GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
(ORHELA) ESCUELA DE EDUCACIÓN CONTINUA (EEC)

CALENDARIO DE ADIESTRAMIENTOS: INSTRUCTORES DESCRIPCIONES

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

Teléfono: (787) 274-4300
Fax: (787) 250-1109

Extensiones: 3037, 3044, 2248, 3042, 3068, 2066 y 4013

Enero – Junio
2011

PUERTO RICO VERDE

"Pronto Nuevo Recinto de Educación Continua"

Mensaje del Director

El 9 de marzo de 2011 entra en vigor la Ley Núm. 6 de 4 de enero de 2010, que crea la **Escuela de Educación Continua (EEC),** *"Nuevo Recinto de Educación Continua para los Servidores Públicos".* Por tal motivo, les presentamos una Edición Especial del **Calendario de Adiestramientos** para el periodo de **enero a junio de 2011.** El mismo cuenta con un total de **241** temas de adiestramiento. De éstos **70** tienen horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental y **39 son temas nuevos**, que incluye sus descripciones y los nombres de los instructores.

Entre estos se destacan los siguientes*: **Discrimen por Orientación Sexual, Técnicas Avanzadas para Hablar en Público, Evidencia en Auditoría -"Audit Evidence", Investigación de Accidentes en el Lugar de Trabajo, Técnicas de "Coaching" para Mejorar tu Vida, Ética Notarial, Enmiendas de la Ley de Adopción, Custodia y Relaciones Filiales,*** así como otros. En el Área Temática de Tecnología de Información, ofreceremos **Microsoft Word 2010 y Microsoft Excel 2010**, ambos en los niveles básico, intermedio y avanzado.

Hemos aumentado la cantidad de adiestramientos para los **Mediadores, Abogados, Trabajadores Sociales y Psicólogos**. Próximamente, integraremos otros adiestramientos a ser acreditados como horas de educación continua para otros grupos profesionales entre ellos los Profesionales de la Salud, Ingenieros y Contables.

Exhortamos a todas las personas interesadas en nuestros servicios de adiestramiento solicitar los cursos a ser ofrecidos tanto en su área de trabajo como en nuestras instalaciones. De requerir información adicional puede comunicarse al **(787) 250-1102, (787) 250-1089, (787) 274-4300 exts. 3018, 3037, 3044, 2066, 3068, 3042, 4013 y 2248**. Además, les invitamos a visitarnos a través de nuestro portal **www.orhela.gobierno.pr**.

Será un placer ofrecer nuestros servicios a los servidores públicos, empresa privada y público en general para el desarrollo de su crecimiento personal y profesional.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Recursos Humanos
del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
(ORHELA)

Índice

	Página
Política Institucional	i
Mapa	iii
Directorio de la Escuela de Educación Continua	1
Tabla de los Instructores y sus respectivas áreas temáticas	2
Lista de Adiestramientos Aprobados por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflicto	4
Adiestramientos Acreditados por la Oficina de Ética Gubernamental	6
Lista de Agencias con Acuerdos Colaborativos	9
Áreas Temáticas con sus respectivas definiciones y Coordinador	
Desarrollo Personal y Profesional	10
Destrezas de Comunicación	22
Destrezas Técnicas y Especializadas	30
Destrezas para el Personal Administrativo	36
Seguridad y Salud	40
Negociación Colectiva	42
Destrezas de Supervisión y Gerencia	48
Administración de Recursos Humanos	58
Programas de Adiestramiento en Métodos Alternos para la Solución de Conflictos	70
Tecnología de la Información	76
Formularios	
Autorización y Matrícula para Adiestramiento	84
Cancelación de Matrícula para Adiestramiento	85

POLÍTICA INSTITUCIONAL

AUDIENCIA: En nuestros adiestramientos pueden participar los empleados de los municipios, gobierno estatal; corporaciones públicas y otras ramas del Gobierno de Puerto Rico y de las empresas privadas, sujeta la participación al pago por los servicios a prestarse. Los empleados de los administradores individuales participarán libre de costo en nuestros adiestramientos hasta el 9 de marzo de 2011, conforme a lo establecido en la Ley Núm. 6 de 4 de enero de 2010 que renombró la División para el Desarrollo del Capital Humano como "Escuela de Educación Continua (EEC)".

MATRÍCULA: Las personas responsables de coordinar los adiestramientos de cada agencia, municipio u organización matricularán a sus empleados en las actividades a través de los Coordinadores de Adiestramiento de la Escuela de Educación Continua. Nuestros Coordinadores están disponibles de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m. Pueden utilizar nuestro fax (787) 250–1109 o comunicarse a través de: **www.orhela.gobierno.pr.** En aquellas actividades que se requiera orden de compra, será necesaria la copia de la misma para formalizar la matrícula. **No se aceptarán nominaciones por teléfono.**

HORARIO: Los adiestramientos diurnos y sabatinos se ofrecerán de 8:30 a.m. a 3:30 p.m., los nocturnos comenzarán de 5:30 p.m. a 10:30 p.m., excepto se indique lo contrario. El registro comenzará a las 8:15 a.m. para los adiestramientos diurnos.

ACOMODO RAZONABLE: Al momento de registrar su matrícula deberá indicar si el/la participante posee algún impedimento que requiera acomodo razonable.

CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN: Como requisito para la entrega del certificado el participante asistirá el cien por ciento (100%) del adiestramiento. Los participantes que no cumplan con el requisito de horas contacto recibirán una certificación de asistencia.

LUGAR: Las actividades del calendario se ofrecerán en nuestras instalaciones ubicadas en el Tercer Piso del **Edificio Zequeira Calle Vela Núm. 6 Hato Rey, Puerto Rico (Detrás del Centro Judicial de San Juan)**, así como en el lugar que se disponga ya que podemos ofrecer todo tipo de adiestramientos incluyendo de computadoras y con equipo tecnológico de Videoconferencia.

Estacionamiento: La entrada al estacionamiento es por la Ave. Ponce de León, Hato Rey. (Véase mapa).

FORMA DE PAGO: Los administradores individuales indicarán la frase libre de costo, hasta el 9 de marzo de 2011, en el espacio designado para la forma de pago en el formulario de matrícula, luego de esta fecha deberán indicar el modo de pago correspondiente. Este procedimiento no aplica a las corporaciones públicas, municipios, empresas privadas o individuos, quienes deberán traer el cheque, a nombre del Secretario de Hacienda, el día del adiestramiento. Se aceptará el pago en efectivo de aquellos participantes que así lo interesen. Los participantes de agencias excluidas de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, que se rigen por el Departamento de Hacienda, enviarán en o antes del día de la actividad el Comprobante de Pago Interagencial *(Modelo SC-743) y la Hoja de Control (Modelo SC-714) completados en su totalidad con las firmas* autorizadas y el número de cifra de cuenta. Aquellas agencias que procesan sus pagos electrónicamente con el sistema de contabilidad PRIFAS deberán proveer copia del comprobante procesado a nuestro Coordinador de Adiestramiento e indicarlo en el proceso de registro. Nuestra cifra de cuenta de ingreso es la R5490-418-0270000/081-1998. Cada organización garantizará una forma de pago antes de cada actividad de adiestramiento. No se aceptarán participantes sin la evidencia de pago correspondiente.

POLÍTICA DE CANCELACIÓN: Para procesar las cancelaciones de matrícula se referirá a la Escuela de Educación Continua el formulario Cancelación de Matrícula de Adiestramiento. Este formulario deberá recibirse en un **término de cinco (5) días laborables antes del ofrecimiento**. De no cumplir con lo indicado, se procederá con el trámite de facturación que corresponda.

CRÉDITOS: No se concederán créditos, ni reembolsos por personas matriculadas que no asistan a los adiestramientos. Se recomienda la sustitución de empleados matriculados que cumpla con los requisitos (si alguno) establecidos que por razones justificadas no puedan asistir a las actividades. En estos casos se requiere completar el Formulario de Autorización y Matrícula para Adiestramiento para el nuevo participante.

OBSERVACIONES: No se permiten visitantes o infantes en el área de adiestramiento y tampoco en la recepción (vestíbulo) del edificio. Ningún participante podrá asistir a los adiestramientos en pantalones cortos, camisetas o camisas transparentes.

DESCRIPCIONES: Para acceder a las descripciones de los adiestramientos favor de visitar nuestra página: www.orhela.gobierno.pr.

ORHELA cuenta con un merendero para el consumo de alimentos. **Los participantes deben traer su libreta y bolígrafo para anotar toda información relevante**. Los celulares deben permanecer vibrando durante el tiempo de duración del adiestramiento. **No se permitirán celulares sonando.**

NUESTRA AGENCIA NO DISCRIMINA POR RAZÓN DE RAZA, COLOR, SEXO, EDAD, ORIGEN NACIONAL, CONDICIÓN SOCIAL, IDEAS POLÍTICAS O RELIGIOSAS, NI POR IMPEDIMENTO FÍSICO O MENTAL.

Dirección Física:
Edificio Zequeira
Calle Vela # 6
Ave. Ponce de León
Hato Rey, Puerto Rico
Véase mapa

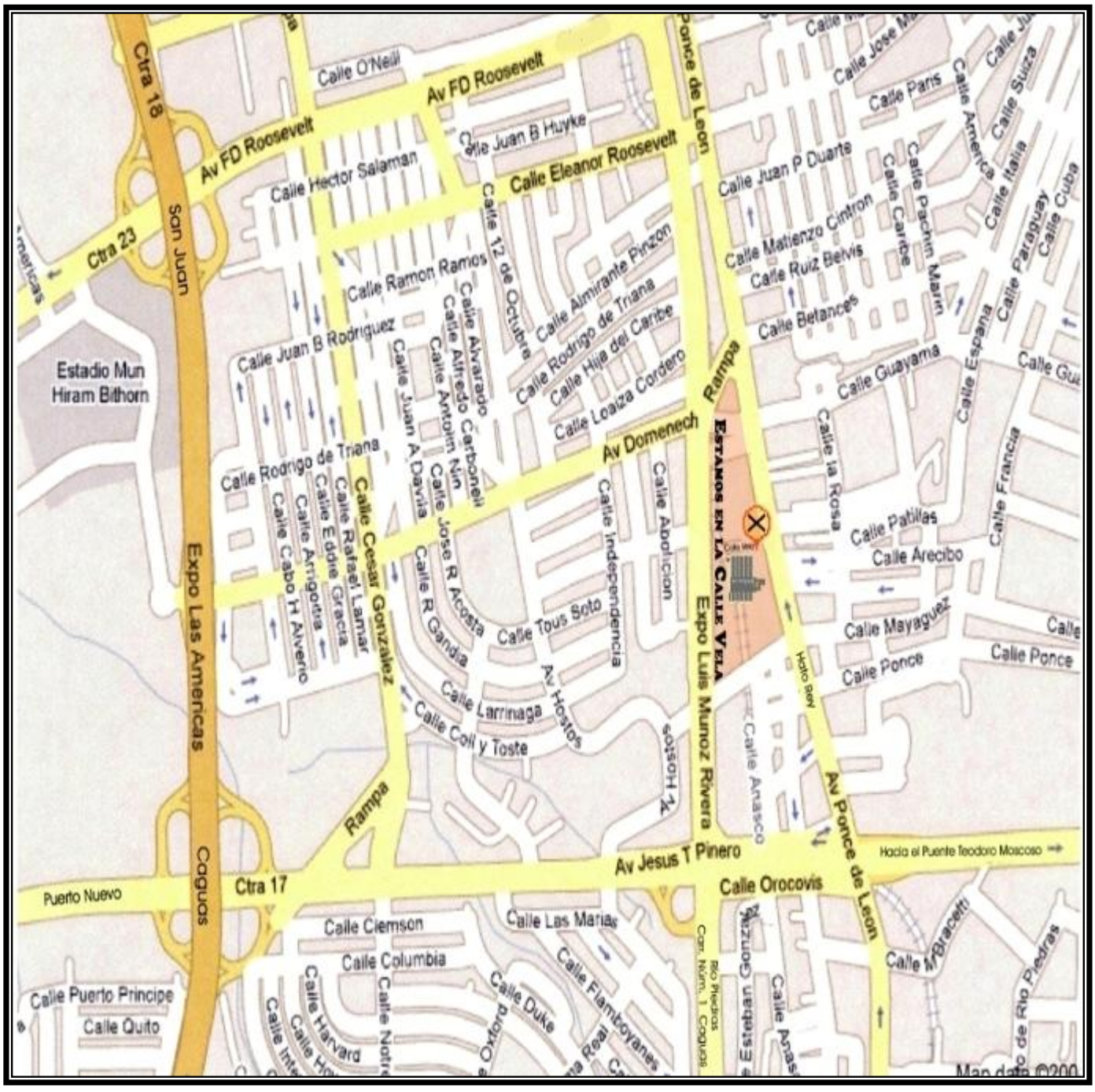
Dirección Postal:
PO BOX 8476
San Juan, Puerto Rico, 00910-8476
Teléfono: (787) 274-4300
Exts. 3037, 3018, 3044, 3025, 2248, 4024, 3068, 2066, 4013, 3042, 4126, 3924, 3042, 3020

Coordinadores de Adiestramientos:

mcolon@orhela.gobierno.pr
jlarregui@orhela.gobierno.pr
marodriguez@orhela.gobierno.pr
jmarquez@orhela.gobierno.pr
mjackson@orhela.gobierno.pr
ancolon@orhela.gobierno.pr

Mediante la Ley Núm. 6 de 4 de enero de 2010 se renombró la División para el Desarrollo del Capital Humano como "Escuela de Educación Continua (EEC)" esta ley comenzará a regir una vez quede sin efecto el Artículo 38.02 de la Ley Núm. 7 de 9 de marzo de 2009, según enmendada, "Ley Especial Declarando Estado de Emergencia Fiscal y Estableciendo Plan Integral de Estabilización Fiscal para Salvar el Crédito de Puerto Rico".

MAPA



Entrada al estacionamiento es por la Ave. Ponce de León. Compartimos éste con los empleados y visitantes del Centro Judicial de Hato Rey.

Gobierno de Puerto Rico
Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Escuela de Educación Continua

Dirección Física
Edificio Zequeira
Calle Vela Núm. 6
Hato Rey, Puerto Rico
(Detrás del Centro Judicial de Hato Rey)

Dirección Postal
P. O. Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

Cuadro Telefónico (787) 274-4300

Teléfonos Directos:

(787) 250-1039
(787) 250-1089
(787) 250-1052
(787) 250-1102

Fax: (787) 250-1109

Nombre del (de la) Empleado(a)	Puesto	Extensión
1. Wilma M. Ramos Berríos	Directora Auxiliar Escuela de Educación Continua	3060
2. Migdalia López De Jesús	Auxiliar en Sistemas de Oficina III	3018
3. Jacqueline Rivera Rosado	Oficial Administrativo II	4126
4. Rafael Manzano Maldonado	Auxiliar Administrativo IV	4024
5. Elizabeth Pagán Soto	Auxiliar Administrativo II	3037
6. Dra. Roxanne Maeso Flores	Psicóloga II	3020
7. Sofía Campo Malpica	Especialista en Administración de Recursos Humanos I	3025
8. Milton Jackson Rivera	Analista en Administración de Recursos Humanos I *Coordinador Desarrollo Personal y Profesional* *Coordinador Seguridad y Salud*	4013
9. Marta Rodríguez Vargas	Analista en Administración de Recursos Humanos I *Coordinadora Destrezas de Comunicación*	2066
10. Anabel Colón Moreno	Analista en Administración de Recursos Humanos I *Coordinadora Destrezas Técnicas y Especializadas* *Coordinadora Destrezas para el Personal Administrativo*	2202
11. Javier Márquez Suárez	Analista en Administración de Recursos Humanos I *Coordinador Negociación Colectiva* *Coordinador Tecnología de la Información*	3044
12. José A. Larregui Núñez	Analista en Administración de Recursos Humanos III *Coordinador Destrezas de Supervisión y Gerencia*	2248
13. Marisel Colón Rodríguez	Analista en Administración de Recursos Humanos II *Coordinadora Administración de Recursos Humanos* *Coordinadora Programa de Adiestramiento en Métodos Alternos para la Solución de Conflictos*	3068
14. Doris Jeannette Ayala Rivera	Analista en Administración de Recursos Humanos III *Área de Diseño*	3924
15. Carmen L. Fuentes Ayala	Analista en Administración de Recursos Humanos I *Área de Diseño*	3042

Gobierno de Puerto Rico
Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA)
Escuela de Educación Continua (EEC)

Tabla de los Instructores y sus respectivas áreas temáticas

Nombre del (de la) Instructor(a)	Área Temática
1. Dra. Carmen N. Lugo Velázquez	Destrezas para el Personal Administrativo
2. Dra. Gloria L. Román González *Coach Certificada*	Desarrollo Personal y Profesional Destrezas de Comunicación Destrezas de Supervisión y Gerencia
3. Dra. Irene Gnemi Ray	Destrezas Técnicas y Especializadas
4. Dra. Ivonne F. Moreno Velázquez	Destrezas Técnicas y Especializadas Administración de Recursos Humanos
5. Dra. Leticia Pimentel Ríos	Destrezas de Comunicación
6. Dra. Nadya Alsina Pomales	Destrezas de Comunicación
7. Dra. Sylvia M. Fernández Colorado	Desarrollo Personal y Profesional Destrezas de Comunicación
8. Dra. Zulma Medina Rivera	Desarrollo Personal y Profesional Destrezas de Supervisión y Gerencia Administración de Recursos Humanos
9. Hon. Mirinda Vicenty Nazario	Administración de Recursos Humanos
10. Lcda. Irlanda Ruiz Aguirre	Seguridad y Salud Destrezas de Supervisión y Gerencia Administración de Recursos Humanos Programa de Adiestramiento en Métodos Alternos para la Solución de Conflictos
11. Lcda. Madeline E. Ayala Zayas	Desarrollo Personal y Profesional Destrezas de Comunicación Destrezas de Supervisión y Gerencia Administración de Recursos Humanos
12. Lcdo. Carlos M. Roca Rosselli	Negociación Colectiva Destrezas de Supervisión y Gerencia Administración de Recursos Humanos
13. Lcdo. Francis D. Nina Estrella	Programa de Adiestramiento en Métodos Alternos para la Solución de Conflictos
14. Lcdo. Hiram Morales Lugo	Administración de Recursos Humanos
15. Lcdo. Jesús M. Rivera Delgado	Administración de Recursos Humanos
16. Lcdo. Valentín Cruz Pérez	Destrezas de Supervisión y Gerencia Administración de Recursos Humanos
17. Prof. María E. Ocasio Castro *Coach Certificada*	Destrezas de Supervisión y Gerencia Administración de Recursos Humanos
18. Prof. Ramón S. Rodríguez Rossy	Destrezas de Comunicación

19. *Save a Life International Corporation**	Seguridad y Salud
20. Sr. Andrés Morales Román	Tecnología de la Información
21. Sr. Guillermo E. Mora García	Desarrollo Personal y Profesional Destrezas de Comunicación
22. Sr. Johnny Lugo Vega	Seguridad y Salud
23. Sr. José A. Milián Cortés	Programa de Adiestramiento en Métodos Alternos para la Solución de Conflictos
24. Sr. Juan A. Delgado Negrón	Destrezas de Comunicación
25. Sra. Amelia Jordán Mir	Destrezas de Supervisión y Gerencia
26. Sra. Ana M. Luquis Carmona	Desarrollo Personal y Profesional Destrezas de Comunicación Destrezas de Supervisión y Gerencia
27. Sra. Gionira A. Blanco Hernández *Coach Certificada*	Desarrollo Personal y Profesional Destrezas de Comunicación Destrezas de Supervisión y Gerencia
28. Sra. Iris D. Caldera Rodríguez	Destrezas de Supervisión y Gerencia
29. Sra. Iris M. Morales Morales	Tecnología de la Información
30. Sra. Ivelisse Pérez Mena	Destrezas de Comunicación
31. Sra. Lucía Rivera García	Destrezas de Comunicación
32. Sra. Lutergia Pagán Salas	Destrezas para el Personal Administrativo Tecnología de la Información
33. Sra. María L. Moctezuma Ruiz	Tecnología de la Información
34. Sra. María T. Rodríguez Ortiz	Desarrollo Personal y Profesional Administración de Recursos Humanos
35. Sra. Marisa Díaz Méndez, CPA	Destrezas Técnicas y Especializadas Tecnología de la Información
36. Sra. Pier Jolie Le Compte Zambrana	Destrezas de Comunicación
37. Sra. Vilma L. Maldonado Moll	Destrezas Técnicas y Especializadas Destrezas para el Personal Administrativo Destrezas de Supervisión y Gerencia
38. Sra. Ydashia F. Quevedo Padua	Desarrollo Personal y Profesional Programa de Adiestramiento en Métodos Alternos para la Solución de Conflictos

Leyenda:

*Organización privada

Gobierno de Puerto Rico
Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA)
Escuela de Educación Continua (EEC)

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

Adiestramiento	Instructor	Duración	Unidades Aprobadas
Cursos de Educación Continua			
La "American with Disabilities Act" y su Impacto en la Administración de Recursos Humanos	Lcda. Irlanda Ruiz	6 horas	5.33
Disposiciones Generales para el Establecimiento de un Programa de Ayuda al Empleado	Wilma M. Ramos	6 horas	5.33
Responsabilidades Legales, Riesgos y Medidas de Protección para Miembros de una Junta de Directores	Amelia Jordán	6 horas	5.33
Violencia Doméstica: Una Respuesta Asertiva en el Entorno Laboral	Carmen Fanny Valdés*	6 horas	5.33
Cómo Manejar la Resistencia al Cambio Organizacional	Ana María Luquis	6 horas	5.33
Manejo de Conflictos	Gloria Román	6 horas	5.50
Preservación de Evidencia de Cumplimiento con Deberes Legales y Generales a través de las Agendas, Minutas y Actas	Amelia Jordán	6 horas	5.00
Responsabilidades Básicas de una Junta de Directores	Amelia Jordán	6 horas	5.50
Manejo Efectivo de Personas de Conducta Difícil	Ana María Luquis	12 horas	10.45
Manejo Efectivo de Crisis en el Ambiente de Trabajo	Ana María Luquis	12 horas	10.30
Liderazgo, Motivación y Formación de Equipos de Trabajo	Vilma Maldonado	12 horas	10.83
Inclusión Efectiva en el Entorno del Cliente que Recibe Asistencia Médica, Psicosocial y Vocacional	Carmen Fanny Valdés*	6 horas	5.33
Manejo de Situaciones Conflictivas en el Ambiente de Trabajo	Vilma Maldonado	6 horas	5.33
Mediación Comunitaria	José Millián	12 horas	10.83

Adiestramiento	Instructor	Duración	Unidades Aprobadas
Cursos de Educación Continua			
Mediación de Conflictos Escolares	Ydashia Quevedo	12 horas	11.17
Mediación de Conflictos Laborales	Lcda. Irlanda Ruiz	12 horas	11.17
Administración de Convenios	Lcdo. Carlos Roca	6 horas	5.33
Mediación de Conflictos: Herramienta Esencial para el Supervisor de Hoy	Ydashia Quevedo	6 horas	5.83
Ley HIPPA y los Expedientes Médicos en las Oficinas de Recursos Humanos	Lcda. Irlanda Ruiz	6 horas	5.50
Desarrollo de Acoso Grupal/Moral "Mobbing"en el Lugar de Trabajo	Lcda. Irlanda Ruiz	6 horas	5.58
Manejo de Información Confidencial	Lcda. Irlanda Ruiz	6 horas	5.58
Creencias, Visión y Actitudes	Gloria Román	6 horas	5.25
Intervención en Crisis	Gloria Román	6 horas	5.25
Solución de Problemas y Toma de decisiones	Vilma Maldonado	6 horas	5.25
Programas de Adiestramientos			
Programa de Mediación	Lcdo. Daniel Nina	60	60.00
Programa de Adiestramiento Práctico en Mediación		16	16.00
Programa sobre Violencia Doméstica		8	8.00
Programa sobre Sistema Judicial de Puerto Rico y Terminología Legal		6	6.00
Programa de Arbitraje		12	12.00
Programa de Evaluación Neutral		12	12.00

* Estos adiestramientos han sido aprobados por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos. Se incluyen según aprobados. De surgir algún cambio en los materiales, horarios o recursos se debe notificar al Negociado previo al ofrecimiento y obtener nuevamente la autorización.

Gobierno de Puerto Rico
Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA)
Escuela de Educación Continua (EEC)

Adiestramientos Acreditados por la Oficina de Ética Gubernamental

Área Temática	Adiestramientos
Desarrollo Personal y Profesional	Autodisciplina y Control Emocional
	Mejorando mi Inteligencia Emocional
	Seguro Social: Un Concepto Sencillo
	Relaciones Interpersonales Efectivas
	Manejo Efectivo de Crisis en el Ambiente de Trabajo
	Manejo Efectivo de Personas de Conducta Difícil
	Superándonos para Ejercer mejor nuestra Labor
	Cómo Ofrecer un Servicio Excepcional al Cliente
	Balanceando los Sentimientos y las Emociones en el Lugar de Trabajo
	Jubilación en Plenitud
	Creencias, Visión y Actitudes
	Manejo de Conflictos
	Motivación para la Vida y el Trabajo
Destrezas de Comunicación	Destrezas de Comunicación para un Desempeño Efectivo
	El Arte de Hablar en Público
	Vocabulario Adecuado y Trato Digno hacia las Personas con Impedimentos
	Programa de Lenguaje de Señas
Destrezas Técnicas y Especializadas	Elaboración de Propuestas Federales Fase I
	Elaboración de Propuestas Federales Fase II
	Preparación de Planes de Trabajo
	Técnicas de Muestreo para Auditores
	Estados Financieros en Entidades Gubernamentales
	Cómo Redactar Objetivos para alcanzar Metas Organizacionales
	Administración de Proyectos
Destrezas para el Personal Administrativo	Prácticas y Procedimientos de Oficina
	Administración de Documentos (Archivo)
	Manejo del Tiempo en la Oficina
Seguridad y Salud	Principios Éticos en la Consejería de Abuso de Drogas
	Seguridad y Salud en el Trabajo
	Cómo Desarrollar Programas Efectivos de Seguridad y Salud

Área Temática	Adiestramientos
Negociación Colectiva	El Rol del Supervisor en una Organización Unionada
	Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada. Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicios Público de Puerto Rico
	Programa de Adiestramiento en Negociación Colectiva Fundamentados en la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada
	Administración de Convenios
Destrezas de Supervisión y Gerencia	Supervisando con Inteligencia Emocional
	Destrezas Básicas de Supervisión
	La Eficiencia del Supervisor para el Logro de Metas
	Manejo de Situaciones Conflictivas en el Ambiente de Trabajo
	Planificación Estratégica
	Aspectos Legales de la Supervisión
	Control de Ausentismo
	Destrezas de Supervisión y Liderazgo
	Cómo Lidiar con Personas de Conducta Difícil
	Manejo del Tiempo y Prioridades
	Liderazgo, Motivación y la Formación de Equipos de Trabajo
	Administración Eficaz
	Desarrollo de Acoso Grupal/ Moral Laboral "Mobbing" en el Lugar de Trabajo
	Manejo de Información Confidencial
	Responsabilidades Básicas de una Junta de Directores
	Responsabilidades Legales, Riesgos y Medidas de Protección para Miembros de una Junta de Directores
	Disciplina Progresiva en la Supervisión
	Supervisión para Fortalecer la Productividad
	Supervisión Efectiva
	Solución de Problemas y Toma de Decisiones
Administración de Recursos Humanos	Análisis de la Responsabilidad Profesional desde la Lealtad hasta la Diligencia. Decisiones Recientes del Tribunal
	El Perito ante los Tribunales: Aspectos Legales, Civiles y Criminales
	Enmiendas a la Ley de Adopción y ala ley Núm. 177 del 1 de agosto de 2003 de Maltrato de Menores: Su efecto en el mejor Bienestar del Menor"
	Ley HIPAA y los Expedientes Médicos en las Oficinas de Recursos Humanos

Área Temática	Adiestramientos
Administración de Recursos Humanos	Ley de Salario Mínimo Federal y Ley de Licencia Familiar y Médica
	Alcance del Personal de Recursos Humanos en la Legislación Laboral
	Uso y Manejo apropiado de los Sistemas de Información
	Aspectos Teóricos y Prácticos del Procedimiento Adjudicativo en las Agencias Administrativas
	Última Jurisprudencia en la Administración de Recursos Humanos
	Aspectos Legales de la Evaluación de Empleados
	Discrimen en el Empleo
	Legislación Laboral
	La "American with Disabilities Act" y su Impacto en la Administración de los Recursos Humanos
	Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada y su Impacto en la Clasificación de Puestos de la Administración de los Recursos Humanos
Programas de Adiestramiento en Métodos Alternos para la Solución de Conflictos	Mediación de Conflictos: Herramienta Esencial para el Supervisor de Hoy
	Mediación de Conflictos Laborales
	Métodos Alternos para la Solución de Conflictos
	Programa de Arbitraje

Gobierno de Puerto Rico
Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA)
Escuela de Educación Continua (EEC)

Agencias que ofrecen sus servicios con Acuerdos Colaborativos

1. Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA)
2. Comisión de Derechos Civiles
3. Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE)
4. Departamento de Asuntos al Consumidor (DACO)
5. Departamento de Hacienda
6. Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, OSHA
7. Departamento de Salud
    a. Comisión para la Prevención del Suicidio
    b. Centro de Víctimas de Violación
8. Junta de Planificación
9. Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico
10. Oficina de la Procuradora de las Mujeres
11. Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada (OPEA)
12. Oficina del Contralor de Puerto Rico
13. Oficina del Procurador de las Personas con Impedimento (OPPI)
14. Oficina del Seguro Social
15. US Department of Labor, Wages and Hours Division
16. US Immigration and Customs Enforcement

DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL

Coordinador: Milton Jackson Rivera
(787) 274-4300 Ext. 4013 Fax: (787) 250-1109
E-mail: mjackson@orhela.gobierno.pr

.

Esta área temática abarca una estructuración integral del profesional basada en el conocimiento, comprensión, manejo de principios, modelos y temas administrativos, como de aquellos que dignifican y realizan a la persona como tal: la ética y los valores. Con el trabajo la persona aprende, a través de la conciencia de sí mismo, aprovechar sus posibilidades de pensar, sentir y actuar para utilizar el pensamiento libre o autónomo , dominar una libertad responsablemente, siendo líder de sí mismo y tener salud emocional

NUEVO

TÉCNICAS DE "COACHING" PARA PADRES

Coach Gionira Blanco

6 Horas $ 90.00
2 de febrero de 2011
12 de mayo de 2011

Descripción:

El "coaching" es una excelente herramienta para utilizarse efectivamente en el proceso de crianza. En este curso el participante conocerá cómo aplicar el "coaching en la relación padre-hijo para obtener resultados positivos.

NUEVO

TÉCNICAS DE "COACHING" PARA MEJORAR TU VIDA

Coach Gionira Blanco

6 Horas $ 90.00
23 de febrero de 2011
16 de abril de 2011
16 de junio de 2011

Descripción:

El "coaching" es una herramienta importante para alcanzar tus metas y todo aquello que desees en tu vida. En este curso lograrás identificar qué técnica de las utilizadas en el "coaching" te ayudará en alcanzar tus metas y objetivos. Identificarás cuáles son aquellos pensamientos limitantes que no te permiten alcanzar tus metas y cómo trabajar la liberación de los mismos.

NUEVO

MANEJEMOS EL ESTRÉS Y DESARROLLEMOS CONTROL EMOCIONAL

Dra. Ivelisse Pérez Mena

6 Horas $ 90.00
3 de febrero de 2011
26 de abril de 2011

Descripción

En este adiestramiento se definirán conceptos relacionados con el estrés para que los participantes comprendan que es necesario experimentar el estrés positivo en nuestro diario vivir. Se identificarán factores asociados con el estrés, sus manifestaciones físicas y emocionales. Los participantes aprenderán técnicas para manejar efectivamente el estrés y superar exitosamente las situaciones que se presentan diariamente. Además, aprenderán qué es autocontrol emocional relacionado con la inteligencia emocional y se discutirán técnicas para desarrollarlo.

NUEVO

"COACHING"… ATRÉVETE, SI LO QUE HACES FUNCIONA, DALE VALOR Y HAZLO MEJOR. SI LO QUE HACES NO FUNCIONA HAZ ALGO DISTINTO. "COACHING" TE PUEDE AYUDAR

Coach María E. Ocasio

3 Horas $ 65.00
8:30 am – 11:30 am
16 de junio de 2011

Descripción

En este adiestramiento se discutirán los principios de "*Coaching"*

- ¿Qué es "*coaching"*?
- ¿Qué no se considera "*coaching"?*
- Tipos de "*coaching"*
- ¿Cuál es el proceso de "*coaching"*?
- Beneficios del "*coaching"*
- Líder "*Coach"*
- Creencias centrales del líder "*Coach"*
- *"Coaching":* herramienta empresarial

Al finalizar este adiestramiento se espera que el participante pueda:

- reconocer la diferencia entre "*coaching"* y otras profesiones.
- definir "*coaching"* y los pasos para establecer una sesión de "*coaching"*.
- practicar una sesión de "*coaching"*.

NUEVO

CONOCE TUS DERECHOS CIVILES

Comisión de Derechos Civiles

4 Horas $ 75.00
8:30 am - 12:30 m
16 de febrero de 2011
13 de abril de 2011

Descripción:

Se proveerá en la página electrónica de ORHELA.

NUEVO

CÓMO SENTIRNOS CON ÉXITO Y SATISFACCIÓN EN NUESTRA VIDA

Dra. Aida M. Vélez

4 Horas $75.00
8:30 am – 12:30 pm
25 de febrero de 2011
9 de mayo de 2011

Descripción:

Investigaciones indican que los empleados con más alto rendimiento y satisfacción laboral, son aquellos que se sienten exitosos, con optimismo y positivismo en la vida y contagian a los demás en forma efectiva.
El adiestramiento tiene como meta primordial que todo participante aprenda el concepto de contagio emocional, cómo contagiamos a los demás con nuestras actitudes, creencias, prejuicios, intolerancia y estados emocionales. Se enfatizará la importancia de contagiar a los demás en forma positiva, adecuada y saludable en áreas familiares, personales y laborales.

NUEVO

LA IMPORTANCIA DE LA BÚSQUEDA DE LA FELICIDAD

Dra. Aida M. Vélez

4 Horas $75.00
8:30 am – 12:30 pm
10 de marzo de 2011
16 de mayo de 2011

Descripción

La felicidad es relativa a las circunstancias individuales y de visión de vida de cada persona. Se entiende que las personas más felices son las que tienen un propósito y sentido de vida, lo que le permite ser más efectivas con su familia, su trabajo y su comunidad.
El adiestramiento va encaminado a explicar la importancia de trabajar con los recursos emocionales internos y las situaciones externas, para lograr establecer un buen balance emocional. Conceptos como los eventos críticos, las pérdidas, la soledad y otros se analizarán y se dará énfasis a la importancia del balance entre el cuerpo emocional y el racional.

NUEVO

CLAVES PARA EL ÉXITO LABORAL

Dra. Aida M. Vélez

4 Horas $75.00
8:30 am – 12:30 pm
6 de junio de 2011

Descripción

El adiestramiento tiene como meta primordial enseñar las claves para lograr éxito en cualquier trabajo o tarea que nos proponemos.
Se expondrán las claves más importantes para lograr este propósito, con análisis de conceptos como lo es el carácter, la personalidad, los hábitos, cambios en estilo de vida y otros, como el potencial interno de las personas. El taller tendrá un enfoque educativo motivacional.

NUEVO

QUÉ HACER CON NUESTRAS EMOCIONES: ¿LAS MANEJAMOS O LAS IGNORAMOS?

Dra. Aida M. Vélez

4 Horas $75.00
8:30 am – 12:30 pm
15 de abril de 2011

Descripción

Las emociones dirigen nuestra conducta, ya que según sentimos, es que pensamos, reaccionamos y actuamos en la vida. Se requiere un balance con nuestro cuerpo emocional para el logro de nuestras metas.
El adiestramiento tiene como meta principal el definir lo que es nuestro cuerpo emocional y racional, hablar sobre la importancia de conocernos, aprender a desarrollar las habilidades sociales y aprender que no vemos al mundo que es, sino que vemos al mundo que somos y podemos equivocarnos. Conceptos como las percepciones, la fatiga mental, la irritabilidad, las confusiones y temores, serán expuestos y analizados, con el propósito de que cada participante pueda reconocer su estado emocional, sus causas y manejo adecuado.

NUEVO

PRINCIPIOS PARA APROVECHAR EL TIEMPO AL MÁXIMO
Dra. Aida M. Vélez
4 Horas $75.00
8:30 am – 12:30 pm
11 de abril de 2011

Descripción

Las personas exitosas han desarrollado técnicas para obtener beneficios en el menor tiempo posible, lo cual significa que saben aprovechar bien el tiempo, ese bien precioso del que todos disponemos.
El adiestramiento expone 10 principios para aprovechar el tiempo al máximo, se habla de la fugacidad del tiempo, la adicción al trabajo, el perfeccionismo, el disfrute en las actividades y otros conceptos, para que cada participante aprenda técnicas para aprovechar su tiempo al máximo y conseguir sus objetivos en la vida.

NUEVO

TALLER PARA LA PREVENCIÓN, IDEACIÓN Y EL SUICIDIO EN EL INDIVIDUO, FAMILIA Y LAS REDES SOCIALES
Departamento de Salud, Comisión para la Prevención del Suicidio
Audiencia: Personal de los Gobiernos Municipales
Este adiestramiento se ofrecerá en la Casa Alcaldía del Municipio de Aguadilla
6 Horas $ 90.00
9 de marzo de 2011
1 de junio de 2011

Descripción:

Se proveerá en la página electrónica de ORHELA.

NUEVO

FORTALECIENDO LA AUTOESTIMA EN NIÑOS PREESCOLARES
Dra. Sylvia Fernández
6 Horas $ 90.00
31 de mayo de 2011

Descripción:

Este adiestramiento nos ayuda a entender la importancia de la autoestima saludable en el maestro, el proceso de desarrollo de la autoestima en las personas, los aspectos relacionados con una autoestima saludable en los niños, las razones por las cuales se debe enfocar en lo positivo de la conducta, y qué caracteriza a un niño con autoestima baja.

NUEVO

FAIR HOUSING ACT
Lcda. Diana Ortiz
4 Horas **Libre de Costo**
8:30 am - 12:30 m
25 de enero de 2011
10 de febrero de 2011

Descripción:

Department of Housing and Urban Development (HUD) ha desempeñado un rol fundamental en la administración de la Ley de Equidad de Vivienda desde su aprobación en 1968. Las modificaciones de 1988 han aumentado en gran medida el rol de velar por su cumplimiento que desempeña el Departamento. Primero, las clases que ahora están protegidas han demostrado ser una importante fuente de nuevos reclamos. Segundo, el rol extendido de HUD como regulador del cumplimiento de la Ley llevó al Departamento más allá de la investigación y conciliación a un área de imposición obligatoria de la Ley. Los reclamos presentados a HUD son investigados por la Oficina de Equidad de Vivienda e Igualdad de Oportunidades [*Office of Fair Housing and Equal Opportunity (FHEO)*]. Si no se llega a una conciliación satisfactoria del reclamo, FHEO determinará si existe una causa razonable para creer que se ha producido una práctica discriminatoria en materia de vivienda. Cuando se encuentra una causa razonable, las partes involucradas en el reclamo son notificadas por medio de una Determinación de HUD y también por un Cargo de Discriminación, y se programa una audiencia ante un Juez de legislación administrativa de HUD. Cualquiera de las partes - el reclamante o el demandado - puede poner fin a la instancia administrativa programada por HUD optando, en su lugar, por el litigio del problema en una corte federal.

IDENTIFICANDO EL MALTRATO EN NIÑOS PREESCOLARES

Dra. Sylvia Fernández

6 Horas $ 90.00
17 de junio de 2011

Descripción:

Este adiestramiento nos brinda la oportunidad de obtener conocimiento general sobre la identificación de los síntomas de maltrato. Pretende ofrecer información básica de maltrato en niños pre-escolares y cómo prevenirlo. A través del adiestramiento los participantes pueden distinguir entre ambiente saludable y no saludable para los niños, repasarán las leyes de PR sobre la protección a menores de edad, conocerán los diversos tipos de maltrato (sexual, negligencia, físico y emocional) y sus posibles consecuencias; identificarán los factores que están relacionados con el maltrato de menores.

MEJORANDO MÍ INTELIGENCIA EMOCIONAL

Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

6 Horas $ 90.00
14 de enero de 2011- **Dra. Sylvia Fernández**
18 de marzo de 2011- **Dra. Zulma Medina**

Descripción:

Conoceremos la definición de inteligencia emocional. Este adiestramiento fortalecerá mis destrezas. Además, ayudará a las personas a desarrollar una mejor calidad de vida y cómo mantener mejores relaciones interpersonales. Esta información permitirá que el empleado pueda trabajar con mayor conocimiento sobre cómo lidiar con situaciones fuera de su control y tomar en consideración sus emociones y las de las personas a su alrededor, para maximizar las alternativas y su efectividad en el empleo.

ACTITUDES ÉTICAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO

Dra. Gloria Román

6 Horas $ 90.00
3 de junio de 2011

Descripción:

En una sociedad que presenta una crisis en la actitud ética se requiere presentar adiestramientos que sirvan de profunda reflexión. Este adiestramiento desarrolla temas que clarifican lo que es la ética, la moral, y sus dilemas. Se discuten los valores y virtudes asociadas con el fin de patrocinar conductas de altura moral en los ambientes laborales.

RELACIONES INTERNAS ENTRE EMPLEADOS

Dra. Gloria Román

6 Horas $ 90.00
24 de marzo de 2011

Descripción:

La literatura organizacional nos expresa que aquellos que logran dominar el arte de relacionarse con los demás tendrán mayores oportunidades de éxito como empleados, líderes o en su vida familiar o personal. El adiestramiento enfoca las ganancias de dominar el arte de relacionarse y muestra cómo desarrollar las destrezas y afinar técnicas para lograrlo.

ESTRATEGIAS DE MANEJO DEL CORAJE

Dra. Sylvia Fernández

6 Horas $ 90.00
19 de enero de 2011

Descripción:

Este adiestramiento le brinda al participante las herramientas para identificar las fuentes del coraje y las formas de manejarlo saludablemente. Entre los temas que se discutirán en el curso se encuentran: situaciones, sentimientos y emociones. Las estrategias a utilizar en el diario vivir para manejarlo efectivamente.

MEJORANDO PARA SER MENOS TÍMIDOS

Dra. Sylvia Fernández

6 Horas $ 90.00
14 de marzo de 2011

Descripción:

Toda persona cuenta con un sin fin de talentos y capacidades, pero nos limitamos porque somos tímidos. Este adiestramiento nos hace conscientes de la necesidad de fortalecer nuestra estima y nos brinda estrategias para sobrellevar la timidez.

HERRAMIENTAS PARA TENER ÉXITO ENFRENTÁNDOME A UNA ENTREVISTA DE TRABAJO

Dra. Sylvia Fernández

6 Horas $ 90.00
1 de abril de 2011

Descripción:

Para muchos la entrevista de trabajo suele ser un momento difícil y estresante. Este taller brinda herramientas para enfrentarnos a una entrevista de trabajo de manera exitosa. Durante la actividad el participante conocerá e identificará las cualidades que poseemos y nos ayudan en la entrevista y en la vida. Las habilidades que necesitamos para un trabajo, las que no debemos llevar a una entrevista, la importancia de la presencia, el aseo personal, preguntas más comunes, preguntas que pueden ser complicadas, y por último lo que busca el entrevistador en la entrevista.

CAMBIOS ¿POR QUÉ NO?

6 Horas $ 90.00
18 de enero de 2011- **Sra. Ydashia Quevedo**
11 de abril de 2011- **Lcda. Madeline Ayala**

Descripción:

En nuestra vida el cambio es continuo. Sin embargo, hay algunos más complejos que se nos hace difícil entender y que nos afectan. En esta actividad de adiestramiento aprenderemos a modificar nuestro modo de ver las cosas de forma positiva alterando nuestras actitudes, cómo lidiar con los cambios diarios de la vida y cómo alcanzar el éxito.

MANEJO DE DECISIONES ÉTICAS EN LA ORGANIZACIÓN

Dra. Zulma Medina

4 Horas $ 75.00
8:30 am - 12:30 pm
11 de febrero de 2011

Descripción:

Esta actividad nos brinda la oportunidad de relacionarnos con los conceptos de moralidad, ética y valores. La misma está dirigida a familiarizar al participante con el término moralidad y el razonamiento moral que implica esta conducta, definir la ética y cuáles son los aspectos relacionados a ésta, establecer una guía para evaluar conductas éticas, definir el término valores y cómo estos se aplican a la ética, y evaluar la toma de decisiones éticas. Se discutirán, además, varias estrategias para fomentar la ética en el trabajo.

SÍNDROME DE QUEMAZÓN "BURN OUT"

6 Horas $ 90.00
14 de abril de 2011- **Sra. Ydashia Quevedo**
1 de junio de 2011- **Dra. Sylvia Fernández**

Descripción:

Esta actividad tiene el objetivo primordial para que los participantes adquieran conocimiento sobre lo que es el "burnout", formas útiles y sencillas de cómo prevenirlo, estrategias para identificar señales de si usted o alguien cercano a usted están experimentando el "burnout" y dónde buscar ayuda.

CÓMO TRABAJAR CÓMODA Y EFECTIVAMENTE CON PERSONAS DE CONDUCTA DIFÍCIL

Dra. Sylvia Fernández

6 Horas $ 90.00
13 de mayo de 2011

Descripción:

En nuestro entorno laboral encontramos y lidiamos a menudo con personas de conducta difícil, ya sea compañeros de trabajo o de clientes que vienen a recibir servicio de la organización. Esta actividad de adiestramiento nos brinda herramientas dirigidas a identificar conductas difíciles, cómo mantener el control de la situación y cómo reaccionar ante ellas de manera efectiva y saludable.

SUPERANDO LOS MIEDOS Y LAS FOBIAS

Dra. Sylvia Fernández

6 Horas $ 90.00
18 de febrero de 2011
8 de abril de 2011

Descripción:

Este adiestramiento brinda información básica sobre los miedos, las fobias y cómo la ansiedad juega un papel importante en ambas. La información provista, los ejercicios ayudarán al participante a adquirir los conocimientos para lograr distinguir entre miedos, fobias y las formas saludables de combatirlos.

AUTODISCIPLINA Y CONTROL EMOCIONAL

Sra. Ana María Luquis

Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

6 Horas $ 90.00
7 de abril de 2011

Descripción:

Algunas situaciones de trabajo nos producen emociones (el coraje y la ansiedad) que afecta nuestra salud y el desempeño. Ante esto, es esencial identificar los mitos relacionados con las emociones y reconocer las reacciones del cuerpo ante las mismas. Durante esta actividad te brindaremos estrategias para un mayor control de las emociones y para el desarrollo de una filosofía de vida sana y saludable.

IDENTIFICACIÓN Y PREVENCIÓN DE LA DEPRESIÓN EN ADULTOS

Dra. Sylvia Fernández

6 Horas $ 90.00
8 de marzo de 2011

Descripción:

Entre los pasos más importantes para que un adulto pueda resolver una situación de depresión se encuentra la disposición en buscar ayuda. Como parte de este adiestramiento, los participantes identificarán los síntomas más comunes de la depresión, cómo prevenirla, y los tratamientos disponibles.

MODIFICACIÓN DE CONDUCTA EN EL SALÓN DE CLASES

Dra. Sylvia Fernández

6 Horas $ 90.00
24 de febrero de 2011

Descripción:

Esta actividad brinda estrategias efectivas y saludables de modificación de conducta que pueden ser utilizadas en el salón de clase para facilitar el aprendizaje de los estudiantes. Incluye el siguiente contenido: definición de modificación de conducta, refuerzo de la conducta, extinción de una conducta, modelaje en la modificación de conducta, castigo vs la modificación de conducta y otras estrategias: economía de fichas, contrato de contingencia y tiempo fuera del reforzador.

LA DEPRESIÓN Y EL SUICIDIO EN NIÑOS

Dra. Sylvia Fernández

6 Horas $ 90.00
3 de marzo de 2011

Descripción:

Nos preocupa la incidencia de depresión y suicidio en los niños. Este adiestramiento nos ayuda a brindar mayor atención para identificar adecuadamente los síntomas de la depresión, analizar las posibles causas, determinar cómo podemos intervenir para buscar ayuda, identificar la idea suicida en los niños y cómo prevenir que éstos lleguen al suicidio.

BUEN TRATO HACIA LOS NIÑOS

6 Horas $ 90.00
28 de enero de 2011- **Dra. Zulma Medina**
12 de mayo de 2011- **Dra. Sylvia Fernández**

Descripción:

Este adiestramiento nos permite conocer en qué consiste el buen trato a los niños y qué estrategias podemos utilizar para brindarlo. Además, nos muestra cuál es la diferencia entre castigar y disciplinar, cuál es el rol del maestro, cuáles son los tipos de maltrato a los niños, cuáles son los derechos de los niños, y qué contiene la Carta de Derechos del Niño y la Ley para el Bienestar y la Protección Integral de la Niñez.

CRIANZA Y DISCIPLINA SALUDABLE DE NIÑOS

Dra. Sylvia Fernández

6 Horas $ 90.00
17 de febrero de 2011

Descripción:

Criar y disciplinar a los niños puede resultar un proceso gratificante y exitoso si se lleva a cabo saludablemente. Comencemos modificando nuestros patrones de la crianza y de la disciplina. Mejoremos nuestra comunicación con los niños y disfrutemos al máximo el tiempo juntos. Este adiestramiento brinda herramientas positivas encaminadas a destacar y comprender conceptos relacionados con este tema como lo son: etapas de desarrollo del niño, disciplina, reglas, normas, límites, responsabilidades, consecuencias, respeto, etc.

PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DEL MALTRATO INFANTIL
Coach Gionira Blanco
6 Horas $ 90.00
12 de enero de 2011

Descripción:

Esta actividad brinda conocimientos básicos sobre la problemática del maltrato a menores, con especial énfasis en la edad preescolar, y estrategias para su prevención. Se presentarán conceptos sobre el maltrato de menores y otros temas tales como: estadísticas en Puerto Rico, contexto social, factores de riesgo, indicadores de maltrato, consecuencias de maltrato, rol del maestro, disciplinar saludablemente y estrategias para educar a los niños en cuanto a la prevención de esta situación.

PREVENCIÓN, DETECCIÓN E INTERVENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR
Coach Gionira Blanco
6 Horas $ 90.00
31 de enero de 2011

Descripción:

En este curso el participante conocerá sobre diversas manifestaciones de violencia escolar y cómo manejar efectivamente las mismas. De igual manera conocerá formas creativas e innovadoras para diseñar iniciativas de prevención en los planteles escolares.

CÓMO CREAR UN AMBIENTE DE VALORES Y PAZ
Coach Gionira Blanco
6 Horas $ 90.00
8 de abril de 2011

Descripción:

Este adiestramiento nos invita a promover la paz a través de la educación en valores y en derechos humanos. Nos conduce a conocer la definición de los valores, sus características, cuál es la base de la calidad de vida, los beneficios de la educación para la paz y la importancia de integrar estos conceptos al currículo escolar.

DERECHOS HUMANOS EN LA EDAD PREESCOLAR
Coach Gionira Blanco
6 Horas $ 90.00
10 de mayo de 2011

Descripción:

Conozca la importancia de la educación en derechos humanos en la edad preescolar. Obtenga información sobre la historia de los derechos humanos de la infancia (Declaración de Ginebra, Declaración Universal de los Derechos Humanos, Declaración de los Derechos del Niño, Convención sobre los Derechos del Niño), sobre los derechos humanos de la infancia en Puerto Rico (Carta de Derechos del Niño, Ley para la implementación y desarrollo de la política pública para la niñez temprana), y de la integración de Derechos Humanos al Head Start.

DISFRUTANDO TU DÍA AL MÁXIMO
Dra. Sylvia Fernández
6 Horas $ 90.00
6 de abril de 2011
8 de junio de 2011

Descripción:

Este adiestramiento provee información básica para conocer sobre las situaciones que causan estrés en el individuo. Además, provee alternativas para lidiar en caso de que se presenten estas situaciones. Manteniendo el control de las emociones podemos ser efectivos en las relaciones interpersonales. Cada día aumenta la cantidad de personas con condiciones desarrolladas a causa del estrés, es importante atender estos asuntos de forma preventiva. Lo importante está en buscar la forma de maximizar los momentos de paz y tranquilidad a la vez que trabajamos. Esto lo podemos lograr identificando estrategias que sean efectivas para modificar las que no son efectivas o saludables.

SUPERANDO LAS PÉRDIDAS: "CADA NUEVO CAMBIO ES MOTIVO DE DUELO"

Dra. Zulma Medina

6 Horas $ 90.00
4 de febrero de 2011

Descripción:

Todos en algún momento de nuestras vidas hemos tenido que enfrentar una pérdida, resistir a un cambio que no podemos controlar y por tanto terminamos experimentando todo un proceso de duelo. Es importante observar las pérdidas desde una perspectiva amplia. Las reacciones ante las pérdidas, aunque pasen por las mismas fases o etapas, no todas se manifiestan con la misma intensidad ni se desarrollan de la misma manera. En la medida que la persona es más segura, su capacidad de superar una pérdida es más rápida y eficaz.

APODERAMIENTO Y DESARROLLO DE UN EQUIPO DE TRABAJO DE ALTO RENDIMIENTO

Sra. Vilma Maldonado

6 Horas $ 90.00
24 de febrero de 2011
20 de junio de 2011

Descripción:

Este adiestramiento le ayudará a los participantes a identificar el rol de la gerencia en el desarrollo de un equipo de alto rendimiento y lo que significa "empowerment", ¿Cuáles son los requisitos? ¿De qué se compone el "empowerment"? ¿Cuáles son los indicadores necesarios para crear una organización con "empowerment"? El tema se cubre para que tenga aplicación tanto en el individuo como en el equipo de trabajo.

RESILIENCIA

Dra. Gloria Román

6 Horas $ 90.00
4 de febrero de 2011

Descripción:

En nuestras vidas todos pasamos por momentos de adversidad que pueden dañarnos o destruirnos. Sin embargo, tenemos la capacidad para transformar, superar y crecer ante las circunstancias. Esta actividad de adiestramiento nos permite conocer lo que es la resiliencia, cómo es el ciclo de superación, y cómo identificar nuestras destrezas y fortalezas para enfrentar la adversidad de forma positiva.

DIVERSIDAD Y RELACIONES HUMANAS EN EL LUGAR DE TRABAJO

Dra. Zulma Medina

6 Horas $ 90.00
4 de marzo de 2011

Descripción:

Dirigido a desarrollar destrezas y conocimientos que le ayuden a la organización a promover un ambiente laboral saludable. Actualmente, la colaboración y la tolerancia son dos aspectos difíciles de lograr dentro de una organización. La diversidad y sus diferentes ramificaciones hacen que el lugar de trabajo sea uno complicado y propenso al conflicto. Las relaciones humanas están íntimamente ligadas a los efectos de la diversidad en la fuerza laboral, por lo que se hace imperativo el que los líderes aprendan a desarrollar estrategias para trabajar con personas diferentes pero a la misma vez dirigidos hacia el logro de las metas comunes de la organización.

SEGURO SOCIAL: UN CONCEPTO SENCILLO

Sra. Awilda Montalvo

6 Horas **Libre de Costo**
15 de febrero de 2011
28 de abril de 2011
7 de junio de 2011
Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

Descripción:

Esta actividad permite conocer, en forma sencilla, en qué consiste el Seguro Social y cuáles son sus beneficios: beneficios por incapacidad, beneficios por jubilación, cómo acceder el "Retirement Estimator" por Internet, cómo el trabajo afecta sus beneficios, cuáles son los beneficios para sobrevivientes, el robo de identidad y su número de Seguro Social y qué necesita saber para jubilarse de su propio negocio.

RELACIONES INTERPERSONALES EFECTIVAS

Sra. Ana María Luquis

6 Horas $ 90.00
25 de enero de 2011
Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

Descripción:

El éxito profesional y el logro de los objetivos de la organización sólo pueden lograrse por medio del trabajo en equipo. Por tal razón, las destrezas en el manejo de las relaciones interpersonales son fundamentales.

CÓMO OFRECER UN SERVICIO EXCEPCIONAL AL CLIENTE

Sra. Ana María Luquis

6 Horas $ 90.00
22 de febrero de 2011
17 de mayo de 2011
Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

Descripción:

Se presentan estrategias para lograr una relación efectiva con la clientela: identificar y responder a diferentes conductas y emociones, manejar el coraje, resolver problemas vs. culpas; reconocer indicadores para prevenir la violencia; usar lenguaje cooperativo vs. confrontativo; decir "no" sin antagonismos y otros.

MANEJO EFECTIVO DE CRISIS EN EL AMBIENTE DE TRABAJO

Sra. Ana María Luquis

12 Horas $150.00
10.30 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos.
15 y 17 de marzo de 2011

Descripción:

Se identificarán las etapas más importantes en el proceso de crisis; reconocerán las estrategias para manejar sus emociones de manera que no interfiera con el proceso de comunicación con personas en crisis y evaluarán las destrezas sobre cómo hacer contacto psicológico con la persona en crisis.

Este adiestramiento está aprobado por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico, para acreditarse en horas de educación continua para interventores Neutrales. La División para el Desarrollo del Capital Humano de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico es proveedor autorizado, y mantiene responsabilidad sobre la misma. (Según establece el Aviso General del 23 de diciembre de 2005)

La División para el Desarrollo del Capital Humano de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico es Proveedor de Servicios Núm. P-0005.

Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

MANEJO EFECTIVO DE PERSONAS DE CONDUCTA DIFÍCIL

Sra. Ana María Luquis

12 Horas $150.00
10.45 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos.
26 y 28 de abril de 2011

Descripción:

Todo equipo de trabajo necesita empleados efectivos para alcanzar las metas y objetivos de su organización. A veces, no todos los integrantes de un equipo cuentan con las destrezas para establecer relaciones interpersonales efectivas, afectándose con ello la productividad y efectividad del equipo. Cuando esto sucede, podemos decir que el equipo está ante una persona de conducta difícil. Este adiestramiento presenta estrategias para tratar con las personas de conducta difícil, fundamentándose en la aceptación de la persona tal cual es, sin tratar de cambiar su personalidad. Se interviene con su comportamiento para tratar de suscitar en ella una conducta alterna, que sea más productiva para el equipo de trabajo y que, a su vez, redunde en satisfacción personal.

Este adiestramiento está aprobado por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico, para acreditarse en horas de educación continua para interventores Neutrales. La División para el Desarrollo del Capital Humano de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico es proveedor autorizado, y mantiene responsabilidad sobre la misma. (Según establece el Aviso General del 23 de diciembre de 2005)

La División para el Desarrollo del Capital Humano de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado es Proveedor de Servicios Núm. P-0005.

Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

SUPERÁNDONOS PARA EJERCER MEJOR NUESTRA LABOR

Dra. Gloria Román

6 Horas $ 90.00
18 de febrero de 2011
Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

Descripción:

Este adiestramiento invita al participante a la transformación constante para ser cada día mejor persona y servidor público. Es un reto a reflexionar sobre la desesperanza aprendida, para revisar creencias, actitudes, desarrollar y afinar destrezas de manejo de cambio.

BALANCEANDO LOS SENTIMIENTOS Y LAS EMOCIONES EN EL LUGAR DE TRABAJO

Dra. Zulma Medina

6 Horas $ 90.00
25 de marzo de 2011
Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

Descripción:

Uno de los grandes retos del ser humano en el lugar de trabajo es reconocer sus sentimientos y sus emociones. Las emociones son las reacciones inmediatas, que nos proveen información sobre nuestro estado anímico. Los sentimientos no aparecen por si solos; son provocados por objetos o hechos que nos llegan a través de percepciones, ya sea desde el exterior o del interior. Esa percepción estimula un pensamiento que a su vez provoca un sentimiento. Esta es la cadena que debe tener presente el querer controlar los sentimientos y las emociones.

JUBILACIÓN EN PLENITUD
Dra. Gloria Román
6 Horas $ 90.00
11 de marzo de 2011
Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

Descripción:

Al finalizar el adiestramiento, cada participante utilizará el conocimiento adquirido sobre la importancia de "vivir con vida" luego de jubilarse. El participante se dará cuenta de que le quedan muchos años de vida para disfrutar en buena salud física, mental y espiritual, y valorará la misma. Entenderá que esta es una nueva etapa de la vida, por lo tanto, se puede vivir al máximo al llegar a la jubilación.

PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN DE LA VIOLENCIA SEXUAL
Dra. Rebecca Ward
6 Horas $90.00
18 de febrero de 2011

Descripción:

El taller pretende informar sobre la definición y magnitud de la violencia sexual en Puerto Rico como un problema de salud pública. Se identificarán factores de riesgo y factores protectivos en relación con la violencia sexual; indicadores de abuso sexual y su impacto en menores, adolescentes y adultos. Además se describirán estrategias de prevención, currículos prometedores y otras estrategias de prevención primaria.

CREENCIAS, VISIÓN Y ACTITUDES
Dra. Gloria Román
6 Horas $ 90.00
5.25 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos.

4 de marzo de 2011
Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

Descripción:

Este adiestramiento está dirigido a establecer un formato adecuado de sus creencias y actitudes de manera que le permita formar una visión amplia de posibilidades nuevas en su vida. Se fomenta, en los participantes tomen control de las cosas que son posibles para ellos, aumentando el valor que cada participante tiene de sí mismo y establezcan un nuevo patrón de actitudes que impacte todas las áreas de la vida.

Este adiestramiento está aprobado por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico, para acreditarse en horas de educación continua para interventores Neutrales. La División para el Desarrollo del Capital Humano de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico es proveedor autorizado, y mantiene responsabilidad sobre la misma. (Según establece el Aviso General del 23 de diciembre de 2005)

La División para el Desarrollo del Capital Humano de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado es Proveedor de Servicios Núm. P-0005.

Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

MOTIVACIÓN PARA LA VIDA Y EL TRABAJO
Dra. Zulma Medina
6 Horas $ 90.00
11 de marzo de 2011
Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

Descripción:

La motivación es el proceso mediante el cual practicamos de forma positiva y entusiasta nuestras ideas, pensamientos y actitudes para alcanzar unas metas individuales o en muchos casos de grupo. Se espera adquirir conocimientos que le permitirán desarrollar el poder de la motivación y el liderazgo como herramientas de vida y de trabajo.

MANEJO DE CONFLICTOS
Dra. Gloria Román
6 Horas $ 90.00
5.50 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos.
3 de mayo de 2011

Descripción:

En toda relación humana existen diferencias en las creencias y valores particulares y como resultado pueden ocurrir situaciones conflictivas. La visión de los participantes ante un conflicto puede ayudar a resolver el mismo y crecer de la experiencia o puede llevarlos a confrontaciones continuas por la manera en que éstos la manejan. En este adiestramiento los participantes reconocerán su actitud ante los conflictos y cómo afectan las creencias y valores individuales en el proceso del grupo y en el trabajo. Se identificarán estrategias para mejorar la forma de manejar los conflictos.

Este adiestramiento está aprobado por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico, para acreditarse en horas de educación continua para Interventores Neutrales. La División para el Desarrollo del Capital Humano de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico es proveedor autorizado, y mantiene responsabilidad sobre la misma. (Según establece el Aviso General del 23 de diciembre de 2005) La División para el Desarrollo del Capital Humano de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico es Proveedor de Servicios Núm. P-0005.

Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

DESTREZAS DE COMUNICACIÓN

Coordinadora: Marta Rodríguez Vargas
(787) 274-4300 Ext. 2066 Fax: (787) 250-1109
E-mail: marodriguez@orhela.gobierno.pr

Esta área temática enfatiza la comunicación y las características que fomentan el desarrollo de estrategias de interacción apropiada y productiva para lograr el propósito de lo que se quiere transmitir o recibir. A través de la comunicación el transmisor y el receptor codifican de manera exitosa el mensaje que se intercambia explorando las condiciones que hacen posible que la comunicación sea provechosa y eficaz. Según sea la calidad de comunicación que mantengamos con una persona, dentro de un grupo o en una empresa así será la calidad de la relación que obtendremos. Solo conociendo y practicando los principios de una comunicación efectiva podemos coordinar, enseñar, aceptar, dirigir y lograr un clima propicio para que nuestras acciones nos conduzcan a lo que realmente buscamos.

NUEVO

LENGUAJE PROFESIONAL
Prof. Guillermo Mora

18 Horas $245.00
Horario Sabatino
8:30 am- 3:30 pm
19, 26 de marzo, 2 de abril de 2011

Horario Nocturno
5:30 pm- 8:30 pm
2, 4, 9, 11, 16, 18 de mayo de 2011

Descripción:

Todos los documentos, ya sean empresariales o personales tienen siempre el propósito de comunicar algo a alguien, y es necesario garantizar el logro óptimo de ese fin. Es por ello que el estilo, la propiedad y la corrección juegan un papel fundamental en la redacción de cualquier documento.
Este curso, pretende ampliar y reforzar los conocimientos, habilidades y destrezas y el manejo de la gramática española y busca ofrecer argumentos prácticos para corregir los errores más frecuentes en la redacción de documentos en español, con el propósito de que puedan cumplir el objetivo para el cual se preparan.

NUEVO

TÉCNICAS AVANZADAS PARA HABLAR EN PÚBLICO
Coach Gionira Blanco

18 Horas $245.00
14, 16, 18 de marzo de 2011
23, 25, 27 de mayo de 2011

Descripción:

En este curso el participante podrá ampliar sus conocimientos sobre hablar en público. Se trabajará de manera estratégica e intensiva sobre la preparación, proyección, imagen, y dicción que debe poseer un orador al dar un discurso ante diversas audiencias.

Requisito: Haber tomado *El Arte de Hablar en Público*

NUEVO

GRAMÁTICA ESPAÑOLA MODERNA
Dra. Leticia Pimentel

6 Horas $ 90.00
2 de abril de 2011 (Horario Sabatino)

8 de junio de 2011

Descripción:

El taller de Gramática Española Moderna ha sido diseñado para las personas que necesitan desarrollar las destrezas de la lengua española, con el objetivo de lograr una mejor redacción en el proceso de la comunicación. El desarrollo del tema dentro del marco teórico estructural permitirá al participante que labora en las instituciones del gobierno, redactar oraciones, párrafos, y otros documentos necesarios en el campo empresarial.

TEACHING ENGLISH TO PRESCHOOLERS
Prof. Ramón Rodríguez

48 hours $700.00
January 25, 27, February 1, 3, 8, 10, 15 & 17, 2011

Description:

This program is divided into five parts and eight classes and in every one of them the participant will be exposed to the methodology theory for preschoolers into the learning of the English language. The writing board will be the primary resource as a teaching aid and evaluation strategies will be used using group participation, between audience and the teacher.

Many external influences to the learning process as environment, adult role, activities and teaching devises will be discussed as well as internal characteristics of the child such as learning styles, feelings, pronunciation and individual needs.

I

This lesson deals with the initiation of the child into preschool education and its importance; it introduces the curriculum frame work and starts with language development, differences in learning and communication.

II

This part is about English as a second language (ESL) and its methodology taking in consideration different learning styles in children. Many activities such as paint, games and different types of letters are used for the study, recognition and practice of the alphabet.

III

This class introduces the vowel and consonant sounds as well as the recognition of phonics with activities to make them attractive with games, stories and lesson plans.

IV

Using literature, children are guided thru moral issues, definitions, topics and empathy to the characters. Methodology to initiate children with books for different age levels will develop child preferences in reading.

V

As a final activity a class presentation should be demonstrated using web resources, alphabet pyramid, flash cards and interactive books and other discussed activities.

ADVANCED WRITING SKILLS

Prof. Ramón Rodríguez

6 hours $ 90.00
January 14, 2011
April 1, 2011

Description:

During this seminar the attendant will be introduced in the organization of ideas of writings, initiates the process of effective and ethical communication. Also they will be familiarized with the three steps of the writing process and they recognize the effective writing of email messages and memos.

¿CÓMO APRENDER A ESCUCHAR?

Dra. Leticia Pimentel

6 Horas $ 90.00
14 de mayo de 2011

Descripción:

Dependiendo de nuestra destreza de escuchar, un mensaje puede ser recibido e interpretado por nosotros de diversas maneras, lo que afecta grandemente nuestra reacción ante el mismo y nuestra relación con la persona que lo transmite. Este adiestramiento le permite al participante desarrollar la destreza de escuchar el mensaje emitido por el emisor, escuchará el mensaje implícito de sus compañeros que en muchas ocasiones puede afectar las relaciones interpersonales por la interpretación de la información.

LENGUAJE NO VERBAL EN EL CAMPO EMPRESARIAL

Dra. Leticia Pimentel

6 Horas $ 90.00
16 de febrero de 2011
19 de marzo de 2011
28 de mayo de 2011

Descripción:

En una empresa es sumamente importante que un empleado pueda comunicarse adecuadamente. La decodificación del lenguaje no verbal permitirá al participante fortalecer sus relaciones interpersonales al usar el lenguaje, el tono de voz y sus movimientos corporales efectivamente. A través de este adiestramiento, el participante decodifica las micro señales negativas que son enviadas inconscientemente por sus compañeros y que menoscaban la comunicación empresarial continuamente.

PROGRAMA DE FRANCÉS CONVERSACIONAL

Dra. Nadya Alsina

El horario será de 5:30 pm-9:00 pm (3.5 horas), excepto el último día de cada nivel que será de 5:30pm-8:30pm (3 horas).

El Programa de Francés Conversacional consta de tres niveles: básico, intermedio y avanzado con una duración de 45 Horas cada nivel, para un total de 135 horas de adiestramiento.
El participante que se matricule en el nivel básico automáticamente quedará matriculado en los niveles subsiguientes. El Certificado se entregará al finalizar el Programa.
El participante deberá traer el texto: Le-Nouveau Francais-Vécu
Autor: Ana Lydia Vega, Obert Villanua, Carmen Lugo Filippi

NIVEL BÁSICO

45 Horas $380.00
14, 16, 21, 23, 28, 30 de marzo, 4, 6, 11, 13, 25, 27 de abril y 2 de mayo de 2011

NIVEL INTERMEDIO

Próximo Semestre

NIVEL AVANZADO

Próximo Semestre

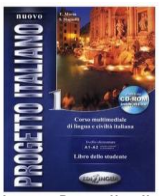
Descripción:

Este curso va dirigido exclusivamente a los participantes que se exponen por primera vez y está enfocado en el desarrollo de la lengua francesa. La base de este curso es el diálogo sostenido en la clase con el profesor y los compañeros; a través del mismo, el estudiante se familiariza con el vocabulario y las estructuras gramaticales. Se realizan abundantes ejercicios de creatividad, vocabulario, gramática, orales y escritos, para completar el proceso de enseñanza-aprendizaje de otro idioma.

PROGRAMA DE ITALIANO CONVERSACIONAL- Sra. Pier Jolie Compte

El horario será de 5:30 pm-9:00 pm (3.5 horas), excepto el último día de cada nivel que será de 5:30 pm-8:30 pm (3 Horas).

El Programa de Italiano Conversacional consta de tres niveles: básico, intermedio y avanzado con una duración de 45 horas cada nivel, para un total de 135 horas de adiestramiento.



El participante que se matricule en el nivel básico automáticamente quedará matriculado en los niveles subsiguientes. El Certificado se entregará al finalizar el Programa.

El participante deberá traer los siguientes textos: Nuovo Progetto Italiano I (Libro dello Studete) Nuova Edizione; luglio 2006, Edilingua, Atene y Nuovo Progetto Italiano 1, Quaderno degli esercizi, Nuova Edizione; luglio 2006, Edilingua, Atene.
Autor: T. Marin & S. Magneti

NIVEL BÁSICO

45 Horas $380.00
14, 16, 21, 23, 28, 30 de marzo, 4, 6, 11, 13, 25, 27 de abril y 2 de mayo de 2011

Descripción:

Este curso provee las herramientas necesarias de expresión y comunicación en italiano por medio de la práctica de cuatro destrezas funcionales (comprensión auditiva, expresión oral, comprensión de lectura, expresión escrita) y del contacto con la cultura. Esta actividad le permitirá a los participantes desenvolverse de una manera efectiva en situaciones cotidianas y simples (conversaciones turísticas, transacciones comerciales simples, etc.)

NIVEL INTERMEDIO

Próximo Semestre

Descripción:

La parte intermedia de este curso está dirigida a participantes que completaron el curso básico de italiano. Provee las herramientas necesarias de expresión y comunicación en italiano por medio de la práctica de las cuatro destrezas funcionales y del contacto con la cultura. Esta actividad ayudará a los participantes a formular conversaciones elaboradas y detalladas, resumir una noticia y contar anécdotas. En términos generales, podrá manejar la lengua con comodidad, de manera de que podrá mantener una conversación.

NIVEL AVANZADO

Próximo Semestre

Descripción:

La parte avanzada de este curso está dirigida a participantes que completaron las dos partes anteriores: el curso básico y el curso intermedio de italiano. Provee las herramientas necesarias de expresión y comunicación en italiano de manera de que los participantes puedan alcanzar un dominio avanzado del idioma y desempeñarse oralmente con seguridad y fluidez. Esto le permitirá obtener una comprensión escrita, oral y variada. Al final del curso el participante podrá expresar su opinión y defenderla, presentar argumentos, debatir una idea y entender el humor.

PROGRAMA DE LENGUAJE DE SEÑAS
Prof. Juan Delgado

Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

El horario será de 6:00 pm-9:00 pm (3 horas). El Programa de Lenguaje de Señas consta de tres niveles: básico, intermedio y avanzado con una duración de 30 horas cada nivel, para un total de 90 Horas de adiestramiento.

El participante que se matricule en el nivel básico automáticamente quedará matriculado en los niveles subsiguientes. El Certificado se entregará al finalizar el Programa. Este adiestramiento incluye el Libro de texto.

Sección Anterior

NIVEL INTERMEDIO

30 Horas $300.00
12, 19, 24, 26, 31 de enero, 2, 7, 9, 14 y 16 de febrero de 2011

NIVEL AVANZADO

30 Horas $300.00
23, 28 febrero, 2, 7, 9, 14, 16, 21, 23 y 28 de marzo de 2011

Sección Nueva

NIVEL BÁSICO

30 Horas $320.00
Incluye Libro de Texto para los tres (3) niveles.
30 de marzo, 4, 6, 11, 13, 25, 27 de abril, 2, 4 y 9 de mayo de 2011

NIVEL INTERMEDIO

30 Horas $300.00
11, 16, 18, 23, 25 de mayo, 1, 6, 8, 13 y 15 de junio de 2011

Nivel Avanzado
Próximo Semestre

Descripción:

Este curso pretende que el estudiante aprenda a comunicarse efectivamente con personas audio-impedidas. La enseñanza del lenguaje de señas promoverá la formación integral del estudiante y lo estimulará a responder a las expectativas y a las necesidades de la sociedad.

COMUNICACIÓN EFECTIVA: "HERRAMIENTA ESENCIAL PARA UNA MEJOR CONVIVENCIA FAMILIAR Y LABORAL

Sra. Ivelisse Pérez

6 Horas $ 90.00
24 de febrero de 2011
10 de mayo de 2011

Descripción:

La comunicación efectiva es parte fundamental para el desarrollo de buenas relaciones interpersonales en el ambiente de trabajo. A través de este adiestramiento, el participante aprenderá la importancia de comunicarse efectivamente e identificará los estilos de comunicación más efectivo. Se ofrecerán herramientas prácticas que el participante podrá utilizar para mejorar su comunicación y fomentar mejores relaciones interpersonales.

ACENTUACIÓN BÁSICA

Prof. Lucía Rivera

6 Horas $ 90.00
28 de enero de 2011
18 de marzo de 2011

Descripción:

Este adiestramiento presenta los principios básicos de la acentuación. Se desarrolla la destreza a través de la lectura y la escritura. El adiestrado aprenderá lo que es el acento y sus clasificaciones, la división de sílabas, la clasificación de palabras y las reglas generales de acentuación.

LA ASERTIVIDAD: UN ESTILO DE COMUNICACIÓN SALUDABLE

Dra. Sylvia Fernández

6 Horas $ 90.00
21 de marzo de 2011
16 de mayo de 2011

Descripción:

El adiestramiento provee información sobre los cuatro estilos de comunicación: asertivo, agresivo, pasivo y pasivo-agresivo. Se espera que el participante identifique el estilo de comunicación que utiliza a diario para aprender cómo y cuándo lo debe utilizar para una comunicación efectiva. Las estrategias provistas permitirán presentar un estilo de comunicación asertivo. Permitirán que el participante aprenda estrategias para presentar su punto de vista sin atropellar o ser atropellado. Esta comunicación permitirá que el empleado pueda trabajar con tranquilidad pues tanto la autoestima como su salud mental se mantendrán saludables. Se espera que el conocimiento favorezca un mejor compartir entre empleados y fomente un ambiente laboral saludable y que el rendimiento del servicio que se provea sea uno de mayor efectividad.

LECTURA VELOZ

Prof. Ramón Rodríguez

6 Horas $ 90.00
4 de marzo de 2011
27 de mayo de 2011

Descripción:

Este adiestramiento presenta los principios básicos de la lectura veloz. Se identifican las destrezas necesarias para que los participantes incrementen la rapidez en la lectura. Los participantes realizan ejercicios de lectura para desarrollar aspectos esenciales de la lectura, tanto tradicional como la veloz, tales como: la percepción de palabras como grupo, la concentración para la interrelación de palabras, la forma de interpretación de información más amplia, la percepción visual de la línea impresa, la identificación de tipos de párrafos y la identificación de ideas fundamentales en cualquier tipo de lectura.

PENSAMIENTO CRÍTICO

Prof. Ramón Rodríguez

6 Horas $ 90.00
29 de abril de 2011
10 de junio de 2011

Descripción:

Este adiestramiento presenta los conceptos medulares del proceso de razonamiento llamado Pensamiento Crítico. Los participantes profundizarán lógicamente e imparcialmente sus procesos de entendimiento y razonamiento, entenderán la necesidad de hacer preguntas definidas, claras y de cuestionar la información para llegar a un conocimiento exacto, preciso y relevante.

DIÁLOGO TERAPÉUTICO: PERCEPCIÓN Y PROYECCIÓN

Dra. Gloria Román

6 Horas $ 90.00
20 de mayo de 2011

Descripción:

El taller explica el trasfondo histórico de este enfoque, sus raíces filosóficas, la teoría cognitiva conductual, modelos de comunicación modernas y la esperanza como elemento crucial del diálogo optimista.
Al finalizar el adiestramiento los participantes se habrán concienciado sobre la importancia de la palabra, específicamente del diálogo cuyo objetivo es terapéutico y sanador.

LA COMUNICACIÓN EFECTIVA COMO RECURSO DE LA TOLERANCIA Y EL MANEJO DE CONFLICTOS

Prof. Ramón Rodríguez

6 Horas $ 90.00
25 de febrero de 2011

Descripción:

La oficina como escenario de trabajo suele reflejar las contradicciones, los consensos y los valores del medio social al que pertenece. En esa dirección, el escenario de trabajo no está exento de los conflictos. Es imperativo adquirir destrezas profesionales para enfrentar y mantener un ambiente de tolerancia y de manejo de conflictos en el trabajo para construir una comunicación eficaz de sana convivencia con opciones de aprendizaje, que posibiliten alcanzar los logros del proceso de socialización, propios de una tolerancia, respeto y solidaridad en el manejo de conflictos. Propiciar una comunicación efectiva con estrategias de vida, trabajo, convivencia y tolerancia en los procesos organizacionales, administrativos y comunitarios.

CONVERSATIONAL ENGLISH PROGRAM

Prof. Ramón Rodríguez

The Conversational English Program consists of three (3) levels: basic, intermediate and advanced, with duration of forty hours each, for a total of 120 hours of training. The schedule will be six (6) hours daily (8:30 am. - 3:30 pm.), except the last day to be four (4) hours (8:30 am. -12:30 m).

Horario Nocturno (Sección Anterior)
5:30 pm - 9:30 pm

INTERMEDIATE LEVEL
40 hours $300.00
January 12, 19, 24, 26, 31, February 2, 7, 9, 14 & 16, 2011

ADVANCED LEVEL:
40 Hours $300.00
February 23, 28, March 2, 7, 9, 14, 16, 21, 23 & 28, 2011

Horario Diurno (Sección Nueva)
8:30 am - 3:30 pm

BASIC LEVEL
40 Hours $300.00
March 15, 17, 24, 29, 31, April, 5 & 7, 2011

INTERMEDIATE LEVEL:
40 Hours $300.00
April, 12, 14, 26, 28, May 3, 5 & 10, 2011

ADVANCED LEVEL:
40 Hours $300.00
May 12, 17, 19, 24, 26, 31 & June 2, 2011

Horario Nocturno (Sección Nueva)
5:30 pm - 9:30 pm

BASIC LEVEL
40 Hours $300.00
March 30, April, 4, 6, 11, 13, 25, 27, May, 2, 4 & 9, 2011

INTERMEDIATE LEVEL
40 Hours $300.00
May 11, 16, 18, 23, 25, June 1, 6, 8, 13 & 15, 2011

ADVANCED LEVEL:
Next Semester

Horario Sabatino (Sección Nueva)
8:30 am - 3:30 pm

BASIC LEVEL:
40 Hours $300.00
March 19, 26, April 2, 9, 16, 30 & May 7, 2011

INTERMEDIATE LEVEL
Next Semester

ADVANCED LEVEL:
Next Semester
Note: The Certificate of Achievement will be granted to the student who completes the program: the three levels (120 hours).
Reminder: The student that enrolls in the basic level will be enrolled in subsequent levels.

Description:

Core sessions focus on the student's ability to express themselves in everyday situations. Students work on pronunciation, vocabulary and idioms to further develop their conversational skills. They also receive individualized feedback to improve their grammar and pronunciation skills.

ENGLISH PROFESSIONAL WRITING
Prof. Ramón Rodríguez
6 Hours $ 90.00
March 25, 2011

Description:

This course allows students to learn principles of critical thinking and writing at a professional environment. Students are expected to read, think, and writing output systematically.

REQUISITOS PARA LOGRAR UNA COMUNICACIÓN ESCRITA EFECTIVA
Prof. Ramón Rodríguez
12 Horas $150.00
8 y 10 de marzo de 2011

Descripción:

El proceso de la comunicación es vital e inherente a los seres humanos. La comunicación escrita es el vehículo para transmitir ideas, conocimientos y experiencias a través de un soporte físico que permite su fijación y permanencia. Este taller está dirigido a identificar los requisitos esenciales para lograr una comunicación escrita efectiva, tales como: claridad, corrección, unidad, coherencia, precisión, variedad, discreción y armonía. Todo servidor público debe procurar, en el desempeño de sus funciones, establecer procesos efectivos de comunicación tanto oral como escrita. Este taller busca presentar y describir los requisitos necesarios para la comunicación escrita efectiva, de tal modo que puedan utilizar los conocimientos adquiridos en realizar procesos exitosos de comunicación.

DUDAS Y DIFICULTADES EN LA ORTOGRAFÍA
Prof. Ramón Rodríguez
6 Horas $ 90.00
21 de enero de 2011

Descripción:

Las dudas sobre la ortografía en la lengua española, en la mayoría de los casos, surgen debido a palabras que se pronuncian o se escriben de forma similar aunque tienen significados diferentes. De igual modo, el contacto con el inglés, ciertas expresiones latinas y los tecnicismos relacionados con la tecnología han creado dificultades al redactar textos profesionales. El taller está diseñado para ayudar a los participantes a clarificar dudas y afianzar las destrezas de la ortografía, de manera que puedan utilizar el español con mayor seguridad y precisión en la comunicación escrita. El conocimiento y dominio de las normas ortográficas que rigen el idioma contribuyen al desarrollo personal y profesional. Es imprescindible que toda persona, sin importar su especialidad en el campo profesional, pueda expresarse con propiedad y corrección tanto de forma oral como escrita.

DESTREZAS DE COMUNICACIÓN PARA UN DESEMPEÑO EFECTIVO
Sra. Ana María Luquis
6 Horas $ 90.00
24 de mayo de 2011
Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

Descripción:

Se demostrará las destrezas básicas de la comunicación para relacionarse efectivamente con sus supervisores y compañeros de trabajo.

EL ARTE DE HABLAR Y ESCRIBIR BIEN
Prof. Ramón Rodríguez
6 Horas $ 90.00
15 de abril de 2011
3 de junio de 2011

Descripción:

El adiestramiento presenta cómo mejorar las competencias de la comunicación: el hablar y el escribir. Los conceptos psicológicos y humanísticos involucrados en la comunicación verbal y escrita. Se enfatiza el mejorar la dicción cotidiana y varios recursos tales como la comunicación no verbal, el contacto visual, el saber escuchar, la conversación formal e informal. La redacción se presenta a través de la discusión de las características del texto, el uso correcto de la ortografía, elementos lingüísticos y recursos gramaticales.

REDACCIÓN BÁSICA
Prof. Ramón Rodríguez
6 Horas $ 90.00
8 de abril de 2011

Descripción:

El/La participante utilizará correctamente los signos de puntuación en la creación de documentos y trabajo de redacción en general; a través de varios ejercicios de práctica.

REDACCIÓN AVANZADA
Prof. Ramón Rodríguez
Requisito: Haber tomado Redacción Básica
6 Horas $ 90.00
6 de mayo de 2011

Descripción:

El/La participante creará documentos con corrección, claridad, orden y precisión escrita basados en las formas gramaticales y de ortografía. Reconocerá los pasos que se utilizan en la redacción de documentos. Dará importancia al tono y estilo al escribir y ampliará el léxico utilizando expresiones correctas en los escritos.

ESCRITURA RÁPIDA (ESCRITURA ABREVIADA)
Prof. Lucía Rivera
18 Horas $245.00
23, 24 y 25 de febrero de 2011
2, 4 y 6 de mayo de 2011

Descripción:

El adiestramiento presenta los principios básicos del método de escritura abreviada. Se desarrolla la destreza a través de la lectura, dictado y transcripción. En el adiestramiento se aprenderá abreviar las palabras de forma lógica y rápida para desarrollar la máxima rapidez al tomar dictados, instrucciones, leer sus abreviaturas con precisión y transcribir con exactitud. Además, el adiestramiento refuerza la gramática, puntuación y otras artes del lenguaje.

EL ARTE DE HABLAR EN PÚBLICO
Coach Gionira Blanco
Requisito: Traer disco modelo DVD-RW
18 Horas $245.00
14, 16 y 18 de febrero de 2011
25, 27 y 29 de abril de 2011
Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

Descripción:

Los participantes aprenderán las técnicas básicas para hablar en público; cómo perder el temor de hablar ante una audiencia, cómo modular el timbre de voz, cómo pronunciar de manera correcta, cómo tener la proyección adecuada, etc. Se discutirá los pasos a seguir para realizar una presentación exitosa y se grabará para ver y evaluar la forma en que nos proyectamos ante una audiencia.

VOCABULARIO ADECUADO Y TRATO DIGNO HACIA LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS
OPPI
4 Horas **Libre de Costo**
8:30 am - 12:30 pm
16 de febrero de 2011
13 de abril de 2011
15 de junio de 2011
Nota: El adiestramiento tiene capacidad para 25 personas.
Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

Descripción:

Las leyes federales y estatales aseguran que las personas con impedimentos tienen los mismos derechos civiles que las personas "sin impedimentos". La implantación de la "American With Disabilities Act" (ADA), garantiza estos derechos. La ignorancia y el discrimen son limitaciones serias que no permiten la integración, productividad e independencia de estas personas. Algunos detalles deben cambiar. Entre ellos nombres, actitudes y percepciones hacia las personas con impedimentos para poder lograr esta igualdad.

TRATO DIGNO A LAS PERSONAS DE EDAD AVANZADA
OPPEA
4 Horas **Libre de Costo**
8:30 am - 12:30 pm
23 de febrero de 2011
30 de marzo de 2011
27 de abril de 2011
25 de mayo de 2011

Descripción:

Debemos velar por la calidad de vida de las Personas de Edad Avanzada promoviendo y garantizando su bienestar físico, mental y social. Esta actividad nos ayuda a reconocer y actuar sobre los mitos y estereotipos que conducen a los prejuicios negativos y a la marginación; nos orienta sobre la situación de maltrato hacia las Personas de Edad Avanzada, tipos de maltrato, quién puede cometerlo, señales del maltrato, qué hacer ante el maltrato; el trato del cuidador de las Personas de Edad Avanzada y otros.

Se recomienda su participación en los siguientes adiestramientos para desarrollar destrezas de redacción en el siguiente orden:

1. **El Arte de Hablar y Escribir Bien**
2. **Dudas y Dificultades en la Ortografía**
3. **Redacción Básica**
4. **Redacción Avanzada**
5. **Requisitos para Lograr una Comunicación Escrita Efectiva**

Los participantes que completen el programa de Inglés Conversacional se le recomienda matricularse en "*English Professional Writing*".

DESTREZAS TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Coordinadora: Anabel Colón Moreno
(787) 274-4300 Ext. 2202 Fax: (787) 250-1109
E-mail: ancolón@orhela.gobierno.pr

Las destrezas técnicas y especializadas son las capacidades del ser humano para demostrar sus conocimientos, habilidades y valores de manera integral en las diferentes interacciones que tienen los seres humanos para la vida y el ámbito laboral. Comportamientos formados por habilidades cognitivas, actividades de valores, destrezas motoras y diversas informaciones que hacen posible llevar a cabo, de manera eficaz, cualquier actividad.

NUEVO

REGLAMENTACIÓN EN EL GOBIERNO
Oficina del Contralor

9:00 am - 12:00 m
3 Horas $ 65.00
8 de febrero de 2011

Descripción:

En este adiestramiento se presenta información general y se ofrecen ciertas guías sobre el proceso de reglamentación en las entidades gubernamentales. Se discuten los conceptos más importantes sobre el proceso de reglamentar y definiciones para diferenciar entre lo que son los reglamentos, los procedimientos, y las normas, entre otros. Además, se discuten los hallazgos más frecuentes publicados por la Oficina del Contralor en el área de reglamentación.

NUEVO

EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LA ENTIDAD
Oficina del Contralor

Audiencia: Auditores
1:00 pm-4:00 pm
3 Horas $ 65.00
5 de abril de 2011

Descripción:

La Evaluación de Riesgos de la Entidad es un componente importante en el establecimiento del sistema de Control Interno. En este adiestramiento se ofrecen detalles sobre los aspectos a considerar para efectuar una evaluación de riesgos de la entidad y se discuten los factores que deben incluirse al efectuar la evaluación. La evaluación se explica mediante ejemplos y el uso de una hoja de trabajo modelo que sirve de guía para documentar el proceso. Se utiliza el modelo sugerido por el *Committee of Sponsoring Organizations (COSO).*

NUEVO

AUDITORÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y MEJORAS PERMANENTES
Oficina del Contralor

Audiencia: Auditores
1:00 pm-4:00 pm $ 65.00
3 Horas
10 de mayo de 2011

Descripción:

En este adiestramiento se discuten aspectos sobre la reglamentación que rigen los proyectos de construcción cuando éstos son llevados a cabo por una entidad gubernamental. Además, se ofrecen guías sobre asuntos que deben atenderse en el proceso de contratación y pruebas de auditoría que debe efectuar el auditor en su proceso de fiscalizar los proyectos de construcción. Se ofrecen ejemplos sobre casos investigados por la Oficina del Contralor y hallazgos más frecuentes publicados en los informes de auditoría.

NUEVO

PLANIFICACIÓN, ORDENACIÓN TERRITORIAL Y URBANISMO
Junta de Planificación

6 Horas $ 90.00
12 de abril de 2011

Descripción:

Se proveerá en la página electrónica de ORHELA.

NUEVO

EVIDENCIA EN AUDITORÍA "AUDIT EVIDENCE"
CPA Marisa Díaz

6 Horas $ 90.00
2 de febrero de 2011
12 de abril de 2011
Audiencia: Auditores, Oficiales de Finanzas, Contables

Descripción:

En este adiestramiento se discutirán temas tales como:

- Propósito y uso de la evidencia en los procesos de auditoría
- Reglas y estándares relevantes a la obtención de evidencia necesaria en el proceso de auditoría.
- Características de la evidencia: competente, útil y relevante.
- Tipos de evidencia utilizados en auditoría.
- Técnicas para recopilar evidencia.
- Documentación de la evidencia y conclusiones basadas en los datos obtenidos.

NUEVO

ASPECTOS GENERALES DEL IMPUESTO SOBRE VENTAS Y USO (IVU)
Departamento de Hacienda,
Sr. Rafael Cruz Santiago

4 Horas $ 75.00
8:30 am. - 12:30 pm
5 de mayo de 2011
19 de mayo de 2011

Descripción:

En dicho adiestramiento se discuten las disposiciones del Subtítulo BB del Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994, según enmendado y sus reglamentos, relacionadas con el Impuesto sobre Ventas y Uso, las partidas tributables, las exclusiones y exenciones del IVU y el Registro de Comerciantes.

NUEVO

CÓMO CONSTRUIR UNA FUERZA DE TRABAJO SALUDABLE Y PRODUCTIVA
Dra. Ivonne Moreno

4 Horas $ 75.00
8:30 am- 12:30 pm
11 de febrero de 2011
1 de abril de 2011

Descripción:

Durante este adiestramiento presentaremos la noción de organización psicológicamente saludable y sus componentes. Ilustraremos cómo a través de la construcción de organizaciones saludables día a día, podemos mejorar el bienestar de nuestros colaboradores/as y los resultados operacionales de nuestra organización y presentaremos una metodología para medir estos resultados.

PLANIFICACIÓN FINANCIERA PERSONAL
CPA Marisa Díaz

Audiencia: Servidores Públicos en General
Requisito: Traer calculadora
6 Horas $ 90.00
2 de marzo de 2011
4 mayo de 2011

Descripción:

En este adiestramiento se discutirán temas tales como: Manejos de ingresos y gastos usando un presupuesto. El Seguro Social, cuentas IRA y otros planes para el retiro. Hipotecas y otras obligaciones. Planificación contributiva.

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL CONSUMIDOR
DACO, Lcda. Teresa Santoni Gordon

4 Horas $ 75.00
8:30 am - 12:30 pm.
28 de enero de 2011

Descripción:

Se proveerá en la página electrónica de ORHELA.

AUDITORÍAS FINANCIERAS
CPA Marisa Díaz

Audiencia: auditores y otros empleados responsables de la preparación de información financiera
Requisitos: conocimientos básicos de contabilidad y auditoría
6 Horas $ 90.00
1 de febrero de 2011
3 de mayo de 2011

Descripción:

Curso introductorio que describe el proceso de una auditoría de finanzas, con énfasis en las entidades gubernamentales. Describe los requisitos reglamentarios, legales y éticos, las distintas etapas del proceso, el propósito de dichas auditorías, las entidades responsables por establecer los principios de contabilidad y auditoría y la responsabilidad de las personas encargadas del proceso.

Al finalizar el adiestramiento los participantes adquieren los conocimientos necesarios para participar en el proceso de una auditoría financiera.

BÚSQUEDA DE FONDOS FEDERALES
Dra. Irene Meléndez

6 Horas $100.00
18 de marzo de 2011
20 de mayo de 2011

Descripción:

En el mundo competitivo de hoy el gobierno federal le provee tanto a los gobiernos, organizaciones sin fines de lucro, corporaciones e individuos para obtener fondos y así poder realizar sus proyectos. Este curso capacitará a los participantes para identificar las fuentes y los fondos federales, además de obtener la información, les va ayudar en la preparación de propuestas.

MANEJO DE AUDITORÍAS EFECTIVAS

6 Horas $ 90.00
10 de marzo de 2011
2 de junio de 2011

Descripción:

El curso describe y explica el proceso para el manejo de auditorías en general. Una auditoría efectiva provee la base para la identificación de problemas y oportunidades de mejorar. Una vez identificado, se trabaja en las soluciones al mismo. Este curso prepara al participante para hacer dichas auditorías y le proporcionará a su empresa, información para cumplir con los diferentes estándares (calidad, ambiental, salud, finanzas y alimentos)

PRINCIPIOS DE ECONOMÍA
CPA Marisa Díaz

6 Horas $ 90.00
8 de febrero de 2011

Descripción:

Audiencia: Auditores y otros servidores públicos responsables de las finanzas públicas
Requisito: destrezas básicas de matemáticas

Curso introductorio que presenta los principios económicos básicos, incluyendo breve historia del tema, conceptos fundamentales como oferta y demanda, elasticidad, controles de precios, impuestos y tarifas, competencia perfecta y monopolios, entre otros.

FUNDAMENTOS DE FINANZAS PÚBLICAS I
CPA Marisa Díaz

6 Horas $ 90.00
15 de febrero de 2011

Descripción:

En este adiestramiento se discuten los aspectos fundamentales de las finanzas públicas, incluyendo el rol del gobierno en la actividad económica, el uso de presupuestos en la determinación del uso de los recursos públicos, y los principios básicos de tributación. Veremos el impacto de las decisiones de política fiscal y monetaria en la economía. Se analizarán los sistemas tributarios y su efecto en la economía.
Está dirigido a funcionarios públicos que ejercen una función relacionada con los asuntos fiscales: contadores, economistas, auditores, estadísticos y auxiliares fiscales.

FINANZAS PÚBLICAS APLICADAS II
CPA Marisa Díaz

6 Horas $ 90.00
22 de febrero de 2011
Requisito: Haber tomado Fundamentos de Finanzas Públicas

Descripción:

Ampliación de los temas de *Finanzas Públicas I,* utilizando como ejemplo el Gobierno de Puerto Rico. Veremos las leyes tributarias de Puerto Rico, y otras leyes que rigen la política fiscal del gobierno de Puerto Rico. Analizaremos el rol de las distintas ramas y agencias del gobierno en las decisiones fiscales. Estudiaremos el impacto de las obligaciones a largo plazo del gobierno. Discutiremos el uso del presupuesto en las finanzas públicas.

ELABORACIÓN DE PROPUESTAS FEDERALES
Dra. Irene Meléndez

Fase I
18 Horas $245.00
7, 9 y 11 de marzo de 2011
2, 4 y 6 de mayo de 2011
Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

Descripción:

La elaboración de propuestas es un requisito indispensable para recibir los beneficios que ofrecen los programas subvencionados con fondos federales. Para cumplir con este requisito es necesario conocer el origen y la forma de implantar los programas federales así como desarrollar las destrezas necesarias para la elaboración y redacción de propuestas.
Esta primera fase incluirá información básica sobre los programas y las propuestas federales y la segunda sobre el desarrollo y producción de propuestas. Los empleados designados deberán participar en ambas fases del adiestramiento.

Fase II
18 Horas $245.00
4, 6 y 8 de abril de 2011
23, 25 y 27 de mayo de 2011
Requisito: Fase I
Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

Descripción:

Durante esta segunda fase del adiestramiento, el participante aplicará los pasos y procedimientos necesarios en el desarrollo y redacción de una propuesta federal. Además, comparará una propuesta real aprobada con una rechazada.

PREPARACIÓN DE PLANES DE TRABAJO
Dra. Irene Meléndez
18 Horas $245.00
6, 8 y 10 de junio de 2011
Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

Descripción:

La preparación de Planes de Trabajo es requisito indispensable para las agencias gubernamentales como parte del proceso de someter su Petición Presupuestaria anual a la Oficina de Gerencia y Presupuesto y como aspecto básico de la sana administración pública. El Plan de Trabajo de una agencia se basa en un proceso de planificación y dirige todo el proceso de implantación de la política pública establecida.

AUDITORÍAS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Oficina del Contralor
Audiencia: Auditores
1:00 pm - 4:00 pm $ 65.00
3 Horas
15 de marzo de 2011

Descripción:

Curso introductorio que describe el proceso de una auditoría a los sistemas de información con énfasis en las entidades gubernamentales. Describe los requisitos reglamentarios, legales y éticos, el propósito de dichas auditorías, los controles internos que la entidad debe tener, las distintas etapas del proceso, y las responsabilidades y deberes de las personas relacionadas en el mismo.
El participante adquiere conocimientos básicos para participar en el proceso de una auditoria de sistemas de información.

ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS DE ORGANIZACIONES SIN FINES DE LUCRO
CPA Marisa Díaz
6 Horas $ 90.00
1 de marzo de 2011

Descripción:

Una organización sin fines de lucro es una cuyas operaciones no tienen como objetivo el beneficio financiero de ningún individuo o grupo específico. Ejemplo de ello, lo son las entidades gubernamentales, hospitales, colegios, universidades, organizaciones voluntarias de salud, bienestar y beneficio social, las asociaciones profesionales, de vecinos, museos, religiosos y otros. Estos pueden ser grupos sin organización legal formal, sociedades o corporaciones.

ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS
CPA Marisa Díaz
6 Horas $ 90.00
29 de marzo de 2011

Descripción:

Realizará un análisis comparativo y de tendencias para interpretar la información contenida en los estados financieros de un negocio. Calculará las razones más comunes e interpretará los resultados.

TÉCNICAS DE MUESTREO PARA AUDITORES
CPA Marisa Díaz

Requisitos

- Conocimiento básico en contabilidad y estadísticas
- Traer calculadora

12 Horas $150.00
5 y 6 de abril de 2011
Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

Descripción:

Se discutirá el uso del muestreo en las pruebas de auditoría, incluyendo pruebas de control interno y pruebas sustantivas. Establecerá la diferencia entre muestreo estadístico y muestreo no estadístico; tamaño de muestra, método de selección, evaluación e interpretación de los resultados. Identificará los métodos clásicos y PSS (probabilidad proporcional al tamaño).

ESTADOS FINANCIEROS DE ENTIDADES GUBERNAMENTALES
CPA Marisa Díaz

6 Horas. $ 90.00
23 de marzo de 2011
Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

Descripción:

Presentación y análisis de la información financiera en los estados financieros de entidades gubernamentales, incluyendo los cambios introducidos en el modelo nuevo bajo el pronunciamiento número 34.

CÓMO REDACTAR OBJETIVOS PARA ALCANZAR METAS ORGANIZACIONALES
Sra. Vilma Maldonado

6 Horas $ 90.00
4 de febrero de 2011
Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

Descripción:

Existen campos del conocimiento, como los de planificador, maestro, e investigador, que requieren destrezas para redactar objetivos, ya que su labor se construye a partir del claro establecimiento de lo que busca alcanzar a través de su trabajo (Metas y Objetivos).
Hay dos campos adicionales que se han profesionalizado en las últimas décadas y estos son: los Recursos Humanos y la Administración de Empresas que por la naturaleza del trabajo a realizar hoy día, requiere desarrollar también la destreza de redactar objetivos.

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS
Oficina del Contralor

3 Horas **Libre de Costo**
9:00 am – 12:00 m
25 de enero de 2011

Descripción:

Esta actividad tiene el propósito de repasar la legislación y la normativa aplicable a los contratos e intercambiar información y estrategias para lograr una sana administración pública. Durante el mismo se brindará información sobre temas relacionados con los contratos, tales como: definición de servicios profesionales y consultivos, aspectos importantes que debemos considerar en el proceso de contratación, disposiciones legales aplicables a la etapa de la formalización del contrato, características del contrato, información requerida en el mismo, cláusulas mandatorias, certificaciones requeridas y disposiciones relevantes a la remisión y al registro de contratos.

ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
Dra. Zulma Medina

12 Horas $ 150.00
24 y 26 de mayo de 2011
Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

Descripción:

Un proyecto es una tarea temporera cuyo propósito es crear un producto o servicio único. Una gran cantidad de las labores que realizan los líderes, gerentes y el personal administrativo dentro de la organización están vinculadas a proyectos o tareas especiales. A través de este seminario cada participante adquirirá las destrezas y conocimientos para realizar una adecuada Administración de Proyectos. Con este seminario se espera desarrollar las destrezas necesarias para aumentar la productividad de forma rápida y permanente.

DESTREZAS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Coordinadora: Anabel Colón Moreno
(787) 274-4300 Ext. 2202 Fax: (787) 250-1109
E-mail: ancolon@orhela.gobierno.pr

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

EL ARCHIVO: SU USO, MANEJO Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Sra. Lutergia Pagán

6 Horas $ 90.00
31 de marzo de 2011
27 de mayo de 2011

Descripción:

La memoria de una organización se encuentra almacenada en los documentos que ha generado por lo que es sumamente importante el uso, manejo y control adecuado de los mismos. Este adiestramiento les brinda a los participantes una valiosa información sobre el ciclo vital de los documentos, definición de palabras, tipos de archivo, sistemas de archivos, leyes y ética aplicable.

FUNDAMENTOS DE LOS MANUALES DE ESTRUCTURA DE REPORTES INVESTIGATIVOS (FORMATO APA, MLA)

Sra. Lutergia Pagán

6 Horas $100.00
4 de marzo de 2011
6 de mayo de 2011

Descripción:

Por medio de este adiestramiento los participantes conocerán las normas de redacción que permiten preparar un documento con claridad y consistencia. Durante el mismo se discutirá el Manual de Estilo, responsabilidad del escritor, formato, tipo de letra, página de título, resumen o sumario, páginas de contenido, encabezamientos, títulos y subtítulos, cómo utilizar citas dentro del texto, las fichas bibliográficas y las tablas.

EL ASISTENTE ADMINISTRATIVO ANTE LOS RETOS

Sra. Lutergia Pagán

6 Horas $ 90.00
15 de abril de 2011
1 de junio de 2011

Descripción:

Ante los diversos factores que influyen en el mundo laboral actual, el asistente administrativo necesita anticiparse a los retos y aprovechar al máximo las oportunidades que puedan surgir en el futuro. Si delineamos efectivamente nuestras fortalezas y áreas internas lograremos desarrollarnos como un profesional de excelencia. Este adiestramiento describe la oficina moderna, sus retos y te brinda la oportunidad de demostrar cualidades personales y fortalecer tus lados débiles para comunicarte profesionalmente.

DESARROLLE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES HACIA LA CERTIFICACIÓN EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA

Sra. Lutergia Pagán

6 Horas $100.00
10 de febrero de 2011
13 de mayo de 2011

Descripción:

El participante tendrá la oportunidad de dar el paso importante de buscar certificarse en los centros autorizados.
El curso provee al participante la oportunidad de analizar los cambios que ocurren en la profesión del personal de asistente administrativo. De igual manera, ofrece la oportunidad de que valore la profesión y se motive a buscar la certificación.

PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE OFICINA

Dra. Carmen Noelia Lugo

12 Horas $150.00
17 y 18 de febrero de 2011
12 y 13 de mayo de 2011
Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

Descripción:

La Era de la Tecnología ha producido cambios drásticos e impactantes en la oficina moderna, por lo cual, es necesario adiestrar y re adiestrar, al personal de oficina. Además, se requiere adquirir destrezas de comunicación, comprensión, pensamiento crítico y actitud positiva hacia los cambios. Aplicará los nuevos enfoques de las exigencias de la oficina moderna.

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (ARCHIVO)
Dra. Carmen Noelia Lugo

12 Horas $150.00
3 y 4 de marzo de 2011
2 y 3 de junio de 2011
Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

Descripción:

La eficacia de una empresa depende de la información que contienen los documentos para ayudar al personal a tomar decisiones correctas en el tiempo adecuado. Los documentos son vitales e indispensables, ya que es evidencia para resolver problemas, situaciones diarias y reclamaciones. También sirven de apoyo en procesos legales y es necesaria su retención por su valor. La preservación de los documentos está regida por leyes y reglas que deben cumplirse.

MANEJO DEL TIEMPO EN LA OFICINA
Sra. Vilma Maldonado

6 Horas $ 90.00
21 de enero de 2011
Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

Descripción:

Se ofrecen estrategias para obtener mayor productividad en la oficina. El saber manejar efectivamente las horas en el área de trabajo tiene como resultado aprovechar al máximo el tiempo disponible y establecer prioridades.

SEGURIDAD Y SALUD

Coordinador: Milton Jackson Rivera
(787) 274-4300 Ext. 4013 Fax: (787) 250-1109
E-mail: mjackson@orhela.gobierno.pr

La prevención de riesgos laborales es la disciplina que busca promover la seguridad y salud de los trabajadores mediante la identificación, evaluación y control de los peligros y riesgos asociados a un proceso productivo, además de fomentar el desarrollo de actividades y medidas necesarias para prevenir los riesgos derivados del trabajo.

NUEVO

LEY DE SALUD MENTAL Y SUS ENMIENDAS
Dra. Maruca Llorens, CFSE

7.5 Horas $100.00
8:30 am – 5:00 pm
21 de enero de 2011
18 de marzo de 2011

Descripción:

Este adiestramiento está diseñado para los profesionales de la salud. La participación al mismo fue sometida para ***7*** horas de educación continuada. Tiene el propósito de repasar las disposiciones de ley para atender a pacientes de condiciones emocionales. Además, se discutirán los pasos establecidos por ley para la reclusión involuntaria de pacientes que presentan síntomas que pueden atentar contra su vida, la de otras personas, la de la propiedad en la que se encuentren u otra propiedad.

NUEVO

SALUD Y SEGURIDAD EN EL PLANTEL ESCOLAR
Dr. Robin Rivera

6 Horas $ 90.00
19 de marzo de 2011
7 de junio de 2011

Descripción:

Este adiestramiento está dirigido al personal escolar para fomentar la seguridad de los empleados y concienciar sobre el tema de la salud. Se presentarán políticas, procedimientos y normas, así como seguridad general y principios de salud en el plantel escolar dispuestas a realizar una acción formativa en el marco del programa escolar para la Prevención y Atención de Emergencias, orientada a la elaboración del Plan Escolar para la Gestión del Riesgo. Formular herramientas pedagógicas y conceptuales y, al mismo tiempo, señalar elementos prácticos que puedan adelantarse conjuntamente con la comunidad escolar en el proceso de toma de conciencia sobre los riesgos a que estamos expuestos y la mejor manera de superarlos.

NUEVO

INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES EN EL LUGAR DE TRABAJO
Dr. Robin Rivera

8 Horas $110.00
8:00 am - 5:00 pm.
10 de marzo de 2011
9 de junio de 2011

Descripción:

Identificar las causas de los accidentes e incidentes de trabajo para tomar acciones preventivas y correctivas que eviten futuros accidentes de trabajo o minimicen sus consecuencias, creando una cultura de prevención en nuestra empresa. La finalidad de la investigación de accidentes de trabajo es descubrir todos los factores que intervienen en la génesis de los mal llamados "accidentes", buscando causas y no culpables. El objetivo de la investigación debe ser neutralizar el riesgo desde su fuente u origen, evitando asumir sus consecuencias como inevitables.

NUEVO

GUÍAS PARA PROYECTOS VERDES
Sr. Pablo Collazo Cortés

4 Horas $ 75.00
8:30 am- 12:30 pm.
10 de febrero de 2011
10 de marzo de 2011

Descripción:

El propósito del adiestramiento es conocer la disposiciones y aplicación de las Guías para Proyectos Verdes contenidas en el Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Usos de Terrenos, el proceso de evaluación y otorgación expedita de un permiso verde, las guías de diseño para proyectos verdes, las guías de mantenimiento y operación de un proyecto verde, los sistemas de evaluación adoptados para proyectos verdes y la capacitación para los Profesionales Autorizados de Permiso Verde y los Inspectores Autorizados de Proyectos Verdes.

REGISTRO DE LESIONES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES, FORMA OSHA 300

OSHA

3.5 Horas **Libre de Costo**
1:00 pm - 4:30 pm
9 de febrero de 2011

Descripción:

Se proveerá en la página electrónica de ORHELA.

IDENTIFICACIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS NATURALES Y DE ORIGEN HUMANO- NIVEL I

Sr. Johnny Lugo

12 Horas
Sección Nocturna $150.00
5:30 pm - 9:30 pm
14, 16 y 21 de marzo de 2011

Descripción:

En nuestro diario vivir estamos expuestos constantemente a diferentes situaciones que, de no ser manejadas adecuadamente, podrían representar un riesgo a la vida, a la salud humana y al ambiente, incluyendo todas las especies. Dadas las circunstancias y la necesidad que tenemos de realizar nuestras tareas cotidianas, es menester conocer algunos conceptos, reglamentos, diseños, equipos, estrategias y guías que nos ayuden a tomar las mejores decisiones para prevenir la ocurrencia de riesgos. Este adiestramiento le ayudará al participante a desarrollar una actitud preventiva personalizada ante eventos naturales o antropogénicos. Este es el primero de tres adiestramientos relacionados con Riesgos Naturales y de Origen Humano.

MANEJO DE RIESGOS Y DE ORIGEN HUMANO NIVEL II

Sr. Johnny Lugo

Requisito: Identificación y Prevención de Riesgos Naturales y de Origen Humano
12 Horas $150.00
Sección Nocturna
5:30 pm- 9:30 pm.
23, 28 y 30 de marzo de 2011

Descripción:

Este es el segundo de tres adiestramientos relacionados con Riesgos Naturales y de Origen Humano. Al finalizar el mismo, el participante tendrá un conocimiento intermedio para identificar y aplicar los conocimientos teóricos sobre los riesgos naturales y de origen humano en su lugar de trabajo, así como en su diario vivir. Además, tendrá la capacidad de analizar y aplicar los elementos prácticos para, desde la perspectiva preventiva, participar en la elaboración de planes estratégicos de prevención de riesgos o de diferentes eventos o situaciones de emergencia.

PREPARACIÓN DE PERFILES DE RIESGO- NIVEL III

Sr. Johnny Lugo

Requisito: Identificación y Prevención de Riesgos Naturales y de Origen Humano, Manejo de Riesgos y de Origen Humano
12 Horas $150.00
Sección Nocturna
5:30 pm - 9:30 pm.
4, 6 y 11 de abril de 2011

Descripción:

Este es el último de tres adiestramientos relacionados con Riesgos Naturales y de Origen Humano. En el transcurso del mismo, el participante podrá proponer propuestas básicas escritas para desarrollar perfiles de riesgo de una comunidad. Al finalizar este ciclo de tres cursos, este conocimiento adicional sobre el manejo de riesgos le ayudará a desarrollar estrategias de prevención relacionadas con los aspectos de vulnerabilidad y prevención ante eventos naturales o antropogénicos, contribuyendo así, a una mejor calidad de vida.

CERTIFICACIÓN MANEJO DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS

Dr. Robin Rivera

16 Horas $310.00
8:00 am- 5:00 pm
Incluye: Libro y Examen de Certificación
8 y 10 de febrero de 2011
2 y 9 de abril de 2011
31 de mayo y 1 de junio de 2011

Descripción:

Capacitar a los profesionales en la industria alimentaria que manejen cualquier forma de alimentos, hosterías, restaurantes, hospitales, cuido de niños etc. en los principios de seguridad al preparar, servir los alimentos y los conceptos básicos de HACCP.

CERTIFICACIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS CON RCP&DEA

Save a Life

Cantidad máxima de participantes: 20

Este adiestramiento está certificado por la Asociación Americana del Corazón y tendrá vigencia por (2) años.
El mismo es altamente interactivo (se divide en teoría y práctica) utilizando un maniquí por cada participante.
8:30 am - 5:00 pm
7.5 Horas $100.00
25 de enero de 2011
26 de marzo de 2011
6 de mayo de 2011
9 de junio de 2011

Descripción:

Está actividad destaca la importancia de realizar una Resucitación Cardiopulmonar (RCP) de calidad para mejorar las probabilidades de sobrevivencia de una víctima en un posible ataque cardiaco. Los participantes obtendrán las herramientas necesarias para reconocer y responder a diferentes emergencias tales como cardiovasculares, repentinas, y las relacionadas con frío o calor. Incluye los siguientes temas: RCP infantes, niños y adultos, asfixia grave en infantes niños y adultos, uso del DEA, situaciones especiales del uso del DEA, leyes y responsabilidades del rescatista, protección personal, cómo y cuándo activar el sistema de emergencias médicas, identificar la emergencia, emergencias respiratorias, emergencias repentinas (dolor de pecho, ataque al corazón, mareos, diabetes, derrame cerebral, convulsiones), shock, sangrado interno y externo, lesiones en la cabeza y columna vertebral, posibles fracturas, quemaduras.

PRINCIPIOS ÉTICOS EN LA CONSEJERÍA DE ABUSO DE DROGAS

Lcda. Irianda Ruiz

(Audiencia: Oficiales de Recursos Humanos, Supervisores y Abogados)
6 Horas $ 90.00
16 de febrero de 2011
Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

Descripción:

Este adiestramiento ayudará a los participantes a conocer los principios éticos que deben imperar en la consejería de abuso de drogas de los empleados públicos. Brinda información sobre los aspectos relevantes de la Ley Núm. 78 del 14 de agosto de 1997 ("Ley para Reglamentar las Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en el Empleo en el Sector Público":, cómo prevenir el uso y abuso de drogas y alcohol en el trabajo, qué es el Programa de Ayuda al Empleado y cuál es su propósito e importancia en la consejería ética, manejo adecuado del expediente de los empleados, los referidos y la confidencialidad de los casos, el procedimiento relacionado con la rehabilitación del empleado y el monitoreo del caso, la aplicación de la ley de Licencia Médico Familiar en los casos relacionados con el abuso de drogas, la aplicación de los reglamentos y políticas sobre el uso de drogas de la agencia, y el significado de ética, la importancia del ejemplo y la disciplina en el lugar del trabajo.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

OSHA

3.5 Horas **Libre de Costo**
8:30 am – 12:00 m
9 de febrero de 2011
Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

Descripción

Se ha comprobado que por una serie de razones, entre éstas: la falta de adiestramiento, baja escolaridad, desconocimiento o irresponsabilidad por parte de algunos patronos y empleados (as), miles de trabajadores sufren anualmente accidentes que le ocasionan incapacidades parciales y/o permanentes. Ante tan alarmante situación, OSHA, adscrita al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, efectúa una labor fiscalizadora a través de la Ley Núm. 16 de 5 de agosto de 1975, conocida como "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico". Mediante esta ley se les garantiza a los empleados lugares de trabajo seguros y salubres por parte de los patronos.

CÓMO DESARROLLAR PROGRAMAS EFECTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD

OSHA

3.5 Horas **Libre de Costo**
8:30 am – 12:00 m
3 de junio de 2011
Audiencia: Dirigido a Supervisores
Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

Descripción:

En este adiestramiento se discutirán los componentes de un Programa de Seguridad y Salud.

Contenido:

- Liderazgo gerencial y participación de los empleados
- Análisis del lugar de trabajo
- Prevención y control de riesgos
- Adiestramiento de personal
- Recomendaciones para la implantación de un Programa de Seguridad y Salud

NEGOCIACIÓN COLECTIVA

Coordinador: Javier Márquez Suárez
(787) 274-4300 Ext. 3044 Fax: (787) 250-1109
E-mail: jmarquez@orhela.gobierno.pr

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

LEY NÚM. 130 DE 8 DE MARZO DE 1945- "LEY DE RELACIONES DEL TRABAJO DE PR"

Lcda. Norma W. Méndez Silvagnoli

4 Horas $ 75.00
8:30 am- 12:30 pm
11 de mayo de 2011
8 de junio de 2011

Descripción:

La Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico fue creada mediante la Ley Núm. 130 de 8 de mayo de 1945, según enmendada con el propósito de promover la negociación colectiva y fomentar el crecimiento económico de Puerto Rico.

En este adiestramiento se discutirán temas tales como:

- Antecedentes históricos
- Deberes y facultades de la Junta de Relaciones del Trabajo de PR
- Jurisdicción
- Derechos de los empleados
- Prácticas ilícitas imputables a un patrono y a una organización obrera
- Trámite de un caso: proceso investigativo, expedición de querella, procedimiento de Audiencia Pública, adjudicación final por la Junta, revisión judicial, entre otros.

EL ROL DEL SUPERVISOR EN UNA ORGANIZACIÓN UNIONADA

Lcdo. Carlos Roca

12 Horas $150.00
15 y 17 de febrero de 2011
Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

Descripción:

El propósito de este adiestramiento es ofrecer orientación en términos de lo que son las relaciones laborales, la negociación colectiva y las disposiciones legales que aplican al servicio público.

LEY NÚM. 45 DE 25 DE FEBRERO DE 1998, SEGÚN ENMENDADA. LEY DE RELACIONES DEL TRABAJO PARA EL SERVICIO PÚBLICO DE PUERTO RICO

Lcdo. Carlos Roca

6 Horas $ 90.00
15 de marzo de 2011
Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

Descripción:

El propósito de este adiestramiento es ofrecer orientación en términos de lo que son las relaciones laborales, la negociación colectiva y las disposiciones legales que aplican al servicio público.

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

Lcdo. Carlos Roca

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

Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.
35 Horas $430.00
Horario: 8:30 am - 4:30 pm
28, 30 de marzo, 1, 4 y 6 de abril de 2011

Descripción:

Este programa de adiestramiento es uno estructurado para ofrecer la capacitación cabal a los empleados gubernamentales que trabajarán o se desempeñan en el área de relaciones laborales. Este contiene las áreas necesarias en las que se requiere capacitación básica para empleados públicos, toda vez que éste es un aspecto esencial para el desempeño adecuado de funcionarios y empleados que realizan funciones gerenciales y de supervisión que participan del proceso de negociación colectiva de las agencias.

El programa pretende dirigir, al personal gerencial hacia logros organizacionales en armonía con los del empleado. El ofrecimiento estará dirigido a una audiencia de Secretaría, Jefes o Administraciones de las agencias, las Subsecretarías y Sub-directorios, Asesoría Legal, Dirección de Puestos de Administración, Presupuesto, Recursos Humanos y a todo aquel personal gerencial y de supervisión que sea miembro o candidato de los comités de negociaciones de las agencias y/o que, de una u otra forma, se vea involucrado en la gestión de negociación, representando la organización.

ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS

Lcdo. Carlos Roca

Audiencia: Supervisores

6 Horas $ 90.00

5.33 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos.

28 de abril de 2011

Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

Descripción:

De un convenio emergen derechos y deberes. Los sindicatos así como los patronos tienen la responsabilidad de administrar efectivamente el convenio colectivo para garantizar el fiel cumplimiento del mismo.

Este adiestramiento está aprobado por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico, para acreditarse en horas de educación continua para interventores Neutrales. La División para el Desarrollo del Capital Humano de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico es proveedor autorizado, y mantiene responsabilidad sobre la misma. (Según establece el Aviso General del 23 de diciembre de 2005)

La División para el Desarrollo del Capital Humano de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico es Proveedor de Servicios Núm. P-0005.

DESTREZAS DE SUPERVISIÓN Y GERENCIA

Coordinador: José Larregui Núñez
(787) 274-4300 Ext. 2248 Fax: (787) 250-1109
E-mail: jlarregui@orhela.gobierno.pr

.

Lograr un desempeño exitoso del rol de supervisor a través del desarrollo de habilidades de liderazgo, comunicación y trabajo en equipo. Conocimiento de la labor gerencial, que involucre procesos como planificación, presupuesto, y sobre todo un claro entendimiento de los conceptos de organización, estructura, claves para la visión de la dinámica organizacional

FUNDAMENTOS DEL "COACHING"
Coach María E. Ocasio
4 Horas $ 75.00
8:30 am- 12:30 pm.
31 de enero de 2011
24 de marzo de 2011

Descripción:

Este adiestramiento le brinda al participante las herramientas necesarias para ser un "coach" efectivo en su área de trabajo. En el curso se discutirán temas, tales como: qué es "coaching", tipos y beneficios del "coaching", características, lenguaje y ética del "coach", la confidencialidad, diferencia entre el "coach" y otros profesionales, pasos para establecer y conducir una sesión de "coaching", el diagrama de Venn, y el desarrollo de preguntas efectivas. Además, el participante podrá practicar una sesión de "coaching" usando los pasos establecidos.

ELABORANDO PROCEDIMIENTOS EFECTIVOS
Coach María E. Ocasio
6 Horas $ 90.00
17 de mayo de 2011

Descripción:

El participante preparará un procedimiento aplicando los siete pasos para la elaboración de procedimientos. En el mismo se discutirán temas, tales como: cuál es la Importancia de los procedimientos, los sistemas de calidad y control, identificar la necesidad de desarrollar un procedimiento, recopilar, organizar la información, revisión y aprobación del procedimiento.

DESCUBRAMOS LA INTELIGENCIA MÚLTIPLE DOMINANTE DEL SUPERVISOR Y SU SUPERVISADO
Dra. Zulma Medina
6 Horas $ 90.00
14 de enero de 2011
29 de abril de 2011

Descripción:

Por lo general, los seres humanos no desarrollamos al máximo nuestras capacidades, quizás porque ignoramos hasta dónde alcanza nuestro potencial para poder asimilar información, comprenderla y utilizarla adecuadamente. Este adiestramiento nos ayuda a entender la inteligencia múltiple y cómo podemos desarrollarla: cómo es el proceso de aprendizaje, cuáles son las áreas de aprendizaje, y los diversos tipos de memoria, etc.

"COACHING" E INTELIGENCIA EMOCIONAL
Coach María E. Ocasio
6 Horas $ 90.00
10 de febrero de 2011
14 de abril de 2011

Descripción:

Este adiestramiento le brinda al participante los conceptos básicos de "coaching" y la inteligencia emocional. El curso incluye el siguiente contenido: tipos, beneficios del "coaching", pasos para establecer una sesión de "coaching", algunos modelos de inteligencia emocional, el liderazgo, cómo el "coaching" puede mejorar la ejecución de los empleados, y la práctica de cómo desarrollar una sesión de "coaching" con un empleado efectivamente.

PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA SUPERVISIÓN Y GERENCIA
Dra. Gloria Román
6 Horas $ 90.00
27 de mayo de 2011

Descripción:

La supervisión efectiva conlleva que el supervisor tenga la capacidad de tomar decisiones, desarrolle al personal, esté orientado a los logros, demuestre liderazgo en equipo y tenga un buen manejo de relaciones personales, entre otras cualidades y capacidades. Esta actividad les permitirá a los participantes conocer los conceptos y destrezas que son indispensables para ser exitosos en la complejidad del trabajo del supervisor. Se discutirán aspectos tales como: el papel del supervisor en el ámbito laboral, los principios básicos de la supervisión en relación con la organización, dirección, planificación, control y formación del personal, el trabajo del supervisor como pieza importante para el éxito o el fracaso en la organización y cumplimiento de las tareas; y la aplicación de los principios de la supervisión y gerencia para un buen manejo del personal.

UNA SUPERVISIÓN EFECTIVA Y LIDERAZGO
Dra. Zulma Medina
6 Horas $ 90.00
25 de febrero de 2011
3 de junio de 2011

Descripción:

Este curso propone identificar, analizar y conocer las debilidades y fortalezas como supervisor. Además reforzar aquellas áreas esenciales en el proceso de supervisión y desarrollarse como líder.

ERRORES MÁS COMUNES EN LA SUPERVISIÓN Y LAS TÉCNICAS DE SUPERVISIÓN QUE NOS LLEVAN AL ÉXITO

Lcda. Madeline Ayala

6 Horas $ 90.00
14 de febrero de 2011
6 de junio de 2011

Descripción:

Cuando se comete un error, no debemos centrarnos en el error mismo, sino en cómo corregirlo, cómo enfrentarlo, cómo superarlo, cómo minimizarlo y, finalmente, cómo aprender de él para luego evitarlo. Mediante este adiestramiento los participantes tendrán la oportunidad de identificar y discutir las acciones no aceptables en el nivel de supervisión, descubrirán cómo el cometer errores impacta la imagen propia y los resultados de la organización y verán la necesidad de cambiar las técnicas de supervisión del pasado mediante técnicas estratégicas para dirigir y obtener resultados del equipo de trabajo. Conjuntamente, aprenderán cómo prevenir querellas, cómo aplicar los procedimientos de disciplina progresiva y de manejo de conflictos con los empleados, cómo manejar empleados problemáticos y cómo crear un ambiente de trabajo pro-activo.

PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO

Sra. Amelia Jordán

6 Horas $ 90.00
20 de enero de 2011
14 de abril de 2011

Descripción:

Este adiestramiento suministra a los participantes el conjunto de disposiciones reglamentarias (reglas y procedimientos) necesarias para que las reuniones, asambleas o sesiones, sean ordinarias o extraordinarias, puedan conducirse de manera democrática, ordenada y oportuna. El mismo está dirigido a miembros de Cuerpos Legislativos, miembros de Juntas Directivas, miembros de Asambleas de Organizaciones y a cualquier persona interesada en conocer el orden y el procedimiento con el cual debe conducirse una asamblea deliberativa. Durante la actividad el participante conocerá la definición y desarrollo del Procedimiento Parlamentario, reconocerá la jerarquía normativa aplicable, conocerá la definición de términos aplicable, identificará formas autorizadas legalmente para tomar decisiones, aprenderá la mecánica de las reuniones, diferenciar entre distintos tipos de mociones, conocerá las reglas que gobiernan el debate, la nominación de candidatos, las votaciones y las elecciones, repasará la forma de trabajar en comités, e identificará los derechos y deberes de los oficiales, directores y miembros de una organización.

LEY SARBANES-OXLEY Y SU APLICACIÓN A LAS EMPRESAS CON FINES DE LUCRO, SIN FINES DE LUCRO Y GOBIERNO

Sra. Amelia Jordán

6 Horas $ 90.00
10 de febrero de 2011
5 de mayo de 2011

Descripción:

La Ley Sarbanes-Oxley constituye el mayor y más importante cambio en la legislación sobre contabilidad y finanzas empresariales en las últimas décadas. Su objetivo principal es estrechar la supervisión de la industria de contabilidad y aumentar penalidades por fraude corporativo. Este seminario les permite a los participantes conocer en qué consiste esta ley, sus restricciones e implicaciones, los retos para las corporaciones sin fines de lucro y para las fundaciones, y en qué medida la ley es aplicable al gobierno.

Audiencia: Miembros de Juntas de Directores, personal ejecutivo y personal supervisorio que ejercite discreción sustancial de autoridad delegada.

ASPECTOS LEGALES Y PRÁCTICOS DE LA DISCIPLINA

Lcdo. Carlos Roca

6 Horas $ 90.00
11 de febrero de 2011

Descripción:

Toda organización requiere exponer con claridad los principios básicos de la disciplina esperada de los empleados en el ambiente de trabajo. Esa información permitirá que las relaciones del empleado con la organización, con los compañeros de trabajo y con el público en general se lleven a cabo ordenadamente y que el servicio que se ofrece en la misma se lleve a cabo con eficacia y armonía. Durante el adiestramiento se discutirán los aspectos legales y prácticos de la disciplina: definición de disciplina y los aspectos esenciales de la misma: que sea educativa, correctiva y progresiva. Incluye, además, en qué consiste la justa causa, etapas del procedimiento disciplinario, el proceso ante un foro judicial o administrativo, reglas para la aplicación de medidas disciplinarias, etc.

LIDERAZGO ESTRATÉGICO
Dra. Zulma Medina
12 Horas $150.00
5 y 7 de abril de 2011
7 y 9 de junio de 2011

Descripción:

Una organización que capacita su personal gerencial como un líder estratégico se encamina a alcanzar una mayor productividad y competitividad, con un alto grado de calidad y satisfacción de los clientes y empleados. Esta actividad incluye los siguientes temas dirigidos al desarrollo de este tipo de líder: la diferencia entre un líder y un gerente, tipo de líderes y su impacto en el desempeño de la organización, la relación entre el líder y la motivación de los empleados, herramientas para promover la motivación en el lugar de empleo, conceptos de "*Coaching"* vs. "*Mentoring",* fortalezas o debilidades del líder como "coach", el liderazgo estratégico y los diferentes niveles de liderazgo en la organización y las herramientas para el desarrollo de planes estratégicos.

MANEJO DE SITUACIONES DE CRISIS
ASSMCA, Dra. Monserrate Allende
4 Horas **Libre de Costo**
8:30 am - 12:30 pm
9 de marzo de 2011
11 de mayo de 2011

Descripción:

En este adiestramiento se discutirán las situaciones amenazantes e impactantes que provocan en los seres humanos una crisis.
Además, presentarán los diferentes tipos de respuestas que se experimentan durante y después de una crisis.

ACOSO PSICOLÓGICO Y FÍSICO ("BULLYING") EN LA ESCUELA
Coach. Gionira Blanco
6 Horas $ 90.00
25 de marzo de 2011

Descripción:

Este adiestramiento está diseñado para que los participantes puedan identificar aquellas conductas de violencia escolar que afectan su trabajo y la comunidad escolar de manera de que puedan prevenirlas. Durante el curso se brindará información sobre: definición de "Bullying", cómo identificar conductas agresivas, las fases, tipos, consecuencias de la intimidación, leyes relacionadas y procedimiento para el manejo de situaciones que envuelve el "Bullying".

SUPERVISANDO CON INTELIGENCIA EMOCIONAL
Sra. Vilma Maldonado
6 Horas $ 90.00
18 de febrero de 2011
Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

Descripción:

La Inteligencia Emocional es una herramienta sumamente valiosa para todo supervisor ya que es la capacidad para captar las emociones de un grupo y conducirlas hacia un resultado positivo. En este adiestramiento, los participantes conocerán la definición de la Inteligencia Emocional y las habilidades prácticas que se desprenden de ésta, conocerán la relación que existe entre la Inteligencia Intrapersonal y la Inteligencia Interpersonal y su impacto en la supervisión, desarrollarán las cuatro etapas de supervisar con Inteligencia emocional y ampliarán las habilidades críticas al supervisar utilizando la misma.

DESTREZAS BÁSICAS DE SUPERVISIÓN
Sra. Vilma Maldonado
12 Horas $150.00
12 y 14 de abril de 2011
Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

Descripción:

Cada supervisor debe ganarse el respeto, interés y confianza de sus empleados mediante su habilidad para manejar profesionalmente las distintas situaciones relacionadas con su quehacer profesional. Además, deberá tener dominio de las funciones gerenciales básicas. Las organizaciones de hoy, requieren de un supervisor facilitador del trabajo en equipo. Se ampliarán los conocimientos, destrezas y actitudes positivas, que le facilitarán ejercer su función en forma efectiva y eficiente.

LA EFICIENCIA DEL SUPERVISOR PARA EL LOGRO DE METAS
Sra. Vilma Maldonado
6 Horas $ 90.00
29 de abril de 2011
Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

Descripción:

Los supervisores realizan muchas funciones en sus labores diarias, todas con mayor o menor grado de complejidad y responsabilidad. Dentro de esa gama de funciones, es importante mantener la eficiencia. Esta se puede lograr desarrollando unos sistemas de trabajo que mantengan la fluidez, que gira en torno a tres

temas: la toma de decisiones, el uso del tiempo y la prevención de conflictos leves. Este adiestramiento se enfoca en desarrollar estrategias y una conciencia más preventiva para mejorar la eficiencia en el lugar de trabajo, basándose en estos tres factores.

MANEJO DE SITUACIONES CONFLICTIVAS EN EL AMBIENTE DE TRABAJO

Sra. Vilma Maldonado

6 Horas $ 90.00

5.33 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos

11 de marzo de 2011

Descripción:

En este adiestramiento, se presentarán las situaciones de conflictos más comunes en el ambiente de trabajo, tales como: ausentismo, actitudes negativas, hostilidad, falta de cooperación, falta de motivación y resistencia. Cada participante identificará las causas de estas situaciones y buscará las alternativas necesarias para enfrentar las mismas. Se presentarán estrategias para manejar los conflictos y se discutirán los mecanismos de ley para atender estas situaciones.

Este adiestramiento está aprobado por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico, para acreditarse en horas de educación continua para Interventores Neutrales. La División para el Desarrollo del Capital Humano de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico es proveedor autorizado, y mantiene responsabilidad sobre la misma. (Según establece el Aviso General del 23 de diciembre de 2005)

La División para el Desarrollo del Capital Humano de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico es Proveedor de Servicios Núm. P-0005.
Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Sra. Vilma Maldonado

6 Horas $ 90.00

13 de mayo de 2011

Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

Descripción:

Una de las formas en que se implantan las estrategias organizacionales es a través de los planes de trabajo producto de la planificación. Estos procesos organizacionales establecen los medios para alcanzar los resultados esperados. La Planificación Estratégica es una herramienta con las que deben contar las organizaciones para alcanzar las metas y objetivos propuestos. Al final del adiestramiento los participantes tendrán una idea clara de lo que es un Plan Estratégico y cómo se desarrolla y se implanta para obtener mejores resultados.

ASPECTOS LEGALES DE LA SUPERVISIÓN

Lcdo. Carlos Roca

12 Horas $150.00

10 y 12 de mayo de 2011

Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

Descripción:

El desarrollo vertiginoso de la legislación laboral, dirigida a dar mayor protección a empleados, convierte las relaciones entre supervisores y supervisados en una batalla legal. Muchas de las leyes protectoras de empleados, no sólo impactan a las agencias, empresas o departamentos, sino que en ocasiones responsabilizan al supervisor por el incumplimiento de las mismas.

CONTROL DE AUSENTISMO

Dra. Gloria Román

6 Horas $ 90.00

22 de febrero de 2011

Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

Descripción:

Este adiestramiento provee la oportunidad de identificar las razones que llevan a un empleado a presentar problemas de ausentismo. Se plantea la necesidad que tienen las organizaciones de desarrollar sistemas eficaces para mejorar la asistencia de sus empleados.

DESTREZAS DE SUPERVISIÓN Y LIDERAZGO

Dra. Gloria Román

12 Horas $150.00

5 y 7 de abril de 2011

Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

Descripción:

La función de supervisión en un ambiente laboral es uno de grandes retos. Supervisores con visión entienden que deben adquirir las destrezas y los conocimientos necesarios para enfrentar estos desafíos. El adiestramiento tiene como propósito repasar, adquirir e internalizar conceptos modernos sobre la supervisión con el fin de que el participante mejore como profesional y ser humano.

CÓMO LIDIAR CON PERSONAS DE CONDUCTA DIFÍCIL

Sra. Ana María Luquis

12 Horas $150.00
14 y 16 de junio de 2011
Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

Descripción:

El supervisor necesita contar con un grupo de trabajo efectivo para alcanzar las metas y objetivos de su organización. Muchas veces, las destrezas de relaciones interpersonales y de supervisión que utiliza son inefectivas con algunos de los miembros de su grupo, afectándose con ello la productividad. Cuando esto sucede, podemos decir que el supervisor está ante una persona de conducta difícil. Este adiestramiento, presenta una forma de lidiar con las personas de conductas difíciles basada en la aceptación de la persona tal cual es, sin tratar de cambiar su personalidad. Se interviene con su comportamiento para tratar de suscitar en ella una conducta alterna, que sea más productiva para todos.

MANEJO DEL TIEMPO Y PRIORIDADES

Sra. Vilma Maldonado

6 Horas $ 90.00
4 de marzo de 2011
Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

Descripción:

Adiestramiento dirigido a supervisores con el fin de mejorar las destrezas del manejo del tiempo. El adiestramiento ofrece estrategias para obtener mayor productividad en la oficina. Se enfocará en la importancia de saber manejar efectivamente las horas de trabajo para obtener una mayor productividad. Al finalizar el adiestramiento, los participantes reconocerán los conceptos teóricos y prácticos del manejo del tiempo y de sus prioridades en la oficina. Relacionarán los nuevos enfoques sobre el manejo de la computadora y evaluarán las alternativas para trabajar organizado, en forma eficiente y productiva. Aplicará las estrategias aprendidas para el manejo del tiempo y el aumento en la productividad.

LIDERAZGO, MOTIVACIÓN Y LA FORMACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO

Sra. Vilma Maldonado

12 Horas $150.00
10.83 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos
3 y 5 de mayo de 2011

Descripción:

Al finalizar el adiestramiento, los supervisores reconocerán los conceptos teóricos y prácticos del liderazgo, sus componentes y cómo su estilo de liderazgo influye en la productividad de su equipo de trabajo. Relacionarán los conceptos discutidos con su estilo de liderato y evaluarán las alternativas para trabajar con equipos de trabajo en forma eficiente y productiva. Aplicará las estrategias para el manejo de la motivación de su personal.

Este adiestramiento está aprobado por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico, para acreditarse en horas de educación continua para interventores Neutrales. La División para el Desarrollo del Capital Humano de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico es proveedor autorizado, y mantiene responsabilidad sobre la misma. (Según establece el Aviso General del 23 de diciembre de 2005)

La División para el Desarrollo del Capital Humano de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico es Proveedor de Servicios Núm. P-0005.

Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

ADMINISTRACIÓN EFICAZ

Sra. Vilma Maldonado

6 Horas $ 90.00
20 de mayo de 2011
Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

Descripción:

Toda persona que ocupe un puesto administrativo y/o gerencial dentro de una organización necesita dominar los elementos esenciales de la teoría de la administración, estos son: planificación, organización, dirección y control. A través de este adiestramiento cada participante podrá aplicar los principios fundamentales para desarrollar una sana administración. Con este seminario se busca ofrecer recomendaciones prácticas que ayudarán a cada participante a aumentar su nivel de eficiencia y eficacia en su rol administrativo.

DESARROLLO DE ACOSO GRUPAL/ MORAL LABORAL "MOBBING" EN EL LUGAR DE TRABAJO

Lcda. Irlanda Ruiz

5.58 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos

6 Horas $ 90.00

26 de enero de 2011

Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

Descripción:

El término "mobbing" del inglés "mob", puede considerarse un tipo de maltrato psicológico, también llamado acoso grupal, que ocurre en el escenario de trabajo. Actualmente, se aplica el concepto a situaciones grupales en las que una persona es sometida a persecución, agravio o presión psicológica por una o varias personas del grupo al que pertenece, con la complicidad del resto. Representa una de las principales fuentes de estrés laboral y es considerada una de las violencias más íntimas y clandestinas del mundo del trabajo. En este adiestramiento cada participante tendrá la oportunidad de conocer el trasfondo de esta modalidad de acoso laboral, sus consecuencias y cómo enfrentarlo de manera que no se afecte su desempeño en el lugar de trabajo.

Este adiestramiento está aprobado por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico, para acreditarse en horas de educación continua para Interventores Neutrales. La División para el Desarrollo del Capital Humano de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico es proveedor autorizado, y mantiene responsabilidad sobre la misma. (Según establece el Aviso General del 23 de diciembre de 2005)

La División para el Desarrollo del Capital Humano de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico es Proveedor de Servicios Núm. P-0005.

Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Lcda. Irlanda Ruiz

5.58 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos

6 Horas $ 90.00

9 de marzo de 2011

Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

Descripción:

Al finalizar el adiestramiento, se aplicará el conocimiento adquirido sobre los aspectos del manejo de información confidencial estableciendo métodos razonables dentro de la empresa o en la periferia de su área de trabajo. Podrán fungir responsablemente con la información de las operaciones delegadas a su empresa. Utilizarán como guía para poder comprender y analizar los criterios a tomar en consideración para la clasificación de información confidencial, el desarrollo de controles internos dentro de la organización, la Constitución de Puerto Rico, leyes, reglamentos y conceptos de informática.

Este adiestramiento está aprobado por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico, para acreditarse en horas de educación continua para Interventores Neutrales. La División para el Desarrollo del Capital Humano de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico es proveedor autorizado, y mantiene responsabilidad sobre la misma. (Según establece el Aviso General del 23 de diciembre de 2005)

La División para el Desarrollo del Capital Humano de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico es Proveedor de Servicios Núm. P-0005.

Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

RESPONSABILIDADES BÁSICAS DE UNA JUNTA DE DIRECTORES

Sra. Amelia Jordán

6 Horas $ 90.00

5.50 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos

3 de marzo de 2011

Descripción:

Es de vital importancia que todo integrante de una Junta de Directores conozca los deberes colectivos e individuales que le imponen las distintas leyes y códigos de conducta que le aplican para llevar a cabo un desempeño efectivo. El no cumplir con estas responsabilidades puede conllevar imposición de responsabilidad personal y hasta la desaparición de la organización.

Este adiestramiento está aprobado por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico, para acreditarse en horas de educación continua para Interventores Neutrales. La División para el Desarrollo del Capital Humano de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico es proveedor autorizado, y mantiene responsabilidad sobre la misma. (Según establece el Aviso General del 23 de diciembre de 2005)

La División para el Desarrollo del Capital Humano de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico es Proveedor de Servicios Núm. P-0005.

Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

PRESERVACIÓN DE EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO CON DEBERES LEGALES Y GENERALES A TRAVÉS DE LAS AGENDAS, INFORMES Y ACTAS

Sra. Amelia Jordán

6 Horas $ 90.00

5.00 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos

5 de abril de 2011

Descripción:

El cumplimiento de los deberes colectivos e individuales por integrantes de una Junta de Directores debe quedar plasmado en los documentos de la organización, de forma tal, que se preserve el estatus corporativo, se proteja la corporación como entidad y a los directores en su carácter personal y se minimice la susceptibilidad de reclamos legales.

Este adiestramiento está aprobado por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico, para acreditarse en horas de educación continua para interventores Neutrales. La División para el Desarrollo del Capital Humano de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico es proveedor autorizado, y mantiene responsabilidad sobre la misma. (Según se establece en el Aviso General del 23 de diciembre de 2005)

La División para el Desarrollo del Capital Humano de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico es Proveedor de Servicios Núm. P-0005.

RESPONSABILIDADES LEGALES, RIESGOS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA MIEMBROS DE UNA JUNTA DE DIRECTORES

Sra. Amelia Jordán

6 Horas $ 90.00

5.33 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos

24 de mayo de 2011

Descripción:

Al finalizar el adiestramiento los participantes podrán conocer y aplicar las responsabilidades legales que conlleva pertenecer a una Junta de Directores, incluyendo deberes emergentes, riesgos personales e institucionales asociados a su participación; penalidades por incumplimiento con deberes legales. De igual forma podrán aplicar dicho conocimiento para minimizar la exposición a reclamaciones corporativas y personales.

Este adiestramiento está aprobado por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico, para acreditarse en horas de educación continua para Interventores Neutrales. La División para el Desarrollo del Capital Humano de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico es proveedor autorizado, y mantiene responsabilidad sobre la misma. (Según establece el Aviso General del 23 de diciembre de 2005)

La División para el Desarrollo del Capital Humano de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico es Proveedor de Servicios Núm. P-0005. Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

DISCIPLINA PROGRESIVA EN LA SUPERVISIÓN

Lcda. Irlanda Ruiz

12 Horas $150.00

4 y 5 de mayo de 2011

Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

Descripción:

Los participantes tendrán un conocimiento básico de algunas leyes que regulan el comportamiento de los empleados en el ámbito laboral, incluyendo los derechos y limitaciones de esto en función a la disciplina, para que el Supervisor realice su función en forma eficiente y efectiva. Se desarrolla o fortalece al Supervisor en los procedimientos de Disciplina Progresiva en el entorno laboral desde la perspectiva de crecimiento profesional, aspectos legales y como último mecanismo o remedio los factores a considerar en el despido de empleados. En la medida que los supervisores y administradores advengan a tener conocimiento de los derechos que cobijan a los empleados, los procedimientos disciplinarios cónsonos con la legislación y jurisprudencia vigente, se evitará la pérdida de tiempo en litigios que podían ser evitados.
A través del adiestramiento, el participante identificará aquellas acciones disciplinarias improcedentes y las acciones aceptadas por nuestro ordenamiento laboral, en función de la supervisión.

SUPERVISIÓN PARA FORTALECER LA PRODUCTIVIDAD

Sra. Vilma Maldonado

12 Horas $150.00

14 y 16 de junio de 2011

Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

Descripción:

El adiestramiento se enfoca en la identificación, análisis, evaluación y aplicación de los conceptos fundamentales en el manejo de los recursos humanos para la productividad. Se desarrollarán estrategias que permitan a los supervisores definir los conceptos, reconocer factores, comparar y constatar situaciones relacionadas con el desarrollo de un nuevo enfoque gerencial fundamentado en la productividad.

SUPERVISIÓN EFECTIVA
Coach María E. Ocasio

6 Horas $ 90.00
5 de mayo de 2011
Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

Descripción:

Analizará diferentes tendencias que están cambiando: la globalización, la diversidad de la fuerza de trabajo, supervisión en un mundo de negocios (la tecnología de información), el aprendizaje continuo y el conocimiento gerencial, la administración de calidad total, el empresario, las necesidades de innovación y flexibilidad, el lugar de trabajo espiritual y buscará la mejor forma en que se debe realizar su trabajo. En este adiestramiento, el participante ampliará sus conocimientos y adquirirá destrezas que le permitan ejercer sus funciones de una forma más eficiente y efectiva para alcanzar las metas de la organización.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES
Sra. Vilma Maldonado

5.25 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos
6 Horas $ 90.00
10 de junio de 2011
Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

Descripción:

El supervisor de hoy debe desarrollar unas destrezas básicas en la aplicación de su ejecución administrativa. Conocerá las técnicas en la solución de problemas y analizará las diferentes tendencias en la toma de decisiones en las organizaciones del siglo XXI. Existe un gran reto ante los cambios generacionales y busca la mejor forma para realizar su trabajo. Ante la diversidad de la fuerza de trabajo, la tecnología de la información, la implementación de los Convenios Colectivos se hace urgente el aprendizaje continuo y el conocimiento gerencial en el manejo de los problemas laborales que van de la mano de la toma de decisiones.

Este adiestramiento está aprobado por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico, para acreditarse en horas de educación continua para interventores Neutrales. La División para el Desarrollo del Capital Humano de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico es proveedor autorizado, y mantiene responsabilidad sobre la misma. (Según establece el Aviso General del 23 de diciembre de 2005)
La División para el Desarrollo del Capital Humano de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico es Proveedor de Servicios Núm. P-0005. Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Coordinadora: Marisel Colón Rodríguez
(787) 274-4300 Ext. 3068 Fax: (787) 250-1109
E-mail: mcolon@orhela.gobierno.pr

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

NUEVO

ANÁLISIS DE LA RESPONSABILIDAD PROFESIONAL: DESDE LA LEALTAD HASTA LA DILIGENCIA. DECISIONES RECIENTES DEL TRIBUNAL SUPREMO: 2009-2010

Lcdo. Hiram Morales

Audiencia: Abogados(as)

Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

El curso Análisis De La Responsabilidad Profesional: desde la Lealtad hasta la Diligencia. Decisiones Recientes del Tribunal Supremo: 2009-2010, fue aprobado por el Programa de Educación Jurídica Continua del Tribunal Supremo a tenor con lo dispuesto en el Reglamento de 2005 para un máximo 4 horas en Ética.

4 Horas $ 90.00
8:30 am -12:30 pm
25 de marzo de 2011
27 de mayo de 2011

Descripción:

En este adiestramiento se discutirán los siguientes aspectos:

- El análisis comprensivo de los cánones de ética profesional en función de la interpretación y el esfuerzo de integración realizado por el Tribunal Supremo.
- Concienciar a los profesionales del derecho sobre la responsabilidad de respetar las órdenes y requerimientos del Tribunal Supremo, como valor ético fundamental del estado de derecho, a fin de mantener la confianza ciudadana en las instituciones de justicia.
- Identificar y discutir las conductas que el Tribunal Supremo ha enmarcado claramente en cada uno de los cánones de ética a discutirse de manera que el abogado y la abogada tenga un referente correcto para enfrentarse a los dilemas éticos que le puedan surgir en el ejercicio de la profesión y al desempeñarse en los diversos roles.

NUEVO

APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN ADMINIS-TRATIVA Y JURISPRUDENCIAL DE LA LEY NÚM. 84 DE 18 DE JUNIO DE 2002, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "CÓDIGO DE ÉTICA PARA CONTRATISTAS, SUPLIDORES Y SOLICITANTES DE INCENTIVOS ECONÓMICOS DE LAS AGENCIAS EJECUTIVAS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO"

Lcdo. Hiram Morales

Audiencia: Servidores Públicos que intervienen en los procesos de contratación gubernamental: subastas formales e informales: Personal asignado a las Unidades de Auditoria Internas, Finanzas y Compras

4 Horas $ 90.00
8:30 am -12:30 pm
29 de abril de 2011
24 de junio de 2011

Descripción:

En este adiestramiento los participantes discutirán los fundamentos de la Política Pública para su aprobación, y las enmiendas recientes, así como la interacción entre la Ley Núm. 84 y la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como la Ley de Ética Gubernamental.

Además, expondrán a la audiencia a un análisis integral de las leyes especiales que promueven la transparencia y corrección en las transacciones gubernamentales.

NUEVO

DISCRIMEN POR ORIENTACIÓN SEXUAL, REAL O PERCIBIDA

Lcda. Irlanda Ruiz

6 Horas $90.00
16 de marzo de 2011
1 de junio de 2011

Descripción

A través de este seminario se discutirán las conductas constitutivas de discrimen por orientación sexual, los estatutos legales que reconocen la identidad de género, tales como la Ley de Crímenes de Odio y la Orden Ejecutiva para prohibir el discrimen en el empleo público, entre otras y cómo garantizar un ambiente de trabajo libre de discrimen.

NUEVO

LEGISLACIÓN, DETERMINACIONES ADMINIS-TRATIVAS Y OPINIONES DE LOS TRIBUNALES BAJO LA LEY DE ÉTICA GUBERNAMENTAL: TÉRMINO 2009-2010

Lcdo. Hiram Morales

4 Horas $ 90.00
8:30 am - 12:30 pm
28 de enero de 2011

Descripción:

Al finalizar el adiestramiento los participantes podrán:

- Identificar los componentes de la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada conocida como la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y sus reglamentos.
- Analizar aquellas disposiciones normativas de la Ley de Ética Gubernamental, citada, y sus reglamentos, que inciden en la toma de decisiones administrativas al disponer de los fondos y la propiedad pública.
- Precisar cómo contribuye la Ley de Ética Gubernamental, citada, al desarrollo del sector público y privado.

NUEVO

ÉTICA NOTARIAL

Lcdo. Hiram Morales
Audiencia: Abogados(as)

4 Horas $ 90.00
8:30 am - 12:30 pm
26 de mayo de 2011

Descripción:

En este adiestramiento los participantes podrán:

- Analizar las prerrogativas y facultades depositadas en el notario:
- Una mirada a las dos facetas: el carácter de funcionario público; y como profesional o técnico conocedor del Derecho.
- Los deberes de Notario: Análisis de la Jurisprudencia Reciente: (2009-2010).

NUEVO

EL PERITO ANTE LOS TRIBUNALES: ASPECTOS LEGALES, CIVILES Y CRIMINALES

Jueza Mirinda Vicenty

Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental y 6 horas de Educación Continua para los Trabajadores Sociales.

6 Horas $125.00

Horario Nocturno
5:30 pm - 8:30 pm
28 y 30 de marzo de 2011

Horario Sabatino
8:30am - 3:30pm
7 de mayo de 2011

Descripción:

Al finalizar el adiestramiento los participantes podrán:

- Obtener el conocimiento básico para entender lo que se espera de un Perito en un Tribunal.
- Conocer la Jurisprudencia reciente y los cambios en la misma, sobre los temas específicos, tanto en el área criminal como civil.
- Conocer la información requerida en el ámbito legal, en cada uno de los temas, para prepararse adecuadamente como testigos. Entender que este aspecto, puede diferir de lo que usualmente es requerido en su profesión.
- Entender la forma y manera que se llega a una decisión judicial, considerando la visión del perito y la del tribunal, lo que facilitará la comprensión de ambos puntos de vista cuando están en desacuerdo.

NUEVO

VIOLENCIA DOMÉSTICA: ASPECTOS JUDICIALES PARA PROFESIONALES DE LA SALUD

Jueza Mirinda Vicenty
Audiencia: Profesionales de la Salud

6 Horas $125.00

Horario Nocturno
5:30 pm - 8:30 pm
2 y 4 de mayo de 2011

Horario Sabatino
8:30 am - 3:30 pm
16 de abril de 2011

Descripción:

Al finalizar el adiestramiento los participantes podrán:

- Reconocer los principios generales de la Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica.
- Diferenciar las clases de violencia que contempla la ley
- Identificar la jurisprudencia reciente y cambios en la ley sobre la Violencia Doméstica
- Explicar el procedimiento judicial relacionado con las órdenes de protección
- Reconocer los remedios que provee la ley: custodia provisional, desalojo de vivienda, pensión alimenticia provisional, prohibición de enajenar bienes comunes, indemnización económica.

NUEVO

ENMIENDAS A LA LEY DE ADOPCIÓN Y A LA LEY NÚM. 177 DE 1 DE AGOSTO DE 2003 DE MALTRATO DE MENORES: SU EFECTO EN EL MEJOR BIENESTAR DEL MENOR"

Jueza Mirinda Vicenty

Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental y 6 horas de Educación Continua para los Trabajadores Sociales.

Audiencia: Todo profesional que pueda, por sus funciones, ser utilizado como perito, tales como: Psicólogo, Psiquiatra, Orientador, Trabajador Social, Médico, Maestro, etc.

6 Horas $125.00
26 de marzo de 2011 (Horario Sabatino)

Descripción:

Al finalizar este adiestramiento el participante podrá:

- Reconocer el origen y desarrollo legislativo de la Ley de Reforma Integral de Procedimientos de Adopción, Ley Núm. 186 de 18 de diciembre de 2009 y su impacto en la práctica del Derecho de Familia.
- Comparar los aspectos sustantivos de los cambios a controversias concretas y analizar sus implicaciones prácticas en casos de familia.
- Discutir jurisprudencia relacionada con este tema
- Evaluar de modo crítico la idoneidad de las normas que constituyen el Derecho de Familia en Puerto Rico para aplicarlas de manera efectiva.

NUEVO

CUSTODIA Y RELACIONES FILIALES: ¿ES SUFICIENTE EL MEJOR BIENESTAR DEL MENOR?

Jueza Mirinda Vicenty

6 Horas $125.00
9 de abril de 2011 (Horario Sabatino)

Descripción:

Al finalizar este adiestramiento los participantes:

- Obtendrán conocimiento básico para diferenciar los conceptos de patria potestad, custodia, y relaciones filiales y lo que un Tribunal requiere en cada uno de ellos.
- Conocerán la jurisprudencia reciente relacionada con custodia y relaciones filiales
- Discutirán temas que inciden directamente en la adjudicación de custodia: enajenación paternal y abuso sexual
- Identificarán aspectos de la Ley Núm. 177 sobre Protección Integral de la Niñez y su efecto en la custodia y relaciones filiales de los menores.

NUEVO

ASPECTOS PRÁCTICOS DEL RÉGIMEN ECONÓMICO MATRIMONIAL

Jueza Mirinda Vicenty

Audiencia: Abogados

6 Horas $125.00
30 de abril de 2011 (Horario Sabatino)

Descripción:

En este adiestramiento los participantes:

- Repasarán el contenido y alcance de los artículos del Código Civil sobre capitulaciones matrimoniales.
- Describirán la jurisprudencia interpretativa sobre las capitulaciones matrimoniales y la sociedad legal de gananciales
- Discutirán el contenido y alcance de los artículos del Código Civil sobre la sociedad de bienes gananciales, sus características y el proceso de liquidación
- Identificarán el carácter ganancial o privativo de los bienes y deudas del matrimonio de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
- Aplicarán los preceptos discutidos sobre la liquidación de la sociedad legal de ganancias a situaciones de hechos.

NUEVO

CÓMO REGULAR EL USO DE CELULARES E INTERNET EN ÁREAS DE TRABAJO

Lcda. Irlanda Ruiz

6 Horas $ 90.00
23 de febrero de 2011
27 de abril de 2011

Descripción:

Adiestramiento diseñado para que se establezcan políticas efectivas en las agencias y municipios en cuanto al uso de internet y celulares en el trabajo, tomando en cuenta los aspectos laborales, legales y éticos que rigen los entornos laborales.

NUEVO

RESPONSABILIDAD PATRONAL EN CASOS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA

Lcda. Irlanda Ruiz

6 Horas $ 90.00
23 de marzo de 2011
18 de mayo de 2011

Descripción:

Este adiestramiento está diseñado para que los participantes puedan identificar lo que es violencia doméstica, el impacto de la violencia doméstica en el trabajo, la responsabilidad patronal y cómo redactar, diseñar y mantener un protocolo de violencia doméstica cumpliendo de esta manera con la Ley Núm. 217 de 29 de septiembre de 2006 y así lograr un mejor ambiente de trabajo.

NUEVO

LEY NÚM. 161 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2009, LEY PARA LA REFORMA DE LOS PERMISOS EN PUERTO RICO, SISTEMA INTEGRADO DE PERMISOS

Junta de Planificación, Sr. Pablo Collazo

4 Horas $75.00
8:30 am - 12:30 pm
3 de febrero de 2011
3 de marzo de 2011

Descripción:

El adiestramiento tiene como propósito conocer la importancia de la reforma de los permisos, el marco legal y jurídico, qué entidades gubernamentales concernidas componen el sistema de permisos, la estructura organizacional que crea la ley, los procesos para agilizar los trámites de los permisos y servicios, entre otros. Además, incluirá las disposiciones generales contenidas en el Reglamento Conjunto de Permisos para Obras de Construcción y Usos de Terrenos, y las disposiciones especiales para los PYMES y Proyectos Verdes.

NUEVO

CÓMO DOCUMENTAR ACCIONES DISCIPLINARIAS PARA PREVALECER EN LOS TRIBUNALES

Lcda. Irlanda Ruiz

6 Horas $ 90.00
6 de abril de 2011
8 de junio de 2011

Descripción:

Adiestramiento sobre cómo documentar adecuadamente las acciones disciplinarias en el trabajo a través de ejercicios y ejemplos prácticos de forma que dicha documentación sea admisible y pertinente en Corte de forma que se pueda prevalecer en un pleito civil.

NUEVO

PROTOCOLO DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Oficina de la Procuradora de las Mujeres

Plan. Griselle San Inocencio

6 Horas $ 90.00
3 de febrero de 2011
7 de abril de 2011
10 de junio de 2011

Descripción:

Este adiestramiento tiene como objetivo capacitar al participante en el desarrollo e implantación de un Protocolo para el Manejo de Casos de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo, en cumplimiento con la con la Ley Núm. 217 de 29 de septiembre de 2006. Se discutirán los aspectos psicosociales y legales de la violencia doméstica para concienciar al público sobre este mal, contribuir en la prevención y presentar recomendaciones para garantizar los derechos de la víctima, su seguridad y la erradicación de este mal.

Los temas principales a discutir son los siguientes:

- Aspectos psicosociales de la violencia doméstica.
- Políticas públicas vigentes sobre la violencia doméstica en Puerto Rico.
- Pasos a seguir en el desarrollo e implantación del protocolo en el lugar de trabajo.

ICE- ACUERDO MUTUO ENTRE EL GOBIERNO Y LOS PATRONOS, E-VERIFY Y FORMA I-9

US Immigration and Customs Enforcement

Sra. Brenda Talavera

3 Horas **Libre de Costo**
8:30 am- 11:30 am
16 de febrero de 2011
29 de marzo de 2011
18 de mayo de 2011

Descripción:

El empleo es a menudo el imán que atrae individuos a residir en los E.U. ilegalmente. El propósito de las leyes requiriéndole a los patronos la contratación solamente de individuos que puedan estar trabajando legalmente en los E.U.: ciudadanos y nacionales de los E.U., residentes permanentes, y extranjeros autorizados a trabajar. Para cumplir con estas leyes, el patrono debe identificar la autorización de empleo de cada persona contratada, completar y retener una Forma I-9 para cada empleado, y no discriminar en contra de individuos por razón de origen nacional y ciudadanía. La Forma I-9 ayuda a los patronos a verificar individuos autorizados a trabajar en los E. U.

Durante este entrenamiento estaremos hablando sobre la Ley IRCA de 1986 y sus componentes; la Forma I y sus componentes, y otros requisitos de la ley. En adición, estaremos hablando sobre el Acuerdo Mutuo entre el Gobierno y los Patronos (IMAGE), su importancia, enfoque, y metas en la industria público-privada. Este entrenamiento ayudará a los patronos llenar debidamente la Forma I-9, conocer los requisitos en ley, y orientar a sus empleados sobre la prevención de fraude de documentos, robo de identidad y la presencia de extranjeros no autorizados en la fuerza laboral. Al final de la misma, los participantes, podrán identificar: los problemas más comunes al completar la Forma I-9, los requisitos de la Ley IRCA, la funciones de E-Verify y el Sistema de Verificación de Número de Seguro Social y conocer sobre el programa IMAGE. Una vez finalizada la presentación, el participante conocerá las herramientas disponibles para su referencia y ayuda en el proceso de completar la Forma I-9 en el cumplimiento de la Ley de inmigración, entenderá los requisitos de la misma y se sentirá preparado para mejorar sus prácticas de contratación general.

LEY HIPAA Y LOS EXPEDIENTES MÉDICOS EN LAS OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS

Lcda. Irlanda Ruiz

5.50 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos

6 Horas $ 90.00
9 de febrero de 2011
15 de junio de 2011

Descripción:

Conozca la ley HIPAA y cuál es el manejo apropiado de los expedientes médicos en las oficinas de Recursos Humanos conforme a las legislaciones y políticas vigentes. En esta actividad se brindará valiosa información sobre: la legislación aplicable relacionada con la Ley HIPAA, el manejo adecuado de los expedientes médicos (privacidad y seguridad de los expedientes, archivo y disposición de documentos confidenciales), y la divulgación de la información (cuándo se viene a obligar la información médica, excepciones a la confidencialidad, y cuál es la responsabilidad civil y penal por violentar la confidencialidad).

Este adiestramiento está aprobado por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico, para acreditarse en horas de educación continua para interventores Neutrales. La División para el Desarrollo del Capital Humano de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico es proveedor autorizado, y mantiene responsabilidad sobre la misma. (Según establece el Aviso General del 23 de diciembre de 2005)

La División para el Desarrollo del Capital Humano de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico es Proveedor de Servicios Núm. P-0005. Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

LEY PARA PROHIBIR EL HOSTIGAMIENTO EN EL EMPLEO

Lcdo. Valentín Cruz

6 Horas $ 90.00
27 de abril de 2011

Descripción:

De acuerdo con la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada conocida como Ley de Hostigamiento Sexual en el Empleo: "Todo patrono tiene el deber de mantener el centro de trabajo libre de hostigamiento sexual e intimidación y deberá exponer claramente su política contra el hostigamiento sexual ante sus supervisores y empleados, y garantizará que puedan trabajar con seguridad y dignidad". Cumpliendo con la obligación que se le impone al patrono de prevenir, desalentar y evitar el hostigamiento sexual en el empleo, éste deberá tomar las medidas que sean necesarias o convenientes con ese propósito.

Al finalizar este adiestramiento los participantes reconocerán las disposiciones de esta ley que prohíbe el hostigamiento sexual en el empleo y puedan prevenir esta conducta en el lugar de trabajo

VIOLENCIA EN EL TRABAJO Y ACCIONES PARA PREVENIRLA

Dra. Ivonne Moreno

4 Horas $ 75.00
8:30 am - 12:30 pm.
4 de marzo de 2011
13 de mayo de 2011

Descripción:

Durante este adiestramiento dialogaremos sobre la violencia y sus diversas manifestaciones en el lugar de trabajo, desde las más sutiles hasta las más severas. Comenzaremos con la revisión de datos estadísticos sobre la violencia alrededor del mundo, sus causas y formas de prevención así como la legislación aplicable.

ÉTICA EN LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Dra. Gloria Román

6 Horas $ 90.00
28 de abril de 2011

Descripción:

Es urgente capacitar en las organizaciones sobre los elementos que distinguen una cultura ética. Este taller enfatiza la ganancia que tienen todos, los empleados, la gerencia y los clientes cuando mantenemos conductas éticas en las transacciones de personal. Se discuten las típicas violaciones éticas en las oficinas de Recursos Humanos y cómo prevenirlas.

CONCEPTOS BÁSICOS DE GERENCIA DE PROYECTOS

Sra. María T. Rodríguez

6 Horas $ 90.00
1 de marzo de 2011
10 de junio de 2011

Descripción:

Conocer los conceptos básicos sobre gerencia de proyectos le permite a las organizaciones ser más competitivas en los mercados actuales al brindarle las herramientas para desarrollar y mejorar las operaciones internas, responder rápidamente a las oportunidades externas, completar avances tecnológicos y desarrollar nuevos productos y servicios. La gerencia de proyectos ayuda a desarrollar eficiencia en el ofrecimiento de servicios, creación de nuevos productos, innovación, y a ser más flexibles como organizaciones en el cumplimiento de metas y objetivos estratégicos. Como parte del adiestramiento los participantes compararán los conceptos: proceso y proyecto; identificarán los factores que determinan el éxito en un proyecto y la importancia de decisiones estratégicas dentro de la organización; entenderán la influencia de las partes implicadas en el desarrollo y ejecución de proyectos; identificarán los factores claves que componen la cultura organizacional; conocerán los pasos necesarios para la creación de un equipo de trabajo y la forma de controlar y administrar los objetivos del proyecto; y, finalmente, comprenderán la importancia del manejo adecuado del presupuesto.

ADIESTRANDO AL ADIESTRADOR "TRAINING THE TRAINER"

Coach Maria E. Ocasio

8 Horas $110.00
8:00 am - 5:00 pm
8 de marzo de 2011
26 de mayo de 2011

Descripción:

Un buen adiestrador requiere estructurar su actividad en un diseño instruccional de manera de que se le facilite el proceso de adiestramiento. El adiestramiento Adiestrando a Adiestradores le ayuda al participante a desarrollar una **introducción** innovadora, a identificar correctamente la **audiencia** que se va a adiestrar, a desarrollar y redactar **objetivos**, a desarrollar **contenidos**, a construir un **plan de evaluación** para medir si se cumplieron los objetivos, a seleccionar los **recursos y los materiales** de apoyo; y a determinar el **tiempo requerido** para cada una de las secciones de adiestramiento. Al finalizar la actividad, el participante podrá preparar un diseño instruccional para un adiestramiento sobre el tema de su predilección utilizando los ocho pasos para el diseño y aplicando al menos tres principios de aprendizaje.

LEGISLACIÓN LABORAL EN LOS SECTORES PÚBLICOS Y PRIVADOS

Lcdo. Jesús Rivera

6 Horas $ 90.00
17 de febrero de 2011
15 de abril de 2011

Descripción:

Esta actividad ayuda a los participantes a comprender la definición, origen y trayectoria de la Legislación Laboral y a conocer la jurisdicción y funcionamiento de las leyes laborales a nivel federal y estatal. Se brinda énfasis en las garantías constitucionales, leyes relativas al contrato de trabajo, leyes antidiscrimen, seguros laborales, comparecencia de empleados como testigos en casos criminales, la seguridad ocupacional; y la articulación de la política pública y la solución de los conflictos laborales en las empresas privadas y en el gobierno.

IMPACTO DE LA CRISIS FISCAL EN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LOS GOBIERNOS MUNICIPALES

Dra. Zulma Medina

4 Horas $ 75.00
8:30 am - 12:30 pm.
20 de mayo de 2011

Descripción:

El propósito de este curso es orientar y proveer las herramientas a los directores de recursos humanos en cómo enfrentar la crisis fiscal en las áreas de trabajo y la toma de decisiones en el área debido a la reducción de personal, teniendo en cuenta un plan de cesantías y las demás alternativas para enfrentar la crisis fiscal por la que atraviesan los Municipios.

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN LOS MUNICIPIOS

Lcdo. Valentín Cruz

6 Horas $ 90.00
16 de marzo de 2011

Descripción:

Como toda organización, la administración de personal de los Municipios se rige por estructura, reglamentos y procedimientos que permiten un eficaz y adecuado funcionamiento. Esta actividad de adiestramiento le brinda al personal del área de recursos humanos la información básica y necesaria para llevar a cabo esta labor. Incluye los siguientes temas: estructura administrativa de los Municipios, reglamentos, cómo se lleva a cabo un nombramiento y qué debe tomarse en consideración al efectuar el mismo, términos para someter y considerar un nombramiento, estructura del sistema de personal, composición del servicio de personal (confianza, carrera, irregular, transitorio), foro adjudicativo que corresponde a los Municipios, el expediente del empleado, jornada de trabajo, las áreas esenciales al Principio de Mérito, licencias, beneficios marginales, acciones disciplinarias, limitaciones de transacciones de personal en periodo eleccionario, y otros.

LA IMPORTANCIA DE LA DOCUMENTACIÓN EFECTIVA EN LOS PROCESOS DE ACCIÓN CORRECTIVA

Lcda. Madeline Ayala

6 Horas $ 90.00
17 de marzo de 2011
19 de mayo de 2011

Descripción:

Los litigios o los malos entendidos ocurren porque no conocemos cuáles son las reglas de disciplinar, porque no documentamos y porque no tomamos acción correctiva. El participante conocerá la importancia de la documentación efectiva, disciplina positiva y acciones correctivas, además de evitar malos entendidos.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS ANTE LA VIOLENCIA DOMÉSTICA Y EL ACECHO EN EL AMBIENTE LABORAL

3 Horas $ 60.00
8:30 am - 11:30 am
15 de febrero de 2011- **Lcdo. Valentín Cruz**
6 de junio de 2011- **Lcdo. Jesús Rivera**

Descripción:

Estudio de la Ley para la Prevención de la Violencia Doméstica y la Ley Acecho. Énfasis en las disposiciones jurídicas relacionadas con el deber jurídico de actuar del empleado como representante de la Agencia. Se hace referencia a los procesos judiciales. Se espera que el participante adquiera el conocimiento básico sobre las disposiciones legales relacionadas con la Ley de Prevención de la Violencia Doméstica y la Ley de Acecho de forma que al regresar a su área de trabajo pueda prevenir el comportamiento prohibido de las referidas leyes.

ENTREVISTAS EFECTIVAS Y LEGALES EN EL RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

Lcda. Madeline Ayala

6 Horas $ 90.00
7 de febrero de 2011
4 de abril de 2011

Descripción:

El proceso de entrevistas y reclutamiento es uno de los más importantes dentro de cualquier función que tiene la responsabilidad de atraer gente competitiva y comprometida a una organización. Los Directores, Gerentes, Supervisores y Recursos Humanos juegan un rol crítico en llevar a cabo entrevistas legales y exitosas. Este proceso cuando se lleva a cabo de forma incorrecta, conlleva costos extremos para la organización; estos son altos costos de litigio por una elección mal hecha o personas seleccionadas que no están comprometidas o demandas por hacer preguntas consideradas como discriminatorias.

Mediante este adiestramiento usted podrá desarrollar sus técnicas de entrevista, aprenderá qué puede o qué no puede preguntar, cómo prepararse para una entrevista y cómo podrá identificar personas que no cualifican para un puesto aún cuando su resume exprese lo contrario.

VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

OSHA

3.5 Horas **Libre de Costo**
1:00 pm - 4:30 pm
3 de junio de 2011

Descripción:

Se proveerá en la página electrónica de ORHELA.

ALCANCE DEL PERSONAL DE RECURSOS HUMANOS EN LA LEGISLACIÓN LABORAL

Lcda. Irlanda Ruiz

6 Horas $ 90.00
30 de marzo de 2011
Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

Descripción:

Este adiestramiento está diseñado para que el personal de recursos humanos conozca la legislación aplicable en las agencias de gobierno y el alcance de sus deberes y funciones en la administración adecuada de la legislación laboral en su centro de trabajo.

LEY DE SALARIO MÍNIMO FEDERAL Y LEY DE LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA

US Department of Labor, Wages and Hours Division, Sra. Hedda Acevedo

6 Horas **Libre de Costo**
26 de enero de 2011
31 de marzo de 2011
26 de mayo de 2011
Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

Descripción:

Ley de Salario Mínimo Federal - Este adiestramiento los participantes adquirirán conocimiento sobre las disposiciones más relevantes de la ley de salario mínimo federal y su debida aplicación. El mismo incluye información sobre las diferentes clasificaciones de empleados (según la ley) y la aplicabilidad de esta legislación (según su clasificación), cuándo aplica la compensación de horas extras, y en qué consiste la ley local sobre salario mínimo y su diferencia con la ley federal.

Ley de Licencia Familiar y Médica - Este adiestramiento tiene como propósito que los participantes conozcan el alcance de la ley de licencia familiar y médica y su aplicabilidad en el trabajo, de manera que pueda ser solicitada y aprobada conforme a los principios de la ley. El significado legal de lo que representa la concesión de una licencia en el ambiente de trabajo, las licencias que pueden ser otorgadas a un empleado previo a la solicitud de la licencia médico familiar, disposiciones básicas y el alcance de la ley de licencia médico-familiar, y los requisitos para la concesión de la misma.

LEY ADA Y LOS ACOMODOS RAZONABLES

OPPI, Lcdo. William Pellot

4 Horas **Libre de Costo**
8:30 am - 12:30 pm
16 de febrero de 2011
16 de marzo de 2011

Descripción:

Al finalizar el adiestramiento los participantes podrán:

- Definir lo que es acomodo razonable y quién puede solicitarlo
- Diferenciar una persona con impedimento y una persona con impedimentos cualificada
- Nombrar diferentes clases de impedimento
- Mencionar cuáles son los pasos para solicitar un acomodo razonable
- Explicar los diferentes acomodos razonables que se pueden solicitar
- Identificar posibles razones para que el patrono no provea un acomodo razonable

DISCIPLINA PROGRESIVA EN LA SUPERVISIÓN
Lcda. Irianda Ruiz
12 Horas $150.00
4 y 5 de mayo de 2011

Descripción:

Los participantes tendrán un conocimiento básico de algunas leyes que regulan el comportamiento de los empleados en el ámbito laboral, incluyendo los derechos y limitaciones de esto en función a la disciplina, para que el Supervisor realice su función en forma eficiente y efectiva. Se desarrolla o fortalece al Supervisor en los procedimientos de Disciplina Progresiva en el entorno laboral desde la perspectiva de crecimiento profesional, aspectos legales y como último mecanismo o remedio los factores a considerar en el despido de empleados. En la medida que los supervisores y administradores advengan a tener conocimiento de los derechos que cobijan a los empleados, los procedimientos disciplinarios cónsonos con la legislación y jurisprudencia vigente, se evitará la pérdida de tiempo en litigios que podían ser evitados. A través del adiestramiento, el participante identificará aquellas acciones disciplinarias improcedentes y las acciones aceptadas por nuestro ordenamiento laboral, en función de la supervisión.

ASPECTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS DEL PROCEDIMIENTO ADJUDICATIVO EN LAS AGENCIAS ADMINISTRATIVAS
Lcda. Irianda Ruiz

Audiencia: Oficiales Examinadores, Jueces Administrativos, Abogados
El curso Aspectos Teóricos y Prácticos del Procedimiento Adjudicativo en las Agencias Administrativas fue aprobado por el Programa de Educación Jurídica Continua del Tribunal Supremo a tenor con lo dispuesto en el Reglamento de 2005 para un máximo 5.5 horas general.
6 Horas $ 90.00
11 de mayo de 2011
Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.
Nota: El adiestramiento es para la cantidad de veinticinco (25) personas.

Descripción:

Este adiestramiento permite a los participantes conocer las disposiciones de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme [LPAU] (Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada) y cómo adjudicar controversias en su agencia conforme a la misma. La actividad tiene como objetivo que los participantes entiendan la función investigativa de las Agencias, el alcance de las mismas y las protecciones constitucionales de los entes jurídicos e individuales; que obtengan las herramientas para poder adjudicar las controversias apropiadamente conforme a los principios de la ley; y que adquieran conocimientos sobre los procedimientos posteriores a la adjudicación administrativa.

ÚLTIMA JURISPRUDENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Lcdo. Carlos Roca
6 Horas $ 90.00
1 de junio de 2011
Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

Descripción:

Este adiestramiento está diseñado para que identifiquen, discutan y distingan las normas jurisprudenciales emitidas en los últimos años por el Tribunal Supremo de Puerto Rico y el Tribunal Supremo de los Estados Unidos que impacta la administración de los recursos humanos.

ASPECTOS LEGALES DE LA EVALUACIÓN DE EMPLEADOS
Lcdo. Carlos Roca
6 Horas $ 90.00
14 de enero de 2011
24 de marzo de 2011
Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

Descripción:

Todo proceso de la administración de los recursos humanos debe realizarse bajo el estricto cumplimiento de la Ley. Es importante reconocer los aspectos para que este proceso sea uno ordenado, justo, legal y cumpla con el propósito de proveer los mecanismos para el desarrollo de niveles de excelencia que promueven la productividad.

DISCRIMEN EN EL EMPLEO
Lcdo. Carlos Roca
6 Horas $ 90.00
14 de junio de 2011
Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

Descripción:

Es indispensable que las organizaciones cuenten con una política patronal clara sobre el hostigamiento en el lugar de trabajo y hacerla pública al personal. Este adiestramiento le brinda a los participantes información sobre las principales leyes que regulan el campo de los derechos civiles, las bases generales en que se fundamentan los casos por discrimen, los discrímenes tipificados por las leyes federales, estatales, y las modalidades de hostigamiento sexual (*quid pro quo* y ambiente hostil).

LEGISLACIÓN LABORAL

Lcdo. Carlos Roca

18 Horas $245.00
16, 18 y 20 de mayo de 2011
Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

Descripción:

Esta actividad ayuda a los participantes a comprender la definición, origen y trayectoria de la Legislación Laboral, conocer la jurisdicción y funcionamiento de las leyes laborales a nivel federal y estatal. Se brinda énfasis en las garantías constitucionales, leyes relativas al contrato de trabajo, leyes antidiscrimen, seguros laborales, comparecencia de empleados como testigos en casos criminales, la seguridad ocupacional; y la articulación de la política pública, la solución de los conflictos laborales en las empresas privadas y en el gobierno.

LA "AMERICANS WITH DISABILITIES ACT" Y SU IMPACTO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Lcda. Irlanda Ruiz

6 Horas $ 90.00
5.33 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos.
25 de mayo de 2011

Descripción:

La Ley ADA es un mandato que promueve la eliminación del discrimen contra personas con impedimentos físicos o mentales. El objetivo principal es proveer igualdad en las oportunidades de empleo a personas con impedimento. Esta ley dispone que: "ningún patrono cubierto discriminará contra una persona cualificada por razón de una incapacidad durante el proceso de reclutamiento, ascenso, despido de empleado, compensación, adiestramiento y otra condición y privilegio de empleo". Las personas con impedimento son excelentes recursos para patronos que están en busca de empleados cualificados y capacitados. Gerenciales y supervisores tienen el compromiso de retener a las personas capacitadas a través del Sistema de Mérito sin importar la condición física o mental de la persona. Deben proveerles a las personas con impedimento físico un acomodo razonable que le brinde la oportunidad para la ejecución de sus funciones esenciales.

Este adiestramiento está aprobado por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico, para acreditarse en horas de educación continua para interventores Neutrales. La División para el Desarrollo del Capital Humano de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico es proveedor autorizado, y mantiene responsabilidad sobre la misma. (Según establece el Aviso General del 23 de diciembre de 2005)

La División para el Desarrollo del Capital Humano de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico es Proveedor de Servicios Núm. P-0005. Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

LEY NÚM. 184 DE 3 DE AGOSTO DE 2004, SEGÚN ENMENDADA Y SU IMPACTO EN LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Lcda. Irlanda Ruiz

6 Horas $ 90.00
2 de marzo de 2011
Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

Descripción:

La Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público fue aprobada con el propósito de reafirmar la política pública sobre el Principio de Mérito en la selección, reclutamiento y retención de los empleados. Los participantes del adiestramiento estarán mejor preparados para evaluar los criterios para la creación, descripción, modificación de puestos de acuerdo con los principios de mérito.

ASPECTOS PRÁCTICOS DEL PROCEDIMIENTO CRIMINAL

Lcdo. Jesús Rivera

Audiencia: Agentes del Orden Público
6 Horas $ 90.00
24 de febrero de 2011
6 de mayo de 2011

Descripción:

Estudio de las disposiciones legales fundamentales que rigen el Procedimiento Criminal en Puerto Rico desde la identificación de un sospechoso hasta finalizar el caso. Implicaciones de los derechos del acusado amparados por la Constitución de Puerto Rico. Comparación con la jurisdicción federal. Se espera que el participante adquiera el conocimiento necesario de forma que al regresar a su área de trabajo pueda desempeñarse adecuadamente en el procesamiento de ciudadanos en el sistema judicial.

PROGRAMAS DE ADIESTRAMIENTO EN MÉTODOS ALTERNOS PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Coordinadora: Marisel Colón Rodríguez
(787) 274-4300 Ext. 3068 Fax: (787) 250-1109
E-mail: mcolon@orhela.gobierno.pr

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

CONOCE LA MEDIACIÓN LABORAL
Sra. Ydashia Quevedo
6 Horas $ 90.00
1 de marzo de 2011
8 de junio de 2011

Descripción:

En estos tiempos de cambios en los escenarios laborales se hace necesario conocer y aplicar nuevos métodos para trabajar con situaciones conflictivas que puedan repercutir en daños mayores para la agencia. Este adiestramiento está diseñado con el propósito de proveer a los participantes una experiencia de aprendizaje activa sobre la Mediación Laboral. Incluirá bases legales, definiciones de conceptos relacionados, alcances y límites de la Mediación de Conflictos Laboral. El enfoque de este adiestramiento será de manera andragógico y promoverá una participación activa para que resulte aplicable en su área de trabajo.

MEDIACIÓN DE CONFLICTOS PENALES
Sr. José Milián
6 Horas $ 90.00
27 de enero de 2011
17 de mayo de 2011

Descripción:

Los procesos de mediación penal y de la mediación desarrollada en otras áreas del derecho privado, como el civil y el familiar, son muy similares, existen ciertas diferencias importantes entre una y otra. Esta actividad nos permite conocer: qué es conflicto, qué es y qué ventajas tiene la mediación, trasfondo histórico de la mediación, la legislación pertinente a la mediación en Puerto Rico, formas básicas de resolver los conflictos, qué son los conflictos penales, situaciones más comúnmente vistas en el ámbito penal, cómo es el proceso de mediación penal, y similitudes y diferencias del proceso de mediación penal con otros tipos de mediación.

MEDIACIÓN DE CONFLICTOS FAMILIARES
Sr. José Milián
6 Horas $ 90.00
21 de marzo de 2011

Descripción:

La utilización de la mediación en el ambiente familiar y cotidiano contribuye a la reconstrucción de una sociedad menos violenta y más enfocada hacia una cultura de paz. Su ambiente de diálogo abierto brinda un beneficio directo en la relación interpersonal entre las partes en conflicto. Esta actividad nos permite conocer: qué es y qué ventajas tiene la mediación, la legislación pertinente a la mediación en Puerto Rico, formas principales de resolver los conflictos, los conflictos familiares más comunes y cómo se lleva a cabo el proceso de mediación para dirimir este tipo de controversias. Los conocimientos adquiridos en este adiestramiento ayudarán, también, a los participantes a manejar situaciones conflictivas en sus respectivos lugares de trabajo, en su entorno comunal y en situaciones de su diario vivir.

MEDIACIÓN DE CONFLICTOS: HERRAMIENTA ESENCIAL PARA EL SUPERVISOR DE HOY
Sra. Ydashia Quevedo
Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.
6 Horas $ 90.00
5.83 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos
3 de febrero de 2011
25 de abril de 2011

Descripción:

Dentro del rol del supervisor está el minimizar y trabajar de forma proactiva con la solución de situaciones conflictivas dentro de su lugar de trabajo. Este adiestramiento está diseñado con el fin de proveer a su audiencia una experiencia cognoscitiva amplia sobre los procesos presentes en la Ley que ampara los Métodos Alternos para la Solución de Conflictos que puedan ser aplicados en el área laboral para mejorar y solucionar conflictos. Se realizara basado en el enfoque andragógico y promoverá la participación activa de todos sus componentes para lograr que la experiencia de aprendizaje sea útil y aplicable en su área de trabajo.
Al completar el adiestramiento, el participante aplicará técnicas mediáticas básicas para la solución de conflictos en el área laboral entre iguales. Además podrá identificar cuándo el conflicto que se presente amerite un proceso mediático ofrecido por un Mediador Certificado y/o ser referido a la división correspondiente.

Este adiestramiento está aprobado por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico, para acreditarse en horas de educación continua para interventores Neutrales. La División para el Desarrollo del Capital Humano de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico es proveedor autorizado, y mantiene responsabilidad sobre la misma. (Según establece el Aviso General del 23 de diciembre de 2005)
La División para el Desarrollo del Capital Humano de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico es Proveedor de Servicios Núm. P-0005.

MEDIACIÓN DE CONFLICTOS LABORALES

Lcda. Irianda Ruiz

Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

12 Horas $150.00

11.17 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos.

13 y 14 de abril de 2011

Descripción:

El participante identifica la manera adecuada de proceder ante aquellas situaciones de conflicto que se presenten en el ambiente laboral. Conocer y aplicar el modelo de resolución de conflictos. Se espera lograr concienciar sobre las relaciones humanas reduciendo los niveles interpersonales de estrés para mejorar la productividad. Algunos de los temas a discutirse son definiciones, teorías de conflicto social, causas, actitudes, tipos y las condiciones para solucionar un conflicto.

Este adiestramiento está aprobado por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico, para acreditarse en horas de educación continua para interventores Neutrales. La División para el Desarrollo del Capital Humano de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico es proveedor autorizado, y mantiene responsabilidad sobre la misma. (Según establece el Aviso General del 23 de diciembre de 2005)

La División para el Desarrollo del Capital Humano de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico es Proveedor de Servicios Núm. P-0005.

MEDIACIÓN DE CONFLICTOS ESCOLARES

Sra. Ydashia Quevedo

Audiencia: Personal Escolar

12 Horas $150.00

11.17 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos.

15 y 17 de marzo de 2011

Descripción:

El participante accede a las destrezas necesarias para implementar un programa de mediación escolar y especialmente de mediación entre pares. Este modelo ha demostrado su efectividad para mejorar tanto el ambiente de la comunidad escolar como el aprovechamiento académico de los estudiantes. Ha sido aplicado con éxito en Estados Unidos como en Latinoamérica y Europa, demostrando que su aplicación permite elevar la autoestima y el apoderamiento de los participantes. Por otra parte, libera al personal escolar de cargas emocionales y tiempo de intervención al incidir en la disminución de incidentes disciplinarios.

La mediación resulta ser una estrategia valiosa para lograr disminuir las situaciones y acciones disciplinarias.

Este adiestramiento está aprobado por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico, para acreditarse en horas de educación continua para interventores Neutrales. La División para el Desarrollo del Capital Humano de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico es proveedor autorizado, y mantiene responsabilidad sobre la misma. (Según establece el Aviso General del 23 de diciembre de 2005)
La División para el Desarrollo del Capital Humano de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico es Proveedor de Servicios Núm. P-0005.

MEDIACIÓN COMUNITARIA

Sr. José Millián

12 Horas $150.00

10.83 unidades de adiestramiento aprobadas por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos.

4 y 6 de abril de 2011
7 y 9 de junio de 2011

Descripción:

Esta actividad nos presenta el rol de la mediación en la resolución de los conflictos que surgen en las comunidades. Durante el mismo, el participante conocerá: qué es la mediación, los diferentes modelos existentes, las teorías del conflicto (causas y consecuencias), en qué consiste y cuáles son las ventajas de la mediación comunitaria, el conflicto vs. convivencia social, el análisis de escenarios frecuentes de conflictos vecinales, deberes y responsabilidades del mediador comunitario, la experiencia de la mediación comunitaria en diversos países del mundo, la mediación comunitaria en contraste con la Sociedad Puertorriqueña y ejemplos de experiencias y logros obtenidos de la mediación comunitaria en distintas comunidades.

Este adiestramiento está aprobado por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico, para acreditarse en horas de educación continua para interventores Neutrales. La División para el Desarrollo del Capital Humano de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico es proveedor autorizado, y mantiene responsabilidad sobre la misma. (Según establece el Aviso General del 23 de diciembre de 2005)
La División para el Desarrollo del Capital Humano de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico es Proveedor de Servicios Núm. P-0005.

MÉTODOS ALTERNOS PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS
Lcdo. Daniel Nina

Cantidad máxima de participantes: 30

PROGRAMAS	DURACIÓN	HORARIO NOCTURNO
1001 Programa de Mediación	60 Unidades de Adiestramiento	Lunes y miércoles 5:30 pm a 10: 20 pm 2, 7, 9, 14, 16, 23, 28 de febrero, 2, 7, 9, 14, 16, 21, 23 y 28 de marzo de 2011
1002 Programa sobre Sistema Judicial de Puerto Rico y Terminología Legal	6 Unidades de Adiestramiento	Miércoles 2:00 p.m. a 9:30 p.m. 30 de marzo de 2011
1003 Programa sobre Violencia Doméstica	8 Unidades de Adiestramiento	Lunes y miércoles 5:30 p.m. a 10:20 p.m. 4 y 6 de abril de 2011
1004 Programa de Adiestramiento Práctico en Mediación	16 Unidades de Adiestramiento	Lunes y miércoles 5:30 p.m. a 10:20 p.m. 2, 4, 9 y 11 de mayo de 2011

90 Horas **$1,299.00**

Descripción:

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

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

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

Esta actividad está aprobada por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico. La División para el Desarrollo del Capital Humano de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico es proveedor autorizado para ofrecer esta actividad, y mantiene responsabilidad sobre la misma.

Los programas de adiestramientos son uno de los requisitos necesarios para obtener una certificación del Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos como árbitro, mediador o evaluador neutral.
Para más información sobre los requisitos llame al (787) 641-6357 o visite la página http://www.ramajudicial.pr/negmed

La División para el Desarrollo de Capital Humano de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico es Proveedor de Servicios Núm.
P-0005.

Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

PROGRAMA DE ARBITRAJE

Lcdo. Daniel Nina

12 Horas $700.00

Horario Nocturno

5:30 pm – 10:00 pm

16, 18 y 23 de mayo de 2011

Cantidad máxima de participantes: 30

Descripción:

El Capítulo 8, Regla 8.01 del Reglamento de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos de 4 de marzo de 2005, enmendado expone que el arbitraje tiene como propósito proveer a las partes la oportunidad de presentar su versión de los hechos, las teorías legales y la evidencia dentro de un procedimiento para adjudicar más rápido e informal que el judicial. Este procedimiento culmina con la emisión de un laudo en el cual se resuelven la totalidad de las controversias y los asuntos planteados al árbitro. Arbitraje es un proceso para adjudicar informal, en el que un interventor neutral árbitro recibe la prueba de las partes en conflicto y, a base de la prueba presentada, emite una decisión o laudo. En el arbitraje, las partes tienen la potestad de decidir si se someten o no al procedimiento.

Para obtener la certificación como árbitro el participante debe cumplir con los requisitos de las reglas 3.01 y 3.02 del Reglamento de Certificación y Educación Continua relacionado con los Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, completar doce (12) unidades de adiestramiento sobre arbitraje, estar admitido(a) al ejercicio de la abogacía en Puerto Rico y contar con cinco (5) años o más de experiencia en la práctica legal en Puerto Rico, con énfasis en el área civil. Otras personas deben tener un mínimo de diez (10) años de experiencia profesional en su campo de especialidad.

Esta actividad está aprobada por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos, Rama Judicial de Puerto Rico. La División para el Desarrollo del Capital Humano de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico es proveedor autorizado para ofrecer esta actividad, y mantiene responsabilidad sobre la misma. Los programas de adiestramiento son uno de varios de los requisitos necesarios para obtener una certificación del Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos como árbitro, mediador o evaluador neutral. Para más información sobre los requisitos, llame al (787) 641-6357 o visite la página http://www.ramajudicial.pr/negmed.

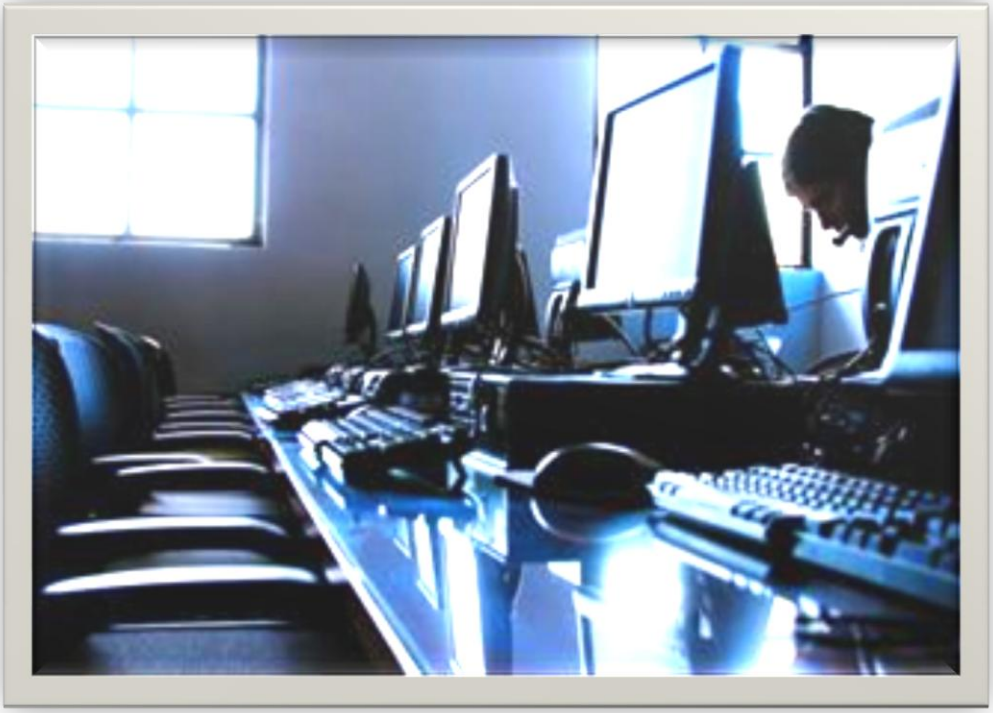
La División para el Desarrollo de Capital Humano de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico es Proveedor de Servicios Núm. P-0005.

Este adiestramiento ofrece horas acreditadas por la Oficina de Ética Gubernamental.

TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Coordinador: Javier Márquez Suárez
(787) 274-4300 Ext. 3044 Fax: (787) 250-1109
E-mail: jmarquez@orhela.gobierno.pr

La revolución tecnológica que vive la humanidad actualmente es debida a los avances significativos en las tecnologías de la información y la comunicación. Los grandes cambios que caracterizan esta nueva sociedad son: la generalización del uso de las tecnologías, las redes de comunicación, el rápido desenvolvimiento tecnológico científico y la globalización de la información. La tecnología de la información agrupa un conjunto de sistemas necesarios para administrar la información, especialmente las computadoras y programas necesarios para convertirla, almacenarla, administrarla, transmitirla y encontrarla.



NUEVO

MICROSOFT WORD 2010 BÁSICO, INTERMEDIO Y AVANZADO
Prof. María Moctezuma

MICROSOFT WORD 2010 BÁSICO
Requisito: Conocimiento de Windows y manejo de teclado
6 Horas $100.00

Horario Diurno
8:30 am - 3:30 pm
2 de febrero de 2011

Horario Sabatino
8:30 am - 3:30 pm
19 de marzo de 2011

Descripción:

En este adiestramiento los/las participantes tendrán la oportunidad de utilizar el programa Word para crear, editar y realzar diferentes tipos de documentos. Se pretende desarrollar la capacidad para producir documentos sacando el mayor provecho de las herramientas que provee la aplicación.

Al finalizar el adiestramiento, los/las participantes:

1. conocerán términos relacionados con el programa Word y el ambiente de trabajo en éste;
2. manipularán correcta y eficazmente el programa para:
    a. crear y grabar documentos
    b. editar los documentos creados
    c. imprimir los documentos
    d. formatear y personalizar los datos

MICROSOFT WORD 2010 INTERMEDIO
Requisito: Haber tomado MS Word 2010 nivel básico.
6 Horas $100.00

Horario Diurno
8:30 am - 3:30 pm
16 de febrero de 2011

Horario Sabatino
8:30 am - 3:30 pm
26 de marzo de 2011

Descripción:

En este adiestramiento los participantes tendrán la oportunidad de utilizar el programa Word para crear, editar y realzar documentos, tales como, informes, bosquejos, tablas y columnas. Se pretende desarrollar la capacidad para producir documentos sacando el mayor provecho de las herramientas que provee la aplicación.

Al finalizar el adiestramiento, los participantes manipularán correcta y eficazmente el programa Word para:

1. utilizar plantillas, personalizarlas y crear sus propias plantillas
2. bosquejar datos para una mejor comprensión de los mismos
3. editar, realzar e imprimir documentos extensos, como: cartas de dos pliegos e informes extensos
4. crear, editar, realzar e imprimir tablas
5. producir documentos con formato de columnas, tales como boletines

MICROSOFT WORD 2010 AVANZADO
Requisito: Haber tomado el adiestramiento MS Word 2010 Niveles básico e intermedio.
6 Horas $100.00

Horario Diurno
8:30 am - 3:30 pm
22 de febrero de 2011

Horario Sabatino
8:30 am - 3:30 pm
2 de abril de 2011

Descripción:

En este adiestramiento los participantes tendrán la oportunidad de utilizar el programa Word para crear, editar y realzar documentos complejos, tales como, tablas y gráficas, fusión de archivos y comandos como referencias. Se pretende desarrollar la capacidad para producir los documentos sacando el mayor provecho de las herramientas que provee la aplicación.
Al finalizar el adiestramiento, los participantes manipularán correcta y eficazmente el programa Word 2010 para:

1. crear, editar, realzar e imprimir gráficas y tablas complejas
2. combinar archivos para producir envíos masivos personalizados (*mail merge*)
3. trabajar con referencias en documentos extensos
4. distribuir y revisar documentos

NUEVO

MICROSOFT EXCEL 2010 BÁSICO, INTERMEDIO Y AVANZADO
Prof. María Moctezuma

MICROSOFT EXCEL 2010 BÁSICO
Requisito: Conocimiento de Windows y manejo de teclado
6 Horas $100.00

Horario Diurno
8:30 am - 3:30 pm
5 de mayo de 2011

Horario Sabatino
8:30 am - 3:30 pm
9 de abril de 2011

Descripción:

En este adiestramiento las/los participantes tendrán la oportunidad de utilizar el programa Excel para crear, editar y realzar hojas de cálculo electrónicas. Se pretende desarrollar la capacidad para producir documentos en los que apliquen diversas funciones provistas por el programa para ahorrar tiempo en la entrada de datos y el uso de fórmulas y funciones simples.

MICROSOFT EXCEL 2010 INTERMEDIO
Requisito: Haber tomado MS Excel 2010 nivel básico.
6 Horas $100.00

Horario Diurno
8:30 am - 3:30 pm
12 de mayo de 2011

Horario Sabatino
8:30 am - 3:30 pm
16 de abril de 2011

Descripción:

En este adiestramiento las/los participantes tendrán la oportunidad de reforzar y ampliar los conocimientos adquiridos del programa Excel. Se pretende desarrollar la capacidad para producir hojas en las que apliquen funciones que permitan redactar fórmulas y funciones de mediana complejidad, trabajar con varias hojas de cálculo simultáneamente y originar y modificar diferentes tipos de gráficas.

MICROSOFT EXCEL 2010 AVANZADO
Requisito: Haber tomado el adiestramiento MS Excel 2010 Niveles básico e intermedio.
6 Horas $100.00

Horario Diurno
8:30 am - 3:30 pm
19 de mayo de 2011

Horario Sabatino
8:30 am - 3:30 pm
30 de abril de 2011

Descripción:

En este adiestramiento las/los participantes tendrán la oportunidad de desarrollar la capacidad para producir hojas en las que apliquen diferentes funciones para trabajar con bases de datos en Excel y otras funciones y fórmulas complejas. Además, crearán y modificarán tablas dinámicas (*PivotTables*) y macros.

POWER POINT 2007
Prof. Iris Morales

NIVEL BÁSICO
6 Horas $100.00
1 de febrero de 2011
15 de marzo de 2011
4 de abril de 2011

Descripción:

Este curso está diseñado para personas interesadas en aprender los fundamentos del programa de Microsoft Power Point 2007 necesarios para crear y realizar cambios básicos a las presentaciones. Los objetivos del mismo son: identificar los elementos y secciones de la ventana inicial del programa Power Point 2007, crear una nueva presentación con varios "Slides" y "Text Boxes", aplicar cambios de formatos de la fuente de la letra o "Font" en las presentaciones, aplicar estilos particulares de ilustraciones a los "Slides", ejecutar comando de impresión y corrección gramaticales a las presentaciones, cambiar trasfondo o "Background" de la presentación completa y añadir temas o "Themes", y visualizar la presentación con la vista "Slide Sorter" para eliminar y realizar cambios a los "Slides". ***Es requisito para este curso haber tomado el adiestramiento de Manejo del Teclado y el de Windows.***

NIVEL INTERMEDIO
6 Horas $100.00
11 de febrero de 2011
13 de abril de 2011

Descripción:

Este curso está dirigido a personas interesadas en adquirir las destrezas necesarias para trabajar con diseños de presentaciones en Power Point 2007, así como utilizar las opciones para personalizar el programa. Los objetivos son: manejar los "Slides" usando el "Sorter", crear notas para el presentador, añadir diversas animaciones avanzadas a los "Slides", personalizar la presentación o "Show", realizar cambios avanzados con la opción "Review", trabajar con múltiples ventanas, crear macros en las presentaciones y crear "templates" propios para uso futuro.

Es requisito para este curso haber tomado el adiestramiento de Power Point 2007 Básico.

NIVEL AVANZADO
6 Horas $100.00
25 de marzo de 2011
9 de mayo de 2011

Descripción:

En este curso los participantes adquirirán las destrezas necesarias para trabajar con diseños avanzados de presentaciones en Power Point 2007, así como utilizar las opciones avanzadas para distribuir presentaciones con mayor rapidez y eficacia. Los objetivos del mismo son: aplicar opciones para personalizar Power Point eficazmente, preparar presentaciones para rápida distribución, reconocer el concepto avanzado para publicar presentaciones, personalizar la presentación usando otros efectos misceláneos de manera avanzada, realizar cambios con la opción "Review", aplicar comandos para trabajar con múltiples ventanas, identificar cómo y cuándo usar macros en las presentaciones, y demostrar conceptos avanzados para importar presentaciones de otras versiones u preparar presentaciones individuales, con tema libre utilizando los conceptos aprendidos. ***Es requisito para este curso haber tomado el adiestramiento de Power Point 2007 Intermedio.***

MICROSOFT WORD 2007 BÁSICO, INTERMEDIO Y AVANZADO

MICROSOFT WORD 2007 BÁSICO
6 Horas $100.00

Horario Diurno
8:30 am - 3:30 pm
31 de enero de 2011- **Prof. Iris Morales**
3 de febrero de 2011- **Prof. Lutergia Pagan**
11 de abril de 2011 – **Prof. Iris Morales**

Descripción:

Este curso provee para el aprendizaje del programa de Microsoft Word 2007. Incluye el estudio de la terminología, el uso del equipo y realizar actividades relacionadas con el ciclo de procesamiento de textos en Word 2007. Se adiestrará a los participantes en el manejo y funciones básicas y elementales del programa para crear, editar e imprimir documentos.
Es requisito para este curso haber tomado adiestramiento sobre **Manejo del teclado.**

MICROSOFT WORD 2007 INTERMEDIO
6 Horas $100.00

Horario Diurno
8:30 am - 3:30 pm
8 de febrero de 2011- **Prof. Lutergia Pagán**
14 de febrero de 2011- **Prof. Iris Morales**
3 de mayo de 2011- **Prof. Iris Morales**

Descripción:

Con este adiestramiento los participantes desarrollarán el uso de las herramientas que provee la aplicación Word 2007 relacionadas con el uso de la pestaña "Insert": crear o eliminar una página de presentación "Cover Page", insertar o crear una tabla, encabezados y pies de página "Headers & Footers", añadir ilustraciones a los documentos, cambios a los estilos de páginas, crear sobres y etiquetas para múltiples personas "Mail Merge", crear documentos para múltiples contactos, crear un "Template", crear página con enlaces "Links", y la utilización de las secciones de "Text" y "Symbols".
Es requisito para este curso haber tomado el adiestramiento de Word 2007 Básico.

MICROSOFT WORD 2007 AVANZADO
6 Horas $100.00

Horario Diurno
8:30 am - 3:30 pm
15 de febrero de 2011- **Prof. Lutergia Pagán**
3 de marzo de 2011- **Prof. Iris Morales**
3 de junio de 2011- **Prof. Iris Morales**

Descripción:

Este adiestramiento tiene como objetivo que los participantes conozcan las herramientas avanzadas que provee la aplicación Word 2007: diseñar formularios electrónicos y proteger documentos utilizando los controles de programación, utilizar la función "Review" para la revisión de documentos, utilizar las opciones de referencia en la creación de tablas de contenido, índices y "bookmarks", y aplicar macros y bosquejos a los documentos.
Es requisito para este curso haber tomado el adiestramiento de **Word 2007 Básico e Intermedio.**

MICROSOFT EXCEL 2007 BÁSICO, INTERMEDIO Y AVANZADO

MICROSOFT EXCEL 2007 BÁSICO
6 Horas $100.00

Horario Diurno
8:30 am - 3:30 pm
31 de enero de 2011 - **Prof. María Moctezuma**
2 de marzo de 2011 - **Prof. Lutergia Pagán**
2 de junio de 2011 – **Prof. Andrés Morales**

Horario Nocturno
5:30 pm - 8:30 pm
11 y 13 de abril de 2011- **Prof. María Moctezuma**

Descripción:

Este curso provee para el aprendizaje del programa Microsoft Excel 2007 para crear, editar, formatear e imprimir hojas de cálculo básicas. Como parte del adiestramiento el participante: creará una hoja de trabajo básica, guardará datos, efectuará cálculos por medio de fórmulas y funciones básicas, realizará modificaciones a la hoja de trabajo (manipulando la data, insertando y eliminando celdas, columnas y filas), aplicará un formato en la hoja de cálculo, e imprimirá el contenido de un libro de trabajo.
Es requisito para este curso haber tomado adiestramiento de Windows Vista, Windows XP o Windows 2000.

MICROSOFT EXCEL 2007 INTERMEDIO
6 Horas $100.00

Horario Diurno
8:30 am - 3:30 pm
14 de febrero de 2011- **Prof. María Moctezuma**
10 de marzo de 2011- **Prof. Lutergia Pagan**
9 de junio de 2011- **Prof. Andrés Morales**

Horario Nocturno
5:30 pm - 8:30 pm
25 y 27 de abril de 2011- **Prof. María Moctezuma**

Descripción:

Con este adiestramiento el participante aprenderá a aplicar elementos visuales y fórmulas avanzadas en una hoja de trabajo. Como parte del mismo, efectuará cálculos con fórmulas avanzadas, organizará las hojas de trabajo y los datos de una tabla utilizando varias técnicas, crearán y modificará gráficas, insertará objetos gráficos y personalizará y mejorará los libros de trabajo.
Es requisito para este curso haber tomado el adiestramiento de Excel 2007 Básico.

MICROSOFT EXCEL 2007 AVANZADO
6 Horas $100.00

Horario Diurno
8:30 am - 3:30 pm
28 de febrero de 2011- **Prof. María Moctezuma**
16 de marzo de 2011- **Prof. Lutergia Pagán**
14 de junio de 2011- **Prof. Andrés Morales**

Horario Nocturno
5:30 pm - 8:30 pm
2 y 4 de mayo de 2011- **Prof. María Moctezuma**

Descripción:

Como parte de este adiestramiento el participante aprenderá a automatizar algunas tareas comunes en Excel, aplicará técnicas de análisis avanzados en conjuntos de datos más complejos, compartirá con otros usuarios sus libros de trabajo, auditará las hojas de trabajo, importará y exportará datos en otras aplicaciones, analizará la data por medio de utilizar las tablas pivotes y las gráficas pivotes, y creará y editará Macros en Excel.
Es requisito para este curso haber tomado el adiestramiento de **Excel 2007 Básico e Intermedio.**

MICROSOFT ACCESS 2007 BÁSICO, INTERMEDIO Y AVANZADO

MICROSOFT ACCESS 2007 BÁSICO
6 Horas $100.00

Horario Diurno
8:30 am - 3:30 pm
1 de marzo de 2011- **Prof. María Moctezuma**
29 de abril de 2011- **Prof. Andrés Morales**

Descripción:

La mayoría de las organizaciones mantienen y administran gran cantidad de información. Una de las aplicaciones para administrar la información más eficiente y poderosa es la base de datos relacionados. La información se puede almacenar, vincular y administrar mediante una única aplicación de base de datos relacionados y sus herramientas asociadas. Durante el curso, el participante: examinará los conceptos básicos de una base de datos, creará y modificará una base de datos básica, administrará los datos de la base de datos, examinará las relaciones existentes entre tablas, creará una consulta en la base de datos, diseñará formularios simples y generará informes sencillos.
Es requisito para este curso haber tomado adiestramientos de Windows Vista, Windows XP o Windows 2000. **Se recomienda conocer el programa Excel.**

MICROSOFT ACCESS 2007 INTERMEDIO

6 Horas $100.00

Horario Diurno
8:30 am - 3:30 pm
8 de marzo de 2011- **Prof. María Moctezuma**
6 de mayo de 2011- **Prof. Andrés Morales**

Descripción:

Esta actividad de adiestramiento le permitirá al participante mejorar la consistencia e integridad de los datos y mejorar las consultas y formularios. Durante el curso, el participante: modificará el diseño y las propiedades de los campos en una tabla, mostrará datos desde una tabla utilizando las uniones, creará consultas flexibles para mostrar registros específicos (permitiendo al usuario establecer los criterios), mejorará las capacidades de un formulario para trabajarlo más eficiente e intuitivamente, y compartirá los datos de Access con otras aplicaciones. ***Es requisito para este curso haber tomado el adiestramiento de Access 2007 Básico.***

MICROSOFT ACCESS 2007 AVANZADO

6 Horas $100.00

Horario Diurno
8:30 am - 3:30 pm
17 de marzo de 2011-**Prof. María Moctezuma**
13 de mayo de 2011-**Prof. Andrés Morales**

Descripción:

En este curso, el participante creará bases de datos complejas en Access. Mejorará la efectividad de la apariencia de la data mostrada en los informes, creará y revisará macros básicos, creará un interfaz (Dashboard) y mejorará la efectividad de entrar la data en los formularios.
Es requisito para este curso haber tomado el adiestramiento de **Access 2007 Básico e Intermedio.**

MICROSOFT OUTLOOK 2007

Prof. Andrés Morales
6 Horas $100.00
4 de marzo de 2011

Descripción:

Esta actividad de adiestramiento proporciona las herramientas necesarias para comenzar a redactar, enviar y responder correo electrónico por medio del programa Outlook 2007, así como llevar a cabo el mantenimiento del calendario, redactar y enviar correo electrónico, programar citas y reuniones, manejar información de contacto y crear y modificar tareas y notas. ***Es requisito para tomar este curso tener conocimiento o haber tomado cursos equivalentes a Windows XP y uso de teclado.***

REDACCIÓN Y PREPARACIÓN DE PESENTACIONES EN 2007

Prof. María Moctezuma
6 Horas $100.00
17 de junio de 2011

Descripción:

En este adiestramiento, los participantes conocerán y adquirirán técnicas básicas para preparar, editar y realzar presentaciones exitosas utilizando el programa Power Point 2007. El curso incluye los conceptos generales de qué es Power Point y qué es una presentación, cómo crear y grabar una presentación, cómo editarla, realzarla e imprimirla, además de que nos orienta de cómo preparar una presentación efectiva.
Es requisito para tomar este curso tener conocimiento de manejo del teclado y del ratón (mouse).

MANEJO DE DOCUMENTOS CON ACCESS 2007

Prof. Andrés Morales
6 Horas $100.00
11 de marzo de 2011

Descripción:

Una base de datos nos permite guardar grandes cantidades de información de forma organizada. Entre las funciones de una base de datos está recibir, almacenar, procesar y mostrar la información. Este curso tiene como objetivos: repasar los aspectos éticos y las disposiciones legales en la administración de documentos, reconocer las reglas y sistemas para el manejo de datos, identificar cuáles son los controles para la transferencia, retención y disposición de documentos y aplicar las funciones del programa Access para la creación de tablas, formularios, consultas selectas e informes.

INTRODUCCIÓN AL MUNDO DE LAS COMPUTADORAS
Prof. Iris Morales

6 Horas $100.00
28 de enero de 2011
18 de marzo de 2011
26 de mayo de 2011

Descripción:

Las exigencias del momento han impuesto como requisito la obligación de tener conocimiento del uso de las computadoras como herramienta de trabajo y excelente sistema de comunicación. El conocimiento de la terminología relacionada es indispensable para el manejo del equipo. Se adiestrará al participante en el manejo y funciones básicas del ambiente de Microsoft Windows y podrá preparar un documento sencillo.

DESTREZAS PARA EL MANEJO DE LA COMPUTADORA "KEYBOARDING"
Prof. Iris Morales

12 Horas $165.00
7 y 9 de febrero de 2011
12 y 14 de abril de 2011
7 y 9 de junio de 2011

Descripción:

La computadora se ha convertido en un instrumento común en la Oficina. En general, todo personal de oficina tiene que hacer uso de un teclado para entrar y/o acceder información. El dominio del teclado es una competencia esencial en el personal de oficina en todos los niveles. El poseer esta competencia facilitará a todo profesional ser más productivo y aspirará posiciones de mayor jerarquía en la organización.

MICROSOFT EXCEL 2003 BÁSICO, INTERMEDIO Y AVANZADO
Prof. María Moctezuma

MICROSOFT EXCEL 2003 BÁSICO
6 Horas $100.00
31de mayo de 2011

Descripción:

Ya cuenta con las habilidades informáticas básicas y sabe utilizar un Mouse, explorar la computadora mediante ventanas y navegar en Internet. También utilizado sistemas para almacenar datos en los cuales realiza operaciones matemáticas en papel. Ahora desea llevar tales datos a un formato electrónico. En el presente curso, utilizara Excel 2003 de Microsoft Office para administrar, editar e imprimir datos.

MICROSOFT EXCEL 2003 INTERMEDIO
Requisito: Haber tomado Excel 2003 nivel básico
6 Horas $100.00
6 de junio de 2011

Descripción:

En Microsoft Office Excel 2003: 1er. Nivel, usted creó, editó, formateó e imprimió hojas de cálculos básicas. Ahora tiene necesidad de optimizar tareas repetitivas y mostrar datos de hojas de cálculo de manera más efectiva. En este curso, utilizará Excel 2003 para optimizar y mejorar las hojas de cálculo con plantillas, gráficas, fórmulas, contornos (outlining), protección y auditorías de celdas, además de trabajar en equipo.

MICROSOFT EXCEL 2003 AVANZADO
6 Horas $100.00
13 de junio de 2011

Descripción:

Ya ha utilizado Microsoft Office Excel 2003 para efectuar tareas comunes como efectuar cálculos de la data. En este curso aprenderá a sortear la data y aprenderá a automatizar algunas tareas comunes, aplicará técnicas avanzadas de análisis a conjuntos de data más complejos y compartirá la data de Excel con otras aplicaciones.

CURSO INTERACTIVO DE INTERNET

Prof. Iris Morales

6 Horas $100.00
17 de febrero de 2011
15 de abril de 2011

Descripción:

Internet es un medio que facilita la comunicación y búsqueda de información mundial a través de páginas que individuos, organizaciones, instituciones educativas, empresas manufactureras, de publicidad, de ventas y otras, incluyen para ser conocidos al proveer acceso a sus productos y servicios.
Este adiestramiento provee para el aprendizaje de la terminología, el uso del equipo y la realización de varias funciones y algunas búsquedas sencillas. Se adiestrará a los participantes en el manejo y funciones básicas del programa de "Microsoft Internet Explorer".

FUNCIONES ESTADÍSTICAS UTILIZANDO EXCEL 2007 FASE I

CPA Marisa Diaz

Requisito: Conocimiento básico del Programa MS Excel
12 Horas $165.00
26 y 27 de abril de 2011

Descripción:

Taller práctico que utiliza las funciones estadísticas del programa Excel para calcular las medidas de un conjunto de datos y para representarlas gráficamente.

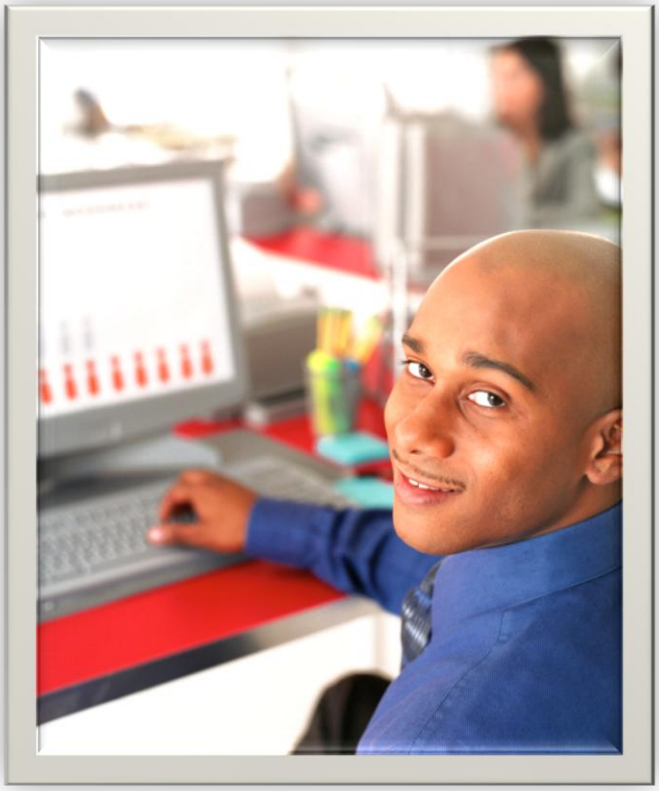
FUNCIONES ESTADÍSTICAS UTILIZANDO EXCEL 2007 FASE II

CPA Marisa Diaz

Requisito: Conocimiento básico del Programa MS Excel, Fase I
12 Horas $165.00
10 y 11 de mayo de 2011

Descripción:

Taller práctico que utiliza las funciones estadísticas del programa Excel para calcular las medidas estadísticas de un conjunto de datos y para interpretar los resultados. Organizar, analizar e interpretar un conjunto de datos utilizando las medidas estadísticas mediante las funciones del programa Excel; selección de una muestra y representación gráfica.



ORHELA 220
Rev. diciembre 2010

Gobierno de Puerto Rico
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Escuela de Educación Continua
PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

AUTORIZACIÓN Y MATRÍCULA PARA ADIESTRAMIENTO

TÍTULO DEL ADIESTRAMIENTO:			
FECHA DEL ADIESTRAMIENTO:			
Duración:	Horas	Costo del Adiestramiento:	$
Nombre:			
	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
Profesión u ocupación			

A. MATRÍCULA	☐ Empleado del Servicio Público	☐ Empleado de Empresa Privada
Nombre de la organización:		División:
Dirección postal:		
Teléfono:	Fax:	Email:
Autorización de/la Supervisor(a):		
Coordinador de Adiestramiento:		
Coordinador de Adiestramiento ORHELA:		

B. NOMBRE DEL PARTICIPANTE MATRICULADO: _____ (Escriba en letra de molde para preparar el certificado)	**NÚMERO DE LICENCIA PROFESIONAL**: _____
Dirección Postal:	
Teléfono: / Fax: / Email:	
Se require Acomodo Razonable: ☐	

C. FORMA DE PAGO:

☐ Libre de Costo
☐ Aportación de Corporación Pública
☐ Pago en efectivo
Se acompaña ☐ Giro a favor del Secretario de Hacienda
☐ Se incluye comprobante de pago Núm. _____
☐ Cifra de Cuenta para acreditar el pago: _____
Orden de Compra: _____
☐ Pago Electrónico- Sistema PRIFAS (Nuestra Cifra de Cuenta de Ingresos es R-490-418-0270000-081-1998)

_____ Firma de la Persona que autoriza el pago

_____ Fecha

+Cada organización o individuo garantizará que sus participantes presenten una de las formas de pago identificadas el día del adiestramiento.
Al firmar esta autorización de matrícula garantizará el pago por los servicios solicitados y ofrecidos por ORHELA.
Debe referir este formulario a la Escuela no más tarde de diez días laborables antes de su actividad.
Deberá emitir su cancelación en un período de cinco (5) días laborables antes del adiestramiento.

Tels. (787) 274-4300, exts. 2248, 4013, 3068, 3042, 2066 y 3044
Fax: (787) 250-1109
Emails: jlarregui@orhela.gobierno.pr; mjackson@orhela.gobierno.pr; mcolon@orhela.gobierno.pr; cfuentes@orhela.gobierno.pr; marodriguez@orhela.gobierno.pr; lmarquez@orhela.gobierno.pr;
www.orhela.gobierno.pr

ORHELA 220A
Rev. noviembre 2010

Gobierno de Puerto Rico
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO
Escuela de Educación Continua
PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

CANCELACIÓN DE MATRÍCULA DE ADIESTRAMIENTO

TÍTULO DEL ADIESTRAMIENTO:	
FECHA DEL ADIESTRAMIENTO:	

Recuerde:

POLÍTICA DE CANCELACIÓN: Para procesar las cancelaciones de matrícula se referirá a la Escuela de Educación Continua el formulario Cancelación de Matrícula de Adiestramiento. Este formulario deberá recibirse en un término de cinco (5) días laborables antes del ofrecimiento. De no cumplir con lo indicado se procederá con el trámite de facturación que corresponda.

A. MATRÍCULA:

☐ Empleado del Servicio Público ☐ Empleado de la empresa privada

Nombre:		
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Nombre de la Organización:	División:

Nombre de la persona autorizada a cancelar:

Puesto:	Fecha:

B. CIUDADANO MATRICULADO:

Nombre:		
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido

C. Firma

_____ _____
Firma de la persona que autoriza la cancelación Fecha

Tel. (787) 274-4300, exts. 2248, 4013, 3068, 3042, 2066 y 3044
Fax: (787) 250-1109

E-mail: **jlarregui@orhela.gobierno.pr; mjackson@orhela.gobierno.pr; mcolon@orhela.gobierno.pr; cfuentes@orhela.gobierno.pr; marodriguez@orhela.gobierno.pr; jmarquez@orhela.gobierno.pr**

www.orhela.gobierno.pr