



**Deducibles del INCES (DI)\* Registro INCES N° 325758 / M.P.P.E N° PR-01-001-14-AC**

**PLAN DE CAPACITACIÓN ANUAL 2017**  
**Cursos deducibles y no deducibles del INCES**  
**Cursos disponibles**

Especialidad / Curso	Duración hrs	DI
<b>Logística: Compras, Almacenes e Inventarios</b>		
Almacenes con visión de calidad y productividad	16	DI
Almacenista	16	DI
Cómo analizar ofertas y tomar la mejor decisión para la contratación de servicios	16	
Evaluación y Seguimiento de Proveedores	16	
Gestión de Compras y Seguimiento	16	DI
Gestión de stocks y de las necesidades de materiales	16	DI
Indicadores Logísticos	16	DI
Las 5´S El primer paso hacia la mejora continua	16	DI
Logística de almacenes y distribución	16	DI
Manejo y Control de Inventarios	16	DI
Organización y Administración de Almacenes	16	DI
Planificación de las compras y materiales	16	DI
Técnicas de Gestión de los Servicios Generales en la empresa moderna	16	DI
<b>Ventas, Mercadeo y Negociación</b>		
Coaching aplicado a las ventas	16	DI
Desarrollo de ventas estratégicas	16	DI
El cierre de Ventas	16	DI
Estrategias y tácticas para el logro de una negociación	16	DI
Programación neurolinguística aplicado a las ventas	16	DI
<b>Talento Humano</b>		
Eficacia en la Gestión del Talento Humano	16	
Elaboración de perfiles de cargo bajo el enfoque de Competencias	16	DI
Elaboración de un manual de procedimiento	16	DI
Estrategias para la selección de personal	16	DI
Evaluación del Recurso Humano bajo el Enfoque de Competencias	16	DI
Selección de personal como estrategia en la orientación del Recurso Humano	16	DI
Técnicas de Entrevista para la Selección de Personal	16	DI
Técnicas para el Desarrollo del Talento Humano en las Organizaciones. Un enfoque por Competencias	16	DI
<b>Procesos Gerenciales</b>		
7 hábitos de efectividad	16	DI
A.E.I. De La Atención Telefónica Eficaz	16	DI
Actitud de servicio	16	DI
Administración del tiempo para ventas exitosas	16	
Administración Eficaz del tiempo	16	DI

<i>Análisis de problemas y toma de decisiones</i>	16	DI
<i>Aprendizaje Continuo - Organizaciones que Aprenden</i>	16	
<i>Atención al cliente y calidad de servicio en las empresas de Viaje y Turismo</i>	16	
<i>Atención y calidad de servicio al Cliente Bancario</i>	16	
<i>Calidad de servicio y atención al cliente</i>	16	DI
<i>Calidad de servicio y atención al paciente en el sector Clínico Hospitalario</i>	16	DI
<i>Coaching Efectivo</i>	16	DI
<i>Coaching Gerencial</i>	16	
<i>Cómo hacer presentaciones orales efectivas</i>	16	DI
<i>Cómo Organizar y Planificar el trabajo diario</i>	16	DI
<i>Comunicación efectiva e interacciones exitosas con clientes y compañeros</i>	16	DI
<i>Comunicación y Programación Neurolingüística -PNL</i>	16	DI
<i>Desarrollando competencias para triunfar</i>	16	
<i>Desarrollando mandos medios en la organización</i>	16	
<i>Desarrollo de Habilidades Gerenciales y Supervisorias</i>	16	
<i>Desarrollo de trabajo en equipo</i>	16	DI
<i>El Arte de escribir - Oratoria</i>	16	
<i>El clima laboral y nuestra respuesta... Comportamiento</i>	16	
<i>El Líder y su influencia en el reconocimiento de sus colaboradores</i>	16	DI
<i>El Líder y su inteligencia emocional</i>	16	
<i>El Poder de la Comunicación</i>	16	
<i>El Supervisor como Coach</i>	16	DI
<i>Empresas somos Todos. Estrategias para brindar Calidad de Servicio</i>	16	DI
<i>Estrategias avanzadas para la satisfacción del cliente</i>	16	DI
<i>Estrategias Motivaciones para incrementar la productividad</i>	16	DI
<i>Estrategias para la captación, atención y seguimiento de clientes</i>	16	DI
<i>Estrés Laboral y Calidad de vida</i>	16	
<i>Éticas, Valores y Compromiso Organizacional</i>	16	DI
<i>Excelencia en la Atención Telefónica y Actitud de Servicio para clientes internos y externos</i>	16	
<i>Formación de equipos de alto desempeño</i>	16	DI
<i>Formación de Supervisores</i>	16	DI
<i>Formación gerencial para el logro de equipos efectivos de trabajo</i>	16	DI
<i>Gestión de Cambio... El Camino hacia el triunfo</i>	16	
<i>Habilidades de Oratoria</i>	16	
<i>Herramientas para mejorar la Fonética y las Habilidades de Oratoria</i>	16	
<i>Inteligencia Emocional &amp; Liderazgo</i>	16	
<i>Inteligencia emocional en las Organizaciones</i>	16	DI
<i>La caja de herramientas para ser exitosos en la organización</i>	16	
<i>La Secretaria Actual - nuevo enfoque empresarial</i>	16	DI
<i>La Secretaria del Siglo XXI... Una oportunidad para reinventarse</i>	16	
<i>Liderazgo</i>	16	DI
<i>Liderazgo e inteligencia emocional</i>	16	
<i>Liderazgo Supervisorio</i>	16	
<i>Liderazgo y Motivación al Logro</i>	16	
<i>Los pilares del sentido de pertenencia</i>	16	
<i>Manejando Conflictos</i>	16	
<i>Manejo de las diferencias en la gestión de servicio</i>	16	DI
<i>Manejo de los procesos de cambio en la organización</i>	16	DI
<i>Manejo y aplicación de indicadores de Gestión</i>	16	DI
<i>Motivación al Logro</i>	16	DI
<i>Negociando patrones en tiempo de cambio</i>	16	

<i>Organizaciones que aprender</i>	16	
<i>PNL e Inteligencia Emocional para toda la Organización</i>	16	
<i>PNL y su impacto en el manejo de conflictos</i>	16	
<i>Potenciando Equipos de Alto Desempeño</i>	16	
<i>Potenciando la creatividad e innovación en nuestro rol</i>	16	
<i>Protocolo, Etiqueta Empresarial y Relaciones Públicas</i>	16	
<i>Redacción de Informes técnicos</i>	16	DI
<i>Relaciones Humanas en la Organización</i>	16	DI
<i>Renovar La Actitud ¿Cómo tener actitudes positivas en un mundo negativo?</i>	16	
<i>Rol del Supervisor en las Organizaciones Modernas</i>	16	
<i>Servicio y atención al cliente aplicada en todas las áreas de la tienda</i>	16	
<i>Técnicas de Manejo de Personal</i>	16	
<i>Técnicas para la redistribucción de cargas de trabajo en la empresa actual</i>	16	
<i>Técnicas y Herramientas para exposiciones orales</i>	16	
<i>Trabajadores de Éxito</i>	16	
<b>SEGURIDAD y SALUD LABORAL</b>		
<i>Avanzado para brigadas</i>	24	DI
<i>Básico de prevención y control de incendios</i>	20	DI
<i>Básico de Seguridad e Higiene Industrial</i>	16	DI
<i>Básico para formación de Brigadas</i>	40	DI
<i>Formación de aspirantes o integrantes de un comité de seguridad e higiene industrial de una empresa</i>	16	
<i>Manejo Preventivo</i>	16	DI
<i>Operación y manejo de montacargas</i>	16	DI
<i>Prevención de accidentes en la oficina</i>	16	DI
<i>Seguridad y Ergonomía</i>	16	DI
<i>Socorrismo Básico ( primeros auxilios )</i>	16	DI
<b>COMPUTACION</b>		
<i>Microsoft Excel Fundamentos y Formularios</i>	16	
<i>Microsoft Excel Básico</i>	16	
<i>Microsoft Excel Intermedio</i>	16	
<i>Microsoft Excel Avanzado</i>	16	
<i>Excel Macros y Programación</i>	24	
<i>Finanzas con Excel</i>	16	
<i>Microsoft Word Básico</i>	16	
<i>Microsoft Word Avanzado</i>	16	
<i>Microsoft Power Point</i>	16	

PARA PAGO: EMITIR CHEQUE A NOMBRE DE: CAPASES C.A.

**Tlf: 0212 -490.41.61 / 0414-129.10.36**

**e-mail : capases@gmail.com**

**www.capasesenlinea.com**

**Rif. J-30780491-2**

**Contacto: Lcdo. Richard Sepe - Presidente**