

Catálogo de Ofrecimientos **En Línea** para los **Servidores Públicos (ALI-UPR)** **Recinto de Río Piedras**



Agosto a Diciembre
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

PROCESO DE MATRÍCULA DURANTE LA EMERGENCIA Y TRABAJO A DISTANCIA

El Director de Recursos Humanos será responsable de:

1. Matricular a sus empleados completando el Formulario (**FOR-IDEA 03C**) ya sea por:
 - Nominación directa del Director de Recursos Humanos y/o,
 - Solicitud voluntaria del empleado al director de recursos humanos mediante correo electrónico, mensaje de texto, llamada o el medio que tengan a su alcance.
2. Notificar y enviar el catálogo de cursos disponibles a los servidores públicos de su entidad.
3. Explicar el proceso de matrícula a los servidores público de la entidad.
4. Certificar la matrícula, ya sea con firma digital o con la palabra firmado desde su correo electrónico oficial de gobierno en dicho formulario.
5. Someter a matricula@oatr.pr.gov y al correo electrónico del coordinador enlace de la OATRHH el formulario de matrícula.
 - Una vez el coordinador enlace de la OATRHH reciba el formulario matriculará oficialmente a los participantes y le asignará un código de acceso, el mismo será necesario para acceder a los cursos.
6. Proveer al participante su código de acceso (este código no es transferible a otro empleado).

NOTAS IMPORTANTES:

- Es requerido fomentar la profesionalización de los empleados.
- Para matricular a los empleados deberán con un correo electrónico oficial del empleado. De no contar con este, será responsabilidad del director de Recursos Humanos realizar las gestiones para crear el mismo.
- Una vez se oficialice la matrícula el enlace de la Universidad de Puerto Rico les enviará las instrucciones de acceso al curso.
- **Si usted pertenece al Departamento de Educación, deberá realizar su proceso de matrícula con la Dra. Damarys Varela, Secretaria Auxiliar del Instituto del Desarrollo Profesional mediante el correo electrónico varelavd@de.pr.gov o zarate_z@de.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.

DISTRIBUCIÓN DE LOS COORDINADORES POR RECINTO:

Recinto(s)	Coordinador(a)	Correo electrónico
Aguadilla Arecibo Humacao	Eudel Rodríguez Santiago	erodriguez@oathr.pr.gov
Bayamón Cayey Mayagüez	Janice Quiñones Torres	jquinones@oathr.pr.gov
Carolina Río Piedras Utua	Vanessa Rivera Báez	vrivera@oathr.pr.gov
Ciencias Médicas Ponce	Doris J. Ayala Rivera	jayala@oathr.pr.gov

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, 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 Matrícula Cursos en Línea ALI-UPR (FOR-IDEA 03C)** 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@oathr.pr.gov.

2. Peticiones Especiales Nuevas

- 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 Matrícula Cursos en Línea ALI-UPR (FOR-IDEA 03C)** 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@oathr.pr.gov.

FECHAS Y DISPONIBILIDAD DE OFRECIMIENTOS

La celebración de los adiestramientos está sujeta al cumplimiento del requisito mínimo de quince (15) participantes matriculados.

ACOMODO RAZONABLE

De algún participante necesitar acomodo razonable, deberá notificar a su director de Recursos Humanos y este notificarlo a la OATRH en el formulario de Matrícula.

PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS 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.
- Ingresar el código de acceso al recibir el correo electrónico del recinto para acceder al curso.
 - ◊ No se admitirán empleados sin su código de acceso.
- Cumplir con los requerimientos establecidos por UPR para completar y aprobar el curso.

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.

Nota: Los certificados serán entregados una vez la UPR certifique a la OATRH la aprobación del curso de los participantes.

MODALIDAD DE APRENDIZAJE

Los adiestramientos podrán ser ofrecidos a través de las diferentes plataformas de gestión de aprendizaje con las que cuenten los once (11) recintos de la Universidad de Puerto Rico.

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 Humanos 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 la **Lista de Matrícula Cursos en Línea ALI-UPR (FOR-IDEA 03C)**.

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.

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

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

25 DE AGOSTO DE 2020 | 1 HORA | AUTODIRIGIDO MEDIANTE LA PLATAFORMA DE LEARNPRESS

En este curso, el participante encontrará una visión general acerca de la Ley Núm. 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.

CUANDO EL IMPEDIMENTO NO SE VE: RETOS Y OPORTUNIDADES

25 DE AGOSTO DE 2020 | 1 HORA | AUTODIRIGIDO MEDIANTE LA PLATAFORMA DE LEARNPRESS

En este curso, el participante 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.

ESTRATEGIAS PARA EL MANEJO DE LA DIVERSIDAD EN LOS EQUIPOS DE TRABAJO

25 DE AGOSTO DE 2020 | 8 HORAS (9:00 A.M. A 12:00 P.M.) | HÍBRIDO (MODERADO CON 3 HORAS DE ACTIVIDADES SINCRÓNICAS Y 5 HORAS DE ACTIVIDADES ASINCRÓNICAS) MEDIANTE LA PLATAFORMA DE MOODLE

Este taller está dirigido a fortalecer y desarrollar destrezas vinculadas al manejo de la diversidad en los equipos de trabajo. Se discutirán una muestra de modelos, enfoques, actitudes, perspectivas para la comprensión y manejo de la diversidad. Además, se fomentará la comprensión de causales y dinámicas asociadas al tema. Se considerarán factores y prácticas asociadas a los derechos humanos y a la no discriminación en el empleo.

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

25 DE AGOSTO DE 2020 | 1 HORA | AUTODIRIGIDO MEDIANTE LA PLATAFORMA DE LEARNPRESS

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 taller acerca de la Ley Núm. 238, se optó por utilizar el término “personas con impedimentos”, debido a que es así como aparece estipulado en la Carta de Derechos. El taller tiene el propósito de describir los fundamentos de la accesibilidad para las personas con impedimentos, repasar legislación asociada a la accesibilidad con énfasis en la Ley Núm. 238 y considerar las implicaciones en el ámbito universitario.

LA COMUNICACIÓN EFICAZ Y LA CALIDAD DEL SERVICIO AL CLIENTE

25 DE AGOSTO DE 2020 | 8 HORAS (9:00 A.M. A 12:00 P.M.) | HÍBRIDO (MODERADO CON 3 HORAS DE ACTIVIDADES SINCRÓNICAS Y 5 HORAS DE ACTIVIDADES ASINCRÓNICAS) MEDIANTE LA PLATAFORMA DE MOODLE

Este taller está dirigido a fortalecer y desarrollar destrezas de comunicación en un contexto profesional. Se fomentará la autoevaluación y la introspección sobre estilos y prácticas inhibitorias de una comunicación eficiente y eficaz. Se focalizará en el desarrollo de competencias sobresalientes y en la identificación de debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades en el rol de personal de apoyo a la gerencia, conforme a las mejores prácticas de servicio al cliente.

RUMBO A LA PLENA INCLUSIÓN MEDIANTE EL DISEÑO UNIVERSAL

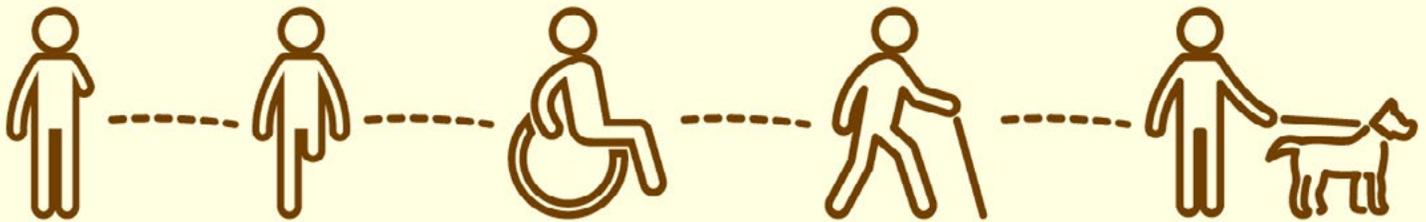
25 DE AGOSTO DE 2020 | 1 HORA | AUTODIRIGIDO MEDIANTE LA PLATAFORMA DE LEARNPRESS

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.

CERTIFICACIÓN PROFESIONAL: DERECHOS DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

26 DE AGOSTO DE 2020 | 8 HORAS | AUTODIRIGIDO MEDIANTE LA PLATAFORMA DE LEARNPRESS

En esta capacitación, el participante encontrará una visión general acerca de la Ley Núm. 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.



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

26 DE AGOSTO DE 2020 | 3 HORAS | AUTODIRIGIDO MEDIANTE LA PLATAFORMA DE LEARNPRESS

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.

MINDFULNESS PARA EL MANEJO DE LA ANSIEDAD EN EL ENTORNO LABORAL

SESIÓN 1 (AM):

26 DE AGOSTO DE 2020 | 6 HORAS (9:00 A.M. A 12:00 P.M.)

SESIÓN 1 (PM):

26 DE AGOSTO DE 2020 | 6 HORAS (1:00 P.M. A 4:00 P.M.)

SESIÓN 2 (AM):

3 DE SEPTIEMBRE DE 2020 | 6 HORAS (9:00 A.M. A 12:00 P.M.)

SESIÓN 2 (PM):

3 DE SEPTIEMBRE DE 2020 | 6 HORAS (1:00 P.M. A 4:00 P.M.)

HÍBRIDO (MODERADO CON 3 HORAS DE ACTIVIDADES SINCRÓNICAS Y 3 HORAS DE ACTIVIDADES ASINCRÓNICAS) MEDIANTE LA PLATAFORMA DE MOODLE

En este curso, se discutirán estrategias básicas de Mindfulness y su aplicabilidad al entorno laboral. En el taller se ofrecerán ejercicios prácticos para tomar consciencia de la respiración, observar todo lo que nos rodea sin juzgar, experimentar plenamente el sentido del tacto con un objeto, prestar atención plena a lo que comemos y escuchar conscientemente los ruidos más lejanos, después los más cercanos, con el objetivo de obtener una vida plena.

CREACIÓN Y DESARROLLO DE PRESENTACIONES EFECTIVAS UTILIZANDO POWERPOINT

SESIÓN 1:

27 DE AGOSTO DE 2020 | 6 HORAS (9:00 A.M. A 12:00 P.M.)

SESIÓN 2:

24 DE SEPTIEMBRE DE 2020 | 6 HORAS (9:00 A.M. A 12:00 P.M.)

SESIÓN 3:

1 DE OCTUBRE DE 2020 | 6 HORAS (9:00 A.M. A 12:00 P.M.)

HÍBRIDO (MODERADO CON 3 HORAS DE ACTIVIDADES SINCRÓNICAS Y 3 HORAS DE ACTIVIDADES ASINCRÓNICAS) MEDIANTE LA PLATAFORMA DE MOODLE

Los programas de computadoras diseñados para realizar presentaciones facilitan la tarea del presentador, ya que le permiten ilustrar sus ideas en forma gráfica y a su vez brindar un mensaje dinámico y profesional a la audiencia que será impactada.

DESARROLLO DE RÚBRICAS PARA LA EDUCACIÓN PRESENCIAL O VIRTUAL

27 DE AGOSTO DE 2020 | 3 HORAS | AUTODIRIGIDO MEDIANTE LA PLATAFORMA DE LEARNPRESS

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.

SENSIBILIZACIÓN HACIA EL TRABAJO REMOTO

27 DE AGOSTO DE 2020 | 8 HORAS (8:00 A.M. A 12:00 P.M.) | HÍBRIDO (MODERADO CON 3 HORAS DE ACTIVIDADES SINCRÓNICAS Y 5 HORAS DE ACTIVIDADES ASINCRÓNICAS) MEDIANTE LA PLATAFORMA DE MOODLE

Adiestramiento ofrecido en la modalidad de conferencia, dirigido a promover la comprensión y sensibilización de la opción de trabajo remoto o teletrabajo, particularmente en tiempos de crisis. Se presentará una muestra de trabajos remotos. Se brindará énfasis en la necesidad de reflexionar sobre el valor del trabajo remoto y la ética. Además, se auscultará y promoverá la comprensión de los roles del supervisado y el supervisor en dichos procesos de trabajo. Se considerarán las ventajas y desventajas para cada actor en las relaciones de trabajo. Se examinarán muestras de prácticas internacionales de teletrabajo. Se planteará la importancia de la exposición y el desarrollo de competencias tecnológicas. Además, se pondrá en perspectiva el efecto de la resistencia a los cambios; sus fuentes y formas, en aras de reducir las barreras para la implantación eficaz de este mecanismo a distancia. Lo anterior, para viabilizar la empleabilidad y el desempeño y la productividad para el beneficio de las partes. Lo previo, considerando el fomento del bienestar, la eficacia personal y profesional. Al finalizar la actividad, el participante deberá completar una actividad de comprensión lectora y posteriormente recibirá el certificado.

TÉCNICAS PARA EL AVALÚO FORMATIVO EN LA SALA DE CLASES

27 DE AGOSTO DE 2020 | 3 HORAS | AUTODIRIGIDO MEDIANTE LA PLATAFORMA DE LEARNPRESS

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.

ACOMODOS EDUCATIVOS PARA APRENDICES CON DIVERSIDAD FUNCIONAL

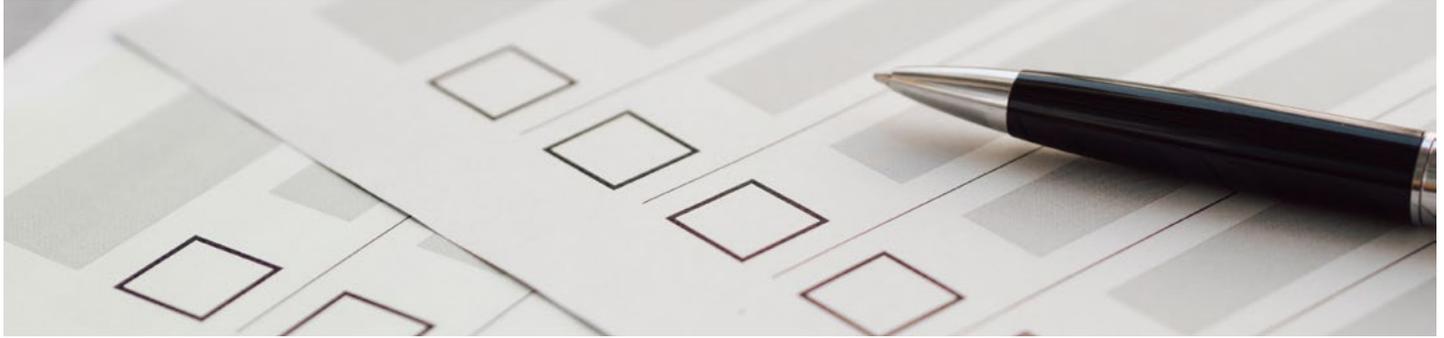
28 DE AGOSTO DE 2020 | 1 HORA | AUTODIRIGIDO MEDIANTE LA PLATAFORMA DE LEARNPRESS

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

CALIBRACIÓN DE RÚBRICAS PARA LA EDUCACIÓN PRESENCIAL O VIRTUAL

28 DE AGOSTO DE 2020 | 3 HORAS | AUTODIRIGIDO MEDIANTE LA PLATAFORMA DE LEARNPRESS

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. El participante podrá identificar las reglas para construir ejercicios de selección múltiple.



CERTIFICACIÓN PROFESIONAL DE AVALÚO DEL APRENDIZAJE ESTUDIANTIL

COMENZANDO EL 28 DE AGOSTO DE 2020 | 30 HORAS | AUTODIRIGIDO MEDIANTE LA PLATAFORMA DE LEARNPRESS / ASINCRÓNICO

Esta innovadora certificación profesional está dirigida a profesores, coordinadores de avalúo y acreditación, directores de departamentos, decanos y a la gerencia universitaria y post secundaria, 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 ocho módulos.

CREANDO NUEVOS ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

28 DE AGOSTO DE 2020 | 1 HORA | AUTODIRIGIDO MEDIANTE LA PLATAFORMA DE LEARNPRESS

Este curso provee información acerca de las disposiciones de la Ley Núm. 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.

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

28 DE AGOSTO DE 2020 | 3 HORAS | AUTODIRIGIDO MEDIANTE LA PLATAFORMA DE LEARNPRESS

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. El participante podrá identificar las reglas para construir ejercicios de selección múltiple.

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

28 DE AGOSTO DE 2020 | 1 HORA | AUTODIRIGIDO MEDIANTE LA PLATAFORMA DE LEARNPRESS

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.

ETIQUETA Y PROTOCOLO AL REDACTAR Y UTILIZAR UN CORREO ELECTRÓNICO PROFESIONAL

28 DE AGOSTO DE 2020 | 6 HORAS (9:00 A.M. A 12:00 P.M.) | HÍBRIDO (MODERADO CON 3 HORAS DE ACTIVIDADES SINCRÓNICAS Y 3 HORAS DE ACTIVIDADES ASINCRÓNICAS) MEDIANTE LA PLATAFORMA DE MOODLE

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.

MANEJO ADECUADO DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS HISTÓRICOS

28 DE AGOSTO & 4, 11, 18 Y 25 DE SEPTIEMBRE DE 2020 | 15 HORAS (9:00 A.M. A 12:00 P.M.) | VIDEOCONFERENCIA MEDIANTE LA PLATAFORMA DE MOODLE

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.

CERTIFICADO PROFESIONAL EN COACHING

31 DE AGOSTO DE 2020 AL 31 DE MAYO DE 2021 (TODOS LOS MIÉRCOLES Y JUEVES) | 150 HORAS (8:00 A.M. A 12:00 P.M.) HÍBRIDO (MODERADO CON 75 HORAS DE ACTIVIDADES SINCRÓNICAS Y 75 HORAS DE ACTIVIDADES ASINCRÓNICAS) MEDIANTE LA PLATAFORMA DE MOODLE

Este certificado está fundamentado en las competencias básicas del coaching y el Código de Ética de la *International Coach Federation* (ICF) y en cumplimiento del *Program Accreditation Code of Conduct*². El programa cuenta con la aprobación de la *International Coach Federation*³ como un programa ACSTH y tiene como propósito incrementar el desempeño y la ejecución del coaching, además de lograr mayor crecimiento personal.

CURSO MANEJO EFECTIVO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

1, 8, 15, 22 Y 29 DE SEPTIEMBRE & 6 Y 13 DE OCTUBRE DE 2020 | 42 HORAS (1:00 P.M. A 4:00 P.M.) | HÍBRIDO (MODERADO CON 21 HORAS DE ACTIVIDADES SINCRÓNICAS Y 21 HORAS DE ACTIVIDADES ASINCRÓNICAS) MEDIANTE LA PLATAFORMA DE MOODLE

Este curso está 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; y que aprendan a lidiar efectivamente durante entrevistas, conferencias de prensa u otros escenarios.

DESTREZAS DE MENTORÍA PARA EL SUPERVISOR

1 DE SEPTIEMBRE DE 2020 | 8 HORAS (9:00 A.M. A 12:00 P.M.) | HÍBRIDO (MODERADO CON 3 HORAS DE ACTIVIDADES SINCRÓNICAS Y 5 HORAS DE ACTIVIDADES ASINCRÓNICAS) MEDIANTE LA PLATAFORMA DE MOODLE

Este taller está dirigido a fortalecer y desarrollar destrezas en supervisores para desempeñarse en un rol de mentores y “coaches” (términos diferentes pero complementarios) o promover dicho modelo en sus colaboradores. Se discutirán una muestra de modelos, factores, enfoques y perspectivas vinculadas a las competencias de mentoría. Además, se fomentará la comprensión de dinámicas y barreras asociadas al tema. Se considerarán factores y prácticas y aspectos metodológicos y estratégicos asociados a la gestión del mentor.

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

1, 8, 15, 22 Y 29 DE SEPTIEMBRE & 6 Y 13 DE OCTUBRE DE 2020 | 42 HORAS (1:00 P.M. A 4:00 P.M.) | HÍBRIDO (MODERADO CON 21 HORAS DE ACTIVIDADES SINCRÓNICAS Y 21 HORAS DE ACTIVIDADES ASINCRÓNICAS) MEDIANTE LA PLATAFORMA DE MOODLE

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.

TRAIN THE TRAINERS

1, 8, 15, 22 Y 29 DE SEPTIEMBRE & 6 Y 13 DE OCTUBRE DE 2020 | 42 HORAS (9:00 A.M. A 12:00 P.M.) | HÍBRIDO (MODERADO CON 21 HORAS DE ACTIVIDADES SINCRÓNICAS Y 28 HORAS DE ACTIVIDADES ASINCRÓNICAS) MEDIANTE LA PLATAFORMA DE MOODLE

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 la cual aprende un adulto al momento de dirigir un adiestramiento efectivo. 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.

TÉCNICAS DE COACHING EN EL TRABAJO

2, 9, 16, 23 Y 30 DE SEPTIEMBRE & 7 Y 14 DE OCTUBRE DE 2020 | 42 HORAS (1:00 P.M. A 4:00 P.M.) | HÍBRIDO (MODERADO CON 21 HORAS DE ACTIVIDADES SINCRÓNICAS Y 28 HORAS DE ACTIVIDADES ASINCRÓNICAS) MEDIANTE LA PLATAFORMA DE MOODLE

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.

TOMA DE DECISIONES

3 DE SEPTIEMBRE DE 2020 | 6 HORAS (9:00 A.M. A 12:00 P.M.) | HÍBRIDO (MODERADO CON 3 HORAS DE ACTIVIDADES SINCRÓNICAS Y 3 HORAS DE ACTIVIDADES ASINCRÓNICAS) MEDIANTE LA PLATAFORMA DE MOODLE

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.

CERTIFICACIÓN: CREANDO OPORTUNIDADES EN MOMENTOS DE CRISIS

4, 11, 18 Y 25 DE SEPTIEMBRE DE 2020 | 24 HORAS (9:00 A.M. A 12:00 P.M.) | HÍBRIDO (MODERADO CON 12 HORAS DE ACTIVIDADES SINCRÓNICAS Y 12 HORAS DE ACTIVIDADES ASINCRÓNICAS) MEDIANTE LA PLATAFORMA DE MOODLE

En este taller práctico, los participantes obtendrán herramientas de técnicas probadas sobre cómo identificar una crisis, identificar la oportunidad de la crisis, desarrollar un plan de acción y evaluar los resultados. Realizarán ejercicios prácticos donde puedan aplicar el conocimiento adquirido durante el taller y un ejercicio final para validar los conceptos aprendidos. Incluye ejemplos profesionales y personales sobre cómo convertir una situación de crisis en una oportunidad de crecimiento de negocio o profesional.

CERTIFICACIÓN: COMUNICACIÓN EFECTIVA ESCRITA EN ESPAÑOL

4, 11, 18 Y 25 DE SEPTIEMBRE, 2, 9, 16, 23 Y 30 DE OCTUBRE & 6 DE NOVIEMBRE DE 2020 | 30 HORAS (3 HORAS CADA WEBINAR) | AUTODIRIGIDO MEDIANTE LA PLATAFORMA DE LEARNPRESS

WEBINAR 1: “¿Me sigues o no me sigues?” Siete principios prácticos de la comunicación efectiva

Este taller-conferencia presenta los universales de la comunicación efectiva en textos informativos. ¿Qué necesita mi audiencia? ¿Cómo logro que me entienda? ¿Cuáles son mis fortalezas y debilidades al redactar? Los participantes conocerán siete principios prácticos que los ayudarán a contestarse estas preguntas a base de la teoría de la persuasión.

WEBINAR 2: Diez “filtraciones” de la oralidad en la redacción no literaria y cómo combatirlas

En este taller-conferencia, los participantes identificarán 10 rasgos del habla que, inadvertidamente, se inmiscuyen en la lengua escrita. Asimismo, practicarán técnicas para evitarlos y editarlos.

WEBINAR 3: “Eso no fue lo que me enseñaron”: Cinco mitos de puntuación y cómo combatirlos

La coma, los dos puntos y el punto y coma suelen producir confusión. A base de las reglas más recientes de la Real Academia de la Lengua Española, se aclararán cinco mitos comunes en la enseñanza del uso recto de estos signos de puntuación. Luego, los participantes las practicarán en ejercicios de edición de oraciones.

WEBINAR 4: “¿En mayúscula o minúscula?” Cinco mitos de ortografía y cómo combatirlos

Los participantes repasarán las reglas de la Real Academia de la Lengua Española que atienden el uso recto de las mayúsculas, los prefijos y las tildes diacríticas. Asimismo, las practicarán en ejercicios de edición de oraciones.

WEBINAR 5: La oración completa: Técnicas de lingüística aplicada

A base de la lingüística aplicada a la redacción, se expondrán y practicarán técnicas para identificar y corregir frases que no son oraciones. Este marco teórico se presenta como una alternativa al de la gramática prescriptiva tradicional de la Real Academia Española.

WEBINAR 6: Conciso, preciso y sencillo: Técnicas del periodismo al servicio del texto académico

Los participantes conocerán y practicarán técnicas de concisión, precisión y sencillez en el periodismo. Asimismo, reflexionarán acerca de la utilidad de estas estrategias en la producción de textos académicos.

WEBINAR 7: Que quede clara: Ambigüedad sintáctica y cómo combatirla

Cuando las palabras se ordenan y combinan inadecuadamente, pueden arruinar la comunicación. Los participantes detectarán este fracaso en oraciones ambiguas. Luego, practicarán técnicas de desambiguación y reflexionarán sobre las consecuencias de transmitir un mensaje sin claridad.

WEBINAR 8: “¿A qué te refieres?” Técnicas de cohesión para textos autosuficientes

Los participantes aplicarán técnicas de cohesión para editar documentos informativos dirigidos a una audiencia masiva. Asimismo, se discutirán estrategias para evitar malentendidos causados por palabras vacías o cuyo referente no está claro.

WEBINAR 9: Evaluación de la comunicación efectiva escrita: calibración de rúbricas

Los participantes repasarán los componentes de una rúbrica mientras corrigen un texto. Luego, la calibrarán para que este instrumento evalúe adecuadamente los rasgos de un texto efectivo.

WEBINAR 10: Evaluación de la comunicación efectiva escrita: corrección de textos

Los participantes corregirán textos usando la rúbrica calibrada. En este proceso, recalibrarán el instrumento de evaluación para que refleje cuantitativa y cualitativamente los rasgos de un texto efectivo.

CERTIFICACIÓN PROFESIONAL: MANEJO DE COMUNICACIÓN EN CRISIS

4, 11, 18 Y 25 DE SEPTIEMBRE & 2 Y 9 DE OCTUBRE DE 2020 | 60 HORAS (1:00 P.M. A 4:00 P.M.) | HÍBRIDO (MODERADO CON 24 HORAS DE ACTIVIDADES SINCRÓNICAS Y 36 HORAS DE ACTIVIDADES ASINCRÓNICAS) MEDIANTE LA PLATAFORMA DE MOODLE

Este curso está 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.

CERTIFICADO EN REDACCIÓN DE PROPUESTAS Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EXTERNOS

4, 11, 18 Y 25 DE SEPTIEMBRE & 2 Y 9, 16, 23 Y 30 DE OCTUBRE DE 2020 | 90 HORAS (9:00 A.M. A 12:00 P.M.) | HÍBRIDO (MODERADO CON 36 HORAS DE ACTIVIDADES SINCRÓNICAS Y 54 HORAS DE ACTIVIDADES ASINCRÓNICAS) MEDIANTE LA PLATAFORMA DE MOODLE

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.

LIDERAZGO ESTRATÉGICO PARA EL TRABAJO EN EQUIPO

4, 11, 18 Y 25 DE SEPTIEMBRE DE 2020 | 40 HORAS (1:00 P.M. A 4:00 P.M.) | HÍBRIDO (MODERADO CON 16 HORAS DE ACTIVIDADES SINCRÓNICAS Y 24 HORAS DE ACTIVIDADES ASINCRÓNICAS) MEDIANTE LA PLATAFORMA DE MOODLE

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.

LIDERAZGO TRANSFORMADOR

4, 11, 18 Y 25 DE SEPTIEMBRE DE 2020 | 40 HORAS (8:00 A.M. A 12:00 P.M.) | HÍBRIDO (MODERADO CON 16 HORAS DE ACTIVIDADES SINCRÓNICAS Y 24 HORAS DE ACTIVIDADES ASINCRÓNICAS) MEDIANTE LA PLATAFORMA DE MOODLE

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.

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA EN RELACIONES PÚBLICAS

4, 11, 18 Y 25 DE SEPTIEMBRE DE 2020 | 40 HORAS (9:00 A.M. A 12:00 P.M.) | HÍBRIDO (MODERADO CON 16 HORAS DE ACTIVIDADES SINCRÓNICAS Y 24 HORAS DE ACTIVIDADES ASINCRÓNICAS) MEDIANTE LA PLATAFORMA DE MOODLE

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.

SERVICIO AL CLIENTE EFECTIVO PARA EMPLEADOS GUBERNAMENTALES

4, 11, 18 Y 25 DE SEPTIEMBRE DE 2020 | 40 HORAS (8:00 A.M. A 12:00 P.M.) | HÍBRIDO (MODERADO CON 16 HORAS DE ACTIVIDADES SINCRÓNICAS Y 24 HORAS DE ACTIVIDADES ASINCRÓNICAS) MEDIANTE LA PLATAFORMA DE MOODLE

Este curso aborda los fundamentos, elementos, las características y 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.

TÉCNICAS AVANZADAS DE DESARROLLO PROFESIONAL

4, 11, 18 Y 25 DE SEPTIEMBRE DE 2020 | 24 HORAS (1:00 P.M. A 4:00 P.M.) | HÍBRIDO (MODERADO CON 12 HORAS DE ACTIVIDADES SINCRÓNICAS Y 12 HORAS DE ACTIVIDADES ASINCRÓNICAS) MEDIANTE LA PLATAFORMA DE MOODLE

En este taller práctico, los participantes obtendrán herramientas de técnicas actualizadas de las áreas de servicio al cliente, manejo de tiempo, comunicación efectiva y cómo crear oportunidades en un ambiente distinto enfocado en la realidad actual que enfrentamos. Realizarán ejercicios prácticos donde puedan aplicar el conocimiento adquirido durante el taller. Tendrán las herramientas para trabajar las áreas donde necesiten desarrollarse, así como planes de acciones que puedan utilizar de manera inmediata.

LENGUAJE DE SEÑAS (NIVEL BÁSICO)

4, 11, 18 Y 25 DE SEPTIEMBRE & 2 Y 9 DE OCTUBRE DE 2020 | 30 HORAS (9:00 A.M. A 12:00 P.M.) | HÍBRIDO (MODERADO CON 18 HORAS DE ACTIVIDADES SINCRÓNICAS Y 12 HORAS DE ACTIVIDADES ASINCRÓNICAS) MEDIANTE LA PLATAFORMA DE MOODLE

En este curso, el participante aprenderá las diferentes formas de comunicación manual. Podrá aprender desde el deletreo (abecedario) hasta integrar frases y oraciones formales en el lenguaje de señas. Conocerá diversas técnicas para comunicarse con la población de impedidos auditivos. Mediante la preparación que ofrece este, curso el participante será de gran ayuda para esta población.

LENGUAJE DE SEÑAS (NIVEL INTERMEDIO)

16, 23 Y 30 DE OCTUBRE & 6, 13 Y 20 DE NOVIEMBRE DE 2020 | 30 HORAS (9:00 A.M. A 12:00 P.M.) | HÍBRIDO (MODERADO CON 18 HORAS DE ACTIVIDADES SINCRÓNICAS Y 12 HORAS DE ACTIVIDADES ASINCRÓNICAS) MEDIANTE LA PLATAFORMA DE MOODLE

Este curso es una continuación del curso de Lenguaje de Señas (Nivel Básico). En este nivel, el participante continuará desarrollando sus destrezas de conocimiento y entendimiento en el lenguaje de señas para facilitar la interrelación y el contacto sociocultural entre las personas sordas y oyentes. Aprenderá a modificar cuentos, artículos de periódicos u algún otro documento. También, aprenderá las señas más importantes y utilizadas en esta población.

LENGUAJE DE SEÑAS (NIVEL AVANZADO)

2, 4, 9, 11, 16 Y 18 DE DICIEMBRE DE 2020 | 30 HORAS (9:00 A.M. A 12:00 P.M.) | HÍBRIDO (MODERADO CON 18 HORAS DE ACTIVIDADES SINCRÓNICAS Y 12 HORAS DE ACTIVIDADES ASINCRÓNICAS) MEDIANTE LA PLATAFORMA DE MOODLE

Este curso es una continuación del curso de Lenguaje de Señas (Nivel Intermedio). Se pretende que al finalizar el curso estudiante tenga un contacto directo con las personas sordas y entienda su condición. Además, se busca el que el estudiante desarrolle un vocabulario comprensivo. Esto dentro de un contexto de desarrollo gramatical formal y de su aplicación en el entorno del sordo puertorriqueño. El “American Sign Language” y sus reglas gramaticales nos sirven de base para la estructuración de este curso y los subsiguientes. Durante este curso se estimula al estudiante para que adquiera las experiencias de comunicación necesarias para poder interactuar de manera fluida con el sordo.

ESTRATEGIAS PARA HABLAR EN PÚBLICO

SESIÓN 1:

10 DE SEPTIEMBRE DE 2020 | 6 HORAS (9:00 A.M. A 12:00 P.M.)

SESIÓN 2:

15 DE OCTUBRE DE 2020 | 6 HORAS (9:00 A.M. A 12:00 P.M.)

HÍBRIDO (MODERADO CON 3 HORAS DE ACTIVIDADES SINCRÓNICAS Y 3 HORAS DE ACTIVIDADES ASINCRÓNICAS) MEDIANTE LA PLATAFORMA DE MOODLE

Entre los aspectos a estudiarse, se encuentra cómo planificar y prepararse para dirigirse a un público, cómo seleccionar una presentación excelente y cómo debe enfrentarse a las preguntas del público. El curso pretende ofrecer a los participantes herramientas de cómo estructurar el material para una presentación y ofrecer mayor seguridad al hablar en público. Además, el participante aprenderá qué hacer antes, durante y luego de una exposición.

ESCRIBIENDO PARA PUBLICACIÓN EN INGLÉS

11, 18 Y 25 DE SEPTIEMBRE & 2 DE OCTUBRE DE 2020 | 20 HORAS (9:00 A.M. A 12:00 P.M.) | HÍBRIDO (MODERADO CON 12 HORAS DE ACTIVIDADES SINCRÓNICAS Y 8 HORAS DE ACTIVIDADES ASINCRÓNICAS) MEDIANTE LA PLATAFORMA DE MOODLE

Este curso de 20 horas de mejoramiento profesional llevará a participantes a conocer las diferentes maneras en las cuales ellos pueden compartir su enseñanza e investigaciones con personas alrededor del mundo y aquí en Puerto Rico. El foco del curso es demostrar la variedad de formas académicas y profesionales para publicar. Con la ayuda del facilitador, los participantes trabajarán para identificar espacios, tanto locales como internacionales, donde podrán diseminar su investigación y/o experiencias enseñando. La clase enfatizará cómo manejar su tiempo para redactar y cómo escribir distintos géneros tales como: sumisiones para conferencias, reseñas de libros y literatura y publicaciones académicas y profesionales. Los módulos son creados de manera que los participantes puedan trabajar a su ritmo. Mientras que la mayoría de la materia del curso estará en inglés, los pequeños trabajos se pueden entregar en español o inglés.

INTRODUCCIÓN A LA CIBERSEGURIDAD

11, 18 Y 25 DE SEPTIEMBRE & 2, 9 Y 16 DE OCTUBRE DE 2020 | 30 HORAS (9:00 A.M. A 12:00 P.M.) | HÍBRIDO (MODERADO CON 18 HORAS DE ACTIVIDADES SINCRÓNICAS Y 12 HORAS DE ACTIVIDADES ASINCRÓNICAS) MEDIANTE LA PLATAFORMA DE MOODLE

El curso de ciberseguridad se ofrece completamente en línea. Es un curso de introducción a la ciberseguridad que explora el amplio tema de la ciberseguridad. Los participantes aprenderán cómo proteger sus datos personales, su privacidad en línea y en las redes sociales. Durante el curso, los participantes aprenderán sobre lo que es la seguridad y qué significa a nivel personal y profesional. También aprenderán cómo estar seguros en línea al comprender las amenazas, ataques y vulnerabilidades más comunes.

TALLER: CAMBIO CLIMÁTICO

11 DE SEPTIEMBRE DE 2020 | 6 HORAS (9:00 A.M. A 12:00 P.M.) | HÍBRIDO (MODERADO CON 3 HORAS DE ACTIVIDADES SINCRÓNICAS Y 3 HORAS DE ACTIVIDADES ASINCRÓNICAS) MEDIANTE LA PLATAFORMA DE MOODLE

Conferencia virtual sobre el cambio climático y su impacto en la vida cotidiana. Los efectos del cambio climático y del calentamiento global cada día son más evidentes en nuestro planeta. El aumento en la temperatura, el derretimiento de los glaciares, el alza en el nivel del mar, la acidificación de los océanos, los huracanes más intensos, las fuertes marejadas y la erosión costera, producto de estos eventos, están ocasionando serios daños tanto a los sistemas ecológicos como a los sistemas sociales. La economía, la salud y la seguridad, entre otros sistemas de nuestra sociedad, se están viendo comprometidos ante estas situaciones. Por esto, es importante fomentar la educación sobre el cambio climático a todos los niveles y lograr cambios en conducta para que actuemos de forma más consciente y trabajemos para preservar nuestro entorno.

TÉCNICAS PARA MANEJAR LA RESISTENCIA AL CAMBIO EN EL ESCENARIO LABORAL

15 DE SEPTIEMBRE DE 2020 | 8 HORAS (9:00 A.M. A 12:00 P.M.) | HÍBRIDO (MODERADO CON 3 HORAS DE ACTIVIDADES SINCRÓNICAS Y 5 HORAS DE ACTIVIDADES ASINCRÓNICAS) MEDIANTE LA PLATAFORMA DE MOODLE

Este taller está dirigido a fortalecer y desarrollar destrezas para el manejo de la resistencia en un contexto laboral. Se discutirán los tipos de cambio, factores asociados y enfoques de manejo. Además, se fomentará una mirada integral desde los roles, hasta los componentes y dinámicas propias de la cultura de la organización. Se focalizará en las etapas vinculadas al proceso de cambio y estrategias para lidiar con los procesos asociados a partir de modelos aplicables.

HERRAMIENTAS DE COACHING PARA EL AUTOCUIDADO

18 DE SEPTIEMBRE DE 2020 | 3 HORAS (9:00 A.M. A 12:00 P.M.) | HÍBRIDO (MODERADO CON ACTIVIDADES SINCRÓNICAS Y ACTIVIDADES ASINCRÓNICAS) MEDIANTE LA PLATAFORMA DE MOODLE

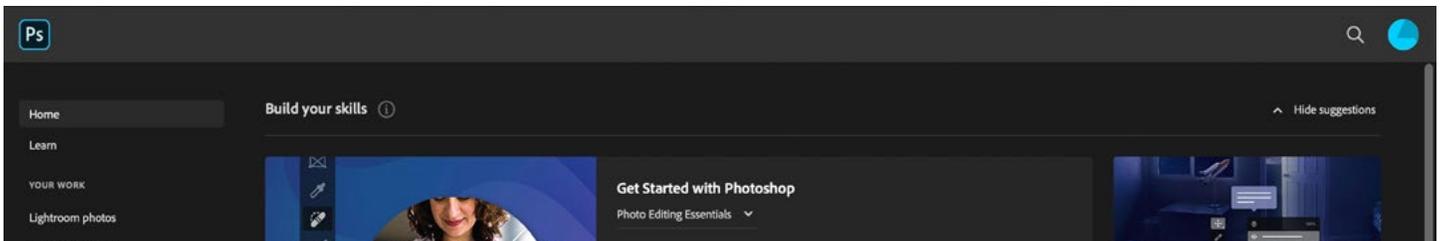
El uso de las herramientas del coaching como alternativa para depositar en nuestra cuenta emocional, cuando enfrentamos un déficit.

INTRODUCCIÓN A PHOTOSHOP

18 DE SEPTIEMBRE AL 2 DE OCTUBRE DE 2020 (TODOS LOS VIERNES) | 15 HORAS (9:00 A.M. A 12:00 P.M.) | HÍBRIDO (MODERADO CON 12 HORAS DE ACTIVIDADES SINCRÓNICAS Y 3 HORAS DE ACTIVIDADES ASINCRÓNICAS) MEDIANTE LA PLATAFORMA DE MOODLE

El curso de Introducción a Photoshop está dirigido a personas con un interés en la edición y manipulación de imágenes digitales. No requiere un conocimiento previo del mismo ya que va desde lo más básico, preparando al participante hasta un nivel más avanzado. En cada módulo se discuten poco a poco las características y propiedades del programa. Aunque Photoshop no está diseñado primordialmente para dibujar, también se discuten herramientas que nos permiten realizarlo. El participante terminará creando su primera composición gráfica en una tarea donde aplicará lo que ha aprendido, entre otros. El curso cuenta con más de 50 videos, donde se discuten los objetivos de cada práctica. Este es un curso autodirigido por módulos, que ofrece una credencial con certificado de equivalencia a 15 horas contacto donde se demuestra el aprendizaje mediante pruebas objetivas y la tarea de aplicación final. El participante podrá estudiar a su propio paso y una vez tenga acceso, no hay fechas con las cuales cumplir para las tareas. Solo debe completar el curso antes de concluir la fecha final del mismo.

REQUISITO: Se requiere que el participante tenga el programa de Adobe Photoshop instalado en su computadora, preferiblemente la versión CS5 en adelante.



SUPERVISIÓN EFECTIVA

18 DE SEPTIEMBRE DE 2020 | 6 HORAS (9:00 A.M. A 12:00 P.M.) | HÍBRIDO (MODERADO CON 3 HORAS DE ACTIVIDADES SINCRÓNICAS Y 3 HORAS DE ACTIVIDADES ASINCRÓNICAS) MEDIANTE LA PLATAFORMA DE MOODLE

El curso contiene una secuencia de temas y actividades de aprendizaje con una equivalencia de 30 horas contacto, dirigido a supervisores o cualquier empleado con tareas de supervisión, administración o gerencial, que tiene a su cargo empleados de menor rango. Durante las lecciones se comparten, describen y discuten con ejemplos reales, de manera activa y participativa, conceptos y destrezas que hacen a un supervisor efectivo en sus funciones. El curso no tiene un horario específico, pero cada lección tiene un tiempo límite para ser completado.

¿CÓMO PROYECTAR UNA IMAGEN PROFESIONAL?

22 DE SEPTIEMBRE DE 2020 | 8 HORAS (9:00 A.M. A 12:00 P.M.) | HÍBRIDO (MODERADO CON 3 HORAS DE ACTIVIDADES SINCRÓNICAS Y 5 HORAS DE ACTIVIDADES ASINCRÓNICAS) MEDIANTE LA PLATAFORMA DE MOODLE

Este taller está dirigido a fomentar el autoconocimiento mediante la introspección, reflexión y reorientación potencial del comportamiento y de los hábitos que afectan la proyección de una imagen profesional. Se ofrecerán estrategias para promover el desarrollo de una imagen profesional y se discutirá su importancia en la búsqueda y retención del empleo. Se brindará énfasis a las siguientes dimensiones: etiqueta profesional, comunicación verbal y no verbal. Se discutirán aspectos asociados a: la apariencia, la vestimenta, la postura y los comportamientos esperados en el contexto profesional o laboral.

MANEJO DE EMOCIONES

29 DE SEPTIEMBRE DE 2020 | 1 HORA | AUTODIRIGIDO MEDIANTE LA PLATAFORMA DE LEARNPRESS

En este taller virtual discutiremos en forma general algunas recomendaciones a seguir para un estilo de vida saludable. Además, se presentarán estrategias para manejar el estrés y ansiedad con el propósito de fomentar una vida sana.

REDACCIÓN DE RESUMÉS Y ESTRATEGIAS

29 DE SEPTIEMBRE DE 2020 | 6 HORAS (9:00 A.M. A 12:00 P.M.) | HÍBRIDO (MODERADO CON 3 HORAS DE ACTIVIDADES SINCRÓNICAS Y 3 HORAS DE ACTIVIDADES ASINCRÓNICAS) MEDIANTE LA PLATAFORMA DE MOODLE

Este taller presenta herramientas de trabajo para la redacción y corrección que aseguran el éxito de un resume profesional. Los participantes repasarán las mejores estrategias de redacción para la presentación de su hoja de vida para la colocación al mundo laboral. Se estarán discutiendo los siguientes temas: ¿cómo revisar o rehacer tu resumé?; técnicas de entrevistas efectivas; y nuevas tendencias en la búsqueda de empleo. Finalmente, entre los objetivos de aprendizaje del taller se encuentran: desarrollar estrategias de redacción; ampliar el conocimiento general en torno al desarrollo de un resume profesional; y maximizar las competencias profesionales necesarias para el entorno laboral.

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

29 DE SEPTIEMBRE DE 2020 | 8 HORAS (9:00 A.M. A 12:00 P.M.) | HÍBRIDO (MODERADO CON 3 HORAS DE ACTIVIDADES SINCRÓNICAS Y 5 HORAS DE ACTIVIDADES ASINCRÓNICAS) MEDIANTE LA PLATAFORMA DE MOODLE

Este taller está dirigido a desarrollar destrezas para la resolución de conflictos y la toma de decisiones ante ambientes cambiantes. Se considerarán las diversas fuentes de error en la gestión de dichos procesos en el contexto laboral e individual y su impacto a nivel psicológico. Se discutirá el impacto potencial en el comportamiento humano y en las relaciones interpersonales y en el manejo de influencias, poder y atribuciones. Se brindarán énfasis a la identificación y a la aplicación o prácticas de técnicas que permitan aumentar los recursos individuales para afrontar conflictos y tomar las mejores decisiones posibles, de conformidad con las circunstancias y sus respectivos contextos.

TALLER VIRTUAL: MANEJO DE LA ANSIEDAD EN SITUACIONES DE CRISIS

29 DE SEPTIEMBRE DE 2020 | 1 HORA | AUTODIRIGIDO MEDIANTE LA PLATAFORMA DE LEARNPRESS

La ansiedad, la angustia y los temores son mensajes y alertas conscientes o inconscientes que nos envía nuestro siquismo para dejarnos saber que estamos en peligro. Dialogue, camine o elabore un plan. Estas actividades le permiten sentir cierto grado de seguridad. Este taller virtual informa que estas actividades ayudan a manejar la ansiedad en situaciones de crisis. Además, se discutirá cómo podemos ayudar a los niños a entender el fenómeno de los temblores.

TALLER VIRTUAL: PERFIL DE RIESGOS ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE UN SISMO

29 DE SEPTIEMBRE DE 2020 | 1 HORA | AUTODIRIGIDO MEDIANTE LA PLATAFORMA DE LEARNPRESS

En este taller virtual se discute la importancia de conocer, identificar y determinar qué y cuáles son los riesgos que nos podrían afectar antes, durante y después de un fenómeno natural como lo es un terremoto. El conocer nuestro entorno físico y social nos ayuda a estar alerta a los riesgos que podemos enfrentar durante un sismo. Finalmente, más allá del riesgo del sismo, tenemos que estar atentos a los riesgos secundarios que pueden ser causados por ese mismo sismo.

TALLER VIRTUAL: RÉPLICAS EMOCIONALES

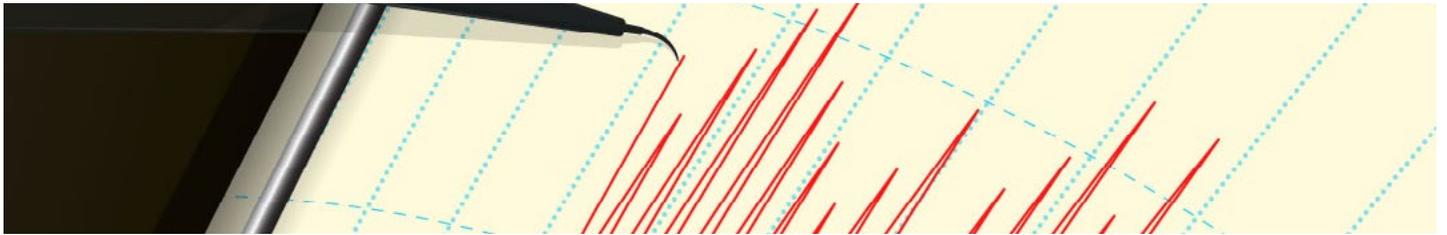
29 DE SEPTIEMBRE DE 2020 | 1 HORA | AUTODIRIGIDO MEDIANTE LA PLATAFORMA DE LEARNPRESS

Al principio es muy natural sentir ansiedad, miedo e incertidumbre. Pero si estas emociones continúan, hay que tener cuidado. Este taller virtual nos explica que existe una condición que se llama Tremofobia, que es un miedo continuo, irracional y excesivo hacia los movimientos telúricos. Según el taller, debemos comenzar a incorporar poco a poco en nuestras vidas aquellas actividades rutinarias que sabemos fomentan seguridad.

TALLER VIRTUAL: SISMOLOGÍA

29 DE SEPTIEMBRE DE 2020 | 1 HORA | AUTODIRIGIDO MEDIANTE LA PLATAFORMA DE LEARNPRESS

En este taller virtual estaremos discutiendo de forma muy general la actividad sísmica que ha ocurrido durante el mes de enero del año 2020 en Puerto Rico. Particularmente, sobre el sismo más significativo que fue el que ocurrió el 7 de enero de 2020. Estos eventos son parte de una secuencia sísmica que está ocurriendo al sur de Puerto Rico.



AMBIENTE DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS Y ALCOHOL

30 DE SEPTIEMBRE DE 2020 | 1 HORA | AUTODIRIGIDO MEDIANTE LA PLATAFORMA DE LEARNPRESS

En este curso, los participantes comprenderán en qué consiste el problema del alcoholismo y la dependencia a las drogas y cómo 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.

TALLER VIRTUAL: LA MOCHILA EMOCIONAL

30 DE SEPTIEMBRE DE 2020 | 1.5 HORAS | AUTODIRIGIDO MEDIANTE LA PLATAFORMA DE LEARNPRESS

Mediante este taller virtual, discutiremos los mecanismos emocionales de sobrevivencia y de alivio de la tensión emocional ante fenómenos naturales. La mochila emocional es la única que está con nosotros en todo tiempo y lugar.

DISCRIMEN EN EL EMPLEO

30 DE SEPTIEMBRE DE 2020 | 1 HORA | AUTODIRIGIDO MEDIANTE LA PLATAFORMA DE LEARNPRESS

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

DISCRIMEN POR SEXO O IDENTIDAD DE GÉNERO

30 DE SEPTIEMBRE DE 2020 | 1 HORA | AUTODIRIGIDO MEDIANTE LA PLATAFORMA DE LEARNPRESS

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

IGUALDAD SALARIAL

30 DE SEPTIEMBRE DE 2020 | 1 HORA | AUTODIRIGIDO MEDIANTE LA PLATAFORMA DE LEARNPRESS

En este curso, los participantes 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.



HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO

30 DE SEPTIEMBRE DE 2020 | 1 HORA | AUTODIRIGIDO MEDIANTE LA PLATAFORMA DE LEARNPRESS

En este curso, el participante 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.

LA ASISTENCIA TECNOLÓGICA AL ALCANCE DE TODOS

30 DE SEPTIEMBRE DE 2020 | 1 HORA | AUTODIRIGIDO MEDIANTE LA PLATAFORMA DE LEARNPRESS

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.

VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL EMPLEO

30 DE SEPTIEMBRE DE 2020 | 1 HORA | AUTODIRIGIDO MEDIANTE LA PLATAFORMA DE LEARNPRESS

En este curso, el participante 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. Se estudiarán 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 cuáles 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.

CERTIFICADO PROFESIONAL: INNOVACIÓN EMPRESARIAL

2, 9, 16, 23 Y 30 DE OCTUBRE DE 2020 | 30 HORAS (9:00 A.M. A 12:00 P.M.) | HÍBRIDO (MODERADO CON 15 HORAS DE ACTIVIDADES SINCRÓNICAS Y 15 HORAS DE ACTIVIDADES ASINCRÓNICAS) MEDIANTE LA PLATAFORMA DE MOODLE

Curso 1: Design Thinking (7.5 horas)

Curso 2: Técnicas para diseñar nuevos productos y servicios (7.5 horas)

Curso 3: Proceso de evaluación del mercado, propuesta de valor y el modelo de negocio CANVAS (7.5 horas)

Curso 4: Artes escénicas, improvisación y narración para mejorar las habilidades de negociación (7.5 horas)

TÉCNICAS DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN BÁSICA

2, 9, 16 Y 23 DE OCTUBRE DE 2020 | 20 HORAS (9:00 A.M. A 12:00 P.M.) | HÍBRIDO (MODERADO CON 12 HORAS DE ACTIVIDADES SINCRÓNICAS Y 8 HORAS DE ACTIVIDADES ASINCRÓNICAS) MEDIANTE LA PLATAFORMA DE MOODLE

Este adiestramiento está dirigido a personas que desean mejorar sus destrezas de ortografía y redacción. Se presentarán las nociones ortográficas generales, el uso de varias letras en particular, letras mayúsculas, cantidades y abreviaturas. Asimismo, se discutirá la acentuación, el alfabeto, los diptongos, triptongos, las sílabas, los hiatos, el acento prosódico, acento ortográfico, acento diacrítico y el acento enfático. Además, se repasará la puntuación, dinámica de los párrafos, la coma, el punto, el punto y coma, los dos puntos, los puntos suspensivos. Finalmente, se discutirán los signos auxiliares, tales como las comillas, paréntesis, corchetes, guión, raya o guión largo, diagonal o barra, diéresis o crema, apóstrofo y el asterisco.

ESTRATEGIAS PARA HABLAR EN PÚBLICO

7 Y 14 DE OCTUBRE DE 2020 | 12 HORAS (8:00 A.M. A 12:00 P.M.) | HÍBRIDO (MODERADO CON 6 HORAS DE ACTIVIDADES SINCRÓNICAS Y 6 HORAS DE ACTIVIDADES ASINCRÓNICAS) MEDIANTE LA PLATAFORMA DE MOODLE

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.

ESTRATEGIAS DE LIDERAZGO PARA SUPERVISORES

3, 10 Y 17 DE NOVIEMBRE DE 2020 | 18 HORAS (8:00 A.M. A 12:00 P.M.) | HÍBRIDO (MODERADO CON 9 HORAS DE ACTIVIDADES SINCRÓNICAS Y 9 HORAS DE ACTIVIDADES ASINCRÓNICAS) MEDIANTE LA PLATAFORMA DE MOODLE

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.

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

6, 13 Y 20 DE NOVIEMBRE DE 2020 | 18 HORAS (8:00 A.M. A 12:00 P.M.) | HÍBRIDO (MODERADO CON 9 HORAS DE ACTIVIDADES SINCRÓNICAS Y 9 HORAS DE ACTIVIDADES ASINCRÓNICAS) MEDIANTE LA PLATAFORMA DE MOODLE

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.

SUPERVISAR E INTELIGENCIA EMOCIONAL PARA EL LOGRO DE METAS

6, 13 Y 20 DE NOVIEMBRE DE 2020 | 18 HORAS (1:00 P.M. A 4:00 P.M.) | HÍBRIDO (MODERADO CON 9 HORAS DE ACTIVIDADES SINCRÓNICAS Y 9 HORAS DE ACTIVIDADES ASINCRÓNICAS) MEDIANTE LA PLATAFORMA DE MOODLE

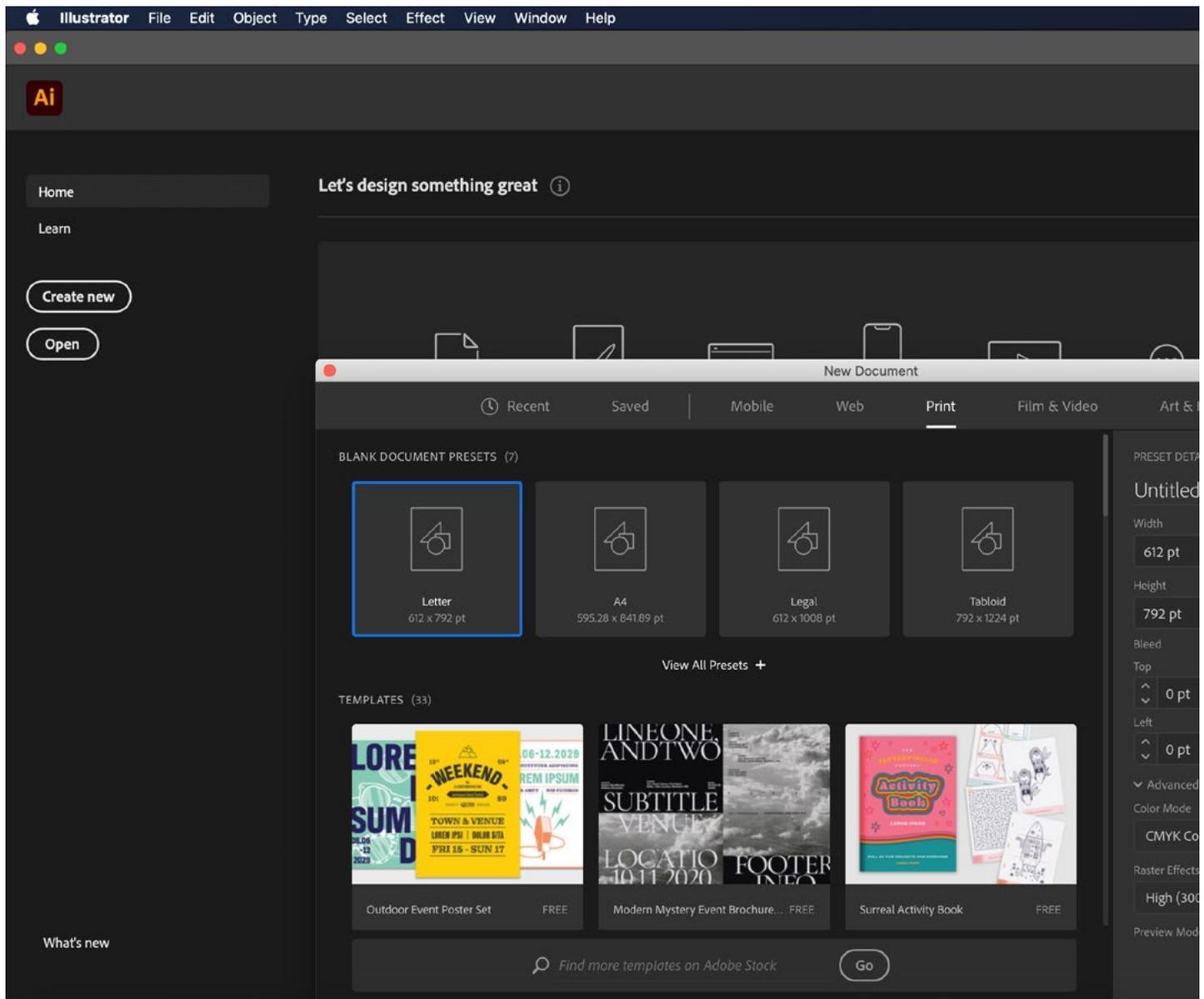
Este curso abarca de manera práctica las herramientas de intervención basadas en la inteligencia emocional. El objetivo es que los participantes puedan desarrollar la capacidad de supervisar, motivar y generar confianza en los trabajadores, de forma individual y grupal, ampliando sus competencias y su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

ADOBE ILLUSTRATOR: PRINCIPIOS BÁSICOS

4, 11 Y 18 DE DICIEMBRE DE 2020 | 15 HORAS (9:00 A.M. A 12:00 P.M.) | HÍBRIDO (MODERADO CON 9 HORAS DE ACTIVIDADES SINCRÓNICAS Y 6 HORAS DE ACTIVIDADES ASINCRÓNICAS) MEDIANTE LA PLATAFORMA DE MOODLE

Taller práctico de introducción a Adobe Illustrator. Se exploran los componentes de la interfaz, 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.

REQUISITO: Se requiere que el participante tenga el programa de Adobe Illustrator instalado en su computadora, preferiblemente la versión CS5 en adelante.





FORMULARIOS



LISTA DE MATRÍCULA CURSOS EN LÍNEA

ALIANZA DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO CON LA OATRHH (AUJ-UPR)

Título del Adiestramiento:		Entidad Gubernamental:				
Fecha:		Recinto:		Sexo		
#	Nombre y Apellidos del Participante	Escolaridad (Esc. Elemental; Esc. Intermedia; Esc. Superior; Grado Asociado; Bachillerato; Maestría; Doctorado)	Cantidad de Horas Contacto: Grupo Ocupacional (Supervisión y Gerencia; Personal Administrativo; Personal Técnico y Especializado; Personal Diestro/Semi-Diestro)	Últimos 4 #SSN	M F	Correo Electrónico Oficial
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Favor de marcar con una X para certificar las siguientes cláusulas:

Certifico que todos los empleados registrados son empleados de la entidad gubernamental

Certifico que todos los empleados registrados cumplieron con el proceso de matrícula establecido por la AUJ-UPR y con los requisitos establecidos en el acuerdo colaborativo entre la OATRHH & UPR.

Certifico que el ofrecimiento seleccionado para los empleados matriculados cumple con la necesidad de adiestramiento para su desarrollo profesional.

Nombre de la Entidad Gubernamental

Nombre del Representante Autorizado
(En letra de molde)

Firma del Representante Autorizado

Fecha

El formulario debe completarse en su totalidad para que el mismo sea válido.

Debe referir este formulario al Instituto no más tarde de ocho (8) días laborables antes de su actividad del adiestramiento.

Deberá emitir su cancelación en un periodo de cinco (5) días laborables antes del adiestramiento.

IMPORTANTE: La OATRHH cobrará un cargo administrativo de \$40.00 a la entidad gubernamental por empleado(a) matriculado(a) que no participe del adiestramiento.





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

FOR-IDEA 02
Rev. 20-sep-2019

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

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:

NOMBRE DE LA ENTIDAD GUBERNAMENTAL:			
TÍTULO DEL ADIESTRAMIENTO:			
DESCRIPCIÓN DEL ADIESTRAMIENTO:			
¿El adiestramiento requiere examen(es)? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			
OBJETIVOS DEL ADIESTRAMIENTO:			
JUSTIFICACIÓN:			
FECHA(S) PROPUESTA(S) DEL ADIESTRAMIENTO:			
HORAS CONTACTO TOTAL DEL ADIESTRAMIENTO:	<input type="checkbox"/> 3 horas <input type="checkbox"/> 4 horas <input type="checkbox"/> 6 horas <input type="checkbox"/> 12 horas <input type="checkbox"/> Otros: ____	HORARIO:	
SELECCIONE EL LUGAR DE OFRECIMIENTO DEL ADIESTRAMIENTO:			
<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.)			
CANTIDAD DE PARTICIPANTES:		(Anejar formulario FOR-IDEA 03A con el listado de participantes de su entidad)	
Nombre del Director de Recursos Humanos o Representante Autorizado		Puesto	Firma
Correo Electrónico:		Teléfono:	Fecha
Para uso oficial del Coordinador(a) de Adiestramiento de la OATRH			
Fecha en que se recibió la solicitud:	<input type="checkbox"/> Cumple con los 15 días <input type="checkbox"/> Cumple con los 25 días <input type="checkbox"/> No cumple		
Recintos evaluados (Anejar propuestas):	<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	
Para uso oficial del Comité Evaluador			
Nombre	Recinto Seleccionado	Firma	
Nombre	Recinto Seleccionado	Firma	
Nombre	Recinto Seleccionado	Firma	
Recinto seleccionado para ofrecer el adiestramiento:			



*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)

Para más información, puede escribirnos a:
matricula@oatrh.pr.gov

Visítanos en:
www.oatrh.pr.gov



LinkedIn

