósito incrementar el desempeño y la ejecución del coaching, además de lograr mayor crecimiento personal y profesional. El participante recibirá del curso los conocimientos necesarios para cumplir con las regulaciones del coaching de acuerdo al modelo de la ICF. El curso proveerá la experiencia de un proceso de descubrimiento personal a través de las destrezas del coaching.

## CERTIFICACIÓN PROFESIONAL: MANEJO DE COMUNICACIÓN EN CRISIS

MIÉRCOLES, 2 DE OCTUBRE AL 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 | 36 HORAS | 1:00 P.M. A 4:00 P.M.

(TODOS LOS LUNES Y MIÉRCOLES)

Curso dirigido a capacitar a los profesionales de la comunicación en el manejo de crisis. Se discutirán los diversos escenarios de crisis que puede enfrentar la organización y el enfoque estratégico para lidiar con ellos. Durante el curso los participantes desarrollarán un plan de Manejo de Comunicación en Crisis para su agencia o para una organización ficticia. Los objetivos del curso es que los participantes comprendan la diferencia entre manejo de issues, conflictos y crisis; que aprendan el manejo adecuado de la comunicación en situaciones de crisis y que desarrollen destrezas para la planificación del Plan de Comunicación en Crisis y para trabajar en equipo con otros profesionales que intervienen en estos casos.

## TÉCNICAS DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN BÁSICA

JUEVES, 3 Y 10 DE OCTUBRE DE 2019 | 15 HORAS | 8:00 A.M. A 4:30 P.M.

Personas que quieren mejorar sus destrezas en ortografía y redacción. Nociones ortográficas generales: Uso de varias letras en particular, mayúsculas, cantidades, abreviaturas. Asimismo, acentuación, el alfabeto, diptongos, triptongos, las sílabas, hiatos, acento prosódico, acento ortográfico, acento diacrítico, acento enfático. También puntuación, dinámica de los párrafos, la coma, el punto, el punto y coma, los dos puntos, los puntos suspensivos. Los signos auxiliares: comillas, paréntesis, corchetes, guión, raya o guión largo, diagonal o barra, diéresis o crema, apóstrofo, asterisco.

## TRAIN THE TRAINERS

MARTES, 8 DE OCTUBRE AL JUEVES, 24 DE OCTUBRE DE 2019 | 36 HORAS | 8:30 A.M. A 4:30 P.M.  
(TODOS LOS MARTES Y JUEVES)

En este curso el participante obtendrá las herramientas prácticas que necesita para llevar a cabo un adiestramiento poderoso y efectivo. Se presentarán los principios de la andragogía y la importancia de conocer la forma en que aprende el adulto al momento de dirigir un adiestramiento efectivo. En este curso el participante conocerá los fundamentos del adiestramiento y aprenderá a aplicarlos de manera que se fomente un ambiente de aprendizaje positivo y efectivo. A través de modelos, estudios de casos y técnicas, el participante desarrollará soluciones de adiestramiento para transferir a su área de trabajo.

## INTRODUCCIÓN A LA INNOVACIÓN

LUNES, 7 DE OCTUBRE, MARTES, 8 DE OCTUBRE, JUEVES 10 DE OCTUBRE Y VIERNES 11 DE OCTUBRE DE 2019  
16 HORAS | 1:00 P.M. A 5:00 P.M.

La innovación es la aplicación de una idea novedosa que permite mejorar los resultados de una organización. Este taller es una introducción a los conceptos fundamentales de la innovación, en el que se proveen herramientas para entender la aplicación más valiosa de un invento o servicio innovador. Además, ofrece a los participantes la oportunidad de conocer técnicas para el desarrollo de innovaciones.

## MANEJO DEL TIEMPO Y TÉCNICAS PARA MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD EN EL EMPLEO

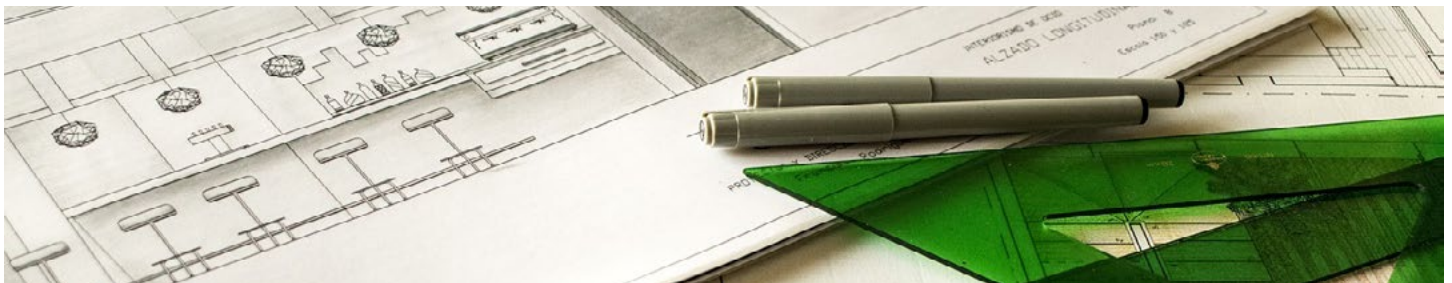
MIÉRCOLES, 9 Y 16 DE OCTUBRE DE 2019 | 12 HORAS | 9:00 A.M. A 4:00 P.M.

En este curso se estudia el uso productivo del tiempo por medio de métodos dirigidos a su optimización. Los participantes aprenderán a gestionar el tiempo desde la perspectiva de la productividad, para lograr mejores resultados en su desempeño como servidores públicos. Este taller está dirigido a empleados y supervisores de todas las agencias y corporaciones públicas.

## AUTOCAD: PRINCIPIOS BÁSICOS

MIÉRCOLES, 9 DE OCTUBRE DE 2019 | 7 HORAS | 8:00 A.M. A 4:00 P.M.

Taller práctico de introducción a Auto Cad. Se exploran los componentes de la interface así como las principales herramientas de la aplicación. Abarca temas como la creación de documentos, manejo de “layers”, manejo de escala, herramientas básicas de dibujo y edición, protocolo de impresión etc.



## LA CIUDAD QUE DESEAMOS: PRINCIPIOS DE DISEÑO URBANO, LECCIONES DE LA HISTORIA

JUEVES, 10 DE OCTUBRE DE 2019 | 3 HORAS | 9:00 A.M. A 12:00 P.M.

Desde una perspectiva multidisciplinaria, éste taller, explora las prácticas urbanísticas en Puerto Rico en contraste con precedentes notables de nuestro hemisferio. Con un acercamiento crítico pero a su vez constructivo, propone una nueva mirada al futuro urbano de nuestra isla.

## EL RIESGO SUICIDA EN NIÑOS Y ADOLESCENTES

VIERNES, 18 DE OCTUBRE DE 2019 | 2 HORAS | 1:30 P.M. A 3:30 P.M.

Este taller ayuda a identificar los factores de riesgos en la conducta suicida de niños y adolescentes. Ofrece un espacio para la discusión sobre las señales o las conductas de riesgo en niños/as y adolescentes. Los/as participantes se familiarizarán con la identificación de éstas, los factores de riesgo, así como los factores protectores y el referido con los recursos de ayuda profesional.

## TRABAJO EN EQUIPO

SÁBADO, 19 Y 26 DE OCTUBRE DE 2019 | 12 HORAS | 9:00 A.M. A 4:00 P.M.

El propósito de este curso es que los servidores públicos desarrollen las habilidades y actitudes necesarias, para formar parte de equipos de trabajo eficientes y productivos, tanto al interior de la agencia o corporación pública, como a escala interagencial. Este taller está dirigido a empleados y supervisores de todas las agencias y corporaciones públicas.

## URBE VIRTUAL: CÓMO GENERAR MODELOS TRIDIMENSIONALES DE NUESTROS CASCOS URBANOS UTILIZANDO GOOGLE MAPS, GOOGLE SKETCHUP Y AUTOCAD

JUEVES, 24 DE OCTUBRE DE 2019 | 3 HORAS | 9:00 A.M. A 12:00 P.M.

En este taller práctico, se exploran las herramientas necesarias para confeccionar modelos tridimensionales de los centros urbanos utilizando como plataformas sencillas y accesibles como: *Google Sketchup*, *AutoCad* y *Google Maps*.

## LA COMUNIDAD SEGURA: GENERANDO UN PLAN DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO SOSTENIBLE PARA RESIDENCIALES PÚBLICOS

VIERNES, 25 DE OCTUBRE DE 2019 | 3 HORAS | 9:00 A.M. A 12:00 P.M.

En este seminario se expone la importancia de un plan de desarrollo y mantenimiento en un complejo residencial multifamiliar desde las perspectivas funcional, operacional y económica. También se discute en detalle las partes que deben componer dicho plan y mejores prácticas para su implantación.

## CONSTRUCCIÓN DE POCO IMPACTO PARA TERRENOS SENSITIVOS

MIÉRCOLES, 30 DE OCTUBRE DE 2019 | 3 HORAS | 9:00 A.M. A 12:00 P.M.

Exploración de las mejores prácticas de construcción con el fin de impactar lo menos posible los terrenos sensitivos como: terrenos agrícolas, parques y reservas naturales, zonas susceptibles a inundaciones, yacimientos arqueológicos etc.

## LA PUESTA EN VALOR Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS HISTÓRICOS

JUEVES, 31 DE OCTUBRE DE 2019 | 2.5 HORAS | 2:00 P.M. A 4:30 P.M.

Taller que explora las leyes, reglamentaciones, identificación y procesos de mantenimiento de los edificios históricos en Puerto Rico.

## TURISMO ARQUITECTÓNICO: EL PATRIMONIO COMO RECURSO MERCADEABLE

JUEVES, 7 DE NOVIEMBRE DE 2019 | 2.5 HORAS | 2:00 P.M. A 4:30 P.M.

Este taller está dirigido a empleados de la agencia de turismo y otras agencias que inciden en áreas de preservación de los edificios históricos a través de la isla que puedan ser utilizados como recurso turístico y aportar al desarrollo económico en Puerto Rico.



**FORMULARIOS**





Instituto de Adiestramiento y Profesionalización de los  
Empleados del Gobierno de Puerto Rico (IDEA)

OATRH-IDEA 220  
Rev. Abril 2019

**AUTORIZACIÓN Y MATRÍCULA DE ADIESTRAMIENTO**  
**ALIANZA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO CON OATRH (ALI-UPR)**

|  |   |   |                        |
|--|---|---|------------------------|
| <b>TÍTULO DEL ADIESTRAMIENTO:</b>  |   |   |                        |
| <b>FECHA DEL ADIESTRAMIENTO:</b>   |   |   |                        |
| <b>DURACIÓN (horas):</b>   |   | <b>COSTO DEL ADIESTRAMIENTO: \$</b>   |                        |
| <b>RECINTO:</b>  | <input type="checkbox"/> Aguadilla <input type="checkbox"/> Arecibo <input type="checkbox"/> Bayamón <input type="checkbox"/> Carolina <input type="checkbox"/> Cayey <input type="checkbox"/> Ciencias Médicas<br><input type="checkbox"/> Humacao <input type="checkbox"/> Mayagüez <input type="checkbox"/> Ponce <input type="checkbox"/> Río Piedras <input type="checkbox"/> Utuado |   |                        |
| <b>NOMBRE DEL EMPLEADO (en letra de molde)</b>   |   | <b>PRIMERA INICIAL</b>  | <b>PRIMER APELLIDO</b> |
| <b>SEXO:</b> <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino  |   | <b>ESCOLARIDAD:</b> <input type="checkbox"/> EE <input type="checkbox"/> EI <input type="checkbox"/> ES <input type="checkbox"/> GA <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> D<br><i>(Escuela Elemental; Escuela Intermedia; Escuela Superior; Grado Asociado; Bachillerato; Maestría; Doctorado)</i> |                        |
| <b>PROFESIÓN U OCUPACIÓN:</b>  |   |   |                        |
| <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> <input type="checkbox"/> Supervisión y Gerencia <input type="checkbox"/> Personal Administrativo <input type="checkbox"/> Personal Técnico y Especializado <input type="checkbox"/> Personal Diestro/Semi-Diestro  |   |   |                        |
| <b>A. MATRÍCULA</b>  |   |   |                        |
| <b>NOMBRE DE LA ENTIDAD GUBERNAMENTAL:</b>   |   |   |                        |
| <b>DIRECCIÓN POSTAL:</b>   |   |   |                        |
| <b>TELÉFONO:</b>   |   | <b>EMAIL:</b>   |                        |
| <b>AUTORIZACIÓN DEL(LA) DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS:</b>   |   |   |                        |
| <b>COORDINADOR(A) DE ADIESTRAMIENTO:</b>   |   |   |                        |
| <b>B. NOMBRE DEL PARTICIPANTE MATRICULADO (en letra de molde):</b>   |   | <b>NÚMERO DE LICENCIA PROFESIONAL (si aplica):</b>  |                        |
| <b>DIRECCIÓN POSTAL:</b>   |   |   |                        |
| <b>TELÉFONO:</b>   |   | <b>EMAIL:</b>   |                        |
| <b>REQUIERE ACOMODO RAZONABLE:</b> <input type="checkbox"/>  |   | <b>Especifique:</b>   |                        |
| El participante se compromete a asistir al adiestramiento para el cual se completó esta matrícula.   |   | <b>Firma del empleado:</b>  |                        |
| <b>C. FORMA DE PAGO:</b> El costo del curso no será pagado por el empleado ni la entidad gubernamental a la cual pertenece, sino que el mismo será debitado del fondo asignado a la Universidad de Puerto Rico para la capacitación de los servidores públicos.  |   |   |                        |
| <b>D. PARA USO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA:</b>   |   |   |                        |
| El Director(a) de Recursos Humanos certifica que el participante matriculado pertenece a la entidad Gubernamental _____ del Gobierno de Puerto Rico.<br><b>NOMBRE DE LA ENTIDAD GUBERNAMENTAL</b>  |   |   |                        |
| _____ Se certifica que el ofrecimiento seleccionado para el empleado cumple con las necesidades del adiestramiento para su desarrollo profesional.   |   |   |                        |
| <b>NOMBRE DE LA PERSONA QUE CERTIFICA (en letra de molde)</b>  |   | <b>FIRMA DE LA PERSONA QUE CERTIFICA</b>  | <b>FECHA</b>           |
| <b>E. PARA USO OFICIAL DE LA OATRH:</b>  |   |   |                        |
| La OATRH certifica, que el empleado registrado cumple con los requerimientos establecidos entre la OATRH y la UPR para participar de los adiestramientos ofrecidos en la ALI-UPR, según certificado por la entidad gubernamental.  |   |   |                        |
| <b>Nombre del Coordinador(a) de la OATRH:</b>  |   | <b>Firma del Coordinador(a) de la OATRH:</b>  |                        |
| <p><i>El formulario de matrícula debe completarse en su totalidad para que la misma sea válida.</i></p> <p><i>Debe referir este formulario al Instituto no más tarde de veinte (20) días laborables antes de su actividad de adiestramiento.</i></p> <p><i>Deberá emitir su cancelación en un periodo de cinco (5) días laborales antes del adiestramiento.</i></p> <p><b>IMPORTANTE:</b> La OATRH cobrará un cargo administrativo de <b>\$40.00</b> a la entidad gubernamental por participante que no asista al adiestramiento.</p> <p>Tel. (787) 903-5603, ext. 7000<br/>Dirección Postal: <b>PO Box 8476, San Juan, Puerto Rico 00910-8476</b><br/>E-mail: <b>matricula@oatr.pr.gov</b><br/><b>www.oatr.pr.gov</b></p> |   |   |                        |



PO Box 8476, San Juan, Puerto Rico 00910-8476





Instituto de Adiestramiento y Profesionalización de los  
Empleados del Gobierno de Puerto Rico (IDEA)

OATRH-IDEA 220A  
Rev. Mayo 2019

**CANCELACIÓN DE MATRÍCULA DE ADIESTRAMIENTO**  
**ALIANZA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO CON OATRH (ALI-UPR)**

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>TÍTULO DEL ADIESTRAMIENTO:</b> |  |
| <b>FECHA DEL ADIESTRAMIENTO:</b>  |  |

**Recuerde:**

**POLÍTICA DE CANCELACIÓN:** Para procesar las cancelaciones de matrícula se referirá al Instituto de Adiestramiento y Profesionalización de los Empleados del Gobierno de P.R. 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, la OATRH procederá a cobrar un cargo administrativo de \$40.00 a la entidad gubernamental por participante que no asista al adiestramiento.

**A. MATRÍCULA:**

Empleado del Servicio Público                       Empleado de la empresa privada

|                |        |                 |                  |
|----------------|--------|-----------------|------------------|
| <b>Nombre:</b> |        |                 |                  |
|                | Nombre | Primer apellido | Segundo apellido |

|                                   |                  |
|-----------------------------------|------------------|
| <b>Nombre de la Organización:</b> | <b>División:</b> |
|-----------------------------------|------------------|

|  |
|--|
| <b>Nombre de la persona autorizada a cancelar:</b> |
|--|

|                |               |
|----------------|---------------|
| <b>Puesto:</b> | <b>Fecha:</b> |
|----------------|---------------|

**B. CIUDADANO MATRICULADO:**

|                |        |                 |                  |
|----------------|--------|-----------------|------------------|
| <b>Nombre:</b> |        |                 |                  |
|                | Nombre | Primer apellido | Segundo apellido |

**C. Firma**

\_\_\_\_\_

Firma de la persona que autoriza la cancelación

\_\_\_\_\_

Fecha

Tel. (787) 903-5603, ext. 7000, 7006  
E-mails: erodriguez@oatr.pr.gov, vrivera@oatr.pr.gov, jayala@oatr.pr.gov, jquinones@oatr.pr.gov  
www.oatr.pr.gov





Instituto de Adiestramiento y Profesionalización de los  
Empleados del Gobierno de Puerto Rico (IDEA)

**SOLICITUD DE ADIESTRAMIENTO**

**ALIANZA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO CON OATRH (ALI-UPR)**

OATRH-ALI-UPR-02  
Rev. 02-20-2019

Fecha de Solicitud:

|     |     |     |
|-----|-----|-----|
|     |     |     |
| Día | Mes | Año |

|   |  |                        |  |
|---|--|------------------------|--|
| <b>NOMBRE DE LA ENTIDAD GUBERNAMENTAL:</b>  |  |                        |  |
| <b>TEMA DEL ADIESTRAMIENTO:</b>   |  |                        |  |
| <b>DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS DEL ADIESTRAMIENTO:</b>  |  |                        |  |
| <br><br>  |  |                        |  |
| <b>JUSTIFICACIÓN:</b>   |  |                        |  |
| <br><br>  |  |                        |  |
| <b>FECHA PROPUESTA DEL ADIESTRAMIENTO:</b>  |  |                        |  |
| <b>HORARIO:</b>   | <input type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/> Nocturno  | <b>HORAS CONTACTO:</b> | <input type="checkbox"/> 3 horas <input type="checkbox"/> 4 horas <input type="checkbox"/> 6 horas <input type="checkbox"/> 8 horas<br><input type="checkbox"/> Otros: |
| <b>LUGAR DEL ADIESTRAMIENTO:</b>  |  |                        |  |
| <b>RECINTO:</b>   | <input type="checkbox"/> Aguadilla <input type="checkbox"/> Arecibo <input type="checkbox"/> Bayamón <input type="checkbox"/> Carolina <input type="checkbox"/> Cayey <input type="checkbox"/> Ciencias Médicas<br><input type="checkbox"/> Humacao <input type="checkbox"/> Mayagüez <input type="checkbox"/> Ponce <input type="checkbox"/> Río Piedras <input type="checkbox"/> Utuado <input type="checkbox"/> Entidad gubernamental |                        |  |
| <b>ENTIDAD GUBERNAMENTAL:</b><br><i>(de ser en su entidad gubernamental, deberá contar con el cuórum mínimo de participantes para este ofrecimiento.)</i> |  |                        |  |
| <b>CANTIDAD DE PARTICIPANTES:</b>   | (anejar hoja con el listado de participantes de su entidad)  |                        |  |
| <b>Nombre del Representante Autorizado</b>  |  | <b>Puesto</b>          | <b>Firma</b>   |
| <b>Correo Electrónico:</b>  | <b>Teléfono:</b>   | <b>Fax:</b>            | <b>Fecha</b>   |
| <b>Dirección Postal:</b>  |  |                        |  |

|  |   |  |              |
|--|---|--|--------------|
| <b>Nombre del Director de Recursos Humanos</b>   |   | <b>Firma</b>   | <b>Fecha</b> |
| <b>Para uso oficial de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico</b> |   |  |              |
| Determinación: <input type="checkbox"/> ALI-UPR  |   |  |              |
| <b>Fecha en que se recibió la solicitud:</b>   | ____ / ____ / ____<br>Día      Mes      Año | <input type="checkbox"/> Documentos que respalden la solicitud                                     |              |
|  |   | <input type="checkbox"/> Cumple con los 35 días <input type="checkbox"/> No cumple con los 35 días |              |
| <b>Comentarios:</b>  |   |  |              |
| <br><br>   |   |  |              |

Nombre Representante OATRH      Firma      Fecha



# Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH)

Universidad de Puerto Rico (UPR)

Favor de enviar sus matrículas a:  
**[matricula@oatr.pr.gov](mailto:matricula@oatr.pr.gov)**

Para más información, se puede comunicar con nosotros de:  
**lunes a viernes | 8:00 a.m. - 4:30 p.m.**  
al **787-903-5603, exts. 7000; 7006; 7021; 7022; 7023**

Visítanos en:  
**[www.oatr.pr.gov](http://www.oatr.pr.gov)**



**LinkedIn**

