



PORTAFOLIO **SEMINARIOS** **INATEC**



MISIÓN

Elaborar y poner en marcha programas de formación profesional, mediante la planificación, ejecución, control y evaluación, de los procesos tendientes al desarrollo de competencias laborales, conocimientos y habilidades del personal de las empresas. Asimismo, ser una empresa especializada en Consultoría Empresarial, servicios legales y de organización corporativa.

VISIÓN

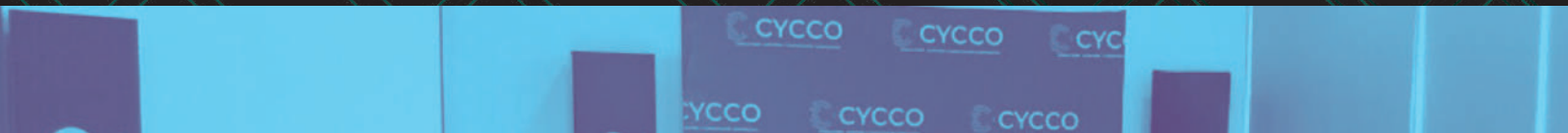
Ser un Centro líder y emprendedor a nivel nacional, en servicios de consultorías, capacitación y formación profesional, reconocido en Nicaragua por su liderazgo, excelencia y calidad. LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO.



Consultoría, Auditoría y Capacitación Corporativa es un Centro que ofrece programa ejecutivos, seminarios, talleres y consultoría con el objetivo de elevar la competitividad laboral y técnica de la sociedad nicaragüense.

CYCCO, es una Empresa auditora inscrita en CONAMI en la cual brinda el servicio de auditoría y asesoría a instituciones públicas y privadas, la cual cuenta con profesionales con amplia experiencia y conocimientos sólidos relacionados en estas materias. Nuestro trabajo se encuentra respaldado por políticas de calidad, compromiso, responsabilidad, trabajo en equipo y liderazgo, dirigidos a la optimización de la producción y excelencia en el talento humano.

También ofrecemos un amplio servicio en el ámbito legal, nuestro equipo está capacitado para asesorar y representar a los usuarios en litigios, contamos con especialistas en Propiedad Intelectual, Derecho Laboral y Seguridad Social, Derecho Inmobiliario, Derecho de Familia, Derecho Societario, Recuperación y cobro de la cartera, Derecho Tributario, somos consultores en aspectos relacionados con el Derecho Civil, asesoramos en procedimientos administrativos, brindan servicios notariales. De igual forma damos acompañamiento para realizar detallado sondeo de mercado ante proyectos y resultados esperados, comprometidos a brindar calidad en sus servicios.



CONTENIDO

MISIÓN 2

VISIÓN 2

1. Liderazgo	5
2. Inteligencia Emocional	6
3. Proceso de Integración del personal	7
4. Trabajo en Equipo	8
5. Ley 903: Ley de Servicios de Seguridad Privada	9
6. Métodos de Reclutamiento de Personal	9
7. Análisis de Información Financiera	9
8. Contabilidad y Planificación Tributaria	9
9. Riesgos Laborales: Físicos, Químicos y Biológicos	10
10. Etiqueta y Protocolo	10
11. Manejo del Estrés Laboral	11
12. Técnicas de Atención al Cliente y Estrategias de Ventas	12
13. Técnicas de Redacción y Ortografía	12
14. Administración del Tiempo	13
15. Seguridad contra Incendios	13
16. Manejo Manual de Cargas	14
17. Brigadas y Comisión de Higiene y Seguridad Ocupacional (HSO)	15
18. Operador de Montacarga	15
19. Uso y Manejo de Equipos de Protección	16
20. Evacuación en Emergencias	17
21. Elaboración y Redacción de Informes Técnicos	17
22. Técnicas de Primeros Auxilios	18
23. Manejo de Inventario	19

01

LIDERAZGO

DESCRIPCIÓN:

El liderazgo es una habilidad fundamental para impulsar el crecimiento y el éxito organizacional. Este módulo está diseñado para desarrollar competencias en liderazgo estratégico, ético y emprendedor, enfocándose en habilidades prácticas y conceptos clave.

TEMAS CLAVE

1. Liderazgo Estratégico Empresarial:

- **Bases conceptuales del liderazgo:** Introducción a las teorías modernas y tradicionales del liderazgo.
- **Tipos e importancia del liderazgo:** Transformacional, transaccional, situacional y más.
- **Diferencias entre liderazgo y gerencia:** Identificación de roles y enfoques complementarios.
- **Líder:** Características esenciales y competencias clave para un liderazgo efectivo.
- **Principios absolutos del líder:** Ética, visión, integridad y toma de decisiones estratégicas.

2. Liderazgo con Valores:

- **Asertividad y el decálogo del nuevo líder:** Fomentar la comunicación efectiva y el respeto mutuo.
- **Compromiso y práctica de valores:** Liderar con el ejemplo para fortalecer la cultura organizacional.
- **El gerente y el líder:** Cómo armonizar habilidades gerenciales y liderazgo.

3. Liderazgo Emprendedor:



- **Liderazgo y emprendimiento:** Innovación y creación de nuevas oportunidades de negocio.
- **Liderazgo y riesgo:** Gestión de incertidumbres y toma de decisiones audaces.
- **Gestión del liderazgo:** Estrategias para liderar equipos con enfoque en resultados.

BENEFICIOS

- Potenciación de habilidades clave de liderazgo para diversos entornos organizacionales.
- Inspiración para formar equipos de alto rendimiento y motivación constante.
- Capacidad para liderar con ética y adaptarse a los cambios organizacionales.
- Creación de un ambiente de trabajo colaborativo y orientado a metas.
- Duración: 8 hrs

02

INTELIGENCIA EMOCIONAL

DESCRIPCIÓN:

La inteligencia emocional es la capacidad de reconocer, comprender y gestionar las emociones propias y las de los demás. Este módulo combina teoría y práctica para desarrollar habilidades emocionales que mejoren el rendimiento laboral y la interacción interpersonal.

TEMAS CLAVE

4. **Generalidades de la Inteligencia Emocional:**

- Conceptos básicos y sus cinco componentes: autoconciencia, autorregulación, empatía, motivación y habilidades sociales.
- Importancia de la inteligencia emocional en la gestión personal y profesional.

5. **Las Emociones:**

- Clasificación de emociones: positivas, negativas y su impacto en el comportamiento.
- Técnicas para la regulación emocional en contextos laborales y personales.

6. **Habilidades Prácticas:**

- Métodos para desarrollar la empatía y mejorar la comunicación interpersonal.
- Estrategias para manejar el estrés y tomar decisiones acertadas en situaciones de presión.

7. **Inteligencia Emocional en el Ámbito Laboral:**

- Aplicaciones para fortalecer el trabajo en equipo y el liderazgo.
- Resolución de conflictos desde una perspectiva emocionalmente inteligente.
- Casos prácticos para gestionar equipos de manera efectiva.

BENEFICIOS

- Mejora de las relaciones interpersonales y el ambiente laboral.

- Aumento de la resiliencia emocional ante los desafíos del trabajo.
- Desarrollo de un liderazgo basado en la empatía y la comunicación efectiva.
- Fortalecimiento del compromiso y la colaboración en los equipos.
- Duración: 8 hrs

03

PROCESO DE INTEGRACIÓN DEL PERSONAL

DESCRIPCIÓN:

- La inducción es una etapa esencial para integrar a los nuevos colaboradores, ayudándolos a comprender su rol, alinearse con los valores de la organización y desempeñarse eficazmente desde el inicio.

TEMAS CLAVE

8. **Capacitación:**

- Programas formativos adaptados al perfil del puesto.
- Herramientas para facilitar la comprensión de los procesos internos y responsabilidades.

9. **Programa de Inducción:**

- Bienvenida y orientación inicial para familiarizar al colaborador con la cultura organizacional.
- Material de apoyo: manual del empleado, procedimientos y

directrices clave.

10. Aspectos Claves de la Inducción:

- **Entrenamiento:** Capacitación técnica para garantizar la eficacia en las funciones asignadas.
- **Preparación:** Diseño de un plan de actividades para facilitar la integración social y laboral.

11. Métodos:

- **Presencial:** Sesiones prácticas, talleres interactivos y dinámicas de grupo.
- **Virtual:** Uso de plataformas digitales para proporcionar acceso a recursos y capacitación.
- **Mixta:** Combinación de métodos para mayor flexibilidad.

12. Fases del Programa de Inducción:

- **Preparación:** Organización del espacio y los materiales de trabajo necesarios.
- **Bienvenida:** Presentación del equipo, políticas internas y objetivos iniciales.
- **Entrenamiento Inicial:** Capacitación práctica en herramientas y procesos específicos.
- **Seguimiento y Evaluación:** Monitoreo del progreso y ajustes según las necesidades del colaborador.

BENEFICIOS

- Reducción del tiempo de adaptación de los nuevos empleados.
- Mayor compromiso y productividad desde las primeras semanas.
- Mejora de la retención del talento y fortalecimiento de la cultura organizacional.
- Duración: 24 hrs

04

TRABAJO EN EQUIPO

DESCRIPCIÓN:

El trabajo en equipo fomenta la colaboración y el logro de metas comunes a través de la sinergia entre los integrantes. En este módulo se exploran estrategias para construir equipos efectivos, manejar conflictos y optimizar la comunicación interna.

BENEFICIOS:

- Mejora de la productividad mediante la colaboración.
- Incremento en la satisfacción laboral y cohesión del equipo.
- Resolución efectiva de conflictos y fortalecimiento de relaciones laborales.
- Duración: 8 hrs

05

LEY 903: LEY DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA

DESCRIPCIÓN:

Exploración de la normativa que regula los servicios de seguridad privada en Nicaragua, incluyendo los derechos y obligaciones de las partes involucradas, así como las disposiciones para garantizar su cumplimiento.

BENEFICIOS:

- Garantía de cumplimiento normativo en las operaciones de seguridad.
- Mitigación de riesgos legales para empresas del sector.
- Conocimiento claro de los derechos y responsabilidades bajo la ley.
- Duración: 8 hrs

06

MÉTODOS DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

DESCRIPCIÓN:

Se estudian técnicas tradicionales y modernas para atraer y seleccionar talento, con énfasis en el uso de herramientas digitales y estrategias basadas en competencias.

BENEFICIOS:

- Optimización del proceso de selección y contratación.
- Identificación de candidatos

ideales para roles específicos.

- Ahorro de recursos mediante técnicas de reclutamiento eficientes.
- Duración: 23 hrs

07

ANÁLISIS DE INFORMACIÓN FINANCIERA

DESCRIPCIÓN:

Este módulo se centra en el uso de herramientas y técnicas para interpretar estados financieros, permitiendo tomar decisiones informadas basadas en datos reales.

BENEFICIOS:

- Mejor entendimiento de la salud financiera de la empresa.
- Capacidad para detectar oportunidades de mejora y riesgo financiero.
- Toma de decisiones estratégicas basadas en análisis precisos.
- Duración: 54 hrs

08

CONTABILIDAD Y PLANIFICACIÓN TRIBUTARIA

DESCRIPCIÓN:

Proporciona herramientas para una correcta gestión contable y una planificación

tributaria eficiente que cumpla con las regulaciones legales.

BENEFICIOS:

- Cumplimiento de obligaciones fiscales con seguridad.
- Identificación de oportunidades para optimizar los recursos financieros.
- Reducción de riesgos relacionados con sanciones tributarias.
- Duración: 60 hrs

09

RIESGOS LABORALES: FÍSICOS, QUÍMICOS Y BIOLÓGICOS

DESCRIPCIÓN:

En este seminario se analizan los diferentes tipos de riesgos laborales, así como las medidas preventivas y correctivas necesarias para garantizar la seguridad de los trabajadores.

BENEFICIOS:

- Reducción de accidentes laborales y enfermedades ocupacionales.
- Cumplimiento de normas de seguridad y salud en el trabajo.
- Fomento de una cultura preventiva en la organización.
- Duración: 08 hrs

10

ETIQUETA Y PROTOCOLO

DESCRIPCIÓN:

Este seminario enseña las normas de comportamiento, vestimenta y comunicación adecuadas para diferentes entornos profesionales y sociales. Se enfoca en la proyección de una imagen personal y corporativa profesional que refuerce la credibilidad y el respeto en el ámbito laboral.

TEMAS CLAVE

13. Importancia de la Etiqueta y el Protocolo:

- Rol de la etiqueta en la construcción de relaciones laborales efectivas.
- Normas de protocolo en eventos y reuniones corporativas.

14. Vestimenta Profesional:

- Tipos de vestimenta según el contexto: formal, business casual y casual.
- Consejos para una imagen personal adecuada.

15. Comunicación y Comportamiento:

- Normas de cortesía y buenos modales.
- Lenguaje verbal y no verbal en el trabajo.

BENEFICIOS

- Refuerzo de la imagen profesional personal y corporativa.
- Mejora de las relaciones

interpersonales en diferentes contextos.

- Incremento de la confianza y el respeto en entornos profesionales.
- Duración: 08 hrs



MANEJO DEL ESTRÉS LABORAL

DESCRIPCIÓN:

El estrés laboral es una de las principales causas de baja productividad y desgaste emocional. Este módulo proporciona herramientas para identificar las causas del estrés y desarrollar estrategias efectivas para su manejo.

TEMAS CLAVE

16. Qué es el Estrés Laboral:

- Conceptos y tipos de estrés: positivo y negativo.
- Principales causas del estrés en el entorno laboral.

17. Impacto del Estrés en el Trabajo:

- Consecuencias físicas, emocionales y profesionales.
- Cómo el estrés afecta la toma de decisiones y la productividad.

18. Técnicas de Manejo del Estrés:

- Ejercicios de relajación y respiración.
- Organización del trabajo para evitar sobrecargas.
- Técnicas de mindfulness y control emocional.



BENEFICIOS

- Reducción del impacto negativo del estrés en la salud y el desempeño laboral.
- Mejora de la productividad y el bienestar personal.
- Incremento de la resiliencia ante desafíos laborales.
- Duración: 08 hrs

12

TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE Y ESTRATEGIAS DE VENTAS

DESCRIPCIÓN:

Este seminario combina habilidades de comunicación efectiva con técnicas de ventas para mejorar la experiencia del cliente, fidelizarlo y aumentar los resultados comerciales.

TEMAS CLAVE

19. Técnicas de Atención al Cliente:

- Identificación de las necesidades del cliente.
- Comunicación efectiva y manejo de clientes difíciles.

20. Estrategias de Ventas:

- Ciclo de ventas: prospección, presentación y cierre.
- Uso de argumentos persuasivos y manejo de objeciones.

21. Fidelización del Cliente:

- Creación de relaciones a largo

plazo.

- Importancia de la postventa en la experiencia del cliente.

BENEFICIOS

- Incremento de la satisfacción y lealtad del cliente.
- Mejora en los índices de ventas y rentabilidad.
- Desarrollo de una cultura de servicio a la cliente orientada al éxito.
- Duración: 08 hrs

13

TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA

DESCRIPCIÓN:

La comunicación escrita es una herramienta fundamental en el ámbito profesional. Este módulo se centra en mejorar las habilidades de redacción y el correcto uso de las normas ortográficas.

TEMAS CLAVE

22. Principios Básicos de Redacción:

- Estructura clara y coherente de textos.
- Uso adecuado de conectores y estilos de escritura.

23. Ortografía y Gramática:

- Reglas ortográficas esenciales.
- Uso correcto de signos de puntuación.

- **Redacción Profesional:**

- Elaboración de correos electrónicos y documentos formales.
- Revisión y edición de textos para garantizar la calidad.

BENEFICIOS

- Mejora de la comunicación escrita en el ámbito laboral.
- Incremento de la profesionalidad en documentos y correspondencia.
- Reducción de errores y malentendidos en la comunicación escrita.
- Duración: 08 hrs

del Tiempo:

- Uso de listas de tareas y métodos de priorización como la matriz de Eisenhower.
- Aplicación de herramientas tecnológicas para la planificación.

BENEFICIOS

- Aumento de la productividad y la eficiencia personal.
- Reducción del estrés al cumplir con plazos y objetivos.
- Mejora del equilibrio entre la vida laboral y personal.
- Duración: 08 hrs

14

ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

DESCRIPCIÓN:

- La administración efectiva del tiempo es crucial para aumentar la productividad y reducir el estrés laboral. Este módulo enseña herramientas y técnicas para gestionar el tiempo de manera eficiente y priorizar actividades.

TEMAS CLAVE

24. Importancia de la Administración del Tiempo:

- Identificación de actividades clave y ladrones del tiempo.
- Cómo la mala gestión del tiempo afecta el desempeño.

25. Herramientas para la Organización

15

SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS

DESCRIPCIÓN:

Este seminario abarca la prevención y el manejo de incendios en el entorno laboral, con énfasis en la protección de las personas, el entorno y los bienes materiales.

TEMAS CLAVE

26. Prevención de Incendios:

- Identificación de riesgos comunes.
- Buenas prácticas para evitar incidentes.

27. Uso de Extintores y Equipos de Control de Incendios:

- Tipos de extintores y su aplicación según el fuego.



- Procedimientos para el uso correcto y seguro.

28. **Planes de Respuesta en Caso de Incendios:**

- Organización de evacuaciones.
- Coordinación con cuerpos de bomberos y servicios de emergencia.

BENEFICIOS

- Reducción del riesgo de incendios en el lugar de trabajo.
- Preparación del personal para actuar de manera rápida y eficiente.
- Protección de la vida y los bienes materiales.
- Duración: 08 hrs

16

MANEJO MANUAL DE CARGAS

DESCRIPCIÓN:

Este seminario enseña técnicas seguras para la manipulación manual de cargas, reduciendo el riesgo de lesiones músculo-esqueléticas en los trabajadores.

TEMAS CLAVE

29. **Riesgos del Manejo Manual de Cargas:**

- Lesiones comunes y sus consecuencias.
- Factores que aumentan el riesgo (peso, postura, frecuencia).

30. **Técnicas Correctas de Manipulación:**

- Posturas adecuadas para levantar, mover y colocar cargas.
- Uso de herramientas auxiliares para facilitar la tarea.

31. **Ergonomía en el Trabajo:**

- Principios para adaptar el entorno laboral al trabajador.
- Importancia de la prevención en actividades repetitivas.

BENEFICIOS

- Reducción de lesiones laborales relacionadas con el manejo de cargas.
- Incremento de la eficiencia en tareas de carga y descarga.
- Promoción de buenas prácticas de ergonomía en el trabajo.
- Duración: 08 hrs

17

BRIGADAS Y COMISIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL (HSO)

DESCRIPCIÓN:

Este seminario prepara a los integrantes de brigadas y comisiones de HSO para identificar, prevenir y actuar ante riesgos laborales, garantizando un entorno seguro.

TEMAS CLAVE

32. Funciones y Responsabilidades:

- Roles dentro de las brigadas y comisiones de HSO.
- Normativas relacionadas con la gestión de la seguridad.

33. Identificación de Riesgos:

- Métodos para evaluar peligros en el lugar de trabajo.
- Implementación de medidas preventivas.

34. Capacitación Continua:

- Importancia de la actualización en temas de seguridad.
- Organización de simulacros y auditorías internas.

BENEFICIOS

- Fortalecimiento de la cultura de seguridad en la empresa.
- Reducción de accidentes y mejora en la respuesta ante emergencias.
- Cumplimiento de normativas de seguridad laboral.

18

OPERADOR DE MONTACARGA

DESCRIPCIÓN:

Este seminario está diseñado para capacitar a los operadores de montacarga en el manejo seguro y eficiente de este equipo, minimizando riesgos y daños.

TEMAS CLAVE

35. Conocimiento del Montacarga:

- Componentes y funcionamiento básico.
- Inspección previa y mantenimiento preventivo.

36. Técnicas de Operación Segura:

- Reglas básicas de manejo en diferentes entornos.
- Carga, transporte y descarga de mercancías.

37. Prevención de Accidentes:

- Identificación de riesgos en el uso de montacargas.
- Medidas de seguridad durante la operación.

BENEFICIOS

- Incremento de la seguridad en el manejo de montacargas.
- Mejora en la eficiencia del transporte y almacenamiento de cargas.
- Reducción de daños a mercancías y equipos.
- Duración: 08 hrs



19

USO Y MANEJO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN

DESCRIPCIÓN:

Este seminario tiene como objetivo enseñar el uso adecuado de los equipos de protección personal (EPP), necesarios para prevenir accidentes y minimizar riesgos en el lugar de trabajo.

TEMAS CLAVE

38. Tipos de Equipos de Protección Personal (EPP):

- Protección para cabeza, ojos, oídos, vías respiratorias, manos, pies y cuerpo.
- Selección adecuada según el tipo de actividad laboral.

39. Uso Correcto del EPP:

- Procedimientos para colocación, ajuste y retirada segura.
- Inspección y mantenimiento de los equipos.

40. Normas y Legislación sobre EPP:

- Cumplimiento de regulaciones nacionales e internacionales.
- Responsabilidades del empleador y empleado.

BENEFICIOS

- Reducción de accidentes y lesiones laborales.
- Incremento en la conciencia sobre la importancia de la

seguridad.

- Cumplimiento con estándares de seguridad laboral.
- Duración: 08 hrs

20 EVACUACIÓN EN EMERGENCIAS

DESCRIPCIÓN:

Este seminario enseña a los trabajadores cómo responder eficazmente ante emergencias, asegurando una evacuación rápida, organizada y segura.

TEMAS CLAVE

41. Tipos de Emergencias:

- Incendios, terremotos, inundaciones y otros eventos críticos.
- Identificación de riesgos específicos en el lugar de trabajo.

42. Procedimientos de Evacuación:

- Uso de rutas de evacuación y puntos de reunión.
- Comunicación efectiva durante la emergencia.

43. Simulacros de Emergencia:

- Importancia de la práctica regular.
- Evaluación y mejora de los planes de evacuación.

BENEFICIOS

- Reducción de pérdidas humanas y materiales en emergencias.
- Preparación efectiva para situaciones críticas.
- Mejora de la coordinación y trabajo en equipo durante eventos de emergencia.
- Duración: 08 hrs

21 ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE INFORMES TÉCNICOS

DESCRIPCIÓN:

Este seminario enseña a estructurar y redactar informes técnicos claros, precisos y profesionales. Está diseñado para personas que necesitan presentar información técnica o especializada de manera comprensible y efectiva.

TEMAS CLAVE

44. Estructura de un Informe Técnico:

- Partes principales: introducción, desarrollo, conclusiones y recomendaciones.
- Organización lógica y coherente de la información.

45. Estilo y Formato:

- Lenguaje técnico y formal.
- Uso de tablas, gráficos y diagramas



para soportar datos.

- Revisión y corrección para garantizar claridad y precisión.

46. **Adaptación al Público Objetivo:**

- Cómo ajustar el nivel técnico según la audiencia.
- Redacción para diferentes propósitos: internos y externos.

BENEFICIOS

- Mejora de la claridad y calidad en la comunicación escrita.
- Aumento de la efectividad en la presentación de información técnica.
- Reducción de malentendidos y errores en los informes.
- Duración: 08 hrs

22

TÉCNICAS DE PRIMEROS AUXILIOS

DESCRIPCIÓN:

Este seminario proporciona conocimientos y habilidades básicas para responder ante emergencias médicas, asegurando una atención inicial adecuada en el lugar de trabajo o en otros entornos.

TEMAS CLAVE

47. **Principios Generales de los Primeros Auxilios:**

- Importancia de la calma y la evaluación de la escena.
- Prioridades en la atención: revisión

de vías respiratorias, circulación y signos vitales.

48. **Atención a Lesiones Comunes:**

- Tratamiento de heridas, quemaduras, fracturas y esguinces.
- Manejo de hemorragias y shock.

49. **Emergencias Críticas:**

- Reanimación cardiopulmonar (RCP) básica.
- Respuesta ante atragantamientos y desmayos.

50. **Uso de Botiquines de Primeros Auxilios:**

- Elementos esenciales y su correcta utilización.
- Mantenimiento y actualización del botiquín.

BENEFICIOS

- Reducción del impacto de emergencias médicas en el lugar de trabajo.
- Incremento de la confianza y preparación del personal ante situaciones críticas.
- Posibilidad de salvar vidas mediante intervenciones rápidas y efectivas.
- Duración: 08 hrs

23

MANEJO DE INVENTARIO

DESCRIPCIÓN:

Este seminario enseña las mejores prácticas para gestionar inventarios, asegurando un control efectivo de los recursos y optimizando la operación logística de la empresa.

TEMAS CLAVE

51. Fundamentos del Manejo de Inventarios:

- Conceptos básicos: tipos de inventarios, funciones y objetivos.
- Importancia del inventario en la cadena de suministro.

52. Métodos de Control de Inventarios:

- Técnicas de registro: PEPS, UEPS y promedio ponderado.
- Uso de sistemas tecnológicos para el control de inventarios.

53. Gestión y Optimización del Inventario:

- Indicadores clave: rotación de inventarios y niveles óptimos.
- Identificación de productos obsoletos o con baja rotación.

54. Prevención de Pérdidas:

- Métodos para evitar robos, daños y errores en el inventario.
- Auditorías periódicas y conciliación de inventarios.

BENEFICIOS

- Mejora en la precisión y control de los recursos disponibles.
- Optimización de costos operativos y reducción de pérdidas.
- Incremento en la eficiencia de los procesos logísticos y de abastecimiento.
- Duración: 08 hrs

INDICACIONES GENERALES

- Te presentamos los requisitos para que podamos realizar uso de fondos de inatec
- Nombre de la Empresa:
- RUC:
- Dirigido a:
- Cargo:
- Teléfono:
- Nombres de los participantes:
- Números de Cédulas de identidad:
- Cargos:
- Carta dirigida al INATEC donde se solicitan uso de los fondos
- Una copia de las dos últimas facturas, pagadas al INATEC.
- Carta de autorización

