

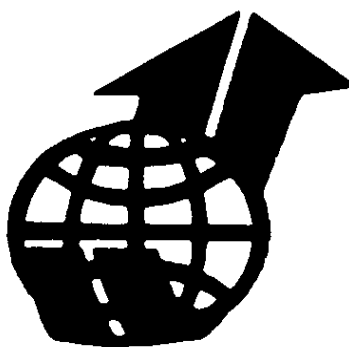
Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua
Facultad de Ciencias Económicas

CUDECE – PROCOMIN

Centro Universitario de Desarrollo Empresarial y Comercio Exterior. Programa de Capacitación en Comercialización Internacional



***El Buen Profesional y Técnico no Nace,
Se hace: Capacitándose y Desarrollándose bien.***



OFERTA EDUCATIVA 2011

TELEFAX: 22222027 CELULAR:
CORREO ELECTRÓNICO: procomin@unan.edu.ni

Managua, Noviembre del 2010
REF: FCE: PCCI: 0339-2010

Señores
Recursos Humanos / Capacitación
Presente

Estimados Señores:

*Por este medio tengo el agrado de hacerles llegar nuestra **Oferta Educativa para el Año 2011** con la seguridad de que Usted y su Empresa / Institución sabrán valorar nuestro esfuerzo por apoyar la Capacitación y el Desarrollo de los Recursos Humanos, Recursos que con las Técnicas y Conocimientos modernos adquiridos elevaran su Eficiencia laboral para lograr una mayor Eficacia Organizacional.*

Siempre abierto a sus sugerencias, les saluda,

Atentamente,

Roberto Zacarías Díaz
Director

CC.:Archivo

PRESENTACIÓN

PROCOMIN es un Programa que nace en 1982, originalmente dedicado a desarrollar y capacitar a Técnicos y Profesionales en las distintas áreas del Comercio Internacional, Especialidad que única, se mantuvo hasta 1990.

El cambio de la Situación Nacional e Internacional, el nuevo accionar económico del País y la necesidad de mayor y mejor calificación del personal de las Empresas e Instituciones Nicaragüenses, han demandado de nosotros un perfeccionamiento y ampliación de la Oferta Educativa en varias áreas de las Ciencias, tanto en el campo del desarrollo como la capacitación, de modo de poder brindar a Técnicos y Profesionales una variedad de opciones que haga honor a nuestra Divisa:

***“EL BUEN PROFESIONAL Y TÉCNICO NO NACE. SE HACE:
CAPACITÁNDOSE Y DESARROLLÁNDOSE BIEN”.***

Somos parte de la FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS y pertenecemos, por ende, a la UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA, UNAN – Managua y estamos ubicados en el Recinto Universitario Carlos Fonseca Amador, RUCFA.

Nuestro quehacer se divide en dos grandes tipos de actividades: DESARROLLO y CAPACITACION, actividades que incrementaron sus áreas de aplicación en Gerencia, Contabilidad, Economía, Auditoria, finanzas, Recursos Humanos, Administración, Proyectos, Liderazgo, entre otros

A continuación presentamos a su consideración los Programas de nuestro PLAN 2010, seguros de contar, en el Nuevo Año, con su confianza reiterada y su positiva valoración.

***“EL ARTE DE ENSEÑAR ES EL ARTE DE DESPERTAR LA NATURAL
CURIOSIDAD DE LAS MENTES JÓVENES”.***

ANATOLE FRANCE

I. Pos-Grados (Especialidad) (Con Opción a Maestría)

POS-GRADOS Y TURNOS :

- 1. Administración Funcional de Empresas e Instituciones
(Nocturno o Sabatino)**
- 2. Formulación, Evaluación y Administración de Proyectos
(Sabatino o Dominical)**
- 3. Gerencia de Mercadeo (Dominical)**
- 4. Gerencia Funcional de Recursos Humanos (Dominical)**

OBJETIVOS: Entregar a los Participantes las herramientas teóricas y prácticas modernas, necesarias para poder elevar la eficiencia en su desempeño actual o para prepararse con Excelencia para un desempeño futuro.

DURACIÓN : 11 Meses

FECHA DE : Nocturno : 01 de Marzo

**INICIO Sabatino : 05 de Marzo
Dominical : 06 de Marzo**

**HORARIO : Nocturno : Martes a Jueves de 6:30 PM a 8:30 PM
Sabatino : sábados de 8:30 AM a 1:30 PM
Dominical : Domingos de 9 AM a 2 PM**

REQUISITOS: Título Universitario, Foto, Partida de Nacimiento o Copia de Cédula y Original de Notas de la Carrera Universitaria.

**VALOR : Nocturno / sabatino: US\$ 1,150.00 en una sola Cuota
u Once Cuotas de US\$ 115.00 cada una.**

**Dominical: US\$ 1,100.00 en una sola Cuota
u Once Cuotas de US\$ 110.00 cada una.**

**“Los Hombres mientras enseñan aprenden”
Lucio Anneo Séneca**

Plan de Estudios

Administración Funcional de Empresas e Instituciones	Formulación, Evaluación y Administración de Proyectos
<p>Temario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Científica 2. Contabilidad General 3. Mercadeo Introductorio 4. Economía para Administradores 5. Metodología de la Investigación 6. Mercadeo Avanzado 7. Contabilidad y Control Gerencial 8. Finanzas a Corto Plazo 9. Producción 10. Economía y Negociaciones Internacionales 11. Matemáticas Financieras 12. Formulación de Proyectos 13. Finanzas a Largo Plazo 14. Administración de Recursos Humanos 15. Estrategia y Desarrollo Organizacional <p>Turnos: Nocturno o Sabatino</p>	<p>Temario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos Generales: Contabilidad, Finanzas y Microeconomía 2. Proceso Inversionista, Programas, Proyectos y Ciclo de Vida 3. Estudio de Mercado 4. Estudio Técnico y de Ingeniería 5. Presupuesto de Inversión 6. Matemáticas Financieras 7. Evaluación Financiera 8. Evaluación Económica y Social 9. Evaluación Ambiental 10. Planificación, Programación Física, Organización y Gerencia 11. Contratos y Licitaciones 12. Control y Seguimiento <p>Turnos: Sabatino o Dominical</p>
Gerencia de Mercadeo	Gerencia Funcional de Recursos Humanos
<p>Temario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Marketing Introductorio 2. Consumidores: Influencias y Decisiones de Compra 3. Marketing y calidad total 4. Servicio al Cliente 5. Estadísticas Aplicadas 6. Investigación de Mercados 7. Taller de Tesis 8. Administración de Ventas 9. Publicidad y Promoción 10. Marketing Internacional 11. Planeación del Marketing <p>Turno: Dominical</p>	<p>Temario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Moderna 2. Legislación Laboral 3. Diseño, Descripción y Análisis de Cargos 4. Planeación de los Recursos Humanos y Elaboración de Planes 5. Reclutamiento, Selección y Contratación 6. Evaluación del Desempeño 7. Administración de Sueldos y Salarios 8. Taller de tesis 9. Capacitación y Desarrollo 10. Auditoria de los Recursos Humanos 11. Coloquium de Investigación <p>Turno: Dominical</p>

**“Invertir en conocimientos produce siempre los mejores intereses”
Benjamín Franklin**

II.- Cursos Ejecutivos (Nocturnos-Sabatinos)

- 1. Administración de Empresas (Nocturno y Sabatino)**
- 2. Análisis y Promotoría de Crédito (Nocturno)**
- 3. Contabilidad, Costos y Finanzas (Sabatino)**
- 4. Finanzas Empresariales (Sabatino)**
- 5. Administración Gerencial de Cooperativas (Sabatino)**

OBJETIVOS: Entregar a los Participantes las herramientas teóricas y prácticas básicas, para poder elevar la eficiencia en su desempeño actual o para prepararse con excelencia para un desempeño futuro.

DURACIÓN: 05 Meses

FECHA DE INICIO : Nocturno: Martes 05 de Abril
Sabatino: Sábado 09 de Abril

HORARIO : Nocturno: Martes, Miércoles y Jueves de 6:30 PM. a 8:30 PM.
Sabatino: Sábados de 9:00 AM a 2:00 PM

REQUISITOS: Diploma de Bachiller o Constancia de Trabajo,
Partida de Nacimiento y Foto

VALOR : C\$ 4,500.00 en una sola Cuota o Cinco Cuotas continuas
De C\$ 990.00 cada una.

“El que nada duda, nada sabe”
Proverbio Griego

Plan de Estudios

Administración de Empresas	Contabilidad, Costos y Finanzas
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>El Proceso de Administrar</i> 2. <i>Contabilidad General</i> 3. <i>Economía Administrativa</i> 4. <i>Administración de Recursos Humanos</i> 5. <i>Análisis e Interpretación de los Estados Financieros</i> 6. <i>Marketing</i> 7. <i>Administración del Tiempo</i> 8. <i>Decisiones y Conflictos</i> 9. <i>Gerencia de Servicios</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Contabilidad y Estados Financieros: Introducción</i> 2. <i>Catálogos de Cuentas y Partida Doble</i> 3. <i>Sistema de Registros y Partidas Contables</i> 4. <i>Operaciones de Cierre</i> 5. <i>Introducción a los Costos</i> 6. <i>Costos por Ordenes Específicas</i> 7. <i>Costos por Proceso</i> 8. <i>Análisis e Interpretación de los Estados Financieros</i> 9. <i>Finanzas de los Activos</i>
Finanzas Empresariales	Análisis y Promotoría de Créditos
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Razones Financieras: Análisis Vertical y Horizontal</i> 2. <i>Estado de Cambio y Proyección de Resultados</i> 3. <i>Financiamiento y Endeudamiento a Largo Plazo</i> 4. <i>Costo de Capital, Rentabilidad e Inversiones</i> 5. <i>Flujos Relevantes</i> 6. <i>Mercados Inmediatos, a Plazos y Tipo de Cambio</i> 7. <i>Administración de la Exposición</i> 8. <i>Evaluación de un Negocio</i> 9. <i>Arrendamiento Financiero y Financiamiento</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Etapas pro y post crédito</i> 2. <i>Elaboración de Estados Financieros</i> 3. <i>Análisis Macro y Micro</i> 4. <i>Estudio de Mercado</i> 5. <i>Análisis Técnico</i> 6. <i>Administración del Tiempo</i> 7. <i>Control y Supervisión</i> 8. <i>Formulación de Pequeño y Micro Proyectos</i> 9. <i>Evaluación de Pequeño y Micro Proyectos</i>
<hr/>	

“Saber y saberlo demostrar es saber dos veces”
Baltasar Gracián

III.- Cursos Ejecutivos (Domingales)

AREAS:

- 1. Administración Funcional de la Micro y Pequeña Empresa**
- 2. Administración Gerencial de los Recursos Humanos**
- 3. Auxiliar de Contabilidad**
- 4. Control de Calidad y Certificación Empresarial**
- 5. Formulación, Evaluación y Administración de Proyectos**
- 6. Mercadeo y Ventas**

OBJETIVOS: Entregar a los Participantes las herramientas teóricas y prácticas básicas para poder elevar la eficiencia en su desempeño actual o para prepararse con excelencia para un desempeño futuro.

DURACIÓN: 05 Meses

FECHA DE INICIO : **Domingo, 10 de Abril**

HORARIO : 9: 00 a.m. a 2: 00 p.m.

REQUISITOS: **Diploma de Bachiller o Constancia de Trabajo, Partida de Nacimiento y Foto**

VALOR : **C\$ 4,300.00** en una sola Cuota o Cinco Cuotas continuas
De **C\$ 965.00** cada una

“El Saber es la Única Propiedad que no Puede Perderse”
Bías

Plan de Estudios

Auxiliar de Contabilidad	Recursos Humanos
<ol style="list-style-type: none"> 1. Teoría Contable 2. Partida Doble 3. Sistemas de Registro de Mercancías y Valuación de Inventarios 4. Nómina 5. Registro Contable de Operaciones en: Libro de Bancos, Diario, Mayor Y Tarjetas Auxiliares 6. Registro Contable de los Impuestos 7. Cuentas Incobrables y Depreciación 8. Ajustes de Cuentas, Hoja de Trabajo y Cierre 9. Análisis de Estados Financieros Básicos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proceso de Administrar 2. Legislación Laboral 3. Reclutamiento, Selección y Contratación 4. Administración del Tiempo 5. Evaluación del Desempeño 6. Planeación de los Recursos Humanos 7. Administración de los Salarios 8. Capacitación y Desarrollo 9. Auditoria de los Recursos Humanos
Proyectos	Mercadeo y Ventas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proceso Inversionista, Proyectos y Ciclo de Vida 2. Estudio de Mercado 3. Estudio Técnico 4. Presupuesto de Inversión 5. Evaluación Financiera 6. Evaluación Económico y Social 7. Evaluación del Impacto Ambiental 8. Programación Física y Gerencia 9. Control y Seguimiento 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proceso de Administrar 2. Contabilidad General 3. Marketing Introductorio 4. Comportamiento del Consumidor 5. Investigación de Mercados 6. Técnicas Especializadas de Mercadeo y Ventas 7. Publicidad y Promoción 8. Técnicas de Mercadeo y Ventas Internacionales 9. Formulación y Evaluación de Planes Estratégicos de Mercadeo y Ventas
Administración Funcional de la Micro y Pequeña Empresa	Control de Calidad y Certificación Empresarial
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Proceso de Administrar 2. Contabilidad Básica 3. Mercadeo Moderno 4. Economía Empresarial 5. Finanzas a Corto Plazo 6. Administración de Persona 7. Administración del Tiempo 8. Control de Calidad 9. Gerencia de Servicios 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Moderna 2. Estadísticas Básicas 3. Costos por Ordenes Específicas 4. Costos por Procesos 5. Control Estadístico de la Calidad 6. Calidad Total 7. Normas Internacionales de Calidad y su Contenido 8. Manuales de Calidad 9. Certificación

IV.- Cursos Diplomados

OBJETIVOS : *Entregar a los Participantes las herramientas funcionales teóricas y prácticas modernas que les permita elevar la eficiencia organizacional.*

DURACION : 06 Meses

FECHA DE INICIO : **Sábado 14 de Mayo.**

HORARIO : 9:00 AM. a 1: 00 PM

REQUISITOS: **Diploma Universitario o Técnico Superior, Partida de Nacimiento y Foto.**

COSTOS : **US \$475.00** en una sola Cuota o Seis Cuotas continuas de **US \$95.00** cada una.

Plan de Estudios

Administración Eficiente de Servicios de Salud	Administración Funcional del Desarrollo Económico Local
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación Estratégica 2. Contabilidad Gerencial 3. Gerencia de Recursos Humanos 4. Mercadeo de Servicios 5. Finanzas Básicas 6. Control de Costos 7. Manejo Presupuestarios 8. Formulación de Proyectos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proceso Administrativo 2. Elaboración de los Estados Financieros 3. Marketing Moderno 4. Desarrollo de la Energía Humana 5. Finanzas y Presupuesto 6. Calidad Total y Certificación 7. Desarrollo Económico Local 8. Plantación Estratégica
Administración Gerencial de Organismos No Gubernamentales	Auditoría
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Científica 2. Contabilidad para ONGs 3. Elaboración de Presupuesto 4. Desarrollo de la Energía Humana 5. Mercadeo Social 6. Calidad en los Servicios 7. Formulación de Proyectos 8. Evaluación de Proyectos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos Básicos de las Normas de Información Financiera 2. Auditoría como Actividad Profesional 3. Auditoría Financiera y Especial 4. Objetivos y Procedimientos I 5. Objetivos y Procedimientos II 6. Leyes y Proceso de Auditoría 7. Normas Técnicas de Control Interno 8. Auditoría Fiscal

V.- Cursos Especializados

- ❖ *Análisis y Evaluación de Créditos y Cartera*
- ❖ *Auditoria Moderna*
- ❖ *Contabilidad y Control Gerencial*
- ❖ *Cooperativismo Moderno Economía y Finanzas Empresariales*
- ❖ *Gerencia Funcional*
- ❖ *Mercadeo*
- ❖ *Organización y Métodos*
- ❖ *Planeación Estratégica*
- ❖ *Proyectos*
- ❖ *Recursos Humanos*

VI.- Otros Servicios que Presta Cudece – Procomin

01. CAPACITACIÓN A EMPRESAS E INSTITUCIONES:

Proyectos, Gerencia; Secretariado; Organización y Métodos; Finanzas; Contabilidad: Pública, Privada, Agropecuaria; Costos, Presupuestos; Auditorias, Industriales, Agropecuarios, Servicios; Auditoria en Proyectos; Mercadeo; Ventas; Supervisión; Recursos Humanos; Administración; Servicios Generales; Entre otras.

02. ASESORIA Y CONSULTORIA

- ❖ *Contamos con los expertos necesarios para brindarle Asesoría y Consultoría en las áreas que su Empresa / Organización requiera.*

“Tenemos el Mismo Derecho a Consumir Felicidad sin Producirla que a Consumir Riquezas Sin Producirla”

Anónimo

***FELIZ NAVIDAD Y UN PROSPERO AÑO
NUEVO 2011***