



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

Recinto de Ponce

[< Volver al índice](#)

Lenguaje de Señas (Nivel Básico)

1, 2, 8, 9, 15, 16, 22 y 23 de febrero de 2023 | 30 horas | 9:00 a.m. a 12:00 p.m. | Modalidad híbrida con actividades sincrónicas y asincrónicas mediante la plataforma de Big Blue Button

El participante conocerá la configuración manual del abecedario y los números, importancia de las expresiones faciales, desarrollar habilidad perceptiva y expresiva, manejo de pronombres, manejo del concepto tiempo y sus variantes, vocabulario esencial incluyendo: emociones, tiempo, expresiones, entre otros.

NOTA ACLARATORIA: Tener asistencia perfecta **NO** garantiza aprobación del curso. El participante **DEBE** aprobar las pruebas de la profesora.

Certificación en Primeros Auxilios + RCP + DEA

Sesión 1:

15 de febrero de 2023

Sesión 2:

12 de abril de 2023

6 horas | 8:30 a.m. a 3:30 p.m. | Modalidad presencial

Al completar con éxito este curso, los participantes aprenderán a reconocer y atender una variedad de emergencias de primeros auxilios como quemaduras, cortaduras, laceraciones, lesiones, enfermedades repentinas, envenenamientos, entre otros. También aprenderán a reconocer y atender emergencias cardíacas y respiratorias para proveer RCP (respiración cardiopulmonar), además de conocer el uso adecuado del DEA (desfibrilador externo automatizado).

Control de Infecciones: Prevención y Manejo

Sesión 1:

28 de febrero de 2023

Sesión 2:

19 de abril de 2023

3 horas | 1:30 p.m. a 4:30 p.m. | Modalidad híbrida con actividades sincrónicas y asincrónicas mediante la plataforma de Big Blue Button

En este curso se dará énfasis a la prevención y manejo de condiciones altamente infecciosas como: COVID-19, viruela símica, micoplasma, influenza, entre otras).

Microsoft Office (2016+)

1, 3, 8, 10, 15, 17, 24 y 29 de marzo de 2023 | 18 horas | 2:00 p.m. a 4:30 p.m. | Modalidad híbrida con actividades sincrónicas y asincrónicas mediante la plataforma de Big Blue Button

El participante aprenderá a manejar las herramientas principales de las aplicaciones más populares de Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint) con el propósito de redactar documentos, preparar presentaciones y elaborar tablas y gráficas.

REQUISITO: Tener el programa de Microsoft Excel 2016 en adelante instalado.

Repaso para Tomar el Examen de “Microsoft Office Specialist - Microsoft Excel Expert” (Office 2019)

Sesión 1:

7, 9, 14 y 16 de marzo de 2023

Sesión 2:

9, 11, 16 y 28 de mayo de 2023

8 horas | 2:30 p.m. a 4:30 p.m. | Modalidad híbrida con actividades sincrónicas y asincrónicas mediante la plataforma de Big Blue Button

El participante repasará los fundamentos de la creación y administración de hojas de trabajo y libros de trabajo, la creación de celdas y rangos, la creación de tablas, la aplicación de fórmulas y funciones y la creación de gráficos y objetos.

NOTA: Debe tener el programa de Microsoft Excel 2019 instalado. **No incluye costo del examen.**

Planificación Financiera Personal

7, 9, 14 y 16 de marzo de 2023 | 8 horas | 3:00 p.m. a 4:30 p.m. | Modalidad híbrida con actividades sincrónicas y asincrónicas mediante la plataforma de Big Blue Button

Taller para aumentar el conocimiento acerca del manejo de presupuestos personales, estimular el ahorro, propiciar la inversión en actividades económicas productivas, adquisición de viviendas, reducir la incidencia de quiebras y promover el conocimiento acerca del manejo del crédito personal saludable, entre otros. Se incluyen ejercicios prácticos para aplicar las técnicas.

REQUISITO: Se recomienda tener el programa de Microsoft Excel instalado para trabajar los ejercicios de práctica.

Inglés Conversacional (Básico)

8, 9, 15, 16, 23, 29 y 30 de marzo & 12 de abril de 2023 | 30 horas | 3:00 p.m. a 4:30 p.m. | Modalidad híbrida con actividades sincrónicas y asincrónicas mediante la plataforma de Big Blue Button

Este curso capacitará al estudiante a mejorar las destrezas de pronunciación, dicción, sintáxis y otros aspectos del idioma inglés, además de perder el miedo a hablarlo.

NOTA ACLARATORIA: Tener asistencia perfecta **NO** garantiza aprobación del curso. El participante **DEBE** aprobar las pruebas de la profesora.

Lenguaje de Señas (Nivel Intermedio)

8, 9, 15, 16, 23, 29 y 30 de marzo & 12 de abril de 2023 | 30 horas | 9:00 a.m. a 12:00 p.m. | Modalidad híbrida con actividades sincrónicas y asincrónicas mediante la plataforma de Big Blue Button

El participante repasará los conceptos aprendidos en el Nivel Básico. Aprenderá el manejo de verbos y sus tiempos, elaboración de líneas de pensamiento (vinculación de símbolos para comunicar oraciones o ideas con propósitos específicos), refuerzo constante de la configuración manual del abecedario, números y símbolos, entre otros.

NOTA ACLARATORIA: Tener asistencia perfecta **NO** garantiza aprobación del curso. El participante **DEBE** aprobar las pruebas de la profesora.

Diagramas Organizacionales usando PowerPoint (2016+)

Sesión 1:

21 de marzo de 2023

Sesión 2:

5 de mayo de 2023

2 horas | 10:00 a.m. a 12:00 p.m. | Modalidad híbrida con actividades sincrónicas y asincrónicas mediante la plataforma de Big Blue Button

El participante aprenderá a utilizar PowerPoint para desarrollar organigramas.

REQUISITO: Tener el programa de Microsoft Word 2016 en adelante instalado.

Microsoft Excel Intermedio (2016+)

29 de marzo al 3 mayo de 2023 | 18 horas | 10:00 a.m. a 12:00 p.m. | Modalidad híbrida con actividades sincrónicas y asincrónicas mediante la plataforma de Big Blue Button

El participante aprenderá a preparar hojas de cálculos en las que se usarán funciones en el nivel intermedio para ordenar datos, el uso de filtros, protecciones para las hojas de cálculo y libros de trabajo, además del uso de controles para dividir las hojas de cálculo, organización de tablas usando ventanas, uso de funciones matemáticas y estadísticas en Microsoft Excel.

REQUISITO: Tener el programa de Microsoft Excel 2016 en adelante instalado.

Administración de Examen de Certificación MOS (Microsoft Office Specialist) Excel 2019

Desde el 18 de abril hasta el 16 de junio de 2023 | 2 horas | 10:00 a.m. a 12:00 p.m. | Modalidad presencial

El participante candidato a la certificación demostrará peritaje en los fundamentos de la creación y administración de hojas de trabajo y libros de trabajo, la creación de celdas y rangos, la creación de tablas, la aplicación de fórmulas y funciones y la creación de gráficos y objetos.

NOTA: El costo del examen no está incluido. El participante deberá matricularse y separar su espacio para tomar el examen en las instalaciones de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Ponce.

Toma Control de tu Crédito Personal

2 y 3 de mayo de 2023 | 3 horas | 3:00 p.m. a 4:30 p.m. | Modalidad híbrida con actividades sincrónicas y asincrónicas mediante la plataforma de Big Blue Button

El participante conocerá cómo funcionan los reportes crediticios, obligaciones y sus derechos al adquirir deudas, técnicas para mejorar la puntuación en los reportes crediticios, estrategias para saldar las deudas, entre otros.

Redacción Efectiva de Informes, Cartas y Correos Electrónicos

12 de mayo de 2023 | 2 horas | 10:00 a.m. a 12:00 p.m. | Modalidad híbrida con actividades sincrónicas y asincrónicas mediante la plataforma de Big Blue Button

El participante aprenderá a redactar documentos cuyo contenido logrará los resultados deseados tomando en cuenta el estilo, imagen y el receptor.

REQUISITO: Tener el programa de Microsoft Word 2016 en adelante instalado.

Cómo Convertir Presentaciones de PowerPoint (2016) en Vídeos

14 de junio de 2023 | 1 hora | Modalidad autodirigida

El participante aprenderá a desarrollar sus propios vídeos, a insertar su voz y a usar otras herramientas útiles a partir de una presentación de PowerPoint.

REQUISITO: Tener el programa de Microsoft PowerPoint 2016 instalado.

Aplicación de Microsoft Teams para Incrementar Eficiencia

15 y 22 de junio de 2023 | 4 horas | 10:00 a.m. a 12:00 p.m. | Modalidad sincrónica mediante la plataforma de Microsoft Teams

Se discutirán y demostrarán las diversas herramientas que provee la plataforma Microsoft Teams para facilitar: trabajo colaborativo, chatear, textear, efectuar reuniones y llamadas, integración de las aplicaciones de Microsoft Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Access y Publisher), además de SharePoint, Planner, entre otros. El participante aprenderá acerca del manejo de la seguridad, cómo compartir archivos, presentaciones y vídeos, además de cómo grabar las reuniones, evidenciar la asistencia, entre otros.

REQUISITO: Tener el programa de Microsoft Teams instalado.

Destrezas de Negociación y Comunicación Efectiva

27 y 29 de junio de 2023 | 4 horas | 3:00 p.m. a 4:30 p.m. | Modalidad híbrida con actividades sincrónicas y asincrónicas mediante la plataforma de Big Blue Button

El participante aprenderá destrezas de comunicación efectiva y negociación para aplicarlas diariamente en todas sus interacciones sociales, laborales y familiares. También aprenderá a identificar lo que quiere y cómo verbalizarlo adecuadamente para comunicar claramente sus ideas y lograr propósitos. Los conocimientos adquiridos podrán ponerse en práctica inmediatamente después del taller.