

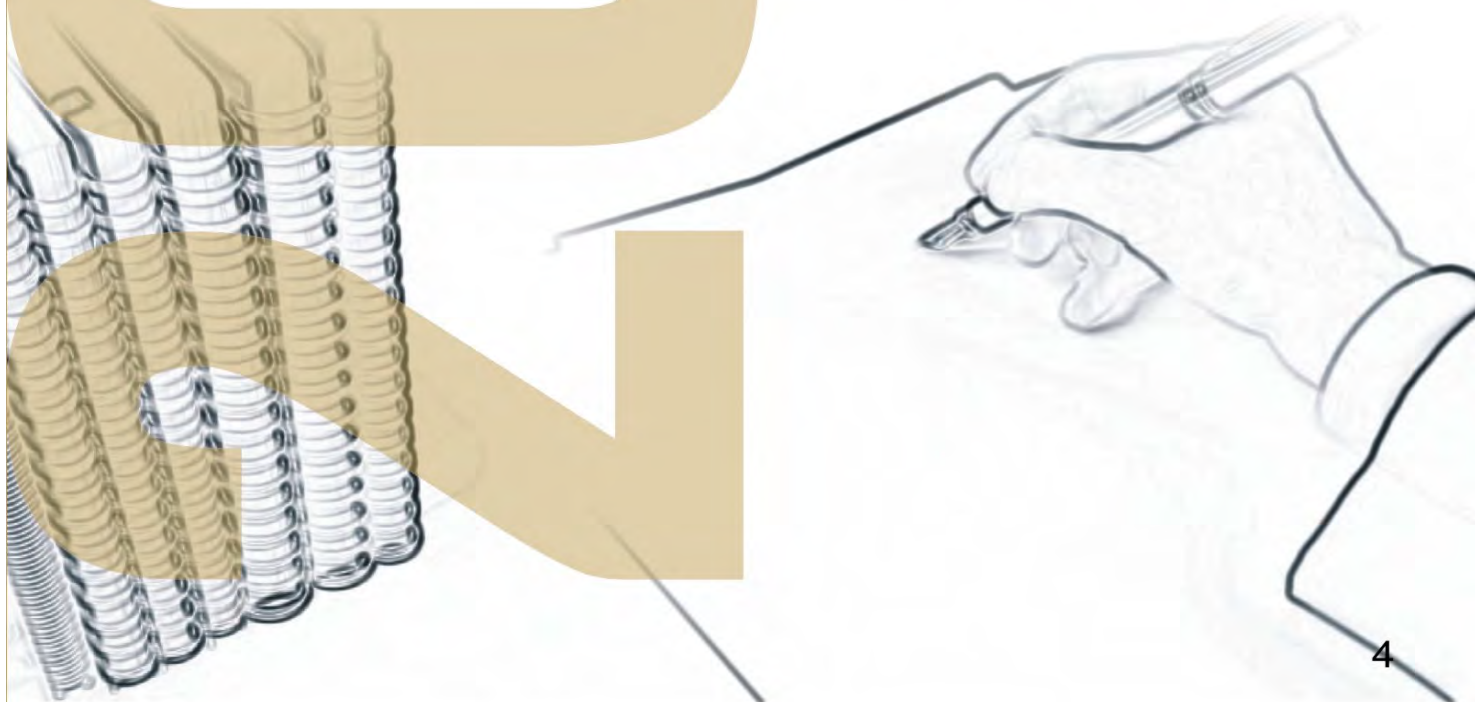


NC-ISO 9001:2015
NC 18001:2015
Registro No. 018-2017

Catálogo

de Modalidades Docentes

2020



Estimado cliente:

En un año tan significativo para la Revolución como 1970, el 23 de agosto, su líder histórico alertó sobre el hecho de que *“en la falta de conocimientos, en la falta de preparación, en la falta de capacidad de organización es donde radica una de las más grandes dificultades que tiene un proceso revolucionario”*.

La Escuela Ramal del Sector del Transporte -PREGER– asume como cada año su encargo social en correspondencia con el legado de Fidel, en este sentido publica el presente Catálogo de modalidades docentes para el 2020, como herramienta que satisfaga la estrategia de capacitación de su organización con respuestas de superación dirigidas a lo necesario y lo suficiente, mediante servicios que pueden desarrollarse tanto en las instalaciones del centro, como en las entidades que cuenten con las condiciones adecuadas.

Las temáticas de las acciones docentes van, desde la gestión empresarial y la administración pública en los más altos niveles de dirección, hasta el desempeño en cargos específicamente técnicos, basados en los nuevos criterios de la gestión del conocimiento y el uso de las tecnologías, mediante la combinación de las modalidades presencial y a distancia, con beneficios individuales y organizacionales, en respuesta a los profundos cambios que vive hoy el mundo y de los cuales Cuba no es excepción.

Usted puede además solicitar diseños de nuevos programas a tono con sus demandas específicas y sus experiencias.

Estos son los fundamentos que justifican el lema que nos identifica: “Sin presente, no hay futuro”.



MSc. Angela Soto Montenegro

Directora general



MISIÓN

Preparar a los cuadros y reservas, funcionarios y otros especialistas del sector del transporte.

POLÍTICA INTEGRADA

La Escuela Ramal del Sector del Transporte ha implantado un Sistema Integrado de Gestión basado en las NC ISO 9001 y NC 18001, que garantiza la mejora continua de todos sus procesos y actividades, logrando la satisfacción del cliente, cumpliendo las medidas de Seguridad y Salud del Trabajo de sus colaboradores y cursistas.

Contamos con un personal debidamente capacitado, entrenado y motivado en el logro del cumplimiento de estos objetivos, sin afectar con nuestras actividades el medio ambiente y haciendo un uso adecuado de los recursos naturales y de la energía.

TEMÁTICAS GENERALES EN LAS QUE BRINDAMOS SERVICIOS:

- Técnicas propias del transporte
- Dirección
- Recursos humanos
- Comunicación
- Comercial
- Jurídico
- Informática
- Contabilidad y finanzas
- Idioma
- Seguridad y protección
- Seguridad y salud del trabajo
- Medio ambiente
- Administración pública



FORMAS ORGANIZATIVAS DE LOS SERVICIOS

- Cursos
- Postgrados
- Entrenamientos
- Talleres
- Diplomados
- Asesorías
- Consultorías
- Consultas organizacionales
- Conferencias
- Seminarios
- Educación a distancia

CLAUSTRO

Dpto. de Gestión Empresarial

dptocont@preger.transnet.cu

MSc. Angela Demestre Castañeda
 MSc. Jorge Cala Planas
 MSc. Gilda Capote González
 MSc. Gisela Guzmán Castillo
 MSc. Seni Jiménez Ruiz
 MSc. Carmen Braulia Rodríguez Gancedo
 Lic. Cirilo Rider Borrego Ávila
 Lic. Jorge Martínez Hierro
 Lic. Odalys Ocegüera Martínez
 Lic. Saylin Tamayo Mora
 Lic. Ramón García Domínguez—Coordinador de Educación a distancia

Dpto. de Administración Pública y Ramal

dptogest@preger.transnet.cu

MSc. Aylín Caballero Pereira
 MSc. Angela Soto Montenegro
 Ing. Diego Corrales González —Coordinador de Estudios Marítimos
 Lic. Edilio Fidel Betancourt Moreno
 Lic. Yahima Carbonell Fernández
 Lic. Fidencio Sánchez Triana—Coordinador de Estudios Jurídicos

Metodólogos:

metodologo@preger.transnet.cu

MSc. Julia Montesino Pérez
 MSc. María de los Ángeles Cordoví Fernández
 Lic. Adayna Lancé McGowan
 Lic. María de los Ángeles Ramos Ibarra

SERVICIOS DE INFORMACIÓN CIENTÍFICO TECNOLÓGICO

El Centro de Información Científico Tecnológico de PREGER brinda servicios de información actualizada para la formación y desarrollo de los recursos humanos del sector del transporte.

Usted puede solicitar la información bibliográfica con que cuenta nuestro fondo documental: publicaciones seriadas, libros, trabajos de curso, artículos y otros documentos en formato electrónico, mediante los siguientes servicios:

- Consulta en sala (documentos en soporte papel y electrónico)
- Servicio de referencia
- Investigaciones bibliográficas
- Copia de documentos en formato electrónico
- Diseminación selectiva de la información

Con su visita podrá compartir los conocimientos para el desempeño de sus funciones laborales, realizar la autopreparación y la continuidad de estudios en las diferentes acciones docentes y así contribuir al desarrollo de sus competencias profesionales y la eficiencia de su organización.

SERVICIOS DOCENTES

Con el fin de acceder a los servicios docentes que presta PREGER se deben cumplir los requisitos siguientes:

- Contrato firmado con PREGER acompañado de resolución de constitución de la entidad y de nombramiento del director (cada página debe estar debidamente firmada y acñada).
- Suplemento anual del contrato acompañado por el documento contentivo de la demanda anual, que deberá ser entregado en la oficina Comercial con los datos que se refieren a continuación:
 - Nombre del curso
 - Fecha de inicio
 - Nombre del participante
 - No. del carnet de identidad
 - Especificar si es cuadro o reserva

Al ser confirmada su solicitud, los cursistas seleccionados deben presentarse, el día de comienzo de cada curso a la hora prevista, con su carnet de identidad, ante la técnico en gestión comercial.

Para los diplomados y postgrados se requiere:

- Título original
- Fotocopia del título

Y para los diplomados, además de los documentos citados:

- Carta aval



ATENCIÓN A CLIENTES

Los interesados en solicitar los servicios que ofrecemos, en cualquiera de sus modalidades, así como nuevos temas a la medida de sus necesidades, podrán contactar con la técnico en gestión comercial, a través de los teléfonos 78813313 (directo), 78815088—78814007 ext.116 o por correo electrónico a:

comercial@preger.transnet.cu — metodólogo1@preger.transnet.cu.

El horario de atención en la Oficina Comercial es martes, miércoles y jueves de 9:30 a 11:30 am y de 1:30 a 3:30 pm.

La Secretaría docente hará la entrega de Certificados los martes y jueves de 1:00 a 3:30 pm y miércoles de 8:30 a 11:30 am y de 1:00 a 3:30 pm.





PROMOCIÓN

¿Necesita desarrollar sus competencias y mejorar su desempeño profesional y humano desde su puesto de trabajo?

La respuesta a la interrogante inicial la hallará con esta modalidad de capacitación:

Educación a distancia



¿Qué le ofrece esta modalidad educativa?

1. El estudio desde su puesto de trabajo.
2. La inmediatez en la aplicación de lo aprendido en su contexto laboral.
3. La estimulación de la gestión autónoma y del aprendizaje independiente.
4. El establecimiento de su propio ritmo de aprendizaje de acuerdo con sus necesidades, capacidad y posibilidades.
5. El desarrollo de su responsabilidad, decisión, iniciativa y creatividad.
6. Las organizaciones empresariales podrán capacitar a un mayor número de personas.
7. La reducción de los gastos en el tiempo que toma en llegar a nuestra institución docente.

Déjanos saber las temáticas de tu interés en esta modalidad solicitándola en la Oficina Comercial.

Si tienes acceso a navegación nacional, la dirección de nuestra aula virtual es: <https://pregervirtual.transnet.cu>



Dpto. Administración pública y ramal

PREPARACIÓN EN POLÍTICAS PÚBLICAS

Código: 1057

Dirigido a: Cuadros, reservas y especialistas del sector del transporte.

Contenidos: Definición de políticas públicas. Relación de las políticas públicas con los conceptos de Estado, Gobierno y Administración Pública. Papel que juegan en la interacción entre el sistema político y la sociedad civil, particularizando el modelo cubano y los principales retos en el proceso de actualización. Alcance de las políticas públicas, fases para la implementación. Importancia. Evolución y desarrollo de las políticas públicas luego de 1959 y fundamentalmente a partir de 1992, particularizando las referidas a la actividad del sistema de transporte y en la actualidad con las políticas sectoriales y proyectos de desarrollo local en Cuba. Escenario político-social donde convergen las políticas públicas. Ubicación de las políticas dentro de los actores fundamentales del sistema político, teoría de la participación de los actores en la construcción de las políticas públicas en torno a los sistemas de descentralización político-administrativa y alrededor del pluralismo jurídico y político contemporáneo. Retos de las políticas públicas en la actualización del modelo económico-social cubano. Papel del partido y las organizaciones de masas y su interacción con la sociedad civil en el nuevo contexto socio económico tras la aplicación de los Lineamientos del VI Congreso del Partido Comunista de Cuba. Retos más importantes en materia de gobernabilidad, administración, economía y sociedad.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Definir el concepto de las políticas públicas, desde la visión latinoamericana en general y cubana, en particular. Caracterizar los contextos políticos y constitucionales donde convergen las principales problemáticas relacionadas con la evolución y desarrollo de las políticas públicas en el socialismo. Valorar el papel que juegan las políticas públicas en la actualización del modelo económico social cubano y en particular las vinculadas al sistema de transporte. Identificar los aspectos facilitadores y entorpecedores para el diseño y desarrollo de las políticas públicas vinculadas al sistema de transporte.

Duración: 25 horas

Rama automotor

EL BALANCE DE CARGAS

Código: 1318

Dirigido a: Dirigentes, especialistas y personal de nivel medio y superior, que se dedican a planificar, organizar, ejecutar, controlar y analizar los procesos relacionados con la transportación de las cargas.

Contenidos: Características de las cargas y de sus tráficos, de los medios de transporte y de los esquemas organizativos bajo los que se prestan los servicios. Disposiciones que norman el proceso del transporte de cargas. Metodología general para elaborar el balance de cargas. Cálculo y análisis de los principales indicadores de explotación. Ejercicios para calcular las capacidades de transportación y el combustible a utilizar, a partir de determinadas demandas.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Planificar, organizar y ejecutar las transportaciones de cargas a partir de la compatibilización de las demandas y capacidades de transportación, en función de aprovechar al máximo los recursos existentes, y en particular, el combustible.

Duración: 30 horas

CONTROL DE LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LAS CARGAS

Código: 1138

Dirigido a: Dirigentes, especialistas, inspectores y demás funcionarios de nivel medio y superior, que se dedican a organizar, ejecutar y controlar los procesos relacionados con la transportación de las cargas y su recepción y entrega en origen y en destino, incluyendo trasbordos en puertos y centros de carga y descarga.

Contenidos: Condiciones generales de contratación entre vendedor y comprador. Principios generales para el embalaje y el marcaje de las cargas. Regulaciones del transporte marítimo internacional. Procedimientos portuarios. Regulaciones del transporte terrestre de cargas. Procedimientos para la verificación de las cargas.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Aplicar las regulaciones y los procedimientos documentarios que rigen los procesos de transportación, recepción y entrega de las cargas. Ejercer el control estatal sobre las cargas y delimitar las responsabilidades de las partes, ante faltantes, sobrantes y averías.

Duración: 40 horas

GESTIÓN DE LA TRANSPORTACIÓN DE PASAJEROS

Código: 1228

Dirigido a: Personal relacionado con la transportación de pasajeros.

Contenidos: Transporte de pasajeros en Cuba. El servicio de transportación de pasajeros y sus atributos. Indicadores de operación. La demanda en la transportación de pasajeros. El transporte multimodal: la tendencia del futuro.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Caracterizar la transportación de pasajeros de manera que sean aplicados estos contenidos en el desempeño de sus funciones y en el incremento de los servicios a la población en cantidad y calidad, mediante una mejor operación de los equipos.

Duración: 30 horas

INDICADORES DE EXPLOTACIÓN DEL TRANSPORTE

Código: 1330

Dirigido a: El personal que ocupará los cargos técnicos de la Rama Automotor que se relacionan en la Resolución No.34 y No.80 del 2009.

Contenidos: Introducción general al Sistema de Gestión y Control de Flota y Seguridad Informática del Sistema de Control de Flota MovilWeb. Indicaciones metodológicas. Elementos básicos de explotación del transporte. Introducción sobre los principales indicadores de explotación del transporte de carga y pasajeros. Principales problemas en la utilización de los indicadores en las bases de transporte. Transporte automotor. Términos y definiciones. Métodos de cálculos.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Complementar su preparación en los procedimientos para la utilización de los indicadores de explotación del transporte para el logro del ahorro de combustible y la lucha contra el delito en las bases de carga y pasajeros, así como en áreas de supervisión.

Duración: 50 horas

HABILITACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y CONTROL DE FLOTA

** (Coordinar con la Dirección Nacional de Gestión y Control de Flota)*

Código: 1391

Dirigido a: El personal que ocupará los cargos de especialista, jefe de grupo, técnico y supervisor en el área de Control de Flota de las entidades incorporadas al Sistema de Gestión y Control de Flota.

Contenidos: Normas jurídicas directas e indirectas relacionadas con el funcionamiento y aplicación de las herramientas del Sistema de Gestión y Control de Flota. Indicadores de explotación del transporte automotor para carga y pasaje. Aplicaciones: Diferido, MovilWeb y MovilWeb Tiempo Real.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Aplicar las normas y procedimientos vigentes para el trabajo con el Sistema de Gestión y Control de Flota. Operar las Aplicaciones MovilWeb, MovilWeb Tiempo Real y Diferido en las Bases de Transporte y áreas de supervisión a partir de situaciones prácticas que permitan el adiestramiento. Aplicar las directivas establecidas para los planes de Seguridad Informática a tener en cuenta en el Sistema de Gestión y Control de Flota.

Duración: 87 horas

HABILITACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y CONTROL DE FLOTA PARA DIRECTIVOS

** (Coordinar con la Dirección Nacional de Gestión y Control de Flota)*

Código: 1349

Dirigido a: Los directivos de las bases de transporte con el Sistema de Gestión y Con-

trol de Flota instalado, o los que van a comenzar a explotarlo.

Contenidos: Normas jurídicas directas e indirectas relacionadas con el funcionamiento y aplicación de las herramientas del Sistema de Gestión y Control de Flota. Indicadores de explotación del transporte automotor para carga y pasaje. Aplicaciones: Diferido, MovilWeb y MovilWeb Tiempo Real.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Aplicar las normas y procedimientos vigentes para el trabajo con el Sistema de Gestión y Control de Flota y las directivas establecidas para los planes de Seguridad Informática en el Sistema de Gestión y Control de Flota. Aplicar los procedimientos para el trabajo con las aplicaciones MovilWeb, MovilWeb Tiempo Real y Diferido, a partir de situaciones prácticas que permitan el adiestramiento. Operar el software de control MovilWeb para el ahorro de combustible y la lucha contra la indisciplina y los delitos.

Duración: 36 horas

Rama marítima

DIPLOMADO LOGÍSTICA DEL TRANSPORTE INTERNACIONAL DE MERCANCÍAS

Código: 7639

Dirigido a: Especialistas y técnicos de nivel superior que se desempeñen en empresas vinculadas a los servicios de la logística y del transporte internacional de mercancías por vía marítima, aérea o terrestre, y que presenten la correspondiente autorización de su empresa empleadora a cursar el diplomado.

Contenidos: La logística empresarial. Características de la transportación de las cargas. La contenedorización internacional. El transporte marítimo. Transportación por vía automotor. Transportación por vía ferroviaria. Los puertos como plataformas de los servicios logísticos. Operadores logísticos. El contrato en las relaciones comerciales internacionales. Las modalidades de fletamento en el transporte marítimo. Inglés en la logística del transporte internacional.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Alcanzar un adecuado grado de especialización como organizadores de los servicios relacionados con la logística y el transporte de mercancías del comercio internacional y su desempeño en las áreas de operaciones, comercial, legal, técnica y logística, y como directivos en empresas navieras, de servicios transitarios, operadores de transporte multimodal, empresas de comercio exterior e interior, de servicios portuarios y logísticos y otras relacionadas con los servicios de transportación.

Duración: 264 horas presenciales

INTRODUCCIÓN AL TRANSPORTE MARÍTIMO

Código: 1388

Dirigido a: Directivos, especialistas y profesionales de empresas y entidades marítimas, portuarias y consignatarias de buques; agencias navieras, transitarias, de inspección y de transporte multimodal; compañías navieras y todas aquellas vinculadas con la transportación de mercancías. Ejecutivos y especialistas de empresas importadoras, exportadoras y comercializadoras. Profesionales del derecho: abogados, aseguradores, consejeros y expertos en general. Especialistas en logística.

Contenidos: Situación de la flota mundial. Clasificación y tipos de buques mercantes. Partes constructivas principales de los buques. Esquema constructivo general. Dimensiones principales. Características de peso y volumen. Panorama de la flota mundial. La concentración en la flota mundial. Los puertos. La construcción naval; registros de buques. Sociedades clasificadoras. Los canales; convenciones internacionales que regulan la responsabilidad en el transporte de mercancías por mar. Reglas de La Haya, La Haya – Visby y otras. Tipos de servicios navieros. Navegación de línea y navegación Tramp. Tarifas de los servicios. Términos o modalidades de flete. El flete y las tarifas de flete; cargos, recargos, descuentos, incentivos y penalidades. Participantes en el negocio naviero. El conocimiento de embarque, forma y contenido; funciones; clasificación. Llenado de los conocimientos de embarque; endoso y asignación de los B-Ls. Cláusulas principales de los conocimientos de embarque. Otros documentos utilizados en el transporte marítimo.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Reconocer el papel que juega el transporte marítimo en la ejecución de las cadenas de transportación internacional de mercancías. Seleccionar el tipo de buque adecuado para la transportación marítima de las cargas. Elegir el tipo de servicio de transportación de cargas por vía marítima. Utilizar las regulaciones internacionales existentes en la esfera marítima en sus defensas y reclamaciones. Seleccionar los términos de línea y estimar el monto a desembolsar por concepto de transportación sobre la base de las tarifas aplicadas. Dominar las funciones del conocimiento de embarque, así como las cláusulas que aparecen en él para su correcto llenado y endoso. Reconocer los diferentes tipos de conocimientos de embarque.

Duración: 30 horas

LAS MODALIDADES DEL FLETAMENTO EN EL TRANSPORTE MARÍTIMO

Código: 1390

Dirigido a: Directivos, especialistas y profesionales de empresas y entidades marítimas, portuarias y consignatarias de buques; agencias navieras, transitarias y de transporte multimodal; compañías navieras y todas aquellas vinculadas con la transportación de mercancías. Ejecutivos y especialistas de empresas importadoras, exportado-

ras y comercializadoras. Profesionales del derecho: abogados, aseguradores, consejeros y expertos en general.

Contenidos: El mercado de flete marítimo. Acercamiento al fletamento de buques. Modalidades. El fletamento por viaje. El fletamento por tiempo. El fletamento a casco desnudo. El cálculo de viaje. La negociación y el contrato de fletamento.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Participar en negociaciones de las diferentes modalidades de fletamento y en los procesos de contratación. Seleccionar la modalidad de fletamento más conveniente. Negociar los términos y condiciones más favorables en un fletamento de buques. Realizar el cálculo de un viaje de un buque.

Duración: 30 horas

EL DECRETO LEY DE PUERTO

Código: 1004

Dirigido a: Dirigentes y funcionarios de la Administración Portuaria; representantes de los Organismos de la Administración Central del Estado y de las organizaciones y entidades que conforman el Consejo General de la Administración Portuaria Nacional; autoridades que actúan en el ámbito portuario (aduanales, guardafronteras, inmigración, sanitarias, fitosanitaria, veterinaria de fronteras); y dirigentes y técnicos de las empresas que prestan servicios en los puertos.

Contenidos: Antecedentes sobre la organización portuaria. La administración portuaria. De los puertos. Sobre el desarrollo portuario. Concesiones portuarias. Elementos generales.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Identificar los antecedentes y objetivos de la puesta en vigor del Decreto-Ley de Puerto, su reglamento y las regulaciones que establece para la implementación de la nueva organización portuaria en Cuba. Conocer elementos relativos a los puertos en el ámbito nacional y conocer las regulaciones para la conformación del Fondo para el Desarrollo Portuario, así como, otros elementos generales que aparecen regulados en el Decreto-Ley de Puerto y su reglamento.

Duración: 20 horas

LOGÍSTICA DE LOS CONTENEDORES REFRIGERADOS

Código: 2004

Dirigido a: Directivos y técnicos de organizaciones portuarias, agencias transitarias y de transporte multimodal, en particular para quienes laboran en las áreas de operaciones, comerciales, técnica y asesorías legales de empresas que operan contenedores refrigerados; importadores, exportadores y otras que comercializan y/o transportan cargas que requieren condiciones especiales de transportación.

Contenidos: El mercado internacional de mercancías y contenedores refrigerados.

Normalización internacional de contenedores de características térmicas. Características técnicas de los sistemas de refrigeración de los contenedores refrigerados. Principios de funcionamiento de los contenedores de características térmicas. Fundamentos contractuales y comerciales. Términos de transportación. Regímenes de responsabilidad. Aspectos relacionados con el seguro de las cargas transportadas en contenedores refrigerados. Las inspecciones en los contenedores refrigerados. Reglas generales para la estiba y sujeción de las cargas perecederas en contenedores refrigerados. Requerimientos individuales para el transporte de alimentos perecederos. Reglas a seguir durante el proceso de mantenimiento, almacenaje y transportación de contenedores refrigerados.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Identificar las principales características y situación actual del mercado de transporte de cargas en contenedores refrigerados. Conocer los aspectos técnicos vinculados con la normalización internacional y nacional relacionada con las operaciones de contenedores refrigerados y su repercusión legal en el cumplimiento de las responsabilidades de las partes que intervienen en ellas. Conocer los elementos que integran estructuralmente las unidades refrigeradas, su evolución tecnológica y sus principales parámetros de funcionamiento de acuerdo con los dos principales fabricantes líderes del mercado. Conocer el principio de funcionamiento en que se basan las diferentes tecnologías de unidades refrigeradas y los principios de funcionamiento de los contenedores refrigerados como unidades integrales.

Duración: 60 horas

TÉCNICAS OPERACIONALES Y DE SUPERVISIÓN PORTUARIA

Código: 1021

Dirigido a: Supervisores de operaciones portuarias durante la carga y descarga de mercancías de los buques.

Contenidos: Introducción al puesto de trabajo. Análisis de operaciones. Funciones específicas de los puestos de trabajo de los estibadores portuarios, los wincheros y portaloneros, los tarjadores y los operadores de equipos. La planificación de operaciones de carga y descarga de los buques. La organización y ejecución de las operaciones. La supervisión de operaciones. El análisis de resultados. Dispositivos de agarre e izaje de las cargas. Reglas de explotación y aspectos técnicos de seguridad durante su manejo. Tipos de grúas aspectos técnicos de su explotación y manejo. Principios físicos de la manutención de mercancías con montacargas. Tecnologías de manutención de cargas con montacargas. La tarja y las averías. La documentación en la recepción y entrega de las cargas. Las medidas de seguridad portuarias de su puesto de trabajo y del personal bajo su mando. Responsabilidades, obligaciones y prohibiciones de los supervisores y del personal bajo su mando.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Perfeccionamiento de las técnicas de supervisión de operaciones para las personas encargadas con estas funciones en los puertos, con vistas a lograr mejores resultados en el cumplimiento de los tiempos pactados para las operaciones de los buques, la disminución del costo por tonelada operada y la entrega de las mercancías en las mismas cantidades y condiciones en que fueron recibidas

Duración: 60 horas

LAS INSPECCIONES TÉCNICAS A LOS CONTENEDORES Y EL MANEJO DEL RECIBO DE INTERCAMBIO (EIR)

Código: 1034

Dirigido a: Directivos, inspectores, controladores de contenedores, personal relacionado con los servicios de carácter técnico, comercial, informáticos, legal y de supervisión de los servicios de inspecciones de intercambio.

Contenidos: Necesidad de las inspecciones de intercambio a los contenedores. Aspectos legales técnicos y comerciales acerca del Equipment Interchange Receipt (EIR) o Recibo de Intercambio. El contenedor como “elemento de equipo de transporte” sujeto a inspección y control. Principios básicos a seguir en los procedimientos de inspecciones según aconseja IICL. Inspecciones a los sellos o precintos.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Conocer los objetivos de las inspecciones de intercambio en los contenedores; los aspectos técnicos, comerciales y legales para cumplir con sus funciones. Dominar las partes estructurales de un contenedor según su tipo, las guías internacionales vinculadas a las inspecciones de intercambio y reparaciones de contenedores, las normas de carácter nacional o de empresas sugeridas; las funciones y los procedimientos recomendados a los inspectores, los procedimientos a seguir durante el llenado del formulario EIR y los aspectos básicos relacionados con las inspecciones a los sellos.

Duración: 18 horas

EL CONTENEDOR EN LA LOGÍSTICA DEL TRANSPORTE INTERNACIONAL

Código: 1207

Dirigido a: Profesionales de nivel medio y superior empleados en empresas vinculadas con los servicios logísticos del transporte internacional.

Contenidos: El contenedor; surgimiento, definiciones. Convenios y normas internacionales. Características y evolución de la flota mundial de buques portacontenedores. Características y evolución de las terminales de contenedores. Fundamentos contractuales y comerciales. Las inspecciones de intercambio en los contenedores. Reglas generales para la estiba y sujeción de las cargas en contenedores. Los sellos:

funciones y procedimientos. Estudio de casos prácticos.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Dominar los conocimientos y habilidades para aplicar los fundamentos contractuales de la responsabilidad, los aspectos comerciales y técnico-operacionales para el buen manejo y eficiente transportación, manutención, almacenaje y recepción y entrega de los contenedores ISO y las mercancías transportadas en ellos.

Duración: 30 horas

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS AL UTILIZAR LAS GRÚAS DE LOS BUQUES

Código: 2005

Dirigido a: Gerentes de operaciones, gerentes comerciales, coordinadores de operaciones, jefes de estiba, operadores de grúas, abogados encargados de atender reclamaciones pertenecientes a Empresas Operadoras Portuarias.

Contenidos: Los convenios internacionales y la legislación nacional vinculada a la responsabilidad de los buques de mantener los equipos de izar carga en buen estado. La Organización Internacional del Trabajo (OIT). Convenios marítimos portuarios. La responsabilidad del buque y la terminal con relación a las grúas de a bordo de los buques. Tipos de grúas en los buques. Aspectos técnicos para su manejo eficiente. El Laytime y las interrupciones por causas imputables a daños en las grúas durante las operaciones de carga y descarga.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Dominar los aspectos legales, técnicos y comerciales que inciden en el cumplimiento de la responsabilidad que asumen los operadores portuarios al utilizar las grúas de a bordo de los buques. Garantizar la seguridad de la vida de las personas empleadas en las operaciones de carga y descarga; la seguridad de las mercancías, el buque y los recursos e instalaciones del terminal, mediante la prevención de accidentes con su secuela de averías y daños económicos. Reducción de los tiempos perdidos e interrupciones como consecuencia de fallas mecánicas producidas por manejos indebidos y falta de pericia de los operadores de las grúas y los supervisores de operaciones de a bordo. Aprovechar al máximo sus capacidades de izaje, con el menor tiempo del ciclo del gancho, alcanzando altos rendimientos por escotilla/turno.

Duración: 30 horas

INGLÉS EN LA LOGÍSTICA DE LA TRANSPORTACIÓN

Código: 1041

Dirigido a: Ejecutivos, comerciales y profesionales de las organizaciones de transitarios, navieras, importadores, exportadores y comercializadores, asociados al recorrido internacional y nacional de las cargas, terminales portuarias, agencias de buques, entre otros de este ámbito.

Contenidos: Terminología y palabras técnicas de mayor relevancia en función del recorrido internacional de las cargas desde el punto de vista logístico, comercial y el reflejo documental del recorrido de las cargas. Términos de mayor relevancia empleados por los operadores de transporte multimodal, agentes transitarios (VOCC y NVOCC). Terminología relacionada con la documentación especializada empleada en la transportación (contrato de fletamento, conocimiento de embarque, LayTime) y en los contratos de transporte marítimo.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Usar correctamente la terminología asociada al recorrido internacional de las cargas, la logística de la transportación, la documentación técnica y los contratos de transportación.

Duración: 20 horas

LAS CARGAS. CARACTERÍSTICAS DE LA TRANSPORTACIÓN

Código: 1208

Dirigido a: Profesionales de nivel medio y superior empleados en empresas vinculadas con los servicios logísticos del transporte internacional.

Contenidos: Las cargas. Aspectos generales. Aspectos técnicos de los envases y embalajes. La unitarización de las cargas. Condiciones generales de transportación de las cargas. Casos particulares. Principios de estiba de las cargas en los medios de transporte. Códigos internacionales relacionados con la estiba y trincaje de las cargas.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Dominar los conocimientos y habilidades necesarias que les permitan la identificación de los diferentes tipos de mercancías y la aplicación de las técnicas más efectivas durante la manipulación, la estiba, el trincaje, la manutención, el almacenaje y la transportación en el contexto de la cadena logística del transporte internacional.

Duración: 30 horas

Jurídico

DIPLOMADO DERECHO EMPRESARIAL

Código: 7632

Dirigido a: Asesores jurídicos, especialistas interesados de nivel universitario, cuadros interesados de nivel universitario.

Contenidos: Administración pública. Organización empresarial. Inversión extranjera. Instrumentos jurídicos. Contratación económica. Tipos y elaboración de contratos. Solución de conflictos. Legislación laboral. Legislación para cuadros.

Duración: 225 horas

Otorga 30 créditos

DIPLOMADO CONTRATACIÓN ECONÓMICA

Código: 7636

Dirigido a: Directivos superiores, directivos, ejecutivos, reservas y funcionarios seleccionados.

Contenidos: Organización empresarial. Obligaciones civiles. Estudio de mercado y de factibilidad. Forma de contratos. Clasificación de contratos. Sociedades mercantiles. Instrumentos de pago. Gestión financiera. Solución de conflictos y Sistema tributario.

Al finalizar el Diplomado los alumnos serán capaces de: Aplicar los elementos fundamentales que inciden adecuadamente en las relaciones jurídico-contractuales acorde a las nuevas exigencias en el sistema empresarial en general y del sistema de transporte en particular.

Duración: 225 horas

Otorga 25 créditos

ASPECTOS JURÍDICOS Y METODOLÓGICOS DEL PERFECCIONAMIENTO EMPRESARIAL

Código: 1043

Dirigido a: Directivos y especialistas del sistema empresarial del MITRANS y otros organismos interesados.

Contenidos: El sistema del perfeccionamiento empresarial. Marco jurídico general. Elaboración del diagnóstico y el expediente. Guías de autocontrol y monitoreo para enfrentar inspecciones y auditorias.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Aplicar los documentos legales, metodológicos y los procedimientos para la implantación del Perfeccionamiento Empresarial en el sector empresarial cubano.

Duración: 25 horas

PREPARACIÓN JURÍDICA PARA LOS CUADROS

Código: 1028

Dirigido a: Directivos superiores, directivos, ejecutivos y reservas de cuadros.

Contenidos: Estado y constitución. Administración pública. Trabajo con los cuadros. Sistema empresarial. Contratación económica. Legislación laboral. Disciplina y responsabilidad material. Seguridad y salud del trabajo. Violaciones a la Ley penal. Derecho civil.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Distinguir los diez aspectos jurídicos principales y el contenido legal de estos para el cumplimiento exitoso de los métodos de dirección empresarial. Diferenciar la forma y el contenido legal de las distintas disciplinas jurídicas estudiadas para su aplicación en el sistema empresarial.

Duración: 50 horas

CONTRATACIÓN ECONÓMICA

Código: 1020

Dirigido a: Cuadros y especialistas del organismo y del sistema empresarial .

Contenidos: Obligaciones y contratos. Elaboración práctica del contrato.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Fundamentar la necesidad del empleo de las normas jurídicas que establecen el trabajo con los contratos económicos, para su correcta aplicación integral. Establecer las funciones de los diferentes sujetos dentro de la contratación económica. Definir los aspectos esenciales y novedosos a emplear en la forma contractual utilizada en Cuba. Analizar las distintas obligaciones que se pueden contraer durante la contratación económica y los sujetos participantes, incluso como terceros responsables. Analizar cómo se clasifican los contratos económicos. Debatir sobre la documentación contractual a emplear en la ejecución de las relaciones económicas del sistema empresarial. Elaborar prácticamente la forma y el contenido de diferentes tipos de contratos económicos

Duración: 50 horas

LEGISLACIÓN ACTUAL

Código: 1238

Dirigido a: Cuadros, funcionarios y especialistas del organismo y del sistema empresarial.

Contenidos: Normas jurídicas de actualidad. Técnicas de atención a las normas jurídicas actuales.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Aplicar correctamente las normas jurídicas vigentes en la gestión del sistema empresarial y principalmente las más novedosas.

Duración: 25 horas

PREPARACIÓN JURÍDICA PARA ESPECIALISTAS DE CUADROS

Código: 1078

Dirigido a: Graduados de nivel medio o superior que se desempeñen como especialistas de cuadros, directivos, ejecutivos y especialistas interesados.

Contenidos: Derecho Civil: la relación jurídica civil. Los sujetos de derecho, la persona individual y la persona jurídica. La buena fe jurídica. Ejercicio de facultades. La capacidad. Derechos inherentes a la personalidad. El tiempo y su influencia en el derecho civil. La responsabilidad jurídica. Derecho Administrativo: potestades administrativas. El acto administrativo y su clasificación. El silencio administrativo. La responsabilidad administrativa. El procedimiento administrativo. Derecho Penal: Concepto de delito. Tipicidad. Antijuricidad. Culpabilidad. Punibilidad. Sujetos del delito. La sanción penal. Delitos contra la administración y la jurisdicción. Delitos contra la economía nacional. Derecho Laboral: Normas jurídicas laborales. La relación jurídica laboral. Conflictos laborales. Política de cuadros: Definición de cuadros. Clasificación. Comisiones de

cuadros. Selección y movimiento de cuadros. Selección y formación de la reserva. Evaluación de los cuadros. Preparación y superación de los cuadros. Atención y estimulación. Deberes y derechos de los cuadros. Ética de los cuadros. Disciplina de los cuadros. Técnicas de atención al trabajo con los cuadros: Documentos rectores. Código de Ética de los Cuadros del Estado Cubano. Facultades y funciones de los cuadros en la atención a las entidades y subordinados. Trabajo con los cuadros. Responsabilidad de los jefes en la atención y control a los cuadros. Estrategia de preparación y superación de los cuadros.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Asesorar correctamente a los jefes en relación con la aplicación de la Política de Cuadros.

Duración: 25 horas

DERECHO LABORAL

Código: 1227

Dirigido a: Graduados de nivel medio o superior que se desempeñen como especialistas de recursos humanos, especialistas en asesoramiento jurídico, cuadros de cualquier nivel de dirección.

Contenidos: Contrato de trabajo. Traslado y suspensión de la relación de trabajo. Disponibles e interruptos. Protección a la trabajadora. Autorización especial a los jóvenes de quince y dieciséis años para trabajar. Servicio social. Relaciones de trabajo especiales. Organización y normación del trabajo. Aprobación de jornada de trabajo reducida. Organización del salario. Seguridad y salud en el trabajo. Disciplina de trabajo. Solución de conflictos. Procedimiento de arbitraje del convenio colectivo de trabajo.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Dominar el Código de Trabajo y su reglamento, en todos los aspectos legales establecidos para el trabajo de derecho laboral, en interés de los recursos humanos y de los empleadores en el sistema empresarial.

Duración: 50 horas

Idiomas

INTERCHANGE INTRO. ENGLISH FOR INTERNATIONAL COMMUNICATION

Código: 5540

Dirigido a: Personal sin conocimientos del idioma inglés o con escasas habilidades para su empleo en situaciones comunicativas del contexto de la actuación profesional.

Contenidos: Alfabeto. Saludos, números de teléfono, posesivos, ubicaciones en una habitación. Países, regiones, nacionalidades, idiomas, prendas de vestir, clima, temperaturas y estaciones del año. Uso de adjetivos posesivos, verbo *to be*, contraccio-

nes, números del 1-10, artículos indefinidos (*a, an*) e imperativos. Uso de los plurales de los sustantivos, pronombres demostrativos (*this, these*), adjetivos posesivos, casos posesivos, el verbo *to be*, preguntas de *yes/no*, respuestas cortas y las preposiciones de lugar. Oraciones afirmativas y negativas con el verbo *to be*. Nacionalidades, preguntas y respuestas cortas con el verbo *to be*. Presente continuado. Números hasta el 100. Momentos del día, la hora, actividades diarias. Parentescos, hábitos, días de la semana. Ocupaciones, puestos de trabajo, salarios. Presente continuado, presente simple, oraciones afirmativas y negativas, verbos irregulares, preguntas de *yes/no*, expresiones de tiempo en presente. Uso de la estructura (*There is, there are*). Preguntas informativas en presente simple, orden de los adjetivos en una oración. Comunicación oral acerca de los siguientes temas: comidas, deportes, juegos, fechas, cumpleaños y celebraciones. El cuerpo humano, problemas de salud y consejos. Sustantivos contables y no contables, uso del *some* y el *any*, adverbios de frecuencia. Uso del verbo modal *can* para expresar habilidad. Números ordinales hasta el 100. Estructura del *going to*, expresiones de tiempo del futuro. Preposiciones *in, on* y *at*, imperativos afirmativos y negativos. Lugares de interés en una ciudad, lugares de atracción para turistas, actividades del fin de semana, vida de personalidades famosas, información biográfica, formas de comunicación e invitaciones. Preposiciones de lugar, pasado simple de verbos regulares e irregulares, pasado simple del verbo *to be*, pronombres sujetos y objetos.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Satisfacer necesidades concretas de su desempeño profesional a un nivel elemental de fluidez e inteligibilidad.

Duración: 124 horas

INTERCHANGE 1. ENGLISH FOR INTERNATIONAL COMMUNICATION

Código: 5541

Dirigido a: Personas que hayan vencido un nivel elemental de fluidez e inteligibilidad que les permita satisfacer necesidades concretas de su desempeño profesional.

Contenidos: Hacer presentaciones, preguntar sobre aspectos personales, conocer personas, despedirse, describir ocupaciones, preguntar sobre precios, comprar y vender objetos y mercancías. Uso del tiempo verbal pasado. Hacer preguntas. Uso de preposiciones, pronombres posesivos, adjetivos demostrativos. Comunicarse de forma oral sobre gustos y preferencias, hacer invitaciones, describir a la familia, terminar conversaciones, conversar sobre rutinas y actividades diarias, Intercambiar sobre la frecuencia. Uso de preguntas, preposiciones, adverbios de frecuencia. Comunicarse de forma oral sobre hechos ocurridos en el pasado, pedir información, narrar. Solicitar información sobre diferentes sitios y describirlos, describir el vecindario, describir cómo se visten las personas y expresar lo que están haciendo. Uso del tiempo pasado, preguntas del tipo *yes/no* e informativas, uso del presente continuado. Preguntar y comunicar ideas sobre experiencias vividas, describir hechos en el pasado, contar his-

torias. Intercambiar sobre enfermedades menores, dar consejos sobre aspectos de la salud, simular la compra en una farmacia. Dar sugerencias. Uso del presente perfecto, de pasado participio, uso de conectores, adjetivos y adverbios, verbos modales, imperativos. Dramatizar conversaciones para hacer reservaciones en restaurantes, pedidos, dar las gracias, despedirse. Comparar, teniendo en cuenta similitudes y diferencias, describir ciudades y países. Dejar y recibir mensajes, hacer invitaciones, aceptar o rechazar invitaciones. Uso de sustantivos contables y no contables, verbos modales, comparación de adjetivos, presente continuado.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Comunicar situaciones de la vida cotidiana y del contexto profesional en idioma inglés, de manera oral y escrita, a partir de la utilización de los tiempos simples y compuestos.

Duración: 152 horas

INTERCHANGE 2. ENGLISH FOR INTERNATIONAL COMMUNICATION

Código: 5542

Dirigido a: Personas capaces de comunicar situaciones de la vida cotidiana y del contexto profesional en idioma inglés, de manera oral y escrita, a partir de la utilización de los tiempos simples y compuestos.

Contenidos: Conversar sobre uno mismo o sobre otra persona. Comunicar ideas desde el código oral sobre una ciudad, dar direcciones, describir hogares, barrios, ciudades, hacer comparaciones. Uso del tiempo pasado y la estructura *used to* para expresar hábitos pasados. Preguntas indirectas, imperativos, adverbios y adjetivos, comparativo de adjetivos. Intercambiar oralmente sobre experiencias, dar instrucciones, dar consejos, conversar sobre actividades a realizar en una ciudad, sobre planes, hacer pedidos, aceptar o negar pedidos, quejarse, disculparse, dar excusas. Tiempos verbales del pasado y presente perfecto, verbos modales, futuro a través de la expresión *going to*, imperativos, hacer pedidos con verbos modales. Comunicarse sobre problemas o dificultades, sugerir posibles causas de los problemas. Describir días festivos, festivales o hechos especiales. Comparar diferentes períodos de tiempo, expresar ideas sobre las posibilidades. Uso de infinitivos, gerundios, sustantivos contables o no contables. Uso de oraciones subordinadas de tiempo. Uso del pasado y el presente simple, futuro con *will*. Establecer conversaciones sobre habilidades, describir las cualidades de una persona, comunicar ideas sobre un país, sus costumbres, sobre hechos ocurridos en el pasado. Voz pasiva, tiempo verbales del pasado, pasado continuado y presente perfecto continuado. Intercambiar ideas sobre películas, libros o personas. Definir conceptos, explicar significados, especular sobre el futuro o el pasado. Pasado, participios, oraciones subordinadas, verbos modales y adverbios, discurso indirecto, oraciones condicionales.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Desarrollar habilidades comunicativas de manera oral y escrita en idioma inglés, a través de la utilización de los tiem-

pos simples y compuestos en situaciones de la vida cotidiana y del contexto profesional.

Duración: 152 horas

INTERCHANGE 3. ENGLISH FOR INTERNATIONAL COMMUNICATION

Código: 5543

Dirigido a: Personas que hayan desarrollado habilidades comunicativas de manera oral y escrita en idioma inglés, a través de la utilización de los tiempos simples y compuestos en situaciones de la vida cotidiana y del contexto profesional.

Contenidos: Desarrollo de las habilidades de descripción, a partir del empleo de tiempos verbales diferentes. Hacer presentaciones en clases. Uso de oraciones subordinadas, de los adjetivos, establecimiento de comparaciones, empleo de sustantivos contables y no contables. Desarrollo de las habilidades de descripción, con el uso de tiempos verbales diferentes. Desarrollo de las habilidades de narración. Construcción de enunciados para: realizar preguntas, aceptar o negar pedidos, dejar mensajes, interrogar sobre preferencias, describir diferencias y similitudes. Uso de modales y oraciones condicionales. Las preguntas indirectas. Desarrollo de las habilidades de descripción. Construcción de enunciados para dar consejos, pedir consejos o recomendaciones, exponer acerca de hechos históricos, sobre el futuro. Uso de oraciones subordinadas, de adverbios, utilización de *will* y *be going to*, del futuro continuado y del futuro perfecto. Desarrollo de las habilidades de descripción. Construcción de enunciados para rentar apartamentos, describir problemas o situaciones hipotéticas, dar opiniones, describir procesos. Uso de conjunciones, de adverbios y preposiciones, de oraciones condicionales, de frases con gerundios y de oraciones pasivas. Construcción de enunciados que ofrezcan explicaciones, descripción de eventos hipotéticos, comparación, dar y reconocer opiniones, pedir y dar razones.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Demostrar competencia comunicativa a un nivel intermedio alto.

Duración: 152 horas

PASSAGES

Código: 5544

Dirigido a: Estudiantes que aprobaron la serie Interchange: Intro, 1, 2 y 3 o personal que haya vencido satisfactoriamente conocimientos equivalentes al nivel intermedio-alto.

Contenidos: Describing personalities. Expressing likes and dislikes. Describing personal change. Stating advantages and disadvantages. Talking about rules. Stating facts. Making recommendations. Describing processes and strategies. Giving reasons and purposes. Talking about hopes and dreams. Describing and giving information about places. Stating preferences. Presenting contrasting information. Categorizing and eva-

luating issues. Describing daily routines and habits. Giving advice. Explaining reason and conditions. Giving interpretations of meaning. Comparing customs and habits. Presenting contrasting information. Making generalizations. Discussing concerns and offering solutions. Describing a mental process. Describing types. Talking about appropriate behavior. Starting a conversation. Making small talk. Reporting what someone else has said. Expressing regrets about the past. Presenting information in chronological order. Narrating news events. Organizing and presenting topical information. Referring to fortunate events in the past. Evaluating traits of character. Describing people's attitudes and beliefs. Describing job qualifications. Offering solutions to problems. Commenting on facts. Analyzing reasons. Describing everyday irritations. Describing personal styles of complaining. Making complaints. Responding to complaints. Identifying problems and offering solutions. Giving advice. Comparing and contrasting customs. Predicting the future. Making hypotheses. Giving advice. Explaining preferences. Stating and supporting opinions. Discussing hypothetical situations. Describing personal characteristics. Explaining decisions.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Demostrar habilidades lingüísticas desde un nivel intermedio-superior al nivel avanzado-inferior (*low-advanced level*).

Duración: 120 horas

TALLER REDACCIÓN DE INFORMES

Código: 1012

Dirigido a: Especialistas y técnicos en ejercicio de sus funciones.

Contenidos: El texto. Concepto. Características de la textualidad. La construcción de textos. Etapas. Los vicios de redacción. Actualización de normas ortográficas. Los signos de puntuación. El Informe. Caracterización general. Su estructura. El resumen y otros recursos de condensación. La construcción de informes sintetizados. Práctica integradora.

Al finalizar el taller los alumnos serán capaces de: Haber desarrollado habilidades en la construcción y reconstrucción de informes sintetizados. Se habrán apropiado de herramientas que facilitan su desempeño y los hará sentirse más capacitados para redactar este tipo de texto profesional, en función del logro de la concisión y exactitud requeridas.

Duración: 25 horas

TALLER ORALIDAD Y ESCRITURA EN EL CONTEXTO EMPRESARIAL

Código: 1232

Dirigido a: Cuadros, reservas de cuadros y especialistas en ejercicio de sus funciones.

Contenidos: La construcción de textos orales y escritos, según las normas vigentes, como facilitador en la gestión de dirección. Análisis de textos orales y escritos para su

corrección. El lenguaje como medio de cognición y comunicación. Texto: consideraciones teóricas desde el enfoque cognitivo, comunicativo y sociocultural. Funciones lingüísticas de la comunicación según los criterios lingüísticos: referencial, conativa y fática. La comunicación oral. Caracterización. Factores que se tienen en cuenta en la comunicación oral: elocución y pronunciación. Caracterización de la conversación y la entrevista, con fines profesionales. La situación comunicativa. Los actos expresivos del lenguaje: el saludo, la despedida, el agradecimiento y la disculpa. La cortesía lingüística dentro de las habilidades sociales.

Al finalizar el taller los alumnos serán capaces de: Valorar la importancia de la construcción de textos orales y escritos, según las normas vigentes, como facilitador en la gestión de dirección. Analizar textos orales y escritos para su corrección.

Duración: 12 horas.



Dpto. de Gestión empresarial ***Contabilidad y finanzas***

PREPARACIÓN ECONÓMICA PARA CUADROS CONTROL INTERNO

Código: 3205

Dirigido a: Cuadros y reservas graduados de nivel medio y superior.

Contenidos: Importancia de contar con adecuados sistemas de control interno. Características. Las funciones del contador y el control interno. Las auditorías y sus funciones. Sistemas de Control Interno.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Tener una mejor preparación para resolver problemas de control interno.

Duración: 25 horas

PREPARACIÓN ECONÓMICA PARA CUADROS ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Código: 3206

Dirigido a: Cuadros y reservas graduados de nivel medio y superior.

Contenidos: Aplicación de un conjunto de técnicas para analizar los estados financieros y diagnosticar económica y financieramente una organización empresarial. Balance general o estado de situación. Estado de resultados. Estado de origen y aplicación de fondos. Razones financieras.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Diagnosticar económica y financieramente una organización empresarial, detectando problemas y elaborando un plan de acción.

Duración: 25 horas

GESTIÓN FINANCIERA

Código: 2341

Dirigido a: Cuadros y reservas, financistas, contadores, económicos, comerciales.

Contenidos: La gestión financiera en la actualidad. Análisis de los estados financieros. Cuadro de razones financieras. Diagnóstico económico-financiero de una empresa a partir de un caso de estudio. El costo en la planeación financiera.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Reforzar su cultura financiera, lo que les permitirá la toma de mejores decisiones para la utilización de la información financiera.

Duración: 50 horas

COMPLEMENTARIO PARA CONTADORES

Código: 2336

Dirigido a: Contadores en el ejercicio de la profesión, graduados de técnicos medios.

Contenidos: Matemática para el contador. Contabilidad de costo. Análisis e interpretación de los estados financieros. Hojas electrónicas de cálculo aplicadas a la actividad económica y financiera. Talleres.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Resolver problemas contables y financieros en la práctica profesional, tales como: cálculo de intereses, cálculo de descuentos comerciales, análisis de costos, diagnósticos económico-financieros utilizando herramientas informáticas.

Duración: 125 horas

CONTABILIDAD BÁSICA PARA NO CONTADORES

Código: 2343

Dirigido a: Directivos, especialistas y técnicos de las diferentes áreas de las empresas que conforman el sistema empresarial del MITRANS, sin formación contable.

Contenidos: La contabilidad como herramienta en la toma de decisiones. Conceptos básicos de contabilidad. Registro contable de las principales operaciones ocurridas en las empresas relacionados con los diferentes grupos mostrados en el estado de situación. Cierre de las cuentas de ingresos y gastos. Determinación del resultado al finalizar el período contable. Elaboración de los estados financieros básicos.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Complementar su formación con los fundamentos básicos de la contabilidad general para una mejor utilización de los informes y reportes que brinda el área contable, como soporte de las decisiones que se toman en las organizaciones empresariales.

Duración: 50 horas

CONTABILIDAD CONSTRUCTIVA

Código: 2328

Dirigido a: Contadores, especialistas y técnicos en gestión económica en el ejercicio de la profesión del sistema empresarial, excepto de las Unidades Presupuestadas.

Contenidos: Procedimientos para el control del efectivo en caja y banco, cobros y pagos. Procedimientos para el control de los inventarios y nóminas. Procedimientos para el control de los activos fijos, reparaciones generales e inversiones en proceso. Procedimientos de las cuentas de ingresos y gastos, determinación del resultado y operaciones de cierre.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Aplicar los procedimientos contables de las principales operaciones contenidas en los diferentes subsistemas de la Contabilidad y su Control Interno en el sistema empresarial.

Duración: 100 horas

CONTABILIDAD CONSTRUCTIVA PARA UNIDADES PRESUPUESTADAS

Código: 2344

Dirigido a: Personal de las áreas económicas, contables y de auditorías de las Unidades Presupuestadas.

Contenidos: Marco conceptual. Procedimientos contables de caja y banco, nóminas e inventarios, activos fijos, ingresos, gastos y control del presupuesto. Legislación actualizada asociadas a estas operaciones. Programa automatizado Condor.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Implementar los nuevos cambios en política financiera y contable en las UP a partir de la actualización de la legislación vigente según NCIF.

Duración: 100 horas

DECISIONES FINANCIERAS

Código: 1221

Dirigido a: Cuadros y reservas de las entidades.

Contenidos: Matemáticas aplicadas a la solución de problemas financieros de las empresas. Papel del costo en las decisiones financieras. Técnicas para gestionar el capital de trabajo, el efectivo, los inventarios, la política de créditos a clientes, la financiación a corto plazo para las empresas. Evaluación económica financiera de las inversiones a través de diferentes métodos que pueden determinar aceptación o rechazo de un proyecto de inversión.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Aplicar técnicas modernas de gestión financiera operativa y a largo plazo, que permitan una efectiva toma de decisiones en las organizaciones empresariales.

Duración: 50 horas

PROGRAMA DE ESTUDIOS PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO

Código: 1374

Dirigido a: Directivos superiores, medios, de base y funcionarios que se relacionan con la implementación, ejecución y control de las funciones generales de la dirección, en cualquier nivel de la estructura organizacional del MITRANS. Deben haber cursado el módulo de control Interno como parte de la preparación económica para cuadros.

Contenidos: Taller 1: Diagnóstico y cronograma para el diseño e implementación de los Sistemas de Control Interno. Taller 2: La integridad y la ética como parte del Sistema de Control Interno. Taller 3: Estructura organizativa, asignación de autoridad y responsabilidad como parte del Sistema de Control Interno. Taller 4: La rotación del personal en las tareas claves como parte del Sistema de Control Interno. Taller 5: La gestión y prevención de riesgos como parte del Sistema de Control Interno. Taller 6: El sistema de información y la rendición de cuentas como parte del Sistema de Control Interno. Taller 7: La supervisión y el monitoreo como parte del Sistema de Control Interno. Taller 8: Defensa de los trabajos finales por el cierre del programa de estudios para el diseño e implementación de los Sistemas de Control Interno.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Evaluar el resultado del proceso de diseño e implementación de los sistemas de control de sus entidades a partir de sus funciones y responsabilidades legales. Determinar causas y factores que están influyendo, favorable o desfavorablemente, en la eficacia y efectividad de la gestión de dirección en las organizaciones con un enfoque de sistema y por procesos para el diseño e implementación de los sistemas de control interno. Aplicar las acciones correctivas y de mejora de los sistemas implementados para optimizar el desempeño organizacional.

Duración: 122 horas

TALLER ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES SEGÚN LA NCC NO. 2

Código: 1353

Dirigido a: Directivos y especialistas del área económico-financiera de las empresas.

Contenidos: Habilidades en la elaboración e interpretación del estado de flujo de efectivo por actividades, regulado por las Normas Cubanas de Información Financiera en su NCC No.2. Aplicación de un sistema informático basado en Hojas Excel.

Al finalizar el taller los alumnos serán capaces de: Complementar la preparación de directivos y especialistas con los contenidos asociados al Estado de Flujo de Efectivo por Actividades según la NCC No. 2 para una efectiva toma de decisiones en el ámbito financiero.

Duración: 12 horas

TALLER OPERACIONES DE CIERRE CONTABLE

Código: 1373

Dirigido a: Especialistas de las empresas que trabajen en el área contable, con conocimientos básicos de Excel.

Contenidos: Análisis de los documentos que constituyen la base del proceso. Base legislativa y metodológica para el desarrollo del cierre contable. Cierre de las cuentas nominales de ingresos y gastos. Cierre de las cuentas de operaciones entre dependencias de activos y pasivos, traspasando su saldo a la cuenta de inversión estatal. Cierre de la cuenta donaciones recibidas contra la cuenta de inversión estatal. Ajuste de las variantes que pueden darse una vez determinado el resultado de la cuenta 999, para transferir su saldo hacia las cuentas de utilidades retenidas o pérdidas según corresponda. Este taller se realizará utilizando los ejemplos demostrativos tomados de casos reales, para ello, los participantes trabajarán con un sistema de hojas electrónicas de cálculo. Confección de los Modelos DJ-01 “Declaración Jurada Impuesto Sobre Utilidades”, DJ-02 “Anexo a la Declaración Jurada Impuesto Sobre Utilidades” y DJ.06: “Declaración Jurada de Ingresos no Tributarios”.

Al finalizar el taller los alumnos serán capaces de: Identificar las regulaciones establecidas por el MFP para el cierre contable. Calcular el resultado del período, teniendo en cuenta las alternativas que una empresa puede obtener como resultado de toda su gestión. Confeccionar el Modelo DJ-01: “Declaración jurada impuesto sobre utilidades”, el Modelo DJ-02: “Anexo a la Declaración Jurada Impuesto Sobre Utilidades “ y el Modelo DJ.06: Declaración Jurada de Ingresos no Tributarios”.

Duración: 12 horas

TALLER ACTUALIZACIÓN ECONÓMICA PARA CUADROS DEL MITRANS

Código: 1018

Dirigido a: Cuadros y reservas de organizaciones empresariales del MITRANS.

Contenidos: Actualización de la legislación en temas contables financieros y tributarios. Normativas sobre la información financiera en cuanto a presentación de los estados financieros. Tratamiento de las partidas ficticias y de inversiones. Normas específicas de contabilidad, su relación con los diferentes subsistemas de Control Interno.

Al finalizar el taller los alumnos serán capaces de: Lograr un mejoramiento en el desempeño de sus organizaciones empresariales, a partir de las nuevas regulaciones para el sistema empresarial, emitidas por los organismos rectores.

Duración: 15 horas

TALLER ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA CONTABLE

Código: 1019

Dirigido a: Especialistas de las empresas y Unidades Empresariales de Base que trabajen en el área contable y financiera.

Contenidos: Actualización sobre las Normas Cubanas de Información Financiera (NCIF). Análisis de las normas específicas de contabilidad (NEC). Cambios fundamentales según resoluciones emitidas por el MFP.

Al finalizar el taller los alumnos serán capaces de: Actualizar los procedimientos contables de las organizaciones empresariales a partir de los cambios legislados por el MFP.

Duración: 15 horas

TALLER LA INVERSIÓN EXTRANJERA EN CUBA

Código: 1038

Dirigido a: Especialistas seleccionados por los OSDE.

Contenidos: Conferencia participativa sobre las nuevas regulaciones establecidas por el país en materia de inversión extranjera. Conferencia participativa sobre cambio y desarrollo organizacional: ¿Cómo gestionar adecuadamente el proceso de cambio? Se abordará desde las etapas por donde transita el proceso, la resistencia como fenómeno natural y qué conductas más frecuentes se deben seguir para lograr un mayor desarrollo organizacional. Conferencia participativa sobre aspectos conceptuales y prácticos relacionados con la evaluación económico financiera de proyectos de inversión. Los estudios de factibilidad. Presentación por parte de los participantes de un estudio de factibilidad sobre un proyecto de inversión extranjera.

Al finalizar el taller los alumnos serán capaces de: Emplear en los OSDE las nuevas regulaciones vinculadas a la inversión en Cuba.

Duración: 12 horas

TALLER GESTIÓN DEL CAPITAL DE TRABAJO

Código: 1354

Dirigido a: Directivos y especialistas del área económico-financiera de las empresas.

Contenidos: Aspectos conceptuales esenciales vinculados a la gestión del capital de trabajo en una empresa. Diferencia entre capital de trabajo contable necesario y óptimo. Caso práctico para determinar ciclo operativo, ciclo de caja y capital de trabajo necesario. Elaboración y análisis del estado de variación de capital de trabajo y estado de usos y fuentes de capital de trabajo. Cálculo de razones financieras vinculadas a la gestión del capital de trabajo.

Al finalizar el taller los alumnos serán capaces de: Complementar la preparación de directivos y especialistas con técnicas que permitan gestionar el capital de trabajo para mejorar las decisiones en las organizaciones empresariales.

Duración: 12 horas

Gestión empresarial

CURSO BÁSICO DE GESTIÓN EMPRESARIAL

Código: 2297

Dirigido a: Cuadros, reservas, directivos y especialistas de nivel superior o técnico medio con potencialidades de ocupar cargos de dirección.

Contenidos: Introducción a la gestión empresarial. Gestión de los recursos humanos. Gestión comercial. Gestión financiera I. Gestión financiera II. Preparación en defensa territorial. Gestión medio ambiental.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Aplicar con efectividad los fundamentos teóricos-metodológicos básicos de la gestión empresarial.

Duración: 150 horas

GESTIÓN AMBIENTAL EMPRESARIAL

Código: 1140

Dirigido a: Directivos del sistema MITRANS y otros organismos. Coordinadores ambientales de entidades de producción y servicios del sistema MITRANS y otros organismos.

Contenidos: Concepto y definiciones. Principales instrumentos de la gestión ambiental. Importancia de la cultura ambiental empresarial. Principales documentos jurídicos vigentes. Contaminación ambiental. Prácticas de producción más limpias. Sistema de gestión ambiental.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Aplicar las herramientas necesarias de la gestión ambiental empresarial que incluye la estructura organizativa, la planificación de las actividades, las prácticas, las responsabilidades, los procedimientos, los procesos y los recursos para el desarrollo, la implantación, revisión y mejora de la política medioambiental.

Duración: 30 horas

PREPARACIÓN PARA DIRECTORES DE UEB

Código: 2201

Dirigido a: Directores de Unidades Empresariales de Base del sistema del transporte.

Contenidos: Dirección. Preparación jurídica. Sistema integrado de capital humano. Control interno. Gestión contable financiera. Fundamentos de explotación del transporte.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Reconocer el contenido y alcance de las funciones generales de la dirección y los principios de la planificación (estratégica y operativa) para un mejor desempeño de sus funciones. Reconocer las principales regulaciones jurídicas vigentes que se aplican en el sistema empresarial que les permitan un mejor desempeño de sus funciones de dirección. Identificar los

elementos fundamentales del Sistema Integrado de Capital Humano que son de aplicación en las empresas y UEB del sector del transporte que contribuyan a un mejor desempeño de sus funciones. Reconocer los elementos fundamentales del proceso de diseño e implementación de los sistemas de control interno de las entidades con una gestión de dirección más eficiente de acuerdo con las exigencias del contexto cubano actual. Evaluar la gestión contable financiera que contribuya a la toma de decisiones más eficientes. Evaluar la gestión explotación del transporte mediante el análisis de los principales indicadores técnico-económicos de operaciones que incidan en la toma de decisiones más eficientes

Duración: 60 horas

ACTUALIZACIÓN PARA DIRECTORES DE UEB

Código: 2202

Dirigido a: Directores de unidades empresariales de base.

Contenidos: Actualización de temas contables y financieros. Funciones delegadas que son de obligatorio cumplimiento por los directores de las Unidades Empresariales de Base. El Sistema del Perfeccionamiento Empresarial. Marco jurídico general.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Actualizar sus conocimientos en aspectos contables, financieros, jurídicos y del perfeccionamiento empresarial para la eficiencia de su gestión de dirección.

Duración: 20 horas

LA DIRECCIÓN: UNA CIENCIA EN SU EVOLUCIÓN Y DESARROLLO

Código: 1235

Dirigido a: Cuadros y reservas que se desempeñan en el sistema empresarial en el sector del transporte y requieren de una preparación básica en dirección para alcanzar mayor eficiencia, eficacia y competitividad de las organizaciones o colectivos que dirigen. Graduados universitarios en adiestramiento que -para su desempeño futuro-, requieran obtener preparación básica en temas de dirección.

Contenidos: Conceptos básicos; enfoques y tendencias de la teoría de la administración; su evolución histórica; principales escuelas, enfoques y aportes que son antecedente de los modelos de gestión contemporáneos. La dirección y su carácter de ciencia: objeto, categorías, principios y funciones: el ciclo directivo. La planificación como función directiva. El diagnóstico organizacional como premisa y punto de partida para la elaboración de planes y la mejora continua. La organización como función que integra recursos, tecnologías, funciones y procesos para alcanzar los objetivos y metas. La dirección, mando, gestión, liderazgo; las habilidades directivas requeridas para el éxito en el sistema empresarial cubano. El control como función directiva que verifica la correspondencia entre el plan y los resultados que se obtienen.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Analizar la evolución y desarrollo histórico de la dirección y los factores del entorno que han condicionado tal evolución; explicar el concepto de organización, teniendo en cuenta la importancia que tiene la interacción con los actores internos y externos en su evolución y desarrollo; analizar la definición siguiente: “la dirección es la acción de alcanzar los objetivos y metas a través de las personas”; interrelacionar la dirección -como disciplina - con otras ciencias de las que se nutre; describir brevemente los principios, enfoques y funciones de la dirección; caracterizar la organización como el ámbito en que se ponen en práctica las funciones generales de la dirección y su interacción con otros actores del entorno (económico, político y social) e identificar los retos y desafíos de la empresa estatal en el entorno cubano actual y las principales exigencias en el contexto de actualización del Modelo económico y social de desarrollo socialista y el Plan nacional de desarrollo económico social hasta 2030. Presentar una propuesta de cambio planeado, orientado a elevar la eficiencia, la eficacia de la gestión empresarial.

Duración: 25 horas

PLANEACIÓN Y DIRECCIÓN ESTRATÉGICAS

Código: 1352

Dirigido a: Directivos de las organizaciones empresariales; especialistas y técnicos relacionados con los procesos de planeación y dirección estratégicas en las empresas y organizaciones superiores de dirección en el sector del transporte; graduados universitarios en plan de adiestramiento; y cuadros y reservas del MITRANS. Otros interesados.

Contenidos: Orígenes del concepto “estrategia”; su evolución; principales figuras y aportes más significativos. Las estrategias empresariales en la actualidad. Conceptos básicos. Enfoque en sistema. Formulación vs implementación de las estrategias. Componentes de la estrategia empresarial. Enfoques y niveles de la estrategia. Las Unidades Estratégicas. Repercusión de la estrategia en los objetivos y áreas funcionales de las organizaciones. Modelos más difundidos. Condiciones y requerimientos para el éxito del proceso de Planeación Estratégica. La empresa estatal socialista; situación actual y retos que debe enfrentar.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Definir los conceptos estrategia, planeación estratégica y dirección estratégica, de acuerdo con el contexto y época histórica en que han sido empleados. Caracterizar los componentes y niveles de las estrategias organizacionales. Comparar los enfoques y modelos de planeación estratégica más difundidos, entre sí y respecto a la planificación tradicional. Relacionar los conceptos misión, análisis del entorno, visión, objetivos y estrategias, en el proceso de planeación y de dirección estratégicas. Demostrar el impacto que tienen, para el cumplimiento de las estrategias, los procesos de implementación, ejecución y control. Diseñar la ejecución de procesos de planeación y dirección estratégicas que se ade-

cuen a las particularidades de la empresa estatal socialista en Cuba y su entorno y conduzcan a una mayor eficiencia, productividad y competitividad.

Duración: 30 horas

LIDERAZGO

Código: 1082

Dirigido a: Dirigentes, mandos intermedios, reservas de cuadros, funcionarios y especialistas de las empresas del Ministerio del Transporte y de otros organismos.

Contenidos: Liderazgo: conceptos y evolución histórica. Enfoques más recientes de liderazgo. El liderazgo en el proceso histórico de la revolución cubana.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Caracterizar el liderazgo en las empresas nacionales. Comparar los conceptos de dirección, de acuerdo con los enfoques y tendencias que han estudiado estos temas en su evolución histórica. Caracterizar el liderazgo en las empresas de producción y servicios en las que laboran, considerando las variables situacionales que influyen. Valorar el papel de los líderes a partir de las teorías contemporáneas de liderazgo. Caracterizar los estilos de liderazgo e identificar los factores histórico-sociales y culturales que influyen en el liderazgo en el contexto cubano.

Duración: 30 horas

TRABAJO EN EQUIPO

Código: 1239

Dirigido a: Directivos y reservas de cuadros

Contenidos: Comportamiento organizacional. Los individuos dentro de las organizaciones. Los grupos: particularidades. Modelo de comportamiento. Toma de decisiones en grupo. Los equipos de trabajo. Tránsito de grupos a equipos: tipos. Características de los equipos de alto desempeño. Los pilares esenciales en el equipo: las personas, el liderazgo y la comunicación. Papel de las personas en la efectividad del equipo: roles. El liderazgo dentro del equipo. Liderazgo Transformacional y sus particularidades. La comunicación interpersonal. Gestión de los conflictos. Ingredientes para un mejor rendimiento del equipo: la escucha activa, la asertividad y la autoestima. Formación de equipos en la práctica.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Analizar el papel de los equipos en la gestión efectiva de las organizaciones modernas; caracterizar los tipos de equipos y en particular los equipos de alto desempeño; identificar los roles en los equipos; definir los pilares esenciales del funcionamiento exitoso de los equipos: las personas, el liderazgo y la comunicación.

Duración: 30 horas

EL DIAGNÓSTICO EMPRESARIAL: HERRAMIENTA PARA LA MEJORA CONTINUA

Código: 1233

Dirigido a: Directivos de cualquier área funcional y nivel; especialistas que laboran en el sistema empresarial del sector del transporte y de otras organizaciones y organismos interesados.

Contenidos: La organización empresarial: “un sistema socio-técnico abierto”. Concepto de empresa: sus objetivos y metas. Las organizaciones empresariales ante un nuevo paradigma de gestión. La competitividad, concepto y requerimientos de las organizaciones competentes. La Misión y Visión, su relación con la estructura organizativa y funcional. La integración de los sistemas. El enfoque a procesos: mapas de procesos. La información en los procesos de diagnóstico. Las fuentes de información. Concepto de “Diagnóstico”: modelos, métodos, técnicas e Instrumentos a emplear. El estudio de las organizaciones con un enfoque global y dinámico. El Diagnóstico como paso previo de la planeación e implementación de la estrategia empresarial. Competencias organizacionales distintivas y áreas de resultados clave (ARC). La identificación de problemas y sus causas. La legislación vigente y las políticas gubernamentales. El desarrollo de la ciencia y la tecnología. La situación económica y financiera.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Proyectar el diagnóstico de sus organizaciones adecuando los modelos, métodos, técnicas e instrumentos en función de la identificación de las fortalezas y debilidades, las amenazas y oportunidades que favorecen o frenan el desempeño de la organización en el cumplimiento de su Misión y Visión. Reconocer en el diagnóstico organizacional una condición de partida de cualquier proceso de mejora y parte ineludible de la planeación e implementación de la estrategia empresarial. Caracterizar los procesos de diagnóstico por su alcance, propósitos, actores implicados (agentes externos e internos) y etapas para su ejecución. Valorar la importancia de la información y de la correcta identificación y selección de las fuentes primarias. Diseñar e implementar un proceso de diagnóstico (objetivos; alcance, técnicas a emplear; implicados/participantes/programa de acciones).

Duración: 25 horas

LA COMUNICACIÓN EN LA GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

Código: 1022

Dirigido a: Cuadros, reservas de cuadros y especialistas que lo requieran de acuerdo con sus funciones.

Contenidos: El proceso de la comunicación: aspectos generales. La oralidad y la escritura. La comunicación organizacional en el sistema de dirección y gestión de empresas en Cuba. Situación del sistema de comunicación empresarial en las organizaciones a la luz de la implementación de los Lineamientos de la política económica y social del Partido y la Revolución. Propuestas de mejora.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Analizar el papel de la comunicación como herramienta básica en la gestión de las organizaciones a la luz de la legislación vigente respecto al sistema de dirección y gestión empresarial. Valorar las principales debilidades y fortalezas que hoy enfrenta la comunicación en las organizaciones. Valorar el papel del sistema de comunicación organizacional en el contexto de la actualización del modelo económico cubano. Caracterizar los componentes que integran el sistema de comunicación organizacional a partir de lo establecido en el Decreto Ley 281. Identificar las etapas principales en la elaboración de una estrategia de comunicación organizacional.

Duración: 20 horas

LA COMUNICACIÓN Y LA MOTIVACIÓN

Código: 1046

Dirigido a: Directivos y reservas, personal técnico que realizan funciones asociadas a la dirección en el sistema empresarial.

Contenidos: El proceso de la comunicación en la gestión empresarial. El mensaje, su estructura. Barreras en el proceso de la comunicación. El arte escuchar. La comunicación y los procesos de cambio organizacional. El papel comunicador de los líderes. Estrategias para la solución de los conflictos en las organizaciones. Concepto. Significado e importancia. La motivación como proceso resultante de la interrelación individuo-entorno. El contenido y alcance de la motivación en las organizaciones. Componentes del proceso motivacional. ¿Cómo motivar a los trabajadores? Recomendaciones para una motivación efectiva. Métodos y técnicas para el desarrollo de una motivación hacia el trabajo para el logro de la máxima calidad laboral. Sistema de estimulación laboral.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Complementar su preparación con los conocimientos básicos sobre los procesos de comunicación, su importancia en el comportamiento y el buen desempeño de los individuos en sus relaciones sociales y en su entorno laboral

Duración: 20 horas

TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN EMPRESARIAL

Código: 1236

Dirigido a: Directivos, funcionarios y especialistas en funciones de dirección de las organizaciones empresariales, unidades presupuestadas y de la administración pública del sector, que posean conocimientos básicos de dirección (obtenidos mediante cualquier otra acción formativa) y requieran del desarrollo de habilidades para la aplicación de técnicas y herramientas que les permitan alcanzar mayor eficiencia, eficacia y competitividad de sus organizaciones. Graduados universitarios en plan de adiestramiento que -por su formación precedente-, posean conocimientos básicos de dirección

y requieran de este tipo de habilidades para su desempeño futuro.

Contenidos: La dirección: conceptos básicos; enfoques y tendencias en los modelos de gestión empresarial contemporáneos. La empresa estatal en Cuba ante un nuevo paradigma de gestión: retos y desafíos para elevar la productividad, la eficiencia y la competitividad. Las habilidades directivas para una gestión efectiva de las organizaciones y la informatización para una gestión de dirección basada en la participación, el compromiso, la unidad de propósitos y el trabajo en equipos; para lograr relaciones exitosas con el entorno. Técnicas para la implantación de sistemas de vigilancia tecnológica e inteligencia empresarial

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Identificar los impactos que el desarrollo de la ciencia y la tecnología y su introducción en la práctica social, han provocado en las prácticas, métodos y estilos de dirección que caracterizan los modelos de gestión contemporáneos; caracterizar el entorno en que actúa la empresa estatal en Cuba y la necesidad de incorporar técnicas, herramientas y aplicaciones informáticas que le permitan enfrentar los retos y desafíos que deben vencer para alcanzar mayor productividad, eficiencia y competitividad en función de generar ideas, producir soluciones, diseñar proyectos de mejora, y tomar decisiones de mayor calidad e impactos en la eficiencia y la calidad de los productos y servicios orientados a la sociedad y sus clientes. Diagnosticar la situación actual de su organización (aplicando las técnicas estudiadas) y proponer acciones de mejora empleando las técnicas, herramientas y aplicaciones informáticas estudiadas con un enfoque innovador del análisis realizado y de las soluciones.

Duración: 25 horas

INTERPRETACIÓN DE LOS REQUISITOS DE LA NORMA ISO 9001:2015

Código: 1234

Dirigido a: Cuadros, funcionarios, especialistas y técnicos que se relacionen con la implementación y/o mantenimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad en las empresas .

Contenidos: Calidad: su desarrollo y las normas ISO 9000. Familia ISO 9000 y versión 2015. Requisitos de la norma ISO 9001:2015.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Argumentar los antecedentes y las tendencias actuales de los Sistemas de Gestión de la Calidad: su importancia. Identificar los nuevos conceptos de la familia ISO 9000. Establecer las diferencias fundamentales entre la norma 9001:2008 y la 9001:2015. Interpretar, adecuadamente, los requisitos de la norma ISO 9001:2015. Aplicar la Norma ISO 9001 a la solución de casos de estudio.

Duración: 20 horas

FORMACIÓN DE AUDITORES INTERNOS DE SISTEMAS DE GESTIÓN

Código: 1212

Dirigido a: Especialistas y técnicos que se relacionen con la implementación y/o mantenimiento de los Sistemas de Gestión en las empresas.

Contenidos: Elementos y conceptos básicos de las auditorías a sistemas de gestión. Gestión del programa de auditorías. Realización de la auditoría. Competencia y evaluación del auditor.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Aplicar a las auditorías de sistemas de gestión los conocimientos de la Norma NC ISO 19011:2018 en sus organizaciones.

Duración: 40 horas

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS RECURSOS HUMANOS

Código: 1086

Dirigido a: Especialistas y técnicos que desempeñen funciones en la actividad de recursos humanos. Directivos de cualquier nivel.

Contenidos: La Gestión de Recursos Humanos (GRH) como fuente de ventaja competitiva. Dirección estratégica de GRH. Planificación estratégica de recursos humanos. Planificación logística de recursos humanos. El control de la GRH.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Aplicar las técnicas de planeación estratégica en el perfeccionamiento de la GRH en las entidades laborales.

Duración: 30 horas

GESTIÓN POR COMPETENCIAS

Código: 1085

Dirigido a: Directivos, especialistas, funcionarios, reservas y técnicos asociados a la actividad de recursos humanos y de perfeccionamiento empresarial.

Contenidos: El capital humano y la gestión por competencias. Conceptos, evolución histórica y enfoques. Objetivos, particularidades y utilidades del sistema. Tipologías: principales características. Dimensiones: identificación, formación, certificación y normalización; esencia e importancia. Principales metodologías. La gestión por competencias y sus aplicaciones en la GRH.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Aplicar los conocimientos esenciales sobre la gestión por competencias en el contexto moderno de la GRH como vía para mejorar el desempeño de las personas, incrementar la productividad y eficiencia de las organizaciones.

Duración: 30 horas

GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

Código: 1062

Dirigido a: Directivos, funcionarios, especialistas y reservas de cuadros que se desempeñan en el área de Recursos humanos.

Contenidos: Fundamentos de la Gestión de Recursos Humanos. El comportamiento organizacional como base de la GRH. Sistema de Gestión Integrada de capital humano. Organización del trabajo. Análisis de indicadores de empleo, productividad, salario. Los subsistemas de planificación, selección, formación y desarrollo, seguridad y salud del trabajo, indicadores de gestión. La evaluación del desempeño y su interconexión con otras áreas de la gestión. Factores de la motivación laboral y los sistemas de compensación.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Aplicar los principios y técnicas de la gestión del capital humano en los procesos de mejora continua de la eficiencia y eficacia de las personas y colectivos en las empresas.

Duración: 25 horas

PERFECCIONAMIENTO EN EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Código: 1229

Dirigido a: Personal que atiende la actividad de seguridad y salud en el trabajo y las encargadas de la gestión comercial para la adquisición de los medios de protección en las entidades del sistema empresarial y presupuestado subordinado al MITRANS.

Contenidos: Principios generales de la protección personal. Protección de la cabeza. Protección de los ojos y la cara. Protectores auditivos. Protección de las extremidades superiores. Protección de las extremidades inferiores. Protección contra caídas de alturas. Protección respiratoria. Ropa de protección contra productos químicos. Gestión de los Equipos de Protección Personal (EPP). Legislación vigente.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Seleccionar los equipos de protección personal a partir del levantamiento de riesgos por puesto de trabajo, teniendo en cuenta la intensidad y la magnitud de estos, con un enfoque ergonómico, para la prevención de los accidentes y las enfermedades profesionales, que contribuya a un ambiente de trabajo seguro, saludable y eficiente en la entidad.

Duración: 25 horas

LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL A PARTIR DE LA IDONEIDAD DEMOSTRADA

Código: 1255

Dirigido a: Directivos y especialistas que laboran en las direcciones de Recursos Humanos.

Contenidos: Los recursos humanos como factor de cambio y ventaja competitiva de

las empresas. La Gestión del capital humano como parte del Sistema Integrado de Gestión empresarial. La idoneidad como principio para determinar la incorporación, permanencia, promoción y capacitación de los trabajadores. Términos y condiciones a tener en cuenta al establecer los procedimientos, alcance y periodicidad de la evaluación de los trabajadores de acuerdo con la legislación vigente. Modelos más comunes empleados para evaluar el desempeño de los trabajadores. Métodos para medir con objetividad indicadores de rendimiento e indicadores de comportamiento de los trabajadores. Aspectos a tener en cuenta en el diseño del procedimiento para la Evaluación. El papel de los evaluadores. La retroalimentación como medio para la mejora del proceso. Recomendaciones para el diseño de un procedimiento orientado a la evaluación de los trabajadores a partir de la idoneidad demostrada en las organizaciones empresariales.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Aplicar los procedimientos básicos de la evaluación del desempeño laboral teniendo como base los principios de la idoneidad demostrada a tenor con lo establecido en el código de trabajo.

Duración: 15 horas

CURSO BÁSICO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código: 1230

Dirigido a: Personal que atiende la actividad de seguridad y salud en el trabajo en las empresas y entidades de base, así como directivos cuyas funciones se relacionan con el tema.

Contenidos: Concepto de seguridad, instrumentos legales y normativos de la seguridad y la salud en el trabajo. Identificación, evaluación y control de riesgos. Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el Trabajo. Capacitación e instrucción a los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo. Accidentes de trabajo.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Definir los conceptos específicos de seguridad utilizados en los instrumentos legales y normativos en los que se sustenta la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), así como los principales términos y definiciones de calidad enfocada a procesos que se relacionan con esta. Emplear, en situaciones docentes, técnicas y conocimientos básicos de la estructura corporal para la identificación de los factores de riesgo y la evaluación y control de los riesgos presentes en las áreas y puestos de trabajo que afectan o pueden afectar la seguridad o la salud de las personas y la integridad del patrimonio y el medio ambiente. Describir la organización estructural del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). Identificar los elementos de la profesionalidad y el conocimiento que intervienen en la evaluación del desempeño en SST. Identificar los procedimientos que establece la norma cubana para la organización y ejecución de los diferentes tipos de acciones de capacitación que se impartirá a los trabajadores de todas las categorías ocupacionales sobre Seguridad y Salud en el Trabajo. Precisar los elementos indis-

pensables a tener en cuenta para realizar una correcta investigación, información y registro de los accidentes del trabajo.

Duración: 40 horas

LOGÍSTICA EMPRESARIAL

Código: 1322

Dirigido a: Directivos, especialistas, funcionarios y trabajadores vinculados con la gestión de la logística empresarial.

Contenidos: Logística y gestión de la cadena de suministro. Análisis del servicio al cliente. Logística de aprovisionamiento. Logística de gestión de inventario. Logística de almacenes. Costos logísticos. Logística de transportación.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Aplicar los elementos básicos de la logística moderna y la gestión de las cadenas de suministro, de forma tal que les posibilite la actuación eficientemente en las tareas relacionadas con el análisis y gestión de los sistemas logísticos como centro de la gestión de las cadenas de suministro.

Duración: 50 horas

MARKETING

Código: 1251

Dirigido a: Dirigentes, funcionarios y especialistas, de nivel superior o técnico medio de las empresas del Ministerio del Transporte que realizan actividades comercial o de marketing.

Contenidos: El marketing como filosofía y actividad empresarial. Vínculo del marketing y la dirección estratégica de la empresa. Funciones básicas del marketing estratégico. La distinción de los objetivos estratégicos. Estrategias y acciones orientadas al mercado. Funciones básicas del marketing operativo. Diseño de la mezcla de marketing. Decisiones de producto. Decisiones de precio. Decisiones sobre la distribución. Decisiones sobre la promoción. Diseño de la mezcla promocional.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Aplicar los principios generales del marketing estratégico y operativo a las estrategias de comercialización en las empresas de hoy.

Duración: 25 horas

MARKETING DE LOS SERVICIOS

Código: 1250

Dirigido a: Directivos, especialistas y funcionarios, de nivel superior o técnico medio vinculados a la actividad comercial empresarial de servicios.

Contenidos: El marketing como filosofía y actividad empresarial. Importancia del marketing. Conceptos básicos del marketing. Factores que explican el desarrollo de los

servicios. Características de los servicios. La servucción. Elementos que la integran. La oferta de los servicios. Calidad del servicio. La atención al cliente en la esfera de los servicios. Formas de proceder ante un cliente disgustado. Tratamiento de las quejas. Los momentos de la verdad. Recomendaciones para tratar de mantener la dignidad personal y el respeto en el servicio. Aplicación de las variables del marketing operativo al marketing de los servicios: el precio en la esfera de los servicios. Los canales de distribución y las redes en los servicios. La promoción.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Aplicar las técnicas y herramientas del marketing de los servicios a la realidad práctica de la empresa en la cual laboran.

Duración: 25 horas

TÉCNICAS DE VENTA Y ATENCIÓN A CLIENTES

Código: 1252

Dirigido a: Dirigentes, funcionarios y especialistas de nivel superior y técnicos medios de las empresas del MITRANS relacionados con las ventas y la atención directa a clientes.

Contenidos: ¿Qué es vender? Las necesidades y deseos del cliente en las ventas. Importancia de conocer y aplicar las técnicas de venta. La entrevista, componente importante del proceso de ventas. Reservas mentales para vender mejor. Habilidades para vender. Ficha del cliente. La comunicación en el proceso de ventas. La argumentación y las objeciones en las ventas. Seis recomendaciones para cerrar la venta. La atención al cliente: el contacto, el análisis, las respuestas y la excelencia. Síntomas visibles de la calidad en el servicio al cliente. La atención a las quejas.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Aplicar con eficacia técnicas de ventas y atención a los clientes.

Duración: 25 horas

TÉCNICAS Y HABILIDADES DE NEGOCIACIÓN

Código: 1254

Dirigido a: Personal de nivel medio que requiere del conocimiento de negociación para el desempeño de sus funciones en la empresa.

Contenidos: La negociación como estrategia para enfrentar conflictos. El proceso de negociación. Etapa de planeación. El proceso de negociación. La negociación cara a cara. Modos de negociación.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Aplicar los principios generales y las estrategias más eficaces de la negociación comercial a la realidad práctica de la empresa en la cual laboran.

Duración: 25 horas

TALLERES: ESTUDIOS DE DIRECCIÓN

Código: 1396

Dirigido a: Directivos superiores, medios y de base, funcionarios y técnicos que se relacionan con la implementación, ejecución y control de las funciones generales de la dirección, en cualquier nivel de la estructura organizacional del sector del Transporte.

Contenidos: El programa está compuesto por siete talleres: (1) La dirección: funciones del ciclo directivo; (2) La planeación estratégica como resultante del proceso de análisis y evaluación del entorno; (3) La Dirección por objetivos; (4) El entorno, el equipo de dirección y la organización: tres áreas en que se ponen a prueba las habilidades directivas; (5) La utilización racional y eficiente del tiempo; (6) El proceso de toma de decisiones; (7) El trabajo en equipos.

Está estructurado de modo que todos los temas se interconectan, aunque mantienen una relativa independencia, lo que permite a los interesados matricular el programa integralmente o solo algunos de los talleres.

Al finalizar el taller los alumnos serán capaces de: Definir el contenido y alcance de las funciones generales de la dirección. Determinar causas y factores que están influyendo en la eficacia y efectividad de la gestión de la dirección en las organizaciones. Caracterizar las organizaciones mediante el empleo de técnicas para el diagnóstico organizacional. Explicar las causas y consecuencias que tiene para la eficacia y la eficiencia organizacional la adopción de un enfoque en sistema y por procesos. Describir las habilidades directivas que contribuyen a que individuos y colectivos se orienten al logro de altos niveles de productividad y competitividad de la empresa estatal socialista.

Duración: 15 horas por cada taller, para un total de 105 horas.

TALLER: EL TRABAJO POLÍTICO-IDEOLÓGICO EN LAS CONDICIONES ACTUALES EN CUBA

Código: 1026

Dirigido a: Cuadros y reservas de cualquier nivel de la estructura del sistema MITRANS.

Contenidos: Principales escenarios en que se desarrolla el proceso de cambios que se viene operando en el país a partir del VI Congreso del PCC. Aspectos sobre los que actúan las acciones enemigas en las condiciones actuales. Caracterización de los escenarios a partir de la implementación de los objetivos de la Conferencia del PCC (en lo ideológico) y de los Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución (en lo económico). Intentos de introducir plataformas de pensamiento neoliberal y de restauración del capitalismo neocolonial contra las esencias de la Revolución Socialista ¿Cómo hemos actuado frente a esas campañas y debemos hacerlo en el futuro? Responsabilidades de los cuadros y sus reservas. Los objetivos de la I Conferencia Nacional del Partido ¿En qué medida estamos trabajando por lograr que

los jóvenes se comprometan e identifiquen con un proyecto de sociedad que deberá ser sostenido y defendido por ellos?

Al finalizar el taller los alumnos serán capaces de: Caracterizar el escenario político-ideológico del contexto cubano actual. Identificar las principales características y propósitos de la subversión enemiga; sus principales manifestaciones de las campañas, así como las causas y condiciones que inciden en la efectividad de las acciones para contrarrestarlas. Valorar la importancia de los sistemas de comunicación organizacionales orientados al fortalecimiento de la participación y el compromiso de los trabajadores en la construcción de un socialismo próspero y sostenible. Diseñar acciones que permitan dar una respuesta efectiva, a las problemáticas identificadas en el escenario específico de sus organizaciones.

Duración: 15 horas

TALLER: EL PROCESO DE DETERMINACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA LOS CUADROS Y SUS RESERVAS

Código: 1032

Dirigido a: Jefes y especialistas que atienden la actividad de cuadros en los OSDE, las empresas y Unidades Empresariales de Base y Presupuestadas del sector del transporte; otros interesados relacionados con el cumplimiento de los planes de formación y desarrollo de cuadros y reservas.

Contenidos: Los directivos: principales retos que enfrentan para gestionar con éxito las organizaciones en el entorno cubano actual. Calificación vs Competencias. Los perfiles de competencias de los cuadros; su importancia, contenido y alcance. El diagnóstico de la situación de la empresa; la información en el proceso de identificación de problemas y de necesidades de capacitación. La evaluación periódica como fuente para identificar necesidades y prioridades en la preparación y formación de cuadros y reservas. Diseño de estrategias y planes, programas de formación y desarrollo de cuadros y reservas. Los programas de capacitación; objetivos a alcanzar, principales formas organizativas y modalidades. Medición de la efectividad de la capacitación; criterios e indicadores para medirla.

Al finalizar el taller los alumnos serán capaces de: Caracterizar las organizaciones en que se desempeñan con el empleo de técnicas que permitan la identificación de los principales problemas. Aplicar técnicas adecuadas para el análisis de las necesidades de superación y desarrollo de cuadros y reservas a partir de los problemas identificados y de los perfiles de competencia descritos para cada cargo o función. Describir los principales problemas que impiden un desempeño exitoso de las funciones y responsabilidades asignadas dentro de la estructura organizacional y que se relacionan con insuficiencias en las competencias. Identificar los objetivos que se deben obtener con los planes de capacitación de cuadros y reservas. Valorar las formas organizativas y modalidades de capacitación más convenientes de acuerdo con los objetivos que se

persiguen y los resultados a alcanzar. Elaborar los planes de formación y desarrollo de cuadros y reservas. Identificar los criterios e indicadores para medir la efectividad de la capacitación.

Duración: 15 horas

TALLER DE DETERMINACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Código: 1031

Dirigido a: Directivos de las organizaciones del sistema empresarial del sector del transporte; cuadros y reservas del MITRANS; técnicos relacionados con los procesos de gestión del capital humano en las organizaciones superiores de dirección empresarial, empresas y unidades empresariales de base del sector; graduados universitarios en Plan de Adiestramiento; otros interesados.

Contenidos: Los recursos humanos: factor clave del éxito en las organizaciones. La Ley 116 Código del Trabajo y el concepto de idoneidad. La competencia laboral como expresión de un desempeño exitoso; competencia y cultura organizacional. La información; su calidad y pertinencia en el diagnóstico de necesidades; las evaluaciones periódicas y los perfiles de competencia como fuentes de información. El proceso de Determinación de Necesidades de Capacitación (DNC): métodos y técnicas aplicables en el proceso; etapas del proceso. Talleres para la DNC.

Al finalizar el taller los alumnos serán capaces de: Describir el proceso de DNC en sus objetivos, alcance y fases para su ejecución. Identificar técnicas e instrumentos en el proceso de determinación de necesidades. Analizar los problemas identificados que afectan la productividad del trabajo y la eficiencia de los procesos asociados a las competencias (conocimientos, habilidades y actitudes requeridos). Establecer las prioridades en que deben ser atendidas las necesidades detectadas, sus requerimientos y modalidades. Identificar indicadores para medir la eficiencia y la eficacia de las acciones de capacitación.

Duración: 20 horas

TALLER: ACTUALIZACIÓN DE LOS AUDITORES EN BASE A LA NUEVA VERSIÓN DE LA NORMA 19011

Código: 1047

Dirigido a: Especialistas y técnicos que se relacionen con la implementación y/o mantenimiento de los Sistemas de Gestión en las empresas y que hayan aprobado un curso de formación de auditores en base a la versión anterior de la 19011 (realizado entre el 2012 y 2018).

Contenidos: Nuevos términos y definiciones asociados al proceso de auditoría. Principios de auditoría y gestión del programa. Realización de la auditoría. Competencia y evaluación del auditor.

Al finalizar el taller los alumnos serán capaces de: Aplicar los nuevos requerimientos establecidos en la última versión de la norma 19011 en la realización de auditorías internas.

Duración: 8 horas

TALLERES: ESTUDIOS DE MARKETING

Código: 1358

Dirigido a: Directivos y especialistas de la alta y media dirección de las organizaciones empresariales y funcionarios con poder de decisión en cuanto a la estructura y cuantía de los planes en términos de adquisiciones de materias primas, materiales, tecnologías y otros insumos necesarios para la producción de bienes y servicios, sus ventas/reventas. Diseño de productos y servicios, estructura del mercado, cadena de distribución y condiciones contractuales con clientes y proveedores. Graduados universitarios en plan de adiestramiento y otros interesados.

Contenidos: El programa está compuesto por cinco talleres: (1) La estrategia empresarial y la planeación de marketing; (2) Las estrategias de marketing; (3) Plan de marketing (Marketing Operativo); (4) Marketing de los servicios y sus particularidades; (5) Marketing y sociedad en Cuba.

Está estructurado de modo que todos los temas se interconectan, aunque mantienen una relativa independencia, lo que permite a los interesados matricular el programa integralmente o solo algunos de los talleres.

Al finalizar el taller los alumnos serán capaces de: Identificar el marketing como principio y concepto clave que orienta la gestión integral de las organizaciones. Determinar, en la situación particular de su entidad, las variables y posibles estrategias de marketing. Analizar las interrelaciones entre las variables estratégicas de marketing con los procesos de suministro y distribución de la entidad. Identificar los componentes de un sistema de servicios y el comportamiento de las variables de marketing dentro de este sistema. Explicar las características y condiciones de los posibles mercados de interés para su empresa atendiendo a los resultados del análisis de micro y macroentorno. Identificar factores que restan eficacia y eficiencia en la gestión de las variables enunciadas y sus causas. Relacionar las consecuencias de no contar con un buen diseño e implementación de un plan de marketing, para el logro de la misión de la organización. Interpretar, adecuadamente, la incidencia para la entidad de obviar el estudio de los requerimientos legales. Aplicar modelos y técnicas para el análisis del entorno, el diseño de la estrategia de marketing y la evaluación de indicadores de la gestión de marketing.

Duración: 300 horas - 3 meses (75 horas presenciales y 225 no presenciales; estas últimas destinadas especialmente a realizar trabajos prácticos en los entornos laborales de los participantes)

Informática

INFORMÁTICA BÁSICA

Código: 6192

Dirigido a: Personal que no posee conocimientos informáticos.

Contenidos: Definición de sistema operativo. Elementos básicos. Funciones que realizan. Características generales y presentación de un sistema operativo en entorno gráfico. Operaciones con ventanas, barras de herramientas, íconos, otros controles y sus propiedades. Estructura y manejo de la ayuda. Organización en carpetas de la información de los discos. Ver, copiar, mover, borrar, recuperar, renombrar, organizar y hacer búsquedas de información en disco. Uso de compactadores. Definición de procesadores de textos. Características. Uso y ventajas de los procesadores. Ambiente de trabajo de un procesador de texto. Navegación por el sistema. Ayuda de la aplicación. Creación y modificación de documentos. Almacenamiento, recuperación. Edición de documentos. Corrección de ortografía y redacción. Formato de un documento. Trabajo con tablas. Impresión de un documento. Definición de Hoja Electrónica de cálculo (HEC). Características generales de la HEC. Ayuda de la aplicación. Almacenamiento y recuperación de archivos. Creación, edición y modificación de la hoja de trabajo (operaciones básicas con la hoja de cálculo. Uso de fórmulas y funciones. Creación y manipulación de listas. Representación gráfica de los datos. Impresión. Vinculación del sistema con otras aplicaciones.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Identificar los procedimientos básicos para interactuar con un sistema operativo, un procesador de textos y una hoja electrónica de cálculos que les permita la realización de operaciones con una computadora.

Duración: 40 horas

PROCESAMIENTO DE DATOS EN HOJAS ELECTRÓNICAS DE CÁLCULO

Código: 6166

Dirigido a: Personal graduado de nivel medio, medio superior y superior, con conocimientos básicos necesarios para el trabajo con el ordenador.

Contenidos: Introducción a las Hojas Electrónicas de Cálculo (HEC). Reseña histórica. Características generales de la familia de las HEC. Entorno de trabajo en la aplicación Microsoft Excel. Procesamiento de los datos en la hoja de cálculo. Representación gráfica de los datos de la hoja de cálculo. Análisis de datos en una hoja de cálculo. Vinculación de las HEC con otras aplicaciones.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Resolver problemas vinculados con el contexto empresarial y otras esferas sociales, utilizando una HEC.

Duración: 40 horas

INFORMÁTICA GERENCIAL

Código: 6187

Dirigido a: Cuadros, directivos, reserva de cuadros y especialistas que acrediten el curso Operador de Microcomputadora o Introducción a la informática.

Contenidos: Servicios de redes. Conectividad. Gestor de mensajería electrónica. Gestor de presentaciones. Procesador de texto. Hoja electrónica de cálculo. Herramienta para la gestión de proyecto. Sistema de gestión de base de datos.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Resolver problemas vinculados con el contexto empresarial y otras esferas sociales, utilizando las diferentes aplicaciones informáticas.

Duración: 60 horas

SISTEMA DE GESTIÓN DE BASE DE DATOS

Código: 6191

Dirigido a: Profesionales, funcionarios de empresas, asociaciones económicas, que tengan acreditado Curso de Introducción a la Informática o Curso de Operador de Microcomputadora.

Contenidos: Introducción a los sistemas de gestión de base de datos. Tablas y relaciones. Consultas. Formularios. Informes.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Resolver problemas mediante la organización y procesamiento de datos vinculados con el contexto empresarial y otras esferas sociales, utilizando un sistema de gestión de base de datos.

Duración: 40 horas

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS APLICADAS A LA GESTIÓN DE EMPRESAS

Código: 6190

Dirigido a: Organizaciones y Unidades Empresariales de Base (UEB) interesadas en implementar acciones orientadas al diagnóstico empresarial y la proyección de acciones para lograr mayor eficacia en las funciones de dirección. Cuadros directivos, cuadros ejecutivos, reservas, funcionarios y/o especialistas vinculados a la dirección y gestión de empresas.

Contenidos: Herramientas informáticas para el diagnóstico empresarial: diagramas empresariales (Microsoft Office Visio). Sistema automatizado para la elaboración de la matriz DAFO. Procesamiento y evaluación estadística de datos: Meet Minitab. Herramientas informáticas para la planeación, organización y control de proyectos de cambios: programación y gestión de proyectos (Microsoft Office Project), evaluación financiera de proyectos (Microsoft Office Excel).

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Resolver problemas identificados en el entorno empresarial relacionados con el diagnóstico, la planificación y la toma de

decisiones, empleando las herramientas informáticas estudiadas.

Duración: 75 horas

SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS

Código: 6186

Dirigido a: Directivos de empresas, reserva de cuadros y especialistas, con conocimientos previos de Informática, vinculados a la actividad de planificación, proyección y gestión empresarial.

Contenidos: Conceptos fundamentales de la Dirección Integrada de Proyectos (DIP). Planificación y programación del proyecto. Gestión de recursos y costos. Evaluación y ajuste de la programación. Seguimiento del proyecto. Presentación de informes.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Identificar las operaciones y procedimientos para la planificación, programación y seguimiento de proyectos de cambio utilizando Microsoft Project como herramienta informática. Resolver problemas vinculados con la planificación y ejecución de proyectos de cambios en el contexto empresarial y otras esferas sociales, utilizando Microsoft Project como sistema de gestión de proyectos.

Duración: 40 horas

SEGURIDAD INFORMÁTICA PARA ESPECIALISTAS

Código: 6193

Dirigido a: Personal designado a atender la Seguridad Informática.

Contenidos: Introducción a la seguridad informática. Base legal vigente de la seguridad informática en Cuba. Control y protección de los recursos informáticos. Control y protección de la información. Plan de seguridad informática. Gestión de incidentes de seguridad informática. Uso de herramientas de seguridad informática.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Organizar la seguridad informática de modo que garantice esta actividad en entidades del MITRANS

Duración: 1er. Módulo a distancia—1 mes

2do. Módulo—20 horas

SEGURIDAD INFORMÁTICA PARA DIRECTIVOS

Código: 6194

Dirigido a: Directivos del sector del transporte.

Contenidos: Base legal de la seguridad informática en Cuba. Control y protección de los recursos informáticos y de la información. Plan de seguridad informática.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Identificar la esencia de los documentos normativos vigentes relacionados con la implementación del sistema de seguridad informática en sus entidades.

Duración: 20 horas



CURSO BÁSICO ASISTENTE GERENCIAL

Código: 2334

Dirigido a: Secretarías y/o asistentes gerenciales en ejercicio de sus funciones.

Contenidos: El proceso de dirección. Elementos de ética y protocolo. Construcción de textos con fines profesionales. Taller: Construcción textual. Informática para asistentes gerenciales.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Aplicar los conocimientos básicos para desempeñar sus funciones como asistente gerencial.

Duración: 145 horas

CURSO BÁSICO DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

Código: 2333

Dirigido a: Jefes, especialistas y técnicos de seguridad y protección y personas que desde otro cargo realizan las funciones inherentes a este.

Contenidos: Dirección de la seguridad y protección. Protección física. Protección de la información oficial. Protección contra incendios.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Dominar la base legal del Sistema de Seguridad y Protección y poseer habilidades para planificar, organizar, realizar gestiones para su mejoramiento y efectividad, asesorar y controlar el sistema de Seguridad y Protección en las entidades.

Duración: 120 horas

ESPECIALIZADO DE PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN OFICIAL

Código: 1172

Dirigido a: Jefes y técnicos de seguridad y protección de las entidades del sistema empresarial, del área presupuestada y de las direcciones y empresas provinciales del transporte.

Contenidos: Documentos rectores de la protección de la información oficial. Riesgos y amenazas de la protección de la información oficial. Procedimientos del trabajo de la protección de la información oficial. Órganos que se crean para la protección de la información oficial. Clasificación y asignación de término. Proceso de registro de la información. Tramitación interna y externa. Archivo, desclasificación y destrucción de la información oficial. Control interno. Plan de seguridad y protección de la información oficial. Protección de la información oficial al salir al exterior. Análisis de los procedimientos elaborados.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Dominar la base legal para la protección de la información oficial clasificada y limitada, poseer habilidades para eje-

cutar el registro, control, tramitación, reproducción, archivo y destrucción de la Información oficial clasificada y limitada

Duración: 40 horas

GESTIÓN DE ARCHIVOS

Código: 1257

Dirigido a: Secretarías, jefes de despachos, técnicos en gestión documental, directivos y/o especialistas vinculados a la archivística.

Contenidos: Archivo. Conceptos generales. La legislación archivística nacional y del MITRANS. El archivo de gestión o de oficinas. El cuadro de clasificación o guía de archivo. La valoración documental. La conservación de los documentos. La transferencia documental. El archivo central.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Desvalijar su entidad de documentos superfluos e innecesarios que entorpecen el funcionamiento de su oficina. Aplicar las regulaciones archivísticas orientadas por el Archivo Central. Identificar los instrumentos de control fundamentales para organizar con eficiencia un archivo de gestión o de oficinas. Seleccionar los documentos a conservar y/o eliminar con vistas a la aprobación de las comisiones de valoración central y de las áreas de atención de los viceministros. Identificar, las funciones, los códigos, las series documentales, los expedientes de los Organismos de la Administración Central del Estado para conformar el Cuadro de Clasificación o Guía de Archivo de su dependencia.

Duración: 40 horas

IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Código: 1258

Dirigido a: Integrantes de las comisiones de valoración documental, directivos, especialistas y secretarías del MITRANS.

Contenidos: Identificación del Fondo. Conceptos generales. La valoración: definición. Concepto y objetivos. La transferencia. Concepto. Las comisiones de valoración documental.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Definir el concepto de valoración documental. Caracterizar el tratamiento archivístico que analiza y determina los valores primarios y secundarios de las series documentales para establecer los plazos de conservación, transferencia y eliminación. Identificar el método fundamental para conformar las tablas de retención de documentos, el Inventario de depuración y la relación de entrega de documentos al Archivo Central.

Duración: 40 horas

TALLER: ANDRAGOGÍA Y CAPACITACIÓN

Código: 1044

Dirigido a: Profesores y colaboradores de PREGER; profesionales que aspiren a categorizarse en esta escuela ramal.

Contenidos: La Andragogía: disciplina de la dirección del proceso de enseñanza-aprendizaje de adultos. Las dimensiones de la capacitación y su enfoque sistémico. Los componentes del proceso de enseñanza-aprendizaje en la clase como su unidad básica.

Al finalizar el taller los alumnos serán capaces de: Aplicar los elementos esenciales de la andragogía y la capacitación en el mejoramiento de las acciones docentes que se llevan a cabo con adultos.

Duración: 25 horas

HABILITACIÓN PARA ESPECIALISTAS Y/O TÉCNICOS EN CUADROS

Código: 1036

Dirigido a; Especialistas y técnicos en cuadros, que se relacionan con la implementación y el control de las funciones de las comisiones de cuadros en cualquier nivel de la estructura organizacional del MITRANS.

Contenidos: Objetivos, principios y funciones del sistema de trabajo con los cuadros y sus reservas. Política de cuadros. Orientaciones emanadas del 7mo Congreso del PCC. La comisión de cuadros como herramienta de trabajo, control y supervisión. El entorno, el equipo de dirección y la organización: tres áreas en las que se ponen a prueba las habilidades directivas de los líderes en la captación de nuevos cuadros. Trabajo para el cumplimiento de la Estrategia Nacional de Preparación y Superación de los Cuadros del Estado y del Gobierno y sus Reservas. El sistema de evaluación de los cuadros. Objetividad e incidencia en los resultados de la actividad que atienden.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Asegurar una gestión de dirección más eficiente en cuanto a la implementación de la Política de Cuadros con la implementación y el control de las funciones de las Comisiones de Cuadros en cualquier nivel de la estructura organizacional del MITRANS, con nuevos enfoques y herramientas.

Duración: 50 horas



INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA

Código: 0001

Dirigido a: Recursos humanos, sin conocimientos previos de informática, que requiera desarrollar habilidades en el uso de la computadora para el mejoramiento de las competencias profesionales desde su puesto de trabajo.

Contenidos: Introducción al Sistema Operativo. Escritorio, ventanas, explorador, archivos y carpetas. Operaciones con carpetas. El procesador de texto. Características del procesador de textos. Ambiente de trabajo de un procesador. Trabajo con documentos. Edición de documentos. Tablas. La Hoja Electrónica de Cálculo. Entorno de trabajo. Edición de una hoja. Formato de hoja. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestor de presentaciones electrónicas. Edición de la diapositiva. Animación de la diapositiva.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Identificar comandos y procedimientos básicos para el procesamiento de información digitalizada, utilizando diferentes aplicaciones para el trabajo con computadoras. Resolver problemas vinculados con el contexto empresarial y otras esferas sociales, utilizando las aplicaciones informáticas estudiadas.

Duración: 3 meses

GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

Código: 0006

Dirigido a: Directivos, reservas y personal técnico que realiza funciones asociadas a la gestión del capital humano en entidades tanto del sector del transporte como otros interesados.

Contenidos: Introducción al estudio de la Gestión del Capital Humano. Concepción Sistémica. Principales enfoques. El comportamiento organizacional como base para la Gestión de Recursos Humanos. Estudio de los subsistemas asociados al ingreso de los recursos humanos a la organización. Estudio de los subsistemas asociados al desarrollo de los recursos humanos. Factores de la Motivación Laboral y Sistemas de Compensación.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Caracterizar la situación actual de la GCH en su entidad en cuanto al enfoque con que se realiza; papel y el contenido de trabajo del Área de RH y de su Jefe, así como el estado actual y desarrollo de los subsistemas que integran la GCH. Caracterizar la situación actual de la planeación estratégica de recursos humanos. Caracterizar las vías empleadas para el desarrollo de la gestión de Recursos Humanos. Proponer las recomendaciones que considere en función de lograr el perfeccionamiento y articulación sistémica de la GCH.

Duración: 7 meses

PREPARACIÓN DE GESTORES DOCENTES EN EDUCACIÓN A DISTANCIA

Código: 0007

Dirigido a: Profesores, metodólogos, instructores, capacitadores u otros gestores docentes que están implicados en procesos de enseñanza a distancia. o desean implementar acciones docentes en esa modalidad y comprenden que poseer conocimientos sobre el tema les puede abrir nuevos caminos profesionales.

Contenidos: Introducción a la educación a distancia. Los materiales didácticos en la educación a distancia. Los entornos virtuales de aprendizaje y enseñanza. Rol y perfil del docente en la educación a distancia. ¿Cómo diseñar la enseñanza a distancia?

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Aplicar elementos teórico - metodológicos y prácticos de la educación a distancia, en sistemas que utilizan modalidades educativas no presenciales

Duración: 8 meses.

S.O.S ORTOGRAFÍA

Código: 0008

Dirigido a: Trabajadores del MITRANS con necesidades de desarrollar habilidades ortográficas para el desempeño de su profesionalidad, que posean los requisitos siguientes: Ser conscientes de las carencias que en el orden ortográfico tienen, las cuales pueden impactar negativamente en el desempeño de la profesionalidad. Poseer las habilidades mínimas para operar en una microcomputadora y seguir los hiperenlaces y vínculos como cualquier usuario que navega por Internet. Acceder al aula virtual de PREGER para poder trabajar con los temas, actividades y tareas incluidas en el curso. Autoadministrar el tiempo de estudio, en tanto se necesita disposición y constancia para el desarrollo de las actividades independientes que se orientan.

Contenidos: Consideraciones generales sobre la Ortografía. La enseñanza de la ortografía. Un acercamiento a las principales novedades de la Ortografía de la Lengua Española.(OLE). Práctica de contenidos ortográficos. Empleo de signos gráficos auxiliares de la palabra: la tilde y los signos de puntuación. Práctica de contenidos ortográficos. La escritura de las palabras. Principales errores según el empleo de: siglas, abreviaturas, mayúsculas, palabras juntas y separadas, así como extranjerismos. Construcción de textos escritos con fines profesionales, teniendo en cuenta su adecuación ortográfica, según lo estudiado en el curso.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Disponer de habilidades ortográficas en su desempeño en el sector empresarial del MITRANS.

Duración: 6 meses

LA DIRECCIÓN: UNA CIENCIA EN SU EVOLUCIÓN Y DESARROLLO

Código: 0009

Dirigido a: Cuadros y reservas que se desempeñan en el sistema empresarial en el sector del transporte y requieren de una preparación básica en dirección para alcanzar mayor eficiencia, eficacia y competitividad de las organizaciones o colectivos que dirigen. Graduados universitarios en adiestramiento que -para su desempeño futuro-, requieran obtener preparación básica en temas de dirección.

Contenidos: Conceptos básicos; enfoques y tendencias de la teoría de la administración; su evolución histórica; principales escuelas, enfoques y aportes que son antecedente de los modelos de gestión contemporáneos. La Dirección y su carácter de ciencia: objeto, categorías, principios y funciones: el ciclo directivo. La Planificación como función directiva. El diagnóstico organizacional como premisa y punto de partida para la elaboración de planes y la mejora continua. La Organización como función que integra recursos, tecnologías, funciones y procesos para alcanzar los objetivos y metas. La Dirección, mando, gestión, liderazgo; las habilidades directivas requeridas para el éxito en el sistema empresarial cubano. El Control como función directiva que verifica la correspondencia entre el plan y los resultados que se obtienen.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Analizar la evolución y desarrollo histórico de la Dirección y los factores del entorno que han condicionado tal evolución; explicar el concepto de organización, teniendo en cuenta la importancia que tiene la interacción con los actores internos y externos en su evolución y desarrollo; analizar la definición siguiente: "la dirección es la acción de alcanzar los objetivos y metas a través de las personas"; interrelacionar la Dirección -como disciplina - con otras ciencias de las que se nutre; describir brevemente los principios, enfoques y funciones de la dirección; caracterizar la organización como el ámbito en que se ponen en práctica las funciones generales de la dirección y su interacción con otros actores del entorno (económico, político y social) e identificar los retos y desafíos de la empresa estatal en el entorno cubano actual y las principales exigencias en el contexto de actualización del Modelo económico y social de desarrollo socialista y el Plan nacional de desarrollo económico social hasta 2030. Presentar una propuesta de cambio planeado, orientado a elevar la eficiencia, la eficacia de la gestión empresarial.

Duración: 6 meses

TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN EMPRESARIAL

Código: 0010

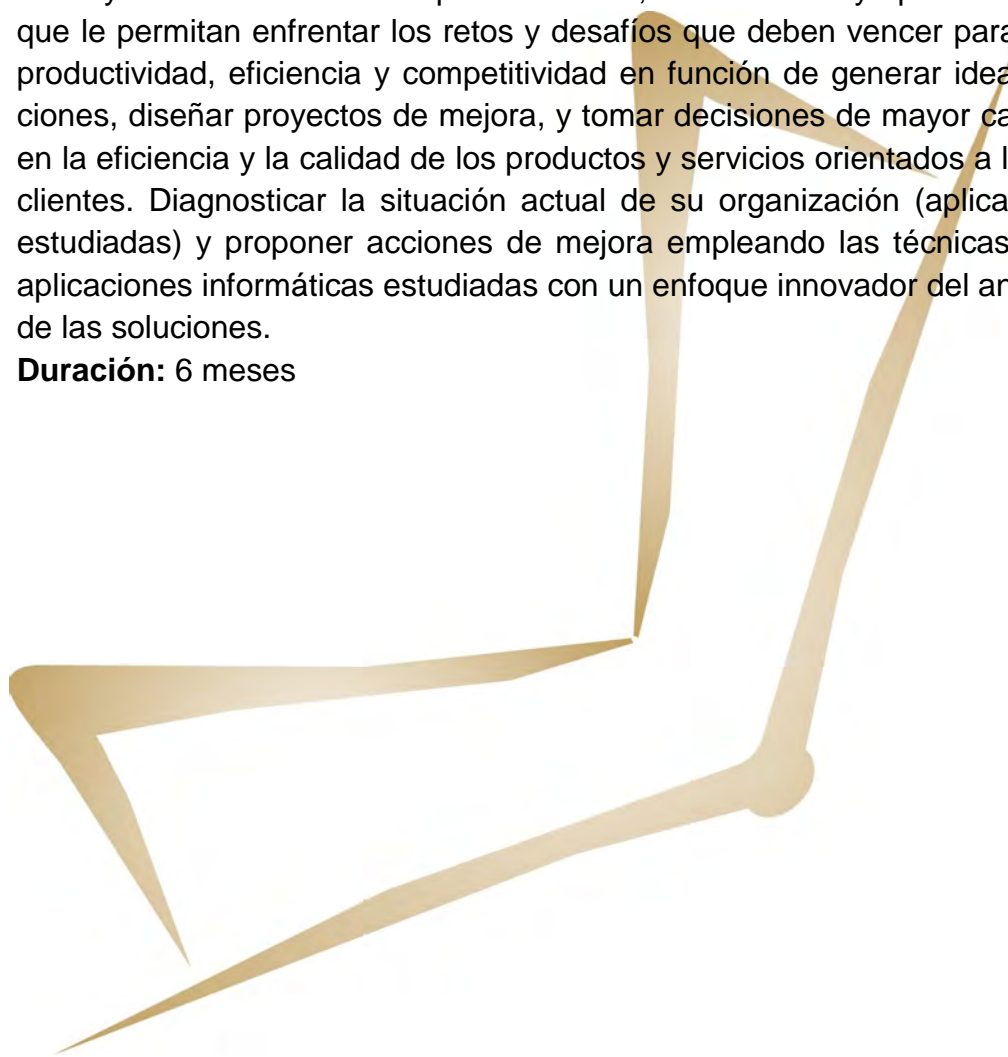
Dirigido a: Directivos, funcionarios y especialistas en funciones de dirección de las organizaciones empresariales, unidades presupuestadas y de la administración pública del sector, que posean conocimientos básicos de dirección (obtenidos mediante cualquier otra acción formativa) y requieran del desarrollo de habilidades para la aplicación de técnicas y herramientas que les permitan alcanzar mayor eficiencia, eficacia

y competitividad de sus organizaciones. Graduados universitarios en plan de adiestramiento que –por su formación precedente-, posean conocimientos básicos de dirección y requieran de este tipo de habilidades para su desempeño futuro.

Contenidos: La Dirección: conceptos básicos; enfoques y tendencias en los modelos de gestión empresarial contemporáneos. La empresa estatal en Cuba ante un nuevo paradigma de gestión: retos y desafíos para elevar la productividad, la eficiencia y la competitividad. Las habilidades directivas para una gestión efectiva de las organizaciones y la informatización para una gestión de dirección basada en la participación, el compromiso, la unidad de propósitos y el trabajo en equipos; para lograr relaciones exitosas con el entorno. Técnicas para la implantación de sistemas de vigilancia tecnológica e inteligencia empresarial

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: Identificar los impactos que el desarrollo de la ciencia y la tecnología y su introducción en la práctica social-, han provocado en las prácticas, métodos y estilos de dirección que caracterizan los modelos de gestión contemporáneos; caracterizar el entorno en que actúa la empresa estatal en Cuba y la necesidad de incorporar técnicas, herramientas y aplicaciones informáticas que le permitan enfrentar los retos y desafíos que deben vencer para alcanzar mayor productividad, eficiencia y competitividad en función de generar ideas, producir soluciones, diseñar proyectos de mejora, y tomar decisiones de mayor calidad e impactos en la eficiencia y la calidad de los productos y servicios orientados a la sociedad y sus clientes. Diagnosticar la situación actual de su organización (aplicando las técnicas estudiadas) y proponer acciones de mejora empleando las técnicas, herramientas y aplicaciones informáticas estudiadas con un enfoque innovador del análisis realizado y de las soluciones.

Duración: 6 meses



Oficina Comercial

Ave. Carlos Manuel de Céspedes, esq. Tulipán.

Edificio MITRANS, 2do. piso. Telf: 78813313

78815088 - 78814007 (ext.116)

e.mail: metodologo1@preger.transnet.cu.

MSc. Gisela Guzmán Castillo

comercial@preger.transnet.cu

Téc. Bárbara Menéndez Rodríguez