



Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista

CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN

ENTE DIDÁCTICO

EMPRESA APORTANTE CON CENTRO DE FORMACIÓN PARA TRABAJADORES

El Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (INCES) / Gerencia Regional INCES Miranda, a través de la Unidad de Programa de Formación Delegada, hace constar que ha recibido del Ente Didáctico: **CAPASES C.A.** R.I.F. **j-30780491-2** N.I.L. **1911797219**, Código de Aportante **325758** los documentos y demás recaudos necesarios para su **RENOVACION**, en virtud de que ha cumplido con lo previsto en el artículo 22 de las Disposiciones Administrativas para el Ejercicio del Derecho al Descuento establecido en la Ley sobre el INCE.

La presente constancia no garantiza el descuento contemplado en el artículo 18 de la precitada ley, ya que el INCES practicará evaluación de la acción docente, administrativa, así como la verificación contable de los costos por curso.

Constancia que se expide a solicitud de la parte interesada en la Ciudad de Caracas, a los 20 días del mes FEBRERO del año 2016.

Atentamente,



Cristopher Jimenez

JEFE DE DIVISION DE FORMACION PROFESIONAL
Punto de Cuenta N°. P-2013-06-504 del 14/06/2014

Fecha de Vencimiento: 21/02/2018

Constancia Valida a Nivel Nacional.

Se anexa:

- Constancia de Registro Instructores y Manuales

FORMA 240 015 (G.D.O 08/2011)

Altamira, 26 de Noviembre de 2014

CODIGO N° PR-01-001-14- AC

Ciudadano (a):
RICHARD FRANCISCO SEPE GONZÁLEZ
Director del Centro
CAPASES

En atención a la solicitud de **REGISTRO INICIAL** de la **CAPASES**
Ubicado en: **Urbanización Lomas del Sol, Calle A. Res. Vista Classic. Piso 5. Apto. 5D. Municipio El Hatillo.**

Se resuelve de conformidad con lo dispuesto en los artículos 4°, 5°, 6°, 14°, 24°, 25°, 26° y 43° de la LEY ORGANICA DE EDUCACIÓN 72 Y 74 su REGLAMENTO GENERAL, en concordancia con la RESOLUCIÓN N° 1791, de fecha 16 de Octubre de 1998 y en virtud de que se constató que se han cumplido los requisitos exigidos en nuestro ORDENAMIENTO JURÍDICO- EDUCATIVO, conceder **REGISTRO INICIAL : 2014-2020**, para dictar los siguientes cursos:

NOMBRE DE LOS CURSOS:

- 7 HABITOS DE EFECTIVIDAD
- ACTITUD DE SERVICIO
- ADMINISTRACIÓN EFICAZ DE TIEMPO
- AEI- ATENCIÓN TELEFÓNICA EFICAZ
- ALMACENES CON VISIÓN DE CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD
- ALMACENISTA
- ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES
- AUDITORIAS DE SISTEMAS DE CALIDAD
- AVANZADO PARA BRIGADAS
- BÁSICO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS
- BÁSICO DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL
- BÁSICO PARA FORMACIÓN DE BRIGADAS
- CALIDAD DE SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE
- CALIDAD DE SERVICIO Y ATENCIÓN AL PACIENTE EN EL SECTOR CLÍNICO HOSPITALARIO
- CARTAS DE CRÉDITO Y OTROS INSTRUMENTOS DE PAGO
- COACHING APLICADO A LAS VENTAS
- COACHING EFECTIVO
- COMERCIO EXTERIOR: VALORACIÓN ADUANERA Y USO DE LOS INCONTERMS EN EL COMERCIO INTERNACIONAL
- CÓMO HACER PRESENTACIONES ORALES EFECTIVAS
- COMO ORGANIZARY PLANIFICAR EL TRABAJO DIARIO
- COMUNICACIÓN EFECTIVA E INTERACCIONES EXITOSAS CON CLIENTES Y COMPAÑEROS
- COMUNICACIÓN Y PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜISTICA -PNL
- CONVENIOS ARANCELARIOS SUSCRITOS POR VENEZUELA
- CRM- CUSTOMER RELATIONSHIP MANAGEMENT
- DESARROLLO DE TRABAJO EN EQUIPO
- DESARROLLO DE VENTAS ESTRATÉGICAS
- EL CIERRE DE LAS VENTAS

2014: "Año de la Juventud Bicentenario"

Torre Británica, Pisos 1, 9 y 13.
Altamira Sur, Chacao z.P. 1060
Estado Miranda - Venezuela
<http://miranda.me.gob.ve/>

teléfonos: (58+212) 264.61.67; 267.78.54
Fax: (58+212) 267.61.54
Piso: 9 / Extensión: 434
www.sanaeducativodimiranda.com
webmaster.miranda@me.gob.ve

- EL LÍDER Y SU INFLUENCIA EN EL RECONOCIMIENTO DE SUS COLABORADORES
- EL SUPERVISOR COMO COACH
- ELABORACIÓN DE PERFILES DE CARGO BAJO EL ENFOQUE DE COMPETENCIAS
- ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL
- ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
- ELECTRICIDAD
- EMPRESA SOMOS TODOS. ESTRATEGIAS PARA BRINDAR CALIDAD DE SERVICIO
- ESPECIALIZACIÓN ADUANERA
- ESTRATEGIAS AVANZADAS PARA LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE
- ESTRATEGIAS MOTIVACIONES PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD
- ESTRATEGIAS PARA LA CAPTACIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CLIENTES
- ESTRATEGIAS PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL
- ESTRATEGIAS Y TÁCTICAS PARA EL LOGRO DE UNA NEGOCIACIÓN
- ÉTICA, VALORES Y COMPROMISO ORGANIZACIONAL
- EVALUACIÓN DEL RECURSO HUMANO BAJO EL ENFOQUE DE COMPETENCIAS
- FINANZAS PARA EJECUTIVOS NO FINANCIEROS
- FORMACIÓN DE AUDITORES INTERNOS DE CALIDAD
- FORMACIÓN DE EQUIPOS DE ALTO DESEMPEÑO
- FORMACIÓN DE SUPERVISORES
- FORMACIÓN GENERAL PARA EL LOGRO DE EQUIPOS EFECTIVOS DE TRABAJO
- GESTIÓN DE COMPRAS NACIONALES EN INTERNACIONALES
- GESTIÓN DE COMPRAS Y SEGUIMIENTO
- GESTIÓN DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIONES
- GESTIÓN DE PROYECTOS
- GESTIÓN DE STOCK Y DE LAS NECESIDADES DE MATERIALES
- GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
- IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE LA CALIDAD ISO 9000:2000
- INDICADORES LOGÍSTICOS
- INTELIGENCIA EMOCIONAL EN LAS ORGANIZACIONES
- INTRODUCCIÓN A LA INTELIGENCIA DE NEGOCIOS (HERRAMIENTAS PARA TOMAR DECISIONES)
- LA SECRETARIA ACTUAL. NUEVO ENFOQUE EMPRESARIAL
- LAS 5' S. EL PRIMER PASO HACIA LA MEJOR CONTINUA
- LIDERAZGO
- LOGÍSTICA DE ALMACENES Y DISTRIBUCIÓN
- MANEJO DE LAS DIFERENCIAS EN LA GESTIÓN DE SERVICIO
- MANEJO DE LAS RELACIONES CON EL CLIENTE COMO ESTRATEGIA DE NEGOCIO
- MANEJO DE LOS PROCESOS DE CAMBIO EN LA ORGANIZACIÓN
- MANEJO PREVENTIVO
- MANEJO Y APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN
- MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS
- MANTENIMIENTOS PREVENTIVO INDUSTRIAL
- MEJORA CONTINUA EN LA GESTIÓN DE PROCESOS
- MERCADEO PARA LAS COMPRAS ESTRATÉGICAS
- NIFF APLICADAS A INSTRUMENTOS FINANCIEROS
- OPERACIÓN Y MANEJO DE MONTACARGAS
- OPERARIOS DE PLANTA Y PRODUCCIÓN
- ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES
- PLAN DE NEGOCIOS (BUSINESS PLAN)
- PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS Y MATERIALES
- PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

2014: "Año de la Juventud Bicentenario"

Torre Biliánica, Pisos 1, 9 y 13.
Allomira Sur, Chacao, C. 1060
Estado Miranda - Venezuela
<http://miranda.mep.gov.ve/>

Teléfonos: (58+212) 264-61-62, 267-76-54
Fax: (58 + 212) 267-61-54
Piso 9/Extensión 134
www.zonadeducativademiranda.com
webmaster.miranda@mep.gov.ve

- PREPARACIÓN Y ARGUMENTACIÓN PARA AUDITORIAS DE INPSASEL
- PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN LA OFICINA
- PROCESOS DE PRODUCCIÓN Y CALIDAD
- PROGRAMA INTEGRAL DE ADUANAS : TRAMITES ADUANEROS, VALORACIÓN ADUANERA Y CLASIFICACIÓN ARANCELARIA
- PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA APLICADO A LAS VENTAS
- REDACCIÓN DE INFORMES TÉCNICOS
- REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO
- RÉGIMENES ADUANEROS ESPECIALES: SUS VENTAJAS Y DESVENTAJAS EN EL COMERCIO INTERNACIONAL
- RELACIONES HUMANAS EN LA ORGANIZACIÓN
- SEGURIDAD Y ERGONOMÍA
- SELECCIÓN DE PERSONAL COMO ESTRATEGIA EN LA ORIENTACIÓN DEL RECURSO HUMANO
- SOCORRISMO BÁSICO (PRIMEROS AUXILIOS)
- SUPERVISOR INDUSTRIAL
- TÉCNICAS DE CLASIFICACIÓN ARANCELARIA
- TÉCNICAS DE ENTREVISTAS PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL
- TÉCNICAS GESTIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES EN LA EMPRESA MODERNA
- TÉCNICAS EFECTIVAS DE TELEMERCADEO
- TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EN LAS ORGANIZACIONES. UN ENFOQUE POR COMPETENCIAS
- TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS ADUANEROS

Vigente: 26/11/2014 hasta 26/11/2020

La vigencia de este, Registro, estará sujeta al estricto cumplimiento de la normativa legal vigente.

Comuníquese.



LIC. WILLIAMS JOSÉ OROPEZA VEGAS

Director de la Zona Educativa del Estado Bolivariano de Miranda

Designado por Oficio DM/N° 062 de Fecha 01/11/2013

Publicado en Gaceta Oficial N° 40.286 el 04/11/2013

WORRC/

2014: "Año de la Juventud Bicentenario"

Torre Británica, Pisos 1, 2 y 13
Alfaro Sur, Chacao z.P. 1060
Estado Miranda - Venezuela
<http://miranda.mg.gob.ve/>

Teléfonos: (58+212) 267.61.67-267.76.54
Fax: (58+212) 267.61.54
Piso: 9 / Etensión: 134
www.zonaneducativademiranda.com
webmaster@zonaneducativademiranda.com

**RELACION DE MANUALES INSCRITOS ANTE EL INCES**

N°	RELACION DE MANUALES INSCRITOS ANTE EL INCES	DURACION
1	7 HABITOS DE EFECTIVIDAD	16
2	ACTITUD DE SERVICIO	16
3	ADMINISTRACION EFICAZ DEL TIEMPO	16
4	AEI - ATENCION TELEFONICA EFICAZ	16
5	ALMACENES CON VISION DE CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD	16
6	ALMACENISTA	16
7	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	16
8	AUDITORIAS DE SISTEMAS DE CALIDAD	16
9	AVANZADO PARA BRIGADAS	24
10	BÁSICO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS	20
11	BÁSICO DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL	16
12	BÁSICO PARA FORMACIÓN DE BRIGADAS	40
13	CALIDAD DE SERVICIO Y ATENCION AL CLIENTE	16
14	CALIDAD DE SERVICIO Y ATENCION AL PACIENTE EN EL SECTOR CLINICO HOSPITALARIO	16
15	CARTAS DE CREDITO Y OTROS INSTRUMENTOS DE PAGO	16
16	COACHING APLICADO A LAS VENTAS	16
17	COACHING EFECTIVO	16
18	COMERCIO EXTERIOR: VALORACION ADUANERA Y USO DE LOS INCOTERMS EN EL COMERCIO INTERNACIONAL	16
19	CÓMO HACER PRESENTACIONES ORALES EFECTIVAS	16
20	COMO ORGANIZAR Y PLANIFICAR EL TRABAJO DIARIO	16
21	COMUNICACIÓN EFECTIVA E INTERACCIONES EXITOSAS CON CLIENTES Y COMPAÑEROS	16
22	COMUNICACIÓN Y PROGRAMACION NEUROLINGUISTICA -PNL	16
23	CONVENIOS ARANCELARIOS SUSCRITOS POR VENEZUELA	16
24	CRM- CUSTOMER RELATIONSHIP MANAGEMENT	16
25	DESARROLLANDO COMPETENCIAS PARA TRIUNFAR	16
26	DESARROLLO DE TRABAJO EN EQUIPO	16
27	DESARROLLO DE VENTAS ESTRATEGICAS	16
28	EL CIERRE DE LAS VENTAS	16
29	EL LIDER Y SU INFLUENCIA EN EL RECONOCIMIENTO DE SUS COLABORADORES	16
30	EL SUPERVISOR COMO COACH	16
31	ELABORACION DE PERFILES DE CARGO BAJO EL ENFOQUE DE COMPETENCIAS	16
32	ELABORACION DE PROYECTOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL	16
33	ELABORACION DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	16
34	ELECTRICIDAD	16
35	EMPRESA SOMOS TODOS. ESTRATEGIAS PARA BRINDAR CALIDAD DE SERVICIO	16
36	ESPECIALIZACION ADUANERA	16
37	ESTRATEGIAS AVANZADAS PARA LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	16
38	ESTRATEGIAS MOTIVACIONES PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD	16
39	ESTRATEGIAS PARA LA CAPTACIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CLIENTES	16
40	ESTRATEGIAS PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL	16
41	ESTRATEGIAS Y TACTICAS PARA EL LOGRO DE UNA NEGOCIACIÓN	16
42	ETICA, VALORES Y COMPROMISO ORGANIZACIONAL	16
43	EVALUACION DEL RECURSO HUMANO BAJO EL ENFOQUE DE COMPETENCIAS	16
44	FINANZAS PARA EJECUTIVOS NO FINANCIEROS	16
45	FORMACION DE AUDITORES INTERNOS DE CALIDAD	16



46	FORMACION DE EQUIPOS DE ALTO DESEMPEÑO	16
47	FORMACION DE SUPERVISORES	16
48	FORMACION GERENCIAL PARA EL LOGRO DE EQUIPOS EFECTIVOS DE TRABAJO	16
49	GESTION DE COMPRAS NACIONALES E INTERNACIONALES	16
50	GESTION DE COMPRAS Y SEGUIMIENTO	16
51	GESTION DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES	16
52	GESTION DE PROYECTOS	16
53	GESTION DE STOCK Y DE LAS NECESIDADES DE MATERIALES	16
54	GESTION DEL CONOCIMIENTO	16
55	IMPLANTACION DE SISTEMAS DE LA CALIDAD ISO 9000:2000	16
56	INDICADORES LOGISTICOS	16
57	INTELIGENCIA EMOCIONAL EN LAS ORGANIZACIONES	16
58	INTRODUCCION A LA INTELIGENCIA DE NEGOCIOS (HERRAMIENTAS PARA TOMAR DECISIONES)	16
59	LA SECRETARIA ACTUAL. NUEVO ENFOQUE EMPRESARIAL	16
60	LAS 5'S. EL PRIMER PASO HACIA LA MEJORA CONTINUA	16
61	LIDERAZGO	16
62	LOGISTICA DE ALMACENES Y DISTRIBUCION	16
63	MANEJO DE LAS DIFERENCIAS EN LA GESTION DE SERVICIO	16
64	MANEJO DE LAS RELACIONES CON EL CLIENTE COMO ESTRATEGIA DE NEGOCIO	16
65	MANEJO DE LOS PROCESOS DE CAMBIO EN LA ORGANIZACION	16
66	MANEJO PREVENTIVO	16
67	MANEJO Y APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN	16
68	MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS	16
69	MANTENIMIENTO PREVENTIVO INDUSTRIAL	16
70	MEJORA CONTINUA EN LA GESTION DE PROCESOS	16
71	MERCADEO PARA LAS COMPRAS ESTRATEGICAS	16
72	NIFF APLICADAS A INSTRUMENTOS FINANCIEROS	16
73	OPERACIÓN Y MANEJO DE MONTACARGAS	16
74	OPERARIO DE PLANTA Y PRODUCCIÓN	16
75	ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	16
76	PLAN DE NEGOCIOS (BUSINESS PLAN)	16
77	PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS Y MATERIALES	16
78	PLANIFICACION ESTRATEGICA	16
79	PREPARACION Y ARGUMENTACION PARA AUDITORIAS DE INPSASEL	16
80	PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN LA OFICINA	16
81	PROCESOS DE PRODUCCIÓN Y CALIDAD	16
82	PROGRAMA INTEGRAL DE ADUANAS: TRAMITES ADUANEROS, VALORACION ADUANERA Y CLASIFICACION ARANCELARIA	16
83	PROGRAMACION NEUROLINGUISTICA APLICADO A LAS VENTAS	16
84	REDACCION DE INFORMES TECNICOS	16
85	REFRIGERACION Y AIRE ACONDICIONADO	16
86	REGIMENES ADUANEROS ESPECIALES: SUS VENTAJAS Y DESVENTAJAS EN EL COMERCIO	16
87	RELACIONES HUMANAS EN LA ORGANIZACIÓN	16
88	SEGURIDAD Y ERGONOMIA	16
89	SELECCIÓN DE PERSONAL COMO ESTRATEGIA EN LA ORIENTACION DEL RECURSO HUMANO	16
90	SOCORRISMO BASICO (PRIMEROS AUXILIOS)	16
91	SUPERVISOR INDUSTRIAL	16
92	TECNICAS DE CLASIFICACION ARANCELARIA	16
93	TECNICAS DE ENTREVISTA PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL	16
94	TECNICAS DE GESTION DE LOS SERVICIOS GENERALES EN LA EMPRESA MODERNA	16
95	TECNICAS EFECTIVAS DE TELEMERCADEO	16
96	TECNICAS PARA EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EN LAS ORGANIZACIONES. UN ENFOQUE POR COMPETENCIAS	16
97	TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS ADUANEROS	16