



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
Y TRANSFORMACIÓN DE LOS  
RECURSOS HUMANOS

OATRH

GOBIERNO DE PUERTO RICO



# CATÁLOGO DE ADIESTRAMIENTOS

PARA SERVIDORES PÚBLICOS (ALI-UPR)

# 2025-2026

[www.oatrh.pr.gov](http://www.oatrh.pr.gov)

## **Catálogo de Adiestramientos para Servidores Públicos 2025-2026**

Este documento ofrece un análisis de los hallazgos obtenidos de los Planes de Mejoramiento Profesional (PLAN-MA), sometidos por las agencias gubernamentales, corporaciones públicas y municipios para el año fiscal 2025-2026, conforme a la Ley Núm. 8-2017, según enmendada. Estos talleres están diseñados para asegurar que los servidores públicos adquieran las competencias necesarias para enfrentar los retos actuales y optimizar su desempeño.

# TABLA DE CONTENIDO

Introducción.....	5
IDEA.....	6
Información General .....	7
Audiencia .....	7
Proceso de matrícula .....	7
Acomodos Razonables.....	8
Importante .....	9
Coordinación de Talleres.....	9
Petitionen Especiales .....	9
Participación de los Servidores Públicos .....	10
Certificado de Participación .....	11
Forma de Pago.....	11
Modalidades de Aprendizaje.....	12
Política de Cancelación.....	11
Discrimen en el Empleo.....	13
Convalidación de Cursos .....	13
Confidencialidad y Privacidad.....	13
Cursos disponibles 2025-2026 .....	14
Conocimiento del Trabajo .....	15
Profesionalismo.....	17
Trabajo en equipo .....	17
Comunicación Profesional .....	21
Habilidades Técnicas .....	27
Desarrollo del Liderazgo .....	33
Liderar el cambio .....	36
UPR Aguadilla .....	38

UPR Arecibo .....	43
UPR Bayamón.....	61
UPR Carolina .....	65
UPR Cayey.....	88
UPR Humacao .....	96
UPR Mayagüez.....	104
UPR Ponce .....	117
UPR Ciencias Médicas .....	130
UPR Río Piedras .....	133
UPR Utuado.....	226

# Introducción

## **Bienvenidos al Catálogo de Cursos para el Servicio Público**

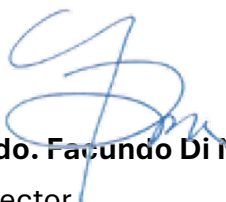
### **Una alianza entre la Universidad de Puerto Rico y la OATRH**

En tiempos de transformación, el conocimiento es nuestra herramienta más poderosa. Este catálogo nace del compromiso conjunto entre la Universidad de Puerto Rico (UPR) y la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos (OATRH) para fortalecer el desarrollo profesional de quienes sirven con vocación y entrega al pueblo de Puerto Rico. Cada curso aquí contenido ha sido diseñado pensando en ti: en tus retos, tus aspiraciones y tu potencial. Esta oferta académica no solo responde a las exigencias de un servicio público moderno, ágil y competente, sino que también reconoce el valor humano que sostiene nuestras instituciones.

Hoy más que nunca, el aprendizaje continuo no es una opción, es una responsabilidad. Te invitamos a explorar este catálogo con mente abierta y espíritu curioso. Aprovecha esta oportunidad para crecer, innovar y liderar desde tu espacio de trabajo. Porque cuando tú te transformas, también transformas el servicio que brindas.

Inscríbete. Participa. Inspira.

Puerto Rico cuenta contigo.



**Lcdo. Facundo Di Mauro Vázquez**

Director

# IDEA

## Donde se transforma el talento del servicio público

En el corazón de la transformación gubernamental, el Instituto de Desarrollo y Adiestramiento (IDEA) de la OATRH impulsa una visión clara: formar servidores públicos capaces, comprometidos y listos para liderar el cambio que Puerto Rico necesita. IDEA no es solo un centro de capacitación. Es un espacio de crecimiento, innovación y excelencia. Desde programas técnicos hasta experiencias de liderazgo, cada iniciativa está diseñada para fortalecer las competencias del capital humano que mueve nuestras instituciones.

**“Aquí se cultivan ideas.  
Aquí se forjan líderes.”**

Con alianzas estratégicas como la establecida con la Universidad de Puerto Rico, IDEA amplía su alcance y profundiza su impacto, ofreciendo oportunidades de aprendizaje accesibles, pertinentes y alineadas con los desafíos del presente.



# INFORMACIÓN GENERAL



## Audiencia a la que va dirigido

Estos cursos están dirigidos a empleados de carrera, confianza o transitorios de agencias y corporaciones públicas del Gobierno de Puerto Rico, conforme a la Ley 8-2017. Actualmente, la oferta está orientada a empleados de la Rama Ejecutiva. No incluye personal de la Rama Legislativa, Judicial, municipios, contratistas o asesores.

## Proceso de matrícula



**El director de Recursos Humanos** o su representante autorizado será responsable de:

1. Matricular a sus empleados completando el formulario **«Lista de Matrícula Cursos en Línea»** (FOR-IDEA 03C) actualizado en agosto 2022. Se podrán solicitar los adiestramientos por:
  - a. Nominación directa del director de Recursos Humanos.
  - b. Solicitud del empleado a la Oficina de Recursos Humanos (la matrícula mínima requerida, por curso, es de 10 participantes).
2. Notificar y enviar el catálogo con los 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.
5. Someter el formulario (**FOR-IDEA 03C**) en formato Excel y PDF, al correo electrónico del coordinador del IDEA de la OATRH encargado del adiestramiento.

**NOTA:** Para matricular a los empleados, deberán proveer un correo electrónico oficial del empleado; de no tenerlo, será responsabilidad del director de Recursos Humanos realizar las gestiones para crear el mismo.

2

**El Instituto de Adiestramiento y Profesionalización de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico (IDEA), una vez recibe los documentos:**

6. Matriculará oficialmente a los participantes cuando se complete la matrícula mínima requerida de diez (10) participantes.
7. Confirmará el adiestramiento con el recinto asignado, y enviará la confirmación al enlace de Recursos Humanos de las entidades gubernamentales.

3

**El enlace de cada agencia:**

8. Orientará a los participantes que han sido registrados a presentar su identificación oficial en los adiestramientos presenciales. Es responsabilidad de la entidad gubernamental que la información enviada sea correcta y exacta.
9. Todo participante que solicite talleres en modalidad virtual deberá registrarse con correo electrónico oficial, de no tener, este deberá ser avalado por su supervisor.

## Acomodos Razonables



Si algún participante necesita un acomodo razonable, debe notificarlo al director(a) de Recursos Humanos de su agencia. La agencia notificará a la OATRH para hacer los arreglos necesarios con los recintos de la UPR.





## Importante

- El IDEA o la OATRH no se hacen responsables por la información que haya sido enviada de manera incorrecta, y repercute en que el empleado no pueda acceder al curso.
- Cada agencia tiene la responsabilidad de fomentar la profesionalización de los empleados.
- Una vez se oficialice la matrícula, el enlace de la UPR les enviará las instrucciones de acceso al curso.
- La celebración de los adiestramientos está sujeta al cumplimiento del requisito mínimo de diez (10) participantes matriculados.
- Las agencias deberán confirmar con la OATRH si las certificaciones, certificados profesionales o exámenes de convalidación deben ser costeados por el participante.
- Empleados del Departamento de Educación deberán realizar el proceso de matrícula con la Sra. Deborah Matos Caraballo, gerente del Instituto de Desarrollo Profesional al correo electrónico: [matoscd@de.pr.gov](mailto:matoscd@de.pr.gov)

## Coordinación de Talleres



La coordinación de los talleres se gestionará exclusivamente por correo electrónico. Para cualquier consulta relacionada con los cursos, comuníquese directamente con el equipo de coordinación a través de:

**[matriculasIDEA@oathr.pr.gov](mailto:matriculasIDEA@oathr.pr.gov)**

## Peticiones Especiales

Una petición especial aplica cuando una agencia está interesada en:

1

Un **adiestramiento incluido en este catálogo** y desea ofrecerlo en fechas distintas a las programadas. Para solicitar una petición especial, la autoridad nominadora, el director de Recursos Humanos o un representante autorizado deberá:

1. Completar en su totalidad el formulario **«Solicitud de Adiestramiento ALI-UPR»** (FOR-IDEA 03) y la **«Lista de Matrícula Cursos en Línea ALI-UPR»** (FOR-IDEA 03C) en formato Excel y PDF, para cada adiestramiento que interese.
2. Se requiere un mínimo de diez (10) participantes para coordinar una petición especial.
3. Someter antes de quince (15) días laborables de la fecha propuesta del inicio del adiestramiento.
4. La petición especial se someterá por medio del correo electrónico [peticionesespeciales@oatrh.pr.gov](mailto:peticionesespeciales@oatrh.pr.gov)

**El adiestramiento que no está en el catálogo.** Para solicitar una petición especial, la autoridad nominadora, el director de Recursos Humanos o un representante autorizado deberá

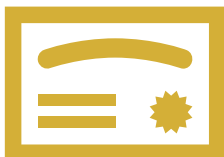
2

1. Completar en su totalidad el formulario: **«Solicitud de Adiestramiento ALI-UPR»** (FOR-IDEA 03) y la **«Lista de Matrícula Cursos en Línea ALI-UPR»** (FOR-IDEA 03C) en formato Excel y PDF, para cada adiestramiento que interese.
2. Se requiere un mínimo de diez (10) participantes para poder coordinar una petición especial.
3. Someter en o antes de veinticinco (25) días laborables de la fecha propuesta para el inicio del adiestramiento.
4. La petición especial se someterá por medio del correo electrónico [peticionesespeciales@oatrh.pr.gov](mailto:peticionesespeciales@oatrh.pr.gov)

## Participación de los Servidores Públicos

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

1. Cumplir con la asistencia al adiestramiento matriculado.
2. Para adiestramientos virtuales, el empleado debe ingresar su correo electrónico en la plataforma digital establecida por la UPR para acceder al curso.
3. Para adiestramientos presenciales, deberá presentar su identificación oficial al personal encargado del registro de asistencia.
4. Cumplir con los requerimientos establecidos por la UPR para completar y aprobar el curso.



### Certificado de Participación

Los certificados de participación se enviarán a través de correo electrónico al enlace de cada agencia luego que la UPR certifique los participantes que aprobaron el curso.

### Forma de Pago

Estos adiestramientos serán debitados del fondo asignado a la UPR. Los mismos no tendrán cargo para los participantes, ni para la entidad gubernamental.

### 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 IDEA-OATRH, el formulario «**Cancelación de Matrícula ALI-UPR (FOR-IDEA 02)**» en o antes de siete (7) días laborables de las fechas de inicio del adiestramiento. El no cumplir con lo indicado, significará que la matrícula quedará inalterada.

## Modalidades de Aprendizaje

Los adiestramientos podrán ser ofrecidos de manera presencial o virtual, a través de las diferentes plataformas de gestión de aprendizaje de la UPR.



### Presencial

- Modalidad en la cual los participantes y el recurso están en el mismo lugar y a la misma hora.



### Sincrónica

- Modalidad en la cual los participantes tienen la oportunidad de aprender e interactuar en el momento (o “en vivo”) con el recurso y sus compañeros (ej. videoconferencias)



### Asincrónica

- Modalidad en la cual los participantes tienen la oportunidad de aprender y tomar los adiestramientos a su propio ritmo.



### Híbrida

- Modalidad Sincrónica y aSincrónica, en la cual los participantes tienen la oportunidad de aprender en vivo o estando desconectados a través de videos, material o recursos educativos previamente proporcionados por el instructor.



### Por acuerdo

- Adiestramiento que no cuenta con una fecha fija en el calendario y necesita ser coordinado previamente, sujeto a la disponibilidad de recursos, facilitadores y espacio.

## 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 acecho.

## Convalidación de Cursos

El 17 de agosto de 2023 la OATRH y la Oficina de Ética Gubernamental (OEG) formalizaron un Acuerdo Colaborativo con el propósito de continuar profesionalizando la carrera del servidor público y garantizar la capacitación del recurso humano. Mediante este acuerdo, la OEG convalidará como equivalentes en horas de educación continua en ética gubernamental las horas contacto de los cursos contenidos en el catálogo de ALI-UPR, con ciertas excepciones. Los servidores públicos que deseen convalidar sus horas contacto de los cursos antes señalados deberán solicitar la convalidación de los cursos a la OEG, a través del portal CDPE+ o con el coordinador web de su entidad gubernamental, junto a la evidencia de su participación. Para ver las instrucciones del Proceso de Convalidación Electrónica del Sistema de Registro de Educación Continua, puede acceder al siguiente enlace: [Proceso de Convalidación](#). El término de convalidación corresponde al periodo bienal vigente del 1 de julio de 2024 al 30 de junio de 2026.

## Confidencialidad y Privacidad

Se considera confidencial toda la información compartida durante los ofrecimientos en este catálogo, incluyendo, pero no limitado a: materiales del curso (presentaciones, documentos, videos, etc.), datos de los participantes (nombres, direcciones de correo electrónico, etc.), resultados de evaluaciones, discusiones en foros y cualquier otra información que sea considerada como confidencial por la Universidad de Puerto Rico y la OATRH.

# Listado de CURSOS



## CURSOS DISPONIBLES 2025-2026



### Conocimiento de trabajo

Implica comprender y mantenerse actualizado con las regulaciones para garantizar el cumplimiento y mitigar riesgos de su área de trabajo.

[66 cursos](#) →



### Profesionalismo

Conjunto de comportamientos, actitudes y cualidades que demuestran un alto nivel de proficiencia y dedicación hacia su trabajo.

[76 cursos](#) →



### Trabajo en equipo

Colaborar efectivamente con otros hacia un objetivo común; trabajando juntos, utilizando sus destrezas, conocimientos y experiencias diversas para alcanzar objetivos compartidos.

[36 cursos](#) →



### Comunicación Profesional

Transmitir información, ideas y mensajes de manera efectiva y apropiada en un entorno laboral.

[87 cursos](#) →



### Desarrollo Profesional

Procesos continuos de adquirir y mejorar las destrezas, conocimientos y competencias.

[131 cursos](#) →



### Habilidades Técnicas

Destrezas directamente relacionadas con las técnicas diarias de un empleado.

[121 cursos](#) →



### Desarrollo del Liderazgo

Proveer mentoría, adiestramientos y dirección a su equipo de trabajo para fortalecer las destrezas y apoyarlos en su crecimiento profesional.

[88 cursos](#) →



### Liderar el cambio

Actuar como un agente de cambio, comunicando la visión estratégica y los nuevos proyectos de la agencia.

[46 cursos](#) →

# Conocimiento del Trabajo

Título del Taller	UPR Arecibo	UPR Carolina	UPR Humacao	UPR Mayagüez	UPR Ponce	UPR Río Piedras	UPR Utuado
Acomodos Razonables en el Empleo; Ley Pública ADA						●	●
Acoso Laboral: Fundamentos para trabajadores						●	
Acoso Laboral: Impacto en los Escenarios de Trabajo							●
Acoso Laboral: Prohibición y Prevención; Ley Núm. 90-2020, enmendada		●			●	●	
Ambiente de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol						●	
Analizando la Interseccionalidad del Género y la Diversidad Funcional						●	
Anticorrupción y Procedimientos de Contratación Pública	●						
Carta de Derechos de las Personas con Impedimentos; Ley Núm. 238-2004						●	●
Código Anticorrupción y Normas de Contratación en el Gobierno; Ley Núm. 2-2018, enmendada				●		●	
Cuando el Impedimento No se Ve: Retos y Oportunidades						●	
Discrimen en el empleo; Ley Núm. 22-2013		●	●	●	●	●	●
Diversidad y Relaciones Humanas en el Lugar de Trabajo							●
Ética Aplicada en el Servicio Público						●	
Ética Gubernamental; Ley Núm. 1-2012						●	
Hostigamiento Sexual en el Empleo; Ley Núm. 17-1988, según enmendada			●	●	●	●	●
Hostigamiento Sexual y Violencia Doméstica en el Escenario Laboral							●
Igualdad Salarial en Puerto Rico; Ley Núm. 16-2017					●		
Inclusión laboral de las Personas con Discapacidad			●	●		●	●
Legislación Laboral en el Ámbito Público						●	
Ley HIPPA y los Expedientes Médicos en las Oficinas de Recursos Humanos							●
Oficina del Contralor y Oficina del Inspector General						●	
Órdenes Ejecutivas por el Gobernador						●	
Perspectiva de Género						●	
Prevención de Suicidio; Ley Núm. 260-2018		●				●	●
Prevención del Hostigamiento Sexual, Violencia Doméstica, Discrimen y Equidad en el Empleo					●		

Título del Taller	UPR Arecibo	UPR Carolina	UPR Humacao	UPR Mayagüez	UPR Ponce	UPR Río Piedras	UPR Utuado
Principios y Aspectos Legales Relacionados a la Función Pública						●	
Privacidad y Seguridad de la Información en el Entorno Laboral; Ley Pública HIPPA						●	
Respuesta Rápida en Situaciones de Comportamiento Suicida; Ley Núm. 227-1999				●		●	
Trabajo y Discrimen: El Reto de la Equidad Ocupacional		●	●	●		●	●
Violencia Doméstica en el Ambiente Laboral	●						
Violencia Doméstica en el Ámbito Laboral; Ley 217-2006			●	●	●	●	
Violencia Doméstica: Protocolo para el Manejo de Situaciones en el Ámbito Laboral; Ley Núm. 217 de 2006	●						
Violencia Doméstica y Su Impacto en el Ámbito Laboral					●		●



# Profesionalismo

Título del taller	UPR Aguadilla	UPR Arecibo	UPR Bayamón	UPR Carolina	UPR Cayey	UPR Humacao	UPR Mayagüez	UPR Ponce	UPR Río Piedras	UPR Utuado
Accionando la Empatía en Tiempos de Indiferencia										
Administración de la productividad en el empleo										
Autocuidado: Herramienta de Prevención para la Fatiga por Compasión y Burnout										
Autoestima Saludable: Clave del Éxito Personal										
Autoestima y Empoderamiento Personal										
Buen Humor para Manejar el Estrés										
Cómo Lidar con Personas o Situaciones Difíciles										
Cómo manejar el tiempo de forma eficaz de acuerdo con tu tipo de personalidad										
Competencias de Gestión en el Sector Público										
Desarrollo del Potencial que hay en Ti										
Descubriendo tu Potencial										
Destrezas y Conocimientos para el Trabajo, las Relaciones y la Vida (soft skills)										
El Arte del Balance: Motivación, Vida y Trabajo										
El Duelo y la Reincorporación Laboral										
El Tiempo: Recurso clave para la organización										
Estrategias de Autocuidado para el Profesional Prevención del “Burnout”										
Estrés Laboral (Burnout): Toma el Control										
Ética y Valores en la Vida Personal y Profesional										
Fatiga Laboral										
Gestión Socioemocional: Una Mirada a la Inteligencia Emocional										
Imagen Personal para el Profesional de Hoy										
Imagen profesional: Crea tu marca personal										
Inteligencia Emocional										
Inteligencia emocional para el desarrollo de entornos laborales agradables										

Título del taller	UPR Aguadilla	UPR Arecibo	UPR Bayamón	UPR Carolina	UPR Cayey	UPR Humacao	UPR Mayagüez	UPR Ponce	UPR Río Piedras	UPR Utuado
Inteligencia Emocional para Lograr Metas										
Inteligencia Emocional y la gestión Socioemocional										
Inteligencia Emocional y Relaciones Interpersonales Saludables										
Interacción de Personas con Conducta Difícil										
La Importancia de la Inteligencia Emocional en el Área Laboral										
La Mochila Emocional										
La Salud Mental como Herramienta Esencial en mi Trabajo										
Liderar la Gestión de Servicio con Determinación										
Manejando al Difícil... y a Mí										
Manejo de Conflictos en el Lugar de Trabajo										
Manejo de Emociones en el Ambiente de Trabajo										
Manejo de la Ansiedad en Situaciones de Crisis										
Manejo del Coraje en el Escenario de Trabajo										
Manejo del Estrés Físico y Mental en Empleados Públicos										
Manejo del Estrés Laboral										
Manejo del Estrés y Control Emocional										
Manejo del Tiempo										
Manejo del Tiempo en el Empleo para Aumentar la Productividad										
Manejo del Tiempo y Técnicas para Mejorar la Productividad en el Empleo										
Motivación: De la Teoría a la Práctica										
Motivación: De los Conceptos a las Aplicaciones										
Pensamiento Crítico y Lógico										
Pensamiento Racional										
Prevención del “Burnout” o el Síndrome de Quemarse por el Trabajo										
Prevención e Intervención en Crisis No Violenta										
Resolución de Conflictos										
Ser Creativo										
Técnicas de Coaching para Servidores Públicos										
Técnicas para controlar el estrés y evitar la quemazón laboral										
Venciendo la Procrastinación para el Logro de Metas Profesionales: ¡Sé proactivo!										

# Trabajo en equipo





Título del Taller	UPR Aguadilla	UPR Arecibo	UPR Bayamón	UPR Carolina	UPR Cayey	UPR Humacao	UPR Mayagüez	UPR Río Piedras	UPR Utuado
¿Cómo Trabajar con un Intérprete de Lenguajes de Señas y Orales?									
Arte y Valor del Servicio Público "Principios del Servicio al Cliente"									
Calidad y Servicio al Cliente									
Comunicación Efectiva y Relaciones Interpersonales en el Ambiente Laboral									
Creatividad e innovación									
Design Thinking para Equipos de Trabajo									
Esforzándome para Crear un Verdadero Equipo de Trabajo									
Estrategias de Colaboración: Desarrollando el Hábito del Trabajo en Equipo									
Estrategias de Teatro, Improvisación y Storytelling para la Comunicación Efectiva									
Estrategias para Ofrecer un Servicio Excepcional al Cliente									
La Importancia del Networking y la Era Digital									
Manejo de Quejas, Conflictos y Situaciones Difíciles									
Mediación como Método Alternativo para la Solución de Conflictos									
Mediación de Conflictos									
Mediación de Conflictos: Herramientas Esenciales para el Área de Trabajo									
Mindfulness en el Escenario Laboral									
Mindfulness para el Manejo de la Ansiedad en el Entorno Laboral									
Relaciones Interpersonales y Autocuidado: Comunicación Asertiva y Estrategias de Cuidado									
Servicio al Ciudadano									
Servicio al Ciudadano con Enfoque Humanizado e Inclusivo									

Título del Taller	UPR Aguadilla	UPR Arecibo	UPR Bayamón	UPR Carolina	UPR Cayey	UPR Humacao	UPR Mayagüez	UPR Río Piedras	UPR Utuado
Servicio al Ciudadano									
Servicio al Ciudadano: ¿Realmente estoy dispuesto a servir?									
Servicio de calidad al ciudadano y visitantes									
Servicio de Excelencia al Ciudadano									
Team Building (Motivacional  Orientado al trabajo)									
Trabajo en Equipo para el Logro de Metas									
Trabajo en Equipo y Gestión de Tiempo									
Trabajo en equipo: Estrategias para Mejorar el Clima Laboral									

# Comunicación Profesional

Título del Taller	UPR Aguadilla	UPR Arecibo	UPR Bayamón	UPR Carolina	UPR Cayey	UPR Humacao	UPR Mayagüez	UPR Ponce	UPR Río Piedras	UPR Utuado
Arte y Valor del Servicio Público “El Arte de Comunicar”										
Características Psicológicas de la Redacción										
Código de Comunicación: Descifra los Estilos de tus Colaboradores										
Comunicación Asertiva										
Comunicación Efectiva en el Ámbito Laboral con PNL (Programación Neurolingüística).										
Comunicación Efectiva en el Escenario Laboral										
Comunicación Efectiva y Relaciones Interpersonales en el Ambiente Laboral										
Comunicación Eficaz y la Calidad del Servicio al Cliente										
Comunicación Escrita Efectiva										
Comunicación y Tendencias en las Relaciones Públicas										
Comunicar con Poder: Domine el Arte de la Redacción Profesional										
Controlando lo que No Digo: La Verdadera Comunicación										
Conversational English Beginner										
Conversational English Intermediate										
Conversational English Advance										
Cultura y Sensibilización Hacia las Personas Sordas										
Destrezas de Escucha Activa y Negociación Práctica										
Documentación y Confidencialidad: El Sano Manejo de la Información										
Domina el Arte de la Comunicación: Taller de Escucha Activa y Expresión Efectiva										
Domina el escenario: Técnicas de respiración diafragmática y proyección de alto impacto										

Título del Taller	UPR Aguadilla	UPR Arecibo	UPR Bayamón	UPR Carolina	UPR Cayey	UPR Humacao	UPR Mayagüez	UPR Ponce	UPR Río Piedras	UPR Utuado
Dudas y Dificultades en la Ortografía										
Edición de Documentos Escritos										
El ABC de la Redacción										
El ABC de la Redacción en Inglés										
El Arte de Hablar en Público										
Escribir para Persuadir: Técnicas Probadas para Crear Documentos Profesionales que Generen Resultados										
Estrategias para Hablar en Público										
Estrategias para Hablar en Público Intensivo										
Etiqueta y Protocolo en la Redacción de Correos Electrónicos Profesionales										
Francés										
Habilidades para Hablar en Público										
Hablar para Inspirar: Transforma tu Comunicación y Lidera con Impacto										
Inglés Conversacional										
Italiano										
Japonés										
La Asertividad: Un Estilo de Comunicación Saludable										
Lenguaje de señas										
Lenguaje de Señas Básico										
Lenguaje de señas Intermedio										
Lenguaje de señas Avanzado										
Lenguaje de señas Básico e Intermedio										
Lenguaje Oral, Profesional y Servicio al Cliente										
Mandarín										
Manejo de la Comunicación en Situaciones de Crisis										
Portugués										
Redacción Básica										
Redacción Avanzada										
Redacción Comercial y Administrativa										
Redacción de Propuestas										
Redacción Efectiva de Cartas, Memos e Informes										
Redacción Efectiva de Informes, Cartas y Correos Electrónicos										
Redacción Profesional en Inglés										

Título del Taller	UPR Aguadilla	UPR Arecibo	UPR Bayamón	UPR Carolina	UPR Cayey	UPR Humacao	UPR Mayagüez	UPR Ponce	UPR Río Piedras	UPR Utuado
Redacción, Etiqueta y Protocolo del Correo Electrónico: Promotores de la productividad y la eficiencia profesional										
Redacción: Cambios en las Reglas de Acentuación										
Storytelling para Hacer de la Comunicación una Más Efectiva										



# Desarrollo Profesional

Título del Taller	UPR Aguadilla	UPR Arecibo	UPR Carolina	UPR Cayey	UPR Humacao	UPR Mayagüez	UPR Ponce	UPR Río Piedras	UPR Utuado
Análisis de Datos (“Data Analytics”) básico									
Blindaje Digital: Protege tus Datos en la Era de los Ciberataques									
Canva®: Presentaciones Efectivas Aplicando la Inteligencia Artificial									
Canva®: Uso y manejo de la Plataforma									
Ciberacoso y Amenazas en Línea: Identificación y Manejo									
Ciberseguridad en el Correo Electrónico y la Comunicación Digital									
Ciberseguridad en el Gobierno									
Cybersecurity									
Creación de Adiestramientos en Línea									
Digitalización de Documentos									
Fundamentos de Análisis de Datos e Inteligencia de Negocios									
Inteligencia Artificial									
Inteligencia Artificial al servicio de su trabajo									
Inteligencia Artificial Generativa									
Inteligencia Artificial y Seguridad Digital									
Inteligencia Artificial: Automatización de Tareas Administrativas									
Inteligencia Artificial: Cómo Escribir Prompts Efectivos									
Inteligencia Artificial: Crea tu propio asistente virtual									
Inteligencia Artificial: Diseño de Presentaciones									
Inteligencia Artificial: Ética y Riesgos de la IA									
Inteligencia Artificial: Fundamentos y Aplicaciones									
Inteligencia Artificial: Implementación de soluciones									



Título del Taller	UPR Aguadilla	UPR Arecibo	UPR Carolina	UPR Cayey	UPR Humacao	UPR Mayagüez	UPR Ponce	UPR Río Piedras	UPR Utuado
Inteligencia Artificial: Integración de las Tecnologías									
Inteligencia Artificial: Optimización Procesos									
Inteligencia Artificial: Potencia tu Eficiencia Laboral y Personal									
Inteligencia Artificial: Producción de Videos con IA									
Inteligencia Artificial: Redacción y Respuestas Automatizadas									
Inteligencia Artificial: Selección y Adopción de Plataformas Innovadoras									
Inteligencia Artificial: Toma de Decisiones en Entornos Laborales									
Introducción a las computadoras									
Introducción a Microsoft 365									
Manejo del Teclado									
Manejo Seguro de Contraseñas y Accesos Digitales									
Maximiza el Uso del Correo Electrónico									
Mejores prácticas para la administración de repositorios digitales									
Microsoft 365									
Microsoft 365: Aplicaciones Principales									
Microsoft 365: Herramientas de colaboración y productividad									
Microsoft 365: Herramientas de Comunicación									
Microsoft 365: Herramientas de coordinación de tareas y manejo de proyectos									
Microsoft 365: Temas avanzados									
Microsoft Access									
Microsoft Access Básico e Intermedio									
Microsoft Access Avanzado									
Microsoft Copilot									
Microsoft Excel									
Microsoft Excel Básico									
Microsoft Excel Básico (2016+)									
Microsoft Excel Intermedio									
Microsoft Excel Intermedio (2016+)									
Microsoft Excel (Básico, Intermedio y Avanzado)									
Microsoft Excel Avanzado									
Microsoft Excel Avanzado (2016+)									

Título del Taller	UPR Aguadilla	UPR Arecibo	UPR Carolina	UPR Cayey	UPR Humacao	UPR Mayagüez	UPR Ponce	UPR Río Piedras	UPR Utuado
Microsoft Excel Avanzado para Empresas									
Microsoft Excel: Funciones Avanzadas									
Microsoft Excel: Pivot Table									
Microsoft Excel: Uso de las funciones									
Microsoft Forms									
Microsoft Forms: Creación de Cuestionarios									
Microsoft OneDrive									
Microsoft OneDrive (Básico e Intermedio)									
Microsoft Outlook									
Microsoft Power Apps Básico									
Microsoft Power BI									
Microsoft Power BI Básico									
Microsoft Power BI Intermedio									
Microsoft PowerPoint									
Microsoft PowerPoint Básico									
Microsoft PowerPoint Básico e Intermedio									
Microsoft PowerPoint Avanzado									
Microsoft SharePoint									
Microsoft Teams									
Microsoft Teams: Colaboración Eficaz y Comunicación									
Microsoft Teams: Herramienta para el Trabajo Colaborativo									
Microsoft Teams: Recurso para el Trabajo Colaborativo									
Microsoft Word									
Microsoft Word Básico									
Microsoft Word Intermedio									
Microsoft Word Avanzado									
Microsoft Word (Básico, Intermedio y Avanzado)									
Microsoft Word, PowerPoint y Excel: Manejo de las aplicaciones									
Protección de Datos Personales y Confidencialidad									
Transformación Digital en el Servicio Público									
Uso de la Tecnología para la Modernización Gubernamental									
Uso Responsable de los Dispositivos Electrónicos del Gobierno									

# Habilidades Técnicas

Destreza	Curso	RECINTO DE Ciencias Médicas	UPR Arecibo	UPR Carolina	UPR Cayey	UPR Humacao	UPR Mayagüez	UPR Ponce	UPR Río Piedras	UPR Utuado
Administración y Servicios de Salud	Administración de Récores Médicos									
	Facturación a Planes Médicos									
	Facturación de Planes Médicos									
	Terminología Médica									
Artes Visuales y Medios Digitales	Diseño Gráfico									
	Edición de Videos									
	El Relacionista como Analista de Opinión Pública									
	Fotografía Digital (básico)									
	Fotografía Digital Profesional									
	Manejo de Redes Sociales									
	Manejo de Redes Sociales Gubernamentales									
	Manejo Efectivo de los Medios de Comunicación									
	Planificación Estratégica en Relaciones Públicas									
	Programas y Campañas de Relaciones Públicas									
	Redes Sociales Manejo de Contenido Digital									
	Relaciones con los Medios de Comunicación									

Destreza	Curso	RECINTO DE Ciencias Médicas	UPR Arecibo	UPR Carolina	UPR Cayey	UPR Humacao	UPR Mayagüez	UPR Ponce	UPR Río Piedras	UPR Utuado
<b>Control Ambiental</b>	Mantenimiento de Áreas Verdes									
<b>Coordinación de Eventos</b>	Coordinación de Eventos									
	Organización de Eventos y Protocolo									
	Protocolos y Eventos									
<b>Educación</b>	Adiestrar al Adiestrador: Estrategias de Enseñanza y Evaluación Enfocadas en el Adulto									
	Diseño Universal									
	Educación Emocional para Educadores o Padres									
	Estrategias de Enseñanza para Atender Niños con Necesidades Especiales									
	La Asistencia Tecnológica al Alcance de Todos									
	La Creatividad en el Proceso de Enseñanza									
<b>Educación Jurídica</b>	Mediación y Relaciones Laborales									
	Negociación Colectiva en el Sector Público									
	Paralegal I									
	Paralegal II									
	Principios Generales del Derecho Administrativo									
	Relaciones Laborales y Obrero Patronales para Supervisores en el Sector Público									
<b>Finanzas Personales y Planificación Financiera</b>	Finanzas Personales y Manejo del Presupuesto para el Retiro									
	Planifica tu Jubilación									
	Planificación Financiera Personal									
	Planificación para la Seguridad Financiera Personal; Ley Núm. 42-2023									

Destreza	Curso	RECINTO DE Ciencias Médicas	UPR Arecibo	UPR Carolina	UPR Cayey	UPR Humacao	UPR Mayagüez	UPR Ponce	UPR Río Piedras	UPR Utuado
Gerencia y Administración de Empresas	Administración de Pequeños Negocios									
	Teorías y modelos de Administración									
Gestión Administrativa y Financiera	Actualizaciones y Nuevos Pronunciamientos de Contabilidad									
	Administración y Manejo de Subvenciones Federales									
	Aplicación Financiera Sage 50 (antes Peach Tree)									
	Aspectos Contributivos y Reglamentarios para Entidades Públicas									
	Certificado Profesional Educación Financiera									
	Contabilidad Básica									
	Contabilidad Gubernamental: Normas y Prácticas									
	Elaboración de Propuestas Federales									
	Finanzas Gubernamentales									
	Manejo de Presupuestos y Control Financiero									
	Planificación para la Seguridad Financiera Personal; Ley Núm. 42-2023									
	Presupuesto Gubernamental: Fundamentos y Buenas Prácticas									
	Principios de Contabilidad Financiera									
	Procesos de Preintervención: Preparación Estratégica para la acción Institucional									
	Quickbooks Online para Contadores y Personal de Contabilidad									
	Redacción de Propuestas y Administración de Fondos Externos									
Planificación y Seguridad	Drone Mapping									
	Manejo de Drones									

Destreza	Curso	RECINTO DE Ciencias Médicas	UPR Arecibo	UPR Carolina	UPR Cayey	UPR Humacao	UPR Mayagüez	UPR Ponce	UPR Río Piedras	UPR Utuado
Recursos Humanos	Administración en Recursos Humanos									
	Beneficios Marginales: Lo que Todo Supervisor debe Conocer									
	Capacitación en Reclutamiento y Selección									
	Evaluaciones de desempeño que inspiran									
	Evaluaciones de desempeño sin errores									
	Evaluaciones que Inspiran: Cómo Transformar los Procesos de Evaluación									
	Evaluaciones sin errores: Problemas más comunes en el proceso de evaluación									
	Gestión de los Recursos Humanos									
	Igualdad Salarial									
	La Doble Jornada: ¿Qué Es? ¿Por Qué Es Importante? ¿Qué Podemos Hacer?									
	Técnicas de Entrevista para Profesionales de Recursos Humanos									
Salud y Bienestar	Ciencias de Acondicionamiento Físico									
	Consejería Multicultural									
	Desórdenes Mentales: Depresión, bipolar y esquizofrenia									
	Gerontología: Atención y Acondicionamiento del Entorno									
	Gerontología: Conceptos Básicos de la Salud Mental									
	Gerontología: El Proceso Experiencial del Adulto Mayor Desde el Aspecto Biopsicosocial									
	Manejo de Emergencias									
	Música Como Herramienta de Autocuidado									
	Prevención e Intervención en Crisis No Violenta									
	Primeros Auxilios (CPR + DEA)									

Destreza	Curso	RECINTO DE Ciencias Médicas	UPR Arecibo	UPR Carolina	UPR Cayey	UPR Humacao	UPR Mayagüez	UPR Ponce	UPR Río Piedras	UPR Utuado
Salud y Bienestar	Primeros Auxilios con Resucitación Cardiopulmonar (CPR) y Uso del Desfibrilador Externo Automático (AED).									
	Primeros Auxilios Heartsaver® RCP DEA									
	Primeros Auxilios y Resucitación Cardiopulmonar (CPR)									
	Psicofarmacología									
	Salud Mental en el Trabajo; ¿Estamos bien?									
	Soporte Vital Avanzado Cardíaco (SVAC) [Advance Cardiac Life Support (ACLS)]									
	Soporte Vital Avanzado Pediátrico (SVAP   PALS)									
	Soporte Vital Básico (SVB   BLS)									
	Supervisión en Consejería en Rehabilitación									
	Tai Chi									
	Trabajo Social con Grupos: Desde la Identificación hasta la Implementación									
	Trabajo Social: Aspectos Básicos del Abuso Sexual									
	Trabajo Social: Doble Excepcionalidad									
	Trabajo Social: El Modelo Generalista									
	Trabajo Social: La Terapia de Juego como Práctica Liberadora									
	Trabajo Social: Mejores Prácticas en la Supervisión									
	Trabajo Social: Racialización en Puerto Rico									
	Trabajo Social: Su Rol en la Práctica Forense									
	Trabajo Social: Uso del Análisis FODA									
Seguridad Ocupacional	Alcance del Estándar de OSHA para la Industria General									
	Ergonomía y movimiento en el entorno de trabajo									

Destreza	Curso	RECINTO DE Ciencias Médicas	UPR Arecibo	UPR Carolina	UPR Cayey	UPR Humacao	UPR Mayagüez	UPR Ponce	UPR Río Piedras	UPR Utuado
Seguridad Ocupacional	HAZWOPER: Operaciones de Desperdicios Peligrosos y Respuesta de Emergencia									
	HAZWOPER: Operaciones de Desperdicios Peligrosos y Respuesta de Emergencia (Repaso Anual)									
	Herramientas para el Manejo de Crisis									
	Prevención de Lesiones Laborales: Enfoque Fisioterapéutico									
	Prevención de Riesgos en el Trabajo y los Comités de Salud y Seguridad									
	Registro de Incidentes Críticos									
	Salud Laboral									
	Salud Laboral: Riesgos Laborales Identificables									
	Salud y Seguridad Ocupacional; Ley Pública OSHA y Ley Núm. 5-1975									
	Seguridad en la Construcción									
	Taller Práctico de Defensa Personal									
	Tecnología en la Promoción de la Salud Laboral									
Sistemas de Información	Gerencia de Proyectos de IT									
	Introducción a Data Science									
Turismo y Hospitalidad	Turismo y Hospitalidad									



# Desarrollo del Liderazgo

Título del Taller	UPR Aguadilla	UPR Arecibo	UPR Bayamón	UPR Carolina	UPR Cayey	UPR Humacao	UPR Mayagüez	UPR Ponce	UPR Río Piedras	UPR Utuado
Academia de Supervisión Efectiva									●	
Academia de Supervisión Efectiva sobre Aspectos Conductuales									●	
Academia de Supervisores									●	
Academia para Supervisores sobre Aspectos Normativos									●	
Acoso Laboral: Competencias de Gestión para Supervisores									●	
Administración de la Disciplina Laboral									●	
Aspectos Legales de la Supervisión							●		●	●
Aspectos Legales en la Supervisión		●	●						●	
Certificación en Supervisión Efectiva									●	
Coaching Profesional									●	
Cómo Manejar con Situaciones de Personal	1								●	
Control de Ausentismo									●	
Control de Ausentismo en el Ámbito Laboral: Estrategias Efectivas Para Supervisores y Líderes									●	
Control Gerencial dentro de la Administración Gubernamental Moderna									●	
Cultura Organizacional Saludable		●	●		●				●	●
Design Thinking para Líderes				●					●	
Destrezas de Mentoría para el Supervisor									●	
Destrezas para Impartir y dar Instrucciones al Personal									●	
Dilemas en el Trabajo Remoto Teletrabajo: Implicaciones para sus Actores									●	
Disciplina Progresiva en el empleo en Puerto Rico							●			
Disciplina Progresiva en la Supervisión	●		●							
Disciplina Progresiva en la Supervisión de Empleados									●	
Diseño de Adiestramientos Corporativos Efectivos				●						
Diseño de Planes de Trabajo Eficaces y Medibles		●								
El Rol del Supervisor en el Trabajo Remoto									●	

Título del Taller	UPR Aguadilla	UPR Arecibo	UPR Bayamón	UPR Carolina	UPR Cayey	UPR Humacao	UPR Mayagüez	UPR Ponce	UPR Río Piedras	UPR Utuado
El trabajo a Distancia y la Gestión Estratégica									●	
Estilos de Liderazgo y Criterios Éticos									●	
Estrategias de Liderazgo para Supervisores									●	
Gestión de Conflictos en la Supervisión				●						
Gestión de Proyectos				●		●	●		●	●
Gestión del Ausentismo									●	
Habilidades Gerenciales										●
Herramientas de Coaching y Programación Neurolingüística para el Éxito Laboral					●					
Herramientas para Manejar los Cambios									●	
Identidad y Ciudadanía Digital: ¿Qué Son? ¿Cómo Construir las y Protegerlas?				●						
Integración Generacional en el Ambiente de Trabajo										●
La Eficiencia del Supervisor para el Logro de Metas				●						
La Motivación en el Trabajo Remoto: El Rol del Supervisor									●	
Las Funciones Gerenciales: Retos y Oportunidades									●	
Manejo de Conducta Laboral: Cómo Lidar con Situaciones de Personal							●		●	●
Manejo de Conflictos en el Empleo: Cómo Tratar con Personas de Conducta Difícil									●	
Manejo de la Indisciplina									●	
Manejo del Ausentismo en Trabajo									●	
Manejo del Tiempo y Prioridades: Técnicas para Aumentar la Productividad										●
Manejo del Tiempo y Técnicas para Mejorar la Productividad	●									
Manejo Efectivo de Conflictos en el Lugar de Trabajo									●	
Manejo Eficaz del Tiempo en el Entorno Laboral									●	
Mediación de Conflictos: Herramientas Esenciales para el Supervisor									●	●
Planes de Trabajo Orientados hacia Resultados	●			●			●		●	●
Planificación de Reuniones Efectivas		●		●						
Planificación de Reuniones Eficaces									●	
Project Management: Curso de Preparación para la Certificación		●								
Regulación del Teletrabajo en el Gobierno de Puerto Rico; Ley 36-2020				●						
Sensibilización hacia el Trabajo Remoto									●	

Título del Taller	UPR Aguadilla	UPR Arecibo	UPR Bayamón	UPR Carolina	UPR Cayey	UPR Humacao	UPR Mayagüez	UPR Ponce	UPR Río Piedras	UPR Utuado
Supervisión										
Supervisión Efectiva										
Supervisión Efectiva Básico										
Supervisión en el Área Laboral										
Supervisión Estratégica: Identifica y Aplica el Estilo Adecuado en Cada Situación										
Técnicas Básicas de Coaching para Supervisores										
Técnicas de Entrevista para Supervisores										
Tecnología en el Campo Gerencial										
Toma de Decisiones										

# Liderar el Cambio

Título del Taller	UPR Aguadilla	UPR Arecibo	UPR Carolina	UPR Ponce	UPR Río Piedras	UPR Utuado
Alquimia del Trabajo en Equipo: Transforma un Grupo de Trabajo en un Equipo de Alto Rendimiento						
Certificado en Innovación						
Certificado Profesional en Fundamentos en Gerencia de Proyectos						
Certificado Profesional en Train the Trainers						
Construyendo un Ambiente de Trabajo en Equipo Satisfactorio						
Creando Nuevos Espacios de Participación Ciudadana						
Creando Oportunidades en Momentos de Crisis						
Cultura Organizacional Saludable						
De la Resistencia al Compromiso: Empoderando a tu Equipo en Tiempos de Cambio						
De la Visión a la Acción: Transforma tus Sueños en Objetivos Cuantificables						
De Supervisor a Líder de Equipo						
Delegación Efectiva de Tareas Para Optimizar el Tiempo						
El Líder Coach						
Estrategias para el Manejo de la Diversidad en los Equipos de Trabajo						
Fundamentos de Planificación Estratégica						
Gerencia de Proyectos						
Gerencia de Proyectos y Técnica de Scrum						
Gestión Estratégica del Talento Humano						
Gestión para Supervisores: Conoce, Lidera, Resuelve						
Incrementa tu Impacto como Supervisor: Aprende a Definir Objetivos Estratégicos que Potencien Resultados						
Inteligencias Múltiples Orientadas al Trabajo y Liderazgo Motivacional						
La Evolución de un Supervisor- Jefe a un Supervisor-Líder						
Liderazgo						
Liderazgo (Comunicación efectiva)						
Liderazgo Estratégico						
Liderazgo Estratégico (Comunicación efectiva)						

Título del Taller	UPR Aguadilla	UPR Arecibo	UPR Carolina	UPR Ponce	UPR Río Piedras	UPR Utuado
Liderazgo Estratégico para el Trabajo en Equipo					●	
Liderazgo Motivacional y Equipo de Alto Rendimiento			●			
Liderazgo Motivacional y Formación de Equipos de Trabajo					●	
Liderazgo Transformador					●	
Manejo de Quejas y Conflictos			●			
Mantén a tu Equipo Estelar: Estrategias Innovadoras para Retener a tus Mejores Talentos				●		
Mediación de Conflictos en la Supervisión			●			
Mentoría para la Transformación de la Organización					●	
Relaciones Humanas para Agentes de Cambio					●	
Resistencia al Cambio	●					
Resolución de Conflictos	●					
Superpoderes de Gestión: Domina el Arte de Delegar y Libera el Potencial de tu Equipo				●		
Supervisar e Inteligencia Emocional para el Logro de Metas					●	
Técnicas de Coaching en el Trabajo					●	
Técnicas para Manejar la Resistencia al Cambio			●			
Técnicas para Manejar Resistencia al Cambio en el Ámbito Laboral					●	
Técnicas para Manejar Resistencias en los Procesos de Cambios						●
Transforma los Conflictos en Oportunidades: Estrategias Innovadoras para el Manejo Disciplinario Proactivo				●		

**Nota aclaratoria: Las academias serán desarrolladas a lo largo del año en coordinación con el recinto universitario, asegurando que todas las actividades y programas se alineen con el calendario de capacitación y las necesidades específicas de las agencias y corporaciones del Gobierno de Puerto Rico.**







**UPR** *Aguadilla*

## Profesionalismo

### Inteligencia Emocional y la Gestión Socioemocional

Este taller brindará herramientas esenciales para reconocer, gestionar y utilizar las emociones de manera efectiva, mejorando el bienestar personal y las relaciones interpersonales.

 Por acuerdo  9:00 a.m. - 12:00 p.m.  3 horas  Sincrónico



### Manejo del Estrés Laboral

En este taller se identificarán factores de estrés en el trabajo y técnicas para reducir su impacto, promoviendo el bienestar emocional.

 Por acuerdo  9:00 a.m. - 12:00 p.m.  3 horas  Sincrónico

### Motivación: de los Conceptos a las Aplicaciones




En este taller se explorará los fundamentos de la motivación y cómo aplicarlos en el ámbito laboral para impulsar el rendimiento y la satisfacción de los empleados.

 Por acuerdo  9:00 a.m. - 12:00 p.m.  3 horas  Sincrónico

## Comunicación profesional




### Comunicación Efectiva y Relaciones Interpersonales

En este taller se capacitarán a los participantes en habilidades de comunicación verbal y no verbal para fortalecer relaciones interpersonales, mejorar la dinámica en equipos y evitar conflictos.

 Por acuerdo  9:00 a.m. - 12:00 p.m.  3 horas  Sincrónico





### El Arte de Hablar en Público

Este taller brindará técnicas para mejorar la expresión oral, controlar el miedo escénico y desarrollar presentaciones impactantes.

 Por acuerdo  9:00 a.m. - 12:00 p.m.  3 horas  Sincrónico





## La Asertividad: Un Estilo de Comunicación Saludable

En este taller se enseñarán habilidades para comunicarse de manera respetuosa y clara, estableciendo límites sin agresividad ni pasividad.

 Por acuerdo  9:00 a.m. - 12:00 p.m.  3 horas  Sincrónico

## Redacción Efectiva de Informes, Cartas y Correos Electrónicos

En este taller se proporcionarán estrategias para estructurar mensajes claros, profesionales y precisos, mejorando la comunicación escrita en distintos contextos.

 Por acuerdo  9:00 a.m. - 12:00 p.m.  3 horas  Sincrónico

## Trabajo en equipo

### Creatividad e innovación

En este taller se ofrecerán metodologías para impulsar la creatividad en el entorno laboral y desarrollar soluciones innovadoras que generen valor.

 Por acuerdo  9:00 a.m. a 3:00 p.m.  5 horas  Sincrónico

## Desarrollo profesional

### Inteligencia Artificial al servicio de su trabajo

En este taller se descubrirá cómo la IA puede optimizar tareas, mejorar la toma de decisiones y potenciar la productividad en su entorno laboral.

 Por acuerdo  9:00 a.m. - 12:00 p.m.  3 horas  Sincrónico  Básico

### Microsoft Outlook

En este taller se ofrecerá capacitación en la gestión de correos electrónicos, organización de agendas y optimización de la productividad con herramientas de Outlook.

 Por acuerdo  9:00 a.m. - 12:00 p.m.  3 horas  Sincrónico  Básico



### Microsoft Teams





Ofrece herramientas para optimizar la comunicación, colaboración y gestión de equipos en entornos profesionales y educativos.

 Por acuerdo  9:00 a.m. - 12:00 p.m.  3 horas  Sincrónico  Básico

## Capacitación y desarrollo del liderazgo





### Cómo Manejar con Situaciones de Personal

En este taller se ofrecerán técnicas para gestionar comportamientos difíciles en el entorno de trabajo, fomentando el respeto, la empatía y soluciones constructivas.

 Por acuerdo  9:00 a.m. - 12:00 p.m.  3 horas  Sincrónico





### Disciplina Progresiva en la Supervisión

En este taller se ofrecerá capacitación para supervisores sobre cómo aplicar medidas disciplinarias de manera justa y efectiva, promoviendo la mejora del desempeño laboral. Ofrece herramientas clave para administrar talento, fortalecer la comunicación interna y optimizar procesos de selección, desarrollo y retención de personal. Proporciona herramientas para planificar, ejecutar y supervisar proyectos de manera eficiente, optimizando recursos y asegurando el logro de objetivos.

 Por acuerdo  9:00 a.m. - 12:00 p.m.  3 horas  Sincrónico

### Manejo del Tiempo y Técnicas para Mejorar la Productividad

En este taller se ofrecerán estrategias prácticas para optimizar la gestión del tiempo, aumentar la eficiencia y maximizar la productividad en el entorno laboral.

 Por acuerdo  9:00 a.m. - 12:00 p.m.  3 horas  Sincrónico

### Planes de Trabajo Orientados hacia Resultados





En este taller se enfocará en la planificación estratégica y establecimiento de objetivos claros, alineados con la visión y misión de la organización.

 Por acuerdo  9:00 a.m. 12:00 p.m.  3 horas  Sincrónico

# Liderar el cambio




## Cultura Organizacional Saludable

En este taller se explorarán estrategias para fomentar un entorno laboral positivo, promoviendo valores, comunicación efectiva y bienestar de los empleados.

 Por acuerdo  9:00 a.m. - 12:00 p.m.  3 horas  Sincrónico





## Resistencia al Cambio

En este taller se trabajará en cómo superar la resistencia al cambio organizacional, fomentar la adaptación y aprovechar oportunidades de crecimiento.

 Por acuerdo  9:00 a.m. - 12:00 p.m.  3 horas  Sincrónico

## Resolución de Conflictos

En este taller se ofrecerán técnicas para identificar conflictos, abordarlos de manera efectiva y mejorar la dinámica en equipos de trabajo.

 Por acuerdo  9:00 a.m. - 12:00 p.m.  3 horas  Sincrónico





**UPR** *Arecibo*

## Conocimiento del Trabajo

### Anticorrupción y Procedimientos de Contratación Pública

Este taller ofrece una visión general sobre el marco legal y ético que rige la contratación gubernamental en Puerto Rico. Los participantes conocerán los principios del código anticorrupción, las responsabilidades de los funcionarios públicos y las normas clave que garantizan procesos transparentes y justos. A través de ejemplos prácticos y discusiones guiadas, se promoverá la reflexión ética y el cumplimiento de las disposiciones legales para fortalecer la integridad en la gestión pública.

 **26 mar. 2026**  **9:00 a.m. a 12:00 p.m.**  **3 horas**  **Sincrónicos**

### Violencia Doméstica en el Ambiente Laboral





**Mandatorio.** Este taller tiene como objetivo sensibilizar al personal sobre el impacto de la violencia doméstica en el entorno laboral, así como ofrecer herramientas para identificar señales de alerta, actuar de manera responsable y brindar apoyo adecuado a colegas que puedan estar atravesando estas situaciones. Se discutirán protocolos de intervención, recursos disponibles y el rol de la institución en la creación de un ambiente seguro, solidario y libre de violencia.

 **9 abr. 2026 o 16 may.2026**  **9:00 a.m. a 12:00 p.m.**  **6 horas**  **Sincrónico**

## Profesionalismo

### Autoestima y Empoderamiento Personal





Este taller ofrece herramientas prácticas para fortalecer la confianza, el amor propio y la seguridad en uno mismo, promoviendo el desarrollo personal y profesional. Al trabajar la autoestima y el empoderamiento, los participantes mejoran sus relaciones interpersonales, la comunicación y su actitud frente a los retos, lo que impacta positivamente en su desempeño y bienestar en el ambiente laboral.





 **5 dic.2025 o 19 abr.2026**  **9:00 a.m. a 12:00 p.m.**  **3 horas**  **Sincrónico**

 **20 feb.2026**  **9:00 a.m. a 12:00 p.m.**  **3 horas**  **Presencial**

## Descubriendo tu Potencial

Este taller invita a los participantes a explorar y reconocer sus talentos, fortalezas y valores personales como base para su desarrollo integral. A través de ejercicios de reflexión y autoconocimiento, se promueve una mayor claridad sobre sus capacidades y aspiraciones, lo que les permite tomar decisiones alineadas con su propósito de vida. Este proceso también fortalece su desempeño en el ambiente laboral, al potenciar la motivación, la proactividad y una mejor integración al trabajo en equipo.





 **27 feb. 2026**  **9:00 a.m. a 12:00 p.m.**  **3 horas**  **Presencial**

 **24 abr. 2026**  **9:00 a.m. a 12:00 p.m.**  **3 horas**  **Sincrónico**

## Ética y Valores en la Vida Personal y Profesional





Este taller ofrece un espacio de reflexión sobre la importancia de actuar con integridad, responsabilidad y respeto en todos los ámbitos de la vida. A través de ejemplos prácticos y análisis de situaciones reales, los participantes identificarán cómo los valores personales y éticos influyen en la toma de decisiones, fortalecen las relaciones interpersonales y contribuyen a un ambiente laboral justo, confiable y colaborativo.

 **9 dic. 2025**  **9:00 a.m. a 12:00 p.m.**  **3 horas**  **Sincrónico**

 **30 ene. o 24 mar. 2026**  **9:00 a.m. a 12:00 p.m.**  **3 horas**  **Presencial**





## Inteligencia Emocional

Este taller está diseñado para fortalecer la capacidad del personal público para reconocer, comprender y gestionar sus emociones y las de los demás en contextos de atención al ciudadano. En este espacio se explorarán estrategias prácticas para mantener el autocontrol, fomentar la empatía, manejar el estrés y responder de forma asertiva ante situaciones de presión o conflicto, promoviendo un ambiente de servicio más humano, respetuoso y efectivo.

 **2 dic.2025**  **9:00 a.m. a 12:00 p.m.**  **3 horas**  **Sincrónico**

## Manejo del Tiempo

Diseñado para brindar a los participantes herramientas prácticas para mejorar su manejo del tiempo, identificar sus prioridades, establecer metas realistas y alcanzar un mayor equilibrio entre su vida personal y profesional. A través de dinámicas participativas, reflexiones y estrategias efectivas, los asistentes aprenderán a identificar los factores que afectan su productividad y cómo superarlos para optimizar su día a día.

 **18 mar. 2026**  **9:00 a.m. a 12:00 p.m.**  **3 horas**  **Sincrónico**

## Motivación: De la Teoría a la Práctica



Este taller tiene como objetivo brindar un panorama claro sobre los principales conceptos de la motivación y cómo aplicarlos de manera efectiva en el entorno laboral. A través de ejercicios dinámicos y análisis de casos, los participantes explorarán estrategias para mantenerse motivados y fomentar la motivación en sus equipos, contribuyendo así a un clima organizacional positivo, productivo y orientado al logro de metas.

 **3 mar. 2026**  **9:00 a.m. a 12:00 p.m.**  **3 horas**  **Sincrónico**

## Trabajo en equipo




### Calidad y Servicio al Cliente

Este taller está dirigido a mejorar las habilidades de servicio al cliente desde el primer punto de contacto. Las palabras y acciones de los empleados definen el tono de la experiencia del cliente, y este taller se enfoca en afinar esas habilidades para asegurar una experiencia de servicio excepcional y coherente. A través de este adiestramiento, los participantes aprenderán a evitar brechas en el servicio, garantizando así un servicio al cliente eficiente y satisfactorio.

 **Por acuerdo**  **9:00 a.m. a 12:00 p.m.** **3 horas**  **Sincrónico**





### Manejo de Quejas, Conflictos y Situaciones Difíciles

Este taller tiene como propósito dotar al personal de servicio al ciudadano con herramientas prácticas para enfrentar, canalizar y resolver de forma efectiva los reclamos y situaciones tensas que pueden surgir en la atención pública. A través de técnicas de comunicación, gestión emocional y resolución de conflictos, los participantes aprenderán a mantener la calma, responder con empatía y profesionalismo, y convertir experiencias negativas en oportunidades de mejora y fortalecimiento del servicio.

 **Por acuerdo**  **9:00 a.m. a 12:00 p.m.**  **3 horas**  **Sincrónico**

### Servicio al Ciudadano con Enfoque Humanizado e Inclusivo

Este taller promueve una atención ciudadana digna, empática e inclusiva, reconociendo la diversidad de los usuarios de servicios públicos. Sensibiliza al personal sobre la importancia de un trato equitativo y respetuoso, sin prejuicios ni discriminación, fortaleciendo una cultura de servicio humanizado. A través de ejercicios prácticos y reflexión, los participantes desarrollarán habilidades para una comunicación clara y efectiva, contribuyendo a una atención más justa y centrada en los derechos humanos.

 **2 dic.2025 o 14 abr.2026**  **9:00 a.m. a 12:00 p.m.**  **3 horas**  **Sincrónico**

 **17 feb.2026**  **9:00 a.m. a 12:00 p.m.**  **3 horas**  **Presencial**

### Trabajo en equipo: Estrategias para Mejorar el Clima Laboral

Este taller está dirigido a participantes interesados en establecer relaciones profesionales y complementarias para alcanzar retos colectivos. Busca agilizar y mejorar condiciones que obstaculizan las tareas diarias y la consecución de objetivos organizacionales. Trabajar en equipo permite aunar aptitudes, potenciar esfuerzos, reducir el tiempo invertido y aumentar la eficacia, enseñando a los líderes modernos a lograr metas a través de equipos, comunicación efectiva y relaciones interpersonales sanas.





 **24 feb.2026**  **9:00 a.m. a 12:00 p.m.**  **3 horas**  **Sincrónico**



# Comunicación profesional

## Comunicación Efectiva en el Escenario Laboral

Este taller está dirigido a mejorar la comunicación efectiva, esencial para nuestras interacciones humanas. Las barreras en la comunicación a menudo generan malentendidos que afectan el ambiente laboral y la calidad de los servicios ofrecidos. Se explorarán los factores que influyen en la comunicación y se proporcionarán estrategias para corregirlos, logrando así una comunicación clara y efectiva. Va dirigido a gerentes y supervisores, empleados públicos, público en general, entre otros.

 **19 feb. o 16 abr. 2026**  **9:00 a.m. a 12:00 p.m.**  **3 horas**  **Sincrónico**

## Habilidades para Hablar en Público

Este taller está diseñado para desarrollar y fortalecer las destrezas necesarias para una comunicación oral efectiva en escenarios públicos. A través de ejercicios prácticos, dinámicas grupales y técnicas de oratoria, los participantes aprenderán a organizar sus ideas, controlar el lenguaje corporal, manejar el nerviosismo y proyectar seguridad al hablar ante diferentes audiencias. Al finalizar el taller, los participantes estarán mejor preparados para presentar discursos, dirigir reuniones o intervenir en eventos con claridad, confianza y persuasión.

 **11 mar. de 2026**  **9:00 a.m. a 12:00 p.m.**  **15 horas**  **Sincrónico**

## Inglés Conversacional Básico

Este taller ofrece estrategias prácticas para planificar, conducir y dar seguimiento a reuniones efectivas, enfocadas en maximizar el tiempo, fomentar la participación y alcanzar resultados claros. A través de dinámicas y ejemplos reales, los participantes aprenderán a establecer objetivos, preparar agendas, facilitar la comunicación y tomar decisiones colaborativas, mejorando así la productividad individual y del equipo. También se abordarán herramientas tecnológicas y buenas prácticas para reuniones presenciales y virtuales.

 **18 may. 2026**  **9:00 a.m. a 12:00 p.m.**  **30 horas**  **Sincrónico**  **Básico**







## Lenguaje de Señas Básico


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

 6 abr. 2026  9:00 a.m. a 12:00 p.m.  32 horas  Sincrónico  Básico

## Lenguaje Oral, Profesional y Servicio al Cliente

Este taller busca fortalecer las competencias del personal en el servicio al público mediante dinámicas interactivas y ejercicios prácticos. Los participantes desarrollarán habilidades clave para una atención eficaz y empática, abordando temas como la comunicación asertiva y el manejo de situaciones difíciles. Al finalizar, estarán mejor preparados para ofrecer un servicio de calidad, promoviendo la confianza y satisfacción del ciudadano.

 27 mar. 2026  9:00 a.m. a 12:00 p.m.  3 horas  Sincrónico

 25 feb. 2026  9:00 a.m. a 12:00 p.m.  3 horas  Presencial

## Redacción Básica



En este taller conocerás las reglas básicas de ortografía y puntuación para que mejores tu comunicación escrita. Además, podrás identificar los elementos indispensables que forman una oración, para que logres desarrollar ideas claras y organizadas, de manera que puedas redactar cualquier tipo de texto.

 6 mar. 2025  9:00 a.m. a 12:00 p.m.  12 horas  Sincrónico  Básico

# Desarrollo Profesional



## Fundamentos de Análisis de Datos e Inteligencia de Negocios

El Curso de Analítica de Datos e Inteligencia de Negocios destaca la importancia de proteger la integridad, confiabilidad y transparencia de los datos como activo esencial para la continuidad de operaciones en organizaciones públicas y privadas, especialmente ante los retos de las plataformas móviles y en la nube. El programa explora metodologías, técnicas y herramientas para la recolección, validación, análisis, reporte y resguardo de datos, aplicadas tanto a la planificación táctica como estratégica. Los participantes aprenderán a realizar análisis cuantitativos y cualitativos de manera versátil y organizada, utilizando herramientas como funciones avanzadas de Excel, Power BI, Python y Tableau.

 **Por acuerdo**  **9:00 a.m. a 12:00 p.m.**  **42 horas**  **Sincrónico**



## Inteligencia Artificial Generativa

Este taller introductorio ofrece una visión general sobre la Inteligencia Artificial Generativa (IAG), una tecnología emergente que permite crear textos, imágenes, audio y otros contenidos de forma automatizada. A través de ejemplos prácticos y herramientas accesibles como ChatGPT y generadores de imágenes, los participantes conocerán cómo funciona la IAG, sus principales aplicaciones en entornos laborales, educativos y creativos, así como los aspectos éticos y consideraciones para su uso responsable. El taller está diseñado para todo público, sin necesidad de conocimientos técnicos previos, y busca brindar una base sólida para comenzar a interactuar con estas herramientas de forma crítica, segura y productiva.

 **27 mar. 2026**  **9:00 a.m. a 12:00 p.m.**  **3 horas**  **Sincrónico**

## Inteligencia Artificial y Seguridad Digital

El Taller de Inteligencia Artificial en la Ciberseguridad ofrece una introducción al impacto de la IA en la protección de datos y la prevención de amenazas digitales. A través de ejemplos prácticos y casos reales, los participantes conocerán su aplicación en el análisis de patrones, la autenticación inteligente y la respuesta automática ante incidentes. También se abordarán los riesgos asociados al uso de estas tecnologías y las buenas prácticas para garantizar una implementación ética y responsable en entornos personales y profesionales.

 **10 abr. 2026**  **9:00 a.m. a 12:00 p.m.**  **3 horas**  **Sincrónico**





### Inteligencia Artificial: Automatización de Tareas Administrativas

Este taller ofrece una introducción práctica al uso de la Inteligencia Artificial como herramienta para automatizar tareas administrativas repetitivas y mejorar la eficiencia en los entornos de oficina. Los participantes explorarán aplicaciones accesibles de IA, como asistentes virtuales, generación automática de documentos, análisis de datos y gestión de correos electrónicos, entre otras. Además, se abordarán buenas prácticas, beneficios y consideraciones éticas relacionadas con la implementación de estas tecnologías, permitiendo a los asistentes identificar oportunidades concretas para optimizar procesos administrativos en sus espacios de trabajo.

 27 mar. 2026  9:00 a.m. a 12:00 p.m.  3 horas  Sincrónico  Básico

### Inteligencia Artificial: Diseño de Presentaciones

Este taller explora cómo la Inteligencia Artificial puede ser una aliada en la mejora de la comunicación escrita, mediante herramientas que facilitan la redacción de textos claros, coherentes y adaptados a distintos públicos. Los participantes aprenderán a utilizar aplicaciones de IA para generar correos electrónicos, respuestas automatizadas, mensajes institucionales y otros contenidos comunicativos de manera eficiente y profesional. Además, se abordarán criterios de personalización, tono y ética en el uso de estas tecnologías, con el fin de lograr una comunicación efectiva sin perder el toque humano.

 17 abr. 2026  9:00 a.m. a 12:00 p.m.  3 horas  Sincrónico





### Inteligencia Artificial: Fundamentos y Aplicaciones

**Certificación.** Introducción completa a los conceptos clave de la Inteligencia Artificial (IA), sus aplicaciones en diversos sectores y su impacto en el mundo laboral. Durante el curso, los participantes aprenderán sobre el aprendizaje automático, redes neuronales, procesamiento de lenguaje natural y análisis de datos. Además, se explorarán las herramientas y tecnologías utilizadas en IA, y cómo implementarlas en la resolución de problemas reales. Al finalizar, los participantes recibirán una certificación que valida su comprensión y habilidades en IA, preparándolos para aplicar esta tecnología en sus proyectos o entornos profesionales.

 Por acuerdo  9:00 a 12:00 p.m. 3 horas  Sincrónico





### **Inteligencia Artificial: Redacción y Respuestas Automatizadas**

El taller explora cómo la Inteligencia Artificial puede ser una aliada en la mejora de la comunicación escrita, mediante herramientas que facilitan la redacción de textos claros, coherentes y adaptados a distintos públicos. Los participantes aprenderán a utilizar aplicaciones de IA para generar correos electrónicos, respuestas automatizadas, mensajes institucionales y otros contenidos comunicativos de manera eficiente y profesional. Además, se abordarán criterios de personalización, tono y ética en el uso de estas tecnologías, con el fin de lograr una comunicación efectiva sin perder el toque humano.

 **15 may. 2026**  **9:00 a.m. a 12:00 p.m.**  **3 horas**  **Sincrónico**

### **Inteligencia Artificial: Toma de Decisiones en Entornos Laborales**

En este taller se brindará una visión clara y práctica sobre cómo la IA puede integrarse en la dinámica laboral diaria para mejorar la eficiencia, reducir errores y facilitar decisiones más informadas. Exploraremos conceptos básicos, aplicaciones actuales en distintos sectores y herramientas accesibles que ya están al alcance de profesionales y organizaciones.

 **13 feb. 2026**  **9:00 a.m. a 12:00 p.m.**  **3 horas**  **Sincrónico**

### **Introducción a las computadoras**

Este taller está diseñado para principiantes que deseen familiarizarse con el uso básico de las computadoras. A lo largo de sesiones prácticas, los participantes aprenderán sobre los componentes fundamentales de una computadora, cómo operar sistemas operativos, navegar por Internet, utilizar aplicaciones de oficina como procesadores de texto y hojas de cálculo, y manejar herramientas básicas de seguridad digital. El enfoque práctico permitirá que los participantes adquieran confianza en el uso de la tecnología para tareas cotidianas y laborales.

 **16 ene. 2026**  **9:00 a.m. a 12:00 p.m.**  **18 horas**  **Presencial**  **Básico**

### Microsoft Copilot

Este taller está diseñado para familiarizar a los participantes con Microsoft Copilot, una herramienta innovadora que utiliza inteligencia artificial para optimizar el flujo de trabajo y mejorar la productividad. A lo largo de las sesiones, los participantes aprenderán a integrar Copilot en aplicaciones de Microsoft 365 como Word, Excel y Outlook, aprovechando sus capacidades para automatizar tareas, generar contenido, organizar información y tomar decisiones informadas.

 **6 feb. 2026**  **9:00 a.m. 12:00 p.m.**  **6 horas**  **Sincrónico**





### Microsoft Excel Básico

En el taller los participantes tendrán la oportunidad de conocer, practicar y aplicar los conocimientos en el uso del programa Microsoft Excel como una herramienta de trabajo muy efectiva. Reconocer los comandos básicos de un libro de Excel, introducir datos a una hoja de cálculo, realizar tablas sencillas en una hoja de cálculo, realizar operaciones matemáticas básicas en una hoja de cálculo e insertar gráficas sencillas en una hoja de cálculo.

 **Por acuerdo**  **9:00 a 12:00 p.m.** **6 horas**  **Presencial**





### Microsoft Excel Intermedio

Este taller pretende desarrollar en los participantes las destrezas y conocimientos del uso del Programa Excel a nivel Intermedio para desempeñarse efectivamente en su escenario laboral. Repasarán los conceptos básicos del programa Microsoft Excel, Conocer las diferentes fórmulas matemáticas de una hoja de cálculo, Realizar operaciones matemáticas en una hoja de cálculo, Conocer los diferentes tipos de gráficas en una hoja de cálculo. Uso de macros básicos sin Visual Basic en una hoja de cálculo.

 **13 feb. 2026**  **9:00 a.m. a 12:00 p.m.**  **6 horas**  **Sincrónico**

## Microsoft Teams: Colaboración Eficaz y Comunicación




Este taller está diseñado para capacitar a los participantes en el uso completo de Microsoft Teams, una herramienta esencial para la colaboración y comunicación en equipos de trabajo. A través de sesiones prácticas, los participantes aprenderán a crear y gestionar canales, organizar reuniones virtuales, compartir archivos, colaborar en tiempo real, y usar las funciones avanzadas de Teams para optimizar la productividad y la comunicación dentro de la organización. Al finalizar, los participantes estarán equipados para utilizar Teams de manera eficiente en su entorno laboral.

 **9 feb. 2026**  **9:00 a.m. a 12:00 p.m.**  **6 horas**  **Sincrónico**

## Administración y Servicios de Salud





### Facturación de Planes Médicos

Este curso provee al participante las destrezas necesarias para ejecutar de manera adecuada y efectiva el proceso de facturación a planes médicos. A través de una capacitación práctica, se trabajará con terminología médica, leyes locales y codificación utilizando ICD10CM (2017 en adelante), CPT4 y medidas HEDIS. El participante aprenderá a identificar términos relacionados con enfermedades, servicios y procedimientos, a codificar con las herramientas mencionadas, a completar correctamente la hoja CMS1500 de facturación y a procesar la información de la tarjeta de salud y sus cubiertas. Además, aplicará lo aprendido bajo la Ley HIPAA y desarrollará un estilo de trabajo organizado y eficiente, consolidando así las competencias necesarias para desempeñarse en el área de facturación médica. El taller incluirá 60 horas de trabajo sincrónico y 50 horas de trabajo asincrónico.

 **Por acuerdo**  **9:00 a.m. a 12:00 p.m.**  **110 horas**  **Sincrónico**

### Terminología Médica

En este taller los participantes obtendrán el conocimiento de los términos utilizados regularmente por médicos, obtendrán las herramientas para identificar el origen, de los términos médicos. Entenderán y conocerán el vocabulario y sus significados, relacionados a condiciones médicas y diagnósticos. El taller es dirigido a personas que ya trabajan en facturación y desean ampliar su conocimiento en términos médicos. Puede tomarlo cualquier persona interesada en el área de la salud, y/o personas que desean estudiar Facturación de Planes Médicos, el taller le va ayudando a conocer el campo de facturación. Taller básico el cual se divide en 3 módulos.

 **4 al 11 may. 2026**  **1:00 p.m. a 4:00 p.m.**  **9 horas**  **Sincrónico**

## Artes Visuales y Medios Digitales





### Fotografía Digital Profesional Básico

El Curso de Fotografía Digital Básico está dirigido a participantes que trabajan con medios de comunicación en sus organizaciones y buscan fortalecer la identidad e imagen institucional ante clientes, comunidad y público en general. El participante aprenderá a utilizar la cámara como herramienta creativa, conocer sus partes y funciones, dominar la luz para lograr exposiciones correctas y crear composiciones de alto impacto visual. Se enfatiza la fotografía como medio de comunicación para proyectar la organización hacia la ciudadanía. Para participar, se requiere contar con una cámara digital profesional tipo réflex, en la marca y modelo de preferencia del participante. El curso se reunirá los jueves y contará con ocho sesiones que incluirán 24 horas de trabajo sincrónico y 6 horas de trabajo asincrónico.

 **Del 30 feb. al 18 abr. 2026**  **9:00 a.m. a 12:00 p.m.**  **30 horas**  **Híbrido**

### Edición de Videos

En este taller se trabajará con lo siguiente: cómo hacer videos para *reels*, importar, exportar, corregir color, añadir textos, transiciones, ideas creativas, grabación e iluminación para videos. El curso se ofrecerá en cuatro sesiones.

 **Del 3 al 29 mar. 2026**  **9:00 a.m. a 12:00 p.m.**  **12 horas**  **Sincrónico**

## Educación

### Educación Emocional para Educadores o Padres

Este taller brinda herramientas prácticas para que educadores y padres desarrollen su inteligencia emocional y aprendan a gestionar sus propias emociones, así como acompañar de manera efectiva el desarrollo emocional de niños y jóvenes. A través de estrategias reflexivas y actividades vivenciales, se promueve un ambiente más empático, comprensivo y saludable tanto en el hogar como en el entorno educativo.

 20 mar. 2026 | 1 may. 2026  9:00 a.m. a 12:00 p.m.  3 horas  Sincrónico

## Finanzas Personales y Planificación Financiera

### Planifica tu Jubilación

En este taller le orientamos sobre todo lo que debes saber para planificar tu jubilación. Conocerás diferentes estrategias para ayudar a prepararse mejor. Aprenderás a diferenciar entre los diferentes tipos de inversiones. Finalmente, entenderás los pasos para prepararse financieramente para la jubilación.

 13 feb. 2026 | 17 abr. 2026  9:00 a.m. a 12:00 p.m.  3 horas  Sincrónico

## Gestión Administrativa y Financiera

### Contabilidad Básica

Estudio de los principios, conceptos y procedimientos básicos de la contabilidad. Se cubre el ciclo de contabilidad de las empresas de servicio y compra venta. Se enfatiza la valoración, clasificación, presentación, administración y control de los siguientes activos: efectivo, valores circulantes, cuentas por cobrar, inventario y gastos fijos. Se estudia la teoría y metodología, enfatizando el registro de transacciones de ingresos y gastos, y los formularios utilizados para la presentación de la información financiera. El participante se relaciona con los usos e importancia de la contabilidad para los dueños, gerencia, acreedores y público en general, quienes tiene diversos intereses en la información financiera.


 Del 27 feb. al 27 mar. 2026  9:00 a.m. a 12:00 p.m.  15 horas  Sincrónico



## Salud y Bienestar

### Primeros Auxilios Heartsaver® RCP DEA

Este adiestramiento educa al profesional de la salud a cómo manejar el Soporte Vital Básico en el paciente adulto, pediátrico e infante. Dirigido a personas con poco o nada de entrenamiento médico para que puedan dar RCP y primeros auxilios y puedan usar un desfibrilador externoautomático (DEA) de manera segura, oportuna y eficaz.

 **21 feb. 2026**  **9:00 a.m. a 12:00 p.m.**  **7.5 horas**  **Presencial**

## Capacitación y Desarrollo del Liderazgo





### Aspectos Legales en la Supervisión: Cumplimiento y Responsabilidad

Brindar a los supervisores los conocimientos esenciales sobre los aspectos legales que afectan su labor diaria. Los participantes aprenderán sobre las normativas laborales vigentes, las responsabilidades legales en la supervisión, y cómo garantizar un ambiente de trabajo que cumpla con las leyes y regulaciones. Se abordarán temas clave como derechos laborales, prevención de conflictos legales y mejores prácticas para la toma de decisiones responsables, con el fin de proteger tanto a los empleados como a la organización.

 **11 mar. 2026**  **9:00 a.m. a 12:00 p.m.**  **3 horas**  **Sincrónico**





### Cultura Organizacional Saludable

Este taller ofrece herramientas para fortalecer una cultura organizacional basada en el respeto, la colaboración y el bienestar colectivo. Se analizarán los valores, creencias y comportamientos que influyen en el clima laboral, así como estrategias para fomentar entornos de trabajo saludables, motivadores y alineados con los objetivos institucionales. Ideal para promover el sentido de pertenencia, reducir el conflicto y aumentar la satisfacción y productividad del equipo.

 **12 mar. 2026**  **9:00 a.m. a 12:00 p.m.**  **3 horas**  **Sincrónico**

### Diseño de Planes de Trabajo Eficaces y Medibles

Proporciona las herramientas necesarias para estructurar planes de trabajo claros, alineados con objetivos institucionales y enfocados en resultados concretos. Los participantes aprenderán a definir metas SMART\*, establecer indicadores de seguimiento y organizar actividades de forma estratégica, lo que les permitirá mejorar la gestión del tiempo, optimizar recursos y evaluar el impacto de sus acciones de manera efectiva. [S – Específico (*Specific*), M – Medible (*Measurable*), A – Alcanzable (*Achievable*), R – Relevante (*Relevant*), T – Tiempo definido (*Time-bound*)]

 **12 mar. 2026**  **9:00 a.m. a 12:00 p.m.**  **3 horas**  **Sincrónico**





### Project Management: Curso de preparación para la certificación

El Curso de Preparación para la Certificación PMP® está diseñado para profesionales que buscan especializarse en la dirección de proyectos siguiendo la metodología del PMBOK® del Project Management Institute (PMI®). La certificación PMP® valida competencias en planificación, organización, gestión de recursos, control de costos y cumplimiento de tiempos, asegurando el éxito en la ejecución de proyectos y en la estrategia empresarial. El programa está dirigido a personas interesadas en certificarse en gerencia de proyectos, que cumplan con los requisitos de educación y al menos 4,500 horas de experiencia en el área. El curso se ofrecerá en trece sesiones y se reunirá los martes y jueves. Nota: Las últimas dos clases se reunirán de 8:30 a.m. 12:00 p.m.

 **Del 3 feb. al 17 mar. 2026**  **9:00 a.m. a 12:00 p.m.**  **40 horas**  **Sincrónico**





### Planificación de Reuniones Efectivas

El taller se enfoca en mejorar la calidad y el impacto de las reuniones organizacionales mediante la enseñanza de técnicas y estrategias prácticas. Los participantes aprenden a establecer objetivos claros, estructurar agendas efectivas, definir roles y responsabilidades, así como a moderar discusiones de manera constructiva y gestionar tiempos eficientemente. Se promueve la comunicación efectiva tanto verbal como no verbal, se desarrollan habilidades para la toma de decisiones colaborativa y se establecen sistemas de seguimiento y evaluación para garantizar que las reuniones sean productivas.

 **Por acuerdo**  **9:00 a.m. a 12:00 p.m.**  **3 horas**  **Sincrónico**

### Supervisión Efectiva Básico

Este taller va dirigido a gerentes y supervisores, público general, entre otros. Los participantes adquieren las competencias para una supervisión y un liderazgo efectivo para obtener los resultados esperados en la organización.

 26 feb. | 23 abr. 2026  9:00 a.m. a 12:00 p.m.  3 horas  Sincrónico

## Liderando el cambio





### Gerencia de Proyectos y Técnica de Scrum

Este curso introduce a los participantes a la metodología ágil para la gerencia de proyectos, enfocándose en técnicas populares como Scrum, KanBan, Kaizen, Extrema, DevOps y DevSecOps. También se cubre la técnica ScaledAgile (SAFE) para proyectos complejos y de gran envergadura, utilizando herramientas en la nube como Trello, Jira y Google Workspace. La naturaleza acelerada de las operaciones actuales requiere una rápida respuesta, flexibilidad y adaptabilidad, lo que hace que la metodología ágil sea esencial para el desarrollo de soluciones, productos y servicios.

 10 feb. 2026  9:00 a.m. a 12:00 p.m.  42 horas  Sincrónico





### Gestión Estratégica del Talento Humano

Diseñado para fortalecer las habilidades de los líderes y responsables de recursos humanos en la creación de estrategias que optimicen el desempeño y el potencial del talento humano dentro de la organización. Los participantes aprenderán a alinear la gestión del talento con los objetivos estratégicos de la institución, desarrollando capacidades para la selección, capacitación, retención y motivación de los empleados. Además, se explorarán herramientas para medir el impacto del talento humano en el logro de metas organizacionales, promoviendo un ambiente laboral más dinámico, productivo y enfocado en el desarrollo continuo.

 25 mar. 2026  9:00 a.m. a 12:00 p.m.  3 horas  Sincrónico

## Liderazgo

Este adiestramiento le ofrece al participante los conocimientos básicos que le permiten desempeñarse efectivamente como líder en su organización. La gestión pública tiene metas y objetivos específicos relacionados con la responsabilidad de proveer servicios de excelencia a la ciudadanía y por ello el liderazgo es primordial para su desarrollo y gestión. El liderazgo en el servicio público cobra gran importancia para atender, servir, dirigir y canalizar las respuestas a las solicitudes y necesidades de las personas y de la organización.

 **4 dic. 2025 | 12 feb. | 30 abr. 2026**  **9:00 a.m. a 12:00 p.m.**  **3 horas**  **Sincrónico**







# UPR Bayamón

## Profesionalismo



### Estrés Laboral (Burnout): Toma el Control

Este taller estará dirigido a brindar herramientas útiles para manejar los episodios de estrés laboral. Incluye diversos detonantes que activan los niveles de ansiedad laboral y formas de manejarlo.

 24 abr. 2026  9:00 a.m. a 4:30 p.m.  6.5 horas  Presencial

### Resolución de Conflictos

Este taller ofrecerá técnicas y estrategias básicas de intervención con el objetivo de solucionar problemas. Está dirigido a desarrollar destrezas, habilidades y medios efectivos para abordar los conflictos en distintos escenarios y distintos tipos de personalidades.

 29 may. 2026  9:00 a.m. a 4:30 p.m.  6.5 horas  Presencial

## Trabajo en equipo

### Arte y Valor del Servicio Público “Principios del Servicio al Cliente”

Este taller capacitará al personal gubernamental para mejorar el nivel de servicio y crear consistencia en el mismo mediante los siguientes principios: (1) reforzar varias destrezas sobre el servicio al cliente, (2) definir ampliamente el concepto “cliente”, (3) conocer los tres (3) comportamientos de un cliente feliz y (4) ¿Cómo lograr el éxito en el servicio practicando los 15 principios del servidor público?


 Por acuerdo  9:00 a.m. a 4:30 p.m.  6.5 horas  Presencial



## Comunicación profesional

### Arte y Valor del Servicio Público “El Arte de Comunicar”


Este taller presentará una capacitación inspiradora con miras a reforzar las competencias esenciales del servicio de excelencia y estrategias para la aplicación ante situaciones cotidianas al igual que extraordinarias. Se refuerzan los siguientes conceptos: (1) sonrisa, lenguaje corporal, amabilidad, escucha activa y agradecimiento, (2) las posturas y los mensajes no verbales, (3) comunicación de entrada, (4) ¿Cómo están tus habilidades de escuchar? y (5) los pilares de la comunicación exitosa.

 27 mar. 2026  9:00 a.m. a 4:30 p.m.  6.5 horas  Presencial

## Capacitación y desarrollo del liderazgo




### Aspectos Legales en la Supervisión

Este taller estará dirigido a funcionarios y empleados del Gobierno de Puerto Rico con el propósito de conocer la legislación que protege la población contra el discrimen por distintas causas: edad, religión, sexo, origen étnico, orientación sexual, incapacidad y otras.

 19 dic. 2025  9:00 a.m. a 4:30 p.m.  6.5 horas  Presencial




### Disciplina Progresiva en la Supervisión

En este taller, los supervisores conocerán el reglamento y manual de la agencia, los derechos que cobijan a los empleados y cómo deben supervisar, aplicar la disciplina y medidas correctivas en el empleo. Además, se orientará a los supervisores cuándo deben imponer medidas correctivas y disciplinarias (disciplina progresiva) utilizada en el Gobierno de Puerto Rico.

 Por acuerdo  9:00 a.m. a 4:30 p.m.  6.5 horas  Presencial

### Tecnología en el Campo Gerencial

En este taller se presentará el manejo responsable, en niveles gerenciales, de aplicaciones como PowerPoint, Microsoft Teams, Zoom, chats grupales de WhatsApp, llamadas por conferencia, entre otras.

 27 feb. 2026  9:00 a.m. a 4:30 p.m.  6.5 horas  Presencial

## Liderar al cambio

### Cultura Organizacional Saludable

Provee herramientas estratégicas para manejar la diversidad de culturas organizacionales dentro del área laboral, incluyendo organizaciones obrero-patronales, divisiones administrativas, procesos de transición gubernamental, cambios de administración, cambios de leyes o políticas aplicables a su jurisdicción institucional, manejo de hábitos patronales, estrategias para la resistencia a los cambios, entre otros.



**Por acuerdo**



**9:00 a.m. – 4:30 p.m.**



**6.5 horas**



**Presencial**





# UPR *Carolina*

## Conocimiento del trabajo





### Acoso Laboral: Prohibición y Prevención

**Mandatorio.** Este taller tendrá como objetivo entender la definición y los tipos de acoso laboral. Reconocer las conductas y señales que constituyen acoso laboral. Identificar los roles y responsabilidades de los empleados y la empresa para prevenirlo. Conocer y cumplir con la Ley Núm. 90-2020. (Ley para Prohibir y Prevenir el Acoso Laboral en Puerto Rico) Fomentar un ambiente laboral saludable y respetuoso

 **06 may. 2026**  **12:00 p.m. a 4:00 p.m.**  **4 horas**  **Presencial**



### Discrimen en el Empleo; Ley Núm. 22-2013

**Mandatorio.** Este taller ofrecerá un espacio participativo e informativo para reconocer y prevenir prácticas discriminatorias en el entorno laboral. A través de dinámicas, casos prácticos y reflexiones grupales, se explorarán las distintas formas de discrimen, sus impactos, y las responsabilidades individuales e institucionales para garantizar un ambiente de trabajo justo, seguro e inclusivo. El contenido está adaptado a un formato accesible para grupos grandes, promoviendo la participación.

 **22 ene. 2026**  **8:30 a.m. a 11:30 p.m.**  **3 horas**  **Presencial**





### Trabajo y Discrimen: El Reto de la Equidad Ocupacional

**Mandatorio.** Este taller se centrará en sensibilizar a los empleados y empleadores sobre los principios de igualdad, equidad y diversidad en el ámbito laboral. Enfocado en la Ley Núm. 11- 2009, se busca identificar, prevenir y abordar cualquier forma de discriminación, este tipo de formación tiene como propósito garantizar que todos los trabajadores, independientemente de su género, raza, orientación sexual, religión, discapacidad o cualquier otra característica personal, sean tratados con dignidad, respeto y justicia en el entorno laboral. De manera que, construya una cultura organizacional inclusiva, donde se reconozcan y celebren las diferencias, promueva un ambiente de trabajo equitativo, libre de sesgos, prejuicios y estereotipos.

 **26 may. 2026**  **8:30 a.m. a 11:30 p.m.**  **3 horas**  **Presencial**

## Prevención de Suicidio; Ley Núm. 260-2018

Este taller capacitará a los participantes para identificar señales de riesgo, intervenir con sensibilidad y canalizar a las personas hacia ayuda profesional. También, aborda temas de salud mental, autolesión, manejo del estrés y resiliencia emocional, preparando a los asistentes para actuar eficazmente en situaciones de crisis.

 24 feb. 2026  12:00 p.m. a 4:00 p.m.  4 horas  Presencial

## Profesionalismo





### Manejo del Estrés y Control Emocional

En este taller se presentarán qué elementos provocan estrés, reconociendo que es un proceso natural que responde a nuestras necesidades de adaptación al entorno. Además, se enfatizará en cómo identificar los elementos estresantes y a comprender cómo impactan nuestras emociones. Por otro lado, enfatiza en el desarrollo de destrezas para el manejo saludable del estrés y el control de las emociones.

 27 ene. 2026  8:30 a.m. a 12:30 p.m.  4 horas  Presencial

### Gestión Socioemocional: Una Mirada a la Inteligencia Emocional

En este taller se ofrecerá una comprensión profunda de la inteligencia emocional y de sus componentes clave, como el autoconocimiento, la autorregulación, la motivación, la empatía y las habilidades sociales, con énfasis en la gestión socioemocional. Se enseñará a los participantes cómo mejorar su inteligencia emocional, reconocer y controlar sus propias emociones, así como comprender y responder de manera eficaz a las emociones de los demás.

 23 abr. 2026  8:30 a.m. a 4:30 p.m.  6 horas  Presencial

### Inteligencia Emocional para Lograr Metas





En este taller práctico los participantes aprenderán técnicas de desarrollo de la inteligencia emocional con el enfoque de incrementar la productividad, motivación y autoestima en el área de trabajo. Además, aprenderán destrezas y técnicas de relaciones interpersonales con un enfoque empático para generar confianza entre compañeros de trabajo y lograr metas individuales, grupales y organizacionales.

 9 dic. 2025 o 5 mar. 2026  9:00 a.m. 4:00 p.m.  6 horas  Presencial

## Trabajo en equipo





### Estrategias para Ofrecer un Servicio Excepcional al Cliente

Este taller, brinda a los empleados las habilidades y herramientas necesarias para interactuar de manera efectiva con los clientes y garantizar una experiencia positiva. Además, ofrecerá estrategias que le permitirán desarrollar sus habilidades en el servicio al cliente.

 **1 ene. 2026**  **1:00 p.m. a 4:00 p.m.**  **6 horas**  **Híbrida**





### Mediación de Conflictos

Este taller capacitará a los participantes en la resolución eficaz y constructiva de conflictos. Se enseñarán habilidades de comunicación efectiva, empatía, escucha activa, negociación y manejo de emociones. Se explorarán estrategias para identificar intereses subyacentes y generar opciones de solución. Los participantes practicarán técnicas de mediación mediante simulaciones de casos reales y reciben retroalimentación. Al finalizar, estarán mejor preparados para mediar en diversos contextos, como entornos laborales, comunitarios y familiares.

 **20 may. 2026**  **12:00 p.m. a 4:00 p.m.**  **4 horas**  **Presencial**

### Relaciones interpersonales y Autocuidado: Comunicación Asertiva y Estrategias de Cuidado

En este taller se descubrirá el poder de la comunicación asertiva y las técnicas de autocuidado individual para mejorar las relaciones interpersonales y el bienestar. Se buscará expresar de manera clara y respetuosa las propias necesidades y deseos, sin descuidar los de los demás. A la vez, se pondrá énfasis en el bienestar físico, emocional y mental.

 **27 abr. 2026**  **12:00 p.m. a 4:00 p.m.**  **4 horas**  **Presencial**





### Servicio al ciudadano

Este taller tendrá como objetivo principal mejorar la experiencia del ciudadano, fortalecer la confianza en las instituciones y promover una cultura de servicio basada en los valores de ética, responsabilidad, empatía y orientación a resultados.

 24 abr. 2026  1:00 p.m. 4:00 p.m.  3 horas  Híbrida o Presencial

### Trabajo en Equipo y Gestión de Tiempo

Los participantes de este taller recibirán herramientas, métodos y estrategias para mejorar la colaboración en equipo y optimizar la gestión del tiempo, lo que aumentará su productividad y eficiencia en el ámbito profesional. Además, se fomentará el desarrollo personal y profesional al ayudar a los participantes a identificar y superar las barreras individuales que dificultan el trabajo en equipo y la gestión del tiempo.

 20 feb. 2026  8:00 a.m. a 12:00 p.m.  4 horas  Presencial

## Comunicación Profesional

### Documentación y Confidencialidad: El Sano Manejo de la Información

El taller estará dirigido a ofrecer una guía para la manipulación, exhibición y resguardo de documentos, con el fin de garantizar su conservación y confidencialidad. Se conocerán los ciclos completos en el manejo documental y sus implicaciones.

 16 feb. 2026  9:00 a.m. 5:00 p.m.  6 horas  Presencial





### Etiqueta y Protocolo en la Redacción de Correos Electrónicos Profesionales

En el siglo XXI, el correo electrónico será la forma más común de comunicación escrita en el ámbito laboral y una herramienta crucial para las empresas. Un mensaje mal redactado podrá afectar futuros negocios y provocar la pérdida de clientes. Este taller dirigido a empleados y supervisores de todas las agencias y corporaciones públicas enseñará a redactar correos electrónicos profesionales, seguir el protocolo y las reglas de etiqueta, y conocer las leyes y políticas sobre el uso de la tecnología en el trabajo

 30 abr. 2026  9:00 a.m. 5:00 p.m.  6 horas  Presencial





## **Inglés Conversacional**

Este taller constará de una secuencia temática diseñada para que el participante adquiera destrezas orales efectivas, de acuerdo con su nivel de dominio del idioma. Será uno enfocado en el desarrollo del inglés hablado mediante situaciones aplicadas a hechos cotidianos en el entorno laboral. Se enfatizarán las destrezas de pronunciación y comprensión oral. Además, se presentarán algunos aspectos gramaticales como plataforma para el desarrollo de las habilidades orales. El mismo se ofrecerá martes y jueves y se trabajarán todos los niveles – básico, intermedio y avanzado.

 **Del 3 al 31 mar. 2026**  **1:00 p.m. a 4:00 p.m.**  **90 horas**  **Híbrida**





## **Lenguaje de Señas Básico e Intermedio**

En este taller 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. El mismo se ofrecerá martes y jueves.

 **Del 10 al 26 feb. 2026**  **9:00 a.m. a 12:00 p.m.**  **30 horas**  **Presencial**

## **Redacción Básica**

El taller se concentrará en lograr que el participante adquiera un manejo adecuado del lenguaje como instrumento de comunicación escrita. Para ello, se repasarán las reglas ortográficas y gramaticales fundamentales. Se trabajarán los componentes sintácticos y las características psicológicas de la comunicación. Además, se fortalecerá el conocimiento y las habilidades de nuestro equipo de trabajo. Los participantes se reunirán los lunes.

 **Del 8 al 22 jun. 2026**  **8:30 a.m. a 11:30 a.m.**  **9 horas**  **Presencial**





## Redacción Comercial y Administrativa

En este taller se presentarán los fundamentos de la redacción administrativa, redacción de documentos oficiales y redacción de correos electrónicos en el ámbito gubernamental. El objetivo principal es adquirir y aplicar los fundamentos de la redacción administrativa, la redacción de documentos oficiales y la de redacción de correos electrónicos en el ámbito gubernamental.

 10, 12 y 17 mar. 2026  8:30 a.m. a 11:30 a.m.  9 horas  Presencial




## Redacción de Propuestas

El taller se enfocará en enseñar a los participantes las habilidades necesarias para redactar propuestas efectivas y persuasivas. Durante el taller, los participantes aprenderán a estructurar una propuesta de manera clara y concisa, identificar las necesidades del cliente, destacar los beneficios de la oferta y utilizar un lenguaje convincente. Se abordarán temas como la investigación de mercado, el análisis competitivo y la personalización de la propuesta para maximizar las posibilidades de éxito. Al finalizar, los participantes estarán mejor preparados para redactar propuestas que destaquen entre la competencia y generen un impacto positivo en los clientes potenciales.

 27 feb. 2026  8:30 a.m. a 3:30 p.m.  6 horas  Presencial

## Redacción Efectiva de Cartas, Memos e Informes

Este taller teórico y práctico estará diseñado para capacitar a los participantes en la redacción de cartas, informes y correos electrónicos, utilizando la aplicación Microsoft Word y ejercitando técnicas para redactar con concisión, precisión y corrección. Se conocerán y ejercitarán claves eficaces de redacción y de uso de correos, cartas e informes en el ámbito profesional. Asimismo, se practicará la redacción de mensajes ordenados, concisos y correctos, y se aprenderá a redactar textos que logren los resultados deseados, con estilo e imagen.

 02 ene. 2026  8:30 a.m. a 3:30 p.m.  6 horas  Presencial



## Redacción Profesional en Inglés

Este taller se fundamentará en las estructuras gramaticales, la lógica y los estilos de redacción necesarios para la redacción comercial de documentos en inglés. Se analizarán los aspectos relacionados con la comunicación escrita en inglés, indispensable para el ejercicio profesional contemporáneo.

 **Por acuerdo**  **9:00 a.m. - 12:00 p.m.**  **30 horas**  **Sincrónico**

## Desarrollo Profesional

### Canvas®: Presentaciones Efectivas Aplicando la Inteligencia Artificial

El taller ofrecerá herramientas intuitivas y fáciles de usar para crear diseños personalizados con una amplia variedad de propósitos. También presentará funciones como la automatización de tareas, la recepción de recomendaciones personalizadas en tiempo real y la creación de presentaciones e imágenes sorprendentes en cuestión de minutos.

 **03 abr. 2026**  **9:00 a.m. a 4:00 p.m.**  **6 horas**  **Presencial**





### Cybersecurity

En este taller se presentarán conceptos básicos de ciberseguridad, amenazas y vulnerabilidades comunes, mejores prácticas para el uso de contraseñas, ataques de ingeniería social, concientización sobre phishing y hábitos de navegación segura. Estos conocimientos ayudarán a proteger los datos y sistemas confidenciales de la organización, reducirán el riesgo de filtraciones de información y ataques cibernéticos, y contribuirán a garantizar la seguridad general de la entidad.

 **29 jun. 2026**  **9:00 a.m. a 4:00 p.m.**  **6 horas**  **Presencial**

### Digitalización de Documentos

El taller estará dirigido a explorar diversos temas, desde los fundamentos de la digitalización hasta las mejores prácticas en la organización y gestión de documentos digitales. Los participantes aprenderán sobre los métodos y tecnologías utilizados en la digitalización, así como sobre las consideraciones importantes para la preservación y conservación de documentos y archivos.

 **2 feb. 2026**  **9:00 a.m. - 4:00**  **12 horas**  **Presencial**






## Integración de las Tecnologías de la Inteligencia Artificial

Durante el taller, los participantes aprenderán sobre los fundamentos de la inteligencia artificial, incluyendo algoritmos de aprendizaje automático y visión por computadora. Además, se explorarán aplicaciones prácticas de la inteligencia artificial en áreas como el comercio electrónico, la automatización de procesos y la toma de decisiones empresariales. Al finalizar, los participantes estarán mejor preparados para integrar de manera efectiva tecnologías de inteligencia artificial en sus proyectos y organizaciones, maximizando así su potencial y eficiencia.

 17 dic. 2025 o 20 abr. 2026  8:30 a.m. a 3:30 p.m.  6 horas  Presencial





## Inteligencia Artificial

**Certificación.** Este taller proporcionará una comprensión básica de la inteligencia artificial (IA), sus aplicaciones y cómo puede mejorar la productividad en el entorno de trabajo. Incluirá cinco sesiones de cuatro horas cada una, en las que se enseñarán herramientas de IA aplicadas a tareas administrativas. Estará dirigido a empleados con destrezas digitales de nivel medio. Los participantes deberán verificar las políticas gubernamentales y de sus respectivas agencias sobre el uso de IA, ya que podrían existir restricciones en su implementación. Los participantes se reunirán los martes y jueves.

 Del 12 al 26 may. 2026  8:30 a.m. a 12:30 p.m.  20 horas  Presencial



## Introducción a las Computadoras

Este taller brindará a los participantes los conocimientos y habilidades básicas para utilizar una computadora de manera efectiva, comprendiendo sus componentes principales, los sistemas operativos y herramientas comunes como navegadores web, procesadores de texto y correo electrónico. Los participantes se reunirán los martes y jueves.

 Del 7 al 21 abr. 2026  8:30 a.m. a 11:30 a.m.  15 horas  Presencial



## Manejo del Teclado

Este taller estará fundamentado en el desarrollo óptimo de la destreza de escritura al tacto en la computadora, con aplicación práctica en el diseño y procesamiento de documentos variados dentro del contexto empresarial. Los participantes se reunirán los lunes y miércoles.

 Del 9 al 25 feb. 2026  9:00 a.m. a 12:00 p.m.  30 horas  Presencial

## Maximiza el Uso del Correo Electrónico

Este taller teórico y práctico capacitará a los participantes en el manejo, manipulación y creación de correos electrónicos. Se distribuirá contenido temático fundamentado en la comprensión de las herramientas, así como en la aplicación de estas al uso del correo electrónico institucional.

 03 y 05 feb. 2026  9:00 a.m. a 4:00 p.m.  12 horas  Sincrónico

## Microsoft Excel




Este taller teórico y práctico capacitará a los participantes en el manejo, manipulación y creación de hojas de cálculo en Microsoft Excel 365. El contenido temático estará fundamentado en la comprensión de las barras de herramientas, las cintas y los iconos, así como en la aplicación de estos elementos al uso de hojas de cálculo. Se abordará la aplicación de hojas de cálculo en diversos escenarios laborales, con el fin de introducir la aplicabilidad del programa en el entorno profesional. Los participantes se reunirán los martes y jueves y el taller cubrirá los tres niveles (básico, intermedio y avanzado).

 Del 10 feb. al 28 may. 2026  9:00 a.m. a 12:00 p.m.  90 horas  Híbrida

## Microsoft Excel: Funciones Avanzadas





**Prerequisito: Tener conocimiento básico de *Pivot Table*.**

El taller estará dirigido a conocer y aplicar herramientas, funciones y formulaciones avanzadas que permitan al usuario ser más eficiente en el desempeño de sus labores profesionales y cotidianas.

 08 abr. 2026  6 horas  9:00 a.m. a 4:00 p.m.  Presencial





## Microsoft Excel: Uso de las Funciones

Curso teórico y práctico diseñado para capacitar a los participantes en el uso de las fórmulas, las cuales son fundamentales para el manejo de una hoja de cálculo y son su herramienta principal. Además de las fórmulas, Excel permite que el usuario cree las mismas según su necesidad, las funciones, son formulas simplificadas de las operaciones que se realizan comúnmente como una sumatoria, un promedio o cualquier otra cosa, sin contar que Excel cuenta con una gran cantidad de funciones tales como financieras, estadísticas, matemáticas, entre otras.

 **13 y 15 abr. 2026**  **9:00 a.m. - 4:00 p.m.**  **12 horas**  **Presencial**



## Microsoft Forms

En este taller aprenderán a utilizar Microsoft Forms, una herramienta muy intuitiva que permite crear encuestas o formularios en muy poco tiempo para recopilar datos y tratarlos adecuadamente con el fin de tomar decisiones de negocio acertadas. Una vez generados los formularios o encuestas, con preguntas de opción múltiple, abiertas, de clasificación y muchas otras opciones, se podrán compartir con los usuarios que deseamos que respondan, quienes accederán en línea desde el navegador web de cualquier dispositivo. Además, se observará cómo, a medida que se reciben las respuestas, los resultados se mostrarán en tiempo real mediante estadísticas detalladas y gráficos visuales con la información correspondiente a cada pregunta.

 **01 abr. 2026**  **8:30 a.m. a 3:30 p.m.**  **6 horas**  **Presencial**





## Microsoft OneDrive Básico e Intermedio

Este taller teórico y práctico capacitará a los participantes en el manejo, fluidez y uso de todas las funcionalidades de Microsoft OneDrive y sus modalidades en diferentes dispositivos electrónicos. El contenido temático estará fundamentado en la comprensión de las diversas funcionalidades y aplicaciones de Microsoft OneDrive, así como en su integración con otras herramientas de Microsoft 365. También se abordarán funciones de diseño, uso de plantillas, tablas y gráficas.

 **17 y 19 feb. 2026**  **9:00 a.m. a 4:00 p.m.**  **12 horas**  **Sincrónico**





## Microsoft Outlook

Este taller es introductorio al programa Microsoft Outlook. En él se aprenderá a utilizar el servicio de mensajería electrónica mediante una variedad de funciones y herramientas que facilitan la comunicación y el trabajo colaborativo. Se requiere conocimiento básico del uso del teclado, una computadora con el programa Outlook instalado y una cuenta de correo electrónico activa.

 **13 feb. 2026**  **8:30 a.m. a 3:30 p.m.**  **6 horas**  **Presencial**




## Microsoft Power Apps Básico

En el taller se capacitará a los usuarios para que puedan crear aplicaciones personalizadas simples, automatizar tareas básicas y mejorar procesos empresariales sin necesidad de conocimientos profundos en programación. Los participantes comprenderán los conceptos básicos de Power Apps y aprenderán a crear aplicaciones simples basadas en datos. Los participantes se reunirán martes y jueves.

 **Del 24 al 31 mar. 2026**  **8:30 a.m. - 11:30 p.m.**  **12 horas**  **Presencial**





## Microsoft Power BI

Este taller se enfocará en enseñar a los participantes a utilizar Power BI como una herramienta de visualización de datos de Microsoft para analizar y presentar información de manera efectiva. Durante el curso, aprenderán a importar datos desde diversas fuentes, crear visualizaciones interactivas como gráficos, tablas y cuadros de mando, aplicar filtros y segmentaciones para explorar los datos, y compartir informes con otros usuarios. También se abordarán temas avanzados como el modelado de datos, la creación de medidas personalizadas, el uso de funciones DAX (Data Analysis Expressions) y la automatización de tareas repetitivas. Los participantes se reunirán lunes y miércoles.

 **Del 11 al 18 may. 2026**  **8:30 a.m. a 3:30 p.m.**  **18 horas**  **Presencial**





## Microsoft PowerPoint

Este taller introductorio al programa Microsoft PowerPoint estará diseñado para enseñar los conceptos y herramientas fundamentales del software utilizado para crear presentaciones. Durante el curso, el participante conocerá las funciones disponibles en la Cinta de Opciones y adquirirá conocimientos prácticos que le serán útiles al momento de diseñar y presentar contenidos de manera efectiva.

 **26 may. 2026**  **8:30 a.m. a 3:30 p.m.**  **6 horas**  **Presencial**





## Microsoft SharePoint

Este taller se enfocará en enseñar a los participantes a cómo utilizar Microsoft SharePoint, una plataforma de colaboración empresarial que permite a las organizaciones almacenar, organizar, compartir y acceder a información de manera eficiente. Durante el taller, se aprenderá a crear y gestionar sitios de SharePoint, colaborar en documentos en línea, configurar flujos de trabajo, personalizar listas y bibliotecas, y maximizar la productividad mediante el uso de las diversas funciones y herramientas que ofrece la plataforma.

 **26 feb. 2026**  **8:30 a.m. a 3:30 p.m.**  **6 horas**  **Presencial**

## Microsoft Teams: Recurso para el Trabajo Colaborativo

Este taller teórico y práctico capacitará al participante en el manejo, fluidez y uso de todas las funcionalidades de Microsoft Teams, así como en su integración con otras herramientas de Microsoft 365.

 **29 de dic. 2025 o 18 feb. 2026**  **9:00 a.m. a 4:00 p.m.**  **6 horas**  **Híbrida**

## Microsoft Word

Este taller teórico y práctico capacitará al participante en el manejo, manipulación y creación de documentos en Microsoft Word. El contenido temático estará fundamentado en la comprensión de las barras de herramientas, las cintas y los iconos, así como en la aplicación de estos elementos en la elaboración de documentos. Además, se enfatizará el uso de Microsoft Word en diversos escenarios laborales para fortalecer la productividad y la presentación profesional de la información. El taller se ofrecerá en 30 sesiones que se reunirán martes y jueves.

 **Del 10 feb. al 28 may. 2026**  **9:00 a.m. - 12:00 p.m.**  **90 horas**  **Híbrida**

# Artes Visuales y Medios Digitales





## Diseño Gráfico

Este taller enseñará los principios y herramientas esenciales para crear diseños visuales efectivos y atractivos. Los participantes aprenderán sobre teoría del color, composición visual, tipografía, uso de imágenes y gráficos, y software de diseño como Adobe Photoshop, Illustrator e InDesign. También se cubrirán temas como la creación de logotipos, carteles, folletos, sitios web y otros materiales de marketing visual. Al finalizar, los participantes estarán preparados para aplicar conceptos del diseño gráfico de manera creativa y profesional en diversos proyectos. Los participantes se reunirán miércoles y viernes.

 4 al 18 mar. o 20 abr. al 3 may.  8:30 a.m. a 12:30 p.m.  20 horas  Presencial

## Redes Sociales Manejo de Contenido Digital

El taller de Redes Sociales y Manejo de Contenido Digital se enfoca en enseñar a los participantes cómo crear y gestionar estrategias efectivas de contenido para redes sociales. Durante el taller, los participantes aprenderán a desarrollar un plan de contenido digital, identificar el público objetivo, crear contenido atractivo y relevante, programar publicaciones, analizar métricas de desempeño y optimizar la presencia en redes sociales. Al completar el taller, los participantes estarán mejor preparados para gestionar de manera efectiva la presencia de una marca en redes sociales y crear un impacto positivo en la audiencia objetivo.

 26 y 28 mayo 2026  8:30 a.m. a 3:30 p.m.  12 horas  Presencial

## Educación





### Estrategias de Enseñanza para Atender Niños con Necesidades Especiales

Este adiestramiento está diseñado para educadores y profesionales del cuidado infantil que desean mejorar sus habilidades en la enseñanza y atención de niños con necesidades especiales. A lo largo de este adiestramiento, se explorarán estrategias prácticas y efectivas para crear un entorno inclusivo y apoyar el aprendizaje de todos los niños, independientemente de sus habilidades o desafíos. Aprenderás a adaptar tu enseñanza para satisfacer las necesidades individuales de los niños con discapacidades físicas, cognitivas, emocionales y de desarrollo. Se impartirán técnicas para fomentar la participación, promover la comunicación efectiva y gestionar comportamientos desafiantes de manera positiva y constructiva. Además, se abordará la colaboración con padres, terapeutas y otros profesionales para crear un equipo de apoyo integral para garantizar que cada niño reciba la atención y el apoyo necesario para alcanzar su máximo potencial.

 09 abr. 2026  9:00 a.m. a 4:00 p.m.  6 horas  Presencial

### Adiestrar al Adiestrador: Estrategias de Enseñanza y Evaluación Enfocadas en el Adulto

En este curso se examinan las claves para la enseñanza efectiva del adulto enmarcados en experiencias educativas no formales. Se repasarán los principios de la andragogía, y los elementos de la planificación efectiva en la enseñanza de adultos. Se discutirán estrategias de enseñanza y evaluación adaptadas al adulto, y cómo crear ambientes positivos para el desarrollo del aprendizaje. También se analizarán algunas causas de resistencia de los adultos al proceso de enseñanza, y qué papel juega la motivación para el éxito de la enseñanza del adulto.

 04 mar. 2026  9:00 a.m. a 12:00 p.m.  3 horas  Presencial

## Finanzas Personales y Planificación Financiera

### Planifica tu Jubilación

Durante este tipo de taller, las personas suelen aprender sobre temas como el ahorro para la jubilación, la inversión, la planificación fiscal, los beneficios del Seguro Social, la elaboración de presupuestos para la jubilación y la gestión del patrimonio. El objetivo principal es ayudar a las personas a asegurar un retiro cómodo y financieramente estable.

 **12 feb. 2026**  **1:00 p.m. a 4:00 p.m.**  **3 horas**  **Presencial**

### Planificación Financiera Personal




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

 **02 abr. 2026**  **1:00 p.m. a 4:00 p.m.**  **3 horas**  **Presencial**

## Gestión Administrativa y Financiera

### Administración y Manejo de Subvenciones Federales





El certificado va dirigido a personas que trabajan en instituciones gubernamentales, municipios, Organizaciones Privadas como pequeñas empresas que hacen contratos con el gobierno, Organizaciones sin fines de lucro y Organizaciones Comunitarias y de Base de Fe. En este curso los participantes revisaran requisitos de *accountability*, medidas de ejecución, cumplimiento, estatutos federales y cómo el “*accountability*” impacta el ciclo de la subvención desde el desarrollo de la solicitud, desarrollo de procedimientos fiscales y la importancia de los informes de ejecución y fiscales.

 **08 ene. 2026**  **8:30 a.m. a 3:30 p.m.**  **6 horas**  **Presencial**







## Principios de Contabilidad Financiera

A través de este taller el participante podrá exponerse a los principios de la contabilidad financiera con la finalidad de comprender los principios que inciden en la recolección, clasificación y registro de la información cuantificable del dinero. Este taller constituye una herramienta de mucha utilidad para tomar decisiones que beneficien el actuar presente y las proyecciones hacia el futuro, en consideración a que proporciona estados financieros que son sujetos al análisis e interpretación, informando a los administradores, a terceras personas y a oficinas gubernamentales del desarrollo de las operaciones.

 2, 4, 9 y 11 jun. 2026  9:00 a.m. a 12:00 p.m.  12 horas  Sincrónico

## Quickbooks Online para Contadores y Personal de Contabilidad





Curso diseñado para personas con o sin experiencia contable. Explicado paso a paso, con terminología simple que incluye un viaje panorámico por Quickbooks Online, configuraciones del programa, manejo del centro de clientes, proveedores y empleados.

 7 may. 2026  9:00 a.m. a 4:00 p.m.  6 horas  Presencial

## Planificación y Seguridad

### Manejo de Drones

**Certificación.** Este curso de basa en la comprensión de los conocimientos teóricos y prácticos del manejo apropiado de una Aeronave No Tripulada- Unmanned Aircraft System UAS – o Drone para el desarrollo de estudios e investigaciones geográficas. El objetivo principal del curso es ofrecer experiencias de aprendizaje que preparen a los aprendices con los conocimientos necesarios para aprobar el examen de Piloto de Drone de la Agencia Federal de Aviación FAA. Esta licencia es requerida para pilotear drones con fines comerciales.

 Por petición especial  8:30 a.m. a 3:30 p.m.  45 horas  Presencial

## Recursos Humanos

### La Doble Jornada: ¿Qué Es? ¿Por Qué Es Importante? ¿Qué Podemos Hacer?



Taller dirigido a discutir asunto de funciones o responsabilidades domésticas y como afecta esa doble o triple jornada en su trabajo. Que medidas legales existen para facilitar o ayudar la doble responsabilidad, además, presentará ejemplos de medidas que toman en otros países para proteger el tiempo y la salud de estas personas. Incluirá asunto a considerar a la hora de realizar contratación y consensos.

 **11 dic. 2025 o 23 abr. 2026**  **1:00 p.m. a 4:00 p.m.**  **3 horas**  **Presencial**

## Salud y Bienestar





### Gerontología: Atención y Acondicionamiento del Entorno

Este taller se enfoca en brindar un enfoque completo y especializado en el cuidado de los adultos mayores. Los participantes de este taller recibirán las herramientas necesarias para planificar y brindar una atención de calidad a las personas Mayores, teniendo en cuenta sus necesidades físicas y emocionales. Se incluyen temas relacionados a la transición de estilo de vida que experimenta el cuidador y el adulto mayor.

 **25 may. 2026**  **8:30 a.m. a 12:30 p.m.**  **4 horas**  **Presencial**

### Gerontología: Conceptos Básicos de la Salud Mental

El objetivo del taller es proporcionar a los cuidadores conceptos e información cruciales sobre los adultos mayores, las habilidades y el conocimiento necesarios para promover su bienestar emocional y mejorar su autoestima a medida que envejecen. Este proceso es esencial para mejorar la calidad de vida y la salud mental en general. La edad adulta es una etapa de la vida única en la que se producen numerosos cambios físicos, sociales y emocionales. Estas alteraciones pueden afectar el funcionamiento emocional de una persona y provocar tristeza, ansiedad o frustración

 **20 mayo 2026**  **8:30 a.m. - 12:30 p.m.**  **4 horas**  **Presencial**

## Gerontología: El Proceso Experiencial del Adulto Mayor Desde el Aspecto Biopsicosocial

Este taller examina el envejecimiento desde una perspectiva biopsicosocial. Con el objetivo de proporcionar una comprensión clara de la gerontología, se examinarán los aspectos biológicos, como, por ejemplo, deterioro sensorial y neurológico y cambios en el sistema del ser humano. También, psicológicos, los cuales incluyen: cambios significativos cognitivos, cambios emocionales y de personalidad. Por último, los aspectos sociales del envejecimiento, esto incluye, roles en la sociedad, discriminación, redes de apoyo e integración a la sociedad.

 15 dic. 2025 o 05 ene. 2026  12:00 p.m. - 4:00 p.m.  4 horas  Presencial

## Primeros Auxilios y Resucitación Cardiopulmonar (CPR)





Los primeros auxilios son habilidades vitales que todos deberíamos conocer. Este adiestramiento te proporcionará el conocimiento y las técnicas necesarias para responder de manera efectiva en situaciones de emergencia médica. Durante el mismo, aprenderás a evaluar la situación, aplicar técnicas de reanimación cardiopulmonar (RCP), controlar hemorragias, tratar quemaduras, fracturas y otras lesiones comunes. Además, se abordará cómo reconocer y responder adecuadamente a emergencias como ataques cardíacos, accidentes cerebrovasculares, y reacciones alérgicas severas.

 Del 10 al 17 mar. 2026  8:30 p.m. - 3:30 p.m.  18 horas  Presencial

## Capacitación y Desarrollo del Liderazgo

### Design Thinking para Líderes

El pensamiento de diseño es una estrategia para encontrar soluciones innovadoras a problemas, aplicada en diversos campos como los servicios, los productos, la educación y el arte. A diferencia del método científico, fomenta la generación y prueba de múltiples ideas, revisando y ajustando el proceso hasta encontrar la mejor solución. Este taller abordará la definición de innovación, el proceso creativo, la colaboración en grupos y los pasos del pensamiento de diseño, mediante materiales como presentaciones en video y videos demostrativos.

 08 may. 2026  9:00 a.m. - 12:00 p.m.  3 horas  Presencial

## Diseño de Adiestramientos Corporativos Efectivos

El taller de Diseño de Adiestramientos Corporativos Efectivos se enfoca en proporcionar a los participantes las habilidades y conocimientos necesarios para diseñar y desarrollar programas de capacitación efectivos dentro de un entorno corporativo. Durante el taller, los participantes aprenderán sobre los principios de diseño instruccional, la identificación de necesidades de capacitación, la creación de objetivos de aprendizaje claros, la selección de métodos de enseñanza apropiados y la evaluación de la efectividad del adiestramiento. También se abordarán temas como la creación de materiales de capacitación atractivos, el uso de tecnología educativa y la adaptación de los programas de adiestramiento a las necesidades específicas de la organización. de los empleados y el éxito empresarial.

 **3 y 10 dic. 2025 o 3 y 10 jun. 2026**  **8:30 p.m. - 3:30 p.m.**  **12 horas**  **Presencial**

## Gestión de Conflictos en la Supervisión

El objetivo del taller es brindar a los participantes las habilidades y conocimientos necesarios para manejar de manera efectiva los conflictos en un contexto de supervisión. El objetivo del taller es aumentar la comprensión de las causas y la dinámica de los conflictos, así como la creación de métodos para manejar y resolverlos de manera constructiva. Se presume que los supervisores pueden crear un entorno de trabajo positivo y productivo al comprender la naturaleza y la dinámica del conflicto, crear estrategias de manejo de conflictos efectivas y utilizar técnicas de resolución de conflictos.

 **30 jun. 2026**  **1:00 p.m. - 4:00 p.m.**  **3 horas**  **Presencial**





## Gestión de Proyectos

Este taller se enfoca en enseñar a los participantes las habilidades y herramientas necesarias para planificar, ejecutar y controlar proyectos de manera efectiva. Los temas comunes abordados en este taller incluyen la definición de objetivos, la elaboración de cronogramas, la asignación de recursos, la identificación y gestión de riesgos, la comunicación con los interesados y la evaluación de resultados. Al participar, los asistentes aprenderán las mejores prácticas para llevar a cabo proyectos exitosos en diferentes entornos y sectores industriales.

 **12 jun. 2026**  **8:30 a.m. - 3:30 p.m.**  **6 horas**  **Presencial**





## Identidad y Ciudadanía Digital: ¿Qué Son? ¿Cómo Construir las y Protegerlas?

Este curso pretende proporcionar los elementos esenciales para la creación de un ambiente seguro y transparente dentro de este espacio extendido de nuestro mundo laboral. Se discutirán conceptos, tales como: Identidad digital, Redes Sociales y la Ciudadanía Digital.

 16 dic. 2025 o 18 feb. 2026  1:00 p.m. - 4:00 p.m.  3 horas  Híbrida


## La Eficiencia del Supervisor para el Logro de Metas

Se explicará y describirá la importancia de la efectividad y la calidad de la gerencia en función de resultados, ya que son los directores y supervisores los responsables de la mayoría de los eventos que ocurren en las organizaciones. El taller va dirigido a directores, gerentes, supervisores, líderes de grupo y todo aquel que ejerza supervisión.

 10 dic. 2025 o 11 jun. 2026  9:00 a.m. - 12:00 p.m.  3 horas  Presencial

## Planificación de Reuniones Efectivas

Este taller práctico brinda herramientas para planificar y dirigir reuniones efectivas, con objetivos claros, agendas estratégicas y participación. Se abordan técnicas para facilitar el diálogo, resolver conflictos, tomar decisiones en tiempo real y dar seguimiento a los acuerdos, promoviendo una comunicación eficiente y una gestión adecuada del tiempo.

 30 ene. 2026  8:30 a.m. - 3:30 p.m.  6 horas  Presencial

## Regulación del Teletrabajo en el Gobierno de Puerto Rico; Ley 36-2020





Curso dirigido a desarrollar en supervisores destrezas y estrategias de supervisión en trabajo remoto y teletrabajo con un enfoque empático y comprensivo en los tiempos de crisis. Se presentarán ejemplos de regulaciones, políticas, estrategias de organización, métodos de comunicación efectiva, y actividades a desempeñar para maximizar la productividad durante el trabajo remoto y teletrabajo con énfasis en la identificación de necesidades y tecnologías de comunicación. Se examinarán modelos para mantener y maximizar la productividad y cumplimiento de metas.

 10 dic. 2025 o 05 feb. 2026  8:30 a.m. - 3:30 p.m.  6 horas  Sincrónico

## Liderar el cambio

### Construyendo un Ambiente de Trabajo en Equipo Satisfactorio

El taller está dirigido a orientar y definir estrategias que ayudan a aumentar la satisfacción de los empleados promoviendo un clima organizacional apropiado, a través del trabajo en equipo.

 **08 jun. 2026**  **1:00 p.m. - 4:00 p.m.**  **3 horas**  **Presencial**

### Inteligencias Múltiples Orientadas al Trabajo y Liderazgo Motivacional

Comprender y aprovechar diversas formas de inteligencia es esencial en el lugar de trabajo actual, donde la diversidad y la innovación son claves para el éxito. Este taller ofrece una introducción a la teoría de las inteligencias múltiples de Howard Gardner, con un enfoque especial en cómo poder aplicar a la práctica laboral y el liderazgo holístico. Se busca que los participantes puedan reconocer sus propias fortalezas, apreciar la perspicacia de sus compañeros e implementar técnicas de liderazgo para inspirar y motivar a su equipo.

 **04 mar. 2026**  **12:00 p.m. - 4:00 p.m.**  **4 horas**  **Presencial**

### Liderazgo Estratégico (Comunicación Efectiva)

Curso fundamentado en el estudio de los principios, prácticas y teorías sobre el liderazgo efectivo y su aplicación a los diferentes contextos organizacionales. Análisis de los principios y prácticas contemporáneas, comunicación efectiva y estrategias para influenciar y comprometer al recurso humano para la consecución de las metas y objetivos estratégicos de la organización.

 **23 jun. 2026**  **1:00 p.m. - 4:00 p.m.**  **3 horas**  **Presencial**

## Liderazgo Motivacional y Equipo de Alto Rendimiento

El éxito de una organización depende de un liderazgo eficaz en el entorno empresarial actualmente dinámico. Se espera que los participantes de este curso reciban las herramientas y técnicas necesarias para convertirse en líderes motivacionales capaces de crear y mantener equipos de alto rendimiento. Los participantes podrán tener la oportunidad de evaluarse a sí mismos y recibir comentarios útiles para ayudarlos a mejorar sus habilidades de liderazgo.

 **16 dic. 2025 13 feb. 2026**  **8:30 a.m. - 12:30 p.m.**  **4 horas**  **Presencial**

## Manejo de Quejas y Conflictos

Este taller, está diseñado para capacitar al personal en las habilidades, estrategias o uso de protocolos y procedimientos necesarios para gestionar adecuadamente las situaciones de insatisfacción, desacuerdo o confrontación que puedan surgir en el entorno laboral o de atención al cliente.

 **01 jun. 2026**  **12:00 p.m. - 4:00 p.m.**  **4 horas**  **Por acuerdo**

## Técnicas para Manejar la Resistencia al Cambio

Este adiestramiento te proporcionará las herramientas y estrategias para gestionar de una manera eficaz la resistencia al cambio en el ámbito laboral. Aprenderás a identificar las causas comunes de resistencia al cambio, desde el miedo a lo desconocido hasta la falta de comunicación efectiva. Exploraremos técnicas probadas para involucrar a los empleados, fomentar la aceptación del cambio y facilitar una transición fluida.

 **15 ene. 2026**  **8:30 a.m. - 12:30 p.m.**  **4 horas**  **Presencial**









# UPR *Cayey*



# Profesionalismo

## Accionando la Empatía en Tiempos de Indiferencia

En este taller trabajaremos con la importancia de practicar la empatía en cualquier circunstancia y escenario como parte de un estilo de vida. Se discutirán las características de la falta de empatía y como se manifiestan.

 10 dic. 2025 o 11 mar. 10 jun. 2026  8:30 a.m. - 11:30 a.m.  3 horas  Sincrónico





## Estrategias de Autocuidado para el Profesional Prevención del “Burnout”

A través de un enfoque psicoeducativo se busca proveer a los profesionales, estrategias de autocuidado para prevenir el “Burnout”, haciendo hincapié en la importancia del autocuidado y la conexión consigo mismo. Se integrarán técnicas de la programación neurolingüística y meditación con el fin de desarrollar la presencia mental y llevar al participante a la auto reflexión.

 5 dic. 2025 o 13 mar. 5 jun. 2026  8:30 a.m. - 11:30 a.m.  3 horas  Sincrónico

## La Salud Mental como Herramienta Esencial en mi Trabajo

En este taller se concienciará a los participantes sobre la importancia de cuidar su salud mental para ser efectivos y productivos en sus tareas diarias en el escenario laboral. Identificarán factores asociados y no asociados al trabajo que inciden en la salud mental y como la misma impacta la forma en que el empleado se desempeña e interactúa con el resto del grupo de pares y supervisores. Ofrecerá estrategias prácticas para cuidar la salud mental.

 3 dic. 2025 | 4 mar. | 3 jun. 2026  8:30 a.m. - 11:30 a.m.  3 horas  Sincrónico





## Manejando al Difícil... y a Mí

En este taller trabajará la identificación de comportamientos y actitudes asociadas con clientes que catalogados como difíciles. Realizará un perfil del tipo de cliente a los que se les ofrece servicios, identificando necesidades, expectativas y circunstancias particulares de los mismos. Además, brindará estrategias para el manejo adecuado de clientes.

 Por acuerdo  3 horas  Sincrónica

## **Venciendo la Procrastinación para el Logro de Metas Profesionales: ¡Sé proactivo!**


A través de un enfoque psicoeducativo se llevará a la audiencia a reflexionar sobre cómo procrastinar puede atrasar el logro de metas académicas y profesionales. Del mismo modo, se ofrecerán recomendaciones para evitar la procrastinación, generar hábitos productivos (importante vs. urgente) y tener un mejor manejo (gestión) del tiempo. Se terminará con un ejercicio reflexivo.

 **27 feb. | 12 jun. 2026**  **8:30 a.m. - 11:30 a.m.**  **3 horas**  **Sincrónico**

## **Trabajo en equipo**





### **Esforzándome para Crear un Verdadero Equipo de Trabajo**

En este taller se trabajará con la importancia de identificar las fortalezas y debilidades de cada uno de los miembros de un equipo del trabajo para lograr la cohesión de grupo. Identificarán las motivaciones, intencionalidad y beneficios de crear equipos de trabajos. Analizarán los factores que llevan a los equipos de trabajos a mantenerse unidos y los factores de riesgo que propician divisiones.

 **18 feb. | 20 may. 2026**  **8:30 a.m. - 11:30 a.m.**  **3 horas**  **Sincrónico**

### **Servicio al Ciudadano: ¿Realmente estoy dispuesto a servir?**

En este taller se realizará un perfil del tipo de ciudadanos que se atiende. Se discutirán las necesidades y expectativas que toda persona espera al momento de recibir el servicio, se identificarán los factores que afectan y obstaculizan el alcanzar la meta de crear un alto grado de satisfacción en el cliente. Por otro lado, se reflexionará sobre cómo la disposición y el deseo genuino de servir de parte del empleado, afecta directamente el servicio y la percepción de satisfacción del ciudadano.

 **11 feb. | 13 may. 2026**  **8:30 a.m. - 11:30 a.m.**  **3 horas**  **Sincrónico**

## Comunicación Profesional




### Comunicación Efectiva en el Ámbito Laboral con PNL (Programación Neurolingüística).

Este taller abordará la comunicación efectiva la cual es sumamente importante para nuestro desarrollo y alcanzar metas, tanto personal como profesionalmente. A través de esta logramos transmitir un mensaje claro y entendible al interlocutor, sin generar dudas, confusión, interpretaciones erróneas o conflictos. Dentro de las habilidades sociales de especial interés en el ámbito laboral se encuentran: la iniciativa, empatía, flexibilidad, asertividad, escucha activa y la negociación; lo cual indiscutiblemente se logra a través de una comunicación efectiva.

 15 may. | 26 jun. 2026  8:30 a.m. - 11:30 a.m.  3 horas  Sincrónico

### Controlando lo que No Digo: La Verdadera Comunicación

En este taller se trabajará con la importancia de crear conciencia de cómo la comunicación no verbal afecta de manera positiva o negativa esta. Identificará conductas y expresiones aceptadas y las no recomendadas durante un proceso de comunicación. Ofrecerá estrategias para desarrollar el control y dominio propio durante la comunicación.

 25 feb. o 27 may. 2026  8:30 a.m. - 11:30 a.m.  3 horas

 Sincrónico

## Desarrollo Profesional

### Mejores Prácticas para la Administración de Repositorios Digitales





Este adiestramiento pretende relacionar al participante con buenas prácticas para la administración de repositorios digitales. Se discutirán conceptos de digitalización, sistema de archivos y metadatos y desarrollo de políticas.

 26 feb. 2026 | 23 abr. 2026  8:30 a.m. - 11:30 a.m.  3 horas

 Sincrónico





### Microsoft Access Básico e Intermedio

Taller que combina conferencias teóricas y ejercicios prácticos para una comprensión de conceptos, con el objetivo de aplicarlos en situaciones del mundo real. Además, se desarrollarán las habilidades necesarias para diseñar y administrar bases de datos.

 Por acuerdo  8:30 a.m. - 11:30 a.m.  12 horas  Sincrónica

### Microsoft Access Avanzado

Taller diseñado para proporcionar habilidades y conocimientos necesarios para utilizar Microsoft Access de manera avanzada y eficiente. Además, proporciona conocimientos necesarios para diseñar y administrar bases de datos complejas, automatizar tareas y resolver problemas utilizando las funciones y herramientas avanzadas.

 Por acuerdo  1:15 p.m. - 4:15 p.m.  6 horas  Sincrónica





### Microsoft Excel Básico

Introducción al programa Microsoft Excel, desde sus fundamentos y conceptos básicos hasta la creación de ejercicios.

 Por acuerdo  8:30 a.m. - 11:30 a.m.  12 horas  Sincrónica





### Microsoft Excel Intermedio

Taller diseñado a partir del conocimiento de Excel Básico, se recuperarán hojas de cálculo, edición; aplicación de fórmulas matemáticas, financieras y lógicas en un documento de trabajo.

 Por acuerdo  1:15 p.m. - 4:15 p.m.  12 horas  Sincrónica





### Microsoft Excel Avanzado

Taller diseñado para completar el ciclo de Excel, se recuperarán hojas de cálculo, análisis y filtro de datos, creación de la función de gráficas y uso de funciones avanzadas, creación de filtro de datos avanzados y creación de tablas dinámicas (*Pivot Table*).

 Por acuerdo  1:15 p.m. - 4:15 p.m.  12 horas  Sincrónica





### Microsoft Forms: Creación de Cuestionarios

En este adiestramiento se abunda en la manera de construir un cuestionario dependiendo de la información que deseamos obtener. Además, se demuestra cómo realizar distintos tipos de cuestionarios usando MS Forms.

 **Por acuerdo**  **8:30 a.m. - 11:30 a.m.**  **3 horas**  **Sincrónica**


### Microsoft PowerPoint Básico e Intermedio

Taller diseñado a partir del conocimiento de *Power Point* Básico-Intermedio donde se proporciona los conocimientos fundamentales y conceptos para crear presentaciones efectivas. Diseñará diapositivas atractivas y profesionales, con integración de fotografía, sonido y video a sus presentaciones.

 **Por acuerdo**  **8:30 p.m. - 11:30 p.m.**  **12 horas**  **Sincrónica**


### Microsoft PowerPoint Avanzado

Taller diseñado para usuarios que deseen llevar sus habilidades en PowerPoint al siguiente nivel. Se desarrolla técnicas y herramientas avanzadas. El participante podrá explorar los nuevos recursos visuales para PowerPoint mediante el uso de la Internet.

 **Por acuerdo**  **8:30 p.m. - 11:30 p.m.**  **12 horas**  **Sincrónica**

### Microsoft Word Básico

Introducción al programa Microsoft Word desde sus fundamentos como procesador de textos hasta la presentación de sus funciones básicas. Se presentarán las herramientas necesarias e importantes para la realización de documentos sencillos como son los memorandos y cartas.

 **5 feb 2026 | 7 may. 2026**  **8:30 a.m. - 11:30 a.m.**  **12 horas**  **Sincrónico**

### Microsoft Word Intermedio

Este taller es basado en la introducción de funciones intermedias del programa Microsoft Word para la edición y creación de documentos. Se presentarán funciones de diseño, plantillas, tablas y gráficas.

 **19, 21, 26 y 28 feb. | 21, 23, 28 y 30 may. 2026**  **8:30 a.m. - 11:30 a.m.**  **12 horas**  
 **Sincrónico**

### Microsoft Word Avanzado

Este taller es basado en la introducción de funciones avanzadas del programa Microsoft Word para la edición y creación de documentos. Se presentarán macros, *merges*, informes sencillos, tabulaciones, plantillas, viñetas, fórmulas y formatos de números.





 5, 7, 12 y 14 mar. | 4, 6, 11 y 13 jun. 2026  8:30 a.m. - 11:30 a.m.  12 horas

 Sincrónico

## Artes Visuales y Medios Digitales

### Manejo de Redes Sociales



En esta charla educativa los participantes conocerán las distintas redes sociales existentes, sus propósitos, usos y características. Se explicarán los aspectos más generales de las redes sociales con el objetivo de que el participante distinga, clasifique e identifique las cualidades particulares de la evolución de las redes sociales, su aplicación general, así como reconocer las redes sociales de más auge en nuestros tiempos y las nuevas tendencias. También se discutirán prácticas de riesgo dentro de las mismas y cómo aumentar la protección a la privacidad de datos del usuario.

 Por acuerdo  8:30 p.m. - 11:30 p.m.  3 horas  Sincrónica

## Gestión Administrativa y Financiera

### Aplicación Financiera Sage 50 (antes Peach Tree)


Hoy día es importante conocer el manejo y uso de hojas electrónicas y de programas computadorizados de contabilidad, para el análisis e interpretación de la información financiera. Debido a que la contabilidad en las empresas es computadorizada, y que se realizan muchas transacciones electrónicamente, existe la necesidad de profesionales con una base en tecnología. Por lo tanto, es relevante que los empleados desarrollen esas destrezas tecnológicas.

 Por acuerdo  8:30 p.m. - 11:30 p.m.  12 horas  Sincrónica

## Capacitación y Desarrollo del Liderazgo

### Cultura Organizacional Saludable





Curso práctico que abordará temas sobre el desarrollo personal, profesional y ético de los Oficiales Administrativos. Se atenderán temas relacionados con la cultura organizacional de una institución, aspectos protocolares, manejo y canalización de la información y las relaciones entre las distintas unidades de trabajo.

 24 ene. | 21 mar. | 16 may. | 13 jun. 2026  8:30 a.m. - 12:30 p.m.  4 horas 

**Presencial**

### Herramientas de Coaching y Programación Neurolingüística para el Éxito Laboral

Todo lo que nos ocurre, aquello en lo que nos hemos convertido y lo que lograremos viene determinado por nuestra forma de pensar, y por cómo usamos nuestra mente. Tener pensamientos positivos es una manera saludable de crear bienestar y paz anterior. Además, nos hacen sentir gran cantidad de energía que nos lleva a experimentar alegría, felicidad y euforia; definitivamente te dará una gran motivación para alcanzar las metas más grandes que te logres fijar, tanto personal como profesionalmente.

 Por acuerdo  8:30 p.m. - 11:30 p.m.  3 horas  Sincrónica





# UPR *Humacao*



## Conocimiento del Trabajo

### Discrimen en el Empleo - Ley Núm. 22-2013

**Mandatorio.** Este adiestramiento tiene como propósito educar a los participantes sobre las leyes y políticas que prohíben el discrimen en el empleo, tanto a nivel estatal como federal. Se abordarán los diferentes tipos de discrimen, incluyendo por razón de raza, color, sexo, género, orientación sexual, identidad de género, edad, religión, estado civil, origen nacional, condición social, discapacidad, condición de veterano, entre otros. El curso proveerá herramientas prácticas para reconocer, prevenir y responder a situaciones de discrimen en el entorno laboral.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Presencial, Híbrido, Sincrónico**

### Hostigamiento Sexual en el Empleo - Ley Núm. 17 de 22 abr. 1988

**Mandatorio.** Este adiestramiento ofrece una visión general de la Ley Núm. 17 de 22 abr. 1988, según enmendada, que prohíbe el hostigamiento sexual en el empleo en Puerto Rico. Los participantes conocerán sus derechos y deberes bajo esta ley, identificarán conductas prohibidas y aprenderán los mecanismos disponibles para prevenir, denunciar y atender casos de hostigamiento sexual en el lugar de trabajo.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Presencial, Híbrido, Sincrónico**

### Inclusión Laboral de las Personas con Discapacidad

Este adiestramiento tiene como objetivo sensibilizar y capacitar a los participantes sobre la importancia de promover un entorno laboral inclusivo y accesible para las personas con discapacidad. El curso busca fomentar el respeto, la equidad y la plena participación de las personas con discapacidad en la fuerza laboral, promoviendo una cultura organizacional diversa y justa.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Presencial, Híbrido, Sincrónico**

## Trabajo y Discrimen: El Reto de la Equidad Ocupacional - Ley Núm. 11- 2009

**Mandatorio.** Este adiestramiento orienta a los participantes sobre las leyes y normativas que prohíben el discrimen en el empleo. Se discutirán los distintos tipos de discrimen — como por razón de raza, género, edad, orientación sexual, religión, discapacidad, entre otros— y se presentarán ejemplos prácticos para identificar conductas discriminatorias. Además, se explicarán los mecanismos disponibles para prevenir el discrimen y los recursos para presentar querellas, promoviendo un ambiente laboral justo, inclusivo y respetuoso.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Presencial, Híbrido, Sincrónico**

## Protocolo de Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Ámbito Laboral - Ley Núm. 217- 2006

**Mandatorio.** Este adiestramiento orienta al personal sobre la Ley Núm. 217-2006, que requiere a las agencias gubernamentales y entidades públicas implementar un protocolo para atender adecuadamente situaciones de violencia doméstica que afecten a empleados(as). Se discutirán las obligaciones patronales, las medidas de protección, los canales de apoyo y la importancia de un ambiente laboral seguro y empático. También se proveen las herramientas para identificar señales de alerta y manejar estos casos con sensibilidad y confidencialidad.

 **Por acuerdo**  **2-3 horas**  **Presencial, Híbrido, Sincrónico**

## Profesionalismo

### Inteligencia Emocional

Este adiestramiento está diseñado para desarrollar la inteligencia emocional como herramienta clave para mejorar la comunicación, el manejo de conflictos, el trabajo en equipo y el liderazgo en el entorno laboral. Los participantes aprenderán a identificar, comprender y gestionar sus emociones y las de los demás, promoviendo un clima laboral saludable y productivo.

 **Por acuerdo**  **2-3 horas**  **Presencial, Híbrido, Sincrónico**

## Manejo del Estrés Físico y Mental en Empleados Públicos

Taller práctico para desarrollar habilidades de regulación fisiológica y emocional a través de ejercicios de respiración, estiramientos guiados, relajación muscular progresiva y conciencia corporal. El objetivo es promover el bienestar integral del empleado, mejorar la salud mental y prevenir el agotamiento ocupacional (burnout).

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Presencial, Sincrónico**

## Trabajo en Equipo

### Comunicación Efectiva y Relaciones Interpersonales

Este adiestramiento tiene como propósito fortalecer las destrezas de comunicación verbal, no verbal y escrita en el entorno laboral, promoviendo relaciones interpersonales saludables y colaborativas. Se explorarán técnicas para escuchar activamente, ofrecer retroalimentación constructiva, resolver conflictos y fomentar un ambiente de respeto y entendimiento mutuo entre compañeros y líderes.

 **Por acuerdo**  **2-3 horas**  **Presencial, Híbrido, Sincrónico**

## Comunicación Profesional

### El Arte de Hablar en Público

Este adiestramiento está diseñado para fortalecer las destrezas de comunicación oral efectiva en contextos profesionales y personales. Los participantes aprenderán técnicas para hablar con seguridad, claridad y persuasión ante diversos públicos. Se trabajarán aspectos como la organización del mensaje, manejo del lenguaje corporal, control del nerviosismo, uso adecuado de la voz y recursos visuales. El mismo, incluye ejercicios prácticos que permiten desarrollar confianza y dominio escénico al momento de expresarse en público.

 **Por acuerdo**  **3.5 horas**  **Presencial, Híbrido, Sincrónico**

# Desarrollo Profesional

## Inteligencia Artificial: Cómo Escribir Prompts Efectivos

Descubre el arte de redactar instrucciones claras y potentes para obtener mejores respuestas de asistentes de IA como ChatGPT. Aprenderás estrategias para diseñar prompts según objetivos específicos (educativos, creativos, técnicos, etc.) y practicarás con casos reales.

 **Por acuerdo**  **4 horas**  **Asincrónico, Sincrónico, Presencial**

## Inteligencia Artificial: Crea tu Propio Asistente Virtual con IA

Diseña y personaliza un asistente virtual desde cero, sin necesidad de saber programar. Con herramientas como ChatGPT, Dialogflow o Botpress, aprenderás a entrenar respuestas, definir la personalidad del asistente y aplicarlo a áreas como atención al cliente, educación o productividad.

 **Por acuerdo**  **6 horas**  **Asincrónico, Sincrónico, Presencial**

## Inteligencia Artificial: Ética y riesgos de la IA

Un espacio para reflexionar sobre los dilemas éticos, sesgos, uso de datos y riesgos sociales asociados al uso de la inteligencia artificial. A través de ejemplos reales y debates, analizaremos cómo desarrollar y aplicar IA de forma responsable y con impacto positivo.

 **Por acuerdo**  **4 horas**  **Asincrónico, Sincrónico, Presencial**

## Inteligencia Artificial: Presentaciones Impactantes

Aprende a crear presentaciones profesionales y visualmente atractivas utilizando herramientas potenciadas por inteligencia artificial. Descubrirás cómo generar contenidos, diseñar diapositivas y automatizar resúmenes o discursos para captar la atención de tu audiencia.

 **Por acuerdo**  **6 horas**  **Asincrónico, Sincrónico, Presencial**

## Inteligencia Artificial: Producción de Videos con IA

Explora cómo la IA puede ayudarte a crear videos de forma rápida y creativa. Desde la generación de guiones hasta la edición automática y la creación de avatares o voces sintéticas en herramientas gratuita.

 **Por acuerdo**  **6 horas**  **Asincrónico, Sincrónico, Presencial**

## Introducción a la Computadora

Este taller está diseñado para personas con poca o ninguna experiencia previa en el uso de computadoras. Los participantes aprenderán los conceptos básicos del hardware y software, uso del sistema operativo, manejo de archivos y carpetas, uso del teclado y del ratón, y navegación en internet. Este, busca desarrollar confianza en el uso de la tecnología como herramienta cotidiana.

 **Por acuerdo**  **12 horas**  **Presencial, Híbrido, Sincrónico**

## Microsoft Excel

Este adiestramiento está diseñado para personas con poca o ninguna experiencia previa en Microsoft Excel. Introducción completa a las funciones básicas del programa, incluyendo la navegación por la interfaz, creación y edición de hojas de cálculo, uso de fórmulas sencillas, formato de celdas y organización de datos. Al finalizar, los participantes contarán con las destrezas fundamentales para utilizar Excel como herramienta de apoyo en sus tareas diarias.

 **Por acuerdo**  **12 horas**  **Presencial, Híbrido, Sincrónico**

## Microsoft Outlook

Este adiestramiento diseñado para usuarios que desean aprender a utilizar Microsoft Outlook de forma eficiente como herramienta de gestión de correo electrónico, calendario, contactos y tareas. Se enseñará el uso básico del programa, incluyendo la redacción y organización de correos, configuración de bandejas, creación de citas y reuniones, manejo de contactos y utilización del calendario para una mejor planificación del tiempo y coordinación en el entorno laboral.

 **Por acuerdo**  **6 horas**  **Presencial, Híbrido, Sincrónico**

# Seguridad Ocupacional

## Ergonomía y Movimiento en el Entorno de Trabajo

Adiestramiento enfocado en la prevención de trastornos musculoesqueléticos mediante la incorporación de pausas activas, estrategias de movilidad consciente y principios ergonómicos aplicables a estaciones de trabajo en oficinas. Se enfatiza la importancia de la postura, el diseño del espacio físico y el autocuidado diario para fomentar la productividad y reducir el ausentismo laboral.



**Por acuerdo**



**2 horas**



**Presencial, Sincrónico**

## Prevención de Lesiones Laborales: Enfoque Fisioterapéutico

Capacitación dirigida a identificar factores de riesgo biomecánico en diversas funciones del trabajo público, con énfasis en la educación postural, técnicas de levantamiento seguro, y principios básicos de movimiento funcional. Se impartirán estrategias prácticas basadas en la fisioterapia preventiva para reducir la incidencia de lesiones ocupacionales.



**Por acuerdo**



**3 horas**



**Presencial, Sincrónico**

## Tecnología en la Promoción de la Salud Laboral

Taller dirigido a la exploración de herramientas digitales y recursos tecnológicos accesibles que apoyan el autocuidado, la educación continua y el seguimiento de la salud física y mental del empleado público. Se abordarán plataformas de tele orientación, aplicaciones móviles de salud y estrategias para integrar la tecnología como aliada en ambientes laborales híbridos o presenciales.



**Por acuerdo**



**2 horas**



**Presencial, Sincrónico**

# Desarrollo del Liderazgo

## Gestión de Proyectos

Este adiestramiento ofrece una introducción a los principios básicos de la gestión de proyectos, brindando a los participantes herramientas y metodologías clave para planificar, ejecutar, monitorear y cerrar proyectos de manera eficiente. Se abordarán temas como la definición de objetivos, manejo de recursos, cronogramas, evaluación de riesgos y control de presupuestos. Ideal para personal que lidera o colabora en proyectos dentro de su organización, este curso promueve una ejecución organizada y alineada con las metas institucionales.



**Por acuerdo**



**6 horas**



**Presencial, Híbrido, Sincrónico**





**UPR** *Mayagüez*



## Conocimientos del Trabajo

### Código Anticorrupción y Normas de Contratación en el Gobierno

El taller sobre el Código Anticorrupción y Normas de Contratación en el Gobierno (Ley Núm. 2-2018, según enmendada) ofrece un análisis exhaustivo del marco legal y ético establecido por esta ley. Se enfoca en las obligaciones de los participantes, los mecanismos de fiscalización y las normas que rigen los procesos de contratación gubernamental. Se discutirán los principios de integridad, transparencia y rendición de cuentas, así como las prohibiciones, sanciones y procedimientos relacionados con actos de corrupción, conflicto de intereses y enriquecimiento injustificado. Además, se abordarán los requisitos, etapas y controles aplicables a la contratación de bienes, servicios y consultoría, promoviendo el cumplimiento con la reglamentación vigente y la protección del interés público.

 Por acuerdo  3 horas  Por acuerdo

### Discrimen en el Empleo - Ley Núm. 22-2013

**Mandatorio.** Este taller aborda la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para prohibir el discrimen por orientación sexual e identidad de género en el empleo, tanto en el sector público como privado. Se discutirán las protecciones legales vigentes, las definiciones clave de orientación sexual e identidad de género, las enmiendas a leyes laborales relevantes y las responsabilidades de las agencias gubernamentales y patronos para garantizar que ningún empleado sea suspendido, despedido o discriminado por razones relacionadas con su identidad o expresión de género.

 Por acuerdo  2 horas  Por acuerdo

### Hostigamiento Sexual en el Empleo - Ley Núm. 17 de 22 abr. 1988, según enmendada

**Mandatorio.** Este taller analiza el marco legal que prohíbe el hostigamiento sexual como una forma de discrimen por razón de sexo en el empleo. A partir de lo dispuesto por la Ley 17-1988, se discutirá qué constituye hostigamiento sexual, los tipos de conducta cubiertos, las obligaciones de los patronos para prevenir, corregir y sancionar este tipo de conducta, así como los procedimientos requeridos, incluyendo el establecimiento de protocolos institucionales y las posibles sanciones civiles.

 Por acuerdo  3 horas  Por acuerdo

### **Inclusión laboral de las Personas con Discapacidad**

Este taller promueve el conocimiento y la implementación de medidas dirigidas a garantizar la inclusión plena y efectiva de las personas con discapacidad en el empleo público y privado. Se discutirán conceptos clave como ajustes razonables, eliminación de barreras físicas y actitudinales, políticas inclusivas de reclutamiento y retención, así como los derechos laborales reconocidos por legislación estatal y federal.

 **Por acuerdo**  **2 horas**  **Por acuerdo**

### **Respuesta Rápida en Situaciones de Comportamiento**

La Ley para la Prevención del Suicidio (Ley Núm. 227-1999, según enmendada) establece la política pública de prevención del suicidio en Puerto Rico. Este taller examina el enfoque multisectorial requerido por la ley, que incluye educación, detección temprana, intervención y acompañamiento a personas en riesgo. Se discutirá el rol de las agencias gubernamentales, instituciones educativas y comunidades, así como la obligación de capacitar al personal para identificar signos de alerta y activar protocolos de ayuda. Además, se integran principios de respeto a la dignidad humana, confidencialidad y coordinación interagencial como elementos esenciales de la política de prevención.

 **Por acuerdo**  **2 horas**  **Por acuerdo**

### **Trabajo y Discrimen: El Reto de la Equidad Ocupacional**

Este taller se enfoca en los programas de adiestramiento y educación destinados a garantizar igual paga por igual trabajo, conforme a la Ley 11-2009. Se discutirá la política pública de equidad salarial, el rol de las agencias gubernamentales, municipios y organizaciones privadas en el desarrollo e implementación de dichos programas, así como los mecanismos de fiscalización y los informes requeridos por el Departamento del Trabajo y la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.

 **Por acuerdo**  **2 horas**  **Por acuerdo**

## Protocolo de Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica

Este taller examina la obligación legal de establecer e implantar un protocolo institucional para el manejo de situaciones de violencia doméstica en los lugares de trabajo. Según dispone la Ley 217-2006, se abordarán los componentes esenciales del protocolo, las responsabilidades del personal supervisor, los procedimientos de intervención, y el rol de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres en la elaboración y supervisión de estos mecanismos para garantizar la seguridad, la confidencialidad y la continuidad del empleo de las personas afectadas.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Por acuerdo**

## Profesionalismo

### Inteligencia Emocional

El objetivo general del taller es explicar cómo la inteligencia emocional nos hace más competentes para manejar las situaciones del diario vivir.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Por acuerdo**

### Manejo del Tiempo y Técnicas para Mejorar la Productividad en el Empleo

Taller interactivo diseñado para empleados del sector público y privado que desean optimizar el uso de su tiempo y aumentar su eficiencia laboral. A través de dinámicas, prácticas y estrategias probadas como la Matriz Eisenhower, la Técnica Pomodoro y la Regla del 80/20, los participantes aprenderán a identificar sus principales distractores, establecer prioridades y planificar mejor su jornada. Promoviendo así, una cultura de productividad consciente, enfoque en resultados y equilibrio entre calidad y cantidad de trabajo.

 **Por acuerdo**  **1.5 horas**  **Por acuerdo**

### Manejo del Tiempo y Técnicas para Mejorar la Productividad en el Empleo

Este curso te proporcionará las herramientas esenciales para optimizar tu uso del tiempo y alcanzar tus objetivos de manera efectiva. Aprenderás a establecer metas claras, auditar tu tiempo, planificar tus días, organizar tu espacio de trabajo, aprovechar la tecnología y desarrollar hábitos que te llevarán a una gestión del tiempo más eficiente.

 **Por acuerdo**  **5 horas**  **Por acuerdo**

## Servicio al Ciudadano

El curso busca fortalecer el servicio al cliente en agencias, desarrollando una cultura de excelencia enfocada en la satisfacción del cliente. Se discutirán principios y conceptos básicos de servicio al cliente, aplicados según modelos exitosos. Se analizará la cultura y conducta del cliente promedio que acude a las oficinas. Se desarrollarán estrategias de eficiencia para atender al cliente rápidamente y cumplir con sus necesidades. Además, se preparará un plan de manejo de estrategias de servicio, incluyendo el procesamiento y evaluación de la información proporcionada.

 **Por acuerdo**  **6 horas**  **Por acuerdo**

## Trabajo en Equipo

### Comunicación Efectiva Relaciones Interpersonales en el Ambiente

Este taller interactivo fortalece las habilidades de comunicación y mejora las relaciones interpersonales en el trabajo. A través de diferentes dinámicas, los participantes identificarán sus estilos de comunicación y aprenderán estrategias para comunicarse de manera clara, asertiva y empática. Se utilizarán herramientas de la metodología True Colors para comprender los estilos de personalidad y LEGO® Serious Play® para fomentar el diálogo y la creatividad. Al finalizar, los participantes tendrán recursos prácticos para mejorar sus relaciones laborales y manejar situaciones difíciles. El objetivo es construir un ambiente de trabajo más colaborativo y productivo.

 **Por acuerdo**  **4 a 6 horas**  **Por acuerdo**

### Comunicación Efectiva y Relaciones Interpersonales en el Ambiente

Este taller tiene como objetivo fortalecer las destrezas de comunicación oral, escrita y no verbal, esenciales para crear ambientes laborales colaborativos, respetuosos y productivos. Se discutirán estrategias para una comunicación asertiva, la escucha activa, el manejo constructivo de desacuerdos y el desarrollo de empatía y confianza en equipos de trabajo diversos. Además, se analizarán factores que afectan la comunicación institucional, como el clima organizacional, las jerarquías, los estilos de liderazgo y los sesgos culturales. El taller ofrece herramientas prácticas para mejorar las relaciones interpersonales en el servicio público y promover una cultura organizacional basada en el respeto y la transparencia.

 **Por acuerdo**  **4 a 6 horas**  **Presencial**

# Comunicación Profesional

## Comunicación Escrita Efectiva

Este taller profundiza en el uso estratégico del lenguaje escrito en contextos administrativos. Se enseñarán técnicas para redactar mensajes claros, precisos y persuasivos, adaptados al público objetivo y al canal de comunicación utilizado (correos, informes, presentaciones, comunicados). También se abordará el tono institucional, la estructura de los textos y el uso de conectores lógicos para garantizar la coherencia del mensaje. Se enfatiza el rol de la escritura como herramienta clave para una gestión efectiva.

 **Por acuerdo**  **2 horas**  **Presencial**

## El Arte de Hablar en Público

Este taller está diseñado para desarrollar habilidades de expresión oral en contextos profesionales. Se trabajarán técnicas para superar el miedo escénico, estructurar discursos, utilizar ayudas visuales y proyectar seguridad al hablar ante grupos. Además, se discutirán elementos del lenguaje verbal y no verbal que fortalecen la persuasión, la claridad del mensaje y la conexión con la audiencia. La capacitación incluye ejercicios prácticos que permiten poner en acción las estrategias aprendidas.

 **Por acuerdo**  **2 horas**  **Presencial**

## Lenguaje de Señas

Sumérgete en el fascinante mundo del lenguaje de señas. Este taller básico te dará las herramientas para comunicarte de manera efectiva con la comunidad sorda. Aprenderás vocabulario esencial y estructuras simples que te permitirán expresar ideas cotidianas, mientras desarrollas una comprensión más profunda sobre la importancia de la inclusión. Es el primer paso hacia una nueva forma de comunicarte y conectarte con los demás.

 **Por acuerdo**  **30 horas**  **Presencial**

## Redacción Básica

Este taller introduce los principios fundamentales de la redacción en contextos laborales y administrativos. Se abordarán las reglas básicas de ortografía, puntuación y sintaxis, así como el uso adecuado del registro formal en correos, informes, cartas y otros documentos institucionales. También se presentarán estrategias para organizar ideas con claridad, coherencia y concisión, a fin de mejorar la calidad de la comunicación escrita y evitar malentendidos en la gestión del trabajo diario.

 **Por acuerdo**  **2 horas**  **Presencial**

## Redacción Efectiva de Informes, Cartas y Correos Electrónicos

Este taller profundiza en el uso estratégico del lenguaje escrito en contextos administrativos. Se enseñarán técnicas para redactar mensajes claros, precisos y persuasivos, adaptados al público objetivo y al canal de comunicación utilizado (correos, informes, presentaciones, comunicados). También se abordará el tono institucional, la estructura de los textos y el uso de conectores lógicos para garantizar la coherencia del mensaje. Se enfatiza el rol de la escritura como herramienta clave para una gestión efectiva.

 **Por acuerdo**  **2 horas**  **Presencial**

# Desarrollo Profesional

## Canva®: Uso y Manejo de la Plataforma

Se le brindará al participante las herramientas necesarias para realizar artes, promociones, diseño, creación y edición de contenido, etc.

 **Por acuerdo**  **6 horas**  **Presencial**

## Cybersecurity

El curso de ciberseguridad se centra en explorar este campo y sus aspectos clave. Los participantes aprenderán sobre la seguridad en línea, los diferentes tipos de malwares y ataques, y cómo las organizaciones se protegen contra ellos. También se explorarán las opciones profesionales en ciberseguridad. Al finalizar, los participantes comprenderán la importancia de estar seguros en línea, las consecuencias de los ciberataques y las posibles carreras en ciberseguridad.

 **Por acuerdo**  **5 horas**  **Presencial**

## Introducción a las Computadoras

Descubre lo esencial del mundo de la informática con este curso diseñado para quienes desean dominar lo básico de manera práctica y sencilla. Aprenderás a manejar tu computadora desde el primer encendido, organizar tus archivos y carpetas, y utilizar programas esenciales como procesadores de texto. Además, te enseñará cómo navegar en internet de forma segura, protegiendo tu información personal. Este curso es perfecto para aquellos que quieren sentirse más seguros al usar su computadora y estar al día con la tecnología.

 **Por acuerdo**  **15 horas**  **Presencial**

## Microsoft 365

Microsoft 365 te capacita para utilizar de manera eficiente las herramientas esenciales de esta suite, mejorando tu productividad y habilidades tecnológicas en el entorno laboral. Te enseñará a dominar las aplicaciones más utilizadas y a integrarlas para optimizar tu flujo de trabajo.

 **Por acuerdo**  **2 horas**  **Presencial**

## Microsoft Access

Access es un sistema de manejo interactivo de Base de Datos Relacional para el programa de Windows, que permite la organización, búsqueda y presentación de datos de una forma rápida y efectiva. Access provee para: -Presentar los datos de una forma simple y directa de visualizar a través del uso de gráficas. -Encontrar fácilmente la información deseada utilizando la capacidad de "query". El diseño sofisticado de formas y reportes según las especificaciones que el usuario indique.

 **Por acuerdo**  **Pendiente**  **6 horas**  **Presencial**

## Microsoft Excel Básico

En este curso cada participante adquiere los conceptos básicos para el uso y manejo del programa Microsoft Excel. No es necesario tener experiencia en el uso de computadoras. Se comienza desde cero. El participante se familiarizará con las hojas de trabajo de Excel, los comandos y funciones básicas y al final estará capacitado para preparar hojas de trabajo para aplicaciones sencillas e interactivas.

 **Por acuerdo**  **15 horas**  **Presencial**

### Microsoft Excel Intermedio

El curso de Excel Intermedio permite el conocimiento intermedio de la herramienta Excel, enseñando las operaciones: fórmulas, funciones y gráficos, en el manejo de información y las tareas del programa para su aplicación en entornos laborales y académicos. En este curso cada participante conocerá a fondo las instrucciones de Excel que trabajan con módulos, condiciones, nombres, textos, protección de las hojas de cálculos, filtros y creación de tablas.

 **Por acuerdo**  **15 horas**  **Presencial**



### Microsoft Excel Avanzado para Empresas

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, fórmulas de búsqueda, súper formulas, funciones de decisión, tablas pivot hasta formato condicional. También, integraran Microsoft Excel a Microsoft PowerPoint.

 **Por acuerdo**  **15 horas**  **Presencial**

### Microsoft Outlook

Microsoft ofrece herramientas efectivas para el teletrabajo, comenzando con el correo electrónico Outlook. Al crear una cuenta gratuita, los usuarios acceden a un calendario interactivo, invitaciones a reuniones, videoconferencias, presentaciones electrónicas, un procesador de palabras y un sistema de almacenamiento. Estas herramientas facilitan el trabajo colaborativo sincrónico y asincrónico. El semanario en vivo, de dos horas y media, incluirá demostraciones y colaboración en tiempo real con los participantes.

 **Por acuerdo**  **15 horas**  **Presencial**

### Microsoft PowerPoint

PowerPoint es un programa diseñado para hacer presentaciones con texto esquematizado, así como presentaciones en diapositivas, animaciones de texto e imágenes prediseñadas o importadas desde imágenes de la computadora. Se le pueden aplicar distintos diseños de fuente, plantilla y dibujo. Este curso va dirigido a quienes necesiten utilizar PowerPoint para elaborar sus presentaciones y deseen ponerse al día de las novedades que introduce

 **Por acuerdo**  **20 horas**  **Presencial**



### Microsoft Teams

Microsoft Teams es una plataforma de trabajo colaborativo que se centra en las videollamadas y videoconferencias. Permite crear equipos de trabajo, compartir documentos y tener chats privados y públicos. También ofrece herramientas educativas como tareas con rúbricas, pruebas y una libreta de calificaciones. Incluye un calendario interactivo para coordinar eventos y se integra perfectamente con Microsoft Office 365. Un módulo adicional del curso enseña cómo organizar clases, crear equipos para cada materia, añadir tareas y pruebas, y gestionar permisos de edición en documentos compartidos.

 **Por acuerdo**  **6 horas**  **Presencial**

### Microsoft Word

La aplicación Microsoft Word es el procesador de textos de uso más extendido, siendo el tratamiento de textos una de las aplicaciones más frecuentes de los equipos informáticos, tanto en el ámbito profesional como personal. El curso introduce al participante a conceptos básicos del procesador de textos, Microsoft Word. Examina las herramientas de las funciones más usadas al crear, modificar e imprimir documentos.

 **Por acuerdo**  **20 horas**  **Presencial**

## Gestión Administrativa y Financiera

### Elaboración de Propuestas Federales

Este taller se centra en la elaboración de propuestas para programas y proyectos comunitarios, utilizando conferencias, ejemplos y ejercicios como métodos de enseñanza. Los temas incluyen el desarrollo de las partes de la propuesta, modelos lógicos para la presentación de proyectos, la importancia de la sección de evaluación y terminología esencial en el proceso de propuestas federales. También se discutirán los tipos de fondos disponibles, cómo identificarlos, y recursos para fortalecer y documentar la propuesta. A través de ejercicios prácticos, los participantes refinarán una propuesta preliminar. El curso también cubre los formularios esenciales y el portal para la presentación electrónica de propuestas federales. El taller se ofrecerá en 6 sesiones de 4 horas o en tres sesiones de 8 horas)

 **Por acuerdo**  **24 horas**  **Presencial**

## Recursos Humanos

### Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público de Puerto Rico

El taller está enfocado en brindar a los participantes las herramientas y conocimientos fundamentales para mejorar la gestión de recursos humanos en el sector público, con énfasis en el marco legal, la administración por mérito, y los retos contemporáneos en Puerto Rico.

 **Por acuerdo**  **15 horas**  **Presencial**

## Seguridad Ocupacional

### HAZWOPER: Operaciones de Desperdicios Peligrosos y Respuesta de Emergencia

Repaso anual sobre las medidas de seguridad los protocolos a seguir.

 **Por acuerdo**  **8 horas**  **Presencial**

### HAZWOPER: Operaciones de Desperdicios Peligrosos y Respuesta de Emergencia


La capacitación incluye cómo identificar materiales peligrosos, reconocer sus peligros específicos, controlarlos y transmitir la información que logre su manejo seguro. La capacitación incluye procedimientos agresivos para mitigar derrames, fugas y exposiciones de materiales peligrosos. Los temas incluyen: Toxicología, detección de peligros y monitoreo de aire, Control de Productos, Organización de la Respuesta "Sistema de Comando de Incidentes" ICS, Propiedades Químicas y Físicas, Uso y Limitaciones Equipo de Protección Personal, evaluación y finalización de la escena, terrorismo, vigilancia médica, atención de emergencia, y Descontaminación. El certificado está sujeto a haber participado de las 40 horas contacto y completar con éxito el examen teórico.

 **Por acuerdo**  **40 horas**  **Presencial**

# Desarrollo del Liderazgo

## Aspectos Legales de la Supervisión

La supervisión efectiva en el entorno laboral requiere habilidades de liderazgo y un sólido entendimiento de las leyes laborales. El taller destaca la importancia de conocer y aplicar normas laborales, derechos y deberes, y la responsabilidad ética. Familiarizarse con leyes clave ayuda a los supervisores a tomar decisiones disciplinarias justas y documentadas, evitando conflictos legales. Comprender estos aspectos legales protege a la empresa y a los empleados, promoviendo un ambiente de trabajo respetuoso y productivo.

 **Por acuerdo**  **1.5 horas**  **Presencial**

## Aspectos Legales de la Supervisión

Aspectos Legales de la Supervisión, abarca el sólido entendimiento e implementación de las leyes laborales que regulan y armonizan la relación entre el patrono y el empleado, a la vez que se refuerza las habilidades de liderazgo y manejo de personal. Como objetivo, se prevé el fortalecimiento y comprensión de aspectos legales clave para la protección de la empresa y los empleados, así como la promoción de ambientes de trabajo éticos y altamente productivos.

 **Por acuerdo**  **5 horas**  **Presencial**

## Disciplina Progresiva en el Empleo en Puerto Rico

La disciplina progresiva es un enfoque sistemático para abordar problemas de rendimiento o comportamiento de los empleados, garantizando equidad y transparencia. Proporciona un marco estandarizado que reduce el riesgo de parcialidad en las decisiones disciplinarias. Este proceso demuestra el compromiso de la organización en ayudar a los empleados a desarrollarse mediante medidas correctivas graduales. Las medidas van de leves a severas, respondiendo a problemas de conducta y desempeño. El objetivo de este taller es presentar alternativas correctivas antes de recurrir a medidas disciplinarias más severas como la suspensión o el despido.

 **Por acuerdo**  **Por acuerdo**  **Presencial**

## Gestión de Proyectos

Este curso está dirigido a personas que lideran o desean liderar proyectos innovadores y creativos. Consiste en tutoriales y tareas equivalentes a 4 horas de contacto, utilizando un programa gratuito de manejo de proyectos. El programa permite crear etapas y tareas con fechas límite, anotaciones y responsables, además de condicionar el inicio de una etapa a la finalización de otra y visualizar todo gráficamente. Los participantes adquirirán conocimientos y destrezas para usar el programa de manera efectiva en sus áreas de trabajo. Es un curso asincrónico, por módulos, que ofrece una credencial con certificado.



**Por acuerdo**



**4 horas**



**Presencial**

## Manejo de Conducta Laboral: Cómo Lidar con Situaciones de Personas

Diseñado para fortalecer las competencias relacionadas con la identificación y manejo efectivo de conductas laborales desafiantes. Este taller, de una duración de dos horas, se enfoca en problemas comunes como el ausentismo, la impuntualidad, la falta de colaboración, el irrespeto, el uso indebido del tiempo y los recursos institucionales, el bajo desempeño y las microagresiones. A través de una metodología participativa, se integran dinámicas, estudios de caso y modelos de intervención como REDAC y la Comunicación No Violenta, todo con el fin de fomentar un ambiente laboral más justo, productivo y saludable.



**Por acuerdo**



**2 horas**



**Presencial**

## Planes de Trabajo Orientados hacia Resultados

Este taller se enfoca en el diseño y ejecución de planes de trabajo institucionales que respondan a objetivos concretos y medibles, alineados con la misión de la agencia y las metas del servicio público. Se presentarán técnicas para establecer prioridades, definir indicadores de desempeño, distribuir tareas de forma eficiente y realizar evaluaciones periódicas del progreso. También se examinarán modelos de planificación estratégica y operativa que promuevan la rendición de cuentas, la innovación administrativa y la toma de decisiones basada en datos. La capacitación busca dotar al personal de herramientas para estructurar su trabajo diario en función de resultados claros, alcanzables y sostenibles.



**Por acuerdo**



**3 horas**



**Presencial**



# UPR *Ponce*

## Conocimientos del Trabajo

### **Acoso Laboral: Prohibición y Prevención - Ley Núm. 90-2020, enmendada**

**Mandatorio.** Este taller permite comprender la definición y los tipos de acoso laboral, así como sus consecuencias en el entorno de trabajo. Los participantes conocerán en profundidad la ley que prohíbe y previene el acoso laboral en Puerto Rico, y aprenderán a identificar situaciones de acoso y aplicar procedimientos adecuados de prevención, atención y resolución. Se desarrollarán habilidades para promover un ambiente laboral respetuoso y seguro, implementar políticas y programas de prevención, asistir y proteger a las víctimas, y comprender las responsabilidades patronales y las sanciones por incumplimiento.

 dic. 2025  8:30 a.m. o 1:00 p.m.  3 horas  Presencial o sincrónico

### **Discrimen en el Empleo - Ley Núm. 22-2013**

**Mandatorio.** Este taller ofrece conocimientos clave sobre orientación sexual, identidad de género y expresión de género, y sobre la ley que prohíbe el discrimen por estas razones en el empleo. Los participantes aprenderán a identificar situaciones de discrimen, aplicar procedimientos de atención y prevención, y desarrollar habilidades para fomentar un ambiente laboral inclusivo y respetuoso. También adquirirán estrategias de sensibilización y capacitación, y aprenderán a implementar políticas inclusivas y abordar prejuicios y estereotipos de manera efectiva.

 dic. 2025  8:30 a.m. o 1:00 p.m.  3 horas  Presencial o sincrónico

### **Hostigamiento Sexual en el Empleo - Ley Núm. 17-1988, enmendada**

**Mandatorio.** Este taller brinda conocimientos sobre la ley que prohíbe el hostigamiento sexual en el empleo y sus implicaciones legales. Los participantes aprenderán a identificar situaciones de hostigamiento, aplicar procedimientos de atención y prevención, brindar apoyo a las víctimas y fomentar el compromiso organizacional con un entorno laboral respetuoso. Se abordarán estrategias de sensibilización, capacitación en igualdad de género, definición de formas de hostigamiento, señales de alerta y desarrollo de políticas preventivas.

 dic. 2025  8:30 a.m. 1:00 p.m.  3 horas  Presencial o sincrónico

### **Igualdad Salarial en Puerto Rico - Ley Núm. 16-2017**

Este taller permite comprender los conceptos de igualdad salarial, brecha salarial y discriminación por género. Se estudia la Ley Núm. 16-2017 y su aplicación en el entorno laboral. Los participantes aprenderán a identificar brechas salariales, sus causas e implicaciones, y a diseñar políticas y prácticas que garanticen la equidad. También se abordarán estrategias de empoderamiento profesional, resolución de conflictos y cumplimiento de las responsabilidades patronales.

 **dic. 2025**  **8:30 a.m. o 1:00 p.m.**  **3 horas**  **Presencial o sincrónico**

### **Violencia Doméstica en el Ámbito Laboral - Ley Núm. 217-2006**



**Mandatorio.** Este taller ofrece conocimientos sobre el marco legal y las responsabilidades de los empleadores ante casos de violencia doméstica. Los participantes aprenderán a identificar señales de alerta, aplicar protocolos de actuación, apoyar a las víctimas y fomentar la sensibilización del personal. Se abordarán prácticas de coordinación interinstitucional, definición de tipos de violencia, vínculos con organismos de apoyo e implementación de políticas preventivas para promover la igualdad en el lugar de trabajo.

 **Por acuerdo**  **8:30 a.m. o 1:00 p.m.**  **3 horas**  **Presencial o sincrónico**

## **Profesionalismo**

### **Interacción con Personas de Conducta Difícil**

Este taller tiene como objetivo capacitar a los participantes para manejar eficazmente personas con conductas difíciles en el entorno laboral. Se abordarán estrategias de comunicación, resolución de conflictos y control emocional en situaciones desafiantes. Los participantes fortalecerán su resiliencia, liderazgo y habilidades interpersonales, lo que contribuirá a un ambiente de trabajo más productivo y satisfactorio.

 **Por acuerdo**  **8:30 a.m. – 3:30 p.m.**  **6 horas**  **Presencial**



### **Técnicas para Controlar el Estrés y Evitar la Quemazón Laboral**

Este taller está diseñado para enseñar técnicas efectivas de relajación y manejo del estrés, con énfasis en la prevención del agotamiento laboral. Se trabajarán ejercicios de respiración, autocuidado, manejo del tiempo y establecimiento de prioridades. Los participantes mejorarán su bienestar general, equilibrio vida-trabajo y productividad, reduciendo el riesgo de problemas de salud relacionados con el estrés.

 dic. 2025  8:30 a.m. o 1:00 p.m.  3 horas  Presencial o virtual

## **Comunicación Profesional**





### **Código de Comunicación: Descifra los Estilos de tus Colaboradores**

Este taller tiene como propósito mejorar la comunicación interpersonal en equipos de trabajo. Se explorarán los distintos estilos de comunicación y su impacto en las relaciones laborales. Los participantes aprenderán a adaptar su estilo, resolver conflictos de forma constructiva y fomentar la sinergia en entornos colaborativos.

 Por acuerdo  8:30 a.m. o 1:00 p.m.  3 horas  Presencial o sincrónico

### **Comunicar con Poder: Domine el Arte de la Redacción Profesional**

Este taller está orientado a desarrollar habilidades de redacción profesional para lograr una comunicación escrita clara, persuasiva y efectiva. Se trabajará la estructura de documentos, el estilo, la revisión y la edición, con ejercicios prácticos guiados. Los participantes mejorarán su capacidad para redactar informes, cartas y correos electrónicos de alto impacto.

 Por acuerdo  8:30 a.m. - 3:30 p.m.  6 horas  Presencial

### **Destrezas de Escucha Activa y Negociación Práctica**

Este taller busca fortalecer las competencias de comunicación asertiva y negociación efectiva. Se abordarán técnicas de escucha activa, preparación para negociaciones y manejo de emociones en contextos de presión. Los participantes desarrollarán habilidades para resolver conflictos, tomar decisiones acertadas y establecer relaciones laborales sólidas.

 Por acuerdo  8:30 a.m. o 1:00 p.m.  3 horas  Presencial o sincrónico



### **Domina el Arte de la Comunicación: Taller de Escucha Activa y Expresión Efectiva**

Este taller está diseñado para mejorar la capacidad de escuchar, comprender y expresarse con claridad y empatía. Se trabajarán técnicas de comunicación verbal y no verbal, manejo de conflictos y fortalecimiento de relaciones interpersonales. Los participantes adquirirán herramientas para comunicarse de forma efectiva en distintos contextos.

 **Por acuerdo**  **8:30 a.m. o 1:00 p.m.**  **3 horas**  **Presencial o sincrónico**

### **Domina el Escenario: Técnicas de Respiración Diafragmática y Proyección de Alto Impacto**

Este taller tiene como objetivo mejorar la proyección vocal y el control de la voz mediante técnicas de respiración diafragmática. Se enseñarán estrategias para reducir la tensión, fortalecer la voz y conectar con la audiencia. Los participantes aumentarán su confianza al hablar en público y aprenderán a mantener una voz saludable.

 **Por acuerdo**  **8:30 a.m. o 1:00 p.m.**  **3 horas**  **Presencial o sincrónico**

### **Escribir para Persuadir: Técnicas Probadas para Crear Documentos Profesionales que Generen Resultados**

Este taller está enfocado en el desarrollo de habilidades de escritura persuasiva y orientada a resultados. Se abordarán técnicas de estilo, claridad, estructura y uso de recursos retóricos. Los participantes aprenderán a redactar documentos que informen, convencan y generen acción en contextos profesionales.

 **Por acuerdo**  **8:30 a.m. o 1:00 p.m.**  **3 horas**  **Presencial o sincrónico**

### **Hablar para Inspirar: Transforma tu Comunicación y Lidera con Impacto**

Este taller tiene como finalidad fortalecer las habilidades de comunicación verbal y no verbal para influir positivamente en los demás. Se trabajarán técnicas de expresión asertiva, escucha activa y manejo de conflictos. Los participantes mejorarán su capacidad de liderazgo, empatía y efectividad en distintos entornos.

 **Por acuerdo**  **8:30 a.m. o 1:00 p.m.**  **3 horas**  **Presencial o sincrónico**

### Lenguaje de Señas Básico

Este curso introductorio al lenguaje de señas americano (ASL) está diseñado para desarrollar competencias comunicativas básicas con personas sordas. Se abordarán el abecedario manual, números, vocabulario esencial, expresiones faciales y aspectos culturales del sordo puertorriqueño. Los participantes mejorarán la calidad del servicio público mediante una experiencia práctica adaptada a su entorno laboral.

 Por acuerdo  Por acuerdo  30 horas  Presencial o híbrido

### Lenguaje de Señas Intermedio

**Prerrequisito:** Lenguaje de señas básico

Este taller refuerza los conocimientos adquiridos en el nivel básico y amplía el dominio del lenguaje de señas. Se trabajará el uso de verbos, tiempos gramaticales, vinculación de símbolos y construcción de oraciones complejas. Los participantes fortalecerán su fluidez y comprensión en contextos laborales.

 Por acuerdo  Por acuerdo  30 horas  Presencial o híbrido

### Lenguaje de Señas Avanzado

**Prerrequisito:** Lenguaje de señas básico e intermedio

Este curso avanzado profundiza en la gramática, vocabulario técnico y aplicación del lenguaje de señas en contextos profesionales. Se abordarán temas como leyes de accesibilidad, economía, servicio al cliente y manejo de casos. Los participantes desarrollarán conversaciones fluidas y culturalmente apropiadas.

 Por acuerdo  Por acuerdo  30 horas  Presencial o híbrido

## Desarrollo Profesional

### Análisis de Datos (“Data Analytics”) Básico

Este taller tiene como objetivo introducir a los participantes en el análisis de datos. Se abordarán técnicas para recopilar, preparar y analizar información, modelado predictivo, uso de herramientas tecnológicas y principios de ética y privacidad. Al finalizar, los participantes sabrán aplicar estos conocimientos en proyectos reales, comunicar hallazgos de forma efectiva y mejorar su competitividad profesional.

 Por acuerdo  Por acuerdo  32 horas  Presencial o sincrónico

### **Blindaje Digital: Protege tus Datos en la Era de los Ciberataques**

Este taller está diseñado para fortalecer la seguridad digital personal y profesional. Se abordarán principios de ciberseguridad, protección de dispositivos y redes, gestión de contraseñas, autenticación, navegación segura y prevención de ataques como el phishing. Los participantes desarrollarán un plan de acción para mejorar su seguridad digital y fomentar una cultura de conciencia cibernética.

 **dic. 2025**  **8:30 a.m. o 1:00 p.m.**  **3 horas**  **Presencial o sincrónico**

### **Inteligencia Artificial: Implementación de Soluciones**

Este taller está dirigido a personal del sector público. Se enseñará a evaluar y priorizar áreas para aplicar IA, conocer ejemplos reales de implementación y desarrollar planes de acción para iniciar proyectos piloto que beneficien a la agencia.

 **Por acuerdo**  **8:30 a.m. o 1:00 p.m.**  **3 horas**  **Presencial o sincrónico**





### **Inteligencia Artificial: Optimización de Procesos**

Este taller está diseñado para mostrar cómo la inteligencia artificial puede automatizar tareas y mejorar la productividad. Se abordarán áreas de aplicación en entornos empresariales, casos de éxito y diseño de proyectos piloto. Requiere acceso a laboratorio de computadoras con conexión wifi de alta velocidad.

 **Por acuerdo**  **8:30 a.m. o 1:00 p.m.**  **3 horas**  **Presencial o sincrónico**

### **Inteligencia Artificial: Potencia tu Eficiencia Laboral y Personal**

Este taller tiene como propósito mostrar cómo la IA puede mejorar la eficiencia en el trabajo. Se presentarán casos de éxito, estrategias de implementación y oportunidades de aplicación en procesos laborales. Los participantes desarrollarán un plan de acción inicial para aplicar IA en sus organizaciones. Requiere acceso a laboratorio de computadoras con wifi de alta velocidad.

 **Por acuerdo**  **8:30 a.m. o 1:00 p.m.**  **3 horas**  **Presencial**

### **Inteligencia Artificial: Selección y Adopción de Plataformas Innovadoras**

Este taller tiene como objetivo brindar conocimientos prácticos sobre las principales plataformas de IA disponibles. Se enseñarán criterios de evaluación, selección y estrategias de adopción. Los participantes aprenderán a comparar funcionalidades, aplicar buenas prácticas y adaptar soluciones a sus necesidades organizacionales.

 **Por acuerdo**  **8:30 a.m. o 1:00 p.m.**  **3 horas**  **Presencial o sincrónico**

### **Microsoft Excel Básico (2016+)**

Este curso tiene como propósito enseñar las funciones básicas de Excel 2016+, incluyendo referencias de celdas, formato de celdas, búsqueda, reemplazo y manejo de múltiples hojas. Cada tema se complementa con ejercicios prácticos individuales. Requiere tener instalado Excel 2016+ y cumplir con las tareas asignadas para aprobar.

 **Por acuerdo**  **Por acuerdo**  **18 horas**  **Presencial o híbrido**

### **Microsoft Excel Intermedio (2016+)**

Este curso está orientado a usuarios con conocimientos básicos que desean avanzar en el uso de Excel 2016+. Se trabajarán funciones para ordenar datos, aplicar filtros, proteger hojas, dividir vistas, y utilizar funciones matemáticas y estadísticas. Requiere tener instalado Excel 2016+ y cumplir con las tareas asignadas para aprobar.

 **Por acuerdo**  **Por acuerdo**  **18 horas**  **Presencial o híbrido**

### **Microsoft Excel Avanzado (2016+)**

Este curso está diseñado para usuarios que desean dominar funciones avanzadas de Excel 2016+, como Sumif, Averageif, PMT, CONCAT, Vlookup, Xlookup, *Pivot Table*, entre otras. Se realizarán ejercicios prácticos individuales y se requiere tener Excel 2016+ instalado. La aprobación depende del cumplimiento de tareas asignadas.

 **Por acuerdo**  **Por acuerdo**  **18 horas**  **Presencial o híbrido**

### **Microsoft Power BI Básico**

Este taller tiene como objetivo capacitar a los participantes en el uso de Power BI para importar, transformar y modelar datos, crear visualizaciones interactivas y generar informes efectivos. Se abordará el uso de DAX y la integración con otras herramientas. Al finalizar, los participantes mejorarán su capacidad de análisis y toma de decisiones basada en datos.

 **Por acuerdo**  **8:30 a.m. o 1:00 p.m.**  **18 horas**  **Presencial o sincrónico**

## Recursos Humanos

### Evaluaciones de Desempeño que Inspiran

Este taller tiene como objetivo transformar la evaluación de desempeño en una herramienta de desarrollo organizacional. Se abordarán técnicas para alinear objetivos individuales con los de la organización, brindar retroalimentación efectiva, aplicar coaching para el crecimiento y fomentar una cultura de mejora continua. Los participantes aprenderán a diseñar procesos significativos, liderar equipos mediante el acompañamiento, e implementar sistemas de seguimiento que incrementen la motivación, el compromiso y la retención del talento.

 Por acuerdo  8:30 a.m. o 1:00 p.m.  3 horas  Presencial o sincrónico

### Evaluaciones de Desempeño sin Errores

Este taller está diseñado para mejorar la calidad y efectividad de los procesos de evaluación del desempeño. Se abordarán los errores más comunes, técnicas para garantizar imparcialidad, y estrategias de retroalimentación constructiva. Los participantes aprenderán a establecer métricas claras, aplicar evaluaciones basadas en evidencia, comunicar con eficacia y diseñar planes de desarrollo individualizados que aumenten la confianza y satisfacción del personal.

 Por acuerdo  8:30 a.m. o 1:00 p.m.  3 horas  Presencial o sincrónico

## Salud y Bienestar





### Manejo de Emergencias

**Certificación.** Este curso, aprobado por el Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, tiene como objetivo capacitar en la planificación, respuesta y recuperación ante situaciones de crisis. Se abordarán temas como identificación de riesgos, desarrollo de planes de emergencia, técnicas de rescate y coordinación interinstitucional. Al finalizar, los participantes recibirán una certificación oficial y un distintivo digital.

 Por acuerdo  260 horas  Presencial o asincrónico

### La Música Como Herramienta de Autocuidado

Este taller promueve el uso de la música como recurso terapéutico para el bienestar físico y emocional. Se trabajarán técnicas de escucha consciente, creación musical, expresión emocional y gestión del estrés. Los participantes integrarán la música en su rutina diaria como parte de un enfoque integral de autocuidado.

 dic. 2025  8:30 a.m. a 3:20 p.m.  6 horas  Presencial

### Primeros Auxilios (RCP + DEA)

**Certificación.** Este curso capacita a los participantes en la atención de emergencias médicas básicas, incluyendo quemaduras, cortaduras, lesiones y enfermedades repentinas. Se enseñarán técnicas de reanimación cardiopulmonar (RCP) y el uso del desfibrilador externo automatizado (DEA). Al finalizar, se entregará acceso digital a la tarjeta eBook y constancia oficial a la agencia correspondiente.

 Por acuerdo  8:30 a.m. a 3:30 p.m.  6 horas  Presencial

## Sistemas de Información

### Gerencia de Proyectos de IT

Este taller tiene como propósito desarrollar competencias en la gestión de proyectos tecnológicos. Se abordarán temas como planificación, ejecución, control de alcance, cronograma, recursos, riesgos y cierre de proyectos. Los participantes aprenderán a liderar equipos, gestionar stakeholders, comunicar eficazmente y aplicar metodologías en proyectos reales. Al finalizar, habrán fortalecido su perfil profesional y sus oportunidades laborales.

 Por acuerdo  Por acuerdo  40 horas  Presencial o sincrónico

## Capacitación y desarrollo del liderazgo

### **Supervisión Estratégica: Identifica y Aplica el Estilo Adecuado en Cada Situación**

Este taller tiene como objetivo mejorar la efectividad de la supervisión mediante el uso de estilos adecuados según el contexto. Se abordarán técnicas para diagnosticar las necesidades del equipo, adaptar el estilo de supervisión, y aplicar estrategias de liderazgo, comunicación y coaching. Los participantes fortalecerán sus habilidades para incrementar la motivación, el compromiso y el desempeño del equipo supervisado.

 Por acuerdo  8:30 a.m. o 1:00 p.m.  3 horas  Presencial o sincrónico

## Liderar el cambio



### **Alquimia del Trabajo en Equipo: Transforma un Grupo de Trabajo en un Equipo de Alto Rendimiento**

Este taller está diseñado para desarrollar habilidades que permitan convertir grupos de trabajo en equipos altamente efectivos. Se abordarán estrategias de comunicación, colaboración, liderazgo, resolución de conflictos y mejora continua. Los participantes aprenderán a alinear objetivos, motivar al equipo y fomentar un ambiente laboral positivo y productivo.

 Por acuerdo  8:30 a.m. o 1:00 p.m.  3 horas  Presencial o sincrónico

### **De la Resistencia al Compromiso: Empoderando a tu Equipo en Tiempos de Cambio**

Este taller tiene como propósito fortalecer el liderazgo en procesos de cambio organizacional. Se trabajarán metodologías para planificar e implementar iniciativas de cambio, gestionar la resistencia, comunicar eficazmente y fomentar una cultura de innovación. Los participantes aprenderán a liderar con éxito la transformación en sus áreas de trabajo.

 Por acuerdo  8:30 a.m. o 1:00 p.m.  3 horas  Presencial o sincrónico


## **De la Visión a la Acción: Transforma tus Sueños en Objetivos Cuantificables**

Este taller está orientado a clarificar la visión personal y profesional de los participantes. Se enseñará a establecer objetivos SMART, desarrollar planes estratégicos, monitorear el progreso y mantener la motivación. Los participantes aprenderán a convertir sus aspiraciones en metas alcanzables y sostenibles.

 **Por acuerdo**  **8:30 a.m. o 1:00 p.m.**  **3 horas**  **Presencial o sincrónico**

## **Incrementa tu Impacto Como Supervisor: Aprende a Definir Objetivos Estratégicos que Potencien Resultados**

Este taller tiene como objetivo fortalecer las competencias de supervisión estratégica. Se abordarán técnicas para definir objetivos SMART, diseñar planes de acción, mejorar la comunicación y delegación, y fomentar una cultura de mejora continua. Los participantes aprenderán a maximizar la productividad y el desarrollo profesional de sus equipos.

 **Por acuerdo**  **8:30 a.m. o 1:00 p.m.**  **3 horas**  **Presencial o sincrónico**

## **Mantén a tu Equipo Estelar: Estrategias Innovadoras para Retener a tus Mejores Talentos**

Este taller está diseñado para comprender los factores clave en la retención de talento. Se abordarán estrategias para diseñar programas de desarrollo, mejorar la experiencia laboral, fortalecer la comunicación y medir la efectividad de las iniciativas. Los participantes aprenderán a crear una cultura organizacional atractiva y sostenible.

 **Por acuerdo**  **8:30 a.m. o 1:00 p.m.**  **3 horas**  **Presencial o sincrónico**

## **Superpoderes de Gestión: Domina el Arte de Delegar y Libera el Potencial de tu Equipo**



Este taller tiene como propósito enseñar a delegar de manera efectiva para liberar tiempo y potenciar al equipo. Se trabajarán técnicas para evaluar fortalezas, asignar responsabilidades, comunicar expectativas y dar seguimiento. Los participantes aprenderán a fomentar la autonomía, el empoderamiento y el crecimiento profesional de sus colaboradores.

 **Por acuerdo**  **8:30 a.m. o 1:00 p.m.**  **3 horas**  **Presencial o sincrónico**



## **Transforma los Conflictos en Oportunidades: Estrategias Innovadoras para el Manejo Disciplinario Proactivo**

Este taller está orientado a desarrollar una gestión disciplinaria efectiva y constructiva. Se abordarán técnicas de comunicación, resolución de conflictos, liderazgo transformacional y diseño de planes de desarrollo individual. Los participantes aprenderán a abordar problemas de desempeño con justicia, fomentar la responsabilidad y promover el crecimiento en el entorno laboral.

 **Por acuerdo**  **8:30 a.m. o 1:00 p.m.**  **3 horas**  **Presencial o sincrónico**



# UPR

## *Ciencias Médicas*

## Salud y Bienestar

### **Primeros Auxilios con Resucitación Cardiopulmonar (RCPCPR) y el Uso del Desfibrilador Externo Automático (DEAAED)**

Este curso capacita a los participantes como primeros respondedores efectivos en situaciones de emergencia, siguiendo las guías de la American Heart Association (AHA). Se enseñan técnicas para tratar asfixias, heridas, fracturas y quemaduras, así como medidas preventivas para evitar accidentes. Además, se desarrollan habilidades en reanimación cardiopulmonar (CPR) para adultos y niños, incluyendo compresiones torácicas y ventilaciones de rescate. El curso también instruye en el uso del desfibrilador externo automático (AED) para restablecer el ritmo cardíaco en situaciones críticas.

 **Por acuerdo**  **8 horas**  **Presencial**

### **Soporte Vital Básico (SVBBLIS): CPR para Profesionales de la Salud**




**Requerida por la American Heart Association (AHA) para todos los Centros de Entrenamiento en Puerto Rico a partir de enero de 2025)**

La modalidad Blended Heart Code, implementada por la AHA en Puerto Rico desde enero de 2025, combina aprendizaje en línea y sesiones presenciales para el curso de Soporte Vital Básico (BLS). Los profesionales completan la parte teórica en línea a su propio ritmo y luego asisten a una sesión práctica con un instructor certificado. Este curso, actualizado con los últimos avances científicos, prepara a los participantes para emergencias intrahospitalarias y prehospitales, enseñando técnicas de reanimación y el uso de dispositivos como el Ambu Bag y el desfibrilador externo automático (DEA).

 **Por acuerdo**  **4 horas**  **Blended Heart Code (BLS)**



### **Soporte Vital Avanzado Cardíaco (SVAC/ACLS)**

El curso de Soporte Vital Cardiovascular Avanzado (ACLS) de la AHA está dirigido a profesionales de la salud que atienden emergencias cardiovasculares. Se enseñan técnicas y algoritmos para tratar emergencias en adultos, incluyendo la dinámica de equipos de reanimación, el manejo de arritmias y síndromes coronarios agudos. Impartido por instructores certificados, el curso utiliza escenarios clínicos simulados para practicar habilidades, y cubre el reconocimiento e intervención en el paro cardiorrespiratorio y los cuidados postparo. Puede contar como horas de educación continua, sujeto a aprobación.

 **Por acuerdo**  **16 horas**  **Presencial**

### **Soporte Vital Avanzado Pediátrico (SVAP/PALS)**

El curso de Soporte Vital Avanzado Pediátrico (PALS) de la AHA está diseñado para mejorar la atención a niños gravemente enfermos o lesionados. Dirigido a profesionales de la salud como médicos, enfermeros y paramédicos, se enfoca en la evaluación sistemática de pacientes pediátricos, algoritmos para tratar emergencias, trabajo en equipo de alto rendimiento, y la identificación y tratamiento de emergencias respiratorias, shock y paro cardiorrespiratorio. Impartido por instructores certificados, el curso incluye estaciones de destrezas y escenarios clínicos simulados para reforzar las habilidades. Puede contar como horas de educación continua, sujeto a aprobación.

 **Por acuerdo**  **16 horas**  **Presencial**









**UPR** *Río Piedras*

## Conocimiento del Trabajo

### Abuso Sexual: Aspectos básicos en trabajo social

Este taller ofrece datos básicos de lo que es el abuso sexual, así como aspectos a considerar en la intervención en trabajo social. Se someterá para horas de educación continua para los Trabajadores Sociales. El taller se ofrecerá 3 horas sincrónicas y 3 horas asincrónicas.

 Por acuerdo (todo el año)  8:30 a.m. - 11:30 m  6 horas  Híbrido





### Acomodo Razonable en el Empleo

En el taller se presentará el acomodo razonable como una herramienta de integración para las personas con diversidad funcional. Se discutirá a través de ejemplos el proceso de evaluación para la recomendación de un acomodo razonable.

 Por acuerdo  A petición  3 horas  A petición

### Acoso Laboral: Prevención y Manejo

**Certificación.** El taller acredita a que el participante ha aprobado lecciones sobre acoso laboral, enfocadas en participantes, especialmente ejecutivos y gerenciales. Se estudian procesos y dinámicas organizacionales que permiten la agresión y violencia, y su impacto en la calidad de vida y eficiencia laboral. Se examinan los retos para organizaciones y sindicatos en prevenir y manejar el acoso laboral. Se consideran la base legal vigente y mecanismos de prevención y manejo de controversias. Se enfatiza un enfoque sistémico desde la psicología industrial organizacional y otras disciplinas. El participante recibe una educación multidisciplinaria a través de ocho lecciones especializadas. El taller se ofrecerá 14 horas sincrónicas y 22 asincrónicas.

 Por acuerdo  8:30 a.m. – 12:00p.m.  36 horas  Híbrido



## Acoso Laboral: Fundamentos para Trabajadores en General

Actividad educativa desarrollada como conferencia interactiva, dirigida a comunicar la base legal y psicosocial del acoso laboral. Se abordarán las principales fechas de acoso laboral. Se focalizará en las responsabilidades de cada actor implicado en la relación laboral con base en la legislación y reglamentación aplicable. Se brindarán ejemplos de comportamientos de acoso laboral y las características de los(as) victimarios(as). Se explorará y alentará la participación del auditorio para dialogar en torno a sus percepciones, vivencias e inquietudes sobre los factores y sus vertientes a ser abordados. El taller se ofrecerá 6 horas sincrónicas y 3 horas asincrónicas.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **9 horas**  **Híbrido**

## Ambiente de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol

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

 **24/7**  **1 hora**  **Autodirigido**

## Analizando la Interseccionalidad del Género y la Diversidad Funcional

En este taller se busca definir el término de interseccionalidad. Presentar las diferentes interseccionalidades de las personas con diversidad funcional y analizar la interseccionalidad del género y la diversidad funcional en el contexto puertorriqueño.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **A petición**

## Carta de Derechos de las Personas con Impedimentos

**(Ley Núm. 238 del año 2004).** En este curso, el participante encontrará una visión general acerca de la Ley Núm. 238 Carta de Derechos de las Personas con Impedimentos, al igual que de otras leyes que, tanto a nivel federal como estatal, fueron implementadas con el fin de proteger los derechos de las personas con impedimentos. Además, se discuten la evolución y formas correctas de expresión a esta población.

 **24/7**  **1 hora**  **Autodirigido**

### Código Anticorrupción y Normas de Contratación en el Gobierno

El curso le brinda al participante un conocimiento básico sobre los principales aspectos legales que debe manejar todo servidor público en el Gobierno de Puerto Rico en torno al código administrativo.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **A petición**

### Código Anticorrupción y Normas de Contratación en el Gobierno

El curso le brinda al participante un conocimiento robusto sobre los principales aspectos legales que debe manejar todo servidor público en el Gobierno de Puerto Rico en torno al código administrativo.

 **Por acuerdo**  **6 horas**  **A petición**

### Cuando el Impedimento No se Ve: Retos y Oportunidades

En este curso, el participante encontrará algunos de los retos y barreras que enfrentan las personas cuyos impedimentos no son “visibles” cuando se enfrentan a la vida universitaria. Se discute la legislación federal y estatal que establecen la integración de las personas con impedimentos dentro del ambiente laboral.

 **24/7**  **1 hora**  **Autodirigido**

### Discrimen en el empleo (Ley Núm. 22-2013)

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

 **24/7**  **1 hora**  **Autodirigido**

### Discrimen por Sexo o Identidad de Género

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

 **24/7**  **1 hora**  **Virtual**



## Ley de Ética Gubernamental

El curso le brinda al participante un conocimiento robusto sobre los principales aspectos legales que debe manejar todo servidor público en el Gobierno de Puerto Rico en torno a la Ley de Ética y su aplicabilidad a la gestión gubernamental.

 Por acuerdo  Por acuerdo  3 horas  A petición

## Inclusión laboral de las personas con discapacidad

Este curso corto promueve la concienciación, el respeto a la diversidad y la implementación de prácticas inclusivas en el ámbito laboral. Está dirigido a empleados públicos interesados en desarrollar ambientes de trabajo accesibles, equitativos y libres de discriminación para las personas con discapacidad. A lo largo del curso, se abordarán temas como los marcos legales vigentes (incluyendo la Ley ADA y leyes locales), conceptos fundamentales sobre discapacidad, ajustes razonables, comunicación accesible, y estrategias para fomentar la inclusión y la participación plena de todas las personas en el entorno de trabajo. Esta capacitación es esencial para construir una cultura organizacional más justa y humana, en la que se reconozca el valor y la aportación de cada individuo, promoviendo el servicio público con sensibilidad, equidad y responsabilidad.

 Por acuerdo  3 horas  A petición

## Ley HIPAA: Privacidad y Seguridad de la Información en el Entorno Laboral

Este curso corto está diseñado para ofrecer una introducción clara y práctica a la Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro de Salud (HIPAA, por sus siglas en inglés), con énfasis en la protección de la información médica confidencial y el cumplimiento con los requisitos legales en el entorno laboral. A través de ejemplos reales y ejercicios aplicados, los participantes aprenderán los principios clave de la ley, incluyendo el manejo adecuado de la información protegida (PHI), el consentimiento informado, las obligaciones de privacidad y seguridad, y las consecuencias legales del incumplimiento. Dirigido a empleados públicos, personal de salud, administrativos y todo profesional que tenga acceso a datos de salud, este curso es esencial para garantizar la protección de la información sensible y fomentar una cultura de cumplimiento y ética en el servicio.

 24/7  1 hora  Autodirigido

### Legislación contra el Discrimen

El curso le brinda al participante un conocimiento sobre la legislación contra el discrimen.

 Por acuerdo  Por acuerdo  1 hora  A petición

### Legislación Laboral en el Ámbito Público

Actividad educativa dirigida a fortalecer y desarrollar sus conocimientos, competencias y perspectivas esenciales en torno al derecho laboral que todo supervisor en el sector público ha de conocer y observar. Se focalizará en actuaciones o determinaciones ilegales ejercidas desde la supervisión. Además, se discutirá legislación que ha de ser comprendida y aplicada en el entorno laboral para el fiel cumplimiento de sus disposiciones por parte de los trabajadores de la organización. Se enfatizará en una perspectiva orientada hacia la inclusión y el respeto por la diversidad. El taller se ofrecerá en dos sesiones sincrónicas de 2 horas y 30 minutos, y dos sesiones asincrónicas de 4 horas y 30 minutos.

 Por acuerdo  14 horas  Híbrido

### Ley para prohibir el Hostigamiento Sexual en el Empleo




(Ley Núm. 17 de 22 abr. 1988, según enmendada)

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

 24/7  1 hora  Autodirigido




### Oficina del Contralor y Oficina del Inspector General

El curso le brinda al participante un conocimiento sobre las funciones y responsabilidades de la Oficina del Contralor y la Oficina del Inspector General.

 Por acuerdo  3 horas  A petición

## Órdenes Ejecutivas por el Gobernador

El curso le brinda al participante un conocimiento sobre las órdenes ejecutivas del gobernador y su alcance.

 **Por acuerdo**  **1.5 horas**  **A petición**




## Perspectiva de Género

**Certificado.** Este taller tiene como objetivo educar y adiestrar a los primeros respondedores en la perspectiva de género, permitiéndoles reconocer y atender casos de violencia de género de manera sensible y no revictimizante. Incluye la presentación de la orden ejecutiva 2021-013, estadísticas actuales, y definiciones clave. Además, aborda las relaciones de poder entre géneros, las manifestaciones de la violencia de género, y las particularidades de las víctimas. También se cubren aspectos legales, conceptos sobre la comunidad LGBTRQIA+, y el uso del lenguaje inclusivo. Finalmente, se presentan servicios de apoyo y se discuten casos hipotéticos para fomentar el análisis crítico.

 **Por acuerdo**  **30 horas**  **A petición**

## Prevención de Suicidio

Este taller tiene como objetivo proporcionar a los participantes las habilidades y conocimientos necesarios para identificar, intervenir y prevenir situaciones de riesgo de suicidio. Durante el adiestramiento, los participantes aprenderán a reconocer las señales de advertencia de suicidio, a abordar el tema de manera sensible y empática, a ofrecer apoyo y recursos a personas en crisis y a guiarlas hacia la ayuda profesional adecuada. También se abordarán temas relacionados con la salud mental, la autolesión, la gestión del estrés y la promoción de la resiliencia emocional. Al finalizar el taller, los participantes estarán mejor preparados para intervenir de manera efectiva en situaciones de crisis y contribuir a la prevención del suicidio en sus comunidades.

 **Por acuerdo**  **4 horas**  **A petición**

## Prevención del Hostigamiento Sexual, Violencia Doméstica, Discrimen y Equidad en el Empleo

**Mandatorio.** Esta capacitación está certificada por la Oficina de la Procuradora de las Mujeres (OPM) y está desarrollada mediante un diseño de módulos interactivos y actividades de evaluación integradas al contenido. Entre los temas que se tocan en esta capacitación están la “Prevención de Hostigamientos Sexual en el Empleo – Ley Núm. 17-1988”, el “Protocolo de Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Ámbito Laboral – Ley Núm. 217-2006” y “Discrimen por Orientación Sexual o Identidad de Género en el Empleo, Público o Privado”, Ley Núm. 22-2013, las cuales han sido adaptadas para cumplir con los requisitos de ley, en lineamiento con los talleres que ofrece la OPM.

 **24/7**  **4 horas**  **Autodirigido**

## Ley Núm. 227-1999: Respuesta Rápida en Situaciones de Comportamiento

Este curso corto está diseñado para capacitar a los empleados públicos del Gobierno de Puerto Rico en el conocimiento y aplicación de la Ley Núm. 227-1999, que establece los protocolos de Respuesta Rápida en situaciones de comportamiento que representen riesgo para la seguridad, la salud o el bienestar de las personas. A través de este curso, los participantes conocerán los fundamentos legales de la ley, las responsabilidades institucionales, y las estrategias de intervención segura ante conductas desafiantes, agresivas o inusuales en entornos laborales y de servicio directo al público. Se fomentará la toma de decisiones informada, el respeto a los derechos humanos y la protección de todas las personas involucradas. Este curso es vital para personal que brinda servicios directos o trabaja en escenarios donde puedan presentarse situaciones de crisis o alteración de conducta, incluyendo agencias de salud, educación, seguridad, servicios sociales y atención ciudadana.

 **Por acuerdo**  **2 horas**  **A petición**

## Principios y Aspectos Legales Relacionados a la Función Pública

**Certificado.** El taller brinda al participante un conocimiento robusto sobre los principales aspectos legales que debe manejar todo servidor público en el Gobierno de Puerto Rico. Su contenido le permite conocer no solo el trasfondo legal en que operan las agencias, sino también el marco adecuado para desempeñar sus funciones dentro de los mejores parámetros legales y reglamentarios. Es recomendado para cualquier empleado y funcionario público. Los cursos que incluye son: Principios generales del Derecho Constitucional (4 horas); Principios generales del Derecho Administrativo (6 horas); Ley de Ética Gubernamental (3 horas); Código Anticorrupción y normas de contratación en el gobierno (7 horas); Oficina del Contralor y Oficina del Inspector General (2.5 horas); Legislación contra el Discrimen (1 hora); Órdenes ejecutivas por el Gobernador 2017-19 (1.5 horas).

 **Por acuerdo**  **25 horas**  **A petición**

## Ética Aplicada en el Servicio Público

**Programa Intensivo.** Este programa está diseñado para desarrollar una comprensión integral de las actitudes y conductas que deben exhibir los participantes en su trabajo. Incluye conferencias y actividades de aprendizaje y reflexión, abordando aspectos conceptuales, teóricos, filosóficos y normativos, así como ejemplos de prácticas de valor y conducta cívica. Se enfoca en la responsabilidad social y ética del sector público, y en mecanismos y prácticas para un desempeño laboral ético. También se exploran las diferencias entre concienciación y sensibilidad, y el desarrollo de acciones transformadoras en lo moral y ético. Además, se estudian las bases psicológicas de la conducta cívica y ética, promoviendo la ética del trabajo en el servicio público y las competencias de liderazgo cívico. El programa consta de diez módulos centrados en la ética aplicada. Módulo A: Fundamentos de Conducta Cívica y Ciudadana en el Servicio Público; Módulo B: Ética y Responsabilidad Legal y Social de las Organizaciones; Módulo C: Ética en el Desempeño Laboral; Módulo D: Conciencia, Sensibilidad Moral, Ética y Ciudadana; Módulo E: Deliberación y Acción Moral, Ética y Ciudadana; Modulo F: Bases Psicosociales de la Conducta Cívica y Ética; Modulo G: Ética del Trabajo; Modulo H: Liderazgo Cívico en Participantes Como Agentes de Cambio; Modulo I: Aspectos Legales y Administrativos y Mejores Prácticas Éticas; y Modulo J: Ética en los Procesos de Contratación, Fiscalización y Auditorías.

 **Por acuerdo**  **40 horas**  **A petición**




## Protocolo de Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Servicio al Ciudadano

**Mandatorio.** Este curso tiene como propósito capacitar a los empleados públicos en el reconocimiento, manejo adecuado y referidos pertinentes en situaciones de violencia doméstica que puedan surgir durante la prestación de servicios al ciudadano. A través del estudio del protocolo vigente y casos prácticos, los participantes aprenderán a identificar señales de alerta, actuar de forma empática y segura, y canalizar la ayuda de manera efectiva y conforme a la ley. El curso promueve una atención ciudadana sensible, libre de prejuicios, y basada en el respeto a los derechos humanos, garantizando que las personas en situaciones de vulnerabilidad reciban orientación oportuna y adecuada desde el primer contacto con el servicio gubernamental. Dirigido a personal que atiende público en agencias gubernamentales y que puede estar en contacto con víctimas o sobrevivientes de violencia doméstica.

 **Por acuerdo**  **2 horas**  **A petición**

## Trabajo y Discrimen: El Reto de la Equidad Ocupacional

**Mandatorio.** Este curso está diseñado para orientar a los empleados públicos sobre los principios, protecciones y responsabilidades establecidos en la Ley Núm. 11-2009, según enmendada, que prohíbe el discrimen en el empleo por razón de género, orientación sexual, identidad de género y otros factores protegidos por ley. A través del análisis legal, casos prácticos y reflexión crítica, los participantes comprenderán cómo prevenir, identificar y atender situaciones de discrimen en el ámbito laboral, promoviendo así ambientes de trabajo inclusivos, equitativos y respetuosos. El curso enfatiza el cumplimiento con la política pública del Gobierno de Puerto Rico para garantizar la igualdad de oportunidades en el empleo. Dirigido a personal de todos los niveles en el servicio público, este curso representa un paso clave hacia la construcción de una cultura organizacional basada en la equidad y el respeto a la dignidad humana.

 **Por acuerdo**  **1 hora**  **A petición**

## Trato Adecuado hacia las Personas con Diversidad Funcional

Este curso está diseñado para concienciar y capacitar a los empleados públicos sobre la importancia de un trato digno, respetuoso y equitativo hacia las personas con diversidad funcional en el entorno laboral. Se abordarán conceptos clave como accesibilidad, inclusión, lenguaje adecuado y prácticas que fomentan la participación plena de todos los empleados. Además, se discutirá el significado del **acomodo razonable**, cómo solicitarlo de manera adecuada, y cuáles son las responsabilidades del patrono según la **Ley ADA** (Americans with Disabilities Act) y sus implicaciones legales y éticas en el empleo.

 24/7  3 horas  Híbrido

## Violencia Doméstica en el Ámbito Laboral – Ley 217-2006

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

 24/7  1 hora  Autodirigido

## Profesionalismo

### Autoestima Saludable: Clave del Éxito Personal

El taller de Autoestima Saludable: Clave del Éxito Personal se enfoca en ayudar a los participantes a desarrollar y fortalecer su autoestima y confianza en sí mismos. Durante el taller, se abordarán temas como la importancia de la autoaceptación, el autocuidado, la resiliencia, el pensamiento positivo y la gestión de emociones. Los participantes aprenderán a identificar y desafiar pensamientos negativos, a fomentar la autocompasión y a cultivar una actitud más positiva hacia sí mismos y sus capacidades. También se explorarán estrategias para establecer objetivos realistas, manejar el fracaso y las críticas de manera constructiva, y mejorar las relaciones interpersonales.

 Por acuerdo  Por acuerdo  3 horas  A petición



## Buen Humor para Manejar el Estrés

Este taller presenta al participante el buen humor y sus beneficios para crear un ambiente laboral saludable. Asimismo, explica otros conceptos relacionados tales como las fuentes y resultados del proceso de manejo de cambios a nivel personal y laboral. Se discuten resultados relacionados a la resistencia a los cambios y el estrés. El adiestramiento incluye diversas técnicas y recomendaciones para que los participantes puedan desarrollar destrezas relacionadas a un manejo emocional saludable que le permita evitar sentirse estresados por sus tareas. Los participantes conocerán estrategias para manejar adecuadamente el estrés y su estilo de comunicación con el fin de generar una interacción adecuada con su equipo de trabajo.

 Por acuerdo  A petición  2 horas  A petición

## Inteligencia Emocional

**Certificado.** Al completar la capacitación podrán identificar y comprender las propias emociones, reconociendo sus causas y efectos en el comportamiento y el bienestar personal. Aprender estrategias efectivas para regular las emociones y gestionar el estrés, promoviendo una respuesta emocional más equilibrada ante situaciones desafiantes. Desarrollar la capacidad de comprender y responder empáticamente a las emociones de los demás, fortaleciendo las relaciones interpersonales y la colaboración efectiva. Desarrollar habilidades sociales emocionalmente inteligentes, como la comunicación efectiva, la resolución de conflictos y la cooperación, para mejorar la interacción interpersonal y el trabajo en equipo. Transferir los conocimientos y habilidades adquiridos en el adiestramiento a situaciones cotidianas tanto en el entorno laboral como en el personal, mejorando la toma de decisiones, la productividad y el bienestar general. Fomentar el desarrollo continuo de la inteligencia emocional más allá del adiestramiento, promoviendo la práctica constante de las habilidades aprendidas y la búsqueda activa de oportunidades de crecimiento emocional.

 Por acuerdo  A petición  15 horas  A petición

## Cómo manejar el tiempo de forma eficaz de acuerdo con tu tipo de personalidad

La gestión efectiva del tiempo es una habilidad crucial que puede marcar la diferencia en el éxito profesional y personal. Dado que el tiempo es un recurso finito y valioso, utilizarlo de manera eficiente es una prioridad esencial. La capacidad para administrar el tiempo incluye aspectos clave como la planificación, organización, priorización de tareas, delegación adecuada y seguimiento constante de las actividades pendientes. Dominar estas competencias no solo facilita alcanzar los objetivos propuestos, sino que también incrementa la productividad y reduce el estrés. En este curso, exploraremos cómo la gestión del tiempo es una habilidad dinámica que todos podemos aprender y perfeccionar con práctica continua.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **3 horas**  **A petición**

## Inteligencia Emocional

Al completar la capacitación, los participantes podrán identificar y comprender sus emociones, aprender estrategias para regularlas y gestionar el estrés, y desarrollar la empatía para mejorar las relaciones interpersonales. También adquirirán habilidades sociales como la comunicación efectiva y la resolución de conflictos, aplicando estos conocimientos en su vida laboral y personal para mejorar la toma de decisiones y el bienestar general. Además, se fomentará el desarrollo continuo de la inteligencia emocional mediante la práctica constante y la búsqueda de crecimiento emocional.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **3 horas**  **A petición**

## Manejo de la Ansiedad en Situaciones de Crisis

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

 **Por acuerdo**  **A petición**  **1 hora**  **A petición**

### **Manejo de Conflictos en el Lugar de Trabajo**

Este curso corto se presentarán las causas comunes de los conflictos interpersonales y cómo manejar los mismos en el entorno laboral. Además, se discutirán algunas causas comunes de los conflictos en el lugar de trabajo, así como la importancia de atender los mismos de manera oportuna y justa para asegurar un buen clima de trabajo. Habrá ejemplos y se llevarán a cabo ejercicios prácticos.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **3 horas**  **A petición**

### **Manejo del Tiempo en el Empleo para Aumentar la Productividad**

Este curso corto explica el uso productivo del tiempo por medio de métodos dirigidos a su optimización. Los participantes aprenderán a gestionar el tiempo desde la perspectiva de la productividad, para lograr mejores resultados en su desempeño como servidores públicos. Este curso o taller está dirigido a empleados y supervisores de todas las agencias y corporaciones públicas.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **3 horas**  **A petición**

### **Manejo del Tiempo y Técnicas para Mejorar la Productividad en el Empleo**

En este curso, se estudia el uso productivo del tiempo por medio de métodos dirigidos a su optimización. Los participantes aprenderán a gestionar el tiempo desde la perspectiva de la productividad, para lograr mejores resultados en su desempeño como servidores públicos. El taller se ofrecerá en tres sesiones. Cada sesión incluirá 3 horas de trabajo sincrónico y 3 horas de trabajo asincrónico.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **18 horas**  **Híbrido**

### **Mindfulness para el Manejo de la Ansiedad en el Entorno Laboral**

En este curso, se discutirán estrategias básicas de Mindfulness y su aplicabilidad al entorno laboral. En el taller se ofrecerán ejercicios prácticos para tomar consciencia de la respiración, observar todo lo que nos rodea sin juzgar, experimentar plenamente el sentido del tacto con un objeto, prestar atención plena a lo que comemos y escuchar conscientemente los ruidos más lejanos, después los más cercanos, con el objetivo de obtener una vida plena. El taller incluirá 3 horas de trabajo sincrónico y 3 horas de trabajo asincrónico.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **6 horas**  **Híbrido**

### **Motivación: Del concepto a la aplicación**

Este curso corto ofrece una introducción práctica a los fundamentos de la motivación en el trabajo, con énfasis en cómo el ambiente laboral influye en el desempeño y la satisfacción de los empleados. Los participantes aprenderán a identificar factores clave que impactan la motivación, como la autonomía, la variedad de tareas y la retroalimentación. El curso también proporciona herramientas para analizar y rediseñar el entorno laboral con el fin de fomentar un clima organizacional más positivo, productivo y alineado con las necesidades humanas y organizacionales. Dirigido a empleados públicos y líderes de equipo que buscan mejorar la motivación, el compromiso y la calidad del servicio en sus respectivas áreas.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **3 horas**  **A petición**

### **Pensamiento Crítico y Lógico**

Este taller ofrece al personal información sobre el origen y los elementos del pensamiento crítico para asistir al empleado en el desarrollo de destrezas de análisis que contribuyan a un mejor manejo de las dificultades que enfrentan en su quehacer diario para obtener los mejores resultados posibles de los conflictos. Los participantes conocerán sobre el asertividad como parte dinámica de las relaciones interpersonales y un elemento clave para desarrollar un estilo de análisis eficaz. Asimismo, conocerán los elementos de la comunicación, la conducta y la inteligencia para ayudar a mejorar las relaciones interpersonales y minimizar el conflicto.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **3 horas**  **Presencial**

### **Prevención del “Burnout” o el Síndrome de Quemarse por el Trabajo**

Este taller presenta al participante los conceptos básicos sobre el Síndrome de Quemarse por el Trabajo. Asimismo, explica otros conceptos relacionados tales como las fuentes y resultados del SQT. El adiestramiento incluye diversas técnicas y recomendaciones para que los participantes puedan desarrollar destrezas relacionadas a un manejo emocional saludable que le permita evitar sentirse quemados por sus tareas. El participante aprenderá destrezas sobre los elementos esenciales de la inteligencia emocional y varias destrezas de comunicación asertiva para que desarrolle una interacción adecuada con su equipo de trabajo.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **2 horas**  **A petición**

## Resolución de Conflictos

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

 **Por acuerdo**  **A petición**  **3 horas**  **A petición**

## Servicio al Ciudadano

Este curso está diseñado para fortalecer las competencias de los empleados públicos en la prestación de un servicio al ciudadano que sea eficiente, respetuoso y centrado en las necesidades reales de la población. A través de ejemplos prácticos, dinámicas interactivas y reflexiones sobre el rol del servidor público, los participantes aprenderán estrategias de atención efectiva, manejo de situaciones difíciles y comunicación asertiva. Dirigido a todo el personal que ofrece atención directa al público o gestiona servicios al ciudadano, este curso es clave para garantizar una experiencia positiva, humana y profesional en cada interacción.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **3 horas**  **A petición**

## Ser Creativo

Este taller virtual está diseñado para quienes buscan resolver problemas de forma creativa o desarrollar nuevos productos, servicios o procesos para una organización. Se estudian los fundamentos de la creatividad, la mentalidad necesaria para desarrollar ideas y estrategias probadas para el proceso creativo. Los participantes reflexionarán sobre sus actitudes hacia la creatividad, explorarán sus definiciones y características, y aprenderán técnicas para ser más creativos.

 **24/7**  **8 horas**  **Autodirigido**

## Administración de la productividad en el empleo

**Certificado.** Este certificado te brinda las herramientas y conocimientos necesarios para administrar tu tiempo de manera eficiente, mejorar tu productividad y alcanzar tus objetivos. Este módulo incluye temas sobre el manejo de la productividad y el tiempo junto con otros conceptos relacionados, el manejo adecuado del estrés y estrategias para maximizar la productividad para que los participantes puedan implementar iniciativas que mejoren su desempeño personal y el rendimiento de su equipo de trabajo.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **20 horas**  **Híbrido**

## ¿Cómo Proyectar una Imagen Profesional?

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

 **Por acuerdo**  **A petición**  **3 horas**  **A petición**

## El Tiempo: Recurso clave para la organización

Este taller ofrece al empleado técnicas y herramientas para un manejo adecuado y efectivo del tiempo que le permitan la mejora continua de su rendimiento. El participante aprenderá sobre la importancia de desarrollar destrezas que contribuyan al desarrollo de un manejo adecuado de sus costumbre y actitudes acerca de su trabajo para que genere nuevas maneras de mejorar su desempeño.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **2 horas**  **A petición**

### **Motivación: Del concepto a la aplicación**

Este curso corto ofrece una introducción práctica a los fundamentos de la motivación en el trabajo, con énfasis en cómo el ambiente laboral influye en el desempeño y la satisfacción de los empleados. Los participantes aprenderán a identificar factores clave que impactan la motivación, como la autonomía, la variedad de tareas y la retroalimentación. Dirigido a empleados públicos y líderes de equipo que buscan mejorar la motivación, el compromiso y la calidad del servicio en sus respectivas áreas.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Autodirigido**

### **La Ética del Trabajo: Desde la Motivación Intrínseca a la Extrínseca**

Este taller está dirigido a promover la comprensión de la ética del trabajo y su relación con la motivación intrínseca y extrínseca. Se discutirán una muestra de teorías de la motivación y su relación con formas de pensar, sentir y actuar, en las personas motivadas y desmotivadas. Se brindará énfasis en la necesidad de reflexionar sobre el valor del trabajo, los intereses, deseos, y las necesidades de los adiestrados. Además, se auscultará y promoverá el desarrollo de un enunciado de misión personal laboral y metas. Indirectamente, se fomentará la autoevaluación y la introspección sobre los comportamientos y las resistencias ejercidas hacia los cambios y cómo asumir responsabilidad por la motivación individual y el desempeño, de manera congruente. Cada sesión incluirá 3 horas de trabajo sincrónico y 3 horas de trabajo asincrónico.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **6 horas**  **Híbrido**

### **Servicio de calidad al cliente y visitantes**

Este adiestramiento está diseñado para fortalecer las competencias del personal en la prestación de un servicio al cliente de alta calidad. Los participantes aprenderán estrategias clave para mejorar la comunicación interpersonal, manejar situaciones retantes con empatía y cortesía, y proyectar una imagen profesional que contribuya a la satisfacción del cliente y al prestigio institucional. Además, se explorarán técnicas para optimizar los procesos de servicio, fomentar relaciones positivas y apoyar el logro de metas organizacionales, incluyendo el fortalecimiento de la confianza del público y el impulso de las ventas o servicios ofrecidos por la entidad. Dirigido a empleados públicos y profesionales de atención al cliente, este curso promueve una cultura de servicio centrada en el respeto, la eficiencia y la mejora continua.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **3 horas**  **Presencial**



### **Inteligencia Emocional y Relaciones Interpersonales Saludables**

Este taller ofrece al empleado los elementos necesarios para reconocer y desarrollar destrezas relacionadas a un manejo emocional saludable que le permita entablar relaciones favorables con sus compañeros de trabajo. El participante aprenderá destrezas sobre los elementos esenciales de la inteligencia emocional y varias destrezas de comunicación asertiva para que desarrolle una interacción adecuada con su equipo de trabajo.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **3 horas**  **A petición**

### **Autocuidado Como Herramienta de Prevención para la Fatiga por Compasión y Burnout**

Este taller describe lo que es la fatiga por compasión y burnout, así como el autocuidado como estrategia de prevención en el mantenimiento de la salud del profesional del trabajo social y del ofrecimiento de sus servicios. Se someterá para horas de educación continua para los Trabajadores Sociales.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **3 horas**  **A petición**

### **Inteligencia emocional para el desarrollo de entornos laborales agradables**

En este curso se discuten los elementos fundamentales de la inteligencia emocional y se presentan varias herramientas clave para manejar adecuadamente las situaciones difíciles que se enfrenta a menudo en los espacios de trabajo. Se presentan diversas estrategias de regulación emocional y otros temas relacionados como lo son la empatía y técnicas de escucha activa, para que puedas contribuir al desarrollo de entornos laborales agradables que faciliten a mejorar la toma de decisiones y el trabajo en equipo.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **3 horas**  **A petición**

## Relaciones interpersonales y comunicación efectiva en el ámbito laboral

Este curso te ayudará a desarrollar habilidades en Inteligencia Emocional y comunicación asertiva, esenciales para mejorar la colaboración, gestión de conflictos y fomentar un clima laboral positivo. Aprenderás a regular tus emociones y expresar ideas efectivamente, potenciando tu desempeño y el de tu equipo. También explorarás estrategias para manejar conflictos y optimizar el rendimiento organizacional. Al finalizar, contarás con recursos prácticos para aplicar en tu día a día, contribuyendo a un ambiente laboral más armonioso y productivo.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **3 horas**  **A petición**

## Fatiga Laboral

En esta actividad educativa de corta duración, será desarrollada como conferencia breve, en la que se abordarán: conceptos, constructos, modelos, datos estadísticos, indicadores y técnicas sobre la temática central. Se promoverá la reflexión e introspección en el auditorio sobre las prácticas prevalecientes en sus respectivos entornos laborales. Se considerarán las implicaciones para el talento humano, respectivos sistemas y para el desarrollo personal, de la organización y la sociedad y para generación de entornos de trabajo saludables.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **3 horas**  **A petición**

## La Mochila Emocional

Actividad educativa dirigida a trabajadores(as) orientada a crear conciencia sobre la importancia del manejo de emociones y el constructo “resiliencia”. Se brindará información pertinente para promover la adquisición de conocimientos, destrezas básicas y la introspección. Se orientará sobre los beneficios derivados relacionados a factores clave, tales como: el manejo de conflictos y la toma de decisiones, la búsqueda de oportunidades de desarrollo y el fortalecimiento a nivel: cognitivo (autoestima, pensamiento racional, emociones) que redunden en la promoción de su bienestar independientemente de las circunstancias y retos.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **3 horas**  **A petición**

### Manejo de Emociones en el Ambiente de Trabajo

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

 Por acuerdo  A petición  3 horas  A petición

### Manejo de la Ansiedad en Situaciones de Crisis

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

 Por acuerdo  A petición  1 hora  A petición

### Manejo del Estrés para Optimizar el Desempeño Laboral

Este adiestramiento está diseñado para brindar a los empleados estrategias prácticas para reconocer, prevenir y manejar el estrés en el entorno laboral. A través de técnicas de autorregulación emocional, organización del tiempo, respiración consciente y otros recursos efectivos, los participantes aprenderán a reducir tensiones y mejorar su enfoque y rendimiento en las tareas diarias.

 Por acuerdo  A petición  3 horas  A petición

### Manejo del Coraje en el Escenario de Trabajo




Este curso está diseñado para ayudar a los participantes a reconocer, comprender y manejar adecuadamente el coraje en el entorno laboral. A través de una combinación de teoría, reflexión y ejercicios prácticos, se explorarán las causas comunes del coraje en el trabajo, su impacto en las relaciones interpersonales y la productividad, y las herramientas necesarias para responder de manera asertiva, profesional y constructiva ante situaciones difíciles. Los participantes desarrollarán habilidades de autorregulación emocional, comunicación efectiva y resolución de conflictos.

 Por acuerdo  A petición  3 horas  A petición

## Trabajo en equipo

### ¿Cómo Trabajar con un Intérprete de Lenguajes de Señas y Orales?

Este adiestramiento ofrece conocimientos y destrezas para adiestrar a los participantes sobre cómo facilitar el trabajo de los intérpretes de lenguaje de señas y de lenguajes orales cuándo estos estén ejerciendo sus funciones en el ámbito laboral. Los participantes aprenderán las distinciones entre las destrezas y responsabilidades entre los intérpretes versus los traductores. Durante el adiestramiento conocerán las responsabilidades de las distintas clases de intérpretes: comunitarios, médicos, jurídicos y de conferencia y podrán identificar aquellos que trabajan en sus contextos. Analizarán algunos de los códigos de ética que rigen la profesión de la interpretación y cómo estos influyen en el ejercicio profesional de la interpretación. Los participantes podrán poner en práctica los conocimientos del adiestramiento para intervenir a favor de los intérpretes cuándo sea necesario. Este taller se contextualiza dependiendo del contexto donde los intérpretes estén trabajando.

 **Por acuerdo**  **9:00 a.m. - 12:00m**  **6 horas**  **A petición**

### Comunicación efectiva y relaciones interpersonales en el ambiente laboral

Este curso corto ofrece a los participantes las herramientas esenciales para desarrollar una comunicación efectiva y relaciones interpersonales saludables en el entorno laboral. A través de una experiencia práctica y reflexiva, se explorarán los fundamentos de la comunicación asertiva como eje central para mejorar la colaboración, prevenir conflictos y fomentar un ambiente de respeto y confianza mutua. Los participantes aprenderán a expresar ideas y emociones de manera clara y respetuosa, escuchar activamente y construir relaciones laborales que generen entusiasmo, satisfacción y bienestar tanto en el trabajo como en la vida personal. Dirigido a empleados públicos interesados en fortalecer sus habilidades de comunicación, mejorar el clima organizacional y promover una cultura de cooperación en sus equipos de trabajo.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **A petición**

## Design Thinking para Equipos de Trabajo

En esta actividad educativa a ser desarrollada como discusión, se abordarán aspectos múltiples relacionados a las fases y etapas del pensamiento de diseño. Se promoverá la comprensión en torno a la búsqueda de la innovación y la promoción de la creatividad en la resolución de barreras o dificultades vinculadas al servicio al cliente. Se abordará la relación con la búsqueda del mejoramiento continuo, para la transformación y la excelencia en el servicio público por medio de procesos cognoscitivos. Se estudiarán modelos y prácticas para el diseño de una actitud que añada valor y propenda en la maximización de las capacidades en los procesos de creación y búsqueda de soluciones. Se promoverá el análisis y la síntesis y la reflexión sobre las características clave y una muestra de técnicas y herramientas básicas; para optimizar la transformación, eficiencia y la eficacia en el sector público. El taller se ofrecerá en tres sesiones que incluirán 3 horas de trabajo sincrónico y 3 horas de trabajo asincrónico.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **18 horas**  **Híbrido**

## Estrategias de Colaboración: Desarrollando el Hábito del Trabajo en Equipo en la Unidad de Trabajo

Adiestramiento dirigido a promover en los participantes, experiencias de aprendizaje que fomenten la adquisición de conocimiento especializados y destrezas prácticas pertinentes a ser aplicados en un ambiente de trabajo donde se promueve la calidad en el servicio al cliente (interno-externo). Se enfatizará en la importancia del factor humano en el logro de productos y servicios de calidad, en un entorno altamente competitivo. Se considerarán enfoques y modelos para promover y gestionar el trabajo en equipo. Se brindará énfasis en la colaboración, como herramienta para la potencialización de los recursos humanos, el desarrollo de la cultura y para el logro de la misión, metas, objetivos y de las unidades de trabajo que integran a la organización. El taller se ofrecerá en tres sesiones que incluirán 3 horas de trabajo sincrónico y 3 horas de trabajo asincrónico.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **18 horas**  **A petición**

## **Estrategias de Teatro, Improvisación y Storytelling para Hacer de la Comunicación una más Efectiva**

Se propone un taller práctico e interdisciplinario en el cual se integrará la voz, el cuerpo, los significados y las maneras de comunicar sin palabras, mediante ejercicios interactivos, demostraciones, simulaciones y discusiones diseñadas para compartir herramientas y técnicas del teatro, de la improvisación y del storytelling. El propósito es capacitar a los participantes usando técnicas de las artes escénicas para fortalecer sus destrezas de comunicación mediante los conceptos de conciencia corporal, competencias comunicativas, escucha activa, voz, respiración y seguridad en sí mismo al hablar en público. El taller se ofrecerá en tres sesiones que incluirán 3 horas de trabajo sincrónico y 2 horas de trabajo asincrónico.



**Por acuerdo**



**1:00 p.m. - 4:00 p.m.**



**15 horas**



**Híbrido**

## **Mediación como Método Alternativo para la Solución de Conflictos**

**Certificado.** Esta certificación profesional está diseñada para capacitar a empleados públicos y profesionales en el uso de la mediación como herramienta efectiva para la resolución pacífica de conflictos en el entorno laboral y comunitario. A través de una combinación de teoría, análisis de casos y prácticas guiadas, los participantes adquirirán las competencias necesarias para facilitar procesos de mediación estructurados, imparciales y orientados a acuerdos colaborativos. El programa aborda los fundamentos legales, éticos y comunicacionales de la mediación, así como las etapas del proceso, el rol del mediador, y técnicas de escucha activa, manejo de emociones, y construcción de consensos. Dirigido a personal con funciones de liderazgo, manejo de equipos, recursos humanos o atención al público, esta certificación promueve una cultura institucional basada en el respeto, la negociación y la solución efectiva de conflictos.



**Por acuerdo**



**32 horas**



**Híbrido**

### **Mindfulness en el Escenario Laboral**

Actividad educativa para desarrollarse como taller, donde se discutirán estrategias básicas de Mindfulness y su aplicabilidad en el entorno laboral. En el taller se ofrecerán ejercicios prácticos para: tomar conciencia de la respiración, observar todo lo que nos rodea sin juzgar, experimentar plenamente el sentido del tacto con un objeto, prestar atención plena a lo que comemos y escuchar conscientemente los ruidos más lejanos, después los más cercanos, con el objetivo de obtener una vida plena. Además, se abordarán conceptos, supuestos, prerequisites, factores, condiciones vinculadas al manejo de estresores negativos y tácticas para promover el afrontamiento eficaz y el bienestar. El taller se ofrecerá en una sesión que incluirán 3 horas de trabajo sincrónico y 3 horas de trabajo asincrónico.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **6 horas**  **A petición**

### **Team Building (Motivacional Orientado al trabajo)**

Este taller se enfoca en fortalecer la cohesión y el trabajo en equipo dentro de un grupo de trabajo. A través de actividades y ejercicios diseñados para fomentar la colaboración, la comunicación efectiva y la resolución de conflictos, los participantes del taller pueden mejorar sus relaciones interpersonales y aumentar la productividad en el entorno laboral. El taller se ofrecerá en una sesión que incluirán 4 horas de trabajo sincrónico y 4 horas de trabajo asincrónico.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **8 horas**  **Híbrido**

### **La Importancia del Networking y la Era Digital**



Este taller presenta cómo construir y mantener relaciones profesionales valiosas. Se aprenderán técnicas efectivas para expandir su red de contactos, aprovechando estas conexiones para impulsar su carrera y descubrir nuevas oportunidades en un mundo cada vez más interconectado. Adicional, se presentan mejores prácticas para establecer y mantener relaciones profesionales en línea, destacando la importancia del networking en la construcción de una carrera exitosa en el mundo digital. El taller se ofrecerá en una sesión que incluirán 3 horas de trabajo sincrónico y 3 horas de trabajo asincrónico.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **6 horas**  **A petición**



### Trabajo en Equipo para Mejorar el Clima Laboral

Este taller ofrece al personal los elementos fundamentales de motivación, comunicación asertiva, el manejo de conflictos, la inteligencia emocional, el liderazgo, y la diversidad para que los participantes puedan desarrollar un servicio de calidad que contribuya al desarrollo de un equipo eficaz. El taller presenta a los participantes distintas técnicas de manejo emocional para mejorar las destrezas de servicio y el rendimiento del equipo.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Presencial**

## Comunicación Profesional

### Características Psicológicas de la Redacción

Este curso está diseñado para explorar los aspectos psicológicos que intervienen en el proceso de redacción, tales como la atención, la memoria, la organización del pensamiento, la creatividad y la intención comunicativa. A través del análisis de estos factores, los participantes comprenderán cómo influyen en la producción de textos coherentes, claros y adaptados al propósito comunicativo. El curso también aborda cómo influyen las emociones, la motivación y la percepción del lector en la calidad de los escritos, permitiendo a los participantes mejorar su estilo, estructura y enfoque al escribir en contextos laborales y profesionales.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **3 horas**  **A petición**

### Comunicación Asertiva

Este curso está diseñado para desarrollar habilidades de comunicación asertiva que fortalezcan las relaciones interpersonales, mejoren la colaboración entre equipos y promuevan un ambiente laboral saludable. Los participantes aprenderán a expresar sus ideas, necesidades y emociones de manera clara, directa y respetuosa, sin caer en la pasividad ni la agresividad. A través de ejercicios prácticos, se explorarán técnicas de escucha activa, lenguaje corporal, manejo de conversaciones difíciles y resolución de conflictos, todo dentro del marco del respeto y la empatía.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Presencial o Híbrido**

### Comunicación Eficaz y la Calidad del Servicio al Cliente

Este curso está diseñado para fortalecer las habilidades de comunicación de los empleados públicos, con el fin de mejorar la calidad del servicio ofrecido a la ciudadanía. A través de estrategias prácticas y ejercicios aplicados, los participantes aprenderán a comunicarse de forma clara, respetuosa y empática en distintos escenarios de atención al cliente. El curso aborda aspectos como la escucha activa, el lenguaje verbal y no verbal, el manejo de situaciones difíciles, la orientación al ciudadano y la proyección de una imagen profesional que refuerce la confianza en la gestión gubernamental. Dirigido a personal que interactúa directamente con el público, este curso promueve una cultura de servicio centrada en la excelencia, el respeto y la solución efectiva de necesidades ciudadanas.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Presencial o Híbrido**

### Comunicación Escrita Efectiva

Este curso corto tiene como objetivo desarrollar las competencias necesarias para redactar mensajes claros, precisos y adecuados al contexto profesional. A través de una metodología práctica, los participantes aprenderán a estructurar correctamente sus ideas, adaptar el lenguaje al público destinatario y utilizar un estilo profesional que fortalezca la calidad de la comunicación institucional. Se abordarán temas como la organización del mensaje, tono adecuado, redacción de correos electrónicos, informes breves, cartas oficiales y otros textos administrativos comunes en el servicio público. Este curso es ideal para quienes desean mejorar su comunicación escrita y proyectar profesionalismo, eficacia y claridad en cada mensaje que redactan.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **A petición: Presencial o Híbrido**

### Comunicación y Tendencias en las Relaciones Públicas

Este taller ofrece una introducción al rol del relacionista en el gobierno, abordando la comunicación institucional, el perfil del comunicador exitoso, su impacto en la política pública, y los principios éticos según la Ley 204. También se explorarán los retos actuales y las tendencias post pandemia en relaciones públicas.

 **Por acuerdo**  **2:00 p.m. - 4:00 p.m.**  **6 horas**  **A petición**


## Cultura y Sensibilización Hacia las Personas Sordas

A través del estudio de este módulo, conocerás un poco sobre la historia de la comunidad sorda en Puerto Rico. Podrás reflexionar sobre cómo la comunidad sorda en general ha vivido desaparecida en nuestra sociedad. Además, aprenderás a identificar cómo eliminar barreras de comunicaciones luego de un análisis en busca de crear una sociedad más justa y accesible para todos. Objetivos específicos de aprendizaje: Reflexionar sobre la empatía hacia una comunidad que ha vivido desapercibida en nuestra sociedad. Reconocer la historia de la comunidad sorda en Puerto Rico. Reconocer la cultura y el lenguaje de las personas sordas. Identificar cómo eliminar barreras de comunicación. Analizar cómo podemos crear una sociedad más justa y accesible para todos.

 24/7  3 horas  Asincrónico

## El Arte de Hablar en Público

En este curso los participantes aprenderán como prepararse para presentaciones, como estructurar y presentar sus ideas y como canalizar los nervios y las emociones que se presentan al hablar en público. Se compartirá la importancia del lenguaje verbal y del lenguaje no verbal al transmitir un mensaje ante un público. Este curso le brindará al participante los fundamentos de la oratoria y las herramientas necesarias para comunicar su mensaje de manera efectiva y apropiada. El taller se ofrecerá en dos sesiones que incluirán 3 horas de trabajo sincrónico y 3 horas de trabajo asincrónico.

 Por acuerdo  9:00 a.m. a 12:00p.m.  12 horas  A petición



## Estrategias para Hablar en Público

En este taller los participantes aprenderán como prepararse para presentaciones, como estructurar y presentar sus ideas y como canalizar los nervios y las emociones que se presentan al hablar en público. Se compartirá la importancia del lenguaje verbal y del lenguaje no verbal al transmitir un mensaje ante un público. Este curso le brindará al participante los fundamentos de la oratoria y las herramientas necesarias para comunicar su mensaje de manera efectiva y apropiada.

 Por acuerdo  A petición  3 horas  A petición

## Estrategias para Hablar en Público

**Programa Intensivo.** En este curso, el participante aprenderá como prepararse para presentaciones, como estructurar y presentar sus ideas y como canalizar los nervios y las emociones que se presentan al hablar en público. Se compartirá la importancia del lenguaje verbal y del lenguaje no verbal al transmitir un mensaje ante un público. Este curso le brindará al participante los fundamentos de la oratoria y las herramientas necesarias para comunicar su mensaje de manera efectiva y apropiada. El taller se ofrecerá en dos sesiones que incluirán 3 horas de trabajo sincrónico y 3 horas de trabajo asincrónico.

 **Por acuerdo**  **9:00 a.m. a 12:00p.m.**  **12 horas**  **Híbrido**

## Francés Básico

Este curso ofrecerá una enseñanza sobre el aprendizaje de los conocimientos de lengua francesa en función del contexto lingüístico y comunicativo. Se analizarán en su totalidad, a través de ejemplos, los principales aspectos de la gramática básica. Se plantearán una cantidad de actividades y ejercicios de comprensión de vocabulario básico y las expresiones esenciales. Con el fin de consolidar los conocimientos adquiridos se suministrarán pruebas escritas y de comunicación oral. El taller se ofrecerá en 7 sesiones que incluirán 3 horas de trabajo sincrónico y 3 horas y 40 minutos de trabajo asincrónico.

 **Por acuerdo**  **9:00 a.m. - 12:00 p.m.**  **45 horas**  **Híbrido**

## Inglés Básico

Mediante este curso, se capacitará al participante en el desarrollo de destrezas de pronunciación, dicción, sintaxis y otros aspectos del idioma inglés. Asimismo, podrá adquirir confianza para comunicarse en inglés, con el fin de que pierda el miedo hablando. Además, podrá utilizar el vocabulario aprendido y reforzar el ya conocido mediante prácticas continuas y en un ambiente compartido de aprendizaje, participando tanto en conversaciones grupales como individuales. El taller se ofrecerá en ocho sesiones que incluirán 3 horas de trabajo sincrónico y 2 horas de trabajo asincrónico.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **30 horas**  **Híbrido**

## Inglés Intermedio

Este curso se ofrece a los participantes que han tomado los cursos básicos en conversación inglés o para aquellos que han demostrado un dominio equivalente al contenido del Curso Básico como se demuestra en el examen de nivel. Se realizará una revisión general de las estructuras gramaticales, el vocabulario y las habilidades de comunicación oral que se ofrecen en los cursos anteriores para asegurar su dominio. Este curso prepara al participante con las habilidades básicas necesarias para sobrevivir en situaciones de la vida real donde se habla inglés. El taller se ofrecerá en ocho sesiones que incluirán 3 horas de trabajo sincrónico y 2 horas de trabajo asincrónico.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **30 horas**  **Híbrido**

## Inglés Avanzado

Este curso se ofrece a los participantes que han tomado los cursos básicos en conversación inglés o para aquellos que han demostrado un dominio equivalente al contenido del Curso Intermedio como se demuestra en el examen de nivel. Se realizará una revisión general de las estructuras gramaticales, el vocabulario y las habilidades de comunicación oral que se ofrecen en los cursos anteriores para asegurar su dominio. Este curso prepara al participante con las habilidades básicas necesarias para sobrevivir en situaciones de la vida real donde se habla inglés. El taller se ofrecerá en ocho sesiones que incluirán 3 horas de trabajo sincrónico y 2 horas de trabajo asincrónico.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **30 horas**  **Híbrido**

## Italiano Básico

Este curso ofrecerá una enseñanza sobre el aprendizaje de los conocimientos de lengua italiana en función del contexto lingüístico y comunicativo. Se analizarán en su totalidad, a través de ejemplos, los principales aspectos de la gramática básica. Se plantearán una cantidad de actividades y ejercicios de comprensión de vocabulario básico y las expresiones esenciales. Con el fin de consolidar los conocimientos adquiridos se suministrarán pruebas escritas y de comunicación oral. El taller se ofrecerá en siete sesiones que incluirán 3 horas de trabajo sincrónico y 3 horas con 40 minutos de trabajo asincrónico.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **45 horas**  **Híbrido**

### Italiano Intermedio

Este curso ofrecerá una enseñanza sobre el aprendizaje de los conocimientos de lengua italiana en función del contexto lingüístico y comunicativo. Se analizarán en su totalidad, a través de ejemplos, los principales aspectos de la gramática básica. Se plantearán una cantidad de actividades y ejercicios de comprensión de vocabulario básico y las expresiones esenciales. Con el fin de consolidar los conocimientos adquiridos se suministrarán pruebas escritas y de comunicación oral. El taller se ofrecerá en siete sesiones que incluirán 3 horas de trabajo sincrónico y 3 horas con 40 minutos de trabajo asincrónico.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **45 horas**  **Híbrido**

### Japonés Básico

El propósito fundamental de estos cursos es desarrollar destrezas lingüísticas básicas y avanzadas en la expresión oral del japonés actual mediante la práctica de frases comunes de uso diario y diálogos cortos, así como el aprendizaje de los elementos primarios de la gramática. El curso servirá además como introducción a algunos aspectos de la civilización japonesa según se reflejan en el lenguaje cotidiano. El taller se ofrecerá en siete sesiones que incluirán 3 horas de trabajo sincrónico y 3 horas con 40 minutos de trabajo asincrónico.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **45 horas**  **Híbrido**

### Japonés Intermedio

El propósito fundamental de estos cursos es desarrollar destrezas lingüísticas básicas y avanzadas en la expresión oral del japonés actual mediante la práctica de frases comunes de uso diario y diálogos cortos, así como el aprendizaje de los elementos primarios de la gramática. El curso servirá además como introducción a algunos aspectos de la civilización japonesa según se reflejan en el lenguaje cotidiano. El taller se ofrecerá en siete sesiones que incluirán 3 horas de trabajo sincrónico y 3 horas con 40 minutos de trabajo asincrónico.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **45 horas**  **Híbrido**

### **La Asertividad: Un estilo de Comunicación Saludable**

Este curso corto promueve el desarrollo de habilidades sociales clave para una comunicación efectiva en entornos laborales. A través de actividades prácticas y reflexivas, los participantes aprenderán a expresarse con claridad y respeto, a practicar la escucha activa y a cultivar la empatía y la tolerancia como herramientas fundamentales para mejorar la convivencia, resolver conflictos y potenciar el trabajo colaborativo. La formación está diseñada para fomentar un estilo de comunicación asertivo que permita defender ideas y necesidades sin agredir ni someterse, creando así un ambiente laboral más saludable, productivo y cooperativo. Dirigido a empleados públicos y profesionales interesados en mejorar sus relaciones interpersonales y habilidades comunicativas en el ámbito profesional.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **3 horas**  **A petición**

### **Lenguaje de Señas Básico**



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

 **Por acuerdo**  **9:00 a.m. - 12:00p.m. o 1:30p.m. - 4:30p.m.**  **36 horas**

 **Presencial**

### **Lenguaje de Señas Intermedio**

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

 **Por acuerdo**  **9:00 - 12:00 o 1:30 - 4:30**  **36 horas**  **Presencial**



## Lenguaje de Señas Avanzado

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

 **Por acuerdo**  **9:00 - 12:00 o 1:00 – 4:00**  **30 horas**  **Presencial**

## Mandarín Básico

Este curso ofrecerá una enseñanza sobre el aprendizaje de los conocimientos del mandarín en función del contexto lingüístico y comunicativo. Se analizarán en su totalidad, a través de ejemplos, los principales aspectos de la gramática básica. Se plantearán una cantidad de actividades y ejercicios de comprensión de vocabulario básico y las expresiones esenciales. Con el fin de consolidar los conocimientos adquiridos se suministrarán pruebas escritas y de comunicación oral. El taller se ofrecerá en siete sesiones que incluirán 3 horas de trabajo sincrónico y 3 horas con 40 minutos de trabajo asincrónico.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **45 horas**  **Híbrido**

## Mandarín Intermedio

Este curso ofrecerá una enseñanza sobre el aprendizaje de los conocimientos del mandarín en función del contexto lingüístico y comunicativo. Se analizarán en su totalidad, a través de ejemplos, los principales aspectos de la gramática básica. Se plantearán una cantidad de actividades y ejercicios de comprensión de vocabulario básico y las expresiones esenciales. Con el fin de consolidar los conocimientos adquiridos se suministrarán pruebas escritas y de comunicación oral. El taller se ofrecerá en siete sesiones que incluirán 3 horas de trabajo sincrónico y 3 horas con 40 minutos de trabajo asincrónico.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **45 horas**  **Híbrido**

## Manejo de la Comunicación en Situaciones de Crisis

El taller se trabajará para atender lo siguiente: I. Definición de conceptos. II. El papel del relacionista en el manejo de la comunicación en crisis, III. Las crisis en relaciones públicas. IV. Reputación. V. Etapas de una crisis. VI. Clasificación de las crisis en relaciones públicas. VII. Mensajes clave. VIII. Preparación de portavoces. IX. El plan de manejo de comunicación en crisis: a. Pasos para el diseño del plan- Taller. X. Estudio de casos.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **12 horas**  **Híbrido**





## Portugués Básico

Este curso trabaja el idioma portugués hablado en Brasil. El objetivo es que los participantes aprendan a hablar, leer, escribir y comprender textos variados en portugués. El curso está orientado a través de la escritura para que puedan aprender las estructuras del portugués como se habla en Brasil y la gramática del texto. También se discuten aspectos de la cultura brasileña a través de textos literarios, música, entre otros. El taller se ofrecerá en siete sesiones que incluirán 3 horas de trabajo sincrónico y 3 horas con 40 minutos de trabajo asincrónico.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **45 horas**  **Híbrido**

## Portugués Intermedio

Este curso trabaja el idioma portugués hablado en Brasil. El objetivo es que el participante aprenda a hablar, leer, escribir y comprender textos variados en portugués. El curso está orientado a través de la escritura para que los participantes puedan aprender las estructuras del portugués como se habla en Brasil y la gramática del texto. También se discuten aspectos de la cultura brasileña a través de textos literarios, música, entre otros. El taller se ofrecerá en siete sesiones que incluirán 3 horas de trabajo sincrónico y 3 horas con 40 minutos de trabajo asincrónico.

 **Por acuerdo**  **1:00 p.m. - 4:00 p.m.**  **45 horas**  **Híbrido**

### Redacción Básica

Este curso corto está diseñado para fortalecer las destrezas fundamentales de redacción en el ámbito profesional. A través de ejercicios prácticos y explicaciones claras, los participantes aprenderán a escribir con corrección gramatical, coherencia y claridad, adaptando su estilo al propósito comunicativo y al público receptor. El curso cubre aspectos esenciales como la estructura de oraciones, uso adecuado de los signos de puntuación, ortografía actualizada, redacción de correos electrónicos, memorandos y otros textos administrativos. Está dirigido a toda persona interesada en mejorar su expresión escrita, especialmente en entornos laborales donde la comunicación efectiva es clave para la excelencia en el servicio.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **6 horas**  **A petición**

### Redacción básica en inglés

Este curso está fundamentado en las estructuras gramaticales, lógica y estilos de redacción necesarios para la redacción profesional de documentos en inglés. Se analizarán los aspectos relacionados con la comunicación escrita en inglés, indispensable para en entorno laboral profesional.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **8 horas**  **A petición**

### Redacción Efectiva de informes, Cartas y Correos Electrónicos

Este curso teórico y práctico diseñado para capacitar a los participantes en la redacción de informes, cartas y correos electrónicos, utilizando la aplicación Microsoft Word. Se discutirán técnicas para redactar con concisión, precisión y corrección. Los objetivos principales serán conocer y ejercitar claves eficaces de redacción y de uso de correos, cartas e informes en el ámbito profesional. También, se practicará la redacción de mensajes ordenados, concisos y correctos. Se espera que los participantes aprendan a redactar mensajes que logren los resultados deseados, con estilo e imagen.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **3 horas**  **A petición**

## **Redacción, Etiqueta y Protocolo del Correo Electrónico: Promotores de la productividad y la eficiencia profesional**

La correspondencia electrónica es actualmente la forma más común de comunicación profesional. En un mundo competitivo que demanda rapidez, eficacia y profesionalidad, el manejo y el dominio de este medio es una necesidad imperativa. El curso presenta las mejores prácticas para la redacción de correos electrónicos, y así aumentar la eficiencia en el ambiente laboral. Fundamentado en la etiqueta y los protocolos reconocidos internacionalmente, el curso de 3 horas de duración ofrece a los participantes las herramientas para comunicarse efectivamente a través del uso adecuado de este medio. En el mismo se ponen en práctica las técnicas que ayudan a desarrollar las destrezas para redactar con claridad, reducir al mínimo los errores y aumentar la productividad.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **3 horas**  **Presencial**

## **Desarrollo profesional**

### **Canvas®: Creación de Presentaciones Aplicando la Inteligencia Artificial**

En este taller se enseñará el uso y manejo de Canvas para crear presentaciones efectivas y profesionales.

 **Por acuerdo**  **A petición:**  **3 horas**  **Híbrido**

### **Canvas®: Uso y Manejo de la Herramienta**

Este curso está diseñado para capacitar a los participantes en el uso básico e intermedio de Canvas, una herramienta digital intuitiva que permite crear diseños visuales de alta calidad sin necesidad de conocimientos avanzados en diseño gráfico.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **3 horas**  **Híbrido**

### **Ciberacoso y Amenazas en Línea: Identificación y Manejo**

Capacitación sobre cómo reconocer e intervenir correctamente ante casos de ciberacoso, hostigamiento virtual y amenazas digitales.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Presencial, Híbrido o Sincrónico**

### **Ciberseguridad en el Correo Electrónico y la Comunicación Digital**

Aprende a identificar correos electrónicos sospechosos, enlaces maliciosos y prácticas para garantizar comunicaciones seguras desde plataformas institucionales.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **3 horas**  **Presencial o Híbrido**

### **Ciberseguridad en el Gobierno**

Curso introductorio sobre amenazas digitales, buenas prácticas y responsabilidades del empleado público en la protección de datos e infraestructuras gubernamentales.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **3 horas**  **Presencial o Híbrido**

### **Cybersecurity**

En este curso se discutirán los conceptos básicos de ciberseguridad, amenazas y vulnerabilidades comunes, mejores prácticas de contraseñas, ataques de ingeniería social, concientización sobre phishing y hábitos de navegación segura. Pueden ayudar a proteger los datos y sistemas confidenciales de su organización, reducir el riesgo de filtraciones de datos y ataques cibernéticos, y garantizar la seguridad general de la organización.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **6 horas**  **Sincrónico**

### **Digitalización de Documentos**

El taller está dirigido a explorar diversos temas, sobre los fundamentos de la digitalización hasta las mejores prácticas en la organización y gestión de documentos digitales. Aprenderán sobre los métodos y tecnologías utilizados en la digitalización, así como las consideraciones importantes para la preservación y conservación de documentos y archivos.

 **Por acuerdo (todo el año)**  **A petición**  **12 horas**  **Presencial o Híbrido**

## Inteligencia Artificial

**REQUISITO:** Está dirigida a empleados con destrezas digitales de nivel medio, lo que implica una familiaridad con el uso de computadoras, software de oficina, navegación web y correo electrónico.

**Certificado.** Certificado diseñado para proporcionar una comprensión básica de la IA, sus aplicaciones y cómo puede mejorar la productividad en el entorno de trabajo. Proporcionar una comprensión básica de qué es la inteligencia artificial y cómo funciona. Enseñar herramientas de IA que pueden ser utilizadas en el entorno de trabajo administrativo (algunas de uso gratuito y otras de pago). Capacitar a los empleados en el uso de IA para mejorar la productividad en tareas cotidianas. La certificación consta de cinco talleres independientes de cuatro horas cada uno. **NOTA:** Cada empleado debe verificar las políticas gubernamentales sobre el uso de inteligencia artificial, además de las políticas individuales de la agencia a la que pertenece. Esto es crucial, ya que puede haber restricciones en el uso de IA, ya sea total o parcial, en algunas agencias.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **10 horas (o por acuerdo)**  **Híbrido**

## Inteligencia artificial: integración de herramientas

En este taller los participantes aprenderán sobre los fundamentos de la inteligencia artificial. Además, se explorarán diversas herramientas y aplicaciones prácticas de la inteligencia artificial en el entorno laboral para la optimización del tiempo. Al finalizar el taller, se espera que los participantes estén preparados para integrar de manera efectiva tecnologías de inteligencia artificial en sus proyectos y organizaciones, maximizando así su potencial y eficiencia.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **3 horas**  **A petición**

## Introducción a las computadoras

Este curso está diseñado para proveer a los empleados públicos del Gobierno de Puerto Rico los conocimientos básicos y las destrezas fundamentales para el uso eficiente de la computadora en su entorno laboral. A través de una metodología práctica y accesible, los participantes aprenderán a manejar el sistema operativo, utilizar programas de oficina como procesadores de texto, hojas de cálculo y navegadores de internet, así como aplicar buenas prácticas de seguridad digital. El curso busca fortalecer las competencias tecnológicas esenciales que permitan mejorar la productividad y la comunicación.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **20 horas**  **A petición**

## Manejo Seguro de Contraseñas y Accesos Digitales

Enseña cómo crear, almacenar y actualizar contraseñas de forma segura, y cómo utilizar autenticación multifactorial para proteger accesos sensibles.

 Por acuerdo  3 horas  Presencial o Híbrido

## Microsoft 365 básico

Comprender la función de la computación en la nube y sus beneficios. Exploración del conjunto de aplicaciones y servicios de Microsoft 365. Información general sobre las características de seguridad de Microsoft 365. Prevención de pérdida de datos (DLP) y gobernanza de la información. Mejores prácticas de seguridad y protección contra amenazas. Administración de cumplimiento en Microsoft 365. **Importante:** El participante debe verificar que su computadora de la Agencia tenga las licencias de MS365.

 Por acuerdo  A petición  4 horas  Presencial, Híbrido

## Microsoft 365

**Certificado.** Este curso está diseñado para proporcionar a los participantes una comprensión holística de Microsoft 365. A lo largo del itinerario, exploraremos las diversas aplicaciones y servicios que componen Microsoft 365, sus características de seguridad y las mejores prácticas para su uso efectivo en un entorno profesional. Los participantes podrían tomar los talleres según su necesidad, pero sería favorable que al menos 2 temas sean consolidados. **Importante:** El participante debe verificar que su computadora de la Agencia tenga las licencias de MS365.

 Por acuerdo  A petición  30 horas  A petición



## Microsoft 365: Aplicaciones Principales

2.1: Microsoft Word (2h): Creación y edición de documentos; Dar formato al texto y a los párrafos; Trabajar con tablas y gráficos; Funciones de colaboración: comentarios, control de cambios y coautoría; 2.2: Microsoft Excel (2h): Conceptos básicos de la hoja de cálculo: entrada de datos, fórmulas y funciones; Análisis y visualización de datos con tablas y gráficos; Funciones avanzadas de Excel: tablas dinámicas, Power Query y Power Pivot; Funciones de colaboración: uso compartido de libros de trabajo y control de versiones; 2.3: Microsoft PowerPoint (2h): Crear presentaciones atractivas; Añadir elementos multimedia: imágenes, audio y vídeo; Transiciones de diapositivas y animaciones; Presentaciones colaborativas usando PowerPoint *Online*; 2.4: Aplicaciones Complementarias (2h): Sway; Visio; OneNote; Learning. **Importante:** El participante debe verificar que su computadora de la Agencia tenga las licencias de MS365.



Por acuerdo



A petición



8 horas



Presencial

## Microsoft 365: Herramientas de colaboración y productividad

3.1: Microsoft Teams (2h): Introducción a la interfaz y los canales de Teams; Chat, reuniones y llamadas; Colaboración en documentos dentro de Teams; Integración de aplicaciones y servicios de terceros; 3.2: SharePoint *Online* (2h): Descripción de los sitios y bibliotecas de SharePoint; Control de versiones y coautoría de documentos; Permisos y control de acceso; Creación y personalización de sitios de SharePoint; 3.3: Microsoft Forms (2h): Creación de encuestas y cuestionarios; Recopilación y análisis de respuestas; Integración con otras aplicaciones de Microsoft 365; 3.4: Microsoft Visio (1h): Creación de diagramas de flujo de trabajo; Integración con aplicaciones principales de Office; 3.5: Herramientas Complementarias (1h): Whiteboard; Staff Notebook; Lists. **Importante:** El participante debe verificar que su computadora de la Agencia tenga las licencias de MS365



Por acuerdo



A petición



8 horas



Presencial

## Microsoft 365: Herramientas de Comunicación

Se discutirá: 4.1: *Outlook y Exchange Online*: Gestión y organización del correo electrónico; Funciones de calendario y programación; Contactos y tareas; Integración de Outlook con otros servicios de Microsoft 365; 4.2: Herramientas Complementarias: Yammer; People. **Importante:** El participante debe verificar que su computadora de la Agencia tenga las licencias de MS365



Por acuerdo



A petición



4 horas



Presencial

## Microsoft 365: Herramientas de coordinación de tareas y manejo de proyectos

Se discutirá: Calendar; Planner; Project; To Do; Engage. **Importante:** El participante debe verificar que su computadora de la Agencia tenga las licencias de MS365.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **4 horas**  **Presencial**

## Microsoft 365: Temas avanzados

Información general de Power Platform: Power BI, Power Apps, Power Automate y Power Virtual Agent; Análisis y visualización avanzada de dato; Automatización y creación de flujos de trabajo; Personalización y ampliación de Microsoft 365 con Power Platform. **Importante:** El participante debe verificar que su computadora de la Agencia tenga las licencias de MS365

 **Por acuerdo**  **A petición**  **2 horas**  **Presencial**

## Microsoft Access

Este curso corto está diseñado para introducir a los participantes en el uso de Microsoft Access, una herramienta poderosa para la creación y manejo de bases de datos. A través de una metodología práctica y sencilla, los participantes aprenderán a diseñar tablas, formularios, consultas e informes básicos que faciliten la organización, búsqueda y análisis de información en su entorno laboral. El curso está orientado a empleados públicos y profesionales que deseen adquirir conocimientos fundamentales sobre la gestión de datos, sin necesidad de experiencia previa en bases de datos o programación. Al finalizar, los participantes estarán capacitados para aplicar Microsoft Access en tareas administrativas, proyectos y procesos que requieran almacenar y acceder a grandes volúmenes de información de manera estructurada y eficiente.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **12 horas**  **A petición**

## Microsoft Excel (Básico, Intermedio y Avanzado)

**Certificado.** Curso teórico y práctico diseñado para capacitar a los participantes en el manejo, manipulación y creación de hojas de cálculo en Microsoft Excel 365. Distribución de contenido temático: fundamentado en la comprensión de las barras de herramientas, las cintas y los iconos; así como la aplicación de estas a la utilización de hojas de cálculos. Aplicación de hojas de cálculo a varios escenarios laborales con el fin de introducir la aplicabilidad del programado.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **90 horas**  **A petición**

## Microsoft Excel Básico

El curso se ofrecerá bajo la modalidad híbrida, utilizando la plataforma Moodle y herramientas tecnológicas para las reuniones Sincrónicas. El curso no tiene un horario específico, pero cada lección tiene un tiempo límite para ser completada. En este curso, los participantes adquieren los conceptos básicos para el uso y manejo del programa Microsoft Excel, aprendiendo Excel hasta las técnicas y estrategias para importar, consolidar y visualizar con Excel datos provenientes de cualquier fuente. No es necesario tener experiencia en el uso del programa, ya que se comienza desde cero. El participante se familiarizará con las hojas de trabajo de Excel, los comandos y las funciones básicas. Al finalizar el curso, el participante estará capacitado para preparar hojas de trabajo para aplicaciones sencillas e interactivas. El taller se ofrecerá en cuatro sesiones que incluirán 3 horas de trabajo sincrónico o presencial y 1.5 horas de trabajo asincrónico en Moodle.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **13.5 horas**  **Híbrido**

## Microsoft Excel Básico

En este curso se discutirán los conceptos básicos para el uso y manejo del programa Microsoft Excel. No es necesario tener experiencia en el uso de computadoras porque se comienza desde cero. El participante se familiarizará con las hojas de trabajo de Excel, los comandos y funciones básicas y al final estará capacitado para preparar hojas de trabajo para aplicaciones sencillas e interactivas. El taller se ofrecerá en seis sesiones que incluirán 2.5 horas de trabajo sincrónico o asincrónico (según se acuerde).

 **Por acuerdo**  **A petición**  **15 horas**  **Asincrónico**

### Microsoft Excel Intermedio

El curso está dirigido a personas que desean conocer más sobre el programa de Excel. Los participantes adquirirán conceptos intermedios para el uso y manejo del programa. No es requisito haber tomado Excel básico. No obstante, 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. El taller se ofrecerá en cuatro sesiones que incluirán 3 horas de trabajo sincrónico y 1.5 horas de trabajo asincrónico en Moodle.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **13.5 horas**  **Híbrido**

### Microsoft Excel Avanzado

Taller para personas que dominan las funciones básicas de Excel. Se presentarán funciones estadísticas y el “Analysis ToolPak.” Se identificará el tipo de gráfica adecuada para representar los datos. Se crearán distintos tipos de gráficas para mejor presentación de los datos. Se utilizará Microsoft Excel para crear bases de datos. Se utilizarán funciones intermedias y avanzadas tales como: tablas, *Pivot Table*, *PivotChart*, Macros e Hipervínculos. Además, se importarán archivos de otras aplicaciones tales como Word y Access. Se realizarán funciones de búsqueda y reemplazo. La función de ordenar se utilizará desde su forma más simple hasta la avanzada. Se utilizarán formularios de entrada y se aplicarán filtros para localizar la información necesaria. Se ajustará la 117 hoja antes de imprimir al hacer selección del rango o utilizando “Page Break Preview”. Se utilizarán Macros para agilizar funciones o entrada de datos. El taller se ofrecerá en cuatro sesiones que incluirán 3 horas de trabajo sincrónico y 1.5 horas de trabajo asincrónico en Moodle.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **13.5 horas**  **Híbrido**

### Microsoft Forms

Curso diseñado para la enseñanza de la aplicación Microsoft Forms. Se utilizará la aplicación para la creación de formularios y encuestas. Se enseñará como exportar los datos a Excel.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **8 horas**  **A petición**

### Microsoft OneDrive (Básico e Intermedio)

Curso teórico y práctico diseñado para capacitar a los participantes en el manejo, fluidez, uso de todas las funcionalidades de Microsoft OneDrive y sus fechas es en diferentes dispositivos electrónicos. Se fundamenta en la comprensión de las diversas funcionalidades y aplicaciones de Microsoft OneDrive e integración con otras aplicaciones de Microsoft 365, funciones de diseño, plantillas, tablas y gráficas.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **8 horas**  **A petición**

### Microsoft Outlook

Curso introductorio al programa Microsoft Outlook. Se enseñará a utilizar el servicio de mensajería electrónica, utilizando la variedad de funciones y herramientas que facilitan la comunicación y el trabajo colaborativo. conocimiento básico de teclado, computadora con el programa Outlook, cuenta de correo electrónico.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **6 horas**  **A petición**

### Microsoft PowerPoint

Mediante este curso los participantes comenzarán familiarizándose con la interfaz de PowerPoint y sus funciones básicas. Aprenderán a crear nuevas diapositivas y a trabajar con plantillas de diseño para dar forma a sus presentaciones. Se les enseñará cómo agregar, formatear y organizar texto en las diapositivas para transmitir sus mensajes de manera efectiva. Además, descubrirán cómo mejorar sus presentaciones con la inclusión de imágenes, gráficos y tablas. Se introducirán a las transiciones entre diapositivas y animaciones, herramientas clave para mantener al público interesado y comprometido con el contenido presentado. Finalmente, aprenderán cómo compartir sus presentaciones, convertirlas a diferentes formatos, imprimirlas y presentarlas o proyectarlas en modo de pantalla completa hacia la audiencia. Al final del curso, los participantes deberían ser capaces de crear presentaciones de PowerPoint que no solo sean visualmente atractivas, sino también efectivas para comunicar sus ideas.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **12 horas**  **A petición**

### Microsoft PowerPoint básico

PowerPoint es un programa diseñado para hacer presentaciones con texto esquematizado, así como presentaciones en diapositivas, animaciones de texto e imágenes prediseñadas o importadas desde imágenes de la computadora. Se le pueden aplicar distintos diseños de fuente, plantilla y dibujo. Este curso va dirigido a quienes necesiten utilizar PowerPoint para elaborar sus presentaciones. Además, para todos aquellos que, teniendo ya conocimientos de PowerPoint, deseen ponerse al día de las novedades que introduce esta versión.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **2 horas**  **Asincrónico**

### Microsoft Teams: Herramienta para el Trabajo Colaborativo

Curso teórico y práctico diseñado para capacitar a los participantes en el manejo, fluidez y uso de todas las funcionalidades de Microsoft Teams. El contenido está orientado a la comprensión de las diversas funcionalidades y aplicaciones de Microsoft Teams e integración con otras aplicaciones de Microsoft 365.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **8 horas**  **A petición**

### Microsoft Word Básico

Curso sobre introducción al programa Microsoft Word desde sus fundamentos como procesador de textos hasta la presentación de sus funciones básicas. Se presentarán las herramientas necesarias e importantes para la realización de documentos sencillos como son los memorandos y cartas.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **12 horas**  **Híbrido**

### Microsoft Word Intermedio

Curso introductorio de las funciones intermedias del programa Microsoft Word para la edición y creación de documentos. Se presentarán funciones de diseño, plantillas, tablas y gráficas.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **12 horas**  **Híbrido**

### Microsoft Word Avanzado

Curso introductorio de las funciones avanzadas del programa Microsoft Word para la edición y creación de documentos. Se presentarán macros, merges, informes sencillos, tabulaciones, plantillas, viñetas, fórmulas y formatos de números.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **12 horas**  **Híbrido**

### Microsoft Word (Básico, Intermedio y Avanzado)

**Certificado.** Certificado teórico y práctico diseñado para capacitar a los participantes en el manejo, manipulación y creación de documentos en Microsoft Word. Distribución de contenido temático fundamentado en la comprensión de las barras de herramientas, las cintas y los iconos; así como la aplicación de estas en la utilización y creación de documentos. Además, se enfatizará la aplicación de los conocimientos de Microsoft Word en varios escenarios laborales.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **90 horas**  **Híbrido**

### Protección de Datos Personales y Confidencialidad

Aborda la importancia de resguardar datos personales, el cumplimiento con leyes locales y federales, y estrategias básicas para evitar filtraciones de información.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Presencial o Híbrido**

### Power BI Básico

Sesión1: Introducción a Power BI (3 horas): Se discutirán los componentes, conectores, Import Data, Direct Query, Live Connection, Criterios para Conexión a Fuentes de Datos, Actualización de Datos. Sesión 2: Modelamiento de Datos Power BI (3 horas): Se discutirán los filtros, Dimensiones de Datos, Power Query, Múltiples fuentes de datos. Sesión 3: Visualización de Datos Power BI: Se discutirán la creación de Dashboards, Mapas basados en datos, Gráficas Interactivas. Sesión 4: Visualización de datos – Continuación. Se discutirán: Bookmarks, Slicers, Timelines, Funciones avanzada

 **Por acuerdo**  **A petición**  **12 horas**  **Presencial o Línea**

## Power BI Intermedio

Sesión 1: Power Query & M Language (3 horas). Se discutirá la semántica y sintaxis del lenguaje M, Uso de parámetros con el lenguaje M, Expresiones y uso de Power Query, Editor de consultas avanzado y scripts de parámetros. Sesión 2: DAX Expressions (3 horas). Se discutirá: Operadores, símbolos, funciones y tipos de DAX, Entidades DAX: columnas y medidas calculadas, Funciones estadísticas y de texto. Fórmulas y consultas, Cálculos y medidas del DAX. Sesión 3: Métricas de Rendimiento y Análisis Predictivo (3 horas). Se discutirá: Creación de KPIs y análisis de tendencias, Forecasting, Introducción a Microsoft Fabric. Sesión 4: Power BI Deployment (3 horas). Se discutirá: Descripción de la arquitectura en la nube de PowerBI, Validación de informes y elementos de DataSets, Puertas de enlace, suscripciones, informes móviles.

 Por acuerdo  A petición  12 horas  Presencial o Línea

## Transformación Digital en el Servicio Público

Este curso explora cómo las tecnologías emergentes están revolucionando los procesos gubernamentales. Los participantes aprenderán a identificar herramientas digitales clave, adoptar buenas prácticas de automatización y promover una cultura de innovación en sus áreas de trabajo.

 Por acuerdo  3 horas  Presencial o Híbrido

## Uso de la Tecnología para la Modernización Gubernamental

Este curso está dirigido a empleados públicos interesados en conocer cómo la tecnología puede ser aliada clave en los procesos de modernización gubernamental. A través de ejemplos prácticos y conceptos accesibles, se presentarán herramientas digitales, estrategias de automatización, gestión de datos y soluciones tecnológicas que mejoran la eficiencia, la transparencia y la calidad de los servicios ofrecidos a la ciudadanía. Los participantes explorarán cómo implementar innovaciones tecnológicas en sus áreas de trabajo, fomentando una cultura de innovación, colaboración y mejora continua en el gobierno. No se requieren conocimientos técnicos avanzados.

 Por acuerdo  A petición  3 horas  Presencial, Híbrido o Sincrónico



## Uso Responsable de los Dispositivos Electrónicos del Gobierno

Prácticas seguras para el uso diario de dispositivos tecnológicos, desde el acceso a redes públicas hasta la protección de la información almacenada.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Presencial o Híbrido**

## Administración y Servicios de Salud

### Administración de Récores Médicos

**Certificado.** Este certificado profesional está dirigido a toda persona interesada en desarrollar competencias básicas en el campo de administración de récords médicos. A través de los diferentes módulos que se presentan el participante podrá identificar cómo manejar diferentes escenarios clínicos, la terminología y el vocabulario médico, las leyes que protegen la privacidad de los pacientes y los sistemas electrónicos para el manejo de un récord médico.

 **Por acuerdo**  **30 horas**  **Asincrónico**

### Facturación a Planes Médicos





**Certificado.** Esta capacitación ayudará al participante a obtener un Certificado Profesional de Facturación Médica, una de las profesiones con más auge en los últimos diez años, este certificado será una pieza clave en el desarrollo de más profesionales dentro de la Industria Médica. Aprenderán sobre el uso del récord electrónico y su interoperabilidad entre paciente-proveedor de servicios médicos y las aseguradoras.

 **Por acuerdo**  **156 horas**  **Sincrónico o Asincrónico**

## Artes Visuales y Medios Digitales

### El Relacionista como Analista de Opinión Pública

I. Qué es y cómo se forma la opinión pública: a. Definiciones y conceptos; II. Los medios de comunicación en Puerto Rico: a. Influencia de los medios de comunicación en la opinión pública; III. Teoría de la Agenda Setting: a. Agenda de los medios, agenda pública y agenda política; IV. Concepto del “framing”.; V. Teoría de la dependencia de los medios; VI. El relacionista y su influencia en la opinión pública; VII. Las redes sociales, un nuevo jugador en la opinión pública; VIII. El análisis de opinión pública. El taller incluirá 6 horas de trabajo sincrónico y 6 horas de trabajo asincrónico.

 Por acuerdo  8:30 a.m. - 11:30 a.m.  12 horas  Híbrido

### Fotografía Digital (básico)

El curso tiene un 40% de contenido teórico y un 60% de contenido práctico. El participante podrá tener conocimiento breve sobre el origen y trayectoria de la fotografía cómo también las partes y funciones de una cámara digital; actividades prácticas desde cómo sostener la cámara fotográfica, configurar de manera manual el equipo y su uso en diferentes escenarios o condiciones, como luz interior (artificial) o exterior (natural), poca o demasiada iluminación, movimiento del objeto, entre otros. Además, se compartirá diferentes técnicas de composición para lograr resultados estéticos y profesionales en la cámara. Cada participante desde un dominio reflexivo expondrá sus trabajos semanalmente.

 Por acuerdo  20 horas  Presencial

### Manejo de Redes Sociales Gubernamentales

**Certificado.** Curso dirigido a integrar las redes sociales en la práctica laboral. El participante desarrollará las habilidades y conocimientos necesarios para convertirse en un profesional, creativo, que domine las competencias y herramientas digitales para promover estrategias efectivas y éticas en la difusión de contenido.

 Por acuerdo  30 horas  Híbrido

## Manejo Efectivo de los Medios de Comunicación

Este curso está dirigido a capacitar a portavoces de organizaciones para manejar efectivamente los encuentros con los medios de comunicación, tales como entrevistas y conferencias de prensa. Los objetivos del curso son los siguientes: que los participantes se relacionen con las características de un buen portavoz; que conozcan los diversos escenarios o tipos de encuentros con los medios de comunicación; y que aprendan a lidiar efectivamente durante entrevistas, conferencias de prensa u otros escenarios. Se someterá a horas de educación continua para relacionistas públicos. El taller se ofrecerá en seis sesiones que incluirán 3 horas de trabajo sincrónico y 3 horas de trabajo asincrónico.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **42 horas**  **Híbrido**

## Planificación Estratégica en Relaciones Públicas

Este curso está diseñado para relacionar a los participantes con las fases del proceso de desarrollo de un Plan de Relaciones Públicas: Investigación, Planificación, Comunicación y Evaluación. Según avanza el taller, los participantes irán elaborando un plan de relaciones públicas para sus respectivas organizaciones. Los objetivos del curso es que los participantes entiendan la importancia de promover la comunicación estratégica en sus organizaciones. Se someterá a horas de educación continua para relacionistas públicos. . El taller se ofrecerá en cuatro sesiones que incluirán 4 horas de trabajo sincrónico y 6 horas de trabajo asincrónico.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **40 horas**  **Híbrido**

## Programas y Campañas de Relaciones Públicas

I. Definición de conceptos. II. El papel del relacionista en el manejo de la comunicación en crisis, III. Las crisis en relaciones públicas. IV. Reputación. V. Etapas de una crisis. VI. Clasificación de las crisis en relaciones públicas. VII. Mensajes clave. VIII. Preparación de portavoces. IX. El plan de manejo de comunicación en crisis: a. Pasos para el diseño del plan- Taller. X. Estudio de casos.

 **Por acuerdo**  **1:00 p.m. - 4:00 p.m.**  **6 horas**  **Presencial o Híbrido**

## Relaciones con los Medios de Comunicación

Este taller ofrece una visión integral sobre el manejo de los medios tradicionales y digitales, destacando su evolución en Puerto Rico y el impacto de nuevas plataformas. Los participantes aprenderán prácticas éticas en la relación con la prensa, cómo identificar y desarrollar noticias de interés, y el diseño de campañas de servicio público. A través de ejercicios prácticos, se trabajarán tácticas de comunicación como comunicados, conferencias de prensa, entrevistas y mesas redondas. También se analizará el rol del portavoz, el manejo de encuentros con los medios y las diferencias entre la cobertura local e internacional. El taller incluirá 9 horas de trabajo sincrónico y 3 horas de trabajo asincrónico.

 Por acuerdo  A petición  12 horas  Híbrido

## Control Ambiental

### Mantenimiento de Áreas Verdes

**Certificado.** Esta certificación te brindará la oportunidad de sumergirte en los conceptos esenciales que sustentan el cuidado y la nutrición adecuada de las plantas a través de prácticas de mantenimiento efectivas y sostenibles. Los módulos abarcan una gama de temas relacionados con la botánica y la fisiología de las plantas. Se presentarán las técnicas apropiadas de poda, el riego eficiente, el control de plagas y enfermedades, así como estrategias para mejorar la calidad del suelo y fomentar el crecimiento saludable de las plantas.

 Por acuerdo  32 horas  Asincrónico

## Coordinación de Eventos

### Protocolos y Eventos

**Certificado.** El participante tendrá la oportunidad de aprender la base de las teorías de comunicación, las técnicas principales de producción de eventos y prácticas de protocolo. Además, podrá crear, investigar y desarrollar estrategias de comunicación pertinentes al ejercicio de estas dos disciplinas. El participante adquirirá conocimientos en conceptualización, diseño y ejecución de eventos a partir de las comunicaciones integradas.

 Por acuerdo  60 horas  Sincrónico o Asincrónico

## Coordinación de Eventos

Este taller ofrece guías prácticas para conceptualizar e iniciar un negocio en la industria de eventos. Los participantes conocerán las funciones de coordinadores, decoradores y productores, y adquirirán herramientas para insertarse en eventos sociales, oficiales, académicos y empresariales. Se abordarán temas clave como comunicaciones y protocolo, organización, manejo de situaciones difíciles, decoración, música y relaciones públicas. Además, se incluirán aspectos de marca personal, etiqueta, redes sociales, prensa, seguridad y consideraciones legales. El taller se ofrecerá en veinte sesiones que incluirán 3.5 horas de trabajo, según sea acordado.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **70 horas**  **Presencial o Híbrido**

## Organización de Eventos y Protocolo

Este curso ofrece al participante las bases de las teorías de comunicación, técnicas de producción de eventos y prácticas de protocolo. Se trabajará la conceptualización, diseño y ejecución de eventos desde las comunicaciones integradas, así como el estudio de protocolos utilizados en Puerto Rico, Estados Unidos y Europa. El programa incluye el análisis de reglas de formalidad en ceremonias oficiales, normativas sociales y costumbres, además de la creación de protocolos especiales. Se aplicarán conceptos de diseño gráfico, fotografía, escenografía, ceremonial, florística, banquetes, campañas de comunicación, manejo de prensa, seguridad, cultura y musicología. Finalmente, se discutirá la transición de la comunicación análoga al mundo digital y su impacto en los protocolos, brindando al participante una perspectiva crítica aplicable a su desarrollo profesional. El taller incluirá 30 horas de trabajo sincrónico y 30 horas de trabajo asincrónico.

 **Por acuerdo**  **60 horas**  **Híbrido**

## Educación

### Diseño Universal

En este taller se espera que los participantes puedan familiarizarse con el término diseño universal, sus principios, ventajas y relación con la asistencia tecnológica y los acomodos o modificaciones razonables como herramientas de inclusión.

 Por acuerdo  3 horas  Presencial, Sincrónico o Híbrido

### La Asistencia Tecnológica al Alcance de Todos





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

 Por acuerdo  1 hora  Asincrónico

## Educación Jurídica

### Mediación y Relaciones Laborales

En este taller, se discutirán los métodos alternos para la solución y resolución de conflictos, aspectos de mediación, conciliación y arbitraje. El participante tendrá una visión general en torno al manejo efectivo de los conflictos interpersonales en el aspecto laboral. El taller incluirá 21 horas de trabajo sincrónico y 21 horas de trabajo asincrónico.

 Por acuerdo  1:00 p.m. - 4:00 p.m.  42 horas  Híbrido

### Principios Generales del Derecho Administrativo

El curso le brinda al participante un conocimiento robusto sobre los principales aspectos legales que debe manejar todo servidor público en el Gobierno de Puerto Rico en torno al derecho administrativo.

 Por acuerdo  Por acuerdo  6 horas  Presencial o Híbrido

## Negociación Colectiva en el Sector Público

**Certificado.** Actividad Educativa sobre Relaciones Obrero-Patronales en Puerto Rico Este taller se centra en la discusión de política pública, aspectos conceptuales y disposiciones normativas relevantes para representantes patronales y negociadores en el ámbito de las relaciones obrero-patronales. Los participantes comprenderán los derechos, deberes y obligaciones de las partes, así como las funciones y alcances de los actores y foros que intervienen en procesos de elecciones sindicales, certificaciones, controversias y sanciones. Se analizará la complejidad de los procesos de reconocimiento de organizaciones sindicales, negociación colectiva y resolución de disputas mediante métodos alternos, promoviendo la justicia y la equidad en el marco de crisis y obligaciones patronales. El programa también abordará la importancia de los principios éticos y normativos en la gestión de estas relaciones. El taller incluirá 20 horas de trabajo sincrónico y 20 horas de trabajo asincrónico.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **40 horas**  **Híbrido**

## Paralegal I

El propósito del curso de Paralegal I es familiarizar al participante con las ramas del Derecho que forman parte de su marco de referencia en el trabajo que realiza el paralegal. El participante adquirirá los conocimientos básicos para la preparación, redacción y tramitación de documentos legales con los que, a diario, se trabaja en bufetes y oficinas legales. Algunos de los temas que se discuten son: tareas del paralegal, leyes fundamentales, términos legales y sus definiciones, composición de los diferentes tribunales, bibliotecas donde hay recursos de ley y jurisprudencia, páginas de Internet a las que podemos acceder y la descripción de los procedimientos civiles.

 **Por acuerdo**  **45 horas**  **Híbrido**

## Paralegal II

Este curso busca profundizar en el conocimiento de las ramas del Derecho que forman parte del trabajo del paralegal. Los participantes adquirirán destrezas prácticas y avanzadas en la preparación, redacción y tramitación de documentos legales utilizados en bufetes y oficinas jurídicas. Entre los temas a tratar se incluyen: funciones del paralegal, leyes fundamentales, términos legales, estructura de los tribunales, recursos de jurisprudencia en bibliotecas e Internet, procedimientos civiles, técnicas de citación, redacción de escritos legales y práctica del proceso de descubrimiento de prueba.

 **Por acuerdo**  **45 horas**  **Híbrido**

## Principios y Aspectos Legales Relacionados a la Función Pública

**Certificado.** La certificación brinda al participante un conocimiento robusto sobre los principales aspectos legales que debe manejar todo servidor público en el Gobierno de Puerto Rico. Su contenido le permite conocer no solo el trasfondo legal en que operan las agencias, sino también el marco adecuado para desempeñar sus funciones dentro de los mejores parámetros legales y reglamentarios. Es recomendado para cualquier empleado y funcionario público. Los cursos que incluye son: Principios generales del Derecho Constitucional (4 horas); Principios generales del Derecho Administrativo (6 horas); Ley de Ética Gubernamental (3 horas); Código Anticorrupción y normas de contratación en el gobierno (7 horas); Oficina del Contralor y Oficina del Inspector General (2.5 horas); Legislación contra el Discrimen (1 hora); Órdenes ejecutivas por el Gobernador 2017-19 (1.5 horas).



Por acuerdo



25 horas



Presencial o Híbrido

## Finanzas Personales y Planificación Financiera

### Finanzas Personales y Manejo del Presupuesto para el Retiro

Este curso está diseñado para orientar a los empleados públicos en la toma de decisiones financieras informadas que les permitan prepararse de manera efectiva para su retiro. A través de conceptos claros y herramientas prácticas, los participantes aprenderán a evaluar su situación financiera actual, establecer metas realistas, diseñar un presupuesto ajustado a sus ingresos futuros y adoptar hábitos financieros sostenibles. El curso incluye temas clave como planificación de gastos, ahorro, reducción de deudas, inversión básica, beneficios gubernamentales y estrategias para mantener la estabilidad económica durante la jubilación. Dirigido a personas en distintas etapas de su carrera, este curso busca empoderar a los participantes para que tomen el control de sus finanzas y logren una transición al retiro con mayor tranquilidad, seguridad y calidad de vida.



Por acuerdo



3 horas



Presencial o Híbrido



## Planifica tu Jubilación

Es un proceso que implica prepararse financieramente para la etapa de la jubilación. Durante este tipo de entrenamiento, las personas suelen aprender sobre temas como el ahorro para la jubilación, la inversión, la planificación fiscal, los beneficios del Seguro Social, la elaboración de presupuestos para la jubilación y la gestión del patrimonio. El objetivo principal es ayudar a las personas a asegurar un retiro cómodo y financieramente estable.

 **12 feb. 2026**  **1:00 p.m. - 4:00 p.m.**  **3 horas**  **Presencial**

## Gerencia y Administración de Empresas

### Administración de Pequeños Negocios

**Certificado.** Este certificado profesional está dirigido a cualquier persona interesada en desarrollar habilidades básicas en la administración de un pequeño negocio. A través de una combinación de contenido interactivo y ejercicios prácticos, los participantes, que partan de un nivel principiante, aprenderán los conocimientos esenciales para iniciar la administración de su propio negocio. A lo largo del certificado, se proporcionarán las bases necesarias para que los participantes puedan comenzar a desarrollar, gestionar y hacer crecer su negocio. Se presentarán los principios clave de la administración de pequeñas empresas y se enseñará cómo aplicarlos de manera efectiva en diversos contextos e industrias.

 **Por acuerdo**  **30 horas**  **Asincrónico**

### Teorías y modelos de Administración

Actividad educativa en la categoría de conferencia donde se promueven instancias de interacción, para contribuir al desarrollo de conocimientos y destrezas dirigidos a la comprensión de aspectos fundamentales sobre teoría administrativa dirigido a trabajadores(as) en general, incluyendo gerenciales o aspirantes a puestos gerenciales. Se enfatizará en la discusión de modelos históricos y tendencias de la gestión de organizaciones. Se enfatizará una muestra de perspectivas y modelos de enfoques: (a) históricos y clásicos, (b) de relaciones humanas vis a vis los orientados hacia el comportamiento, (c) neoclásicos, (d) estructuralistas, y (e) sistémicos. El taller incluirá 15 horas de trabajo sincrónico y 9 horas de trabajo asincrónico.

 **Por acuerdo**  **24 horas**  **Híbrido**

## Actualizaciones y Nuevos Pronunciamientos de Contabilidad

Al finalizar el participante actualizará conocimiento en torno a las nuevas las normas o principios contables particulares al registro de transacciones diversas y a la preparación y divulgación que puedan aplicar a escenarios nacionales e internacionales. El mismo se fundamenta en discutir los más recientes cambios a las normas de Contabilidad promulgados por la *Financial Accounting Standards Board* (FASB). Además, se discutirán otras actualizaciones que, aunque no necesariamente recientes, son de gran importancia para las funciones contables. El taller incluirá 3 horas de trabajo sincrónico y 3 horas de trabajo asincrónico.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **6 horas**  **Presencial o Híbrido**

## Educación Financiera

**Certificado.** Este programa está dirigido a quienes desean aprender a manejar sus recursos de manera efectiva. La certificación aborda las finanzas personales desde una perspectiva práctica, ofreciendo nuevas formas de administrar el capital para alcanzar el éxito financiero según las metas individuales. Los participantes explorarán aspectos modernos de las finanzas y culminarán con la elaboración de un plan de gastos basado en decisiones informadas.

 **Por acuerdo**  **30 horas**  **Asincrónico**

## Elaboración de Propuestas Federales

Este curso capacita a empleados públicos y profesionales en la redacción, planificación y presentación de propuestas para obtener fondos federales. A través de una metodología práctica, los participantes aprenderán a identificar oportunidades de financiamiento, interpretar convocatorias y estructurar propuestas sólidas alineadas con los requisitos de las agencias. Se abordarán aspectos clave como planteamiento del problema, objetivos, actividades, presupuesto, evaluación y cumplimiento normativo. Dirigido a personal en gestión de fondos, proyectos o planificación estratégica, brinda herramientas para aumentar el éxito en la obtención de recursos y fortalecer iniciativas en beneficio del servicio público y las comunidades.

 **Por acuerdo**  **20 horas**  **Híbrido**

## Finanzas Gubernamentales

**Certificado.** Este seminario analiza el tema de finanzas públicas y su aplicación al entorno laboral. Se analiza el proceso de determinación de los ingresos y gastos del estado, los aspectos relacionados con el financiamiento público, la política tributaria, la viabilidad socioeconómica de los proyectos de inversión pública y los efectos de los programas gubernamentales en la distribución del ingreso. El taller se ofrecerá en 15 sesiones que incluirán 4 horas de trabajo sincrónico.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **60 horas**  **Híbrido**

## Redacción de Propuestas y Administración de Fondos Externos

**Certificado.** Este certificado está diseñado para capacitar a los participantes en la búsqueda y administración de fondos y recursos externos. El programa consta de seis (6) cursos y está dirigido al personal administrativo, estadístico o financiero de agencias y corporaciones públicas y privadas, organizaciones de base comunitaria, organizaciones de base de fe y organizaciones sin fines de lucro, entre otras. El taller incluirá 36 horas de trabajo sincrónico y 54 horas de trabajo asincrónico.

 **Por acuerdo**  **90 horas**  **Híbrido**

## Planificación y Seguridad

### Drone Mapping

Este curso capacita a los participantes en el uso avanzado de drones para la creación de orto mosaicos y modelos 2D|3D, habilidades esenciales en mapeo profesional. El curso incluye técnicas de mapeo en diferentes longitudes de onda del espectro electromagnético, como la luz visible y cámaras térmicas, permitiendo la combinación de orto mosaicos. Esto último, proporciona una comprensión más completa de zonas geográficas, con aplicaciones clave en sectores industriales y gubernamentales, como la agricultura, la gestión ambiental, la infraestructura y la planificación urbana. Los participantes deben ser pilotos de drones con experiencia y conocimiento de las regulaciones aplicables.

 **Por acuerdo**  **45 horas**  **Presencial**

## Manejo de Drones

Este curso se basa en la comprensión de los conocimientos teóricos y prácticos del manejo apropiado de una Aeronave No Tripulada - Unmanned Aircraft System UAS - o Drone para el desarrollo de estudios e investigaciones geográficas. El objetivo principal del curso es ofrecer experiencias de aprendizaje que preparen a los aprendices con los conocimientos necesarios para aprobar el examen 107 de Piloto de Drone de la Agencia Federal de Aviación FAA. Esta licencia es requerida para pilotar drones con fines comerciales.

 **Por acuerdo**  **45 horas**  **Presencial**





## Recursos Humanos

### Administración en Recursos Humanos

**Certificado.** Este programa está dirigido a quienes desean iniciar o fortalecer su carrera en recursos humanos y gestión del capital humano. Se discutirán funciones de los subsistemas de RH, legislación laboral y procesos organizacionales, así como áreas clave como reclutamiento, capacitación, compensación, evaluación del desempeño, desarrollo organizacional y relaciones laborales. El certificado enfatiza el alineamiento estratégico de RH con los objetivos institucionales, la responsabilidad social y la atención proactiva a las necesidades de los trabajadores. También se abordarán estadísticas laborales, aspectos demográficos, recursos tecnológicos, diferencias generacionales, códigos éticos y auditorías, desde perspectivas gerenciales, socioculturales, económicas, psicológicas y legales.

 **Por acuerdo**  **90 horas**  **Sincrónico o Asincrónico**

### Beneficios Marginales: Lo que Todo Supervisor debe Conocer

Este taller está orientado a conocer la legislación que otorga beneficios y derechos a los trabajadores del sector público, promoviendo el equilibrio entre las necesidades de servicio, el uso responsable de los recursos y los derechos laborales. Se destacará el rol del supervisor en la aplicación y observancia de disposiciones estatutarias relacionadas con beneficios marginales, enfatizando la importancia de hacerlo de manera uniforme, responsable, equitativa y prudente para trabajadores sindicados y no sindicados de la rama ejecutiva.  **Por acuerdo**  **A petición**  **3 horas**  **Presencial o Híbrido**

## Capacitación en Reclutamiento y Selección

Conoce las técnicas y estrategias más efectivas para atraer, evaluar y seleccionar el mejor talento, asegurando un proceso de contratación eficiente y alineado con los objetivos organizacionales.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **6 horas**  **Presencial o Híbrido**

## Evaluaciones que Inspiran: Cómo Transformar los Procesos de Evaluación de Desempeño en Oportunidades de Crecimiento

Beneficios de asistir al taller: Transformar la evaluación de desempeño en una herramienta de desarrollo; Alinear los objetivos individuales con los de la organización; Desarrollar habilidades de retroalimentación y coaching para el crecimiento; Crear una cultura de desempeño basada en la mejora continua; Incrementar la motivación, el compromiso y la retención de talento. Lo que los participantes aprenderán: Adoptar una filosofía de evaluación de desempeño orientada al desarrollo; Diseñar procesos de evaluación significativos y alineados con la estrategia; Aplicar técnicas de retroalimentación efectiva y constructiva; Liderar y Desarrollar al equipo a través del coaching y el apoyo al crecimiento; Implementar un sistema de seguimiento y mejora continua de los procesos de evaluación.

 **Por acuerdo**  **8:30 a.m. o 1:00 p.m.**  **3 horas**  **Presencial o Sincrónico**

## Evaluaciones sin Errores: Identifica y Evita los Problemas Más Comunes en la Evaluación del Desempeño

Beneficios de asistir al taller: Identificar y evitar los errores más comunes en la evaluación del desempeño; Diseñar procesos de evaluación imparciales y objetivos; Proporcionar retroalimentación constructiva que promueva el desarrollo; Aumentar la confianza y satisfacción de los empleados con el sistema de evaluación; Mejorar la efectividad y el impacto de los procesos de evaluación del desempeño. Lo que los participantes aprenderán: Reconocer los tipos de errores más comunes en la evaluación del desempeño; Establecer objetivos y métricas de evaluación claros y alineados; Aplicar técnicas para una evaluación imparcial y basada en evidencias; Desarrollar habilidades de comunicación efectiva para la retroalimentación; Implementar mejores prácticas en la administración del proceso de evaluación; Diseñar e implementar planes de desarrollo individualizados.

 **Por acuerdo**  **8:30 a.m. o 1:00 p.m.**  **3 horas**  **Presencial o Sincrónico**

## Gestión de Recursos Humanos

**Certificado.** Este programa provee las materias esenciales para iniciar o fortalecer una carrera en Recursos Humanos, ofreciendo herramientas para alinear la gestión del capital humano con las metas organizacionales. A través de experiencias, ejercicios y prácticas, los participantes desarrollarán pensamiento analítico y crítico en el campo. Los temas incluyen reclutamiento y selección, medios digitales, beneficios y compensación, capacitación y desarrollo, legislación laboral, disciplina y políticas, manejo de conflictos, liderazgo, ética empresarial, supervisión y gerencia. El taller se ofrecerá en 16 sesiones que incluirán 64 horas de trabajo sincrónico y 64 horas de trabajo asincrónico.

 **Por acuerdo**  **128 horas**  **Híbrido**

## Igualdad Salarial

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

 **Por acuerdo**  **1 hora**  **Asincrónico**

## Técnicas de Entrevista para Profesionales de Recursos Humanos

En esta actividad educativa a ser desarrollado como taller, se abordarán modelos y técnicas de entrevistas de impacto. Se desarrollará el módulo a partir de tres ejes principales, a saber: (a) diseño; (b) desarrollo; y (c) evaluación de entrevistas. Por medio de ejercicios focalizados, se promoverá el análisis y la reflexión para la aplicación de la entrevista, en diversos procesos a cargo de, o en los que participan funcionarios(as) de recursos humanos. Se considerarán las implicaciones de una gestión pobre de tales procesos; fundamentales para la gestión de RR. HH. y de sus respectivos sistemas e intervenciones con el talento humano para promover la transformación en el servicio público. El taller incluirá 9 horas de trabajo sincrónico y 3 horas de trabajo asincrónico.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **12 horas**  **Híbrido**

# Salud y Bienestar

## Ciencias de Acondicionamiento Físico

**Certificado técnico.** Dirigido a profesionales preparados académicamente sobre las distintas modalidades de actividades dirigidas a desarrollar acondicionamiento físico y, consecuentemente, promover la salud en la prestación de sus servicios. diseño y ejecución de eventos a partir de las comunicaciones integradas.

 **Por acuerdo**  **205 horas**  **Híbrido**

## Consejería Multicultural

El taller se enfocará en la definición de la multiculturalidad y sus consideraciones sobre en la prestación de servicios. Se busca fomentar el desarrollo de competencias de consejería multicultural a través de la auto- percatación de los sesgos, creencias, valores, y actitudes que puedan impactar los procesos de consejería.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Presencial, Sincrónico o Híbrido**

## Desórdenes Mentales: Depresión, bipolar y esquizofrenia

El curso se basa en el estudio de tres condiciones psiquiátricas que impactan la funcionalidad del individuo. Se discuten su etiología, tratamiento y proceso de rehabilitación. También se consideran los efectos individuales, familiares, multiculturales y sociales que en Puerto Rico están asociados al desarrollo de sicopatología.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **3 horas**  **Presencial o Híbrido**

## Salud Mental en el Trabajo; ¿Estamos bien?

Este programa busca desarrollar destrezas especializadas para comprender aspectos fundamentales de la salud mental en el ámbito laboral. Se discutirán condiciones de trabajo y precariedad, actitudes y estados de ánimo, así como comportamientos que pueden reflejar falta de regulación emocional o posibles trastornos. El taller incluirá 12 horas de trabajo sincrónico y 6 horas de trabajo asincrónico.

 **Por acuerdo**  **18 horas**  **Híbrido**

## Prevención e Intervención en Crisis No Violenta

**Certificado.** Este certificado profesional en línea (sincrónico y asincrónico) facilitado, abarca de manera práctica las herramientas de prevención e intervención en crisis. El objetivo es que los participantes puedan desarrollar competencias para contribuir en la prevención e intervención en crisis y en los procesos de apoyo al sistema cliente como profesionales de la salud o trabajadores de servicio directo al paciente-familiares. Los participantes se expondrán a las consideraciones esenciales de la intervención en crisis mediante mecanismos no violentos y a aspectos que han de ser parte de los protocolos de prevención y manejo. Se contribuirá a la adquisición de conocimientos y destrezas de facilitación en la evaluación de riesgos y al diseño guiado de planes de acción para la identificación y manejo conductas de riesgo en un escenario laboral orientado al de cuidado de la salud. El taller incluirá 9 horas de trabajo sincrónico y 9 horas de trabajo asincrónico.

 **Por acuerdo**  **Por acuerdo**  **18 horas**  **Híbrido**

## Psicofarmacología

Este curso le permite al participante comprender los procesos que ocurren en el sistema nervioso (especialmente en el cerebro) ante la ausencia, disminución o aumento de los diversos neurotransmisores y los cambios que ocurren en el organismo como consecuencia de esto. El participante se expondrá al contenido de lo relacionado a la ciencia de la Psicofarmacología, sus usos, los medicamentos más usados para las condiciones físicas / mentales y los posibles efectos secundarios. Es de suma importancia que el participante adquiera estos conocimientos sobre los medicamentos, sus efectos secundarios e interacciones que podrían afectar la elección vocacional, los planes de rehabilitación, la calidad de vida y el bienestar (wellness) de la persona. Con esta información el participante puede aumentar la efectividad en las intervenciones y el manejo de casos con los consumidores, pacientes o participantes.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Presencial**

## Supervisión en Consejería en Rehabilitación



En el taller se discute la importancia de la supervisión en el campo de la consejería en rehabilitación, en particular la importancia de la supervisión clínica. Se enfatizará en los modelos de supervisión clínica como un medio de desarrollo de desarrollo de profesionales que presten servicios de alta calidad a la población que impactan.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Presencial**



## Tai Chi

El Tai Chi es una práctica marcial antigua originaria de China que ha evolucionado hasta convertirse en una alternativa para entrenar el cuerpo y la mente a través de movimientos lentos, meditación y respiración intencionada. Estudios recientes, como el de Harvard University, han demostrado los siguientes beneficios: 1. Control mental y físico; 2. Alivio de dolores corporales; 3. Fortalecimiento muscular y del sistema nervioso; 4. Combate el insomnio; 5. Mejora la memoria y la salud mental al incrementar la capacidad de enfoque y lograr reducir la ansiedad y el estrés. Esta práctica moviliza la energía vital conocida como "chi" impactando positivamente la salud a todo tipo de personas sin importar la edad o condición física.

 **Por acuerdo**  **20 horas**  **Presencial**

## Trabajo Social con Grupos: Desde la Identificación hasta la Implementación

Este curso es para profesionales interesados en comenzar un proceso de diseño de un modelo metodológico práctico de trabajo social con grupos para poblaciones y necesidades específicas. Se someterá para horas de educación continua para los Trabajadores Sociales. El taller incluirá 3 horas de trabajo sincrónico y 3 horas de trabajo asincrónico.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **6 horas**  **Presencial o Híbrido**

## Trabajo Social: Aspectos Básicos del Abuso Sexual

Este taller ofrece datos básicos de lo que es el abuso sexual, así como aspectos a considerar en la intervención en trabajo social. Se someterá para horas de educación continua para los Trabajadores Sociales. El taller incluirá 3 horas de trabajo sincrónico y 3 horas de trabajo asincrónico.

 **Por acuerdo**  **8:30 a.m. - 11:30 p.m.**  **6 horas**  **Presencial o Híbrido**

### **Trabajo Social: Doble Excepcionalidad**

Este taller ofrece la definición de lo que es la doble excepcionalidad, los servicios disponibles y el rol del y la profesional del trabajo social. Se someterá para horas de educación continua para los Trabajadores Sociales. **(3 hrs. sincrónicas 3 hrs. asincrónicas por reunión)**

 **Por acuerdo**  **1:00 p.m. - 4:00 p.m.**  **6 horas**  **Presencial o Híbrido**

### **Trabajo Social: Modelo Generalista**

Esta presentación repasa lo que es el modelo generalista y sus diferentes fases. Se analizan diferentes autores, las fases y pasos propuestos en cada una de estas. Los participantes identificarán como esto es integrado en sus respectivas organizaciones. El taller incluirá 3 horas de trabajo sincrónico y 3 horas de trabajo asincrónico.

 **Por acuerdo**  **6 horas**  **Presencial o Híbrido**

### **Trabajo Social: Terapia de Juego como Práctica Liberadora**

Este taller define lo que es la terapia de juego centrada en el niño y la niña, así como los supuestos que la rigen esta práctica. Se someterá para horas de educación continua para los Trabajadores Sociales. El taller incluirá 3 horas de trabajo sincrónico y 3 horas de trabajo asincrónico.

 **Por acuerdo**  **6 horas**  **Presencial o Híbrido**

### **Trabajo Social: Mejores Prácticas en la Supervisión**

Desarrollar estrategias y supervisión para los trabajadores sociales y su aplicación a la práctica profesional. Exponer estrategias, dinámicas y presentarle una visión general de su aplicabilidad. Se someterá para horas de educación continua para los Trabajadores Sociales. El taller incluirá 3 horas de trabajo sincrónico y 3 horas de trabajo asincrónico.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **6 horas**  **Presencial o Híbrido**

### **Trabajo Social: Racialización en Puerto Rico.**

Este taller discute diversos temas sobre las Interseccionalidades del Racismo y sus manifestaciones. Se someterá para horas de educación continua para los Trabajadores Sociales. El taller incluirá 3 horas de trabajo sincrónico y 3 horas de trabajo asincrónico.

 **Por acuerdo**  **Por acuerdo**  **6 horas**  **Presencial o Híbrido**

### **Trabajo Social: Su Rol en la Práctica Forense**

Definir lo que es el trabajo social forense. Señalar lo que es el trabajo social forense en PR. Presentar los escenarios del trabajo social forense y las áreas de especialidad en PR. Exponer brevemente los roles y prácticas en los diferentes escenarios. Presentar los roles del o la profesional del trabajo social forense en los diferentes escenarios. Se someterá para horas de educación continua para los Trabajadores Sociales. El taller incluirá 3 horas de trabajo sincrónico y 3 horas de trabajo asincrónico.

 **Por acuerdo**  **A petición:**  **6 horas**  **Presencial o Híbrido**

### **Trabajo Social: Uso del Análisis FODA**

En este taller se discute lo que es el análisis FODA y su uso con personas, familias y comunidades. Se someterá para horas de educación continua para los Trabajadores Sociales. El taller incluirá 3 horas de trabajo sincrónico y 3 horas de trabajo asincrónico.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **6 horas**  **Presencial o Híbrido**

## **Seguridad Ocupacional**

### **Alcance del Estándar de OSHA para la Industria General**

Durante el curso el participante aprenderá a reconocer, evitar y prevenir los peligros para la seguridad y la salud que se encuentran habitualmente en los lugares de trabajo de la Industria General. Este curso está diseñado para los empleados, supervisores, contratistas, personal de Salud y Seguridad de las industrias que la OSHA clasifica como industria general. Al concluir el curso, se ofrece un certificado y la tarjeta del curso.

 **Por acuerdo**  **30 horas**  **Presencial o Híbrido**

## HAZWOPER: Operaciones de Desperdicios Peligrosos

Este curso está diseñado para capacitar al personal que trabaja en operaciones de manejo, almacenamiento, limpieza o respuesta a incidentes que involucren materiales o desperdicios peligrosos, conforme a los requisitos establecidos por la norma HAZWOPER (Hazardous Waste Operations and Emergency Response Standard) de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA). Los participantes adquirirán conocimientos fundamentales sobre riesgos químicos, equipos de protección personal (PPE), procedimientos de emergencia, control de exposición, evaluación de peligros y planes de acción para situaciones de derrames, fugas o exposición a sustancias tóxicas. Dirigido a empleados públicos, personal de respuesta de emergencia, trabajadores de mantenimiento ambiental y otros profesionales en contacto con materiales peligrosos, este curso es esencial para garantizar operaciones seguras, prevenir accidentes y cumplir con las regulaciones federales aplicables.



**Por acuerdo**



**3 horas**



**Presencial, Sincrónico o Híbrido**

## Herramientas para el Manejo de Crisis

En este taller virtual se discuten las características de una crisis, sus fases y cómo reaccionar ante los tipos de crisis. Además, se presentarán las herramientas necesarias para manejar la crisis mediante la implementación de herramientas y dinámicas dirigidas a la solución de problemas. Se someterá a horas de educación continua para relacionistas públicos.



**Por acuerdo**



**1 hora**



**Asincrónico**

## Prevención de Riesgos en el Trabajo y los Comités de Salud y Seguridad

Este taller busca reconocer la importancia de prevenir riesgos en el ámbito laboral, destacando el rol de los comités de salud y seguridad en contextos sindicados y no sindicados. Se presentarán prácticas e intervenciones para la prevención de riesgos, con énfasis en los de índole psicosocial. Los participantes explorarán los niveles de prevención —primaria, secundaria y terciaria— y reflexionarán sobre su impacto en la salud y seguridad de los trabajadores, así como en la construcción de organizaciones saludables. El taller incluirá 9 horas de trabajo sincrónico y 3 horas de trabajo asincrónico.



**Por acuerdo**



**12 horas**



**Híbrido**

### Registro de Incidentes Críticos

En esta actividad educativa a ser desarrollado como taller, se abordarán conceptos introductorios relacionados a la identificación y registro de incidentes críticos. Se promoverá el desarrollo de destrezas para el análisis de una muestra de incidentes críticos a partir del modelo EMC, entre una muestra de técnicas a ser compartidas y presentadas que pueden ser transferidas al contexto laboral tanto por supervisores como por colaboradores con respecto a los roles que desempeñan en lo ordinario o ante eventos o circunstancias extraordinarias propias del contexto laboral. El taller incluirá 6 horas de trabajo sincrónico y 3 horas de trabajo asincrónico.

 **Por acuerdo**  **9 horas**  **Híbrido**

### Salud Laboral: Riesgos Laborales Identificables

Esta actividad educativa se centra en desarrollar destrezas especializadas para ser un agente de cambio en la identificación y prevención de riesgos laborales. Se enfatiza en identificar factores que afectan la salud laboral, con un enfoque en riesgos psicosociales y prácticas organizacionales. La formación incluye perspectivas multidisciplinarias y aborda temas como tipos de riesgos, el rol de los comités de salud y seguridad, auditoría, manejo de riesgos, políticas de prevención y calidad de vida en el trabajo, y aspectos normativos en las relaciones laborales. (12 hrs. sincrónicas y 6 hrs. asincrónicas por sesión)

 **Por acuerdo**  **A petición**  **18 horas**  **Híbrido**

### Salud Laboral

Esta actividad educativa se centra en desarrollar destrezas especializadas para ser un agente de cambio en la identificación y prevención de riesgos laborales. Se enfatiza en identificar factores que afectan la salud laboral, con un enfoque en riesgos psicosociales y prácticas organizacionales. La formación incluye perspectivas multidisciplinarias y aborda temas como tipos de riesgos, el rol de los comités de salud y seguridad, auditoría, manejo de riesgos, políticas de prevención y calidad de vida en el trabajo, y aspectos normativos en las relaciones laborales. El taller incluirá 12 horas de trabajo sincrónico y 6 horas de trabajo asincrónico.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **18 horas**  **Presencial o Híbrido**

## Salud y Seguridad Ocupacional

**Certificado.** Consiste en una secuencia de cursos dirigidos a actualizar y desarrollar en el participante conocimientos y destrezas en el campo de la salud y seguridad ocupacional. Se presentan y analizan críticamente las reglamentaciones federales y estatales aplicables al diferente escenario de trabajo. Se expone al participante al análisis profundo de los factores de riesgo. El Certificado ha sido diseñado para satisfacer las necesidades de educación continua y desarrollo profesional en este campo para personas egresadas de los programas académicos y al mismo tiempo pretende expandir, fortalecer y actualizar los conocimientos y destrezas de empleados, supervisores, consultores y gerentes que no tienen un grado académico relacionado a la salud y seguridad ocupacional, pero realizan funciones en esta área.

 **Por acuerdo**  **160 horas**  **Sincrónico o Asincrónico**

## Seguridad en la Construcción

**Certificado.** Este certificado profesional está dirigido a toda persona interesada en temas relacionados con la seguridad y la salud en el lugar de empleo, particularmente en la industria de la construcción. A través de él, podrá adquirir conocimientos y habilidades necesarias para prevenir lesiones y completar las tareas de trabajo de manera segura. Atenderemos temas relacionados con el manejo, uso y disposición de materiales. Haremos énfasis en los cuatro peligros que se enfrentan en la construcción según OSHA: andamios, herramientas MJP, escaleras y soldadura, mostrando maneras efectivas para prevenir accidentes en el área de trabajo.

 **Por acuerdo**  **30 horas**  **Asincrónico**

## Defensa Personal

**Taller práctico.** Se espera que los participantes puedan desarrollar ejercicios y actividades dirigidos a que adquieran los conceptos y las técnicas básicas relacionadas con las artes marciales para la Defensa Personal. Contribuirá a que los participantes logren una mejor condición física. Capacitará a los participantes para enfrentarse en situaciones de peligro, a defenderse en caso de ser agredidos o de estar en peligro sus vidas.

 **Por acuerdo**  **9:00 a.m. - 12:00 p.m.**  **3 horas**  **Presencial o Híbrido**

## Capacitación y Desarrollo del Liderazgo

### Introducción a Data Science

Proporcionar una visión general de área de estudios, que abarca una amplia selección retos y metodologías para trabajar con datos. Se estudiará en términos generales la recopilación de datos, la integración, la gestión, el modelado, el análisis, la visualización, la predicción y la toma de decisiones, así como la seguridad y la privacidad de los datos. Este curso introductorio asociará al participante a las disciplinas básicas de la ciencia de datos, incluyendo bases de datos, almacenamiento de información, estadísticas, minería de datos, visualización de datos, computación en la nube e inteligencia de negocios.

 Por acuerdo  A petición  32 horas  Híbrido

## Capacitación y Desarrollo del Liderazgo

### Turismo y Hospitalidad

**Certificado.** Este certificado profesional está dirigido a toda persona interesada en la gerencia de ventas para hoteles. A través de esta certificación se aplicarán los conceptos de ventas y planificación en la industria del alojamiento. Se examinarán elementos claves como la satisfacción del cliente, técnicas de negociación, tarifas de habitaciones y espacio para reuniones de grupos y convenciones. Además, se describirá la distribución de las responsabilidades administrativas que conlleva la venta de habitaciones para grupos en hoteles.

 Por acuerdo  30 horas  Asincrónico

## Capacitación y Desarrollo del Liderazgo

### Acoso Laboral: Competencias de Gestión para Supervisores

Este taller busca desarrollar destrezas especializadas para comprender y manejar aspectos fundamentales del acoso laboral en el entorno organizacional. Se discutirán las oportunidades y amenazas que representa para las instituciones y su talento humano, así como la importancia de atender estas conductas de manera proactiva, eficiente y eficaz. Los participantes conocerán la base legal vigente y los mecanismos de prevención, además de estrategias para el manejo de controversias relacionadas con acoso laboral, todo en función del rol que desempeña cada supervisor(a)-líder en la promoción de ambientes de trabajo saludables.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Presencial, Híbrido o Sincrónico**

### Acoso Laboral: Competencias de Gestión para Supervisores

Actividad educativa desarrollada como discusión, para contribuir al desarrollo de destrezas especializadas necesarias dirigidas a la comprensión integral de aspectos fundamentales vinculados al acoso laboral que todo(a) supervisor(a) ha de conocer y ser capaz de lidiar. Se examinarán las oportunidades y las amenazas que plantea para las organizaciones y su talento humano atender de forma proactiva, eficiente y eficaz, las circunstancias y hechos que viabilizan tales conductas abusivas. Se considerarán la base legal vigente y mecanismos para promover la prevención, el manejo de controversias sobre acoso laboral en el día a día y conforme al rol de cada supervisor(a)-líder. El taller incluirá 9 horas de trabajo sincrónico y 9 horas de trabajo asincrónico.

 **Por acuerdo**  **18 horas**  **Presencial o Híbrido**

### Administración de la Disciplina Laboral

Taller dirigido a fortalecer y desarrollar destrezas en supervisores para la administración y gestión de la disciplina-indisciplina en el ámbito laboral. Se promoverá la discusión y el análisis de diferentes comportamientos, procesos, técnicas, criterios para velar por el cumplimiento de los deberes y responsabilidades de los trabajadores y de las normativas institucionales. Se discutirán una muestra de enfoques y perspectivas vinculadas a la disciplina constructiva y progresiva.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **3 horas**  **Presencial o Híbrido**



## Administración de la Disciplina Laboral

Taller dirigido a fortalecer y desarrollar destrezas en supervisores para la administración y gestión de la disciplina-indisciplina en el ámbito laboral. Se promoverá la discusión y el análisis de diferentes comportamientos, procesos, técnicas, criterios para velar por el cumplimiento de los deberes y responsabilidades de los trabajadores y de las normativas institucionales. Se discutirán una muestra de enfoques y perspectivas vinculadas a la disciplina constructiva y progresiva. Además, se fomentará la comprensión de dinámicas y barreras asociadas al tema. Se considerarán aspectos metodológicos orientados a la investigación y registro de las acciones afines de intervención y relativas a la función de control aplicadas al eje central de la actividad educativa. El taller incluirá 3.25 horas de trabajo sincrónico y 5.25 horas de trabajo asincrónico.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **8.5 horas**  **Presencial o Híbrido**

## Aspectos Legales de la Supervisión

Este taller tiene como propósito capacitar a los participantes en los principales aspectos legales que rigen la supervisión de personal en el entorno laboral puertorriqueño. A través de una combinación de teoría, análisis de casos y ejercicios prácticos, se abordarán las responsabilidades legales del supervisor, los derechos de los empleados y las mejores prácticas para evitar conflictos legales en el lugar de trabajo.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Sincrónico**

## Coaching Profesional

**Certificado.** Este certificado está fundamentado en las competencias básicas del coaching. El programa está diseñado para desarrollar una cultura de trabajo enfocada en incrementar el desempeño y la ejecución del coaching, además de lograr mayor crecimiento personal. Con esta certificación se le capacita al participante para que desarrolle un aprendizaje basado en la transformación.

 **Por acuerdo**  **8:00 a.m. - 12:00 p.m.**  **120 horas**  **Híbrido**

### Control de Ausentismo

Este taller virtual tiene el propósito de invitar al supervisor a reflexionar sobre cómo puede evitar el ausentismo crónico en su departamento. Para conocer mejor las estrategias de manejo del ausentismo se presenta la metodología de la administración de calidad total y sus aportaciones al liderazgo organizacional.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **6 horas**  **Presencial o Híbrido**

### Control de Ausentismo en el Ámbito Laboral: Estrategias Efectivas Para Supervisores y Líderes

Este curso aborda el desafío del ausentismo laboral, proporcionando a supervisores y líderes herramientas y estrategias para entender sus causas y aplicar técnicas efectivas para prevenirlo y controlarlo. Los participantes aprenderán a identificar patrones de ausencias, gestionar situaciones proactivamente y fomentar una cultura organizacional de compromiso y responsabilidad. A través de casos prácticos y ejemplos reales, adquirirán habilidades clave para reducir el ausentismo, mejorando el rendimiento y el bienestar de los empleados.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **3 horas**  **Presencial o Híbrido**

### Control Gerencial dentro de la Administración Gubernamental Moderna

Este taller ofrece al supervisor los elementos necesarios para reconocer y desarrollar destrezas de liderazgo, comunicación efectiva, delegación de tareas, control administrativo y manejo de conflictos con el fin de que pueda mejorar las relaciones con su equipo de trabajo y aumentar el rendimiento del personal a través de una cultura de mejora continua del servicio público. El taller presenta a los supervisores la importancia de ajustar el servicio público para que atienda y cumpla adecuadamente las necesidades del ciudadano ante los nuevos retos provocados por los cambios socioeconómicos recientes.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Presencial, Sincrónico o Híbrido**

### **Cultura Organizacional Saludable**

Este curso corto está diseñado para concienciar a los empleados públicos sobre la importancia de construir y mantener una cultura organizacional saludable que promueva el bienestar, la colaboración y la productividad en el entorno laboral. A través de conceptos clave y ejemplos prácticos, los participantes aprenderán a identificar los elementos que definen la cultura organizacional, su impacto en la motivación y el desempeño, y las estrategias para fomentar valores compartidos, comunicación efectiva y un clima laboral positivo. El curso enfatiza la responsabilidad colectiva en la creación de espacios laborales respetuosos, equitativos y alineados con los objetivos institucionales, fortaleciendo el compromiso y la satisfacción de los equipos de trabajo.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Presencial o Híbrido**

### **Destrezas de Mentoría para el Supervisor**

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

 **Por acuerdo**  **A petición**  **3 horas**  **Presencial o Híbrido**

### **Destrezas para Impartir y dar Instrucciones al Personal**

El adiestramiento se enfoca en desarrollar habilidades de comunicación efectiva y liderazgo para poder dar instrucciones claras y precisas. A través de este taller, los participantes aprenderán técnicas para expresar sus ideas de manera coherente, motivar a otros a seguir instrucciones y establecer autoridad de manera respetuosa.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **3 horas**  **Presencial**

## Dilemas en el Trabajo Remoto Teletrabajo: Implicaciones para sus Actores

Adiestramiento ofrecido en las fechas de conferencia interactiva, para promover la comprensión y sensibilización de la opción de trabajo remoto o teletrabajo. Se brindará énfasis en la necesidad de reflexionar sobre el valor del trabajo remoto y sus dilemas. Se auscultará y promoverá la comprensión de los roles del(a) supervisado(a)- supervisor(a) y el patrono, ante dicha fecha. Se considerarán las ventajas y desventajas para cada actor en las relaciones de trabajo, con énfasis en sus: retos y amenazas. El taller incluirá 3 horas de trabajo sincrónico y 3 horas de trabajo asincrónico.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **6 horas**  **Híbrido**

## Disciplina Progresiva en la Supervisión de Empleados

Este curso tiene el propósito de que puedas identificar los elementos básicos del manejo de nuestra productividad. Podrás analizar cómo acostumbramos a utilizar nuestro tiempo para reflexionar sobre la importancia de un manejo adecuado de tiempo como uno de los elementos de la supervisión efectiva. Además, identificarás estrategias para un buen manejo de la productividad laboral. Conocerás las distintas teorías de administración a través de la historia, sus aportaciones y sus desventajas. Identificarás estrategias que te ayudarán a desarrollar un manejo efectivo del tiempo y la productividad en tu área de trabajo.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **6 horas**  **Presencial o Híbrido**

## El Rol del Supervisor en el Trabajo Remoto

Esta actividad educativa busca promover la comprensión del rol del supervisor en el trabajo remoto, especialmente en tiempos de crisis. Se presentarán políticas, regulaciones y herramientas TIC necesarias para el teletrabajo. Se analizarán las funciones del supervisor, así como las ventajas y desventajas del trabajo remoto para la organización. También se examinarán modelos para diagnóstico, gestión y evaluación de desempeño, y se abordarán riesgos y esquemas de trabajo flexible. Finalmente, se destacará la importancia de la cultura organizacional y la necesidad de recursos y apoyos para los supervisores. **(3 hrs. sincrónicas y 5 hrs. asincrónicas por reunión)**

 **Por acuerdo**  **A petición**  **8 horas**  **Híbrido**

## **El trabajo a Distancia y la Gestión Estratégica, Promoviendo la Excelencia y la Transformación Tecnológica en el Servicio Público**

**Dirigido a funcionarios de alta gerencia y ayudantes.**

**Certificado.** El certificado profesional-ejecutivo está diseñado para acreditar que el(la) participantes ha aprobado una serie de módulos especializados que les permite desarrollar competencias estratégicas sobresalientes dirigidas a la comprensión integral de aspectos fundamentales vinculados hacia el trabajo a distancia en el sector público. El participante se expondrá a una experiencia académica y profesional multidisciplinaria sobre diversos temas vinculados al eje temático principal. El taller incluirá 4 horas de trabajo sincrónico y 6 horas de trabajo asincrónico.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **10 horas**  **Híbrido**

## **Estilos de Liderazgo y Criterios Éticos**

Este curso presenta elementos básicos y competencias esenciales que resultan necesarias para un efectivo rol del ejercicio del liderazgo. Se discuten diversos estilos de liderazgo y sus respectivos alcances con el fin de que los participantes puedan desarrollar un estilo gerencial enfocado en aumentar el desempeño de sus supervisados y el desarrollo de equipos de alto rendimiento. Reflexionarás sobre la importancia de los criterios éticos en la ejecución del liderazgo en el ambiente laboral. Además, identificarás distintas herramientas de liderazgo para mejorar el rendimiento del equipo de trabajo.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **3 horas**  **Presencial o Híbrido**

## **Estrategias de Liderazgo para Supervisores**

En este curso, el participante adoptará un enfoque proactivo en la toma de decisiones y fortalecerá su rol como supervisor. Se presentarán técnicas para facilitar el cambio, mejorar el desempeño y aumentar la productividad del equipo. Además, se trabajará en el desarrollo de un plan de acción adaptado a las necesidades y fortalezas del grupo. El curso brindará herramientas para manejar conflictos, potenciar habilidades interpersonales, dirigir equipos y tomar decisiones efectivas tanto a nivel individual como colectivo. El taller se ofrecerá en tres sesiones que incluirán 3 horas de trabajo sincrónico y 3 horas de trabajo asincrónico.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **18 horas**  **Presencial o Híbrido**

## Gestión de Proyectos

Este adiestramiento se enfoca en enseñar a los participantes las habilidades y herramientas necesarias para planificar, ejecutar y controlar proyectos de manera efectiva. Los temas comunes abordados en este taller incluyen la definición de objetivos, la elaboración de cronogramas, la asignación de recursos, la identificación y gestión de riesgos, la comunicación con los interesados y la evaluación de resultados. Al participar en este taller, los asistentes aprenderán las mejores prácticas para llevar a cabo proyectos exitosos en diferentes entornos y sectores industriales.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Presencial o Híbrido**

## Gestión del Ausentismo

Actividad educativa orientada a fortalecer las competencias gerenciales para el cumplimiento de los deberes del participante. Se discutirán temas como la prevención de conductas contraproducentes, la indisciplina y el ausentismo, así como el uso de la técnica de incidentes críticos para documentar y promover la disciplina laboral. Se resaltarán la importancia de la investigación e intervención temprana, el respeto a las garantías éticas y normativas, y el debido proceso en acciones disciplinarias. También se abordarán factores como la desmotivación, las actitudes, la satisfacción laboral, la resistencia al cambio y el rol del supervisor-líder en el manejo de estas situaciones. El taller incluirá 6 horas de trabajo sincrónico y 4 horas de trabajo asincrónico.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **10 horas**  **Presencial o Híbrido**

## Herramientas para Manejar los Cambios

Este taller ofrece al empleado los elementos necesarios para reconocer y desarrollar destrezas relacionadas a enfrentar los cambios en el lugar de trabajo y su vida privada. El participante aprenderá sobre los elementos esenciales del cambio, modelos para gestionar el cambio, elementos necesarios para construir la resiliencia y varias destrezas sobre la toma de decisiones para que desarrolle manejo adecuado sobre sus sentimientos acerca de los cambios que enfrenta.

 **Por acuerdo**  **Por Acuerdo**  **3 horas**  **Presencial o Híbrido**

### **La Motivación en el Trabajo Remoto: El Rol del Supervisor**

En esta actividad educativa a ser desarrollado como discusión, se abordarán conceptos, teorías y modelos de motivación individual y en equipos de trabajo. Se estudiarán sus aplicaciones ante las fechas de trabajo a distancia. Se considerarán factores intrínsecos, extrínsecos y psicosociales. Por medio del dialogo interactivo se promoverá la comprensión, el análisis y la reflexión de los vectores que impulsan a la actitud y conducta motivada de manera consistente para el logro de metas. Se brindarán herramientas al supervisor para promover la motivación de los colaboradores que prestan servicios remotamente. El taller incluirá 3 horas de trabajo sincrónico y 3 horas de trabajo asincrónico.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **6 horas**  **Presencial o Híbrido**

### **Las Funciones Gerenciales: Retos y Oportunidades**

En esta actividad educativa a ser desarrollado como discusión, se abordarán diversos modelos de funciones gerenciales. Se estudiarán modelos y ejemplos específicos que permitan su comprensión con base en procesos de interacción humana, procesos de creación, aspectos estructurales, procesos decisorios y evaluativos. Por medio de ejemplos provistos por el docente y situaciones presentadas por el auditorio, se promoverá el análisis crítico para reconocer los retos y oportunidades que enfrentan y han de afrontar el personal gerencial en el servicio público a los ciudadanos. El taller incluirá 3 horas de trabajo sincrónico y 3 horas de trabajo asincrónico.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **6 horas**  **Híbrido**

### **Manejo de conducta laboral: Cómo Lidar con Situaciones de Personas**

Este curso corto está diseñado para ofrecer a los participantes herramientas prácticas para manejar conductas laborales retantes y fortalecer un ambiente de trabajo saludable. Se abordarán estrategias preventivas de negociación, principios básicos de la comunicación humana y técnicas para resolver situaciones difíciles con diferentes tipos de personalidades. El curso también promueve el desarrollo de destrezas de intervención, habilidades socioemocionales y medios efectivos para manejar conflictos de forma asertiva y respetuosa, mejorando la dinámica interpersonal y la productividad en el espacio laboral. Dirigido a empleados públicos de todos los niveles, este curso es ideal para quienes buscan mejorar su capacidad para enfrentar retos conductuales, promover la colaboración y contribuir a una cultura organizacional positiva.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Presencial o Híbrido**

## Manejo de Conflictos en el Empleo: Cómo Tratar con Personas de Conducta Difícil

En cualquier entorno laboral, es inevitable encontrarse con personas que presentan actitudes desafiantes o comportamientos difíciles. Saber gestionar estas situaciones de manera efectiva no solo mejora la convivencia, sino que también impacta positivamente en la productividad, la calidad del servicio y el bienestar del equipo. Este curso te proporcionará herramientas y estrategias clave para manejar conductas difíciles con profesionalismo y confianza. Aprenderás a aplicar técnicas de manejo de conflictos, comunicación asertiva y regulación emocional, con el objetivo de transformar interacciones negativas en oportunidades para mejorar el trato y la colaboración en el ambiente laboral. Además, exploraremos cómo influir positivamente en los demás, motivando conductas adecuadas y minimizando aquellas perjudiciales, contribuyendo así a un clima organizacional saludable y armonioso.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **3 horas**  **Presencial o Híbrido**

## Manejo de la Indisciplina

Taller dirigido a fortalecer y desarrollar destrezas en supervisores para la administración y gestión de la disciplina-indisciplina en el ámbito laboral. Se promoverá la discusión y el análisis de diferentes comportamientos, procesos, técnicas, criterios para velar por el cumplimiento de los deberes y responsabilidades de los trabajadores y de las normativas institucionales. Se discutirán una muestra de enfoques y perspectivas vinculadas a la disciplina constructiva y progresiva. Además, se fomentará la comprensión de dinámicas y barreras asociadas al tema. Se considerarán aspectos metodológicos orientados a la investigación y registro de las acciones afines de intervención y relativas a la función de control aplicadas al eje central de la actividad educativa. El taller incluirá 9 horas de trabajo sincrónico y 3 horas de trabajo asincrónico.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **12 horas**  **Presencial o Híbrido**



### Manejo del Ausentismo en Trabajo

Actividad educativa dirigida a fortalecer y desarrollar sus competencias gerenciales para promover el logro del cumplimiento de los deberes del participante. Se discutirán aspectos vinculados a la prevención de conductas contraproducentes, indisciplina con énfasis en la variable ausentismo. Se aborda la técnica de incidentes críticos para poder documentar, ejercer influencia y promover la disciplina en el entorno laboral. Se reconoce la importancia de la investigación e intervención temprana y en reconocer las garantías provistas a cada trabajador en virtud de principios éticos, normativos y relativos al debido proceso aplicable a acciones disciplinarias. Se consideran variables como: la desmotivación, actitudes y bajos niveles de satisfacción. A su vez, se focaliza en consideraciones puntuales en torno a la resistencia al cambio y el rol del supervisor-líder en el manejo de conductas contraproducentes e indisciplina. Se promueve la reflexión y la generación de acciones transformadoras como parte de las competencias de gestión aplicables al tema central.



Por acuerdo



A petición



3 horas



Presencial o Híbrido

### Manejo Efectivo de Conflictos en el Lugar de Trabajo

**Certificado.** En este certificado se presentarán las causas comunes de los conflictos interpersonales y cómo manejar los mismos en el entorno laboral. Además, se discutirán algunas causas comunes de los conflictos en el lugar de trabajo, así como la importancia de atender los mismos de manera oportuna y justa para asegurar un buen clima de trabajo. Habrá ejemplos y se llevarán a cabo ejercicios prácticos. El taller incluirá 6 horas de trabajo sincrónico y 6 horas de trabajo asincrónico.



Por acuerdo



A petición



12 horas



Presencial o Híbrido

### Manejo Eficaz del Tiempo en el Entorno Laboral

Este curso tiene el propósito de que puedas identificar los elementos básicos del manejo de nuestra productividad. Podrás analizar cómo acostumbramos a utilizar nuestro tiempo para reflexionar sobre la importancia de un manejo adecuado de tiempo como uno de los elementos de la supervisión efectiva. Además, identificarás estrategias para un buen manejo de la productividad laboral. Conocerás las distintas teorías de administración a través de la historia, sus aportaciones y sus desventajas. Identificarás estrategias que te ayudarán a desarrollar un manejo efectivo del tiempo y la productividad en tu área de trabajo.



Por acuerdo



A petición



8 horas



Presencial o Híbrido

## **Mediación de Conflictos: Herramienta Esencial para Supervisores y Líderes**

Este curso tiene como propósito profundizar en el concepto de conflicto, sus componentes, causas y formas. Se analizará la importancia de identificar procesos internos de la organización para controlar situaciones conflictivas y se destacará la asertividad como elemento clave en las relaciones interpersonales. Los participantes aprenderán estrategias de mediación de conflictos, construirán un banco de recursos aplicable a su área de trabajo y desarrollarán destrezas de supervisión efectiva. Además, se abordarán aspectos de comunicación, conducta y manejo de emociones para fortalecer las relaciones interpersonales y minimizar el conflicto.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Presencial o Híbrido**

## **Planes de Trabajo Orientados Hacia Resultados**

Este curso brinda herramientas para diseñar planes de trabajo estructurados y orientados a resultados. Los participantes aprenderán a formular objetivos, definir indicadores, establecer metas medibles y organizar tareas alineadas con las prioridades organizacionales. Se fomentará la planificación estratégica para fortalecer la eficiencia, la rendición de cuentas y la calidad del servicio público. Además, se trabajará con modelos de planes adaptados al contexto del gobierno de Puerto Rico. El taller incluirá 3 horas de trabajo sincrónico y 3 horas de trabajo asincrónico.

 **Por acuerdo**  **1:00 p.m. - 4:00 p.m.**  **6 horas**  **Presencial o Híbrido**

## **Planificación de Reuniones Eficaces**

En esta actividad educativa a ser desarrollado como taller, se abordarán esquemas para el diseño de reuniones efectivas. Se estudiarán modelos para la transcripción de textos en minutas y de actas. Se compartirán criterios para la evaluación de la eficiencia y la eficacia de la planificación de reuniones de trabajo de impacto.

 **Por acuerdo**  **9:00 a.m. o 1:00 p.m.**  **3 horas**  **Presencial o Híbrido**





## Sensibilización hacia el Trabajo Remoto

Este adiestramiento busca promover la comprensión y sensibilización sobre el teletrabajo, destacando su valor y las implicaciones éticas. Se analizarán los roles del supervisor y del supervisado, así como las ventajas y desventajas de esta modalidad. Los participantes conocerán prácticas internacionales, la importancia de desarrollar competencias tecnológicas y cómo manejar la resistencia al cambio para facilitar su implantación. Al finalizar, deberán completar una actividad de comprensión lectora y recibirán un certificado de participación. El taller incluirá 4 horas de trabajo sincrónico y 4 horas de trabajo asincrónico.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **8 horas**  **Híbrido**

## Supervisión Efectiva sobre Aspectos Conductuales

**Academia.** Actividad educativa desarrollada como discusión, para contribuir al desarrollo de destrezas especializadas necesarias dirigidas a la comprensión integral de aspectos fundamentales vinculados a aspectos conductuales que todo(a) supervisor(a) ha de conocer y ser capaz de lidiar. El participante se expondrá a una experiencia educativa planificada desde perspectivas multidisciplinarias sobre el eje temático principal abordado por medio de las siguientes lecciones: Supervisión: sus estilos y cómo pueden influir en la motivación de los(as) empleados(as) – 7 horas contacto. Comunicación Efectiva – 8 horas contacto; Interacción de Personas que exhiben Conducta Difícil– 5 horas contacto; Acoso Laboral: competencias de gestión para supervisores – 18 horas contacto; Inteligencia Emocional (compendio) – 7 horas contacto. El taller se ofrecerá en ocho sesiones que incluirán 20 horas de trabajo sincrónico y 25 horas de trabajo asincrónico.

 **Por acuerdo**  **1:00 p.m. - 3:30 p.m.**  **40 horas**  **Híbrido**

## Supervisores sobre Aspectos Normativos

**Academia.** Actividad educativa desarrollada como discusión, para contribuir al desarrollo de destrezas especializadas necesarias dirigidas a la comprensión integral de aspectos fundamentales vinculados a aspectos normativos que todo(a) supervisor(a) ha de conocer y ser capaz de lidiar. El participante se expondrá a una experiencia educativa planificada desde perspectivas multidisciplinarias sobre el eje temático principal abordado por medio de las siguientes lecciones: Adiestramientos obligatorios: Leyes Núm.: 22-2013, 11-2019, 217-2006, 17-1988 (hostigamiento sexual en el empleo, identidad de género, igual paga por igual trabajo, violencia doméstica, etc.) – 7 horas contacto; Jornada de trabajo, itinerarios, ausentismo y tardanzas y normas institucionales – 6 horas contacto; Disciplina progresiva en la supervisión – 7 horas contacto; Registro de incidentes críticos – 5 horas contacto; Acomodo razonable en el empleo – 5 horas contacto. El taller incluirá 15 horas de trabajo sincrónico y 15 horas de trabajo asincrónico.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **30 horas**  **Híbrido**

## Supervisión Efectiva

**Certificado.** La certificación contiene una secuencia de temas y actividades de aprendizaje con una equivalencia de 30 horas contacto, dirigido a supervisores. Durante las lecciones se comparten, describen y discuten con ejemplos reales, de manera activa y participativa, conceptos y destrezas que hacen a un supervisor efectivo en el desempeño de sus funciones y con base en su rol. El taller incluirá 15 horas de trabajo sincrónico y 15 horas de trabajo asincrónico.

 **Por acuerdo**  **Por acuerdo**  **30 horas**  **Presencial o Híbrido**

## Supervisión Efectiva

Este curso corto dirigido a líderes y supervisores tiene el propósito de presentar varias de las destrezas necesarias para desarrollar el liderazgo y lograr un mejor desempeño del equipo de trabajo. Específicamente, se analizarán varios aspectos que inciden en la motivación laboral y se harán recomendaciones generales para que identifiques cómo puedes fomentar el entusiasmo de los empleados.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **8 horas**  **Presencial o Híbrido**

## Supervisión Efectiva

**Academia.** Actividad educativa dirigida a fortalecer y desarrollar sus competencias y estilos de liderazgo en un contexto de cambios continuos, significativos y crisis con vertientes múltiples propias del macro y microambiente, y de los procesos de supervisión e interacción a distancia. Se focalizará las estrategias para que los supervisores puedan lidiar y gestionar eficazmente a partir de los modelos, enfoques o perspectivas aplicables. Se explorará y alentará el desarrollo de competencias esenciales, exhibir prácticas y contrastar con referentes destacados en la literatura académica-profesional. Se fomentará la comprensión de dinámicas y barreras asociadas al rol. Se considerarán factores y prácticas asociados hacia procesos de colaboración y de trabajo en equipo y una muestra de aspectos básicos vinculados a la supervisión de trabajadores a distancia y-o presenciales. El taller incluirá 33 horas de trabajo sincrónico y 3 horas de trabajo asincrónico.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **66 horas**  **Híbrido**



## Supervisión en el Área Laboral

El taller presentará la importancia de la supervisión como un medio de prevención de malas prácticas en los escenarios laborales. Se discutirán los principales estilos de supervisión y modelos de supervisión. Se enfatizará en los modelos de supervisión que promuevan un ambiente de trabajo basado en estándares de calidad para los servicios prestados.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Presencial**


## Técnicas Básicas de Coaching para Supervisores

Este taller se fundamenta en las competencias básicas del coaching. El propósito es brindarle una orientación a modo general de técnicas de coaching para supervisores y gerenciales con el propósito de que se lleven una perspectiva de lo que ofrece esta capacitación, para motivarlos a matricularse en la capacitación que ofrecemos.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Presencial**

### **Técnicas de Entrevista para Supervisores**

En esta actividad educativa a ser desarrollado como discusión, se abordarán modelos y técnicas de entrevistas de impacto. Se desarrollará el módulo a partir de tres ejes principales, a saber: (a) diseño; (b) desarrollo; (c) evaluación. Por medio de ejercicios focalizados, se promoverá el análisis y la reflexión para la aplicación de la entrevista en diversos procesos a cargo o en los que participan los supervisores.

 **Por acuerdo**  **12 horas**  **En Línea**

### **Técnicas de Entrevista para Supervisores**

En esta actividad educativa a ser desarrollado como discusión, se abordarán modelos y técnicas de entrevistas de impacto. Se desarrollará el módulo a partir de tres ejes principales, a saber: (a) diseño; (b) desarrollo; (c) evaluación. Por medio de ejercicios focalizados, se promoverá el análisis y la reflexión para la aplicación de la entrevista en diversos procesos a cargo o en los que participan los supervisores. El taller incluirá 5 horas de trabajo sincrónico y 4 horas de trabajo asincrónico.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **9 horas**  **Presencial o Híbrido**

### **Toma de Decisiones**

Actividad educativa que le ayudará a identificar los pasos para la toma de decisiones. El objetivo es enseñar a los participantes la importancia de considerar todos los elementos posibles antes de tomar una decisión. Asimismo, provee una guía de los pasos a seguir en la toma de decisiones y se examinarán las posibles consecuencias de decisiones tomadas en ciertas circunstancias. El taller incluirá 3 horas de trabajo sincrónico y 3 horas de trabajo asincrónico.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **6 horas**  **Presencial o Híbrido**

## Liderar el cambio

### Gestión para Supervisores: Conoce, Lidera, Resuelve

**Academia.** Actividad educativa desarrollada como discusión, para contribuir al desarrollo de destrezas especializadas necesarias dirigidas a la comprensión integral de aspectos fundamentales vinculados a aspectos de gestión introductorios que todo(a) supervisor(a) ha de conocer y ser capaz de lidiar. El participante se expondrá a una experiencia educativa planificada desde perspectivas multidisciplinarias sobre el eje temático principal abordado por medio de las siguientes lecciones: Las Funciones Gerenciales: retos y oportunidades– 6 horas contacto; La evolución de un(a) supervisor(a) – “Jefe” a un Supervisor(a) Líder-6 horas contacto; Toma de Decisiones y Resolución de Conflictos -6 horas contacto; Estrategias de Colaboración: desarrollando el hábito de trabajo en equipo en la unidad de trabajo (compendio) – 12 horas contacto. El taller incluirá 15 horas de trabajo sincrónico y 14 horas de trabajo asincrónico.

 Por acuerdo  29 horas  Híbrido  Básico

### Gestión para Supervisores: Conoce, Lidera, Resuelve

**Academia.** Actividad educativa desarrollada como discusión, para contribuir al desarrollo de destrezas especializadas necesarias dirigidas a la comprensión integral de aspectos fundamentales vinculados a aspectos normativos que todo(a) supervisor(a) ha de conocer y ser capaz de lidiar. El participante se expondrá a una experiencia educativa planificada desde perspectivas multidisciplinarias sobre el eje temático principal abordado por medio de las siguientes lecciones: Liderazgo estratégico para el trabajo en equipo– 6 horas contacto; Planes de Trabajo Orientados hacia Resultados –6 horas contacto; Fundamentos de planificación estratégica – 6 horas contacto; El Rol del supervisor en el trabajo remoto – 6 horas contacto; Planificación de reuniones eficaces – 5 horas contacto. El taller incluirá 15 horas de trabajo sincrónico y 14 horas de trabajo asincrónico.

 Por acuerdo  A petición  29 horas  Híbrido  Intermedio

## Innovación

**Certificado.** Design Thinking (7.5 horas); Técnicas para diseñar nuevos productos y servicios (7.5 horas); Proceso de evaluación del mercado, propuesta de valor y el modelo de negocio CANVAS (7.5 horas); Artes escénicas, improvisación y narración para mejorar las habilidades de negociación (7.5 horas). El taller incluirá 15 horas de trabajo sincrónico y 15 horas de trabajo asincrónico.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **30 horas**  **Híbrido**

## Fundamentos en Gerencia de Proyectos

**Certificado.** Este certificado profesional aborda el tema de la gerencia de proyectos desde una perspectiva práctica. Comienza con el estudio de algunos conceptos fundamentales que no solo facilitará la comprensión de los contenidos de la certificación, sino que, además, sirven de base para la profundización en el estudio de este campo y otros relacionados a él. Ofrece un panorama general de lo que implica la gerencia de un proyecto: desde la descripción de los roles, destrezas y competencias de un gerente, hasta técnicas y herramientas útiles para completar un proyecto exitosamente.

 **Por acuerdo**  **30 horas**  **Asincrónico**

## Train the Trainers

**Certificado.** En este certificado los participantes obtendrán las herramientas prácticas que necesitan para llevar a cabo un adiestramiento poderoso y efectivo. Se presentarán los principios de la andragogía (enseñanza de adultos) y la importancia de conocer la forma en la cual aprende un adulto al momento de dirigir un adiestramiento efectivo. El participante conocerá los fundamentos del adiestramiento y aprenderá a aplicarlos de manera que se fomente un ambiente de aprendizaje positivo y efectivo. A través de modelos, estudios de casos y técnicas, el participante desarrollará soluciones de adiestramiento para transferir a su área de trabajo.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **30 horas**  **Presencial o Híbrido**



### **Creando Nuevos Espacios de Participación Ciudadana**

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

 **Por acuerdo**  **1 hora**  **Asincrónico**

### **Creando Oportunidades en Momentos de Crisis**

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

 **Por acuerdo**  **Por acuerdo**  **15 horas**  **Presencial o Híbrido**

### **De Supervisor a Líder de Equipo**

Este curso es dirigido a líderes que buscan fortalecer y desarrollar sus competencias y estilos de liderazgo en un contexto de cambios continuos, significativos y crisis con vertientes múltiples propias del macro y microambiente. Además, se discuten los procesos de supervisión e interacción a distancia. Se analizarán los tipos de cambio, factores asociados y enfoques de manejo al auscultar las inquietudes, necesidades y expectativas de los adiestrados. Se focalizará en las etapas vinculadas al proceso de cambio y a las estrategias para que los supervisores puedan lidiar y gestionar eficazmente a partir de los modelos, enfoques o perspectivas aplicables.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **8 horas**  **Presencial o Híbrido**

## Delegación Efectiva de Tareas Para Optimizar el Tiempo

La delegación efectiva es una de las habilidades clave para optimizar la productividad y el liderazgo en cualquier entorno laboral. En este curso, aprenderás a implementar estrategias prácticas de delegación y seguimiento que te permitirán maximizar el rendimiento de tu equipo, optimizar tu tiempo y mejorar la eficiencia en la gestión de proyectos. A través de ejemplos y situaciones reales, descubrirás cómo identificar qué tareas delegar, a quién asignarlas según habilidades y responsabilidades, y cómo dar seguimiento de manera efectiva para garantizar resultados exitosos. Además, conocerás herramientas y técnicas para establecer expectativas claras, brindar retroalimentación y fomentar la autonomía dentro de tu equipo. Si buscas mejorar tu capacidad para delegar sin perder el control y aumentar la productividad sin sobrecargar tu agenda, este curso te brindará las estrategias esenciales para lograrlo.



Por acuerdo



A petición



3 horas



Presencial o Híbrido

## El Líder Coach

Este curso está diseñado para formar líderes capaces de aplicar habilidades de **coaching** en su estilo de gestión, promoviendo el crecimiento profesional, la autonomía y el compromiso de sus equipos. A través de técnicas prácticas de comunicación, retroalimentación constructiva, establecimiento de metas y acompañamiento, los participantes aprenderán a liderar desde la empatía, la escucha activa y el desarrollo del talento humano. El curso enfatiza el rol del líder como facilitador del cambio, constructor de confianza y promotor de una cultura organizacional positiva y orientada a resultados. Dirigido a supervisores, gerentes, directores y profesionales con roles de liderazgo en el sector público, este curso ofrece herramientas clave para fomentar equipos más motivados, colaborativos y alineados con los objetivos institucionales.



Por acuerdo



3 horas



Presencial o Híbrido

## Estrategias para el Manejo de la Diversidad en los Equipos de Trabajo

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



**Por acuerdo**



**3 horas**



**Presencial, Híbrido o Sincrónico**

## Fundamentos de Planificación Estratégica

En esta actividad educativa a ser desarrollado como discusión, se abordarán conceptos introductorios relacionados a la planificación estratégica en el servicio público. Se estudiarán modelos y prácticas de planificación en la gestión pública. Por medio de ejercicios focalizados, se promoverá el análisis de factores externos e internos que impactan el desarrollo de las organizaciones en el sector público. Se tomará en consideración las variables presentadas por el auditorio a partir de modelos aplicables a la gestión estratégica gubernamental. El taller incluirá 6 horas de trabajo sincrónico y 3 horas de trabajo asincrónico.



**Por acuerdo**



**9 horas**



**Híbrido**

## Fundamentos en Gerencia de Proyectos

**Certificado.** Este certificado profesional aborda el tema de la gerencia de proyectos desde una perspectiva práctica. Comienza con el estudio de algunos conceptos fundamentales que no solo facilitará la comprensión de los contenidos de la certificación, sino que, además, sirven de base para la profundización en el estudio de este campo y otros relacionados a él. Ofrece un panorama general de lo que implica la gerencia de un proyecto: desde la descripción de los roles, destrezas y competencias de un gerente, hasta técnicas y herramientas útiles para completar un proyecto exitosamente.



**Por acuerdo**



**30 horas**



**Asincrónico**

### La Evolución de un Supervisor- jefe a un Supervisor-Líder

Actividad educativa dirigida a fortalecer y desarrollar sus competencias y estilos de liderazgo en un contexto de cambios continuos, significativos y crisis con vertientes múltiples propias del macro y microambiente, y de los procesos de supervisión e interacción a distancia. Se discutirán los tipos de cambio, factores asociados y enfoques de manejo al auscultar las inquietudes, necesidades y expectativas de los adiestrados. Se focalizará en las etapas vinculadas al proceso de cambio y a las estrategias para que los supervisores puedan lidiar y gestionar eficazmente a partir de los modelos, enfoques o perspectivas aplicables. El taller incluirá 3 horas de trabajo sincrónico y 3 horas de trabajo asincrónico.

 **Por acuerdo**  **6 horas**  **Híbrido**

### Liderazgo Estratégico para el Trabajo en Equipo

Esta capacitación proporciona temas de liderazgo estratégico y las herramientas necesarias para desarrollar las competencias de un líder efectivo en su área de trabajo. la capacitación le brindará al participante las herramientas necesarias para lidiar con los desafíos que enfrentan los líderes de agencias y organizaciones de hoy en día a través de modelos de liderazgo que buscan un enfoque diferente e innovador. El participante aprenderá técnicas y métodos para conocer y dirigir a su equipo de manera efectiva para el beneficio de los empleados y el patrón. Se espera que los interesados puedan eventualmente matricularse en el curso de 40 horas contacto.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **3 horas**  **Presencial o Híbrido**

### Liderazgo Transformador

El taller de liderazgo transformador presenta una oportunidad práctica para la exploración del tema en el entorno laboral. Se discuten los conceptos esenciales sobre los diferentes tipos de liderazgo. Se llevan a cabo ejercicios prácticos para el desarrollo de destrezas básicas del liderazgo transformador y para provocar la reflexión sobre las prácticas e inquietudes de los participantes. El taller se ofrecerá en cuatro sesiones que incluirán 4 horas de trabajo sincrónico y 6 horas de trabajo asincrónico.

 **Por acuerdo**  **8:00 a.m. - 12:00 p.m.**  **40 horas**  **Presencial o Híbrido**

## **Mentoría para la Transformación de la Organización**

**Certificado.** Este programa está dirigido a la identificación y desarrollo de mentores, ofreciendo guías, modelos y perspectivas sobre las competencias necesarias para ejercer este rol. Se estructura en cinco ejes principales: requisitos y beneficios de la mentoría, bases de la relación eficaz entre mentor y mentorizado, planificación y metas de desarrollo, procesos de apoyo e intervenciones, y cierre con evaluación de resultados. A través de ejercicios focalizados, se analizarán las mejores prácticas y se reflexionará sobre el valor de la mentoría como herramienta para fortalecer el servicio público. El taller incluirá 12 horas de trabajo sincrónico y 12 horas de trabajo asincrónico.

 **Por acuerdo**  **24 horas**  **Híbrido**

## **Relaciones Humanas para Agentes de Cambio**

En esta actividad educativa a ser desarrollado como discusión, se abordarán teorías, modelos y enfoques para promover dinámicas de interacción humana saludables en los entornos laborales. Se estudiarán diversos factores como, por ejemplo: personalidad, actitudes, valores, confianza, comportamientos propios de catalizadores del cambio y aspectos culturales propios del contexto laboral. Por medio de ejercicios focalizados, se promoverá el análisis y la reflexión para el desarrollo de competencias en relaciones humanas que todo agente de cambio ha de exhibir. El taller incluirá 9 horas de trabajo sincrónico y 3 horas de trabajo asincrónico.

 **Por acuerdo**  **12 horas**  **Híbrido**

## **Supervisar e Inteligencia Emocional para el Logro de Metas**

Este curso abarca de manera práctica las herramientas de intervención basadas en la inteligencia emocional. El objetivo es que los participantes puedan desarrollar la capacidad de supervisar, motivar y generar confianza en los trabajadores, de forma individual y grupal, ampliando sus competencias y su efectividad. Este taller está dirigido a supervisores de todas las agencias y corporaciones públicas. El taller se ofrecerá en tres sesiones que incluirán 3 horas de trabajo sincrónico y 3 horas de trabajo asincrónico.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **18 horas**  **Híbrido**



### **Técnicas de Coaching en el Trabajo**

En este curso, el participante obtendrá las herramientas necesarias para aplicar los principios del coaching en su área de trabajo. El coaching se presenta como una herramienta que se utiliza para enfocar, inspirar y motivar al empleado. Es a través del coaching en el área de trabajo que los empleados se logran desarrollar plenamente a nivel profesional y personal. Este curso se dirige a crear soluciones basadas en los principios del coaching con el propósito de establecer y lograr metas y objetivos que beneficien al empleado y al patrono. El taller se ofrecerá en seis sesiones que incluirán 3 horas de trabajo sincrónico y 4 horas de trabajo asincrónico.

 **Por acuerdo**  **A petición**  **42 horas**  **Híbrido**

### **Técnicas para Manejar Resistencia al Cambio en el Ámbito Laboral**

Este taller les proporcionará a los participantes las herramientas y estrategias para gestionar de una manera eficaz la resistencia al cambio en el ámbito laboral. Aprenderán a identificar las causas comunes de resistencia al cambio, desde el miedo a lo desconocido hasta la falta de comunicación efectiva. Se discutirán técnicas probadas para involucrar a los empleados, fomentar la aceptación del cambio y facilitar una transición fluida.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **A petición**





# UPR *Utuado*

## Conocimiento del Trabajo

### Acomodos razonables en el empleo; Ley Pública ADA

Este taller está basado en la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA, por sus siglas en inglés), incluyendo las enmiendas introducidas en 2008 mediante la ADAAA (ADA Amendments Act). Se presentan las disposiciones laborales del Título I de dicha ley, que aplican a empleadores privados, gobiernos estatales y locales, agencias de empleo y sindicatos. Los participantes conocerán quiénes están amparados bajo esta legislación, qué constituye una discapacidad según la definición ampliada de la ADAAA, y cómo implementar acomodos razonables en el entorno laboral sin que ello represente una carga excesiva para la organización.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Sincrónico o Presencial**

### Acoso laboral: impacto en los escenarios de trabajo

**Mandatorio.** El objetivo de este taller es proporcionar herramientas que permitan a los participantes identificar conductas directas o implícitas que constituyen acoso laboral, comprender sus consecuencias y fomentar el desarrollo de conductas y mecanismos antimobbing. Además, se abordará el marco legal vigente en Puerto Rico.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Sincrónico o Presencial**

### Carta de derechos de las personas con impedimentos; Ley Núm. 238-2004

Este taller tiene como propósito que los participantes se familiaricen con la Ley Núm. 238 y reconozcan los derechos generales de las personas con impedimentos, así como los deberes y responsabilidades de las agencias públicas.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Sincrónico o Presencial**

### Discrimen en el empleo; Ley Núm. 22-2013

**Mandatorio.** Este taller de tres horas está diseñado para capacitar a todo el personal sobre los principios y obligaciones establecidos en la Ley Núm. 22-2013 de Puerto Rico, que prohíbe el discrimen por orientación sexual e identidad de género en el empleo. Mediante ejemplos prácticos y dinámicas participativas, los participantes aprenderán a identificar conductas discriminatorias, conocerán sus derechos y deberes, y desarrollarán herramientas para fomentar un ambiente laboral inclusivo y respetuoso.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Sincrónico o Presencial**



### **Diversidad y relaciones humanas en el lugar de trabajo**

Este taller introduce a los participantes en los conceptos de diversidad y relaciones humanas, con el fin de fomentar la inclusión en las organizaciones. Se ofrecen estrategias y perspectivas teóricas aplicables al entorno laboral.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Sincrónico o Presencial**

### **Hostigamiento sexual en el empleo; Ley Núm. 17-1988, enmendada**

**Mandatorio.** Este taller está dirigido a todos los miembros de la organización —desde supervisión y gerencia hasta personal administrativo, técnico especializado, diestro, semidiestro y no diestro— y tiene como objetivo orientar sobre la Ley Núm. 17-1988, según enmendada. Esta ley prohíbe el hostigamiento sexual en el empleo y establece la responsabilidad del patrono en su prevención. A través de ejemplos prácticos, dinámicas participativas y análisis de casos reales, los participantes aprenderán a identificar conductas inapropiadas, conocerán sus derechos y deberes, y adquirirán herramientas para promover un ambiente laboral seguro, respetuoso y libre de hostigamiento sexual.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Sincrónico**

### **Hostigamiento sexual y violencia doméstica en el escenario laboral**

**Mandatorio.** Este taller proporciona herramientas para que los empleados reconozcan las distintas modalidades de violencia y acoso en el entorno laboral. Asimismo, se presenta el marco legal vigente y estrategias para prevenir dichas conductas.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Sincrónico o Presencial**




### **Inclusión laboral de personas con discapacidad: hacia entornos de trabajo más equitativos**

Dirigido a todos los niveles del personal, este taller busca sensibilizar, educar y capacitar sobre la inclusión laboral de personas con discapacidad. Mediante dinámicas participativas, análisis de casos reales y herramientas prácticas, los participantes identificarán barreras visibles e invisibles, comprenderán el marco legal aplicable y desarrollarán estrategias para crear entornos laborales accesibles, equitativos y respetuosos de la diversidad funcional.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Sincrónico**

## Ley Pública HIPPA y los expedientes médicos en las oficinas de Recursos Humanos

Este taller aborda la Ley de Portabilidad y Responsabilidad de Seguro Médico (Health Insurance Portability and Accountability Act, HIPAA, por sus siglas en inglés) y sus implicaciones en la gestión de expedientes médicos dentro de las oficinas de Recursos Humanos.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Sincrónico**




## Prevención de Suicidio; Ley Núm. 260-2018

Este taller ofrece información actualizada sobre el suicidio, sus concepciones y la complejidad del ser humano. Capacita a los participantes para reconocer y manejar situaciones de riesgo suicida en el entorno laboral.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Sincrónico o Presencial**

## Trabajo y discrimen: el reto de la equidad ocupacional; Ley Núm. 11-2009, enmendada

**Mandatorio.** Este taller tiene como propósito educar sobre la Ley Núm. 11-2009, según enmendada, que establece como política pública la igualdad salarial por igual trabajo, especialmente para las mujeres. A través de dinámicas participativas, análisis de casos y herramientas prácticas, los participantes identificarán desigualdades salariales, conocerán sus derechos y desarrollarán estrategias para fomentar una cultura organizacional basada en la equidad.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Sincrónico**

## Violencia doméstica y su impacto en el ámbito laboral

**Mandatorio.** Este taller presenta conceptos y estrategias para que los participantes identifiquen las manifestaciones de la violencia doméstica, su impacto en el entorno laboral y los recursos disponibles para atenderla.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Sincrónico o Presencial**

## **Violencia doméstica: protocolo de manejo de situaciones en el ámbito laboral; Ley Núm. 217-2006**



**Mandatorio.** Este taller orienta sobre la implantación y cumplimiento de la Ley Núm. 217-2006, según enmendada, que exige a los patronos establecer protocolos para manejar situaciones de violencia doméstica que afecten a sus empleados. Se abordan señales de violencia, pasos del protocolo institucional y estrategias para proteger a las víctimas, garantizar la confidencialidad y promover un ambiente laboral seguro y solidario. También se discuten aspectos relacionados con la mejora del servicio, el manejo de situaciones difíciles y la promoción de una cultura de respeto y empatía.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Sincrónico**

## **Profesionalismo**

### **Autoestima saludable: clave del éxito personal**

Este taller está orientado a facilitar y promover estrategias de autorreflexión, fortalecimiento de la autoestima y autocuidado. Se presentan conceptos, técnicas y recomendaciones para desarrollar una autoestima saludable que contribuya al logro del éxito personal.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Sincrónico**

### **Cómo lidiar con personas o situaciones difíciles**

Este taller ofrece a los participantes herramientas conceptuales sobre la regulación emocional y el manejo adecuado de conflictos en el entorno organizacional.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Sincrónico**

### **Desarrolla el potencial que hay en ti**

Este taller aborda las fortalezas propuestas por Martin Seligman en el marco de la psicología positiva. Proporciona herramientas para desarrollar el potencial individual y fomentar la motivación para alcanzar metas profesionales. Se trabajan conceptos de autoestima, motivación y equilibrio emocional.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Sincrónico**




### **El arte del balance: motivación, vida y trabajo**

El objetivo de este taller es brindar herramientas que permitan a los participantes equilibrar la vida personal y laboral, con el fin de mantenerse motivados y alcanzar sus metas profesionales e individuales.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Sincrónico**

### **Estrés laboral (burnout): toma el control**

Este taller ofrece estrategias para manejar el estrés en el ámbito laboral, optimizando así el desempeño en las tareas asignadas. Se enfoca en la salud y el bienestar individual (del empleado) y colectivo (logro de metas organizacionales).

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Sincrónico**

### **Imagen personal para el profesional de hoy**

Este taller proporciona herramientas para proyectar una imagen personal y profesional efectiva. Estas herramientas permiten transmitir un mensaje claro, coherente y con identidad propia. La capacitación está dirigida a todos los empleados.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Sincrónico**

### **Inteligencia emocional**

Este curso está diseñado para fortalecer las competencias emocionales de los participantes, este taller brinda herramientas prácticas para reconocer, comprender y gestionar las emociones propias y ajenas. La inteligencia emocional es una habilidad esencial en todos los ámbitos de la vida, especialmente en contextos laborales, educativos y comunitarios, donde la comunicación, la empatía y el manejo del estrés son fundamentales para el éxito y el bienestar colectivo.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Sincrónico**


### **La importancia de la inteligencia emocional en el área laboral**

La inteligencia emocional es una habilidad clave para líderes y empleados. Saber actuar con empatía y eficacia en la interacción con los demás es crucial para construir equipos de trabajo eficientes. Este taller busca que los participantes comprendan su relevancia y aprendan estrategias para desarrollarla.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Sincrónico**




### **Manejo de emociones en el ambiente de trabajo**

Este taller presenta diversos enfoques sobre el manejo de emociones en el entorno laboral. Se enseñan estrategias prácticas para mejorar la gestión emocional en el trabajo.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Sincrónico**



### **Manejo del coraje en el escenario de trabajo**

Este taller aborda las circunstancias que provocan el coraje en el entorno laboral y ofrece a los participantes, técnicas específicas para gestionarlo de manera efectiva.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Sincrónico**

### **Manejo del tiempo y técnicas para mejorar la productividad en el empleo.**

Durante este taller, los participantes aprenderán sobre la gestión eficaz del tiempo y técnicas para mejorar la productividad en el entorno laboral.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Sincrónico**

### **Motivación: de los conceptos a las aplicaciones**

Este taller está orientado a fortalecer la comprensión de la motivación humana y su aplicación práctica en el ámbito laboral. La motivación es un motor esencial del desempeño, la satisfacción y el compromiso en el trabajo. Comprender su funcionamiento permite activar el potencial individual y contribuir con entusiasmo a los objetivos organizacionales.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Sincrónico**

## **Trabajo en Equipo**




### **Comunicación efectiva y relaciones interpersonales en el ambiente**

Este taller está dirigido a fortalecer las habilidades de comunicación y relaciones interpersonales en el entorno de trabajo. Una comunicación clara, respetuosa y empática es clave para construir equipos sólidos, prevenir conflictos y fomentar un ambiente laboral saludable, colaborativo y productivo.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Sincrónico**



### **Mediación de conflictos: herramientas esenciales para el área de trabajo**

Este taller ofrece a los participantes conocimientos sobre los elementos clave y las etapas del proceso de mediación, así como la capacidad de resolver disputas de manera colaborativa y pacífica. Se promueve la búsqueda de soluciones mutuamente beneficiosas con la ayuda de un mediador neutral. Además, se destaca la importancia de la mediación como herramienta fundamental en el ámbito laboral.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Sincrónico**

### **Trabajo en equipo para el logro de metas**



Este taller proporciona a los participantes herramientas útiles para trabajar en equipo de manera eficiente, con el fin de alcanzar las metas y objetivos de la organización en la que se desempeñan.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Sincrónico**

## **Comunicación Profesional**

### **Conversational English (beginner)**



This course offers individuals with little to no fluency in the English language an opportunity to practice what they know, learn new vocabulary, and develop speaking and listening skills in a low-pressure, supportive environment. The goal is for participants to feel confident using English in a variety of everyday situations.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Sincrónico**

### **Conversational English (intermediate)**

**Prerequisite: Beginner Conversational English**

Designed for individuals with intermediate fluency in English, this course builds upon existing knowledge and adapts to each participant's learning style and needs.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Sincrónico**

### **Conversational English (advanced)**

#### **Prerequisite: Intermediate Conversational English**

This course offers an in-depth exploration of the English language through question-and-answer sessions, research-based analysis, and continuous practice in an engaging and thought-provoking environment. Participants will develop conversational rhythm, style, and fluency.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Sincrónico**




### **Dudas y dificultades en la ortografía**

Este taller tiene como objetivo aclarar las dudas más frecuentes en torno a la ortografía: acentuación, signos de puntuación y uso de mayúsculas. Se trabajarán las reglas básicas para mejorar la comunicación escrita.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Sincrónico**



### **Edición de documentos escritos**

Este curso aborda los conceptos de preparación y corrección de textos. Se examinan los distintos aspectos que inciden en la corrección editorial en español, con énfasis en los criterios lingüísticos y metodológicos.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Sincrónico**


### **Estrategias para hablar en público**

Este curso enseña al participante cómo prepararse para presentaciones, estructurar y comunicar sus ideas, y canalizar los nervios y emociones al hablar en público. Se destaca la importancia del lenguaje verbal y no verbal, y se brindan fundamentos de la oratoria y herramientas para una comunicación efectiva.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Sincrónico**

### **La asertividad: un estilo de comunicación saludable**

Este taller promueve el desarrollo de la escucha activa, la empatía y la tolerancia como herramientas para mejorar la comunicación y el trabajo en equipo.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Sincrónico**

### Lenguaje de señas (básico)

Este taller introduce al participante en el lenguaje de señas. Se estudia el alfabeto manual, saludos, frases y expresiones comunes de uso cotidiano.



**Por acuerdo**



**3 horas**



**Sincrónico**

### Lenguaje de señas (intermedio)

Dirigido a personas con conocimientos básicos previos, este taller amplía el vocabulario temático y promueve la práctica de expresiones complejas y conversaciones fluidas, fomentando la naturalidad en el uso de señas.



**Por acuerdo**



**3 horas**



**Sincrónico**

### Lenguaje de señas (avanzado)

Al finalizar este taller, se espera que el participante tenga contacto directo con personas sordas, comprenda su condición y desarrolle un vocabulario amplio dentro de un contexto gramatical formal, aplicado al entorno del sordo puertorriqueño. Se estimula la adquisición de experiencias comunicativas para interactuar de manera fluida.



**Por acuerdo**



**3 horas**



**Sincrónico**

### Redacción básica

Este taller busca que el participante adquiera un manejo adecuado del lenguaje como instrumento de comunicación escrita. Se repasarán las reglas ortográficas y gramaticales fundamentales, así como los componentes sintácticos y psicológicos de la comunicación.



**Por acuerdo**



**3 horas**



**Sincrónico o presencial**

### Redacción avanzada

**Prerrequisito: Redacción básica**

Este taller estudia los errores sintácticos más comunes, el proceso y las características de la redacción, las técnicas y estilos según el formato de los documentos. Se enfatiza la revisión y corrección para lograr una comunicación escrita efectiva. Incluye lectura de textos y ejercicios prácticos.



**Por acuerdo**



**3 horas**






**Sincrónico**






### **Redacción efectiva de informes, cartas y correos electrónicos**

Este taller fortalece las competencias de redacción profesional, enfocándose en la elaboración clara, precisa y estructurada de informes, cartas formales y correos electrónicos. Mediante ejercicios prácticos y análisis de ejemplos reales, los participantes aprenderán a comunicar ideas de forma efectiva, respetando normas de estilo, tono y cortesía profesional.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Sincrónico**

### **Redacción: cambios en las reglas de acentuación**




Este taller presenta las normas ortográficas vigentes sobre acentuación. Se trabajarán las reglas fundamentales mediante ejercicios prácticos que refuercen su aplicación.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Sincrónico**

## **Desarrollo Profesional**



### **CANVA®: Uso y manejo de la plataforma**

Este taller tiene como objetivo capacitar a los participantes en el uso práctico y pedagógico de Canva, una de las plataformas de diseño gráfico más utilizadas a nivel mundial. A través de una experiencia guiada, aprenderán a crear contenidos visuales, gestionar plantillas, colaborar en proyectos y fomentar la creatividad digital.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Sincrónico**



### **Inteligencia artificial**

Este taller ofrece una introducción clara y accesible al mundo de la inteligencia artificial. Mediante ejemplos prácticos, demostraciones y actividades interactivas, los participantes comprenderán qué es la IA, cómo funciona, dónde se aplica y cuáles son sus implicaciones para el futuro del trabajo, la educación y la vida cotidiana.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Sincrónico**

### **Microsoft Excel básico**

Curso dirigido a personas que desean mejorar su rendimiento utilizando las herramientas básicas del programa. Está enfocado en usuarios que trabajan activamente con Microsoft Excel y buscan aumentar su productividad.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Sincrónico**

### Microsoft Excel intermedio

#### Prerrequisito: Microsoft Excel básico

Este taller parte del conocimiento básico de Excel y desarrolla habilidades para trabajar con hojas de cálculo, aplicar fórmulas matemáticas, financieras y lógicas, y utilizar gráficas y macros simples. Está orientado a mejorar el desempeño laboral mediante el uso eficiente del programa.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Sincrónico**

### Microsoft Excel avanzado

#### Prerrequisito: Microsoft Excel intermedio

Diseñado para profundizar en el manejo de Microsoft Excel, este taller aborda herramientas avanzadas para gestionar bases de datos, crear tablas dinámicas y optimizar procesos. Se requiere tener instalado Microsoft Excel 2016.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Sincrónico**

### Microsoft Forms

Curso orientado a la enseñanza del uso de Microsoft Forms para la creación de formularios y encuestas. Se incluye la exportación de datos a Excel y su análisis básico.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Sincrónico**

### Microsoft PowerPoint

Este taller permite adquirir y actualizar conocimientos sobre las herramientas de Microsoft PowerPoint, ampliamente utilizadas en entornos educativos, empresariales y creativos para comunicar ideas, informes y propuestas de forma clara y atractiva.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Sincrónico**




### Microsoft Teams

Taller enfocado en el uso práctico y estratégico de Microsoft Teams, plataforma de colaboración que integra comunicación, archivos, reuniones y herramientas de productividad. A través de ejercicios guiados, se aprenderá a utilizar Teams para mejorar la eficiencia y la organización del trabajo.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Sincrónico**

### **Uso de la tecnología para la modernización gubernamental**

Este taller capacita a los participantes en el uso estratégico de la tecnología para transformar y modernizar los servicios gubernamentales. Se analizan herramientas digitales, marcos regulatorios y experiencias locales, con énfasis en el contexto legal emergente de Puerto Rico.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Sincrónico**

## **Educación**

### **La creatividad en el proceso de enseñanza**

Taller dirigido a fomentar la creatividad en el proceso educativo, especialmente en el nivel preescolar. Se presentan conceptos, estrategias y recomendaciones para enriquecer la enseñanza mediante enfoques innovadores.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Sincrónico**

## **Finanzas Personales y Planificación Financiera**

### **Aspectos contributivos y reglamentarios para entidades públicas**

Este taller orienta sobre los requisitos fiscales y normativos que rigen la operación financiera de las entidades públicas en Puerto Rico. Se abordan disposiciones del Departamento de Hacienda, la OGP, la AAFAF, la Ley PROMESA y el Plan Fiscal certificado.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Sincrónico**

### **Contabilidad gubernamental: normas y prácticas**

Taller diseñado para fortalecer los conocimientos del personal público en contabilidad gubernamental, conforme a la Ley Núm. 230-1974, las disposiciones del Departamento de Hacienda y los principios del GASB, incluyendo el tratamiento de activos intangibles según el GASB 51.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Sincrónico**

### **Elaboración de propuestas federales**

Este taller capacita en el diseño, redacción y presentación de propuestas para obtener fondos federales. Se estudian los elementos clave, los requisitos de las agencias y el uso de plataformas como Grants.gov y el sistema de radicación de Puerto Rico.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Sincrónico**

### **Manejo de presupuestos y control financiero**

Taller orientado a fortalecer competencias en planificación, ejecución y control presupuestario. A través de ejercicios prácticos y análisis de casos, se aprenderá a elaborar presupuestos efectivos y tomar decisiones informadas para garantizar la sostenibilidad financiera.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Sincrónico**

### **Planificación financiera para la seguridad y el bienestar**

#### **Aplicación de la Ley Núm. 42 de 2023**

Este taller orienta a todos los sectores laborales sobre la importancia de la planificación financiera personal. Basado en la Ley Núm. 42-2023, promueve la alfabetización financiera como herramienta para el bienestar económico individual y colectivo.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Sincrónico**

### **Presupuesto gubernamental: fundamentos y buenas prácticas**

Taller que capacita en los principios del presupuesto público y en las buenas prácticas para su planificación, ejecución y control, conforme a la Ley Núm. 147-1980, la OGP y las disposiciones constitucionales del Gobierno de Puerto Rico.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Sincrónico**

### **Procesos de preintervención: preparación estratégica para la acción institucional**

Este taller aborda la fase previa a cualquier intervención institucional, centrada en la planificación, análisis y toma de decisiones fundamentadas en evidencia. Se busca alinear las estrategias con los objetivos institucionales y las necesidades reales de la población.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Sincrónico**

# Capacitación y Desarrollo del Liderazgo

## Aspectos legales de la supervisión

Este taller tiene como propósito capacitar a los participantes en los principales aspectos legales que rigen la supervisión de personal en el entorno laboral puertorriqueño. A través de teoría, análisis de casos y ejercicios prácticos, se abordarán las responsabilidades legales del supervisor, los derechos de los empleados y las mejores prácticas para evitar conflictos legales en el lugar de trabajo.



**Por acuerdo**



**3 horas**



**Sincrónico**

## Cultura organizacional saludable: clave para el bienestar y la productividad

Diseñado para fortalecer la comprensión y práctica de una cultura organizacional saludable, este taller promueve entornos laborales basados en el respeto, la colaboración, la comunicación efectiva y el bienestar integral. Una cultura positiva mejora la satisfacción, el compromiso, la innovación y el rendimiento colectivo.



**Por acuerdo**



**3 horas**



**Sincrónico**

## Gestión de proyectos

Este taller aborda el arte y la ciencia de planificar, organizar y controlar recursos para alcanzar metas específicas dentro de un plazo y presupuesto definidos. Se aplican metodologías, herramientas y técnicas para guiar un proyecto desde su inicio hasta su cierre, asegurando la calidad de los entregables y la satisfacción de los interesados.



**Por acuerdo**



**3 horas**



**Sincrónico**

## Habilidades gerenciales

Este taller desarrolla competencias clave para liderar equipos, tomar decisiones acertadas y fomentar un ambiente productivo. Incluye comunicación, liderazgo, resolución de conflictos, pensamiento estratégico y gestión del tiempo, esenciales para motivar al personal y adaptarse a los cambios del entorno.



**Por acuerdo**



**3 horas**



**Sincrónico**

### **Integración generacional en el ambiente de trabajo**

Los participantes conocerán las características, creencias e intereses de distintas generaciones, con énfasis en la generación millennial. Se abordarán estrategias para trabajar colaborativamente entre generaciones, fomentar el entendimiento mutuo y facilitar la toma de decisiones justas y efectivas.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Sincrónico**

### **Manejo de conducta laboral: cómo lidiar con situaciones de personas.**

Este taller fortalece las competencias interpersonales y estratégicas necesarias para manejar conductas laborales difíciles. Mediante dinámicas prácticas y análisis de casos, se enseñan herramientas para abordar conflictos, corregir comportamientos inadecuados y fomentar un clima laboral saludable.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Sincrónico**

### **Manejo del tiempo y prioridades: técnicas para aumentar la productividad**

Se presentan conceptos y herramientas para organizar el tiempo y priorizar tareas, con el fin de alcanzar los objetivos laborales. Se trabajan estrategias de productividad y planificación efectiva.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Sincrónico**

### **Planes de trabajo orientados hacia resultados**

Este curso enseña a planificar tareas y proyectos con enfoque en resultados medibles. En un entorno laboral exigente, saber diseñar, ejecutar y evaluar planes de trabajo es clave para el éxito individual y organizacional.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Sincrónico**


### **Supervisión**

La supervisión es una función operativa que garantiza la ejecución adecuada de las tareas asignadas. El supervisor actúa como enlace entre la gerencia y el equipo operativo, guiando, evaluando y apoyando al personal. Una supervisión efectiva promueve la mejora continua, el desarrollo del talento y el cumplimiento de estándares.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Sincrónico**

### **Toma de decisiones**


Este taller enseña a identificar los pasos para tomar decisiones informadas. Se analiza la importancia de considerar todos los elementos posibles, se ofrece una guía estructurada y se examinan las consecuencias de decisiones en distintos contextos.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Sincrónico**

## **Liderar el cambio**



### **Liderazgo efectivo**

Este curso estudia los principios, prácticas y teorías del liderazgo efectivo en contextos organizacionales. Se analizan estrategias de comunicación, influencia y compromiso del recurso humano para alcanzar metas estratégicas.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Sincrónico**

### **Liderazgo estratégico**

Este taller promueve un enfoque de gestión que implica anticipar, visualizar, mantener la flexibilidad y colaborar con otros en la organización. Se desarrollan habilidades para liderar con visión y adaptabilidad.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Sincrónico**

### **Técnicas para manejar resistencias en los procesos de cambios**

Este taller ofrece estrategias para gestionar la resistencia al cambio en contextos laborales. Se abordan tipos de cambio, factores asociados, etapas del proceso y modelos aplicables para facilitar la adaptación organizacional.

 **Por acuerdo**  **3 horas**  **Sincrónico**