

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

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

Especialidad / Curso	Duración hrs	DI
<b>Logística: Compras, Almacenes e Inventarios</b>		
Almacenes con visión de calidad y productividad	16	DI
Almacenista	16	DI
Cómo analizar ofertas y tomar la mejor decisión para la contratación de servicios	16	
Evaluación y Seguimiento de Proveedores	16	
Gestión de Compras y Seguimiento	16	DI
Gestión de stocks y de las necesidades de materiales	16	DI
Indicadores Logísticos	16	DI
Las 5'S El primer paso hacia la mejora continua	16	DI
Logística de almacenes y distribución	16	DI
Manejo y Control de Inventarios	16	DI
Organización y Administración de Almacenes	16	DI
Planificación de las compras y materiales	16	DI
Técnicas de Gestión de los Servicios Generales en la empresa moderna	16	DI
<b>Ventas y Negociación</b>		
Coaching aplicado a las ventas	16	DI
Desarrollo de ventas estratégicas	16	DI
El cierre de Ventas	16	DI
Estrategias y tácticas para el logro de una negociación	16	DI
Programación neurolingüística aplicado a las ventas	16	DI
<b>Procesos Gerenciales</b>		
7 hábitos de efectividad	16	DI
A.E.I. De La Atención Telefónica Eficaz	16	DI
Actitud de servicio	16	DI
Administración del tiempo para ventas exitosas	16	
Administración Eficaz del tiempo	16	DI
Análisis de problemas y toma de decisiones	16	DI
Atención al cliente y calidad de servicio en las empresas de Viaje y Turismo	16	
Atención y calidad de servicio al Cliente Bancario	16	
Calidad de servicio y atención al cliente	16	DI
Calidad de servicio y atención al paciente en el sector Clínico Hospitalario	16	DI
Coaching Efectivo	16	DI
Coaching Gerencial	16	
Cómo hacer presentaciones orales efectivas	16	DI
Cómo Organizar y Planificar el trabajo diario	16	DI
Comunicación efectiva e interacciones exitosas con clientes y compañeros	16	DI
Comunicación y Programación Neurolingüística -PNL	16	DI
Desarrollando mandos medios en la organización	16	
Desarrollo de Habilidades Gerenciales y Supervisorías	16	
Desarrollo de trabajo en equipo	16	DI
El clima laboral y nuestra respuesta... Comportamiento	16	
El Líder y su influencia en el reconocimiento de sus colaboradores	16	DI
El Líder y su inteligencia emocional	16	
El Poder de la Comunicación	16	
El Supervisor como Coach	16	DI
Empresas somos Todos. Estrategias para brindar Calidad de Servicio	16	DI
Estrategias avanzadas para la satisfacción del cliente	16	DI
Estrategias Motivaciones para incrementar la productividad	16	DI
Estrategias para la captación, atención y seguimiento de clientes	16	DI
Estrés Laboral y Calidad de vida	16	
Ética, Valores y Compromiso Organizacional	16	DI
Excelencia en la Atención Telefónica y Actitud de Servicio para clientes internos y externos	16	
Formación de equipos de alto desempeño	16	DI

Formación de Supervisores	16	DI
Formación gerencial para el logro de equipos efectivos de trabajo	16	DI
Gestión de Cambio... El Camino hacia el triunfo	16	
Habilidades de Oratoria	16	
Inteligencia Emocional & Liderazgo	16	
Inteligencia emocional en las Organizaciones	16	DI
La Secretaria Actual - nuevo enfoque empresarial	16	DI
La Secretaria del Siglo XXI... Una oportunidad para reinventarse	16	
Liderazgo	16	DI
Liderazgo e inteligencia emocional	16	
Liderazgo Supervisorio	16	
Liderazgo y Motivación al Logro	16	
Los pilares del sentido de pertenencia	16	
Manejando Conflictos	16	
Manejo de las diferencias en la gestión de servicio	16	DI
Manejo de los procesos de cambio en la organización	16	DI
Manejo y aplicación de indicadores de Gestión	16	DI
Motivación al Logro	16	DI
Negociando patrones en tiempo de cambio	16	
Organizaciones que aprender	16	
PNL e Inteligencia Emocional para toda la Organización	16	
PNL y su impacto en el manejo de conflictos	16	
Potenciando Equipos de Alto Desempeño	16	
Potenciando la creatividad e innovación en nuestro rol	16	
Relaciones Humanas en la Organización	16	DI
Renovar La Actitud ¿Cómo tener actitudes positivas en un mundo negativo?	16	
Rol del Supervisor en las Organizaciones Modernas	16	
Servicio y atención al cliente aplicada en todas las áreas de la tienda	16	
Técnicas de Manejo de Personal	16	
Técnicas para la redistribucción de cargas de trabajo en la empresa actual	16	
Técnicas y Herramientas para exposiciones orales	16	
Trabajadores de Éxito	16	
<b>SEGURIDAD y SALUD LABORAL</b>		
Avanzado para brigadas	24	DI
Básico de prevención y control de incendios	20	DI
Básico de Seguridad e Higiene Industrial	16	DI
Básico para formación de Brigadas	40	DI
Formación de aspirantes o integrantes de un comité de seguridad e higiene industrial de una empresa	16	
Manejo Preventivo	16	DI
Operación y manejo de montacargas	16	DI
Prevención de accidentes en la oficina	16	DI
Seguridad y Ergonomía	16	DI
Socorrismo Básico ( primeros auxilios )	16	DI
<b>COMPUTACION</b>		
Microsoft Excel Fundamentos y Formularios	16	
Microsoft Excel Básico	16	
Microsoft Excel Intermedio	16	
Microsoft Excel Avanzado	16	
Excel Macros y Programación	24	
Finanzas con Excel	16	
Microsoft Word Básico	16	
Microsoft Word Avanzado	16	
Microsoft Power Point	16	

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

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

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

**www.capasesenlinea.com**

**Rif. J-30780491-2**

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