

Catálogo de Ofrecimientos En Línea para los Servidores Públicos (ALI-UPR) **RECINTO DE MAYAGÜEZ**



Febrero a Junio
2021



POLÍTICA INSTITUCIONAL

AUDIENCIA

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

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

MATRÍCULA

PROCESO DE MATRÍCULA DURANTE LA EMERGENCIA Y TRABAJO A DISTANCIA

El Director de Recursos Humanos será responsable de:

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

NOTAS IMPORTANTES:

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

DISPONIBILIDAD DE LOS COORDINADORES DE LA OATR

Nuestros coordinadores estarán disponibles de lunes a viernes, en horario de 8:00 a.m. a 4:30 p.m.

DISTRIBUCIÓN DE LOS COORDINADORES POR RECINTO:

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

PETICIONES ESPECIALES DE ADIESTRAMIENTO

Las peticiones especiales se trabajarán de la siguiente forma:

1. Peticiones Especiales del Catálogo

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

2. Peticiones Especiales Nuevas

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

FECHAS Y DISPONIBILIDAD DE OFRECIMIENTOS

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

ACOMODO RAZONABLE

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

PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DURANTE EL ADIESTRAMIENTO

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

- Cumplir con la asistencia al adiestramiento matriculado.
- Ingresar el código de acceso al recibir el correo electrónico del recinto para acceder al curso.
 - ◊ No se admitirán empleados sin su código de acceso.
- Cumplir con los requerimientos establecidos por UPR para completar y aprobar el curso.

CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN

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

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

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

MODALIDAD DE APRENDIZAJE

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

FORMA DE PAGO

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

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

POLÍTICA DE CANCELACIÓN

Para procesar las cancelaciones y/o sustituciones de participantes matriculados, el Director de Recursos Humanos o el representante autorizado deberá completar y remitir al Coordinador de la OATRH el **Formulario de Cancelación de Matrícula ALI-UPR (FOR-IDEA 02)** en o antes de cinco (5) días laborables de la fecha de inicio del adiestramiento. El no cumplir con lo indicado, significará que el listado de matrícula quedará inalterado, por lo que se procederá con el trámite de facturación según los cargos de cancelación establecidos en la **Lista de Matrícula Cursos en Línea ALI-UPR (FOR-IDEA 03C)**.

POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE DISCRIMEN EN EL EMPLEO

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

NOTA IMPORTANTE:

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



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

MAYAGÜEZ

[< Volver al índice](#)

INTRODUCCIÓN A LA EDICIÓN Y CREACIÓN DE IMÁGENES GIMP (REPROGRAMADO)

10 AL 16 DE MARZO DE 2021 | 5 HORAS | AUTODIRIGIDO MEDIANTE LA PLATAFORMA DE MOODLE

Curso introductorio al diseño gráfico con el programa gratuito GIMP, el cual es el equivalente a Photoshop. En el mismo se discute paso a paso cómo adquirir e instalar el programado, abrir y eliminar imágenes en el área de trabajo, edición de imágenes haciendo cambios de color, iluminación y añadiendo filtros. Se demuestra cómo combinar imágenes eliminando el fondo y añadiendo uno nuevo, técnicas para hacer la composición más real y estética. Finalmente te enseña a cómo crear una imagen utilizando vectores y colores digitales. Este es un micro curso autodirigido por módulos que te ofrece una credencial con certificado de equivalencia a 5 horas contacto donde se demuestra el aprendizaje mediante pruebas objetivas y la tarea de aplicación final. Podrás estudiar a tu propio paso y una vez tengas acceso no hay fechas con las cuales cumplir para las tareas. Solo debes completar el curso antes de concluir la fecha final del mismo.

MICROSOFT FORMS (REPROGRAMADO)

SESIÓN 1:

3 DE MARZO DE 2021 | 3 HORAS (9:00 A.M. A 12:00 P.M.)

SESIÓN 2 (REPROGRAMADA):

15 DE ABRIL DE 2021 | 3 HORAS (9:00 A.M. A 12:00 P.M.)

VIDEOCONFERENCIA MEDIANTE PLATAFORMA DE MOODLE & BIG BLUE BUTTON

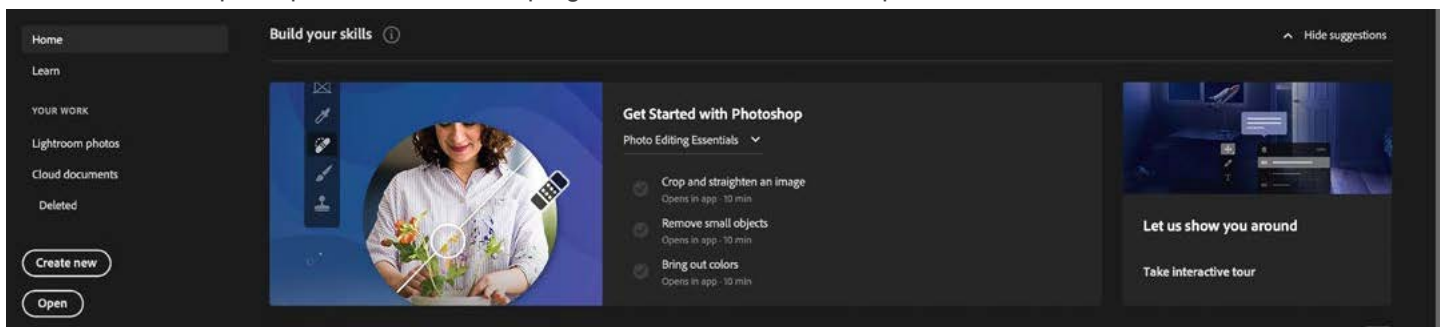
Curso práctico para la enseñanza de la utilización de la aplicación de Office 365, Microsoft Forms. Este programa permite crear cuestionarios, encuestas y registros personalizados, los cuales se pueden compartir para que otros usuarios respondan utilizando cualquier navegador de internet o dispositivo móvil. A medida que se reciben las respuestas, se pueden ver los resultados. Los datos de los formularios, así como los resultados de cuestionarios, se pueden exportar fácilmente a Microsoft Excel para realizar análisis adicionales o asignar calificaciones.

INTRODUCCIÓN A PHOTOSHOP (REPROGRAMADO)

14 DE ABRIL AL 18 DE MAYO DE 2021 | 15 HORAS | AUTODIRIGIDO MEDIANTE LA PLATAFORMA DE MOODLE

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

REQUISITO: El participante debe tener el programa de Adobe Photoshop CS5 en adelante instalado.



MODELO DE NEGOCIO CANVAS (CANVAS BUSINESS MODEL)

3 AL 9 DE MARZO DE 2021 | 6 HORAS | AUTODIRIGIDO MEDIANTE LA PLATAFORMA DE MOODLE

Quieres montar un nuevo negocio, haz empezado a investigar por internet y encuentras que lo primero que debes de hacer es crear tu Modelo Canvas. ¿Realmente sabes que es la metodología Canvas? Si tienes una idea de negocio y quieres hacerla realidad necesitas plasmarla y diseñar un modelo de negocios que te permita comprobar si esa idea puede convertirse en una realidad. Son muchos los emprendedores los que se deciden a montar un negocio y se lanzan al vacío sin antes haber diseñado un plan, y luego, se preguntan muchas veces la razón de su fracaso. La ausencia de un plan y estrategia, es uno de los principales factores por las que fracasan los negocios. Pero no te preocupes, porque en este curso vamos a ver paso por paso cómo hacer tu lienzo de modelo de negocios siguiendo el método Canvas. Este es un micro curso autodirigido por módulos, que te ofrece una credencial con certificado de equivalencia a 6 horas contacto donde se demuestra el aprendizaje mediante pruebas objetivas y la tarea de aplicación final. Podrás estudiar a tu propio paso y una vez tengas acceso no hay fechas con las cuales cumplir para las tareas. Solo debes completar el curso antes de concluir la fecha final del mismo.

EL ARTE DE HABLAR EN PÚBLICO

4 DE MARZO AL 21 DE ABRIL DE 2021 | 20 HORAS | AUTODIRIGIDO MEDIANTE LA PLATAFORMA DE MOODLE

El Arte de Hablar en Público es un curso autodirigido con estrategia asincrónica y social donde el participante adquiere la información con video aprendizaje y micro aprendizaje. El aprendizaje social y las tareas prácticas simuladas hacen de este un curso de aprendizaje activo a la vez que es flexible ya que se puede participar en cualquier momento y desde cualquier lugar durante la duración de este. El curso incluye conceptos, recomendaciones, técnicas y estrategias que guiarán al practicante en el proceso de mejorar su capacidad de hablar de público de forma efectiva. Desde la investigación, la selección de los subtemas a cubrir, las técnicas y estrategias a utilizar, la comunicación verbal y no verbal hasta la preparación previa y los cuidados personales, se cubren en este curso. Se utilizan ejemplo reales y ficticios de elocuciones efectivas y otras no tanto para poder comprar y contrastar como puntos de referencia de todo lo recomendado. La finalidad es que el participante encuentre su propia voz que lo haga dominar el arte de hablar en público.



MICROSOFT TEAMS

10 AL 16 DE MARZO DE 2021 | 6 HORAS | AUTODIRIGIDO MEDIANTE LA PLATAFORMA DE MOODLE

Microsoft Teams, es un programado de trabajo colaborativo en línea centrado en las comunicaciones con el elemento de video llamada o videoconferencia. Permite crear equipos de trabajo, canales dentro de los equipos, compartir documentos, imágenes, gráficos, enlaces y otros. También permite tener chats privados y públicos. Microsoft Teams, cuenta también con herramientas básicas para los procesos educativos como los son, las tareas con rúbricas y pruebas, con una libreta de calificaciones. Microsoft Teams, cuenta con un calendario interactivo que permitirá coordinar todos tus eventos de trabajo a distancia, entre otras herramientas de colaboración sincrónica y asincrónica. Como es de esperarse, Microsoft Teams permite una integración perfecta con todo el ambiente de productividad de Microsoft Office 365. Este es un curso autodirigido con una equivalencia de 6 horas de aprendizaje.

INTRODUCCIÓN AL HACKING ÉTICO (¡NUEVO!)

12, 19, 26 DE MARZO, 9, 16, 23, 30 DE ABRIL, 7, 14, 21, 28 DE MAYO, 4, 11, 18 Y 25 DE JUNIO DE 2021
45 HORAS (9:00 A.M. A 12:00 P.M.) | VIDEOCONFERENCIA MEDIANTE LA PLATAFORMA DE GOOGLE MEET

El curso está enfocado en temas actualizados de la seguridad. Inspirado en la certificación profesional de EC-Council: Certified Ethical Hacker (CEH). Incluye temas teóricos, prácticos y herramientas utilizadas en el mundo real del Hacking Ético. Es un curso activo que requiere practicar lo aprendido fuera de las horas contacto. El curso está enfocado a personas con conocimiento intermedio en el uso de redes y computadoras. El Profesor del curso es un Hacker Ético Certificado y Analista de Seguridad Certificado.

CÓMO LIDIAR CON PERSONAS DE CONDUCTA DIFÍCIL (¡NUEVO!)

16 DE MARZO DE 2021 | 3 HORAS (1:00 P.M. A 4:00 P.M.) | VIDEOCONFERENCIA MEDIANTE LA PLATAFORMA DE BIG BLUE BUTTON

El taller va dirigido a empleados que trabajan en el área de recursos humanos, directivos, supervisores y líderes de grupo. Aprenderán técnicas y estrategias para manejar personas difíciles en el ambiente laboral y mantener conductas apropiadas en la compañía. Al completar el taller, los participantes estarán más preparados para identificar, manejar (técnicas) y encontrar soluciones con personas difíciles.

LENGUAJE DE SEÑAS NIVEL BÁSICO (REPROGRAMADO)

16 DE MARZO AL 19 DE ABRIL DE 2021 | 30 HORAS (8:00 A.M. A 12:00 P.M.) | VIDEOCONFERENCIA MEDIANTE LA PLATAFORMA DE MOODLE & BIG BLUE BUTTON / HÍBRIDO CON 20 HORAS SINCRÓNICAS Y 10 HORAS ASINCRÓNICAS

El curso está diseñado para el participante que no tiene destrezas previas de Lenguaje de Señas o que sólo cuenta con destrezas mínimas. El curso de nivel básico tiene el propósito de desarrollar primeramente las destrezas receptivas, combinarlas con destrezas expresivas y aprender conversaciones dentro de un escenario funcional, y para desarrollar fuertes destrezas en deletreo y números. Se estarán trabajando diálogos básicos en lenguaje de señas dentro de un escenario real, el cual se adaptará de acuerdo a la necesidad de los participantes. Además, los participantes aprenderán información acerca de la Comunidad Sorda y su cultura. Al finalizar el curso, los participantes demostrarán dominio básico del uso del lenguaje de señas, se sensibilizarán con la comunidad sorda y obtendrán conocimientos generales sobre la cultura sorda, parámetros de las señas, vocabulario básico y destrezas de comunicación en lenguaje de señas.

CREA TU PORTAFOLIO ELECTRÓNICO CON GOOGLE SITES

17 AL 23 DE MARZO DE 2021 | 3 HORAS | AUTODIRIGIDO MEDIANTE LA PLATAFORMA DE MOODLE

Cada vez se habla más de la marca personal. Los empleadores prefieren tener tus experiencias y referencias en una sola dirección de Internet (URL). Los portafolios electrónicos son mucho más que un resumé o un currículum vitae. En este curso se describe la importancia de tener un portafolio electrónico, se establecen las características que hacen a Google Sites la herramienta idónea para hacer esto. Luego mediante videos tutoriales se lleva paso a paso al participante a crear la estructura de su portafolio electrónico, mientras se le hacen recomendaciones de los componentes y elementos que debe tener su portafolio. Este es un micro curso autodirigido por módulos que te ofrece un credencial con certificado de equivalencia de 3 horas contacto donde se demuestra el aprendizaje mediante pruebas objetivas y la tarea de aplicación final. Podrás estudiar a tu propio paso y una vez tengas acceso no hay fechas con las cuales cumplir para las tareas. Solo debes completar el curso antes de concluir la fecha final del mismo.



CIBERSEGURIDAD BÁSICA PARA EMPRESAS (¡NUEVO!)

18, 25 DE MARZO, 8, 15, 22, 29 DE ABRIL, 6, 13, 20 Y 27 DE MAYO DE 2021 | 15 HORAS (2:30 P.M. A 4:00 P.M.) | VIDEOCONFERENCIA MEDIANTE LA PLATAFORMA DE GOOGLE MEET

Lo ataques cibernéticos han ido en aumento año tras año. Tanto ha sido el aumento en ataques y el aumento en daños causados por los ataques informáticos que la Agencia para la Ciberseguridad y Seguridad de Infraestructura (CISA) del gobierno de los Estados Unidos de América, estima que para el 2024 el costo será de 174.7 mil millones de dólares. En el 2018 se cree que el costo de los ataques pudo haber alcanzado los 106 mil millones de dólares. Ataques como “ransomware” pueden llevar a una empresa a la quiebra de un día a otro. Este curso está diseñado para poder entender, detectar y reducir el impacto de un ataque cibernético a la empresa. No es un curso enfocado a expertos en seguridad. Es un curso enfocado a usuarios de computadoras normales, empleados y personas con un conocimiento básico del uso de una computadora.

IMPACTO DEL ACOSO LABORAL EN LOS ESCENARIOS DE TRABAJO (MOBBING) (¡NUEVO!)

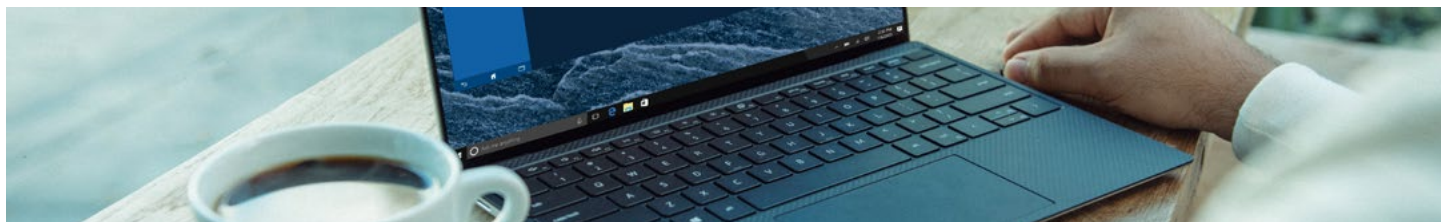
18 DE MARZO DE 2021 | 3 HORAS (1:00 P.M. A 4:00 P.M.) | VIDEOCONFERENCIA MEDIANTE LA PLATAFORMA DE BIG BLUE BUTTON

Mediante este taller se introducirá el concepto de acoso laboral, su relación con la cultura organizacional y su trascendencia para el futuro de la organización. El participante, aprenderá a identificar diferencias entre acoso laboral y situaciones propias del trabajo, relacionar la cultura organizacional con acciones que generen cambios positivos al interior de las organizaciones y conocerá las consecuencias y costos monetarios para la organización por infringir la ley. Al completar el taller, los participantes estarán preparados y orientados sobre la nueva ley del Acoso Laboral o “Mobbing”, aportando así a su capacidad para incidir en generar cambios para la organización.

ESTRATEGIAS PARA EL TELETRABAJO PRODUCTIVO

19 DE MARZO DE 2021 | 2.5 HORAS (9:00 A.M. A 11:30 A.M.) | VIDEOCONFERENCIA MEDIANTE LA PLATAFORMA DE MOODLE & BIG BLUE BUTTON

El Teletrabajo es una práctica laboral que beneficia a las personas equilibrando sus tareas profesionales y personales y el cual responde a un llamado de la sociedad por generar cambios aprovechando al máximo el uso de las nuevas tecnologías. En este taller se cubren los temas relacionados a: conductas técnicas y estrategias para mantenerse productivo, cómo manejar el tiempo de manera efectiva y qué herramientas están disponibles para el trabajo remoto.



INTELIGENCIA EMOCIONAL EN LAS RELACIONES LABORALES Y HUMANAS (¡NUEVO!)

23 DE MARZO DE 2021 | 3 HORAS (1:00 P.M. A 4:00 P.M.) | VIDEOCONFERENCIA MEDIANTE LA PLATAFORMA DE BIG BLUE BUTTON

En este taller el participante comprenderá cómo el desarrollo de la Inteligencia Emocional puede lograr un cambio de actitudes en la vida personal y profesional, reconocerá el impacto de la Inteligencia Emocional y las actitudes que se reflejan en productividad y felicidad y identificará principales fortalezas y áreas de oportunidad en la Inteligencia Emocional. Al completar el taller, los participantes aprenderán a conocer y aplicar los elementos que conforman la inteligencia emocional, mediante ejercicios de reflexión e interacción, para descubrir sus competencias emocionales y potencializarlas en el ámbito personal y laboral.

LENGUAJE DE SEÑAS NIVEL INTERMEDIO (REPROGRAMADO)

27 DE ABRIL AL 31 DE MAYO DE 2021 | 30 HORAS (8:00 A.M. A 12:00 P.M.) | VIDEOCONFERENCIA MEDIANTE LA PLATAFORMA DE MOODLE & BIG BLUE BUTTON / HÍBRIDO CON 20 HORAS SINCRÓNICAS Y 10 HORAS ASINCRÓNICAS

El curso está diseñado para el participante que tiene destrezas previas en lenguaje de señas o que sólo cuenta con destrezas mínimas. El curso está diseñado para estimular al participante sobre diversos asuntos de forma más abstracta. En este curso también se desarrollarán destrezas para realizar, descripciones, ofrecer direcciones a un sordo, entre otros. Los participantes tendrán la oportunidad de conocer aspectos culturales de la comunidad sorda y también aprenderán estrategias de conversación y de mantener la atención entre los usuarios de lenguaje de señas. Al finalizar el curso, los participantes demostrarán dominio intermedio del uso del lenguaje de señas, trabajarán aspectos culturales de la comunidad sorda, uso de clasificadores, ampliarán su vocabulario y destrezas de comunicación en lenguaje de señas.

TERREMOTOS/TUNAMIS: CÓMO PREPARARSE (¡NUEVO!)

SESIÓN 1:

23 DE MARZO DE 2021 | 3 HORAS (8:00 A.M. A 11:00 A.M.)

SESIÓN 2:

20 DE ABRIL DE 2021 | 3 HORAS (8:00 A.M. A 11:00 A.M.)

VIDEOCONFERENCIA MEDIANTE LA PLATAFORMA DE BIG BLUE BUTTON

El adiestramiento tiene como objetivo ofrecer a los participantes la información necesaria para prepararse y responder ante terremotos y tsunamis. Se discutirá, ¿qué son las amenazas naturales?, trasfondo de un desastre y el ciclo de las emergencias, terremotos, efectos asociados a los terremotos, tsunamis, efectos asociados a los tsunamis, cómo prepararse ante un fenómeno como estos y realizar un plan de respuesta. La capacitación será ofrecida por uno de los adiestradores de la Red Sísmica de Puerto Rico.



PENSAMIENTO DE DISEÑO (DESIGN THINKING)

24 AL 30 DE MARZO DE 2021 | 8 HORAS | AUTODIRIGIDO MEDIANTE LA PLATAFORMA DE MOODLE

El Pensamiento de Diseño es una estrategia que establece un proceso para la búsqueda de soluciones innovadoras para problemas. Esta estrategia ya se ha adaptado en el desarrollo de servicios, productos, la educación y el arte, entre otros campos. A diferencia del método científico en donde se establece una posible solución a un problema y se prueba si funciona o no, el Pensamiento de Diseño motiva a la búsqueda de múltiples ideas, se prueban y se revisa lo aprendido regresando a cualquiera de los pasos anteriores hasta que se llega a la mejor solución. En este curso se define lo que es innovación, las premisas del proceso creativo, las normas de colaboración en grupos y se revisa cada uno de los pasos, introduciendo algunos de los procesos posibles en el Pensamiento de Diseño. Entre los materiales se encuentran: las vídeo presentaciones y vídeos demostrativos de cómo se ve el proceso en la práctica. El aprendizaje se demuestra mediante tareas, pruebas objetivas y la tarea de aplicación final. Este es un micro curso autodirigido por módulos que te ofrece un credencial con certificado de equivalencia de 8 horas contacto donde se demuestra el aprendizaje mediante pruebas objetivas y la tarea de aplicación final. Podrás estudiar a tu propio paso y una vez tengas acceso no hay fechas con las cuales cumplir para las tareas. Solo debes completar el curso antes de concluir la fecha final del mismo.

COMUNICACIÓN EFECTIVA (¡NUEVO!)

25 DE MARZO DE 2021 | 3 HORAS (1:00 P.M. A 4:00 P.M.) | VIDEOCONFERENCIA MEDIANTE LA PLATAFORMA DE BIG BLUE BUTTON

El taller va dirigido a empleados que trabajan en el área de Recursos Humanos, directivos, supervisores y líderes de grupo. El taller tiene como objetivo, desarrollar técnicas para transmitir los mensajes de manera asertiva al cliente interno y externo, reconocer sus propias fortalezas y recursos emocionales, ejercitando técnicas para manifestar y desarrollar la empatía en distintas situaciones de comunicación, potenciar sus destrezas de comunicación basadas en su estilo personal, para sentir y proyectar confianza y credibilidad. Al completar el taller, los participantes estarán más preparados para comunicarse de forma efectiva con sus empleados, clientes internos y externos.

CREACIÓN DE PÁGINAS DE INTERNET PARA NEGOCIOS CON GOOGLE SITES

31 DE MARZO AL 6 DE ABRIL DE 2021 | 5 HORAS | AUTODIRIGIDO MEDIANTE LA PLATAFORMA DE MOODLE

En este curso podrás crear una página Web, completamente gratuita y sin necesidad de saber programar. De una forma fácil, rápida y gratuita puedes comenzar desde hoy a crear tu nueva página Web, ya sea para tu negocio, como para personas individuales. De esta forma, aumentarás tus ventas, podrás globalizarte y tener medios para recibir pagos en línea con el Sistema más conocido como lo es PayPal. Con las destrezas que vas a adquirir en este micro curso podrás actualizar y darle mantenimiento a tu página sin necesidad de tener que pagarle a otra persona para hacerlo. Este es un micro curso autodirigido por módulos que te ofrece un credencial con certificado de equivalencia de 5 horas contacto donde se demuestra el aprendizaje mediante pruebas objetivas y la tarea de aplicación final. Podrás estudiar a tu propio paso y una vez tengas acceso no hay fechas con las cuales cumplir para las tareas. Solo debes completar el curso antes de concluir la fecha final del mismo.

MICROSOFT EXCEL INTERMEDIO

31 DE MARZO AL 11 DE MAYO DE 2021 | 15 HORAS | MODERADO ASINCRÓNICO MEDIANTE LA PLATAFORMA DE MOODLE

El curso está dirigido a personas que desean conocer más del programa Excel. Los participantes adquirirán conceptos intermedios para el uso y manejo del programa Microsoft Excel. No es requisito haber tomado Excel básico, pero si, el participante debe tener un conocimiento básico del programa. El curso no tiene un horario específico, pero cada lección tiene un tiempo límite para ser completado.

LA NUBE COMO SOLUCIÓN COSTO-EFECTIVA DE INFRAESTRUCTURA IT (¡NUEVO!)

**6, 13, 20 Y 27 DE ABRIL, 4, 11, 18, 25 DE MAYO, 1 Y 8 DE JUNIO DE 2021 | 20 HORAS (2:30 P.M. A 4:30 P.M.)
VIDEOCONFERENCIA MEDIANTE LA PLATAFORMA DE GOOGLE MEET**

El curso está enfocado al desarrollo de servidores en la nube interconectados y replicando el contenido de un servidor principal (Master) a los nodos (Slaves). Se presenta teoría, pero es un curso práctico intensivo donde todo lo aprendido será aplicado en la nube. Se creará una red de entregas de contenidos (Content Delivery Network) con un nodo principal y dos nodos de réplica utilizando servidores linux en la nube. No requiere ser experto en linux, ni en Web Server. Se ofrecerán instrucciones paso a paso de cómo hacer los procesos necesarios. Lo aprendido en el curso puede ser aplicado para páginas web, web apps, video juegos, y servicios generales.

EDICIÓN DE VIDEOS CON iMOVIE *(REPROGRAMADO)*

7 AL 13 DE ABRIL DE 2021 | 5 HORAS | AUTODIRIGIDO

iMovie es el programa versátil de edición de vídeos de Apple. Este programado viene gratuito para Mac y de igual forma, hay una versión para móviles. iMovie es ideal para editar vídeos familiares, promociones y mercadeo, material educativo, material documental como evidencia de trabajos realizados, capturas en vídeo de drones, para hacer vídeos de bodas y collage de fotos, entre otras funciones. Si estás en el campo de la educación, educación en línea, diseño instruccional, desarrollo de multimedia para redes sociales, haces “freelancing” o tienes negocio propio, iMovie es el programa para comenzar a desarrollar tus destrezas de edición. Incluso si estás pensando en crear cortometrajes o largometrajes para cine, iMovie es el programa para comenzar. Será una excelente transición a Final Cut ya que la interfaz gráfica y comandos son similares. Este es un micro curso autodirigido por módulos que te ofrece una credencial con certificado de equivalencia de 5 horas contacto donde se demuestra el aprendizaje mediante pruebas objetivas y la tarea de aplicación final. Podrás estudiar a tu propio paso y una vez tengas acceso no hay fechas con las cuales cumplir para las tareas. Solo debes completar el curso antes de concluir la fecha final del mismo.

REQUISITO: Debe contar con el programa de iMovie.

GOOGLE CLASSROOM - SISTEMA DE GESTIÓN DE APRENDIZAJE

7 AL 13 DE ABRIL DE 2021 | 3 HORAS | MODERADO ASINCRÓNICO MEDIANTE LA PLATAFORMA DE MOODLE

Google Classroom es un Sistema de Gestión de Aprendizaje completamente gratuito con versión de computadora y aplicación móvil. Este sistema permite crear clases y compartir con los estudiantes: información, temas, tareas, vídeos y documentos, además de que fomenta el aprendizaje activo ya que integra las aplicaciones de colaboración como procesador de palabras, presentaciones electrónicas, hojas de cálculo, entre otras, completamente en la nube. En Google Classroom podrás administrar tu clase y calificar las tareas de tus estudiantes. Este es un micro curso autodirigido por módulos que te ofrece una credencial con certificado de equivalencia de 3 horas contacto donde se demuestra el aprendizaje mediante pruebas objetivas y la tarea de aplicación final. Podrás estudiar a tu propio paso y una vez tengas acceso no hay fechas con las cuales cumplir para las tareas. Solo debes completar el curso antes de concluir la fecha final del mismo.

CYBERSECURITY ESSENTIALS

7 DE ABRIL AL 18 DE MAYO DE 2021 | 30 HORAS | AUTODIRIGIDO MEDIANTE LA PLATAFORMA DE MOODLE & CISCO NETWORK

El curso de Cybersecurity Essentials desarrolla una comprensión de la ciberseguridad y su relación con la información y la seguridad de la red. El curso introduce a los estudiantes a las características del delito cibernético, los principios de seguridad, las tecnologías y los procedimientos para defender redes. Algunas capacidades obtenidas durante el curso son las siguientes: Comprender los controles de seguridad para redes, servidores y aplicaciones. Conocer los principios de seguridad y cómo desarrollar políticas compatibles. Implementar procedimientos adecuados de confidencialidad y disponibilidad de datos. Este es un curso moderado con una equivalencia de 30 horas contacto donde demuestras tus conocimientos y destrezas adquiridas mediante pruebas objetivas y tareas. Se espera que cada semana completes una lección. El instructor te guiará en este proceso. Debes completar cada una de las tareas en o antes de las fechas estipuladas. Al completar el curso con la puntuación mínima requerida obtendrás el certificado que así lo valida. Este curso fue diseñado por Cisco Network Academy y se puede tomar en cualquiera de los siguientes idiomas: español, inglés y francés.



TELETRABAJO EFECTIVO CON HERRAMIENTAS DE MICROSOFT

9 DE ABRIL DE 2021 | 2.5 HORAS (9:00 A.M. A 11:30 A.M.) | VIDEOCONFERENCIA MEDIANTE LA PLATAFORMA DE MOODLE & BIG BLUE BUTTON

Las herramientas que facilita Microsoft comienzan regularmente con el correo electrónico llamado Outlook. Muchas personas no saben que al crear una cuenta gratuita de este correo electrónico, Microsoft también pone a nuestra disposición un conjunto de herramientas que harán mucho más efectivo nuestro proceso de teletrabajo. Desde un calendario interactivo y sincronizable con todos tus dispositivos, invitaciones a reuniones, creación de videoconferencias, presentaciones electrónicas y procesador de palabras para trabajo colaborativo sincrónico y asincrónico a distancia, hasta un sistema de almacenamiento, son algunas de las herramientas que pueden hacer tu teletrabajo más productivo. Este seminario en vivo tendrá una duración de dos (2) horas intensivas y treinta (30) minutos adicional para la sección de preguntas. Se realizarán demostraciones de las herramientas y colaboración con los participantes usando estas en vivo.

EL TIEMPO: RECURSO CLAVE EN LA ORGANIZACIÓN (¡NUEVO!)

13 DE ABRIL DE 2021 | 3 HORAS (1:00 P.M. A 4:00 P.M.) | VIDEOCONFERENCIA MEDIANTE LA PLATAFORMA DE BIG BLUE BUTTON

En este taller, el participante aprenderá a ser más productivos en menor tiempo, coordinar, planificar, desarrollar, evaluar, liderar y mejorar los procesos de administración, de acuerdo con sus labores asignadas. Al completar el taller, los participantes desarrollarán habilidades estratégicas para mejorar permanentemente la utilización del tiempo dentro y fuera de la empresa.



ESTRATEGIAS PARA BRINDAR UN SERVICIO AL CLIENTE DE CALIDAD (¡NUEVO!)

SESIÓN 1:

13 DE ABRIL DE 2021 | 1.5 HORAS (1:30 P.M. A 3:00 P.M.)

SESIÓN 2:

4 DE MAYO DE 2021 | 1.5 HORAS (1:30 P.M. A 3:00 P.M.)

VIDEOCONFERENCIA MEDIANTE LA PLATAFORMA DE BIG BLUE BUTTON

Adiestramiento dirigido a todo aquel servidor público que dentro de sus funciones recibe y atiende visitantes. Tiene como objetivo ofrecer herramientas necesarias para brindar un servicio de calidad al cliente, para lograr el aumento de retención de los clientes y que desarrollen fidelidad hacia la agencia que le sirve.

MANEJO DE CAMBIOS EN EL AMBIENTE LABORAL (¡NUEVO!)

15 DE ABRIL DE 2021 | 3 HORAS (1:00 P.M. A 4:00 P.M.) | VIDEOCONFERENCIA MEDIANTE LA PLATAFORMA DE BIG BLUE BUTTON

El taller va dirigido a directivos, supervisores, líderes y colaboradores que tiene a cargo directa o indirectamente empleados. Tiene como objetivo, conocer y comprender los procesos claves en la gestión del cambio y el manejo de conflictos al interior de las organizaciones, aplicar modelos, herramientas y habilidades de liderazgo que faciliten la gestión del cambio a nivel de unidades de trabajo u organización. Al completar el taller, los participantes comprenderán y conocerán los elementos para el logro de un cambio para conseguir las transiciones necesarias y la continuidad de las organizaciones y sus actividades.

MANEJO DE ESTRÉS EN EL ESCENARIO DE TRABAJO (¡NUEVO!)

20 DE ABRIL DE 2021 | 3 HORAS (1:00 P.M. A 4:00 P.M.) | VIDEOCONFERENCIA MEDIANTE LA PLATAFORMA DE BIG BLUE BUTTON

El taller va dirigido a todos los empleados interesados en mejorar su bienestar laboral, social y personal. El participante aprenderá a, solucionar de manera adecuada problemas diarios, identificar los factores estresantes del entorno, estabilizar tu estado de ánimo, desarrollar de forma adecuada destrezas para manejar y enfrentar el estrés y reconocer situaciones que promueven que la persona experimente coraje, para lidiar adecuadamente con dichas situaciones, sin perder el control. Al completar el taller, los participantes aprenderán a aplicar en su vida diaria el conocimiento adquirido e incorporar toda la información que les funcione, contribuyendo de esta manera a que los mismos puedan crear un estilo de vida que les permita vivir relajados y felices ante los retos y dificultades en el aspecto personal y laboral. Además, conocerán qué es el estrés, cómo enfrentarlo, identificar estresores y conocer técnicas para enfrentarlo y convivir con él de manera efectiva.

TRABAJO EN EQUIPO PARA MANEJO DE PROYECTO (¡NUEVO!)

22 DE ABRIL DE 2021 | 3 HORAS (1:00 P.M. A 4:00 P.M.) | VIDEOCONFERENCIA MEDIANTE LA PLATAFORMA DE BIG BLUE BUTTON

El taller va dirigido a empleados que trabajan en todos los departamentos: directivos, supervisores, líderes de grupo, asistentes, entre otros. Tiene como objetivo, acercar a las personas, identificar de qué manera podemos cooperar con el otro, aprender y generar en conjunto la confianza, mejorar los canales de comunicación a fin de consolidar el sentimiento de pertenencia a un equipo y la cohesión del grupo, reflexionar sobre todo lo que limitó y permitió lograr el objetivo. Las actividades más efectivas, alientan a que los miembros del equipo establezcan un objetivo común y desarrollen planes estratégicos o creativos que incluyan trabajar juntos para alcanzar ese objetivo. Al completar el taller, los participantes formarán nuevos lazos entre compañeros de trabajo o miembros de equipos.

INTRODUCCIÓN A LA CREATIVIDAD Y LA INNOVACIÓN

30 DE ABRIL DE 2021 | 1.5 HORAS (9:00 A.M. A 10:30 A.M.) | VIDEOCONFERENCIA MEDIANTE LA PLATAFORMA DE MOODLE & BIG BLUE BUTTON

El Dr. José R. Ferrer López, autor de la guía titulada Ser creativo: Guía para inspirar tus ideas y la innovación (Being Creative: A guide to inspire ideas and innovation) disponible en Amazon, presenta el resumen de una serie de técnicas y estrategias que te ayudarán a ser más creativo. La creatividad es una de las destrezas más importante del siglo 21. Pasamos de la era del “saber” (conocimiento), a la era del “saber hacer” (destrezas) y ahora se espera que hagas cosas que nuevas, innovadoras, noveles, de una manera que no se hayan realizado antes, debes ser creativo. La creatividad es una destreza que se puede dar de manera natural en algunas personas, aún así incluye unos procesos. Cuando se observan esos procesos podemos entender que son comportamientos que pueden ser replicados. Por lo tanto, podemos aprender a ser más creativos.

LENGUAJE DE SEÑAS NIVEL AVANZADO (REPROGRAMADO)

8 DE JUNIO AL 12 DE JULIO DE 2021 | 30 HORAS (8:00 A.M. A 12:00 P.M.) | VIDEOCONFERENCIA MEDIANTE LA PLATAFORMA DE MOODLE & BIG BLUE BUTTON / HÍBRIDO CON 20 HORAS SINCRÓNICAS Y 10 HORAS ASINCRÓNICAS

El curso está diseñado para el participante que ya ha adquirido destrezas en el lenguaje de señas. El curso tiene el propósito de desarrollar las habilidades lingüísticas necesarias para explicar ideas o conceptos, ilustrar como las cosas trabajan y porque las cosas son como son. Los participantes harán uso del lenguaje de señas para ofrecer orientaciones, capacitaciones, charlas cortas, relatar experiencias y otros aspectos de narración. El conocimiento de vocabulario, aspectos lingüísticos e información cultural es presentado a través del lenguaje de señas como lenguaje primario y el español escrito será el lenguaje secundario. Al finalizar el curso, los participantes demostrarán dominio avanzado del uso del lenguaje de señas, trabajarán aspectos lingüísticos de la comunidad sorda, maximizarán el uso de clasificadores, gesto-visualidad, marcadores no manuales, ampliarán su vocabulario y destrezas de comunicación en lenguaje de señas.

RELACIONES INTERPERSONALES EFECTIVAS (¡NUEVO!)

11 DE MAYO DE 2021 | 3 HORAS (1:00 P.M. A 4:00 P.M.) | VIDEOCONFERENCIA MEDIANTE LA PLATAFORMA DE BIG BLUE BUTTON

En este taller los participantes conocerán y nombrarán clara y específicamente aquellos elementos que ayudan a crear buenas relaciones interpersonales, así como los que ayudan a fomentarla dentro del ambiente laboral, conocerán más a fondo los elementos que propician buenas relaciones interpersonales y conocerán algunas habilidades para mantener la armonía y que ésta ayude en la funcionalidad. Al completar el taller, los participantes estarán más preparados para desarrollar de forma efectiva elementos para crear buenas relaciones interpersonales de forma cuidadosa y asertiva.

ADMINISTRACIÓN EFICAZ PARA SUPERVISORES (¡NUEVO!)

13 DE MAYO DE 2021 | 3 HORAS (1:00 P.M. A 4:00 P.M.) | VIDEOCONFERENCIA MEDIANTE LA PLATAFORMA DE BIG BLUE BUTTON

El taller va dirigido a directivos, supervisores o líderes de grupo. Tiene como objetivos, desarrollar habilidades técnicas para la ejecución de la supervisión y la mejora continua, obtener competencias de desarrollo personal que ayude a mejorar su nivel de liderazgo en la supervisión de personal, obtener habilidades que le permitan brindar a los colaboradores una retroalimentación efectiva, orientada al desarrollo y la productividad y enfatizar el papel clave que juega en la organización. Al completar el taller, los participantes estarán más preparados y tendrán la capacidad de supervisar a sus colaboradores, mejorando la eficiencia del equipo y el logro de los resultados organizacionales.

LIDERAZGO ESTRATÉGICO PARA EL TRABAJO EN EQUIPO (¡NUEVO!)

18 DE MAYO DE 2021 | 3 HORAS (1:00 P.M. A 4:00 P.M.) | VIDEOCONFERENCIA MEDIANTE LA PLATAFORMA DE BIG BLUE BUTTON

El taller va dirigido a empleados que trabajan como directivos, supervisores y líderes de grupo. Durante el taller, reconocerán e internalizarán que liderar y trabajar en equipo al mismo tiempo es posible llevando a cabo algunas prácticas que permitan un equilibrio óptimo entre ambos conceptos para conseguir resultados exitosos. Al completar el taller, los participantes conocerán y entenderán el concepto liderazgo como un valor que se busca y que va de la mano con el trabajo en equipo, sinónimo de productividad, construcción y objetivos logrados.

MICROSOFT EXCEL AVANZADO PARA EMPRESAS

19 DE MAYO AL 29 DE JUNIO DE 2021 | 15 HORAS | MODERADO ASINCRÓNICO MEDIANTE LA PLATAFORMA DE MOODLE

En este curso el participante adquirirá los conceptos avanzados del uso del programa Microsoft Excel con propósitos empresariales. Se incluyen temas desde la validación de datos, formulas de búsqueda, súper formulas, funciones de decisión, tablas pivote hasta formato condicional. También integraran Microsoft Excel a Microsoft Power Point. El curso tiene una duración de 6 semanas. Se espera que el participante dedique 2.5 horas por semana. El curso no tiene un horario específico, pero cada lección tiene un tiempo límite para ser completado.

LIDERAZGO Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA PARA SUPERVISORES (¡NUEVO!)

20 DE MAYO DE 2021 | 3 HORAS (1:00 P.M. A 4:00 P.M.) | VIDEOCONFERENCIA MEDIANTE LA PLATAFORMA DE BIG BLUE BUTTON

El taller va dirigido a empleados que trabajan como directivos, supervisores y líderes de grupo. Tiene como objetivo, discutir el propósito de la función de la planificación, conocer las ventajas y desventajas de la planificación, explicar la influencia de la misión de la organización sobre la planificación, distinguir las metas de los planes, conocer los diferentes tipos de planes, escribir las diferentes clases de objetivos organizacionales y explicar técnicas y herramientas que los directivos pueden utilizar para planificar. Al completar el taller, los participantes conocerán lo que es la planificación estratégica y que involucra todas las áreas de la organización. Además, entenderán que es un desarrollo grupal (en equipo) en la cual se proponen muchas estrategias para alcanzar los objetivos propuestos.

DESARROLLO DE OBJETIVOS DE IMPACTO PARA LA EFICACIA LABORAL (¡NUEVO!)

8 DE JUNIO DE 2021 | 3 HORAS (1:00 P.M. A 4:00 P.M.) | VIDEOCONFERENCIA MEDIANTE LA PLATAFORMA DE BIG BLUE BUTTON

El taller va dirigido a empleados que trabajan en el área de Recursos Humanos, directivos, supervisores y líderes de grupo. Durante el taller, el participante identificará las habilidades que se requieren en su trabajo, analizando las tareas que se llevan a cabo, identificará nuevas capacidades, clasificará las habilidades identificadas en competencias técnicas, competencias interpersonales y competencias de negocio de forma estratégica y efectiva, reconocerá las competencias que promueve la empresa que ayudan a desarrollar mejor el trabajo y incrementan la productividad laboral y fomentará el compromiso laboral. Al completar el taller, los participantes entenderán la diferencia entre eficiencia y eficacia laboral. Además, aprenderán a aumentar la productividad y que el volumen de trabajo estipulado salga en el menor tiempo posible con la máxima calidad.

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (REDACCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS) (¡NUEVO!)

10 DE JUNIO DE 2021 | 3 HORAS (1:00 P.M. A 4:00 P.M.) | VIDEOCONFERENCIA MEDIANTE LA PLATAFORMA DE BIG BLUE BUTTON

El taller va dirigido a empleados que trabajan en el departamento de calidad, validaciones y control de documentos. Su objetivo es facilitar la implementación y mejora de los procesos de la compañía con la finalidad de controlar los aspectos más importantes de sus actividades de producción o prestación de servicios. Al completar el taller, los participantes desarrollarán habilidades estratégicas para crear y desarrollar procedimientos estandarizados de acuerdo con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad y su nueva revisión.

PRINCIPIOS DE ERGONOMÍA EN EL AMBIENTE (¡NUEVO!)

15 DE JUNIO DE 2021 | 3 HORAS (1:00 P.M. A 4:00 P.M.) | VIDEOCONFERENCIA MEDIANTE LA PLATAFORMA DE BIG BLUE BUTTON

El taller va dirigido a empleados interesados en la prevención de daños ocupacionales. Durante el taller, se identificará cómo funciona el movimiento del cuerpo humano y sus limitaciones. El participante entenderá los peligros asociados con levantar cargas pesadas, posiciones incómodas, movimientos repetitivos y el uso de herramientas que pueden causar lesiones musculoesqueléticas, conocerá el concepto de ergonomía y aprenderá a crear un plan comprensivo para evitar malestares musculoesqueléticos. Al completar el taller, los participantes obtendrán conocimiento sobre el tema de la ergonomía como una guía práctica y cómo el diseño de los instrumentos de trabajo influyen en el área laboral.



ADIESTRAR A LOS ADIESTRADORES (¡NUEVO!)

17 DE JUNIO DE 2021 | 3 HORAS (1:00 P.M. A 4:00 P.M.) | VIDEOCONFERENCIA MEDIANTE LA PLATAFORMA DE BIG BLUE BUTTON

El taller va dirigido a empleados que trabajan como directivos, supervisores y líderes de grupo. Tiene como objetivo, reconocer la necesidad de programas de capacitación continuos orientados a resultados, planificar, desarrollar y producir procedimientos y estrategias mejores y más eficaces, identificar necesidades de adiestramiento, identificar y comprender el proceso de aprendizaje, fomentar el máximo aprendizaje y participación y evaluar la eficacia del adiestramiento. Al completar el taller, los participantes aprenderán y desarrollarán destrezas y habilidades como método de enseñanza para adiestrar a sus empleados.



FORMULARIOS



Instituto de Adiestramiento y Profesionalización
 de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico
LISTA DE MATRICULA CURSOS EN LÍNEA
ALIANZA DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO CON LA OATRH (ALI-UPR)

FOR-IDEA 03C
Rev. 8-dic-2020

Título del Adiestramiento:		Entidad Gubernamental:					
Fecha:		Cantidad de Horas Contacto:		Recinto:			
Núm.	Nombre del Participante	Apellidos del Participante	Escolaridad (Esc. Elemental; Esc. Intermedia; Esc. Superior; Grado Asociado; Bachillerato; Maestría; Doctorado)	Grupo Ocupacional (Supervisión y Gerencia; Personal Administrativo; Personal Técnico y Especializado; Personal Diestro/Semi-Diestro)	Últimos 4 #SSN	Sexo M F	Correo Electrónico Oficial
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

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

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

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

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

Nombre de la Entidad Gubernamental

Nombre del Representante Autorizado
(en letra de molde)

Firma del Representante Autorizado

Fecha

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

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

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

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





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

FOR-IDEA 02 Rev. 20-sep-2019

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

TÍTULO DEL ADIESTRAMIENTO:	
FECHA DEL ADIESTRAMIENTO:	

A. MATRÍCULA:

Empleado del Servicio Público

Nombre	Inicial	Primer Apellido	Segundo Apellido

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

B. CERTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE AUTORIZADO:

Nombre de la persona autorizada a cancelar:

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

Firma de la persona que autoriza la cancelación
Fecha

POLÍTICA DE CANCELACIÓN:

Para procesar las cancelaciones de matrícula se referirá al Instituto de Adiestramiento y Profesionalización de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico el formulario Cancelación de Matrícula de Adiestramiento. Este formulario deberá recibirse en un término de **cinco (5) días laborables** antes del ofrecimiento. De no cumplir con lo indicado, la OATRH procederá a cobrar un **cargo administrativo** de **\$40.00** a la entidad gubernamental por participante que no asista al adiestramiento.

Para más información:
 Tel. (787) 903-5603, exts. 7000, 7006, 7022, 7021, 7023 y 7040
 E-mails: erodriguez@oatr.pr.gov, vrivera@oatr.pr.gov, jayala@oatr.pr.gov, jquinones@oatr.pr.gov
 www.oatr.pr.gov





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

SOLICITUD DE ADIESTRAMIENTO

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

FOR-IDEA 03

Rev. 19-sep-2019

Fecha de Solicitud:

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



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

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

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

Universidad de Puerto Rico (UPR)

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

Visítanos en:
www.oatr.pr.gov

