



CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

CATÁLOGO DE CURSOS

CÁMARA NACIONAL DE EMPRESAS DE CONSULTORÍA
AMERICAN MANAGEMENT ASSOCIATION



Septiembre - 2011



biernverrida

EL 24 DE AGOSTO DE ESTE AÑO AMERICAN MANAGEMENT ASSOCIATION (AMA) CONJUNTAMENTE CON LA CÁMARA NACIONAL DE EMPRESAS DE CONSULTORÍA (CNEC) dieron a conocer su Alianza Estratégica de Capacitación, al sector Público y Privado. El objetivo central es ofrecer soluciones de desarrollo de Capital Humano para contribuir en el cumplimiento de metas y estrategias organizacionales.

El Ingeniero Mauricio Jessurun Solomou, Presidente de la CNEC, expuso que a través de esta valiosa Alianza, ambas organizaciones suman su experiencia al conformar un portafolio de cursos de la más alta calidad para sus socios y diferentes públicos, donde la Cámara aporta los esquemas de capacitación imprescindibles en el desarrollo de la Industria de la Consultoría en México y AMA los grandes temas de Management.

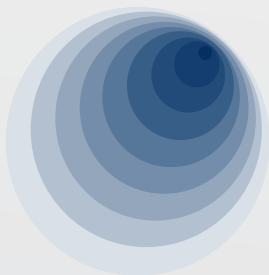
El Ph.D., Jorge Pérez-Rubio, Director General de AMA, manifestó que los cursos que maneja la CNEC a través de su Órgano de Capacitación, el Instituto Mexicano de Desarrollo Tecnológico (IMDT), se complementarán con los del portafolio de American Management Association, al mismo tiempo que anunció, "en breve los visitaremos para ofrecerles soluciones cada vez más amplias que contribuyan al desarrollo de su talento humano".

La recién anunciada Alianza Estratégica de Capacitación incorpora en una primera etapa una serie de cursos representativos de la especialización de ambas organizaciones, entre los que se incorporan:

- ROI-Cómo medir el Rendimiento de la Capacitación
- Salud y Bienestar en el trabajo
- Finanzas para no Financieros
- Bitácora Electrónica de Obra
- Auditoría de Obra Pública
- Diversidad e Inclusión
- Gerencia de Proyectos
- Supervisión Efectiva
- Contratos FIDIC
- Integridad



52 (55) 3098 33 33
01 800 AMAMEX 1
info@amamex.org.mx
www.amamex.org.mx



CNEC
MÉXICO

52 (55) 9000 0522 - 26
01 800 087 2632
cberdon@cneec.org.mx
www.cneec.org.mx



SOLUCIONES PARA SU ORGANIZACIÓN
CONTÁCTENOS

ÍNDICE DE CURSOS

» Bienvenida.....	2
» ROI - Cómo medir el rendimiento de la capacitación	6
» Salud y Bienestar en el trabajo.....	7
» Finanzas para no financieros	8
» Bitácora electrónica de obra	9
» Auditoría de Obra Pública.....	10
» Gerencia de Proyectos	11
» Diversidad e Inclusión.....	12
» Supervisión efectiva.....	13
» Contratos FIDIC.....	14
» Arbitraje	15

8PGA-3 | ROI: Cómo Medir el Rendimiento de la Capacitación

POR UNA CAPACITACIÓN MÁS EFECTIVA Y RENTABLE

» PARA QUÉ DEBE ASISTIR

PARA IMPLEMENTAR EN LA ORGANIZACIÓN MÉTODOS DE PREPARACIÓN DE LOS PLANES DE CAPACITACIÓN QUE APORTEN RESULTADOS CUANTIFICABLES CON RELACIÓN A COSTO, TIEMPO DE ATENCIÓN A CLIENTES, CALIDAD Y CLIMA DE TRABAJO.

» QUIÉN DEBE ASISTIR

GERENTES DE ÁREA, JEFES Y SUPERVISORES QUE ADMINISTREN LA FUNCIÓN DE CAPACITACIÓN.

» PERFIL DE ASISTENTES

CON MÁS DE 4 AÑOS DE EXPERIENCIA

» QUÉ OBTENDRÁ

- CONOCERÁ INSTRUMENTOS PARA ENCONTRAR OPORTUNIDADES DE INTERVENIR EN LA OPERACIÓN DE UNA MANERA EFECTIVA.
- ADQUIRIRÁ LAS HERRAMIENTAS PARA PROPONER PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN QUE IMPACTEN EN LA OPERACIÓN.
- APLICARÁ LOS MÉTODOS PARA MEDIR EL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- UTILIZARÁ TÉCNICAS EFECTIVAS DE PRESENTACIÓN A LA DIRECCIÓN DE PLANES Y RESULTADOS DE CAPACITACIÓN.

» TEMARIO

- CÓMO AGREGAR VALOR MIDIENDO EL VALOR DE LA CAPACITACIÓN
- LA SITUACIÓN DEL CLIENTE
- INTERVENCIÓN DE CAPACITACIÓN, QUÉ SE BUSCA
- DIAGNÓSTICO
- EL PROCESO DE CAPACITACIÓN
- MEDICIÓN DEL IMPACTO
- PRESENTACIÓN A LA DIRECCIÓN



2WSB | Salud y Bienestar en el trabajo

PROGRAMA DE SALUD PARA SU EMPRESA

» PARA QUÉ DEBE ASISTIR

PARA APRENDER A DISEÑAR, ORGANIZAR, OPERAR, CONTROLAR Y EVALUAR UN PROGRAMA DE SALUD QUE MOTIVE Y ENRIQUEZCA AL PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN Y CONOCER LOS BENEFICIOS ECONÓMICOS PARA LAS EMPRESAS AL INVERTIR EN PROGRAMAS DE BIENESTAR. COMPROBAR QUE EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE CUALQUIER ORGANIZACIÓN TIENE COMO BASE CAPITAL HUMANO DESARROLLADO EN AMBIENTES DE BIENESTAR INTEGRAL.

» QUIÉN DEBE ASISTIR

DIRECTORES, GERENTES, COORDINADORES Y RESPONSABLES DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL; MÉDICOS, RESPONSABLES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y TODAS LAS PERSONAS RELACIONADAS CON PROGRAMAS DE SALUD EN LA EMPRESA.

» PERFIL DE ASISTENTES

CON O SIN EXPERIENCIA

» QUÉ OBTENDRÁ

- UNA VISIÓN GENERAL DE LA SITUACIÓN EN MÉXICO EN CUANTO A SALUD Y BIENESTAR.
- SENSIBILIZAR A LOS PARTICIPANTES DE LA IMPORTANCIA DE TOMAR ACCIONES PARA MEJORAR LA SITUACIÓN EN LAS EMPRESAS.
- CONOCERÁ RETOS PARA LA CULTURA MEXICANA Y ALGUNAS SUGERENCIAS DE CÓMO AFRONTARLOS.
- CONOCERÁ LOS BENEFICIOS ECONÓMICOS PARA LAS EMPRESAS AL INVERTIR EN PROGRAMAS DE BIENESTAR
- OBTENDRÁ HERRAMIENTAS PARA LOGRAR EL CAMBIO CULTURAL Y SE COMPARTIRÁN PRÁCTICAS DE ÉXITO EN EMPRESAS MEXICANAS.
- ESCUCHAR LA EXPLICACIÓN PASO A PASO PARA IMPLEMENTAR Y/O INTEGRAR UN PROGRAMA DE BIENESTAR
- APRENDERÁ A GENERAR PLANES DE ACCIÓN PARA APLICARLOS EN SUS EMPRESAS.

» TEMARIO

- AUTODIAGNÓSTICO... ¿QUÉ ACCIONES REALIZO PARA CREAR UN AMBIENTE DE BIENESTAR?... UN ENFOQUE SISTÉMICO
- MÉXICO... DÓNDE ESTAMOS. ACCIONES DEL GOBIERNO Y DE LAS EMPRESAS
- POR QUÉ VINCULAR WELLNESS A LA ESTRATEGIA DEL NEGOCIO
- COSTO – BENEFICIO DE LAS INVERSIONES EN SALUD. ROI
- ETAPAS DE COMPROMISO CORPORATIVO CON EL BIENESTAR LABORAL
- HÁBITOS POSITIVOS DE SALUD
- CÓMO LAS EMPRESAS SE CONVIERTEN EN SOCIOS DE LA MEJORA DE SALUD
- LAS MEJORES PRÁCTICAS. HERRAMIENTAS PARA EL CAMBIO
- ESTRATEGIAS CLAVE PARA EL DISEÑO EFECTIVO DE UN PROGRAMA CORPORATIVO DE SALUD Y BIENESTAR
- GUÍA PASO A PASO PARA IMPLEMENTAR UN PROGRAMA CORPORATIVO DE SALUD Y BIENESTAR
- DIAGNOSTICAR NECESIDADES. PLAN DE ACCIÓN
- CONCLUSIONES



AMA

» PARA QUÉ DEBE ASISTIR

PARA OBTENER LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES PROPIAS DEL ÁMBITO FINANCIERO QUE LE PERMITAN INTERPRETAR Y COMPRENDER LA IMPORTANCIA DE LOS NÚMEROS, CÓMO AFECTAN CRÍTICAMENTE LA OPERACIÓN DIARIA Y COMO RELACIONARLOS CON LOS OBJETIVOS DEL NEGOCIO.

» QUIÉN DEBE ASISTIR

DIRECTORES Y GERENTES DE LAS ÁREAS NO FINANCIERAS DE LA ORGANIZACIÓN.

» PERFIL DE ASISTENTES

CON O SIN EXPERIENCIA

» QUÉ OBTENDRÁ

- UNA SÓLIDA Y REAL COMPRENSIÓN DE LA OPERACIÓN FINANCIERA.
- HARÁ CONCIENCIA DE LAS CONSECUENCIAS FINANCIERAS DE SUS DECISIONES EN EL NEGOCIO.
- CONOCERÁ LAS HABILIDADES PARA COMUNICARSE EFECTIVAMENTE CON COLEGAS FINANCIEROS.
- UNA APRECIACIÓN DE CÓMO EVALUAR ALTERNATIVAS EN LOS CURSOS DE ACCIÓN.
- MÁS CREDIBILIDAD Y HABILIDADES COMO GERENTE.
- ADQUIRIRÁ LOS CONOCIMIENTOS PARA DISCUTIR Y PRESENTAR INFORMACIÓN FINANCIERA.
- APRENDERÁ A USAR LA CALCULADORA FINANCIERA.

» TEMARIO

- LENGUAJE DE NEGOCIOS. PRINCIPIOS
 - INFORMACIÓN FINANCIERA
 - NORMATIVIDAD FINANCIERA DE REVELACIÓN
 - SITUACIÓN FINANCIERA
 - SOCIEDADES MERCANTILES
- EL PROCESO CONTABLE. TRANSACCIONES.
 - PERCEPCIÓN PREVIA DEL ENTORNO
 - NORMATIVIDAD
 - RECONOCIMIENTO POR DEVENGACIÓN
 - FLUJOS DE CAJA
- REPORTEO. ESTADOS FINANCIEROS
 - ESTADOS FINANCIEROS. CONTENIDOS
 - ESTADO DE RESULTADOS
 - BALANCE GENERAL
 - ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA
- ANÁLISIS FINANCIERO. INTERPRETACIÓN.
 - PROPÓSITO DE ANÁLISIS FINANCIERO
 - METODOLOGÍAS DE ANÁLISIS
 - INDICADORES FINANCIEROS
- PLANEACIÓN DE UTILIDADES. COSTOS, PRECIOS,
 - PRESUPUESTOS
 - COSTOS Y GASTOS
 - PUNTO DE EQUILIBRIO
 - PRESUPUESTOS
- FINANCIAMIENTO. COSTOS DE CAPITAL.
 - APALANCAMIENTO FINANCIERO
 - TIPOS DE FINANCIAMIENTO
 - COSTOS DEL FINANCIAMIENTO
- INVERSIONES DE CAPITAL. EVALUACIÓN.
 - VALOR DEL DINERO EN EL TIEMPO
 - TEORÍA GENERAL DEL INTERÉS
 - EVALUACIÓN DE INVERSIONES DE CAPITAL
 - VALOR PRESENTE NETO
 - TIR (TASA INTERNA DE RENDIMIENTO)



Bitácora Electrónica de Obra

» PARA QUÉ DEBE ASISTIR

QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CONOZCAN LA OPERACIÓN DE ESTA IMPORTANTE HERRAMIENTA INFORMÁTICA DE USO OBLIGATORIO.

» QUIÉN DEBE ASISTIR

EMPRESARIOS, DIRECTORES, GERENTES, SUPERVISORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO

» PERFIL DE ASISTENTES

CON O SIN EXPERIENCIA

» QUÉ OBTENDRÁ

TENER CONOCIMIENTO DE LA OPERACIÓN DE ESTA IMPORTANTE HERRAMIENTA INFORMÁTICA DE USO OBLIGATORIO, QUE LES SERVIRÁ

DE APOYO DURANTE EL DESARROLLO DE LAS OBRAS PÚBLICAS EN LA SUPERVISIÓN, VIGILANCIA, CONTROL Y REVISIÓN, PERMITIENDO A LAS PERSONAS AUTORIZADAS, LLEVAR A CABO EN ELLA REGISTROS Y CONSULTAS DE MANERA TRANSPARENTE, FÁCIL, MODERNA, COMPLETA, VERAZ, ORDENADA Y OPORTUNA, LOGRANDO CON ELLO EL ESTABLECIMIENTO DE MEJORES ESQUEMAS DE SUPERVISIÓN, PARA FORTALECER EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL, FORTALECER LA TRANSPARENCIA EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, YA QUE LA HERRAMIENTA PODRÁ SER CONSULTADA POR LA S.F.P. EN CUALQUIER MOMENTO, COADYUVANDO CON ELLO EN LA MEJORA DE LA IMAGEN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

» TEMARIO

- MARCO LEGAL
- RÉGIMEN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
- REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
- LA BITÁCORA ELECTRÓNICA DE OBRA Y LOS POBALINES INSTITUCIONALES
- INTRODUCCIÓN
- OPERACIÓN DEL SISTEMA DE BITÁCORA ELECTRÓNICA
- MATRIZ DE RESPONSABILIDADES POR PERFIL DEL USUARIO
- AGENCIA O AUTORIDAD CERTIFICADOR
- BÚSQUEDA DE NOTAS
- MODIFICACIÓN DE NOTAS
- PROCESOS ESTRATÉGICOS DE EJECUCIÓN
- AUTORIZACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS
- SUSPENSIONES TEMPORALES DE OBRA
- TERMINACIONES ANTICIPADAS DE LOS CONTRATOS
- RESCISIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS CONTRATOS POR CAUSAS IMPUTABLES AL CONTRATISTA
- RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE ESTIMACIONES DE OBRA
- AJUSTE DE COSTOS Y APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES
- RECLAMACIÓN DE LOS CONTRATISTAS
- RECEPCIÓN CONTRACTUAL DE LAS OBRAS Y SERVICIOS
- FINIQUITO DE LOS TRABAJOS Y CIERRE DE LA BITÁCORA
- ACCESO A AYUDAS NORMATIVAS 23 CERTIFICADOS OTORGADOS POR LA S.F.P.



Auditoría de Obra Pública

» PARA QUÉ DEBE ASISTIR

EL PARTICIPANTE IDENTIFICARÁ LOS ELEMENTOS BÁSICOS DEL MARCO NORMATIVO Y REGULADORIO DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE LAS AUDITORIAS Y SUS PRÁCTICAS EN LA MATERIA, EN EL CONTEXTO DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA A OBRA PÚBLICA.

» QUIÉN DEBE ASISTIR

PROFESIONISTAS CON CARRERA DE INGENIERÍA CIVIL, MECÁNICA, ELÉCTRICA, ARQUITECTURA, O CARRERAS AFINES A LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN.

» PERFIL DE ASISTENTES

- MÍNIMO DE UN AÑO COMO SUPERVISOR O RESIDENTE DE OBRA EN EMPRESA PRIVADA, CONTRATADA POR EL GOBIERNO FEDERAL O ESTATAL, O QUE HAYA TRABAJADO PARA EL GOBIERNO FEDERAL O ESTATAL, O COMO AUDITOR TÉCNICO EN OBRA PÚBLICA.
- HABILIDADES TÉCNICAS Y/O CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: OFFICE, PLANEACIÓN, RESPONSABILIDAD HACENDARIA, OBRA PÚBLICA Y LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.

» QUÉ OBTENDRÁ

- IDENTIFICARÁ LOS REQUISITOS QUE DEBERÁ OBSERVAR DURANTE EL DESAHOGO DE SUS PROGRAMAS DE AUDITORIA.
- SABRÁ REALIZAR CUANDO MENOS DOS PAPELES DE TRABAJO, UNO CORRESPONDIENTE A LA ETAPA DE PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA Y OTRO DE SU EJECUCIÓN, ESPECÍFICAMENTE EN EL RUBRO DE OBRAS PÚBLICAS EN EL CONTEXTO DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTROL Y AUDITORIA A OBRA PÚBLICA.
- SABRÁ FORMULAR CUANDO MENOS UN INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORIA, ATENDIENDO LOS LINEAMIENTOS Y CUMPLIENDO CABALMENTE CON LOS REQUISITOS DE CONTENIDO Y PRESENTACIÓN, EN FORMA TAL QUE SE DESEMPEÑE SATISFACTORIAMENTE A SU LABOR DE AUDITOR PÚBLICO EN EL DESAHOGO DE SUS PROGRAMAS DE AUDITORIA, ESPECÍFICAMENTE AL RUBRO DE OBRAS PÚBLICAS EN EL CONTEXTO DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTROL Y AUDITORIA A OBRA PÚBLICA.
- SABRÁ ELABORAR UN INFORME E INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD, BASADO EN UNA O VARIAS OBSERVACIONES DETERMINADAS EN EL TRANSCURSO DE LA AUDITORIA CORRESPONDIENTE.

» TEMARIO

- MÓDULO I:
PRÁCTICAS DE AUDITORÍA A OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
- MÓDULO II:
NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PÚBLICA. PAPELES DE TRABAJO
- MÓDULO III:
ELABORACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA
- MÓDULO IV:
ELABORACIÓN DE INFORMES E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE CASOS DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD



American Management Association • 52 (55) 3098 3333 • www.amamex.org.mx

Cámara Nacional de Empresas de Consultoría • 52 (55) 9000 0522 • www.cnec.org.mx

» PARA QUÉ DEBE ASISTIR

ES MUY COMÚN ESCUCHAR EL TÉRMINO GERENCIA DE PROYECTOS APLICADO SÓLO A LA CONSTRUCCIÓN DE GRANDES OBRAS, O A IMPORTANTES INICIATIVAS DEL SECTOR PÚBLICO, SIN EMBARGO, LA MODERNA DISCIPLINA DE GERENCIA DE PROYECTOS SE APLICA A LA MAYOR PARTE DE LOS TRABAJOS QUE REALIZAN LAS EMPRESAS, CUALQUIERA QUE SEA SU GIRO, EN TODOS LOS NIVELES DE LA ORGANIZACIÓN. LA GERENCIA DE PROYECTOS TIENE QUE VER CON TODO TIPO DE TAREAS EMPRESARIALES CON METAS CONCRETAS POR ALCANZAR, BAJO RESTRICCIONES DE ALCANCE, CALIDAD, TIEMPO Y COSTO.

» QUIÉN DEBE ASISTIR

- LÍDERES E INTEGRANTES DE EQUIPOS ENCARGADOS DE DESARROLLAR PROYECTOS Y PROCESOS DE INNOVACIÓN O DE CAMBIO DE CUALQUIER TIPO.
- GERENTES NO INVOLUCRADOS DIRECTAMENTE EN PROYECTOS, PERO QUE TIENEN ALGUNA RESPONSABILIDAD FUNCIONAL O INTERÉS EN LOS RESULTADOS.

» PERFIL DE ASISTENTES

CON O SIN EXPERIENCIA

» QUÉ OBTENDRÁ

- PODRÁ IDENTIFICAR Y APLICAR EL CICLO CONTINUO DE REALIZACIÓN DE UN PROYECTO, Y SERÁ CAPAZ DE DEFINIR CON PRECISIÓN EL ALCANCE DEL PROYECTO, A TRAVÉS DE LA WBS.
- PODRÁ APLICAR LAS TÉCNICAS ADECUADAS DE PROGRAMACIÓN, BALANCEO DE RECURSOS, ESTIMACIÓN DE COSTOS Y PRESUPUESTACIÓN.
- SERÁ CAPAZ DE IDENTIFICAR LOS RIESGOS ASOCIADOS A UN PROYECTO Y LOGRAR SU REDUCCIÓN A NIVELES ACEPTABLES DURANTE TODO EL CICLO DE VIDA DEL PROYECTO.
- PODRÁ FIJAR LAS BASES PARA EL CONTROL DEL PROYECTO Y APLICAR TÉCNICAS COMPUTARIZADAS PARA UN SEGUIMIENTO EFECTIVO.
- PODRÁ IDENTIFICAR LOS ASPECTOS MÁS IMPORTANTES DE LAS COMUNICACIONES EN UN PROYECTO Y EL CONTROL DE LA CADENA DE SUMINISTROS.
- PARTICIPANTE ESTARÁ PREPARADO PARA PASAR EL EXAMEN DE CERTIFICACIÓN QUE IMPARTE EL PMI.

» TEMARIO

- MODULO I:
LA NUEVA GERENCIA DE PROYECTOS: EL FACTOR HUMANO
- MODULO II:
VISIÓN SISTÉMICA Y CICLO DE VIDA DE LOS PROYECTOS
- MODULO III
PROCESOS CONTINUOS Y SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL ALCANCE
- MODULO IV:
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO Y COSTO: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DEL PROYECTO
- MODULO V:
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE ALCANCE, TIEMPO, COSTO Y CALIDAD
- MODULO VI:
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO
- MODULO VII:
SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES Y ADQUISICIONES
- MODULO VIII:
PRESENTACIÓN DE TRABAJO TERMINAL Y EXAMEN



Diversidad e Inclusión

LOGRE LA SINERGIA MEDIANTE LAS DIFERENCIAS

» PARA QUÉ DEBE ASISTIR

PARA CONOCER Y COMPRENDER LOS BENEFICIOS QUE DERIVAN DE LAS PRÁCTICAS DE INCLUSIÓN LABORAL.

» QUIÉN DEBE ASISTIR

DIRECTORES, GERENTES, COORDINADORES Y RESPONSABLES DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.

» PERFIL DE ASISTENTES

CON O SIN EXPERIENCIA

» QUÉ OBTENDRÁ

- CONOCERÁ LAS MEJORES PRÁCTICAS LLEVADAS A CABO POR EMPRESAS DE TALLA INTERNACIONAL.
- IDENTIFICARÁ ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS SOBRESALIENTES RESPECTO AL FOMENTO DE LA DIVERSIDAD E INCLUSIÓN EMPRESARIAL.
- CONOCERÁ ESTRATEGIAS PARA CONCILIAR LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR EN LAS EMPRESAS; CONJUNTAMENTE CON LA BÚSQUEDA DE AUMENTO DE PRODUCTIVIDAD, PROMOCIÓN DE LA INNOVACIÓN Y RETENCIÓN DE SUS EMPLEADOS MÁS VALIOSOS.

» TEMARIO

- INTRODUCCIÓN
- PROGRAMAS INTEGRALES DE DIVERSIDAD E INCLUSIÓN LABORAL
- PROGRAMAS DE MENTORING
- PROGRAMAS DE APOYO A LA MATERNIDAD
- PROGRAMAS DE FOMENTO AL RESPETO EN EL LUGAR DE TRABAJO
- RED DE MUJERES
- PROGRAMAS DE INCLUSIÓN A LA DIVERSIDAD (LGBT)
- FLEXIBILIDAD LABORAL



American Management Association • 52 (55) 3098 3333 • www.amamex.org.mx

Cámara Nacional de Empresas de Consultoría • 52 (55) 9000 0522 • www.cnec.org.mx

2304 | Supervisión Efectiva

LAS 5 HABILIDADES INDISPENSABLES PARA FACILITAR LA PRODUCTIVIDAD DE SU EQUIPO DE TRABAJO

» PARA QUÉ DEBE ASISTIR

PARA ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS Y TÉCNICAS QUE LE PERMITIRÁN DESARROLLAR SUS HABILIDADES DE LIDERAZGO A TRAVÉS DE MÉTODOS DE TRABAJO PARTICIPATIVO, COMUNICACIÓN Y MOTIVACIÓN PARA INTEGRAR EQUIPOS DE TRABAJO PRODUCTIVOS, ORIENTADOS A LA CALIDAD.

» QUIÉN DEBE ASISTIR

JEFES, SUPERVISORES Y COORDINADORES DE TODAS LAS ÁREAS.

» PERFIL DE ASISTENTES

CON O SIN EXPERIENCIA

» QUÉ OBTENDRÁ

- ANALIZARÁ LOS PRINCIPALES CONCEPTOS ACTUALES SOBRE DIRECCIÓN DE PERSONAL A TODOS LOS NIVELES.
- CONOCERÁ COMO INTEGRAR Y TRABAJAR EFICAZMENTE CON SU EQUIPO DE TRABAJO.
- DEFINIRÁ ESTRATEGIAS PRÁCTICAS PARA APLICAR DE INMEDIATO ESTOS CONCEPTOS.
- SABRÁ CÓMO INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD INDIVIDUAL Y DE GRUPO EN SU ÁREA DE TRABAJO.
- INCREMENTARÁ LAS HABILIDADES DE LIDERAZGO Y PRODUCTIVIDAD DE SUS EQUIPOS.

» TEMARIO

- LIDERAZGO. TEMPERAMENTOS. PODER. PUNTOS CLAVE Y PERFIL. LIDERAZGO SITUACIONAL
- MOTIVACIÓN. PRINCIPIOS. TEORÍAS. PROBLEMAS Y SU RESOLUCIÓN. MORAL. LO QUE MOTIVA
- COMUNICACIÓN. CÓMO COMUNICARNOS. COMUNICACIÓN VERBAL. ESCUCHA
- PRODUCTIVIDAD. CÓMO MEJORARLA. CALIDAD Y SERVICIO. PLANEACIÓN Y CONTROL
- TRABAJO EN EQUIPO. BENEFICIOS. ETAPAS. DESARROLLO Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS



» PARA QUÉ DEBE ASISTIR

ES RECOMENDABLE PARA TODOS AQUELLOS QUE PARTICIPAN DE UN MODO U OTRO EN LA LICITACIÓN, CONTRATACIÓN, GESTIÓN DE COMPRAS, Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS INTERNACIONALES DE CONSTRUCCIÓN, YA QUE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO INCIDEN DE FORMA RELEVANTE EN TODOS LOS DEPARTAMENTOS. AUNQUE LA EXPOSICIÓN SE BASA EN LOS CONTRATOS FIDIC, LOS CONCEPTOS Y PLANTEAMIENTOS QUE SE EXPLICAN SON SIMILARES A LOS QUE ENCONTRAMOS EN TODO CONTRATO INTERNACIONAL, LO QUE HACE ESTE CURSO INDISPENSABLE PARA TODO DEPARTAMENTO INTERNACIONAL.

» QUIÉN DEBE ASISTIR

ESTE SEMINARIO ES DE GRAN UTILIDAD PARA TODOS AQUELLOS QUE PARTICIPAN EN PROYECTOS INTERNACIONALES DE CONSTRUCCIÓN, INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y PROYECTOS INDUSTRIALES; INGENIEROS, ARQUITECTOS, CONSTRUCTORES, SUBCONTRATISTAS, FABRI-

CANTES DE BIENES DE EQUIPO, CONSULTORES, DIRECTORES COMERCIALES, DEPARTAMENTOS DE ESTUDIOS Y PREPARACIÓN DE OFERTAS, SERVICIOS JURÍDICOS, RESPONSABLES DE PROYECTOS, JEFES DE OBRA, ETC.

» PERFIL DE ASISTENTES

CON O SIN EXPERIENCIA

» QUÉ OBTENDRÁ

LOS ASISTENTES COMPENDAN EL CONTRATO EN SU CONJUNTO, Y LOS ASPECTOS MÁS RELEVANTES. ESTE CURSO SE CENTRA EN EL DENOMINADO LIBRO ROJO (CONDICIONES DE CONTRATACIÓN PARA OBRAS DE EDIFICACIÓN E INGENIERÍA) Y LA VERSIÓN MDB (BANCOS MULTILATERALES DE DESARROLLO, EL DENOMINADO LIBRO ROSA), Y LA ÚLTIMA SESIÓN SE DEDICA A EXPLICAR LAS PRINCIPALES DIFERENCIAS CON EL DENOMINADO LIBRO AMARILLO, CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN PARA INSTALACIONES Y PARA PROYECTO Y OBRA (DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN).

» TEMARIO

- USO PRÁCTICO DE LOS CONTRATOS FIDIC
 - ASPECTOS GENERALES DE LOS CONTRATOS FIDIC
 - LAS PARTES DEL CONTRATO: PRINCIPALES OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES
 - ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TIEMPO
 - EJECUCIÓN Y TERMINACIÓN DE LAS OBRAS
 - ASPECTOS ECONÓMICOS
 - RIESGOS, FUERZA MAYOR Y RESOLUCIÓN.
 - RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
 - PRINCIPALES DIFERENCIAS ENTRE EL LIBRO ROJO/MDB Y EL LIBRO AMARILLO.

» ¿QUÉ SON LOS CONTRATOS FIDIC?

LOS CONTRATOS FIDIC SE HAN CONVERTIDO EN EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTRATO DE CONSTRUCCIÓN MÁS UTILIZADO A NIVEL INTERNACIONAL. LA PRIMERA EDICIÓN DE ESTOS CONTRATOS SE REALIZÓ EN EL AÑO 1957. DESDE ESA FECHA SE HAN IDO GENERANDO REVISIONES Y NUEVAS VERSIONES, Y EN EL AÑO 1999 NACIÓ TODA UNA NUEVA GENERACIÓN DE CONTRATOS FIDIC, QUE RECOGÍAN LAS EXIGENCIAS DERIVADAS DE LA CRECIENTE INTERNACIONALIZACIÓN DEL SECTOR DE LA INGENIERÍA Y LA CONSTRUCCIÓN.



» MEDIACIÓN Y ARBITRAJE

PROCESO MEDIANTE EL CUAL SE LLEGAN A SOLVENTAR CONFLICTOS CON LA AYUDA DE UN TERCERO NEUTRAL, DIRIMIENDO LA CONTROVERSIA Y LLEGANDO A UN ACUERDO DE SATISFACCIÓN PARA LAS PARTES.

EN NUESTRO PAÍS Y SOBRE TODO EN EL SECTOR OFICIAL, EN CASO DE LLEGARSE EN UN ACUERDO DE VOLUNTADES A UNA SITUACIÓN DE CONFLICTO, EN QUE NO CEDEN LAS PARTES, SE HACEN EFECTIVAS LAS FIANZAS, SIENDO EL ÚNICO BENEFICIADO LA AFIANZADORA, YA QUE TRADICIONALMENTE NO SE RESUELVEN LOS PROBLEMAS.

EL COSTO DE LA FIANZA, LOS PROBLEMAS LEGALES DE LOS JUICIOS MERCANTILES EN LOS QUE UN JUEZ, CON LA AYUDA DE UN "PERITO", (EXPERTO EN LA MATERIA, EN OCASIONES, O SIENDO UN TÉCNICO PURO SIN SABER DE

MODALIDADES DE CONTRATACIÓN, TÉRMINOS DE REFERENCIA, MODIFICACIONES A LOS ALCANCES ORIGINALES, ETC.), RESUELVE LA CONTROVERSIA EMITIENDO UN LAUDO Y DEJANDO MUCHAS INSATISFACCIONES.

EL SECTOR OFICIAL ESTA CONVENCIDO DE LA NECESIDAD DEL CAMBIO POR LOS RESULTADOS OBTENIDOS. EN EEUU., EXISTEN 400 CENTROS DE MEDIACIÓN, EL PORCENTAJE DE ÉXITO DEL PROCESO ES HASTA DE UN 85% (LOVENHEIM 1995); EN MÉXICO TENEMOS VARIOS CAP MASC (CENTROS DE ARBITRAJE PROFESIONAL, MÉTODOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS) EN OPERACIÓN, SIENDO INSUFICIENTES.

NUESTRA CÁMARA FUE PIONERA EN ESTAS TÉCNICAS, A TRAVÉS DE LA DELEGACIÓN NUEVO LEÓN, Y SE PRETENDE RETOMAR ESTE PROCESO, YA QUE LA INICIATIVA PRIVADA (CONCA-

MIN) SOLICITÓ A LAS CÁMARAS CONFEDERADAS, EL QUE NOMBRARA A SUS ÁRBITROS, ESTABLECIENDO UN PADRÓN DE LOS MISMOS, DETERMINANDO QUE LOS MÁS CAPACITADOS Y APTOS PARA LA MEDIACIÓN, SON LOS CONSULTORES.

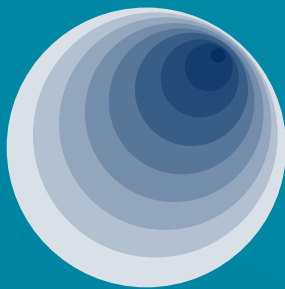
ESTA PUEDE SER UNA OPORTUNIDAD SOBRE TODO PARA LOS CONSULTORES DE MAYOR EXPERIENCIA QUE YA NO TRABAJAN O QUE PUEDEN TRASMITIRLA AYUDANDO A RESOLVER PROBLEMAS DE NUESTRO GREMIO Y SIENDO UNA NUEVA FUENTE DE TRABAJO.

ESTA PRIMERA PRESENTACIÓN, TRATARÁ SOBRE COMO ES EL MEDIADOR, SU PERFIL, EL PROCESO Y SU ACUERDO.

» EXPOSITOR

EL ING. OSCAR ALVAREZ DE LA CUADRA S. EX PRESIDENTE DE LA CNEC, CON MÁS DE 30 AÑOS DE EXPERIENCIA COMO CONSULTOR, DESDE HACE ALGUNOS AÑOS HA TRATADO DE RECUPERAR E IMPULSAR EL TRABAJO REALIZADO POR NUESTROS COLEGAS DE NUEVO LEÓN, OBTENER RECURSOS DEL BID, PARA CAPACITACIÓN DE NUESTROS AGREMIADOS EN ESTE RUBRO, PARTICIPADO EN MEDIACIÓN ENTRE SOCIOS DE NUESTRA CÁMARA Y COMO AUDITOR EN MÁS DE 100 AUDITORIAS REALIZADAS, APLICANDO ESTAS TÉCNICAS, PARA EMITIR EL FALLO.





CNEC
MÉXICO

Cámara Nacional de
Empresas de Consultoría

AFÍLIATE A LA CNEC Y ACCEDE AL MÁS COMPLETO PAQUETE DE SERVICIOS PARA QUE TU EMPRESA CREZCA:

- » Servicios de Certificación Documental de Empresas
- » Cursos de Capacitación del IMDT y Talleres Especiales
- » Directorio de Empresas Afiliadas y Certificadas
- » Acceso a Eventos de la CNEC a precios preferenciales
- » 12 ejemplares de la Revista Consultoría y envío de "Espacios de la Consultoría", boletín electrónico de la CNEC
- » Acceso a Publicaciones de CNEC y FIDIC a precios preferenciales
- » Presencia continua en Sitio Web de la CNEC y publicación de contenidos de interés
- » SIVA, Reportes Semanales de Licitaciones de Servicios de Consultoría
- » Monitoreo Legislativo
- » Metodología para el Cálculo de Factores Económicos
- » Guía para Formulación de Propuestas de Consultoría
- » Presencia en Medios a los que tenga acceso CNEC

CUBRIENDO SUS NECESIDADES EN NUESTRAS DOS MODALIDADES CURSOS IN-COMPANY » CURSOS PÚBLICOS


CL²S

CUSTOMIZED CORPORATE LEARNING SOLUTIONS

CREAMOS SOLUCIONES EMPRESARIALES
DE DESARROLLO Y APRENDIZAJE, ENCA-
MINADAS A QUE LOGRE SUS OBJETIVOS

Todos nuestros Cursos y Talleres pueden ser
adaptados a sus necesidades, llevados a
su empresa y enfocarlos al cumplimen-
to de sus objetivos particulares

CURSOS PÚBLICOS

Conozca nuestro amplio portafolio de
cursos programados, probados y listos para
lograr los objetivos de su empresa 





CNEC (IMDT)

Teléfono DF: 9000 0522 al 26
Lada sin costo: 01 800 087 2632
E-mail: cberdon@cneec.org.mx
www.cneec.org.mx



AMA

Teléfono DF: (55)3098 33 33
Lada sin costo: 01 800 AMAMEX 1
E-mail: info@amamex.org.mx
www.amamex.org.mx

