

## Capacitación y desarrollo de empresarios y trabajadores

La experiencia y el éxito acumulado en más de 30 años en el servicio de capacitación y desarrollo de empresarios y trabajadores de todos los niveles, en más de 100 empresas y en diferentes lugares, son sólida garantía para que sus proyectos de negocios logren sus propósitos.

La capacidad de nuestros instructores nos ha permitido lograr certificaciones, habilitaciones, reconocimientos, pero lo que siempre consideramos más importante es que las empresas que nos contratan nos llaman siempre más de una vez.

<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos de administración y estrategias de negocios.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración para no administradores.</li><li>• Desarrollo de habilidades directivas.</li><li>• Finanzas para no financieros.</li><li>• La nueva cultura empresarial para la competitividad y productividad</li><li>• Contabilidad básica para no contadores.</li><li>• La supervisión y la eficiencia del trabajo. productivo.</li><li>• Productividad y rentabilidad.</li><li>• Servicio integral de micro-financiamientos.</li><li>• Análisis e interpretación de los estados financieros.</li><li>• Administración financiera del capital de trabajo.</li><li>• Crédito y cobranza.</li><li>• Mejore la calidad de su empresa desde adentro.</li><li>• Planeación estratégica.</li><li>• Planes de negocios.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos de calidad e innovación.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Las 5 S's de la calidad.</li><li>• Trabajo en equipo y círculos de calidad.</li><li>• Incremento de las actitudes de colaboración.</li><li>• El servicio con calidad y productividad.</li><li>• Construyendo una cultura de calidad total.</li><li>• Competitividad y calidad de un servidor de vanguardia.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos de valores y desarrollo humano.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones humanas (contexto de valores y principios).</li><li>• Buscando dentro de Mí, mi mejor yo.</li><li>• Talleres para padres de familia al servicio de una nueva sociedad.</li></ul>

- **Administración para no administradores.**

**DIRIGIDO A:** Empresarios y profesionistas no administradores, así como a trabajadores empíricos de mandos medios y superiores.

**OBJETIVO:** Lograr que los participantes se apliquen en la importancia y exigencias que revisten competitividad, las estrategias y la calidad de la moderna administración, a fin de lograr a través de la dirección y el control, la mejor productividad y rentabilidad sus negocios.

**CONTENIDO:**

1. Definición, objetivo y finalidad de la administración.
2. Administración de personas y administración de cosas.
3. La administración relacionada con otras ciencias.
4. Elementos de la administración.
5. El proceso administrativo.
6. La mecánica administrativa
7. La dinámica administrativa.
8. La empresa y sus fines.
9. El empresario y sus objetivos.

**DURACIÓN:** 16 Horas

- **Desarrollo de habilidades directivas.**

**DIRIGIDO A:** Empresarios y profesionistas no administradores, así como a trabajadores empíricos de mandos medios y superiores.

**OBJETIVO:** Desarrollar habilidades y formar personas con inquietudes hacia las actividades directivas, especialmente en las tres tareas específicas de este noble trabajo que son: administrar el trabajo y las organizaciones, administrar a las personas y administrar la producción y las operaciones.

**CONTENIDO:**

1. Función del directivo
2. Función de los supervisores
3. La autoridad y el liderazgo
4. Relaciones laborales
5. Manejo de conflictos laborales
6. Políticas de personal
7. Capacitación de personal
8. Desarrollo de personas
9. Relaciones intra e interpersonales
10. Comunicación eficaz
11. Las reuniones de trabajo
12. Estrés laboral

**DURACIÓN.** 20 Horas

- **Finanzas para no financieros**

**DIRIGIDO A:** Empresarios y profesionistas no administradores, así como a trabajadores empíricos de mandos medios y superiores.

**OBJETIVO:** Curso-taller que con diferentes prácticas permite conocer los aspectos básicos de las finanzas, para analizar y tomar mejores decisiones sobre la conducción de los negocios.

**CONTENIDO:**

1. Diferencia entre contabilidad y finanzas
2. Ramas de la contabilidad
3. Análisis e interpretación de los estados financieros
4. Métodos de análisis más usuales
5. Métodos de análisis en razón de la necesidad u objetivo
6. El análisis financiero
7. Capital de trabajo.
8. Rentabilidad del capital.
9. Rentabilidad de la empresa.
10. Rotación de inventarios
11. Rotación de cuentas por cobrar
12. Tasa interna de retorno (TIR).
13. Punto de equilibrio (PE).
14. Relación beneficio-costos (RBC).
15. Presupuestos
16. Proyectos de inversión

**DURACIÓN:** 20 Horas

- **La nueva cultura empresarial para la competitividad y productividad**

**DIRIGIDO A:** Micro, pequeños, medianos y grandes empresarios.

**OBJETIVO:** Contribuir a la formación y desarrollo de una cultura empresarial, orientada a la competitividad y enfocada a una mayor calidad, productividad y responsabilidad social.

**CONTENIDO:**

1. Visión empresarial
2. Estrategias de organización e integración
3. Liderazgo proactivo y ética empresarial
4. Orientación de la calidad
5. Comercialización y calidad en el servicio
6. Innovación y tecnología

**DURACIÓN:** 16 Horas

- **Contabilidad básica para no contadores.**

**DIRIGIDO A:** Todos los que tienen deseos de introducirse en la interpretación básica de la técnica contable, y que por válidas razones no pueden asistir a la universidad.

**OBJETIVO:** Conocer las reglas y nociones introductorias, así como ejemplos, prácticas y evaluaciones para asimilar claramente qué es la contabilidad.

**CONTENIDO:**

1. Nociones preliminares de la contabilidad
2. Los conceptos de activo, pasivo y capital
3. Clasificación del activo y del pasivo
4. La cuenta: movimiento y saldo
5. El balance general
6. El estado de resultados
7. Procedimiento de registro
8. Libros principales
9. Prácticas y ejemplos.
10. Evaluaciones.

**DURACIÓN:** 16 Horas

- **La supervisión y la eficiencia del trabajo productivo.**

**DIRIGIDO A:** Supervisores, jefes de área y de departamentos.

**OBJETIVO:** Mejorar la calidad del trabajo por medio de la supervisión efectiva, técnica que asigna, dirige y evalúa actos de terceros. La empresa productiva ejerce una supervisión permanente y de calidad. El curso comprende desde programas de trabajo hasta actitudes y características del supervisor para que dé los frutos que se esperan de él.

**CONTENIDO:**

1. El supervisor y su conocimiento del trabajo
2. Las clases de supervisores y sus pautas.
3. El tiempo y la supervisión.
4. Establecimiento del programa del tiempo del supervisor
5. Los planes y programas de trabajo
6. La actitud es un factor clave
7. Características personales del supervisor
8. Qué espera la dirección del supervisor
9. La capacitación y el supervisor

**DURACIÓN:** 16 Horas

- **Productividad y rentabilidad.**

**DIRIGIDO A:** Micro, pequeños, medianos y grandes empresarios, profesionistas no administradores, así como a trabajadores empíricos de mandos medios y superiores.

**OBJETIVO:** Lograr que los empresarios evalúen a través de normas y políticas, y sencillas operaciones aritméticas, el avance y la productividad de sus metas y la optimización de la *rentabilidad*, a partir de la misión y filosofía de su empresa.

Valorar las situaciones, factores y operario-nes que llevan a mejorar la rentabilidad, partiendo de sus estados financieros.

**CONTENIDO:**

1. Misión, visión y ética de la empresa.
2. Las normas y políticas de operación y control
3. Productividad, rentabilidad e índices de eficiencia
4. Los procesos y la operación diaria para la obtención de utilidades
  - La operación diaria y los activos productivos.
  - Los activos improductivos.
5. El servicio con calidad y eficiencia.
6. Acciones controlables.
7. Acciones y metas
8. El control presupuestal

**DURACIÓN:** 16 Horas

- **Servicio integral de micro-financiamientos.**

**DIRIGIDO A:** Socios, directivos, gerentes y mandos medios de organizaciones financieras no bancarias (Sofom'es, micro-financieras, dispersoras, etc.).

**OBJETIVO:** Introducir a los participantes en el creciente y productivo mercado del micro-crédito y sus diversas modalidades.

**CONTENIDO:**

1. El cliente y el crédito.
2. Normas para la concesión de créditos.
3. Títulos de crédito para documentar las operaciones.
4. Las segundas firmas, los endosos y las clases de endosos.
5. Costo del servicio del micro-crédito.
6. Operaciones y servicios de micro-financiamiento.
7. Recuperación de micro-créditos.
8. Prácticas y ejemplos.
9. Evaluaciones.

**DURACIÓN:** 16 Horas

- **Análisis e interpretación de los estados financieros.**

**DIRIGIDO A:** Micro, pequeños y medianos empresarios, profesionistas no contadores o administradores, así como a trabajadores empíricos de mandos medios y superiores.

**OBJETIVO:** Formar un conocimiento muy concreto de la importancia del análisis los estados financieros y los distintos renglones que los integran, con el fin de disponer una adecuada capacidad profesional para fundamentar y tomar las mejores decisiones a nuestros propósitos.

**CONTENIDO:**

1. Objetivos.
2. Los nuevos paradigmas.
3. Importancia del análisis y la interpretación de los estados financieros.
4. Requisitos y contenido de los estados financieros.
5. Los problemas comunes a todas las empresas.
6. Métodos de análisis.
7. Operaciones de análisis de cuentas.
8. Interpretaciones de casos.
9. Prácticas y ejemplos.
10. Evaluaciones.

**DURACIÓN:** 16 Horas

- **Administración financiera del capital de trabajo.**

**DIRIGIDO A:** Micro, pequeños y medianos empresarios, profesionistas no administradores, así como a trabajadores empíricos de mandos medios y superiores.

**OBJETIVO:** Introducir a los participantes en la importancia que reviste en análisis financiero del capital de trabajo y sus diversas modalidades.

**CONTENIDO:**

1. ¿Qué es el capital de trabajo?
2. Estrategias y alternativas para la administración del capital de trabajo
3. Rentabilidad vs. riesgo
4. Naturaleza de la empresa
5. Capacidad de los activos
6. Costos de financiamiento
7. Definición de políticas y normas de crédito
8. Administración de tesorería y del capital de trabajo
9. El estado de cambios en la posición financiera
10. El flujo de fondos
11. Presupuesto de caja o presupuesto de efectivo
12. Análisis de razones financieras
13. Razón del capital de trabajo
14. Relación severa o "prueba del ácido"
15. Razón o relación de la productividad
16. Administración de cuentas por cobrar
17. Departamento de crédito y cobranza
18. Normas y políticas generales de crédito
19. Administración de inventarios.
20. Prácticas y ejemplos.
21. Evaluaciones.

**DURACIÓN:** 16 Horas

- **Crédito y cobranza.**

**DIRIGIDO A:** *A los trabajadores que tienen relación y operan la concesión y recuperación del crédito.*

**OBJETIVO:** Se desarrolla con conceptos sencillos y claros, y definiciones exactas y “aterrizadas”. La primera parte versa acerca de la empresa, sus objetivos, su estructura y ciclos financieros, así como el servicio productivo y responsable, tratando el tema medular con ejemplos prácticos sobre los títulos de crédito, costo del servicio y, desde luego la recuperación de estos activos.

**CONTENIDO:**

1. La empresa
2. El cliente y el crédito
3. Normas para la concesión del crédito
4. Títulos de crédito para documentar las operaciones
5. Endoso de los títulos de crédito
6. Las segundas firmas
7. Costo del servicio y del crédito
8. Recuperación del crédito
9. Prácticas, ejemplos y evaluaciones

**DURACIÓN:** 16 Horas

- **Mejore la calidad de su empresa desde adentro.**

**DIRIGIDO A:** Ejecutivos, Gerentes, responsables de áreas y empleados en desarrollo,

**OBJETIVO:** Sensibilizar la importancia que reviste la calidad en el servicio al cliente, y presentar las herramientas básicas de la mejora continua que permiten detectar áreas de oportunidad de las organizaciones y elevar su competitividad.

**CONTENIDO:**

1. Herramientas básicas para la competitividad
2. Enfoque al cliente
3. Liderazgo
4. Participación del personal
5. Enfoque a procesos
6. Sistema enfocado a gestión
7. Mejora continua
8. Toma de decisiones basadas en hechos

**DURACIÓN:** 16 Horas

- **Planeación estratégica.**

**DIRIGIDO A:** Solo para líderes proactivos, empresarios, ejecutivos, gerentes, responsables de áreas y empleados en desarrollo.

**OBJETIVO:** Ordenar las ideas y construir las mejores estrategias para dirigir su empresa y sus proyectos en el entorno competitivo a que nos está enfrentando el mundo globalizado de hoy.

**CONTENIDO:**

1. Inicios de la planeación estratégica
2. Proceso del modelo de planeación estratégica
  - Propósito básico.
  - Diagnósticos y escenarios.
  - Objetivo, sistema de estrategias y de operación.
  - Modelo de negocio y análisis de consistencia
  - Análisis de los procesos y métrica de desempeño
  - Planes y presupuestos.
  - Ejecución, resultados, seguimiento y retroalimentación.
3. Clasificación de la planeación estratégica.

**DURACIÓN:** 16 Horas

- **Planes de negocios.**

**DIRIGIDO A:** Empresarios, emprendedores, socios, directivos y gerentes de empresas, así como a consultores de negocios.

**OBJETIVO:** Que los participantes comprendan la necesidad de construir planes de negocios, y el proceso para llevarlos a cabo hasta la entrega del documento formal.

**CONTENIDO:**

1. ¿Qué es un plan de negocios?
2. Contenido y características del plan de negocios
3. Descripción y estrategias de la empresa
4. Mercado y mercadotecnia
5. Distribución y puntos de venta
6. Capacitación y desarrollo del personal
7. Constitución legal de la empresa
8. Finanzas (Flujo del efectivo, indicadores financieros, punto de equilibrio).
9. Plan de ejecución.
10. Resumen ejecutivo
11. Anexos del plan de negocios
12. Presentación del plan de negocios

**DURACIÓN:** 16 Horas

- **Las 5 S's de la calidad.**

**DIRIGIDO A:** Directivos y todos los trabajadores de la empresa.

**OBJETIVO:** Proporcionar las bases para iniciar el proceso práctico, sencillo y de sentido común, que brinda importantes beneficios y sensibiliza *a todos los trabajadores* y a la empresa a la productividad y calidad permanente.

**CONTENIDO:**

1. Intenciones.
2. Objetivos
3. Qué son las 5 S's de la calidad
4. Proceso de implantación y seguimiento
5. Evaluación de las 5 S's
6. Conclusiones

**DURACIÓN:** 12 Horas

- **Trabajo en equipo y círculos de calidad.**

**DIRIGIDO A:** Directivos y todos los trabajadores de la empresa.

**OBJETIVO:** Proporcionar a los participantes los fundamentos para iniciar el proceso de calidad de su organización, sensibilizándolos sobre los beneficios de la aplicación de un método sencillo, simple y de sentido común.

**CONTENIDO:**

1. La actitud de colaboración en los círculos de calidad.
2. ¿Qué es y por qué la calidad permanente?
3. Las relaciones humanas en los círculos de calidad
4. La calidad del entorno y el esfuerzo productivo
5. La mentalidad del triunfador y su actitud como fuerza creativa
6. La “excusitis” y la magia del entusiasmo personal
7. Las relaciones proveedor-cliente (interno y externo)
8. El ausentismo y los costos de la calidad

**DURACIÓN:** 16 Horas

- **Incremento de las actitudes de colaboración.**

**DIRIGIDO A:** Directivos y todos los trabajadores de la empresa.

**OBJETIVO:** La colaboración en el trabajo es el medio para lograr la mejor productividad. Es un curso sensibilizador que busca que éstos se coordinen y participen con eficiencia en sus metas y objetivos.

**CONTENIDO**

1. Qué significa incrementar las actitudes de colaboración
2. Los resultados productivos que propicia el cambio de actitud al modificar la colaboración
3. Cómo incrementar las actitudes de colaboración
4. Eventos para la obtención de resultados
5. Beneficios tangibles de los resultados

**DURACIÓN:** 16 Horas

- **El servicio con calidad y productividad.**

**DIRIGIDO A:** Directivos y todos los trabajadores de la empresa.

**OBJETIVO:** Propiciar la identificación y pertenencia de *los trabajadores hacia su empresa*, permitiendo se integren a ella con sentido de productividad, y superen con aptitud y actitud de calidad el servicio a los clientes.

**CONTENIDO**

1. Integración de metas personales con las de la empresa.
2. Administración del tiempo y simplificación de actividades.
3. El trabajo en equipo.
4. Calidad del servicio al público.
5. Las relaciones humanas.
6. Los clientes difíciles.

**DURACIÓN:** 16 Horas

- **Construyendo una cultura de calidad total.**

**DIRIGIDO A:** Empresarios y mandos medios.

**OBJETIVO:** Presentar la propuesta para construir una cultura, en la que el interés total por la calidad alcanza y afecta por completo a las políticas, prácticas, procesos y personas.

**CONTENIDO:**

1. El camino al futuro
2. Los nuevos líderes
3. Convierte en realidad las posibilidades de la calidad
4. Desempeño máximo en todos los niveles
5. Los ganadores se pueden cultivar
6. La cultura del mañana

**DURACIÓN:** 16 Horas

- **Competitividad y calidad de un servidor de vanguardia.**

**DIRIGIDO A:** Directivos, mandos medios y todos los trabajadores de la empresa.

**OBJETIVO:** Generar el sentido de pertenencia, calidad y eficiencia de los trabajadores, motivando hacia su mejor desempeño personal y laboral.

**CONTENIDO**

1. La importancia y los frutos del trabajo
2. La calidad, principal competencia del hombre y del trabajo.
3. Los valores y principios que rigen la vida humana.
4. La personalidad y la auto-estima.
5. Los triunfadores y el trabajo en equipo.

**DURACIÓN:** 16 Horas

- **Relaciones humanas**

**DIRIGIDO A:** Directivos, mandos medios y todos los trabajadores de la empresa.

**OBJETIVO:** Conocer, analizar y reflexionar sobre los aspectos que influyen en las relaciones interpersonales, para modificar actitudes y desarrollar habilidades que contribuyan a establecer relaciones humanas adecuadas en los diferentes entornos en que nos desenvolvemos: el familiar, el laboral, el medio social, etc.

**CONTENIDO**

1. Las relaciones humanas como función
2. La comunicación humana
3. La personalidad
4. La autoestima
5. La conducta humana
6. El desarrollo de las relaciones humanas
7. Evaluaciones y dinámicas

**DURACIÓN:** 16 Horas

- **Buscando dentro de Mí, mi mejor yo.**

**DIRIGIDO A:** Directivos, mandos medios y todos los trabajadores de la empresa.

**OBJETIVO:** Desarrollar habilidades que contribuyan a mejorar las relaciones con nosotros mismos, con la familia, en el entorno laboral y en la sociedad.

**CONTENIDO:**

1. ¿Qué hace diferentes a las personas?
2. ¿Qué representa la actitud?
3. Los resultados al modificar la actitud.
4. ¿Cómo modificar la actitud?
5. Las relaciones entre humanos.
6. El servicio.
7. Las quejas
8. El ser humano, es un ser llamado al triunfo
9. El trabajo en equipo
10. Estrategias de la empresa.
11. El ser humano
12. La familia, formadora de valores y virtudes

**DURACIÓN:** 20 Horas

- **Talleres para padres de familia al servicio de una nueva sociedad.**

**DIRIGIDO A:** Grupos de matrimonios, parejas de novios, familias, clubes de servicios, trabajadores de las empresas de todos los niveles del organigrama, todos acompañados de sus cónyuges (máximo 30 participantes por grupo).

**NECESIDADES Y OBJETIVO:** Este taller es una respuesta que, como sociedad, debemos dar ante lo que se ha calificado como una *emergencia en todos los sentidos, ya que son muchas las circunstancias que han cambiado*, y esto nos llama a replantear la forma, así como a proponer con mayor fuerza y claridad los fundamentos de una nueva sociedad, que requiere acciones de sinergia, es decir, en comunión y complementariedad de sentido entre los distintos protagonistas de la sociedad (familia, escuelas, empresas, iglesia y gobierno) para elevar la calidad educativa y la cultura de nuestro país.

#### **TEMAS**

- La educación: pieza clave para resolver nuestros grandes problemas.
- La persona siempre llamada a educar:
- Educar: implica un camino, un proceso
- La esencia de la educación.
- Ante una emergencia educativa.
- Descubriendo qué podemos hacer para mejorar la sociedad.
- Persona y familia: ámbitos de comprensión y formación de actitudes: capacidades, espacios y relaciones humanas.
- El ser humano, un ser complejo de eminente dignidad.
- El ser humano, un ser con vida interior
- Educar en la verdad y en la libertad para promover la paz.
- Educar implica disciplina y decisión.
- Educar en el amor y la comprensión al otro.
- Educar implica participar responsablemente.
- Educar: buscar la grandeza del ser humano.
- Conclusiones, evaluaciones y compromisos.

**DURACIÓN:** 20 horas.