

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



Febrero a Junio  
2020



Esta comunicación se emite al amparo de la Sección 6.5 de la Ley Núm. 8-2017, conforme se detalla en la Certificación sometida y aprobada ante la Comisión Estatal de Elecciones.

Autorizado por la Comisión Estatal de Elecciones CEE-SA-2019-178.

# POLÍTICA INSTITUCIONAL

## AUDIENCIA

Empleados de carrera, confianza o transitorios de las agencias y corporaciones públicas pertenecientes al Gobierno de Puerto Rico.

**NOTA IMPORTANTE: NO** aplica a empleados pertenecientes a los Municipios, ni contratistas y/o asesores del Gobierno de Puerto Rico.

## MATRÍCULA

La Autoridad Nominadora, Director de Recursos Humanos o Representante autorizado deberá:

1. Completar en su totalidad el **Formulario de Autorización y Matrícula ALI-UPR (FOR-IDEA 01)** para cada adiestramiento.
  - Dicho formulario debe ser aprobado y certificado por su Autoridad Nominadora, Director de Recursos Humanos o coordinador de adiestramiento de su entidad.
  - De este documento no estar completado y certificado en su totalidad la matrícula será nula.
2. Someter el formulario de matrícula mediante correo electrónico al **Coordinador de la OATRH** correspondiente en o antes de quince (15) **días laborables** de la fecha del inicio del adiestramiento.
  - Además, el coordinador, deberá copiar al correo electrónico [matricula@oathr.pr.gov](mailto:matricula@oathr.pr.gov)

## DISPONIBILIDAD DE LOS COORDINADORES DE LA OATRH

Nuestros coordinadores estarán disponibles de lunes a viernes, en horario de 8:00 a.m. a 4:30 p.m., a través del teléfono 787-903-5603.

### Distribución de los coordinadores por recinto:

Recinto	Coordinador(a)	Correo electrónico	Extensión
Aguadilla Arecibo Humacao	Eudel Rodríguez Santiago	<a href="mailto:erodriguez@oathr.pr.gov">erodriguez@oathr.pr.gov</a>	7022
Bayamón Cayey Mayagüez	Janice Quiñones Torres	<a href="mailto:jquinones@oathr.pr.gov">jquinones@oathr.pr.gov</a>	7021
Carolina Río Piedras Utua	Vanessa Rivera Báez	<a href="mailto:vrivera@oathr.pr.gov">vrivera@oathr.pr.gov</a>	7040
Ciencias Médicas Ponce	Doris J. Ayala Rivera	<a href="mailto:jayala@oathr.pr.gov">jayala@oathr.pr.gov</a>	7023

## PETICIONES ESPECIALES DE ADIESTRAMIENTO

Las peticiones especiales se trabajarán de la siguiente forma:

### 1. Peticiones Especiales del Catálogo

- Se refiere a los ofrecimientos incluidos en catálogo los cuales son solicitados por las entidades gubernamentales con cambios en: fecha, horario, lugar o total de horas contacto de los ofrecimientos ya establecidos en el catálogo.
- La Autoridad Nominadora, Director de Recursos Humanos o Representante Autorizado deberá:
  - ◇ Completar en su totalidad el **Formulario de Solicitud de Adiestramiento ALI-UPR (FOR-IDEA 03)** y la **Lista de Participantes Petición Especial ALI-UPR (FOR-IDEA 03A)** para cada adiestramiento que interese.
  - ◇ Se requiere un mínimo de quince (15) participantes para poder coordinar una petición especial.
  - ◇ Someter en o antes de quince (15) días laborables de la fecha propuesta para inicio del adiestramiento.
    - Este formulario lo debe someter a [peticionespecial@oatrh.pr.gov](mailto:peticionespecial@oatrh.pr.gov).

### 2. Peticiones Especiales Nueva

- Se refiere a las solicitudes de capacitación que cubrirán las necesidades de adiestramiento de las entidades gubernamentales no contempladas en catálogo.
- La Autoridad Nominadora, Director de Recursos Humanos o Representante Autorizado deberá:
  - ◇ Completar en su totalidad el **Formulario de Solicitud de Adiestramiento ALI-UPR (FOR-IDEA 03)** y la **Lista de Participantes Petición Especial ALI-UPR (FOR-IDEA 03A)** para cada adiestramiento que interese.
  - ◇ Se requiere un mínimo de quince (15) participantes para poder coordinar una petición especial.
  - ◇ Someter en o antes de veinticinco (25) días laborables de la fecha propuesta para inicio del adiestramiento.
    - Este formulario lo debe someter a [peticionespecial@oatrh.pr.gov](mailto:peticionespecial@oatrh.pr.gov).

## FECHAS Y DISPONIBILIDAD DE OFRECIMIENTOS

La celebración de los adiestramientos está sujeta al cumplimiento del requisito mínimo de participantes matriculados.

## ACOMODO RAZONABLE

De algún participante necesitar acomodo razonable, favor de marcar el encasillado correspondiente en el **Formulario de Autorización y Matrícula ALI-UPR (FOR-IDEA 01)**.

## PARTICIPACIÓN DE LOS EMPLEADOS DURANTE EL ADIESTRAMIENTO

Todo empleado confirmado por el representante autorizado de la entidad gubernamental para participar del adiestramiento deberá:

- Cumplir con la asistencia al adiestramiento matriculado.
- Presentar y entregar al representante de la UPR su boleto de registro “voucher” preparado por la OATRH.
  - ◇ No se admitirán empleados sin su boleto de participación.
- Cumplir con los requerimientos establecidos por UPR para completar y aprobar el curso.

De no cumplir con lo indicado anteriormente, aplicarán los cargos de cancelación según establecidos en el **Formulario de Autorización y Matrícula ALI-UPR (FOR-IDEA 01)**.

## CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN

Los certificados de participación y/o las certificaciones de adiestramiento se enviarán a través de correo electrónico a todo participante que:

- Complete y apruebe todos los requerimientos del curso según establecido por la UPR.
- Complete y entregue el formulario de evaluación del curso.

## INSTALACIONES

Los adiestramientos podrán ser ofrecidos a través de los once (11) recintos de la Universidad de Puerto Rico, instalaciones identificadas en las entidades gubernamentales o cualquier otra instalación aprobada por la OATRH y la UPR.

## FORMA DE PAGO

Estos adiestramientos serán debitados del fondo asignado a la Universidad de Puerto Rico. Los mismos no tendrán cargo para los participantes ni para la entidad gubernamental siempre y cuando cumplan con los procesos establecidos.

## POLÍTICA DE CANCELACIÓN

Para procesar las cancelaciones y/o sustituciones de participantes matriculados, el Director de Recursos Humano o el representante autorizado deberá completar y remitir al coordinador de la OATRH el **Formulario de Cancelación de Matrícula ALI-UPR (FOR-IDEA 02)** en o antes de cinco (5) días laborables de la fecha de inicio del adiestramiento.

El no cumplir con lo indicado, significará que el listado de matrícula quedará inalterado, por lo que se procederá con el trámite de facturación según los cargos de cancelación establecidos en el **Formulario de Autorización y Matrícula ALI-UPR (FOR-IDEA 01)**.

## POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE DISCRIMEN EN EL EMPLEO

Tanto la OATRH como la UPR no discriminan por razón de edad, raza, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, nacimiento, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas, o por impedimento, información genética, por condición de veterano o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.

## IMPORTANTE

1. No se permiten visitantes ni menores de edad en el área de adiestramiento.
2. Ningún participante podrá asistir a los adiestramientos en pantalones cortos, camisetas o camisas transparentes.
3. Los celulares deberán permanecer en modo de vibración durante el adiestramiento.
4. Los participantes deberán traer su libreta y bolígrafo para tomar notas.
5. No se permite grabar audio, videos ni tomar fotos sin autorización previa de los recursos.
6. Durante los adiestramientos el personal de la OATRH y de la UPR podrá tomar fotos y grabar videos para motivos oficiales de promoción, archivo para auditorias entre otros. En cumplimiento con la Ley Núm. 139-2011, conocida como "Ley del Derecho sobre la Propia Imagen", la cual regula el uso y protección sobre la propia imagen para propósitos comerciales en Puerto Rico, los visuales que se produzcan durante el ofrecimiento de los adiestramientos procurarán que las personas participantes de los adiestramientos no se presenten en el plano principal de la imagen, sino como parte de un grupo o figura de trasfondo.

## NOTA IMPORTANTE:

Se añadirán nuevos temas de adiestramientos durante el transcurso del semestre.



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

**RÍO PIEDRAS**

## CHINO MANDARÍN

VIERNES, 28 DE FEBRERO AL 29 DE MAYO DE 2020 | 39 HORAS | 8:00 A.M. A 11:00 A.M.  
(TODOS LOS VIERNES)

Este curso está dirigido a estudiantes con poco o ningún conocimiento en el idioma chino mandarín. Se estudian los tonos, el vocabulario básico y las oraciones, así como algunos caracteres. Además, este curso prepara a los estudiantes para mantener conversaciones sencillas en los siguientes temas: alimentos, direcciones, alojamiento y otras interacciones de uso común. A través del curso, se discuten temas sobre la cultura china para familiarizarse con el idioma.

## ITALIANO (NIVEL BÁSICO)

VIERNES, 28 DE FEBRERO AL 29 DE MAYO DE 2020 | 39 HORAS | 8:00 A.M. A 11:00 A.M.  
(TODOS LOS VIERNES)

Este curso ofrecerá una enseñanza sobre el aprendizaje de los conocimientos de lengua italiana en función del contexto lingüístico y comunicativo. Se analizarán en su totalidad, a través de ejemplos, los principales aspectos de la gramática básica. Se plantearán una cantidad de actividades y ejercicios de comprensión de vocabulario básico y las expresiones esenciales. Con el fin de consolidar los conocimientos adquiridos se suministrarán pruebas escritas y de comunicación oral.

## PORTUGUÉS (NIVEL BÁSICO)

SÁBADO, 29 DE FEBRERO AL 30 DE MAYO DE 2020 | 39 HORAS | 8:00 A.M. A 11:00 A.M.  
(TODOS LOS SÁBADOS)

Este curso trabaja el idioma portugués hablado en Brasil. El objetivo es que el estudiante aprenda a hablar, leer, escribir y comprender textos variados en portugués. El curso está orientado a través de la escritura para que los estudiantes puedan aprender las estructuras del portugués como se habla en Brasil y la gramática del texto. También se discuten aspectos de la cultura brasileña a través de textos literarios y música, entre otros.

## AUTOCAD: PRINCIPIOS BÁSICOS

SÁBADO, 29 DE FEBRERO 2020 | 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.



## GESTIÓN PÚBLICA (CERTIFICADO DE CURSOS EN LÍNEA)

MARZO A JUNIO DE 2020 | 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."

## **ACOMODOS EDUCATIVOS PARA APRENDICES CON DIVERSIDAD FUNCIONAL**

**MARTES, 3 DE MARZO 2020 | 1 HORA | ADIESTRAMIENTO EN LÍNEA**

En este curso encontrará información relacionada con los tipos de acomodos educativos que requieren los estudiantes con diversidad funcional para su desempeño satisfactorio en el ámbito universitario, dentro de un ambiente inclusivo.

## **AMBIENTE DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS Y ALCOHOL**

**MARTES, 3 DE MARZO 2020 | 1 HORA | ADIESTRAMIENTO EN LÍNEA**

En este curso los estudiantes comprenderán en que consiste el problema del alcoholismo y la drogo dependencia y como esta pueda afectar el empleo. Identificarán las definiciones aplicables, la responsabilidad patronal y los pasos a seguir para garantizar la seguridad en el empleo y los derechos de los empleados. Además, comprenderán el propósito y la importancia de esta legislación tanto para el patrono como el empleado afectado.

## **AVALÚO DEL APRENDIZAJE Y TECNOLOGÍA EN LA EDUCACIÓN A DISTANCIA**

**MARTES, 3 DE MARZO 2020 | 3 HORAS | ADIESTRAMIENTO EN LÍNEA**

Este innovador curso corto está dirigido a toda persona interesada en conocer sobre las características del avalúo en la modalidad en línea. Además, se mencionan algunas tecnologías y aplicaciones web que se pueden utilizar para el avalúo del aprendizaje.

## **CALIBRACIÓN DE RÚBRICAS PARA LA EDUCACIÓN PRESENCIAL O VIRTUAL**

**MARTES, 3 DE MARZO 2020 | 3 HORAS | ADIESTRAMIENTO EN LÍNEA**

Este innovador curso corto está dirigido a toda persona interesada en conocer sobre la la relación que existe en validez, confiabilidad y calibración de la rúbrica. Además, desarrollarás un ejercicio de calibración de este instrumento.

## **CARTA DE DERECHOS DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS (LEY NÚM. 238 DEL AÑO 2004)**

**MARTES, 3 DE MARZO 2020 | 1 HORA | ADIESTRAMIENTO EN LÍNEA**

En este curso, el participante encontrará una visión general acerca de la Ley 238, Carta de Derechos de las Personas con Impedimentos, al igual que de otras leyes que, tanto a nivel federal como estatal, fueron implementadas con el fin de proteger los derechos de las personas con impedimentos. Además, se discuten la evolución y formas correctas de expresión a esta población.

## **CERTIFICACIÓN DE EDUCADOR EN LÍNEA Y CREACIÓN DE CURSOS VIRTUALES (CEEL)**

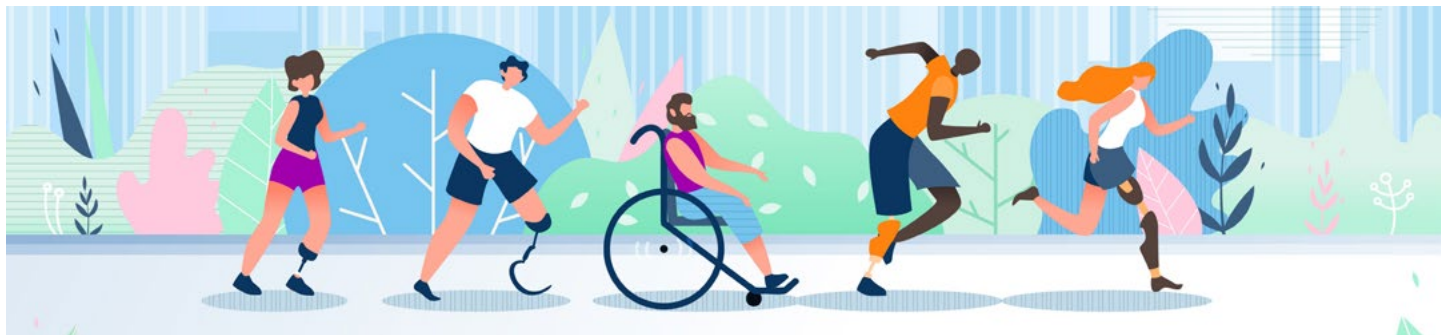
**MARTES, 3 DE MARZO 2020 | 30 HORAS | ADIESTRAMIENTO EN LÍNEA**

Este certificado profesional está dirigido a toda persona interesada en desarrollar y facilitar cursos en la modalidad 100% en línea, ya sea para una institución educativa o una empresa. El Certificado consta de seis (6) módulos de instrucción para un total de 30 horas. El propósito es que las personas cumplan con las competencias necesarias para el desarrollo y facilitación de cursos en línea, en cumplimiento con los requerimientos de las agencias acreditadoras estatales, federales y las leyes de accesibilidad. Se discutirán temas esenciales y claves para la educación virtual.

## CERTIFICACIÓN PROFESIONAL SOBRE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

MARTES, 3 DE MARZO 2020 | 8 HORAS | ADIESTRAMIENTO EN LÍNEA

Es de conocimiento general que autores, profesionales y demás personas relacionadas con el área de Educación Especial utilizan diversos nombres para referirse a la población de personas con diversidad funcional. Por ello, en nuestro propósito de mantener una unidad en el concepto en las diferentes temáticas que se abordan en este módulo acerca de la Ley 238, se optó por utilizar el término “personas con impedimentos”, debido a que es así como aparece estipulado en la Carta de Derechos. En esta capacitación, el participante encontrará una visión general acerca de la Ley 238 del año 2004, la Carta de Derechos de las Personas con Impedimentos. Al igual que de otras leyes que, tanto a nivel federal como estatal, fueron implementadas con el fin de proteger los derechos de las personas con impedimentos. La certificación está dividida en un total de ocho módulos instruccionales.



## CERTIFICADO ABIERTO EN AVALÚO DEL APRENDIZAJE ESTUDIANTIL

MARTES, 3 DE MARZO 2020 | 30 HORAS | ADIESTRAMIENTO EN LÍNEA

Este innovador certificado profesional está dirigido a profesores, coordinadores de avalúo y acreditación, directores de departamentos, decanos y a la gerencia universitaria y postsecundaria, en instituciones públicas y privadas. De igual manera, se dirige a maestros, facilitadores docentes, superintendentes escolares, orientadores, coordinadores de acreditación y directores del Departamento de Educación de Puerto Rico, así como de instituciones de enseñanza en el sector privado. El certificado consta de diez módulos, cada uno con una duración de tres (3) horas.

Los temas que se presentarán son los siguientes:

- Introducción al avalúo del aprendizaje estudiantil
- Diseño de objetivos y estrategias para medir su logro
- Estrategias para el avalúo formativo
- Desarrollo de rúbricas
- Calibración de rúbricas
- Diseño y construcción de pruebas objetivas
- Toma de decisiones a partir de los resultados de avalúo
- Estrategias de avalúo del aprendizaje con enfoque andragógico
- Procesos de avalúo de cursos a distancia
- Tecnología en el avalúo

## CREANDO NUEVOS ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

MARTES, 3 DE MARZO 2020 | 1 HORA | ADIESTRAMIENTO EN LÍNEA

Este curso se provee información acerca de las disposiciones de la Ley 238, específicamente del Artículo 6, respecto al uso de la Asistencia Tecnológica como herramienta de inclusión para las personas con capacidades diversas en su entorno social.



## **CUANDO EL IMPEDIMENTO "NO SE VE": RETOS Y OPORTUNIDADES**

**MARTES, 3 DE MARZO 2020 | 1 HORA | ADIESTRAMIENTO EN LÍNEA**

Este curso encontrará algunos de los retos y barreras que enfrentan estudiantes cuyos impedimentos no son “visibles” cuando se enfrentan a la vida universitaria. De igual manera, se revisan las oportunidades que ofrecen las instituciones de educación superior para garantizar a esta población estudiantil condiciones favorables para el desarrollo de sus estudios. Se discute la legislación federal y estatal que establecen la integración de las personas con impedimentos dentro del ambiente laboral, así como en los ambientes educativos.

## **DERECHOS DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS**

**MARTES, 3 DE MARZO 2020 | 8 HORAS | ADIESTRAMIENTO EN LÍNEA**

Este certificado profesional está dirigido a toda persona interesada en tener una visión general acerca de la Ley 238 del año 2004, la Carta de Derechos de las Personas con Impedimentos. Al igual que de otras leyes que, tanto a nivel federal como estatal, fueron implementadas con el fin de proteger los derechos de las personas con impedimentos. La certificación está dividida en un total de ocho módulos instruccionales.

Los temas que se presentarán son los siguientes:

- Carta de derechos de las personas con impedimento (Ley 238 del año 2004)
- Garantías de accesibilidad universitaria: implicaciones según la Ley 238
- Cuando el impedimento “no se ve”: retos y oportunidades
- Estrategias de enseñanza y avalúo que atienden necesidades de estudiante con diversidad funcional
- Acomodos educativos para aprendices con diversidad funcional
- Creando nuevos espacios de participación ciudadana
- La asistencia tecnológica al alcance de todos

## **DESARROLLO DE RÚBRICAS PARA LA EDUCACIÓN PRESENCIAL O VIRTUAL**

**MARTES, 3 DE MARZO 2020 | 3 HORAS | ADIESTRAMIENTO EN LÍNEA**

Este innovador curso corto está dirigido a toda persona interesada en conocer sobre el desarrollo de rúbricas para la educación presencial y virtual. Se espera que al finalizar el curso, el participante sea capaz de formular criterios e indicadores de desempeño para los niveles de ejecución excelente e iniciado. Además, reconocerá las características de los instrumentos de medición.

## **DISCRIMEN EN EL EMPLEO**

**MARTES, 3 DE MARZO 2020 | 1 HORA | ADIESTRAMIENTO EN LÍNEA**

En este curso, se conocerán y analizarán las leyes que protegen contra el discrimen en el empleo. Se identificarán definiciones, las responsabilidades patronales y los derechos de los empleados a quienes cobijan estas leyes.

## **DISCRIMEN POR SEXO O IDENTIDAD DE GÉNERO**

**MARTES, 3 DE MARZO 2020 | 1 HORA | ADIESTRAMIENTO EN LÍNEA**

En este curso, se conocerán y analizarán las leyes que protegen contra el discrimen por sexo o identidad de género. Se identificarán definiciones, las responsabilidades patronales y los derechos de los empleados a quienes cobijan estas leyes. Se enfatizarán el propósito y la importancia de las legislaciones para eliminar la discriminación por razón de sexo o identidad de género en el empleo.

## DISEÑO DE OBJETIVOS DE APRENDIZAJE PARA LA EDUCACIÓN PRESENCIAL O VIRTUAL

MARTES, 3 DE MARZO 2020 | 3 HORAS | ADIESTRAMIENTO EN LÍNEA

Este innovador curso corto está dirigido a toda persona interesada en conocer sobre el diseño de objetivos de aprendizaje para la educación presencial y virtual. Se espera que al finalizar el curso, el participante sea capaz de redactar adecuadamente objetivos de aprendizaje y pueda identificar con facilidad aquellos verbos que no deben ser utilizados en la redacción de objetivos.

## DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE PRUEBAS OBJETIVAS PARA LA EDUCACIÓN PRESENCIAL O VIRTUAL

MARTES, 3 DE MARZO 2020 | 3 HORAS | ADIESTRAMIENTO EN LÍNEA

Este innovador curso corto está dirigido a toda persona interesada en conocer sobre el diseño y construcción de pruebas objetivas para la educación presencial y virtual. Podrás identificar las reglas para construir ejercicios de selección múltiple.



## ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y AVALÚO QUE ATIENDEN NECESIDADES DE ESTUDIANTES CON DIVERSIDAD FUNCIONAL

MARTES, 3 DE MARZO 2020 | 1 HORA | ADIESTRAMIENTO EN LÍNEA

Este curso pretende familiarizar al lector con diferentes estilos de aprendizaje y métodos de enseñanza y evaluación que pueden ampliar su visión con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje. Haremos una breve visita a diferentes teorías y estrategias educativas diferenciadas orientadas a atender a aprendices con características diversas. También daremos un vistazo a métodos innovadores de evaluación y avalúo. Se plantean las estrategias para utilizar en el aula de clases, a fin de garantizar la inclusión de estudiantes con impedimentos en los procesos de enseñanza-aprendizaje.

## GARANTÍAS DE ACCESIBILIDAD UNIVERSITARIA: IMPLICACIONES SEGÚN LA LEY NÚM. 238

MARTES, 3 DE MARZO 2020 | 1 HORA | ADIESTRAMIENTO EN LÍNEA

En este curso, el participante encontrará una visión general acerca de la Ley 238, Carta de Derechos de las Personas con Impedimentos, al igual que de otras leyes que, tanto a nivel federal como estatal, fueron implementadas con el fin de proteger los derechos de las personas con impedimentos. Además, se discuten la evolución y formas correctas de expresión a esta población.

## HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO

MARTES, 3 DE MARZO 2020 | 1 HORA | ADIESTRAMIENTO EN LÍNEA

En este curso el estudiante aprenderá sobre el hostigamiento sexual en el empleo por medio de módulos sobre las leyes, jurisprudencia y reglamentación vigente sobre el tema. Además, se utilizará la ayuda de medios audiovisuales y ejemplos concretos sobre el hostigamiento sexual. Se dará un examen inicial y final para poder medir el conocimiento adquirido a lo largo del curso.

## **IGUALDAD SALARIAL**

**MARTES, 3 DE MARZO 2020 | 1 HORA | ADIESTRAMIENTO EN LÍNEA**

En este curso los estudiantes analizarán las leyes de igualdad salarial estatales y federales. Identificarán las definiciones aplicables, las responsabilidades patronales y los derechos de los empleados a quienes cobijan estas leyes. Además, comprenderán el propósito y la importancia de esta legislación para eliminar la discriminación por razón de sexo en el empleo. Finalmente, se explicará la importancia de este tema y la situación actual en Puerto Rico y en los Estados Unidos.

## **INTRODUCCIÓN AL AVALÚO DEL APRENDIZAJE PARA LA EDUCACIÓN PRESENCIAL O VIRTUAL**

**MARTES, 3 DE MARZO 2020 | 3 HORAS | ADIESTRAMIENTO EN LÍNEA**

Este innovador curso corto está dirigido a toda persona interesada en conocer sobre el proceso de avalúo del aprendizaje. Tiene el propósito de concientizar y capacitar en torno a la importancia del avalúo. Como consecuencia, se aspira a que los participantes puedan contribuir significativamente a la cultura de avalúo del aprendizaje independientemente del sistema educativo al que pertenece.

## **LA ASISTENCIA TECNOLÓGICA AL ALCANCE DE TODOS**

**MARTES, 3 DE MARZO 2020 | 1 HORA | ADIESTRAMIENTO EN LÍNEA**

Este curso abarca el tema de la asistencia tecnológica como una herramienta de apoyo a las necesidades de las personas con impedimentos, haciendo énfasis en las necesidades de los estudiantes universitarios pertenecientes a esta población. Además ofrece información acerca de los tipos de asistencia tecnológica, las agencias gubernamentales que proveen estos equipos y servicios, así como las disposiciones legales sobre el tema.

## **RUMBO A LA PLENA INCLUSIÓN MEDIANTE EL DISEÑO UNIVERSAL**

**MARTES, 3 DE MARZO 2020 | 1 HORA | ADIESTRAMIENTO EN LÍNEA**

En este curso se ofrece información acerca de los principios del Diseño Universal, inicialmente utilizados en la eliminación de barreras arquitectónicas para las personas con impedimentos, y su actual aplicación a equipos electrónicos y tecnologías de red, a fin de adaptarlos y garantizar la igualdad de acceso a estos usuarios.

## **TÉCNICAS DE AVALÚO CON ENFOQUE ANDRAGÓGICO PARA LA EDUCACIÓN PRESENCIAL O VIRTUAL**

**MARTES, 3 DE MARZO 2020 | 3 HORAS | ADIESTRAMIENTO EN LÍNEA**

Este innovador curso corto está dirigido a toda persona interesada en conocer sobre las técnicas de avalúo en poblaciones de adultos. Se destacan elementos importantes del Modelo Andragógico, en especial la retrocomunicación y la autodirección.

## **TÉCNICAS PARA EL AVALÚO FORMATIVO EN LA SALA DE CLASES**

**MARTES, 3 DE MARZO 2020 | 3 HORAS | ADIESTRAMIENTO EN LÍNEA**

Este innovador curso corto está dirigido a toda persona interesada en conocer sobre las técnicas de avalúo formativo para la educación presencial y virtual. Se espera que al finalizar el curso, el participante sea capaz de identificar las técnicas y etapas del avalúo del aprendizaje.

## **VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL EMPLEO**

**MARTES, 3 DE MARZO 2020 | 1 HORA | ADIESTRAMIENTO EN LÍNEA**

En este curso el estudiante identificará lo que es la violencia doméstica, los tipos de violencia que existen y en qué consiste el ciclo de violencia doméstica, además de cuáles pueden ser sus efectos. Estudiaremos las legislaciones tanto estatales como federales que definen el problema, y que protegen e imponen requisitos a los patronos para proteger a las víctimas de violencia doméstica. Finalmente reconoceremos cuales son los pasos a seguir ante una situación de violencia doméstica en el empleo, cuál es la responsabilidad del patrono y los derechos que cobijan a los empleados en el ambiente laboral.

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

**SESIÓN 1:**

**MIÉRCOLES, 4 Y 11 DE MARZO DE 2020 | 12 HORAS | 9:00 A.M. A 4:00 P.M.**

**SESIÓN 2:**

**VIERNES, 29 DE ABRIL & 6 DE MAYO DE 2020 | 12 HORAS | 8:30 A.M. A 3:30 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

## **TÉCNICAS DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN BÁSICA**

**JUEVES, 5 Y 12 DE MARZO DE 2020 | 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.



## **CERTIFICADO EN EXCEL (NIVEL BÁSICO, INTERMEDIO Y AVANZADO)**

**VIERNES, 6 DE MARZO AL 3 DE ABRIL DE 2020 | 63 HORAS | 8:30 A.M. A 4:30 P.M.**

**(TODOS LOS VIERNES Y SÁBADOS)**

Adiestramiento en la computadora para la preparación de hojas de cálculos en las que se usarán funciones básicas, intermedias y avanzadas. La experiencia de aprendizaje incluye: edición de la hoja de trabajo, construcción y edición de fórmulas, selección de información en una base de datos y construcción de una base de datos en el nivel básico en Microsoft Excel.

**PRERREQUISITO:** El participante debe tener experiencia previa en el manejo de equipo computacional.

## CERTIFICADO EN REDACCIÓN DE PROPUESTAS Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EXTERNOS

VIERNES, 6 DE MARZO AL 19 DE JUNIO DE 2020 | 90 HORAS | 8:30 A.M. A 3:30 P.M.  
(TODOS LOS VIERNES)

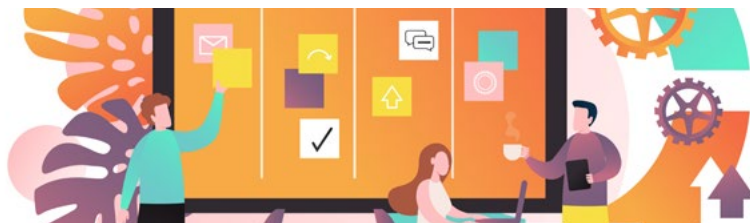
Este certificado está diseñado para capacitar a los participantes en la búsqueda y administración de fondos y recursos externos. El programa consta de seis (6) cursos y está dirigido al personal administrativo, estadístico o financiero de agencias y corporaciones públicas y privadas, organizaciones de base comunitaria, organizaciones de base de fe y organizaciones sin fines de lucro, entre otras.

- Tipos de fondos y recursos externos e identificación de oportunidades
- Diseño y planificación de un proyecto
- Redacción de una propuesta efectiva y asesoría I
- Redacción de una propuesta efectiva y asesoría II
- Presentación, defensa y radicación de una propuesta
- Administración, monitoreo y evaluación de proyectos

## CERTIFICADO PROFESIONAL EN COORDINACIÓN DE EVENTOS

VIERNES, 6 DE MARZO AL 15 DE MAYO DE 2020 | 70 HORAS | 8:30 A.M. A 4:00 P.M.  
(TODOS LOS VIERNES)

Se estudiará qué es la Coordinación, en general, las guías para iniciar un negocio y los procesos de gestión de permisos. Se establecen cuáles son los distintos tipos de coordinadores y se establecen las diferencias entre Coordinador, Decorador, Productor en Puerto Rico. También se examinan los aspectos legales y de contratación para estos eventos. Una mirada a ese primer paso para comenzar a trabajar. El manejo de situaciones difíciles, vocabulario correcto y el manejo de un evento.



## FINANZAS PÚBLICAS PARA SUPERVISORES Y GERENTES

### SESIÓN 1:

VIERNES, 6 Y 13 DE MARZO DE 2020 | 12 HORAS | 8:30 A.M. A 3:30 P.M.

### SESIÓN 2:

VIERNES, 17 Y 24 DE ABRIL DE 2020 | 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.

## FOTOGRAFÍA

VIERNES, 6 DE MARZO AL 15 DE MAYO DE 2020 | 30 HORAS | 8:00 A.M. A 11:00 A.M.  
(TODOS LOS VIERNES)

Este curso enseña a los estudiantes como trabajar la cámara en modo manual. También discute temas como: fotos que hicieron historia, tipos de fotografía, portraits, cobertura de eventos e informes orales sobre fotógrafos internacionales conocidos. La clase culmina con la organización de una exposición fotográfica en la cual los estudiantes crearán series completas basadas en el género de preferencia.

## CERTIFICADO EN ASISTENCIA TECNOLÓGICA

SÁBADO, 7 DE MARZO AL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2020 | 135 HORAS | 8:00 A.M. A 1:00 P.M.

(TODOS LOS SÁBADOS)

A través de este certificado, el participante adquirirá conocimiento en torno a los temas que aplican a la Asistencia Tecnológica para desarrollar las destrezas necesarias para la integración y aplicación al uso profesional. El participante tendrá la oportunidad de recibir un desarrollo profesional por expertos en la materia en las siguientes áreas: asistencia tecnológica; fundamentos, controversias y aplicaciones; las personas con capacidades diversas en el mundo digital y diseño y elaboración de alternativas tecnológicas asistivas.

## CERTIFICADO EN COMUNICACIÓN EMPRESARIAL

SÁBADO, 7 DE MARZO AL 30 DE MAYO DE 2020 | 84 HORAS | 8:00 A.M. A 4:00 P.M.

(TODOS LOS SÁBADOS)

Está dirigido a aquellos profesionales que deseen adquirir o reforzar los conocimientos necesarios para mejorar su comunicación empresarial en entornos profesionales, destreza en alta demanda en toda compañía, y así reforzar su ventaja competitiva. El certificado consiste de los siguientes cursos:

- **Destreza Esencial en el Entorno Empresarial:** este curso desarrolla el conocimiento básico sobre la teoría y práctica de la comunicación en contextos empresariales. Se discutirá el proceso de comunicación y la comunicación interpersonal y de grupo, tanto formal como informal en la empresa. Además, se estudiará la comunicación no verbal.
- **Redactar para el Éxito:** Análisis de situaciones y problemas empresariales, y práctica de las estrategias de comunicación oral y escrita adecuadas para plantearlos o solucionarlos, ya sea individualmente o en equipo. Desde un enfoque práctico, se estudian y aplican los fundamentos teóricos requeridos para los distintos tipos de comunicación. Se intensifica la importancia de adoptar una actitud crítica y creativa, y de integrar normas gramaticales, estilísticas y lógicas, principios éticos, y conocimiento psicológico, técnico y cultural que sea pertinente.
- **Comunicación Oral en Entornos Virtuales:** este curso está diseñado para desarrollar la destreza de comunicar sus ideas de manera oral en contextos laborales y empresariales. Se trabajará a través de diversos ejercicios prácticos y lecturas aplicadas al tema. Los ejercicios se enfocarán en fortalecer las destrezas orales y no verbales, y desarrollar la capacidad de escuchar y la autoestima al hablar en público.
- **Comunicación Persuasiva: Herramienta para el Avance Personal y Profesional:** este curso desarrolla el conocimiento sobre la teoría de persuasión y lo perfecciona con la práctica, a partir de una base emocional, racional y ética propia de todo intento de persuasión. El dominio de técnicas de persuasión es fundamental en todo tipo de organización, más en una sociedad con un exceso cuantitativo de información y multiplicidad de actores, con influencias diversas y multifacéticas

## CERTIFICADO EN EDICIÓN Y ARTES EDITORIALES

SÁBADO, 7 DE MARZO AL 20 DE JUNIO DE 2020 | 105 HORAS | 8:00 A.M. A 4:00 P.M.

(TODOS LOS SÁBADOS)

A través de este certificado, el participante se instruye en los conocimientos fundamentales sobre el trabajo y los procesos de una empresa editorial. Además, profundiza sobre las características del oficio del editor y sobre las competencias necesarias para desempeñarse en el mercado laboral editorial.



## CERTIFICADO EN EL CUIDADO DE PERSONAS MAYORES

SÁBADO, 7 DE MARZO AL 25 DE JULIO DE 2020 | 130 HORAS | 8:30 A.M. A 3:30 P.M.

(TODOS LOS SÁBADOS)

Este programa está dirigido a incrementar las competencias básicas que deben poseer quienes están a cargo de una persona de la tercera edad. Se analizan aspectos legales, fisiológicos, nutricionales, andrológicos, así como de salud y movilidad. Se estudian técnicas y se desarrollan destrezas para atender a esta población y fortalecer la cultura del cuidado de personas de la tercera edad. Los seminarios y talleres abordan también las nuevas formas de asedio de la edad madura y el manejo de los males propios de la edad, como la demencia senil o Alzheimer. Además, se incluyen actividades de relajación, para manejar la tensión y el aislamiento del cuidador mismo.

## CERTIFICADO EN EMPRESARISMO

SÁBADO, 7 DE MARZO AL 20 DE JUNIO DE 2020 | 105 HORAS | 8:00 A.M. A 4:00 P.M.

(TODOS LOS SÁBADOS)

El Certificado en Empresarismo es un está dirigido a quienes deseen adquirir los conocimientos necesarios para emprender un negocio propio. El programa ofrece experiencias a los participantes en aspectos puntuales del proceso empresarial, tales como la idea, el financiamiento, el mercado y el plan de negocios. Los estudiantes tendrán una participación activa en los cursos y completarán el programa con su propio plan de negocios.

## CERTIFICADO EN LENGUAJE DE SEÑAS (NIVEL BÁSICO, INTERMEDIO Y AVANZADO)

SÁBADO, 7 DE MARZO AL 19 DE DICIEMBRE DE 2020 | 120 HORAS | 1:00 P.M. A 4:00 P.M.

(TODOS LOS SÁBADOS)

Este curso cubre los aspectos teóricos y prácticos del lenguaje de señas en el nivel básico, intermedio y avanzado. Los participantes desarrollarán destrezas receptivas y expresivas en el lenguaje de señas.



## PROGRAMACIÓN CON VISUALBASIC.NET

SÁBADO, 7 DE MARZO AL 16 DE MAYO DE 2020 | 30 HORAS | 9:00 A.M. A 12:00 P.M.

(TODOS LOS SÁBADOS)

Este curso enseña a los participantes a enumerar los pasos al desarrollar una aplicación de computadoras con Visual Studio y Visual Basic, conocer las estructuras básicas de control: secuencia, selección e iteración/repetición. Además, podrá crear aplicaciones Windows básicas usando Visual Studio y Visual Basic que requieran una o más formas e instrucciones de asignación, IF, Select, Do While y For; modularizar las instrucciones de un programa utilizando subrutinas y funciones; podrá crear una aplicación que lea unos datos en una base de datos y creará una aplicación básica de Web con Visual Studio.

## SERVICIO AL CLIENTE EFECTIVO PARA EMPLEADOS GUBERNAMENTALES

### SESIÓN 1:

SÁBADO, 7, 14 Y 21 DE MARZO DE 2020 | 18 HORAS | 9:00 A.M. A 4:00 P.M.

### SESIÓN 2:

JUEVES, 18 Y 25 DE ABRIL & 2 DE MAYO DE 2020 | 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.

## CERTIFICACIÓN PROFESIONAL: MANEJO DE COMUNICACIÓN EN CRISIS

LUNES, 9 DE MARZO AL 15 DE ABRIL DE 2020 | 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.

## PRIMEROS AUXILIOS PARA LA SALUD MENTAL

### SESIÓN 1:

VIERNES, 13 DE MARZO DE 2020 | 8 HORAS | 8:00 A.M. A 5:00 P.M.

### SESIÓN 2:

VIERNES, 27 DE MARZO DE 2020 | 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.**



## TOMA DE DECISIONES

VIERNES, 13 DE MARZO DE 2020 | 3 HORAS | 8:30 A.M. A 11:30 A.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.

## CERTIFICADO PROFESIONAL EN COACHING

VIERNES, 20 DE MARZO AL 18 DE SEPTIEMBRE DE 2020 | 150 HORAS | 9:00 A.M. A 5:00 P.M.

(TODOS LOS VIERNES Y SÁBADOS)

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 seis (6) módulos presenciales 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.



## MANEJO EFECTIVO DE CONFLICTOS EN EL LUGAR DE TRABAJO

VIERNES, 20 Y 27 MARZO DE 2020 | 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.

## TÉCNICAS DE RELAJACIÓN EN LA ESTACIÓN DE TRABAJO

VIERNES, 20 DE MARZO DE 2020 | 3 HORAS | 8:30 A.M. A 11:30 A.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.

## ADOBE PHOTOSHOP: PRINCIPIOS BÁSICOS

### SESIÓN 1:

SÁBADO, 21 DE MARZO DE 2020 | 7 HORAS | 8:00 A.M. A 4:00 P.M.

### SESIÓN 2:

SÁBADO, 25 DE ABRIL DE 2020 | 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.



## CERTIFICADO EN SERVICIO AL CLIENTE

SÁBADO, 21 DE MARZO AL 30 DE MAYO DE 2020 | 60 HORAS | 9:00 A.M. A 4:30 P.M.

(TODOS LOS SÁBADOS; NO SE CONTEMPLA FERIADO EL SÁBADO SANTO, 11 DE ABRIL DE 2020)

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.*

## DIVERSIDAD EN EL AMBIENTE LABORAL

LUNES, 23 DE MARZO DE 2020 | 6 HORAS | 8:30 A.M. A 3:30 P.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.

## DESIGN THINKING

### SESIÓN 1:

MARTES, 24 DE MARZO DE 2020 | 4 HORAS | 1:00 P.M. A 5:00 P.M.

### SESIÓN 2:

LUNES, 20 DE ABRIL DE 2020 | 4 HORAS | 1:00 P.M. A 5:00 P.M.

### SESIÓN 3:

MARTES, 26 DE MAYO DE 2020 | 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.



## MANEJO DE LA ANSIEDAD E INTELIGENCIA EMOCIONAL

JUEVES, 26 DE MARZO DE 2020 | 6 HORAS | 8:30 A.M. A 3:30 P.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.

## LIDERAZGO TRANSFORMADOR

VIERNES, 27 DE MARZO DE 2020 | 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.

## TRABAJO EN EQUIPO

SÁBADO, 28 DE MARZO & 4 DE ABRIL DE 2020 | 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.

## MODELO DE NEGOCIOS (BUSINESS MODEL CANVAS)

### SESIÓN 1:

LUNES, 6 DE ABRIL DE 2020 | 4 HORAS | 1:00 P.M. A 5:00 P.M.

### SESIÓN 2:

MARTES, 19 DE MAYO DE 2020 | 4 HORAS | 1:00 P.M. A 5:00 P.M.

### SESIÓN 3:

LUNES, 8 DE JUNIO DE 2020 | 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.

## HOSTIGAMIENTO SEXUAL, ACOSO Y VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

MARTES, 7 DE ABRIL 2020 | 6 HORA | 8:30 A.M. A 3:30 P.M.

Este taller presenta una discusión amplia de las conductas no apropiadas en el entorno laboral. Se discute el marco legal y la jurisprudencia para luego dar paso a la discusión de conductas inapropiadas en el lugar de trabajo y los cursos de acción frente a éstas. La discusión va dirigida a la prevención de estas conductas y a identificar las acciones correctivas necesarias para mantener un clima de relaciones humanas saludable y productivo en el lugar de trabajo.

## MANEJO EFECTIVO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

### SESIÓN 1:

MARTES, 7, 14 Y 21 & MIÉRCOLES, 8, 15 Y 22 DE ABRIL DE 2020 | 18 HORAS | 9:00 A.M. A 12:00 P.M.

### SESIÓN 2:

MARTES, 5, 12 Y 19 & MIÉRCOLES, 6, 13 Y 20 DE MAYO DE 2020 | 18 HORAS | 9:00 A.M. A 12:00 P.M.

Curso dirigido a capacitar a portavoces de organizaciones para manejar efectivamente los encuentros con los medios de comunicación, tales como entrevistas y conferencias de prensa. Los objetivos del curso son los siguientes:

- Que los participantes se relacionen con las características de un buen portavoz.
- Que conozcan los diversos escenarios o tipos de encuentros con los medios de comunicación.
- Que aprendan a lidiar efectivamente durante entrevistas, conferencias de prensa u otros escenarios.



## TRAIN THE TRAINERS

MARTES, 7 AL 23 DE ABRIL DE 2020 | 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.

## LA PUESTA EN VALOR Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS HISTÓRICOS

JUEVES, 10 DE ABRIL DE 2020 | 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.



## INTRODUCCIÓN A LA INNOVACIÓN

### SESIÓN 1:

LUNES, 13 DE ABRIL, MARTES, 14 DE ABRIL, JUEVES, 16 DE ABRIL & VIERNES, 17 DE ABRIL DE 2020 | 16 HORAS | 1:00 P.M. A 5:00 P.M.

### SESIÓN 2:

LUNES, 11 DE MAYO, MARTES, 12 DE MAYO, JUEVES, 14 DE MAYO & VIERNES, 15 DE MAYO DE 2020 | 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.

## CONSTRUCCIÓN DE POCO IMPACTO PARA TERRENOS SENSITIVOS

MIÉRCOLES, 15 DE ABRIL DE 2020 | 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 CIUDAD QUE DESEAMOS: PRINCIPIOS DE DISEÑO URBANO, LECCIONES DE LA HISTORIA

JUEVES, 16 DE ABRIL DE 2020 | 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.

## CERTIFICADO PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS

VIERNES, 17 DE ABRIL AL 9 DE OCTUBRE 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



## CERTIFICADO PROFESIONAL: TENDENCIAS GLOBALES EN LAS RELACIONES LABORALES

VIERNES, 17 Y 24 DE ABRIL, 1, 8, 15, 22 Y 29 DE MAYO & 5, 12, 19 Y 26 DE JUNIO DE 2020 | 60 HORAS | 9:00 A.M. A 4:00 P.M.  
(NO SE CONTEMPLA FERIADO EL "MEMORIAL DAY", EL 25 DE MAYO DE 2020)

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

## DOCUMENTACIÓN DE ESTRUCTURAS HISTÓRICAS

JUEVES, 17 DE ABRIL DE 2020 | 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.

## **CERTIFICADO PROFESIONAL: GESTIÓN DE LA DIVERSIDAD Y LA INCLUSIÓN EN EL TRABAJO**

**SÁBADO, 18 Y 25 DE ABRIL & 2, 9, 16 Y 23 DE MAYO DE 2020 | 30 HORAS | 9:00 A.M. A 4:00 P.M.**

En esta certificación, podrá familiarizarse con el fenómeno de la diversidad y su relevancia en el lugar de trabajo. Primeramente, aprenderá por qué es importante gestionar la diversidad y la inclusión en las empresas. Durante el transcurso de la certificación se le presentarán conceptos básicos y sus diferencias (i.e., equidad, igualdad, interseccionalidad), un modelo de diversidad con sus respectivas dimensiones, los distintos tipos de discriminación y los problemas y barreras claves relacionados con el fenómeno. Luego, descubrirá los hechos históricos, datos estadísticos de diversas agencias laborales, y los hallazgos de diversos estudios investigativos relacionados al tema; y los desafíos que enfrentan las empresas para gestionar la diversidad y promover la inclusión en el lugar de trabajo. Asimismo, conocerá los distintos paradigmas que han sido utilizados históricamente para gestionar la diversidad y aprenderá a cómo desarrollar estrategias e iniciativas organizacionales basadas en la evidencia que le permitirán gestionar la diversidad, promover la inclusión y propiciar sentido de pertenencia efectivamente. Al final de esta certificación, tendrá una comprensión clara de los conceptos de diversidad y podrá desarrollar con su conocimiento y comprensión de la diversidad, entornos más inclusivos y abiertos que sean bienvenidos para todas las personas. Por último, esta certificación es para cualquier persona que busque mejorar su actitud, habilidades y conocimiento para un trabajo efectivo con diferentes personas en el mundo laboral. Puede ser desde un estudiante graduado que se prepara para el mundo laboral, hasta profesionales en administración y empresarismo (personal de RR.HH., gerenciales, supervisores, líderes de grupo), profesionales de la salud (i.e., personal de enfermería, trabajadores sociales, consejeros, profesionales de la psicología industrial, entre otros), y/o dueños independientes de negocio. Trabajadores no-gerenciales interesados en el tema y toda persona tenga a cargo personal o que trabaje. No es necesario ningún requisito o experiencia previa.

## **PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA EN RELACIONES PÚBLICAS**

**SÁBADO, 18 Y 25 DE ABRIL & 2 Y 9 DE MAYO DE 2020 | 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.

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

**VIERNES, 20 DE ABRIL DE 2020 | 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.

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

**VIERNES, 24 DE ABRIL DE 2020 | 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.

## **SUPERVISAR E INTELIGENCIA EMOCIONAL PARA EL LOGRO DE METAS**

**MARTES, 28 DE ABRIL & 5 Y 12 DE MAYO DE 2020 | 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.

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

**JUEVES, 30 DE ABRIL DE 2020 | 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*.

## **ADOBE ILLUSTRATOR: PRINCIPIOS BÁSICOS**

### **SESIÓN 1:**

**SÁBADO, 2 DE MAYO DE 2020 | 7 HORAS | 8:00 A.M. A 4:00 P.M.**

### **SESIÓN 2:**

**SÁBADO, 9 DE MAYO DE 2020 | 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.

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

**SÁBADO, 2, 9, 16, 23 Y 30 DE MAYO & 6, 13 Y 20 DE JUNIO DE 2020 | 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

## **TÉCNICAS DE COACHING EN EL TRABAJO**

**MARTES, 5 DE MAYO Y JUEVES, 7 DE MAYO DE 2020 | 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.

## PRESENTACIÓN DE IDEAS (PITCH & STORYTELLING)

### SESIÓN 1:

JUEVES, 7 DE MAYO DE 2020 | 4 HORAS | 1:00 P.M. A 5:00 P.M.

### SESIÓN 2:

JUEVES, 18 DE JUNIO DE 2020 | 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.



## ESTRATEGIAS DE LIDERAZGO PARA SUPERVISORES

VIERNES, 8 Y 15 DE MAYO DE 2020 | 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.

## LIDERAZGO ESTRATÉGICO PARA EL TRABAJO EN EQUIPO

VIERNES, 8, 15, 22 Y 29 DE MAYO & 5, 12 Y 19 DE JUNIO DE 2020 | 42 HORAS | 8:00 A.M. A 3:00 P.M.

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.

## MANEJO EFECTIVO DE CONFLICTOS EN LOS ESCENARIOS LABORALES

VIERNES, 8 Y 15 DE MAYO DE 2020 | 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.

## TURISMO ARQUITECTÓNICO: EL PATRIMONIO COMO RECURSO MERCADEABLE

JUEVES, 8 DE MAYO DE 2020 | 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.



## CERTIFICADO PROFESIONAL EN ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y PROTOCOLO

SÁBADO, 9, 16, 23 Y 30 DE MAYO & 6 Y 13 DE JUNIO DE 2020 | 75 HORAS | 8:00 A.M. A 4:30 P.M.

(TODOS LOS SÁBADOS; 50 HORAS DE REUNIONES EN SALA DE CLASES Y 25 HORAS EN EXPLORATORIAS DE CAMPO)

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 sábados):
  - 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.



## CERTIFICACIÓN EN HERRAMIENTAS DE COACHING

MARTES, 12 DE MAYO AL 2 DE JUNIO DE 2020 | 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.

## COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL ESCENARIO LABORAL

MIÉRCOLES, 13 Y 20 DE MAYO DE 2020 | 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.

## MOTIVACIÓN

### SESIÓN 1:

MIÉRCOLES, 13 DE MAYO DE 2020 | 6 HORAS | 8:00 A.M. A 3:00 P.M.

### SESIÓN 2:

MIÉRCOLES, 10 DE JUNIO DE 2020 | 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.

## ESTRATEGIAS PARA HABLAR EN PÚBLICO

VIERNES, 15 Y 22 DE MAYO DE 2020 | 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.



## MANEJO ADECUADO DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS HISTÓRICOS

JUEVES, 15 DE MAYO DE 2020 | 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.

## ACADEMIA PARA EL JUBILEO

SÁBADO, 16, 23 Y 30 DE MAYO & 6, 13 Y 20 DE JUNIO DE 2020 | 20 HORAS | 8:00 A.M. A 12:00 P.M.

Mediante cinco charlas socioeducativas se proveerá información y herramientas que preparen al empleado(a) en el proceso de la prejubilación y jubilación de manera exitosa. A través de este adiestramiento el participante podrá:

- Explorar la percepción de los/as participantes respecto al proceso de jubilación.
- Ofrecer información socioeducativa sobre la jubilación y sus etapas.
- Identificar los cambios físicos, psicológicos y emocionales de los/las empleadas(as) que estén en el proceso de prejubilación y ofrecer destrezas para el manejo.
- Reconocer la importancia de planificar la jubilación.
- Trabajar en técnicas, habilidades y herramientas para enfrentar la jubilación de manera exitosa.
- Identificar los recursos con los que cuentan quienes participen del grupo según la experiencia de vida.

## BUSINESS INTELLIGENCE

SÁBADO, 16, 23 Y 30 DE MAYO & 6, 13 Y 20 DE JUNIO DE 2020 | 20 HORAS | 8:00 A.M. A 12:00 P.M.

La integración de datos permite un mayor conocimiento del mercado y de los clientes, impulsando con ello la generación de estrategias basadas en datos, la entrega de experiencias de cliente excepcionales, reforzar la marca e impulsar su ventaja competitiva, así como estrategias de marketing mejor enfocadas. Este curso ayudará a aprovechar los datos de su organización para predecir con seguridad el trayecto de su cliente, tener una mejor segmentación de ofertas y productos, generar campañas de impacto, y conocer el comportamiento de su marca. Este curso le permitirá al participante:

1. Explicar qué es Inteligencia de Negocios y su rol en la ventaja competitiva de una empresa.
2. Describir la infraestructura y herramientas que se utilizan para Inteligencia de Negocios.
3. Describir los tipos de datos principales y medidas comunes para mejorar su calidad.
4. Utilizar una base de datos para hacer consultas de datos.
5. Analizar datos utilizando una herramienta para análisis visual.
6. Entender el funcionamiento del aprendizaje automático (machine learning).
7. Utilizar herramientas y técnicas de minería de datos para hacer análisis básicos de aprendizaje supervisado y minería de texto.
8. Analizar e interpretar los resultados obtenidos al aplicar las distintas técnicas de analítica de datos.



## COMUNICACIÓN EFECTIVA

MARTES, 19 DE MAYO Y JUEVES, 21 DE MAYO DE 2020 | 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.



**FORMULARIOS**



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

FOR-IDEA 01  
Rev. 20-sep-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 <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 <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.			
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 período 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          Dirección Postal: PO Box 8476, San Juan, Puerto Rico 00910-8476          E-mail: <a href="mailto:matricula@oatr.pr.gov">matricula@oatr.pr.gov</a>  <a href="http://www.oatr.pr.gov">www.oatr.pr.gov</a></p>			





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

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

FOR-IDEA 02  
Rev. 20-sep-2019

TÍTULO DEL ADIESTRAMIENTO:	
FECHA DEL ADIESTRAMIENTO:	

**A. MATRÍCULA:**

Empleado del Servicio Público

Nombre	Inicial	Primer Apellido	Segundo Apellido

Nombre de la Entidad Gubernamental:	
----------------------------------------	--

**B. CERTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE AUTORIZADO:**

Nombre de la persona autorizada a cancelar:
---------------------------------------------

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

\_\_\_\_\_  
Firma de la persona que autoriza la cancelación

\_\_\_\_\_  
Fecha

**POLÍTICA DE CANCELACIÓN:**

Para procesar las cancelaciones de matrícula se referirá al Instituto de Adiestramiento y Profesionalización de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico 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.

**Para más información:**  
Tel. (787) 903-5603, exts. 7000, 7006, 7022, 7021, 7023 y 7040  
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)**

FOR-IDEA 03

Rev. 19-sep-2019

Fecha de Solicitud:

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD GUBERNAMENTAL:</b>			
<b>TÍTULO DEL ADIESTRAMIENTO:</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DEL ADIESTRAMIENTO:</b>			
¿El adiestramiento requiere examen(es)? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			
<b>OBJETIVOS DEL ADIESTRAMIENTO:</b>			
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>			
<b>FECHA(S) PROPUESTA(S) DEL ADIESTRAMIENTO:</b>			
<b>HORAS CONTACTO TOTAL DEL ADIESTRAMIENTO:</b>	<input type="checkbox"/> 3 horas <input type="checkbox"/> 4 horas <input type="checkbox"/> 6 horas <input type="checkbox"/> 12 horas <input type="checkbox"/> Otros: ____	<b>HORARIO:</b>	
<b>SELECCIONE EL LUGAR DE OFRECIMIENTO DEL ADIESTRAMIENTO:</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	<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
*(De seleccionar su entidad gubernamental, deberá contar con el cuórum mínimo de quince (15) participantes para este ofrecimiento. Además, deberá contar con el equipo tecnológico necesario para brindar el adiestramiento, los cuales incluyen pero no están limitados a: equipo de sonido, proyector, computadora, etc.)			
<b>CANTIDAD DE PARTICIPANTES:</b>		(Anejar formulario FOR-IDEA 03A con el listado de participantes de su entidad)	
<b>Nombre del Director de Recursos Humanos o Representante Autorizado</b>		<b>Puesto</b>	<b>Firma</b>
<b>Correo Electrónico:</b>		<b>Teléfono:</b>	<b>Fecha</b>
<b>Para uso oficial del Coordinador(a) de Adiestramiento de la OATRH</b>			
<b>Fecha en que se recibió la solicitud:</b>		<input type="checkbox"/> Cumple con los 15 días <input type="checkbox"/> Cumple con los 25 días <input type="checkbox"/> No cumple	
<b>Recintos evaluados (Anejar propuestas):</b>		<input type="checkbox"/> Cumple con los documentos requeridos	
<input type="checkbox"/> AGU	<input type="checkbox"/> ARE	<input type="checkbox"/> BAY	<input type="checkbox"/> CAR
<input type="checkbox"/> CAY	<input type="checkbox"/> RCM	<input type="checkbox"/> HUM	<input type="checkbox"/> MAY
<input type="checkbox"/> PON	<input type="checkbox"/> RP	<input type="checkbox"/> UTU	
<b>Para uso oficial del Comité Evaluador</b>			
_____ Nombre	_____ Recinto Seleccionado	_____ Firma	
_____ Nombre	_____ Recinto Seleccionado	_____ Firma	
_____ Nombre	_____ Recinto Seleccionado	_____ Firma	
<b>Recinto seleccionado para ofrecer el adiestramiento:</b>			



\*La solicitud de adiestramiento debe ir acompañada del anejo FOR-IDEA 03A Lista de Participantes Petición Especial.

\*El Departamento de Educación deberá anejar el FOR-IDEA 03B Lista de Participantes Petición Especial (DE).

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**

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 y 7040**

Visítanos en:  
**www.oatr.pr.gov**



**LinkedIn**

