

LG-112

Convenio
sobre Cooperación
Técnica
BID - ALIDE

PLAN PROTOTIPO DE

CAPACITACION

Programa
de
Fortalecimiento
Operativo
de la Banca
de Desarrollo
de América Latina
y el Caribe.

1988 - 1990


658.40
S323

LA DE INSTITUCIONES FINANCIERAS DE DESARROLLO

CENTRO DE
F. ALTERNATIVA

CODIGO

63

5



CENTRO DE
F. ALTERNATIVA
CODIGO
OUTRO

CENTRO DE INFORMACIÓN
F. ALTERNATIVA - ENLACE
CODIGO 658 40
5 323

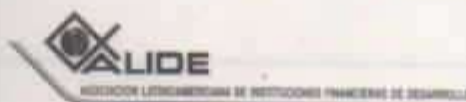
Convenio
de Cooperación
Técnica
BID-ALIDE

PLAN PROTOTIPO DE CAPACITACION

CONTENIDO

Programa
de
Fortalecimiento
Operativo
de la Banca
de Desarrollo
de América Latina
y el Caribe

CENTRO DE INFORMACIÓN
F. ALTERNATIVA - ENLACE
CODIGO 658 40
5 323



1988 - 1990

Schemas

Volume 25, No. 10

1000

10

1999

Portada: **SchemaS** comunicación empresarial

Preparación Litográfica, diseño, impresión y encuadernación:
SchemaS comunicación empresarial©

Coordinación Editorial: Ediciones Bancarias y Financieras Ltda.
Correcciones: Editorial POLIGRUPO COMUNICACIONES

Impreso y hecho en Colombia
Printed and made in Colombia
Bogotá, septiembre 1990

CONTENIDO

encuadernación:

y Financieras Ltda.
NICACIONES

CONTENIDO

- Presentación del Programa de Estudios de la Carrera Profesional en la Banca de Desarrollo
- Presentación del Programa de Estudios de la Carrera Profesional en la Banca de Desarrollo
- Características del Programa de Estudios de la Carrera Profesional en la Banca de Desarrollo
- Presentación del Programa de Estudios de la Carrera Profesional en la Banca de Desarrollo
- Presentación del Programa de Estudios de la Carrera Profesional en la Banca de Desarrollo

La Carrera Profesional en la Banca de Desarrollo

Area de Crédito

Area de Finanzas

Area de Operaciones

Area de Administración

LA CARRERA PROFESIONAL EN LA BANCA DE DESARROLLO

	Página
La Carrera Profesional en la Banca de Desarrollo	7
Area de Crédito	25
Area de Finanzas	73
Area de Operaciones	121
Area de Administración	167

LA CARRERA PROFESIONAL EN LA BANCA DE DESARROLLO

CRUZTESO

1990

1991

1992

1993

1994

1995

1996

1997

1998

1999

2000

2001

2002

2003

2004

2005

2006

2007

2008

2009

2010

2011

2012

2013

2014

2015

2016

2017

2018

2019

2020

2021

2022

2023

2024

2025

2026

2027

2028

2029

2030

2031

2032

2033

2034

2035

2036

2037

2038

2039

2040

2041

2042

2043

2044

2045

2046

2047

2048

2049

2050

2051

2052

2053

2054

2055

2056

2057

2058

2059

2060

2061

2062

2063

2064

2065

2066

2067

2068

2069

2070

2071

2072

2073

2074

2075

2076

2077

2078

2079

2080

2081

2082

2083

2084

2085

2086

2087

2088

2089

2090

2091

2092

2093

2094

2095

2096

2097

2098

2099

2100

2101

2102

2103

2104

2105

2106

2107

2108

2109

2110

2111

2112

2113

2114

2115

2116

2117

2118

2119

2120

2121

2122

2123

2124

2125

2126

2127

2128

2129

2130

2131

2132

2133

2134

2135

2136

2137

2138

2139

2140

2141

2142

2143

2144

2145

2146

2147

2148

2149

2150

2151

2152

2153

2154

2155

2156

2157

2158

2159

2160

2161

2162

2163

2164

2165

2166

2167

2168

2169

2170

2171

2172

2173

2174

2175

2176

2177

2178

2179

2180

2181

2182

2183

2184

2185

2186

2187

2188

2189

2190

2191

2192

2193

2194

2195

2196

2197

2198

2199

2200

2201

2202

2203

2204

2205

2206

2207

2208

2209

2210

2211

2212

2213

2214

2215

2216

2217

2218

2219

2220

2221

2222

2223

2224

2225

2226

2227

2228

2229

2230

2231

2232

2233

2234

2235

2236

2237

2238

2239

2240

2241

2242

2243

2244

2245

2246

2247

2248

2249

2250

2251

2252

2253

2254

2255

2256

2257

2258

2259

2260

2261

2262

2263

2264

2265

2266

2267

2268

2269

2270

2271

2272

2273

2274

2275

2276

2277

2278

2279

2280

2281

2282

2283

2284

LA CARRERA PROFESIONAL EN LA BANCA DE DESARROLLO

LA CARRERA PROFESIONAL EN LA BANCA DE DESARROLLO

LA CARRERA PROFESIONAL EN LA BANCA DE DESARROLLO

La Carrera Profesional

1. MARCO DE REFERENCIA Y

Los países de América Latina y el Caribe enfrentan problemas, tales como la crisis del comercio internacional y las dificultades de las instituciones, y por lo tanto exigen que se considere objetivos prioritarios a fin de fomentar la generación de empleos y desarrollar programas de utilización

En tal sentido, la Banca de Desarrollo económica prevaleciente en la región mediano y largo plazo a la inversión capacidad de respuesta de las instituciones económicas y financieras que definen dependerá de la capacidad de cada una de innovaciones en los diferentes sistemas institucional, que les permita enfrentar

Es indiscutible que la actuación de las Instituciones Financieras y Capital Humano, siendo la eficiencia de la Banca de Desarrollo, las habilidades y actitudes de los recursos humanos, grandes esfuerzos en actividades de capacitación, se puede observar en la planificación integral de la capacitación

ALIDE, desde sus inicios ha concedido el desarrollo de los recursos humanos a través de sus instituciones miembros, se ha adaptado a las necesidades y demandas reales que

En tal sentido, como respuesta a las Instituciones Financieras de Desarrollo de Cooperación Técnica para la ejecución del Desarrollo de América Latina.

En el marco del Convenio de Cooperación relacionados con un Plan Prototipo de

- Contar con un plan prototipo de capacitación para las instituciones financieras de desarrollo
- Lograr la adaptación del plan prototipo a las instituciones financieras de desarrollo

En lo que respecta al primer objetivo, el que contiene este documento, el mismo tiene como primer término, se parte del concepto esencial es servir al desarrollo nacional

EL MARCO DE REFERENCIA Y OBJETIVOS

Los países de América Latina y el Caribe están atravesando por diferentes grados de crisis económica y financiera. Problemas, tales como la inflación, la recesión económica, la competencia y los desequilibrios del comercio internacional y las demandas laborales, entre otros, afectan tanto a los países como a sus instituciones, y por lo tanto exigen de los gobiernos una acción seria de planificación del desarrollo que considere objetivos prioritarios a fin de promover la inversión de los sectores empresariales privados, fomentar la generación de empleos y las exportaciones, impulsar el incremento de la productividad y desarrollar programas de utilización de tecnologías apropiadas.

En tal sentido, la Banca de Desarrollo, como parte del sistema, también ha sido afectada por la crisis económica prevaleciente en la región, especialmente en su función de proporcionar financiamiento de mediano y largo plazo a la inversión productiva y de movilizar ahorros internos. En ese marco, la capacidad de respuesta de las instituciones financieras de desarrollo (IFDs) dependerá de las políticas económicas y financieras que definan los gobiernos de los diferentes países. Por otro lado, en gran medida dependerá de la capacidad de cada una de las entidades financieras de desarrollo de realizar cambios e innovaciones en los diferentes sistemas, teniendo como finalidad un creciente y permanente fortalecimiento institucional, que les permita enfrentar con éxito a los nuevos desafíos.

Es indudable que la actuación de las IFDs depende fundamentalmente de dos tipos de recursos: Capital Financiero y Capital Humano, siendo este último el más difícil de acumular, así como que el grado de eficiencia de la Banca de Desarrollo está íntimamente relacionado con el grado de conocimientos, habilidades y actitudes de los recursos humanos disponibles. Por lo tanto, existe la necesidad de realizar grandes esfuerzos en actividades de capacitación y desarrollo de los recursos humanos. No obstante lo anterior, se puede observar en la mayoría de las entidades financieras, la falta de una visión integral de la capacitación, lo cual se traduce en esfuerzos aislados, parciales y cortoplacistas.

ALIDE, desde sus inicios ha concedido una especial importancia a las tareas que la capacitación y el desarrollo de los recursos humanos traen implícitas. Por otro lado, ALIDE siempre sensible a los problemas de sus instituciones miembros, se ha empeñado en formular sus programas de modo que respondan a las necesidades y demandas reales que enfrenta la Banca de Desarrollo de la región.

En tal sentido, como respuesta a las consideraciones citadas, la Asociación Latinoamericana de Instituciones Financieras de Desarrollo y el Banco Interamericano de Desarrollo suscribieron un Convenio de Cooperación Técnica para la ejecución de un Programa de Fortalecimiento Operativo de la Banca de Desarrollo de América Latina.

En el marco del Convenio de Cooperación Técnica se formularon, entre otros, los siguientes objetivos, relacionados con un Plan Prototipo de Capacitación:

- Elaborar un plan prototipo de capacitación profesional para las unidades de capacitación de las instituciones financieras de desarrollo participantes en el programa.

- Lograr la adaptación del plan prototipo de capacitación a las necesidades particulares de cada una de las instituciones financieras de desarrollo.

Respecto al primer objetivo, éste se refiere a la elaboración del plan prototipo de capacitación que constituye este documento, el mismo que se ha realizado en base a los planteamientos que se resumen a continuación, se parte del concepto que la institución financiera es una organización cuya finalidad esencial es servir al desarrollo nacional. Asimismo, que los fines de la Banca de Desarrollo no se agotan

LA CARRERA PROFESIONAL EN LA BANCA DE DESARROLLO

en sí mismos, y que su sentido básico es la de una institución canalizadora de recursos financieros hacia fines productivos. Sin embargo, por propio interés y necesidad debe también contribuir activamente en el permanente proceso de perfeccionamiento de los recursos humanos, lo cual redundará en beneficio de sus propios objetivos organizacionales, así como de las aspiraciones personales y profesionales de sus miembros.

En segundo término, se ha considerado que una de las acciones de mayor importancia para que una institución financiera pueda cumplir con sus responsabilidades eficientemente, es la capacitación de profesionales efectivamente útiles para servir a la organización. Los profesionales que participen en los programas de capacitación, a la finalización de los eventos, deberán poseer una preparación del más alto nivel posible. Deberán ser capacitados a través de procesos de enseñanza-aprendizaje orientados a conseguir que reúnan una serie de cualidades que promuevan y posibiliten en forma efectiva y prioritaria las alternativas de solución a los graves problemas económicos y sociales de América Latina y el Caribe.

En tercer lugar, se considera que las unidades de capacitación están destinadas a cumplir con el desarrollo de los recursos humanos de la organización. Por tanto, su objetivo básico ha de estar constituido por el aporte al fortalecimiento organizacional de la institución.

El plan de capacitación constituye en sustancia una planificación de los principales aspectos del proceso de perfeccionamiento de los recursos humanos profesionales como actividad complementaria del sistema de educación formal. En su carácter de instrumento planificador está dirigido a satisfacer las necesidades de capacitación de las organizaciones.

2. EL PERFIL DEL PROFESIONAL DE LA BANCA DE DESARROLLO

A efectos de contar con un Plan de Capacitación con tales características, se estimó conveniente considerar los siguientes aspectos:

- La definición en líneas generales de un perfil del profesional deseable de la Banca de Desarrollo.
- El diseño en base al perfil, de las materias de perfeccionamiento que se requieran para tratar de obtener ese modelo.
- Que el Plan de Capacitación implica la selección de estrategias metodológicas para la obtención de ese profesional deseable.

A. LINEAS GENERALES DEL PERFIL PROFESIONAL DESEABLE

Para atender de la mejor manera posible las necesidades de capacitación presentes y futuras ha sido necesario precisar las características del profesional de la Banca de Desarrollo deseable. Es decir, definir en líneas generales los rasgos que debe reunir el Profesional de la Banca de Desarrollo en términos de conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para el cumplimiento eficiente de sus responsabilidades. Se tomaron en cuenta tres aspectos para la definición del perfil profesional deseable. En primer lugar, las cualidades que debe reunir. En segundo término, las áreas que se considera deben priorizarse en la tarea de perfeccionamiento. Por último, los niveles de capacitación que se estima necesarios para el desarrollo de la carrera bancaria.

A.1. Cualidades del profesional deseable

Tener capacidad para entender y resolver los problemas propios de la Banca de Desarrollo.
Disponer de la capacidad de emplear conocimientos relativos a los campos de la Banca de Desarrollo que hayan sido desarrollados en el exterior, pero mediante adecuados criterios de selección y adaptación de dichas tecnologías, que garanticen su efectiva utilidad para la institución.
Ser agente efectivo de cambio con acciones que contribuyan al fortalecimiento permanente de la institución.
Responder con alto sentido de compromiso y eficiencia a las necesidades propias de la Banca de Desarrollo.

A.2 Áreas de perfeccionamiento

Corresponde a las instituciones las cualidades mencionadas, fundadas en el desarrollo:

- Área de crédito
- Área de finanzas
- Área de operaciones
- Área de administración

A.3 Niveles de capacitación:

Para la obtención de un tipo de profesional se han considerado tres niveles:

Nivel Básico - Tiene como objeto identificar el contexto en el cual se tiene el propósito de desarrollo básico, común e introductorio para

Nivel de perfeccionamiento profesional y técnicos de niveles intermedios

Nivel de especialización complementaria de los profesionales en materias comunes que contribuyan al gobierno en materia de desarrollo financiero, al perfeccionamiento de la inversión, así como a la aplicación de problemas y la conducción de la institución.

B. MATERIAS DE PERFECCIONAMIENTO

Para obtener un tipo de profesional necesario desarrollar determinadas

Nivel Básico

Materias comunes para todas las áreas:
Información institucional y crédito
Comportamiento humano en la organización
Estadística básica
Introducción a la microcomputación

Nivel de perfeccionamiento profesional

Área de Crédito

Matemáticas financieras
Crédito agrícola
Lotus 1-2-3 inicial
Preparación de proyectos de inversión
Valorización y administración de garantías
Lotus 1-2-3 avanzado
Evaluación de proyectos de inversión

canalizadora de recursos financieros hacia el debe también contribuir activamente en humanos, lo cual redundará en beneficio trascendentes personales y profesionales de sus

nes de mayor importancia para que una des: eficientemente, es la capacitación de os. Los profesionales que participen en los herán poseer una preparación del más alto e de enseñanza-aprendizaje orientados a y posibiliten en forma efectiva y prioritaria s y sociales de América Latina y el Caribe.

son destinadas a cumplir con el desarrollo en básico ha de estar constituido por el

on de los principales aspectos del proceso como actividad complementaria del siste-plificador está dirigido a satisfacer las

DESARROLLO

terísticas, se estimó conveniente considerar

onal deseable de la Banca de Desarrollo. amiento que se requieran para tratar de.

legias metodológicas para la obtención de

ABLE

e capacitación presentes y futuras ha sido ca de Desarrollo deseable. Es decir, definir de la Banca de Desarrollo en términos de imiento eficiente de sus responsabilidades. eñil profesional deseable. En primer lugar, s que se considera deben priorizarse en la itación que se estima necesarios para el

gpios de la Banca de Desarrollo. os, a los campos de la Banca de Desarrollo ecuados criterios de selección y adaptación es la institución.

ayan al fortalecimiento permanente de la

s necesidades propias

A.2 Áreas de perfeccionamiento:

Corresponde a las instituciones financieras de desarrollo capacitar a los recursos humanos con las calidades mencionadas, fundamentalmente en cuatro áreas principales de actuación de la Banca de Desarrollo:

- Área de crédito
- Área de finanzas
- Área de operaciones
- Área de administración

A.3 Niveles de capacitación:

Para la obtención de un tipo de profesional que reúna las características que se han fijado como deseables, se han considerado tres niveles de capacitación. (Ver Gráfico N° 1).

Nivel Básico - Tiene como objetivo lograr que los profesionales y técnicos de niveles iniciales conozcan e identifiquen el contexto en el cual actúa la institución, sus objetivos, políticas y funciones. Por otro lado, se tiene el propósito de desarrollar conceptos, teorías, métodos científicos que permitan una formación básica, común e introductoria para todas las áreas funcionales de la IFDs.

Nivel de perfeccionamiento profesional. - Tiene como objetivo el perfeccionamiento de los profesionales y técnicos de niveles intermedios en las áreas de crédito, finanzas, operaciones y administración.

Nivel de especialización complementaria. - Tiene como objetivo contribuir a una especialización complementaria de los profesionales y técnicos de los niveles superiores de la organización, desarrollando materias comunes que contribuyan al conocimiento y aplicación adecuada de las políticas generales del gobierno en materia de desarrollo agrícola, al mejoramiento de la habilidad para el manejo del financiamiento, al perfeccionamiento de la capacidad de análisis y ponderación del riesgo de una inversión, así como a la aplicación de la capacidad administrativa y de liderazgo para la resolución de problemas y la conducción de grupos humanos, principalmente en los procesos de planificación institucional.

B. MATERIAS DE PERFECCIONAMIENTO

Para obtener un tipo de profesional que reúna las características que se han fijado como deseables será necesario desarrollar determinadas materias para cada uno de los niveles de capacitación:

Nivel Básico

Materias comunes para todas las áreas
Información institucional y crédito
Comportamiento humano en la organización
Estadística básica
Introducción a la microcomputación

Nivel de perfeccionamiento profesional

Área de Crédito

Matemáticas financieras
Crédito agrícola
Lotus 1-2-3 inicial.
Preparación de proyectos de inversión.
Valorización y administración de garantías.
Lotus 1-2-3 avanzado.
Evaluación de proyectos de inversión.

Control y seguimiento de créditos.
DBase III Plus operativo.
Evaluación y Promoción de tecnologías apropiadas.
Recuperación de cartera.
Gerencia de personal.
Decisiones de política crediticia.
Promoción y priorización de proyectos.
Políticas económicas.
Políticas agrícolas y crediticias.
Banca de desarrollo.

Área de finanzas

Contabilidad bancaria.
Matemáticas financieras.
Lotus 1-2-3 inicial.
Administración financiera.
Análisis estadístico.
Lotus 1-2-3 avanzado.
Programación financiera.
Mercado de capitales.
DBase III Plus operativo.
Administración de la cartera bancaria.
Análisis del riesgo crediticio.
Gerencia de personal.
Gestión financiera.
Costos operacionales de la Banca de Desarrollo.
Políticas económicas.
Políticas financieras.
Banca de Desarrollo.

Área de operaciones

Contabilidad bancaria.
Matemáticas financieras.
Lotus 1-2-3 inicial.
Tesorería.
Operaciones y servicios bancarios.
Lotus 1-2-3 avanzado.
Financiamiento del comercio exterior.
Movilización y captación de ahorros.
DBase III Plus operativo.
Operaciones bancarias internacionales.
Auditoría administrativa.
Gerencia de personal.
Mercados monetarios.
Gestión operativa.
Políticas económicas.
Mercadeo bancario.
Banca de Desarrollo.

Área de administración

Administración.
Administración de recursos humanos.
Lotus 1-2-3 inicial.
Organización y métodos.
Reclutamiento y selección de personal.

Lotus 1-2-3 avanzado.
Administración de recursos materiales.
Capacitación y desarrollo de recursos.
DBase III Plus operativo.
Evaluación del desempeño.
Auditoría administrativa.
Gerencia de personal.
Desarrollo organizacional.
Administración por objetivos.
Políticas económicas.
Políticas administrativas.
Banca de Desarrollo.

Nivel de especialización completa

Materias comunes para todas las áreas.
Sistemas de información gerencial.
Planeación estratégica.

C. SELECCIÓN DE ESTRATEGIAS

Se ha creído conveniente seleccionar y ordenada a organizar y estimular las formulados. Dichos métodos, se han contemplados en el Plan Prototipo de

3. LA CARRERA PROFESIONAL

Para la determinación de la Carrera Profesional, en primer término se conforman una estructura jerárquica por Gráfico N° 2)

Asimismo, se ha creído conveniente

Nivel profesional - Personal técnico análisis, evaluación e investigación en

Nivel de Mandos Medios - Personal de organización que desarrolla funciones ejecutivo.

Nivel Ejecutivo - Personal perteneciente a las funciones se caracterizan por su que afectan el funcionamiento integral

En segundo lugar, en base al análisis procedió a definir las diferentes clases ocupacionales de la carrera profesional. En tercer lugar, el análisis organizacional objetivos, de las políticas y funciones de las áreas funcionales típicas con las que de programas de capacitación. Los resultados de cuatro áreas funcionales básicas (a) Para orientar adecuadamente la elaboración

Lotus 1-2-3 avanzado.
 Administración de recursos materiales.
 Capacitación y desarrollo de recursos humanos.
 DBase III Plus operativo.
 Evaluación del desempeño.
 Auditoría administrativa.
 Gerencia de personal.
 Desarrollo organizacional.
 Administración por objetivos.
 Políticas económicas.
 Políticas administrativas.
 Banca de Desarrollo.

Nivel de especialización complementaria

Materias comunes para todas las áreas.
 Sistemas de información gerencial.
 Planeación estratégica.

C. SELECCIÓN DE ESTRATEGIAS METODOLOGICAS

Se ha creído conveniente seleccionar varios métodos de enseñanza, que contribuirán en forma sistemática y ordenada a organizar y estimular las actividades de capacitación con el propósito de lograr los objetivos formulados. Dichos métodos, se señalan en cada uno de los programas de los cursos y seminarios contemplados en el Plan Prototipo de Capacitación.

3. LA CARRERA PROFESIONAL RELACIONADA A CAPACITACION

Para la determinación de la Carrera Profesional en la Banca de Desarrollo relacionada al proceso de la capacitación, en primer término se estimó conveniente establecer tres niveles ocupacionales que conforman una estructura jerárquica prototipo de los cargos profesionales de las IFDs participantes. (Ver Gráfico N° 2)

Asimismo, se ha creído conveniente definir dichos niveles ocupacionales:

Nivel profesional i- Personal técnico o especializado cuyas tareas están relacionadas con el estudio, análisis, evaluación e investigación en diferentes campos.

Nivel de Mandos Medios- Personal perteneciente al nivel intermedio de la estructura jerárquica de la organización que desarrolla funciones de supervisión y que se encuentra ubicado por debajo del nivel ejecutivo.

Nivel Ejecutivo- Personal perteneciente al más alto nivel de la estructura jerárquica de la organización, cuyas funciones se caracterizan por su actuación mediante la toma de decisiones de carácter estratégico que afectan el funcionamiento integral de la institución.

En segundo lugar, en base al análisis de la estructura de cargos de las instituciones participantes, se procedió a definir las diferentes clases de puestos que en forma ascendente conformarían los tres niveles ocupacionales de la carrera profesional. (Ver Gráfico N° 3)

En tercer lugar, el análisis organizacional realizado en base del estudio de las leyes constitutivas, de los objetivos, de las políticas y funciones de las IFDs participantes, tuvo como finalidad principal determinar las áreas funcionales típicas con las que operan las instituciones, así como sus necesidades particulares de programas de capacitación. Los resultados del estudio permitieron obtener una definición preliminar de cuatro áreas funcionales básicas (crédito, finanzas, operaciones y administración).

Para orientar adecuadamente la elaboración de los programas de capacitación fue necesario tomar como

base fundamental, las funciones y responsabilidades de las correspondientes áreas funcionales. A continuación se presenta un resumen de las principales funciones:

Área de Crédito

Administrar políticas, normas y procedimientos que permitan la realización de estudios de identificación, selección y promoción de proyectos prioritarios para el desarrollo socio-económico del país, y especialmente del sector agrícola, así como realizar la evaluación de solicitudes de financiamiento y la difusión de la cobertura crediticia, en concordancia con los requerimientos del desarrollo agrícola nacional y de las disponibilidades de recursos de la institución.

Área de finanzas

Administrar políticas, normas y procedimientos que permitan captar permanentemente en el mercado de capitales, recursos tanto nacionales como provenientes del exterior, en condiciones favorables a los intereses y objetivos de la institución, así como, también, realizar una adecuada administración de los fondos, y un eficiente manejo de la programación financiera y de la rentabilidad de las operaciones.

Área de operaciones

Administrar políticas, normas y procedimientos de procesos operativos bancarios, tales como: movilización de ahorros del público a través de los diversos instrumentos de captación, operaciones de comercio exterior y actividades de mercadeo bancario sobre productos y servicios de la institución.

Área de administración

Contribuir al fortalecimiento institucional, mediante la administración de los recursos humanos, el desarrollo e implantación de sistemas, la organización de procedimientos adecuados de trabajo, así como proveer los servicios administrativos requeridos para la operación de la institución.

Finalmente, una vez definidos los niveles ocupacionales, las diferentes clases de puestos, y las áreas funcionales básicas, se procedió a la elaboración de una lista estructurada y jerarquizada de cursos y seminarios de capacitación para todos los puestos de la carrera bancaria prototipo y para los tres niveles de capacitación. Cabe indicar que se han considerado cursos y seminarios básicos, procurando, en todos los casos, brindar a los participantes herramientas de análisis, y conocimientos de aplicación inmediata en el desarrollo de sus tareas.

Asimismo, los cursos y seminarios están diseñados sobre la base de una carrera programada para cada área funcional de la banca de desarrollo y, en consecuencia, a medida que se progresa en la carrera bancaria, los cursos y seminarios adquieren una mayor complejidad. (Ver cuadros Nos. 1, 2, 3 y 4).

Por último, se debe destacar también que la estructura de los cursos y seminarios definidos no constituye una camisa de fuerza. Sin embargo, sería conveniente que las instituciones financieras en lo posible tomaran como guía la programación establecida. Por otro lado, también hay que señalar que se ha procurado exista una secuencia lógica entre los cursos y seminarios de las diferentes posiciones.

4. PRINCIPALES CRITERIOS TOMADOS EN CUENTA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN PROTOTIPO DE CAPACITACIÓN

Se consideró que el plan prototipo de capacitación debía contribuir efectivamente al fortalecimiento de la capacidad operativa de un grupo de instituciones financieras de desarrollo de América Latina y el Caribe, mediante el mejoramiento de sus programas de capacitación y desarrollo de recursos humanos. Se estimó que el plan de capacitación debía constituir una valiosa herramienta para crear las condiciones que permitan a las instituciones realizar sus propias tareas de capacitación.

Para su preparación, el plan de capacitación ha sido considerado como un elemento estratégico, en tanto sea capaz de promover o impulsar la auto-realización de las personas, así como el desarrollo de las organizaciones.

Se estimó que el plan de capacitación debía calificar en términos de conocimientos, habilidades y trabajo, así como para el logro de los objetivos.

Se estimó que el plan prototipo de capacitación lograra el perfeccionamiento de los recursos humanos en la educación formal.

El plan prototipo de capacitación ha sido elaborado sobre la información recopilada por ALIDE entre instituciones financieras de desarrollo de América Latina y el Caribe.

Asimismo, las necesidades particulares de capacitación de las instituciones financieras de desarrollo de América Latina y el Caribe en 1988, han sido consideradas de manera prioritaria.

Los programas de los eventos que contemplan la capacitación deben satisfacer, en el más alto grado posible, las necesidades de los participantes.

De conformidad con los términos de referencia, se han diseñado programas de capacitación para los funcionarios de las instituciones financieras de desarrollo de América Latina y el Caribe.

Para la estructuración del plan de capacitación se han considerado los programas de capacitación existentes en las instituciones financieras de desarrollo de América Latina y el Caribe, así como en organismos nacionales e internacionales.

El plan prototipo de capacitación ha sido diseñado para contar con la flexibilidad suficiente para adaptarse a las necesidades particulares de las instituciones financieras de desarrollo de América Latina y el Caribe.

El número de cursos y seminarios se ha determinado sobre la base del plan prototipo de capacitación.

El plan prototipo de capacitación, por su estructura, incluye las principales unidades administrativas, no así las funciones altamente especializadas o el nivel de capacitación, los mismos que se podrían determinar en cada institución.

La diferenciación entre cursos y seminarios se ha determinado en el evento de capacitación y al número de participantes, profesional y en algunos casos para materias específicas.

Para la selección de las materias, así como para la organización de las múltiples reuniones con expertos en desarrollo de recursos humanos, se ha considerado el trabajo de campo.

Las materias seleccionadas para cada una de las principales actividades de las áreas funcionales de las instituciones financieras de desarrollo de América Latina y el Caribe.

Se ha procurado que exista una interrelación entre las materias de capacitación de cada materia.

Los elementos de los programas de capacitación, metodologías, medios instruccionales y técnicas de aceptación general para la capacitación.

correspondientes áreas funcionales. A

la realización de estudios de identificación, desarrollo socio-económico del país, y de solicitudes de financiamiento y las requerimientos del desarrollo agrícola

captar permanentemente en el mercado de exterior, en condiciones favorables a los una adecuada administración de los de la rentabilidad de las operaciones.

erativos bancarios, tales como: movilización de captación, operaciones de comercio y servicios de la institución.

ministración de los recursos humanos, el de los recursos humanos, así como de la institución.

s diferentes clases de puestos, y las áreas de la estructurada y jerarquizada de cursos y la bancaria prototipo y para los tres niveles y seminarios básicos, procurando, en todos y conocimientos de aplicación inmediata

base de una carrera programada para cada a, a medida que se progresa en la carrera de la institución. (Ver cuadros Nos. 1, 2, 3 y 4).

cursos y seminarios definidos no constituye las instituciones financieras en lo posible lado, también hay que señalar que se ha de las diferentes posiciones.

PARA LA ELABORACION DEL PLAN

tribuir efectivamente al fortalecimiento de de desarrollo de América Latina y el Caribe, y desarrollo de recursos humanos.

losa herramienta para crear las condiciones de capacitación.

ado como un elemento estratégico, en tanto a personas, así como el desarrollo de las

Se estimó que el plan de capacitación debía contribuir a dotar a la IFDs de recursos humanos altamente calificados en términos de conocimientos, habilidades y actitudes para un adecuado desempeño de su trabajo, así como para el logro de los objetivos organizacionales.

Se estimó que el plan prototipo de capacitación debía ser considerado como un valioso instrumento para lograr el perfeccionamiento de los recursos humanos como una actividad complementaria del sistema de educación formal.

El plan prototipo de capacitación ha sido elaborado tomando como base los resultados del examen de la información recopilada por ALIDE entre 1986 y 1987 sobre las necesidades de capacitación de las instituciones financieras de desarrollo de la región.

Asimismo, las necesidades particulares de capacitación de las instituciones participantes identificadas por ALIDE en 1988, han sido consideradas de manera especial para la elaboración del plan de capacitación.

Los programas de los eventos que contempla el plan de capacitación han sido elaborados considerando que éstos deben satisfacer, en el más alto grado, las necesidades de capacitación de las instituciones participantes.

De conformidad con los términos de referencia del convenio, el plan prototipo de capacitación contempla programas de capacitación para los funcionarios que ocupan posiciones de niveles profesionales.

Para la estructuración del plan de capacitación, se analizaron los principales tipos y enfoques de programas de capacitación existentes en el campo de la Banca de Desarrollo y patrocinados por organismos nacionales e internacionales.

El plan prototipo de capacitación ha sido elaborado tomando en cuenta los elementos que le permitan contar con la flexibilidad suficiente para modificarse y adaptarse a los cambios que tendrán que realizarse en función de las necesidades particulares de cada entidad financiera participante.

El número de cursos y seminarios se ha determinado con relación al período de tres años de alcance del plan prototipo de capacitación.

El plan prototipo de capacitación, por su naturaleza, consideró eventos de capacitación para todas las principales unidades administrativas; no así en determinados casos, debido a que algunas unidades tienen funciones altamente especializadas o el número de funcionarios no justifica la realización de un curso o seminario, los mismos que se podrían desarrollar "externamente".

La diferenciación entre cursos y seminarios se estableció en función del nivel ocupacional al que se destina el evento de capacitación y al número de horas de duración. Cursos principalmente para el nivel profesional y en algunos casos para mandos medios y seminarios para el nivel ejecutivo.

Para la selección de las materias, así como para la elaboración de los contenidos, se han sostenido múltiples reuniones con expertos en diseño de programas de capacitación, tanto del país sede como del exterior.

Las materias seleccionadas para cada uno de los cursos y seminarios tienen íntima relación con las principales actividades de las áreas funcionales de la Banca de Desarrollo.

Se ha procurado que exista una interrelación entre los diferentes elementos que integran el programa de capacitación de cada materia.

Los elementos de los programas de capacitación relacionados con objetivos instruccionales, contenidos, metodologías, medios instruccionales y bibliografía de apoyo, se han elaborado siguiendo normas técnicas de aceptación general para la elaboración de planes de capacitación prototipo.

El acceso a los cursos o seminarios no está condicionado por prerrequisitos. Se considera que la capacitación es complementaria a la educación formal y a la experiencia de trabajo. Por lo tanto, queda a criterio de los responsables de las unidades de capacitación y de los consultores regionales, determinar normas al respecto.

Desde el punto de vista de los objetivos institucionales e intereses del personal de la organización, se considera que debería existir un alto grado de flexibilidad respecto al acceso de algunos funcionarios a cursos y seminarios en las diversas áreas operacionales. La complementariedad de muchos de estos cursos y seminarios, juntamente con la conveniencia de la asignación del personal en diferentes áreas por razones de mejor servicio, respalda asimismo esta flexibilidad sugerida.

Parece conveniente sin embargo, que para nuevo personal, la inclusión de un sistema de prerrequisitos para el acceso a estos eventos, es una medida aconsejable. La estructuración de los cursos y seminarios en cuanto a la secuencia de los mismos, para los varios niveles de funcionarios y de propósitos de éstos, determina la conveniencia de regular en alguna forma el acceso a los cursos y seminarios propuestos.

Con relación a los métodos y medios de enseñanza-aprendizaje propuestos, se ha considerado en cada caso la mayoría de las opciones corrientes conocidas. Sin embargo, la selección de los métodos y medios más apropiados estará en función tanto de las facilidades o recursos disponibles, como de las necesidades específicas de cada evento de capacitación.

No se han incluido mecanismos de evaluación de los participantes en los cursos y seminarios. Se considera que deben definirse estos mecanismos en cada caso, con base en la experiencia que se tiene sobre la materia, la aceptación sobre ésta y las normas ya establecidas en la IFDI participantes.

La bibliografía de apoyo recomendada para los cursos y seminarios está básicamente relacionada con el contenido de los cursos y seminarios propuestos. Los consultores regionales deberán realizar la selección de material bibliográfico relacionado con la necesidad y la disponibilidad de esta clase de material para cada caso específico.

La carga horaria establecida para cada una de las posiciones profesionales se determinó tomando en cuenta las necesidades institucionales, el tipo de programa y las disponibilidades de tiempo que en términos generales tienen los funcionarios, en cada uno de los niveles jerárquicos de la organización.

NIVELES DE CAPACITACION
EN L

NIVELES DE
CAPACITACION

NIVELES DE CAPACITACION DE LA CARRERA PROFESIONAL EN LA BANCA DE DESARROLLO

GRAFICO No. 1



NIVELES OCUPACIONALES DE LA CARRERA PROFESIONAL
EN LA BANCA DE DESARROLLO

GRAFICO No 2



CLASES DE PUESTOS
EN LA

OTROSOS EN LA
BANCA DE DESARROLLO

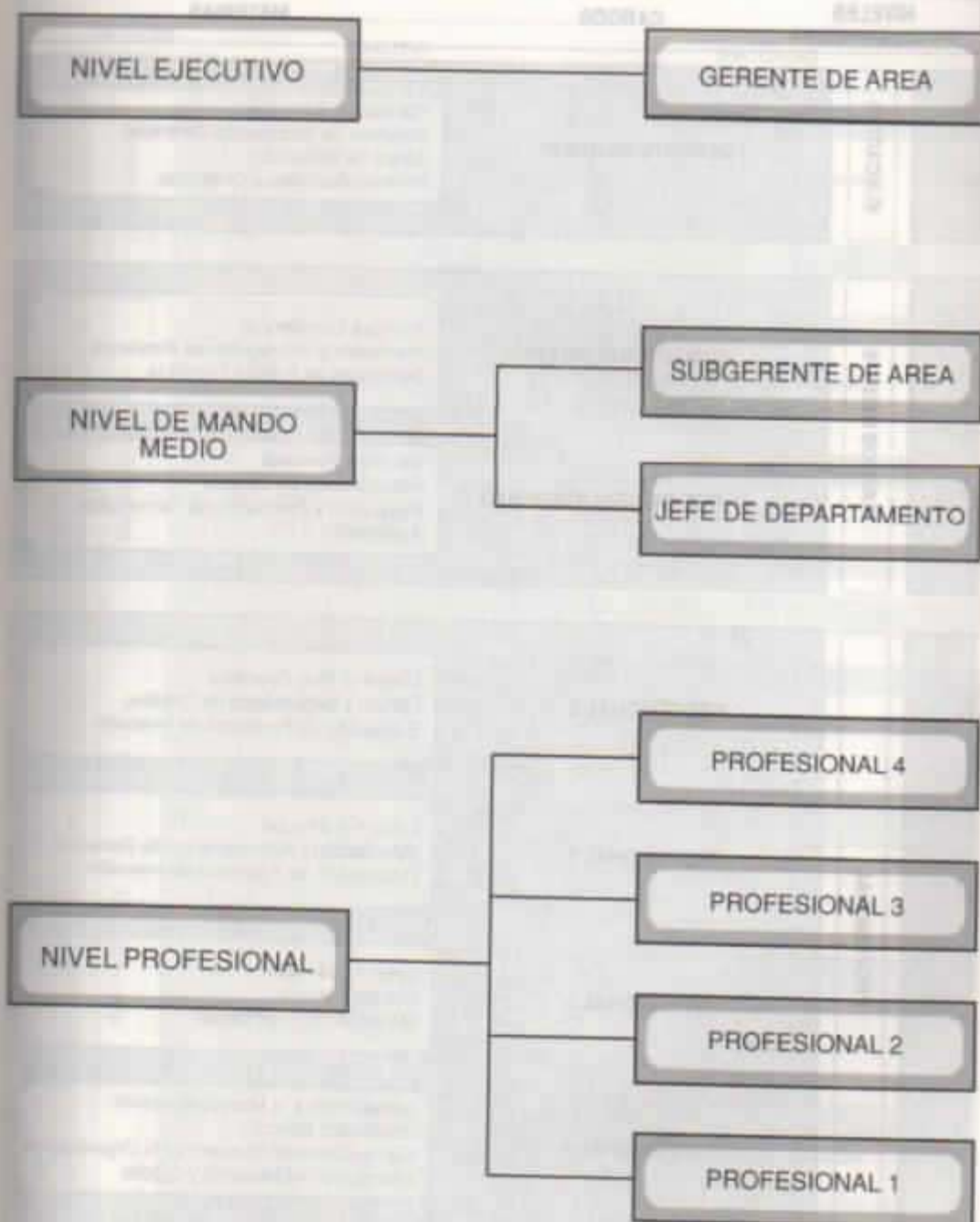
NIVEL EJECUTIVO

NIVEL DE MANDO
MEDIO

NIVEL PROFESIONAL

CLASES DE PUESTOS DE LA CARRERA PROFESIONAL
EN LA BANCA DE DESARROLLO

GRAFICO No.3



CUADRO No. 1

ESTRUCTURA CURRICULAR DEL AREA DE CREDITO

NIVELES OCUPACIONALES		CARGOS	MATERIAS
EJECUTIVO		GERENTE DE AREA	Planeación Estratégica Sistemas de Información Gerencial Banca de Desarrollo Políticas Agrícolas y Crediticias
		SUBGERENTE DE AREA	Políticas Económicas Promoción y Priorización de Proyectos Decisiones de Política Crediticia
MANDOS MEDIOS		JEFE DE DEPARTAMENTO	Gerencia Personal Recuperación de Cartera Evaluación y Promoción de Tecnologías Aprovechadas
PROFESIONAL		PROFESIONAL 4	DBase III Plus Operativo Control y Seguimiento de Créditos Evaluación de Proyectos de Inversión
		PROFESIONAL 3	Lotus 1-2-3 Inicial Valorización y Administración de Garantías Preparación de Proyectos de Inversión
		PROFESIONAL 2	Lotus 1-2-3 Inicial Crédito Agrícola Matemáticas Financieras
		PROFESIONAL 1	Introducción a la Microcomputación Estadística Básica Comportamiento Humano en la Organización Información Institucional y Crédito

ESTRUCTURA CUR

NIVELES OCUPACIONALES		CARGOS
EJECUTIVO		GERENTE DE AREA
		SUBGERENTE DE AREA
MANDOS MEDIOS		JEFE DE DEPARTAMENTO
PROFESIONAL		PROFESIONAL 4
		PROFESIONAL 3
		PROFESIONAL 2
		PROFESIONAL 1

CUADRO No. 2

L AREA DE CREDITO

MATERIAS

Planeación Estratégica
Sistemas de Información Gerencial
Banca de Desarrollo
Políticas Agrícolas y Crediticias

Políticas Económicas
Promoción y Priorización de Proyectos
Decisiones de Política Crediticia

Gerencia Personal
Recuperación de Cartera
Evaluación y Promoción de Tecnologías
Apropiadas

DBase III Plus Operativo
Control y Seguimiento de Créditos
Evaluación de Proyectos de Inversión

Lotus 1-2-3 Inicial
Valorización y Administración de Garantías
Preparación de Proyectos de Inversión

Lotus 1-2-3 Inicial
Crédito Agrícola
Matemáticas Financieras

Introducción a la Microcomputación
Estadística Básica
Comportamiento Humano en la Organización
Información Institucional y Crédito

ESTRUCTURA CURRICULAR DEL AREA DE FINANZAS

NIVELES OCUPACIONALES		CARGOS	MATERIAS
EJECUTIVO		GERENTE DE AREA	Planeación Estratégica Sistemas de Información Gerencial Banca de Desarrollo Políticas Financieras
MANDOS MEDIOS		SUBGERENTE DE AREA	Políticas Económicas Costos Operacionales de la Banca de Desarrollo Gestión Financiera
		JEFE DE DEPARTAMENTO	Gerencia de Personal Análisis del Riesgo Crediticio Administración de la Cartera Bancaria
PROFESIONAL		PROFESIONAL 4	DBase III Plus Operativo Mercado de Capitales Programación Financiera
		PROFESIONAL 3	Lotus 1-2-3 Avanzado Análisis Estadístico Administración Financiera
		PROFESIONAL 2	Lotus 1-2-3 Inicial Matemáticas Financieras Contabilidad Bancaria
		PROFESIONAL 1	Introducción a la Microcomputación Estadística Básica Comportamiento Humano en la Organización Información Institucional y Crédito

CUADRO No.3

ESTRUCTURA CURRICULAR DEL AREA DE OPERACIONES

NIVELES OCUPACIONALES		CARGOS	MATERIAS
	EJECUTIVO	GERENTE DE AREA	Planeación Estratégica Sistemas de Información Gerencial Banca de Desarrollo Mercado Bancario
	MANDOS MEDIOS	SUBGERENTE DE AREA JEFE DE DEPARTAMENTO	Políticas Económicas Gestión Operativa Mercados Monetarios Gerencia de Personal Auditoría Administrativa Operaciones Bancarias Internacionales
	PROFESIONAL	PROFESIONAL 4	DBase III Plus Operativo Movilización y Captación de Ahorros Financiamiento del Comercio Exterior
		PROFESIONAL 3	Lotus 1-2-3 Avanzado Operaciones y Servicios Bancarios Tesorería
		PROFESIONAL 2	Lotus 1-2-3 Inicial Matemáticas Financieras Contabilidad Bancaria
		PROFESIONAL 1	Introducción a la Microcomputación Estadística Básica Comportamiento Humano en la Organización Información Institucional y Crédito

ESTRUCTURA CURRI

NIVELES OCUPACIONALES		CARGOS
	EJECUTIVO	GERENTE D
	MANDOS MEDIOS	SUBGEREN JEFE DE DE
	PROFESIONAL	PROFESIONA PROFESIONA PROFESIONA PROFESIONA

CUADRO No. 4

AREA DE OPERACIONES

MATERIAS
Planeación Estratégica Sistemas de Información Gerencial Banca de Desarrollo Mercado Bancario
Políticas Económicas Gestión Operativa Mercados Monetarios
Gerencia de Personal Auditoría Administrativa Operaciones Bancarias Internacionales
DBase III Plus Operativo Civilización y Captación de Ahorros Financiamiento del Comercio Exterior
Lotus 1-2-3 Avanzado Operaciones y Servicios Bancarios Tesorería
Lotus 1-2-3 Inicial Matemáticas Financieras Contabilidad Bancaria
Introducción a la Microcomputación Estadística Básica Comportamiento Humano en la Organización Información Institucional y Crédito

ESTRUCTURA CURRICULAR DEL AREA DE ADMINISTRACION

NIVELES OCUPACIONALES	CARGOS	MATERIAS
EJECUTIVO	GERENTE DE AREA	Planeación Estratégica Sistemas de Información Gerencial Banca de Desarrollo Políticas Administrativas
	SUBGERENTE DE AREA	Políticas Económicas Administración por Objetivos Desarrollo Organizacional
MANDOS MEDIOS	JEFE DE DEPARTAMENTO	Gerencia de Personal Auditoría Administrativa Evaluación del Desempeño
PROFESIONAL	PROFESIONAL 4	DBase III Plus Operativo Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos Administración de Recursos Materiales
	PROFESIONAL 3	Lotus 1-2-3 Avanzado Reclutamiento y Selección de Personal Organización y Métodos
	PROFESIONAL 2	Lotus 1-2-3 Inicial Administración de Recursos Humanos Administración
	PROFESIONAL 1	Introducción a la Microcomputación Estadística Básica Comportamiento Humano en la Organización Información Institucional y Crédito

INTERACTIVE/PLANS AREA FOR THE JUNE 1997 REPORT

Area	Section	Topic	Notes	Comments
Area 1	Section 1	Topic 1.1	Notes 1.1.1	Comments 1.1.1
		Topic 1.2	Notes 1.1.2	Comments 1.1.2
		Topic 1.3	Notes 1.1.3	Comments 1.1.3
Area 2	Section 2	Topic 2.1	Notes 2.1.1	Comments 2.1.1
		Topic 2.2	Notes 2.1.2	Comments 2.1.2
		Topic 2.3	Notes 2.1.3	Comments 2.1.3
Area 3	Section 3	Topic 3.1	Notes 3.1.1	Comments 3.1.1
		Topic 3.2	Notes 3.1.2	Comments 3.1.2
		Topic 3.3	Notes 3.1.3	Comments 3.1.3
Area 4	Section 4	Topic 4.1	Notes 4.1.1	Comments 4.1.1
		Topic 4.2	Notes 4.1.2	Comments 4.1.2
		Topic 4.3	Notes 4.1.3	Comments 4.1.3
Area 5	Section 5	Topic 5.1	Notes 5.1.1	Comments 5.1.1
		Topic 5.2	Notes 5.1.2	Comments 5.1.2
		Topic 5.3	Notes 5.1.3	Comments 5.1.3
Area 6	Section 6	Topic 6.1	Notes 6.1.1	Comments 6.1.1
		Topic 6.2	Notes 6.1.2	Comments 6.1.2
		Topic 6.3	Notes 6.1.3	Comments 6.1.3
Area 7	Section 7	Topic 7.1	Notes 7.1.1	Comments 7.1.1
		Topic 7.2	Notes 7.1.2	Comments 7.1.2
		Topic 7.3	Notes 7.1.3	Comments 7.1.3
Area 8	Section 8	Topic 8.1	Notes 8.1.1	Comments 8.1.1
		Topic 8.2	Notes 8.1.2	Comments 8.1.2
		Topic 8.3	Notes 8.1.3	Comments 8.1.3
Area 9	Section 9	Topic 9.1	Notes 9.1.1	Comments 9.1.1
		Topic 9.2	Notes 9.1.2	Comments 9.1.2
		Topic 9.3	Notes 9.1.3	Comments 9.1.3
Area 10	Section 10	Topic 10.1	Notes 10.1.1	Comments 10.1.1
		Topic 10.2	Notes 10.1.2	Comments 10.1.2
		Topic 10.3	Notes 10.1.3	Comments 10.1.3

AREA

AREA DE CREDITO

AREA DE CREDITO

AREA

AREA DE CREDITO

AREA DE CREDITO

CURSOS Y SEMINARIOS DEL AREA DE

Eventos

- Seminario sobre Planeación Estratégica
- Seminario sobre Sistemas de Información
- Seminario sobre Banca de Desarrollo
- Seminario sobre Políticas Agrícolas y Crea
- Seminario sobre Políticas Económicas
- Seminario sobre Promoción y Priorización
- Curso sobre Decisiones de Política Credit
- Seminario sobre Gerencia de Personal
- Curso sobre Recuperación de Cartera
- Curso sobre Evaluación y Promoción de
- Curso sobre DBase III Plus Operativo
- Curso sobre Control y Seguimiento de Cr
- Curso sobre Evaluación de Proyectos de I
- Curso sobre Lotus 1-2-3 Avanzado
- Curso sobre Valorización y Administración
- Curso sobre Preparación de Proyectos de
- Curso sobre Lotus 1-2-3 Inicial
- Curso sobre Crédito Agrícola
- Curso sobre Matemáticas Financieras
- Curso sobre Introducción a la Microcomp
- Curso sobre Estadística Básica
- Curso sobre Comportamiento Humano en
- Curso sobre Información Institucional y C

INDICE

CURSOS Y SEMINARIOS DEL AREA DE CREDITO

Eventos	Página
Seminario sobre Planeación Estratégica	29
Seminario sobre Sistemas de Información Gerencial	31
Seminario sobre Banca de Desarrollo	33
Seminario sobre Políticas Agrícolas y Crediticias	35
Seminario sobre Políticas Económicas	37
Seminario sobre Promoción y Priorización de Proyectos	39
Curso sobre Decisiones de Política Crediticia	41
Seminario sobre Gerencia de Personal	43
Curso sobre Recuperación de Cartera	45
Curso sobre Evaluación y Promoción de Tecnologías Apropriadas	47
Curso sobre Dflase III Plus Operativo	49
Curso sobre Control y Seguimiento de Créditos	50
Curso sobre Evaluación de Proyectos de Inversión	52
Curso sobre Lotus 1-2-3 Avanzado	54
Curso sobre Valorización y Administración de Garantías	56
Curso sobre Preparación de Proyectos de Inversión	58
Curso sobre Lotus 1-2-3 Inicial	60
Curso sobre Crédito Agrícola	61
Curso sobre Matemáticas Financieras	63
Curso sobre Introducción a la Microcomputación	65
Curso sobre Estadística Básica	66
Curso sobre Comportamiento Humano en la Organización	68
Curso sobre Información Institucional y Crédito	70

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el seminario, los ejecutivos y gerentes de la institución, como instrumentos de planeación estratégica, como instrumentos de planeación de la institución.

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN A LA GERENCIA

- 1.1 La evolución de la gerencia estratégica
- 1.2 El concepto de estrategia
- 1.3 La administración estratégica

2. EL LIDERAZGO EN LA FORMULACIÓN

- 2.1 Funciones de los niveles directivos
- 2.2 Análisis de la efectividad de los niveles
- 2.3 La dimensión del liderazgo estratégico

3. SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA

- 3.1 La necesidad de sistemas estratégicos
- 3.2 Sistema de planeamiento estratégico
- 3.3 Sistema estratégico de control
- 3.4 Sistema estratégico de información
- 3.5 Sistema estratégico de recursos humanos
- 3.6 Sistemas estratégicos de las funciones

4. PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

- 4.1 Fundamentos para la formulación de estrategias
- 4.2 Formulación de estrategias
- 4.3 Planeación estratégica contra la incertidumbre
- 4.4 Fortalecimiento del proceso de planeación
- 4.5 Resistencia al planeamiento estratégico

5. DISEÑO DE UN SISTEMA DE PLANEACIÓN

- 5.1 Comunicación de los objetivos globales
- 5.2 Proceso de fijación de objetivos
- 5.3 Análisis del medio ambiente
- 5.4 Misión de los directivos
- 5.5 Relación entre planificación y presupuesto
- 5.6 Desarrollo del sistema de planeación

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios profesionales en carreras afines a la Banca o de cargos similares.

SEMINARIO SOBRE PLANEACION ESTRATEGICA

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el seminario, los ejecutivos participantes serán capaces de aplicar correctamente las técnicas de planeación estratégica, como instrumentos que contribuyan a una adecuada gestión del sistema de planeación de la institución.

CONTENIDO

1. INTRODUCCION A LA GERENCIA ESTRATEGICA

- 1.1 La evolución de la gerencia estratégica
- 1.2 El concepto de estrategia
- 1.3 La administración estratégica

2. EL LIDERAZGO EN LA FORMULACION DE ESTRATEGIAS

- 2.1 Funciones de los niveles directivos
- 2.2 Análisis de la efectividad de los niveles directivos
- 2.3 La dimensión del liderazgo estratégico

3. SISTEMAS DE ADMINISTRACION ESTRATEGICA

- 3.1 La necesidad de sistemas estratégicos
- 3.2 Sistema de planeamiento estratégico
- 3.3 Sistema estratégico de control
- 3.4 Sistema estratégico de información
- 3.5 Sistema estratégico de recursos humanos
- 3.6 Sistemas estratégicos de las funciones bancarias

4. PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

- 4.1 Fundamentos para la formulación de planes estratégicos
- 4.2 Formulación de estrategias
- 4.3 Planeación estratégica contra la incertidumbre y el riesgo
- 4.4 Fortalecimiento del proceso de planeamiento estratégico
- 4.5 Resistencia al planeamiento estratégico

5. DISEÑO DE UN SISTEMA DE PLANEACION ESTRATEGICA

- 5.1 Comunicación de los objetivos globales de la organización
- 5.2 Proceso de fijación de objetivos
- 5.3 Análisis del medio ambiente
- 5.4 Misión de los directivos
- 5.5 Relación entre planificación y presupuestación
- 5.6 Desarrollo del sistema de planeación estratégica

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios ejecutivos del área de crédito que ocupen posiciones profesionales en carreras afines a la Banca de Desarrollo y desempeñen labores a nivel de gerente de área o de cargos similares.

AREA DE CREDITO

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

Conferencia-discusión.
Talleres sobre aplicaciones prácticas.
Estudio de casos.
Juego de negocios.
Pasantías en instituciones similares.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

Material impreso.
Rotafolios.
Retroproyector de transparencias.
Proyector de diapositivas.
Círculo cerrado de televisión.
Proyector de películas.

DURACION

El evento tendrá una duración de 20 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Kenneth Albert

Manual de administración estratégica

Mc Graw-Hill, 1984

Peter Lorange y Richard F. Vancil

Cómo diseñar un sistema de planificación estratégica

Harvard Business Review

SEMINARIO SOBRE SIS

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el seminario, los ejecutivos participantes deberán ser capaces de diseñar sistemas de información gerencial, con el uso de un sistema de informática de la institución.

CONTENIDO

1. EL PROCESAMIENTO AUTOMATIZADO

- 1.1 Políticas de procesamiento de datos
- 1.2 Conceptos básicos de computación
- 1.3 Entrada, salida, equipamiento y costos
- 1.4 Lenguajes de programación y principios
- 1.5 Principios de telecomunicaciones

2. SISTEMAS DE INFORMACION GERENCIAL

- 2.1 Los gerentes y la información
- 2.2 Importancia de los sistemas de comunicación
- 2.3 Innovaciones en la tecnología de información
- 2.4 Impacto de los sistemas de información
- 2.5 El compromiso y apoyo de la gerencia gerencial

3. IDENTIFICACION, DISEÑO E IMPLANTACION DEL PROCESAMIENTO DE DATOS

- 3.1 Identificación de necesidades institucionales
- 3.2 Diseño y análisis de sistemas
- 3.3 Implantación de sistemas
- 3.4 Capacitación y entrenamiento de personal
- 3.5 Diseño y control de planes maestros
- 3.6 Establecimiento de un centro de computación
- 3.7 Sistemas de información para la banca

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios profesionales en carreras afines a la Banca de Cargas Similares.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza:

Conferencia-discusión.
Talleres sobre aplicaciones prácticas.
Estudio de casos.
Juego de negocios.
Pasantías en instituciones similares.

SEMINARIO SOBRE SISTEMAS DE INFORMACION GERENCIAL

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el seminario, los ejecutivos participantes deberán identificar correctamente los fundamentos sobre sistemas de información gerencial, como elementos que contribuyan a una adecuada gestión del sistema de informática de la institución.

CONTENIDO**1. EL PROCESAMIENTO AUTOMATIZADO DE DATOS**

- 1.1 Políticas de procesamiento de datos
- 1.2 Conceptos básicos de computación "Hardware" y "Software"
- 1.3 Entrada, salida, equipamiento y compilación de datos
- 1.4 Lenguajes de programación y principios de programación
- 1.5 Principios de telecomunicaciones

2. SISTEMAS DE INFORMACION GERENCIAL

- 2.1 Los gerentes y la información
- 2.2 Importancia de los sistemas de comunicación
- 2.3 Innovaciones en la tecnología de información y su impacto en la gerencia
- 2.4 Impacto de los sistemas de información en la toma de decisiones
- 2.5 El compromiso y apoyo de la gerencia en el diseño e implantación de sistemas de información gerencial

3. IDENTIFICACION, DISEÑO E IMPLANTACION DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS

- 3.1 Identificación de necesidades institucionales
- 3.2 Diseño y análisis de sistemas
- 3.3 Implantación de sistemas
- 3.4 Capacitación y entrenamiento de personal
- 3.5 Diseño y control de planes maestros
- 3.6 Establecimiento de un centro de computación y su desarrollo
- 3.7 Sistemas de información para la banca de desarrollo

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios ejecutivos del área de crédito que ocupen posiciones profesionales en carreras afines a la Banca de Desarrollo y desempeñen labores a nivel de gerente de área o de cargos similares.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

- Conferencia-discusión.
- Galeres sobre aplicaciones prácticas.
- Estudio de casos.
- Juegos de negocios.
- Visitas en instituciones similares.

AREA DE CREDITO

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

Material impreso.
Rotafolio.
Retroproyector de transparencias.
Proyector de diapositivas.
Circuito cerrado de televisión.
Proyector de películas.

DURACION

El evento tendrá una duración de 15 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Henry C. Lucas, Jr., New York University
Conceptos de los sistemas de información para la administración
Mc Graw-Hill, segunda edición, 1983

SEMINARIO SOBRE

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el seminario, los ejecutivos de la Banca de Desarrollo, como de la institución.

CONTENIDO

1. PROPOSITO Y ALCANCE DE LA BANCA DE DESARROLLO

- 1.1 Objetivos, orientación y alcance
- 1.2 Organización institucional
- 1.3 Rentabilidad privada y rentabilidad social
- 1.4 Política sectorial y política crediticia
- 1.5 Banca Comercial y Banca de Desarrollo

2. CARACTERISTICAS Y FUNCIONES DE LA BANCA DE DESARROLLO

- 2.1 Régimen de propiedad
- 2.2 Bancos especializados y multisectorial
- 2.3 Fuente de fondos de préstamo
- 2.4 Funciones típicas
- 2.5 Posición financiera: solvencia, liquidez

3. EL FUTURO DE LA BANCA DE DESARROLLO

- 3.1 Como promotora del desarrollo financiero
 - Movilización en los recursos de los sectores privados y públicos
 - Promoción de la inversión externa y nacional
 - Promoción y financiamiento del comercio exterior
- 3.2 Como agente de cambio y promotor:
 - Apoyo al desarrollo tecnológico
 - Apoyo a sectores instrumentales estratégicos
 - Apoyo al mejoramiento de la capacidad productiva
- 3.3 Medidas de fortalecimiento interno de la institución:
 - Fortalecer las estructuras organizativas
 - Fortalecer la viabilidad financiera
 - Fortalecer la tecnología de información
 - Fortalecer la capacitación de personal

4. JUEGO GERENCIAL SOBRE BANCA DE DESARROLLO

- 4.1 Metodología para desarrollar el juego
- 4.2 Aplicación
- 4.3 Evaluación de resultados
- 4.4 Conclusiones y recomendaciones

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios de la Banca de Desarrollo y a profesionales en carreras afines a la Banca de Desarrollo o de cargos similares.

SEMINARIO SOBRE BANCA DE DESARROLLO

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el seminario, los ejecutivos participantes deberán identificar correctamente el rol de la dirección en la Banca de Desarrollo, como instrumentos que contribuirán a una adecuada administración de la institución.

CONTENIDO**1. PROPOSITO Y ALCANCE DE LA BANCA DE DESARROLLO**

- 1.1 Objetivos, orientación y alcance
- 1.2 Organización institucional
- 1.3 Rentabilidad privada y rentabilidad social
- 1.4 Política sectorial y política crediticia
- 1.5 Banca Comercial y Banca de Desarrollo

2. CARACTERISTICAS Y FUNCIONES PRINCIPALES DE LA BANCA DE DESARROLLO

- 2.1 Régimen de propiedad
- 2.2 Bancos especializados y multisectoriales
- 2.3 Fuente de fondos de préstamo
- 2.4 Funciones típicas
- 2.5 Posición financiera; solvencia, liquidez y rentabilidad

3. EL FUTURO DE LA BANCA DE DESARROLLO

- 3.1 Como promotora del desarrollo financiero
 - Movilización en los recursos de los mercados internos de capital
 - Promoción de la inversión externa y del financiamiento a las inversiones
 - Promoción y financiamiento del comercio exterior
- 3.2 Como agente de cambio y promotora de desarrollo económico
 - Apoyo al desarrollo tecnológico
 - Apoyo a sectores instrumentales en la transformación de la estructura productiva
 - Apoyo al mejoramiento de la capacidad empresarial
- 3.3 Medidas de fortalecimiento interno de los Bancos de Desarrollo
 - Fortalecer las estructuras organizativas y de gestión
 - Fortalecer la viabilidad financiera
 - Fortalecer la tecnología de información y el proceso de toma de decisiones
 - Fortalecer la capacitación de personal a todos los niveles

4. JUEGO GERENCIAL SOBRE BANCA DE DESARROLLO

- 4.1 Metodología para desarrollar el juego gerencial
- 4.2 Aplicación
- 4.3 Evaluación de resultados
- 4.4 Conclusiones y recomendaciones

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios ejecutivos del área de crédito que ocupen posiciones profesionales en carreras afines a la Banca de Desarrollo y desempeñen labores a nivel de gerente de área o de cargos similares.

AREA DE CREDITO

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

- Conferencia-discusión.
- Talleres sobre aplicaciones prácticas.
- Estudio de casos.
- Juegos de negocios.
- Pasantías en instituciones similares.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

- Material impreso.
- Rotafolio.
- Retroproyector de transparencias.
- Proyector de diapositivas.
- Circuito cerrado de televisión.
- Proyector de películas.

DURACION

El evento tendrá una duración de 30 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

William Diamond
Bancos de Fomento
Fondo de Cultura Económica, México, 1960

William Diamond y V.S. Raghavan
Aspectos de Administración de la Banca de Desarrollo
Publicado en español por el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE). Tegucigalpa, Honduras, C.A., 1986

Carlos Pomareda Benel
Análisis de la Banca de Desarrollo
Publishing resources, Inc., San Juan, Puerto Rico, 1982

Asociación Latinoamericana de Instituciones Financieras de Desarrollo (ALIDE)
La Banca de Desarrollo en el Futuro y las Perspectivas de ALIDE
Secretaría General, mayo, 1988

SEMINARIO SOBRE PO

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el seminario, los participantes deberán tener una visión clara de las políticas agrícolas y crediticias, su interrelación y la manera en que contribuyan a una adecuada administración del sector.

CONTENIDO

1. OBJETIVOS DE LAS POLITICAS AGRICOLAS

- 1.1 Aumento, diversificación e incremento de la producción agrícola y para la exportación
- 1.2 Aumento del nivel del empleo y los ingresos
- 1.3 Conservación de los recursos naturales
- 1.4 Fortalecimiento de la capacidad institucional
- 1.5 Mejora de las condiciones de vida y medio ambiente

2. OBJETIVO DE LAS POLITICAS CREDITICIAS

- 2.1 Apoyo a los objetivos de las políticas agrícolas
- 2.2 Contribuir al financiamiento e inversión para los medianos y pequeños productores
- 2.3 Contribuir al financiamiento de la producción
- 2.4 Ampliación de la oferta crediticia y mejoramiento de la calidad
- 2.5 Fortalecimiento de la Banca de Desarrollo

3. RELACION DE LAS POLITICAS AGRICOLAS Y CREDITICIAS EN EL MARCO DE LAS POLITICAS MACROECONOMICAS

- 3.1 Políticas monetarias y paridad cambiaria
- 3.2 Política fiscal: tributación subsidios
- 3.3 Política de ajuste estructural
- 3.4 Política de precios de los insumos y productos
- 3.5 Política de aranceles de importación y exportación

4. INSTITUCIONES DE APOYO A LA BANCA DE DESARROLLO

- 4.1 Banca central
- 4.2 Organismos financieros internacionales
- 4.3 Programas de gobiernos amigos
- 4.4 Banca comercial internacional
- 4.5 Programas de instituciones privadas de desarrollo

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios de las instituciones financieras y de las cámaras afines a la Banca de Desarrollo y a los organismos similares.

SEMINARIO SOBRE POLITICAS AGRICOLAS Y CREDITICIAS

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el seminario, los participantes deberán identificar correctamente el propósito de las políticas agrícolas y crediticias, su interrelación y la relación de éstas con las políticas económicas, como elementos que contribuyan a una adecuada administración del crédito en la institución.

CONTENIDO

1. OBJETIVOS DE LAS POLITICAS AGRICOLAS

- 1.1 Aumento, diversificación e incremento del valor agregado de la producción para el mercado interno y para la exportación
- 1.2 Aumento del nivel del empleo y los ingresos agrícolas
- 1.3 Conservación de los recursos naturales y mejoramiento del medio ambiente
- 1.4 Fortalecimiento de la capacidad institucional del sector agrícola público
- 1.5 Mejora de las condiciones de vida y redistribución del ingreso y las oportunidades en el medio rural

2. OBJETIVO DE LAS POLITICAS CREDITICIAS PUBLICAS

- 2.1 Apoyo a los objetivos de las políticas nacionales y sectoriales
- 2.2 Contribuir al financiamiento e inversión de la producción y comercialización agrícola especialmente para los medianos y pequeños productores
- 2.3 Contribuir al financiamiento de la producción agroindustrial
- 2.4 Ampliación de la oferta crediticia y movilización de recursos productivos
- 2.5 Fortalecimiento de la Banca de Desarrollo y el financiamiento de la agricultura

3. RELACION DE LAS POLITICAS AGRICOLAS Y CREDITICIAS CON LAS POLITICAS MACROECONOMICAS

- 3.1 Políticas monetarias y paridad cambiaria
- 3.2 Política fiscal; tributación subsidios
- 3.3 Política de ajuste estructural
- 3.4 Política de precios de los insumos y productos agrícolas
- 3.5 Política de aranceles de importación y exportaciones agrícolas

4. INSTITUCIONES DE APOYO A LA BANCA DE DESARROLLO

- 4.1 Banca central
- 4.2 Organismos financieros internacionales
- 4.3 Programas de gobiernos amigos
- 4.4 Banca comercial internacional
- 4.5 Programas de instituciones privadas de desarrollo

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de crédito que ocupen posiciones profesionales en cámaras afines a la Banca de Desarrollo y desempeñen labores a nivel de gerente de área o de cargos similares.

AREA DE CREDITO

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

- Conferencia-discusión.
- Talleres sobre aplicaciones prácticas.
- Estudio de casos.
- Juegos de negocios.
- Pasantías en instituciones similares.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

- Material impreso.
- Rotafolio.
- Retroproyector de transparencias.
- Proyector de diapositivas.
- Circuito cerrado de televisión.
- Proyector de películas.

DURACION

El evento tendrá una duración de 20 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

La Banca de Desarrollo y el Financiamiento de la Agricultura en la América Latina (La acción de ALIDE en el campo de crédito agrícola)

Asociación Latinoamericana de Instituciones Financieras de Desarrollo (ALIDE), Lima, Perú, 1983

William Diamond y V.S. Raghavan

Aspectos de Administración de la Banca de Desarrollo

Instituto para el Desarrollo Económico del Banco Mundial. Publicación en español por el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE). Tegucigalpa, Honduras, C.A., 1986.

SEMINARIO

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el seminario, los participantes tendrán una visión general de las políticas económicas, como elemento de la institución.

CONTENIDO

1. CONCEPTOS FUNDAMENTALES

- 1.1 Definiciones (economía, micro y macro).
- 1.2 Estructura productiva; producción y consumo.
- 1.3 Demanda y oferta agregadas.
- 1.4 Economías abiertas y cerradas.
- 1.5 Políticas económicas.

2. CUENTAS NACIONALES

- 2.1 Producto Nacional Bruto (PNB) y Producto Nacional Neto (PNN).
- 2.2 Ingreso nacional.
- 2.3 Ingreso disponible.
- 2.4 PNB real y nominal.
- 2.5 Identidades macroeconómicas (económico, comercio exterior).

3. FUNCIONES Y CONDICIONANTES

- 3.1 Consumo, ahorro, inversión.
- 3.2 El sector público (gasto público, impuestos).
- 3.3 El sector externo (exportaciones e importaciones).
- 3.4 El dinero y la Banca.
- 3.5 La demanda y la oferta de dinero en circulación.
- 3.6 Demanda agregada.

4. LA OFERTA AGREGADA EN LA ECONOMIA

- 4.1 Los recursos productivos disponibles:
 - Tierra y materias primas
 - Mano de obra y niveles de calificación
 - Capital
 - Tecnología y capacidad administrativa
- 4.2 Organización institucional pública y privada.
- 4.3 Leyes e incentivos para la producción.
- 4.4 Relación entre la producción y los precios.
- 4.5 La demanda y el equilibrio de trabajo.
- 4.6 Determinación del salario y los precios.
- 4.7 Oferta agregada.

5. FORMULACION DE LA POLITICA ECONOMICA

- 5.1 Aspectos relevantes:
 - Nivel de precios en el mercado de factores
 - Nivel de empleo

SEMINARIO SOBRE POLITICAS ECONOMICAS

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el seminario, los participantes deberán identificar correctamente los aspectos fundamentales de políticas económicas, como elementos que contribuyan a una adecuada administración del crédito en la institución.

CONTENIDO

1. CONCEPTOS FUNDAMENTALES

- 1.1 Definiciones (economía, micro y macroeconomía)
- 1.2 Estructura productiva, producción actual y potencial
- 1.3 Demanda y oferta agregadas
- 1.4 Economías abiertas y cerradas
- 1.5 Políticas económicas

2. CUENTAS NACIONALES

- 2.1 Producto Nacional Bruto (PNB) y Producto Nacional Neto
- 2.2 Ingreso nacional
- 2.3 Ingreso disponible
- 2.4 PNB real y nominal
- 2.5 Identidades macroeconómicas (economía simple, incorporación del sector público y el sector del comercio exterior)

3. FUNCIONES Y CONDICIONANTES DE LA DEMANDA AGREGADA

- 3.1 Consumo, ahorro, inversión
- 3.2 El sector público (gasto público, impuestos, transferencias, el presupuesto y la deuda pública)
- 3.3 El sector externo (exportaciones e importaciones)
- 3.4 El dinero y la Banca
- 3.5 La demanda y la oferta de dinero en la economía
- 3.6 Demanda agregada

4. LA OFERTA AGREGADA EN LA ECONOMIA

- 4.1 Los recursos productivos disponibles
 - Tierra y materias primas
 - Mano de obra y niveles de calificación
 - Capital
 - Tecnología y capacidad administrativa
- 4.2 Organización institucional pública y privada
 - Leyes e incentivos para la producción
- 4.3 Relación entre la producción y los precios
- 4.4 La demanda y el equilibrio de trabajo
- 4.5 Determinación del salario y los precios
- 4.6 Oferta agregada

5. FORMULACION DE LA POLITICA ECONOMICA

- 5.1 Aspectos relevantes
 - Nivel de precios en el mercado de factores y mercado de productos
 - Nivel de empleo

AREA DE CREDITO

5.2 Perturbaciones económicas

- Inflación
- Desempleo
- Recesión
- Estancamiento-inflación

5.3 Políticas correctivas

- Fiscal
- Monetaria
- Ingresos

5.4 Problemas de la política de estabilización económica

- Retrasos en los efectos de la política económica
- Expectativas y el sector privado
- Incertidumbre sobre la estabilidad política y los efectos de las políticas

5.5 El crecimiento económico, condiciones de financiamiento y el papel de la Banca de Desarrollo

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios ejecutivos del área de crédito que ocupen posiciones profesionales en carreras afines a la Banca de Desarrollo y desempeñen labores a nivel de subgerente de área o de cargos similares.

METODOLOGIA

Se utilizarán lo siguiente métodos de enseñanza-aprendizaje:

- Conferencia-comentario.
- Talleres sobre aplicaciones prácticas.
- Estudio de casos.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

- Material impreso.
- Rotafolio.
- Retroproyector de transparencias.
- Proyector de diapositivas.
- Circuito cerrado de televisión.
- Proyector de películas.
- Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 30 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Paul A. Samuelson y William D. Nordhaus

Economía

Mc Graw-Hill, décima segunda edición, 1985, México, D.F.

N. Clement, J.C. Pool y M. Carrillo

Economía. Enfoque de América Latina

Mc Graw-Hill, México, D.C., segunda edición, 1982

SEMINARIO SOBRE PROYECTOS DE INVERSIÓN

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el seminario, los participantes deberán tener capacidad para la selección y priorización de proyectos, como instrumento de desarrollo en la institución.

CONTENIDO

1. LA DECISION DEL PROCESO DE INVERSIÓN

- 1.1 Recursos económicos y producción
- 1.2 Proyectos de inversión para la satisfacción de las necesidades
- 1.3 Justificación de los proyectos de inversión de polos de desarrollo, complementarios y de desarrollo
- 1.4 Aspectos relevantes de las decisiones de inversión: prioridades, términos de financiamiento

2. PROMOCION DE PROYECTOS

- 2.1 Política crediticia garantizada y grado de riesgo
- 2.2 Procedimientos de selección de clientes y fuentes de financiamiento (desde el punto de vista microeconómico)
- 2.3 Política de garantías y condiciones de financiamiento
- 2.4 Evaluación de los proyectos de inversión
- 2.5 Procedimientos de otorgamiento y de seguimiento

3. PRIORIZACION DE PROYECTOS

- 3.1 En función de la política planificada
- 3.2 En función de los objetivos institucionales
- 3.3 En función de los méritos financieros
- 3.4 En función de las inversiones complementarias
- 3.5 Ordenamiento preferencial de alternativas (alternativas mutuamente excluyentes, escalas de los proyectos, etc.)

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios ejecutivos en carreras afines a la Banca de Desarrollo y desempeñen labores a nivel de subgerente de área o de cargos similares.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

- Conferencia-discusión.
- Talleres sobre aplicaciones prácticas.
- Estudio de casos.

SEMINARIO SOBRE PROMOCION Y PRIORIZACION DE PROYECTOS

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el seminario, los participantes deberán identificar correctamente las técnicas sobre promoción y priorización de proyectos, como instrumentos que contribuyan a una adecuada administración del crédito en la institución.

CONTENIDO

1. LA DECISION DEL PROCESO DE INVERSION

- 1.1 Recursos económicos y producción de bienes y servicios
- 1.2 Proyectos de inversión para la satisfacción de las necesidades humanas
- 1.3 Justificación de los proyectos de inversión (generación de empleo y divisas, ahorro de divisas, creación de polos de desarrollo, complementabilidad de la inversión)
- 1.4 Aspectos relevantes de las decisiones de inversión: el horizonte tiempo, escasez de recursos, prioridades, términos de financiamiento (intereses, garantías, plazos, modalidades de pago)

2. PROMOCION DE PROYECTOS

- 2.1 Política crediticia garantizada y grado de divulgación de ésta
- 2.2 Procedimientos de selección de clientes (proyectos) en función macroeconómica (región, país) y en función microeconómica (desde el punto de vista de la institución) y procesamiento de solicitudes
- 2.3 Política de garantías y condiciones de los créditos
- 2.4 Evaluación de los proyectos de inversión (óptica social y privada)
- 2.5 Procedimientos de otorgamiento y desembolso del crédito

3. PRIORIZACION DE PROYECTOS

- 3.1 En función de la política planificada global y sectorial
- 3.2 En función de los objetivos institucionales y la política crediticia del banco y sus prioridades
- 3.3 En función de los méritos financieros y socio-económicos del proyecto
- 3.4 En función de las inversiones complementarias existentes
- 3.5 Ordenamiento preferencial de alternativas mutuamente excluyentes (proyectos similares, proyectos totalmente diferentes, escala de los proyectos, elección de opciones tecnológicas, proyectos de fines múltiples)

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de crédito que ocupen posiciones profesionales en carreras afines a la Banca de Desarrollo y desempeñen labores a nivel de subgerente de área o de cargos similares.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

- Conferencia-discusión.
- Talleres sobre aplicaciones prácticas.
- Estudio de casos

AREA DE CREDITO

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

Material impreso.
Rotafolio.
Retroproyector de transparencias.
Proyector de diapositivas.
Circuito cerrado de televisión.
Proyector de películas.
Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 20 horas.

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Documento sobre el curso de Evaluación de Proyectos de Inversión, Vol. 1 y 2. Fundación Alemana para el Desarrollo Internacional y GOPA, Berlín, 1980 (Ver especialmente los trabajos: La apreciación de un proyecto, contenido y Requerimiento de datos de inversión y cuestionario para la evaluación de proyectos).

Arturo Infante Villareal

Evaluación económica de proyectos de inversión, cuarta edición. Biblioteca Banco Popular, textos universitarios, Cali, Colombia, 1979 (Ver especialmente capítulos 7 al 10).

CURSO SOBRE DE

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes deberán ser capaces de tomar decisiones de política crediticia, como crédito en la institución.

CONTENIDO

1. OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y F

- 1.1 Objetivos de los Bancos de Desarrollo
 - Social
 - Viabilidad financiera
- 1.2 Objetivo de la administración de las:
 - Coordinación de activos y pasivos
- 1.3 Conceptos de rentabilidad social y:
 - Decisiones de inversión
 - Decisiones de financiamiento (como
 - Decisiones sobre dividendos o mane

2. DECISIONES DE POLITICA CREDITI

- 2.1 Política agrícola y participación del c
- 2.2 Disponibilidad de fondos prestables
- 2.3 Políticas de readecuación de cartera
- 2.4 Instrumentos exógenos de política es
 - Regulaciones sobre el encaje legal b
 - Tasas de interés de mercados y tasas
 - Nivel y tasa de inflación en la econo

3. FUENTES DE INFORMACION PARA

- 3.1 Análisis del funcionamiento crediticio
 - Composición y cambios del activo
 - Composición y cambios del pasivo
 - Estados financieros principales y ram
 - Estados financieros proyectados
- 3.2 El funcionamiento de la economía
 - Nivel y crecimiento de:
 - Producción
 - Exportaciones
 - Empleo
 - Ingreso
 - Precios, incluyendo la tasa de interés
- 3.3 Política económica y sus implicaciones
 - Sobre el crecimiento económico
 - Sobre el crecimiento sectorial
 - Sobre la demanda de inversión y cr
 - Sobre la estabilidad económica
- 3.4 Perspectivas de la demanda y oferta

CURSO SOBRE DECISIONES DE POLITICA CREDITICIA

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes deberán identificar correctamente los varios conceptos sobre la toma de decisiones de política crediticia, como elementos que contribuyan a una adecuada administración del crédito en la institución.

CONTENIDO

1. OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y FUNCIONALES DE LOS BANCOS DE DESARROLLO

- 1.1 Objetivos de los Bancos de Desarrollo
 - Social
 - Viabilidad financiera
- 1.2 Objetivo de la administración de las decisiones de política crediticia
 - Coordinación de activos y pasivos
- 1.3 Conceptos de rentabilidad social y privada
 - Decisiones de inversión
 - Decisiones de financiamiento (como fuente de fondos de préstamo)
 - Decisiones sobre dividendos o manejo de excedentes

2. DECISIONES DE POLITICA CREDITICIA Y BASES DE SUSTENTACION

- 2.1 Política agrícola y participación del crédito de fomento en esta política
- 2.2 Disponibilidad de fondos prestables (liquidez)
- 2.3 Políticas de readecuación de cartera y presiones especiales que las determinan
- 2.4 Instrumentos exógenos de política económica
 - Regulaciones sobre el encaje legal bancario
 - Tasas de interés de mercado y tasas oficiales administrada
 - Nivel y tasa de inflación en la economía

3. FUENTES DE INFORMACION PARA LAS DECISIONES DE POLITICA CREDITICIA

- 3.1 Analisis del funcionamiento crediticio y financiero de la institución
 - Composición y cambios del activo
 - Composición y cambios del pasivo
 - Estados financieros principales y razones financieras básicas
 - Estados financieros proyectados
- 3.2 El funcionamiento de la economía
 - Nivel y crecimiento de:
 - Producción
 - Exportaciones
 - Empleo
 - Ingreso
 - Precios, incluyendo la tasa de interés
- 3.3 Política económica y sus implicaciones
 - Sobre el crecimiento económico
 - Sobre el crecimiento sectorial
 - Sobre la demanda de inversión y crédito
 - Sobre la estabilidad económica
- 3.4 Perspectivas de la demanda y oferta de inversión y crediticia

AREA DE CREDITO

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de crédito que ocupen posiciones profesionales en carreras afines a la Banca de Desarrollo y desempeñen labores a nivel de subgerente de área o de cargos similares.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

Conferencia-discusión.
Talleres sobre aplicaciones prácticas.
Estudio de casos.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

Material impreso.
Rotafolio.
Retroproyector de transparencias.
Proyector de diapositivas.
Circuito cerrado de televisión.
Proyector de películas.
Equipo de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 30 horas.

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Documentos del Curso sobre Decisiones Crediticias
ALIDE. Lima-Perú, julio 6-10, 1987

Documentos del Curso sobre la Decisión del Crédito en la Banca de Desarrollo
ALIDE. Lima, Perú, agosto 13 al 24, 1984

SEMINARIO SOBRE

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el seminario, los participantes serán capaces de identificar y utilizar los instrumentos de gestión de personal, como instrumentos que controlen los recursos humanos de la institución.

CONTENIDO

1. LA GERENCIA DE PERSONAL

- 1.1 Desafíos de la gerencia de personal
- 1.2 La respuesta de la gerencia de personal
- 1.3 Objetivos de la gerencia de personal
- 1.4 Organización de la gerencia de personal
- 1.5 Actividades de la gerencia de personal
- 1.6 Modelo de gerencia de personal
- 1.7 Liderazgo y supervisión

2. ENFOQUE SISTEMATICO DE LA GERENCIA DE PERSONAL

- 2.1 La gerencia de personal como sistema
- 2.2 El subsistema de reclutamiento y selección
- 2.3 El subsistema de clasificación y valoración
- 2.4 El subsistema de capacitación de personal
- 2.5 El subsistema de evaluación del desempeño
- 2.6 El proceso de las negociaciones laborales
- 2.7 Otros subsistemas de personal

3. POLITICAS DE LA GERENCIA DE PERSONAL

- 3.1 Políticas de reclutamiento y selección
- 3.2 Políticas de clasificación y valoración
- 3.3 Políticas de capacitación de personal
- 3.4 Políticas de evaluación del desempeño
- 3.5 Políticas de manejo y control de personal

4. SISTEMAS DE INFORMACION DE LA GERENCIA DE PERSONAL

- 4.1 Necesidades de información
- 4.2 Bancos de datos de personal
- 4.3 Sistemas de información de personal
- 4.4 Planeamiento de sistemas de información

5. AUDITORIA DE PERSONAL

- 5.1 Estándares de evaluación y control de personal
- 5.2 Análisis de informes
- 5.3 Alcance de la auditoría de personal
- 5.4 Procedimientos de la auditoría de personal

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios de carreras afines a la Banca de Desarrollo y de similares. Asimismo podrán participar funcionarios de conveniencia institucional.

SEMINARIO SOBRE GERENCIA DE PERSONAL

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el seminario, los participantes serán capaces de utilizar correctamente las técnicas de gerencia de personal, como instrumentos que contribuyan a una adecuada gestión del sistema de administración de recursos humanos de la institución.

CONTENIDO**1. LA GERENCIA DE PERSONAL**

- 1.1 Desafíos de la gerencia de personal
- 1.2 La respuesta de la gerencia de personal
- 1.3 Objetivos de la gerencia de personal
- 1.4 Organización de la gerencia de personal
- 1.5 Actividades de la gerencia de personal
- 1.6 Modelo de gerencia de personal
- 1.7 Liderazgo y supervisión

2. ENFOQUE SISTEMÁTICO DE LA GERENCIA DE PERSONAL

- 2.1 La gerencia de personal como sistema
- 2.2 El subsistema de reclutamiento y selección de personal
- 2.3 El subsistema de clasificación y valoración de puestos
- 2.4 El subsistema de capacitación de personal
- 2.5 El subsistema de evaluación del desempeño
- 2.6 El proceso de las negociaciones laborales
- 2.7 Otros subsistemas de personal

3. POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE PERSONAL

- 3.1 Políticas de reclutamiento y selección de personal
- 3.2 Políticas de clasificación y valoración de puestos
- 3.3 Políticas de capacitación de personal
- 3.4 Políticas de evaluación del desempeño
- 3.5 Políticas de manejo y control de personal

4. SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA GERENCIA DE PERSONAL

- 4.1 Necesidades de información
- 4.2 Bancos de datos de personal
- 4.3 Sistemas de información de personal
- 4.4 Planeamiento de sistemas de información de personal

5. AUDITORIA DE PERSONAL

- 5.1 Estándares de evaluación y control de personal
- 5.2 Análisis de informes
- 5.3 Alcance de la auditoría de personal
- 5.4 Procedimientos de la auditoría de personal

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de crédito que ocupen posiciones profesionales en carreras afines a la Banca de Desarrollo y desempeñen labores a nivel de jefe de departamento o de cargos similares. Asimismo podrán participar funcionarios de otras áreas o niveles de acuerdo con las necesidades y conveniencia institucional.

AREA DE CREDITO

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

- Conferencia-discusión.
- Talleres sobre aplicaciones prácticas.
- Estudio de casos.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

- Material impreso.
- Rotafolio.
- Retroproyector de transparencias.
- Proyector de diapositivas.
- Círculo cerrado de televisión.
- Proyector de películas.
- Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 20 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

William H. Werther, Jr. y Keith Davis
Dirección de Personal y Recursos Humanos
Mc Graw-Hill, México, 1982

Idalberto Chiavenato, Fundación Getulio Vargas
Administración de Recursos Humanos
Mc Graw-Hill, 1983

CURSO SOBRE

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes de recuperación de cartera, como elemento en la institución.

CONTENIDO

1. ANALISIS DE LA SITUACION DE LA

- 1.1 Definiciones de la cartera al día y en mora.
- 1.2 Determinación del índice de morosidad.
- 1.3 Antigüedad de la morosidad de la cartera.
- 1.4 Responsabilidad de la situación de la cartera.

2. POLITICA DE RECUPERACION DE

- 2.1 Diseño de un plan de recuperación:
 - Por tipo de cliente y otorgamiento.
 - Por concentración geográfica.
 - Por tamaño de préstamo o monto de operación.
 - Por fecha de cosecha.
- 2.2 Organización de la campaña de recuperación:
 - Papel de la alta dirección y unidad.
 - Organización de brigadas de recuperación.
 - Apoyo logístico de las oficinas regionales.
- 2.3 Procedimientos judiciales de la recuperación:
 - Acciones legales previas al inicio de la campaña.
 - Acciones legales durante y posterior a la campaña.
 - Costos de los procedimientos judiciales (temporal o permanente).
- 2.4 Estructura de preparación de informes y análisis:
 - Análisis del costo de la campaña.
 - Presentación de resultados.
 - Evaluación crítica de los resultados.

3. POLITICA DE CARGOS CONTRA RESERVAS

- 3.1 Criterios de definición de préstamos especiales:
 - Posibles fuentes de fondos para reservas especiales.
 - Cargos a reservas de capital e intermedios.
- 3.2 Ventajas para la institución de medidas alternativas:
 - Menores costos administrativos.
 - Índices de morosidad menores (eventuales).
 - Escudo fiscal.
- 3.3 Medidas alternativas:
 - Arreglos o adecuaciones de cartera.
 - Criterios para arreglos o adecuaciones.
 - Anulación de la cartera en mora.
- 3.4 Conceptos de renovación, prórroga prevista.

CURSO SOBRE RECUPERACION DE CARTERA

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes deberán identificar correctamente los procedimientos del proceso de recuperación de cartera, como elementos que contribuyan a una adecuada administración del crédito en la institución.

CONTENIDO

1. ANALISIS DE LA SITUACION DE LA CARTERA CREDITICIA

- 1.1 Definiciones de la cartera al día y cartera vencida
- 1.2 Determinación del índice de morosidad de la cartera
- 1.3 Antigüedad de la morosidad de la cartera vencida
- 1.4 Responsabilidad de la situación de la cartera e incidencia de factores internos o externos a la institución

2. POLITICA DE RECUPERACION DE CARTERA

- 2.1 Diseño de un plan de recuperación
 - Por tipo de cliente y otorgamiento
 - Por concentración geográfica
 - Por tamaño de préstamo o monto de intereses en mora
 - Por fecha de cosecha
- 2.2 Organización de la campaña de recuperación
 - Papel de la alta dirección y unidad de recuperación
 - Organización de brigadas de recuperación
 - Apoyo logístico de las oficinas regionales y sucursales
- 2.3 Procedimientos judiciales de la recuperación de la cartera
 - Acciones legales previas al inicio de la campaña de recuperación
 - Acciones legales durante y posteriores a la campaña de recuperación
 - Costos de los procedimientos judiciales y formas de pago (tarifas, porcentajes, personal contratado temporal o permanente)
- 2.4 Etapa de preparación de informes y evaluación de la campaña de recuperación
 - Análisis del costo de la campaña
 - Presentación de resultados
 - Evaluación crítica de los resultados y del desenvolvimiento de la campaña de recuperaciones

3. POLITICA DE CARGOS CONTRA RESERVAS

- 3.1 Criterios de definición de préstamos de dudosa recuperación
 - Posibles fuentes de fondos para reservas (porcentaje de utilidades o presupuesto, Fuentes públicas especiales)
 - Cargos a reservas de capital e intereses
- 3.2 Ventajas para la institución de mantener una dinámica política de cargos a reservas
 - Menores costos administrativos
 - Índices de morosidad menores (ventajas para la administración de la cartera pasiva)
 - Estado fiscal
- 3.3 Medidas alternativas
 - Arreglos o adecuaciones de cartera
 - Criterios para arreglos o adecuaciones de cartera
 - Anulación de la cartera en mora
- 3.4 Conceptos de renovación, prórrogas y refinanciamientos en función del grado de incumplimiento previsto

AREA DE CREDITO

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de crédito que ocupen posiciones profesionales en carreras afines a la Banca de Desarrollo y desempeñen labores a nivel de jefe de departamento o de cargos similares.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

Conferencia-discusión.
Talleres sobre aplicaciones prácticas.
Estudio de casos.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

Material impreso.
Rotafolio.
Retroproyector de transparencias.
Proyector de diapositivas.
Circuito cerrado de televisión.
Proyector de películas.
Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 30 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Documentos sobre recuperación de préstamos
Seminario Internacional ALIDE-Ecuador
Quito-Ecuador, noviembre 16-22, 1981.

Documentos sobre mecanismos legales de recuperación y refinanciamiento de deudas en las instituciones financieras de desarrollo
Bogotá-Colombia, marzo 16-17, 1988

CURSO SOBRE EVALUACION Y

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes deberán ser capaces de evaluar y promover tecnologías apropiadas para la concesión del crédito en la institución.

CONTENIDO

1. TECNOLOGIAS APROPIADAS: ASPECTOS

- 1.1 Definición y conceptualización de la tecnología.
- 1.2 Técnica, tecnología general y de punta.
- 1.3 Experiencia sobre el impacto de la tecnología.
- 1.4 Experiencia sobre las tecnologías apropiadas.

2. BENEFICIOS Y CONDICIONES DE USO

- 2.1 Efecto en la productividad.
- 2.2 Efecto en el nivel de empleo.
- 2.3 Efecto de los eslabonamientos de inversión.
- 2.4 Costo económico y social de tecnologías.
- 2.5 Evaluación de proyectos públicos y privados.
- 2.6 Condiciones legales, infraestructura, etc.

3. LA BANCA DE DESARROLLO Y LA PROMOCION

- 3.1 Alcance de la promoción de tecnologías.
- 3.2 Financiamiento actual a demandantes.
- 3.3 Congruencia de objetivos entre la Banca y los proyectos financiados.
- 3.4 Apoyo a la política de fondos de promoción.

4. REPLANTEAMIENTO DE LA POLITICA TECNICA APROPIADA

- 4.1 Selección de prioridades de inversión.
- 4.2 Apoyo financiero a la investigación de tecnologías.
- 4.3 Implantación de mecanismos que orienten la tecnología apropiada.
- 4.4 Cuantificación de los resultados del programa.

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios de carreras afines a la Banca de Desarrollo y cargos similares.

CURSO SOBRE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE TECNOLOGÍAS APROPIADAS

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes deberán identificar correctamente los principales aspectos sobre evaluación y promoción de tecnologías apropiadas, como elementos que contribuyan a una adecuada concesión del crédito en la institución.

CONTENIDO

1. TECNOLOGÍAS APROPIADAS. ASPECTOS CONCEPTUALES

- 1.1 Definición y conceptualización de la generación, transferencia y adaptación tecnológica
- 1.2 Técnica, tecnología general y de punta, tecnologías apropiadas y la relación de éstas con el proceso de desarrollo
- 1.3 Experiencia sobre el impacto de la tecnología a nivel local, regional y nacional
- 1.4 Experiencia sobre las tecnologías nativas; apoyo, modernización y difusión de las mismas

2. BENEFICIOS Y CONDICIONES DE Y PARA LA TECNOLOGÍA APROPIADA

- 2.1 Efecto en la productividad
- 2.2 Efecto en el nivel de empleo
- 2.3 Efecto de los eslabonamientos de inversiones con tecnologías apropiadas
- 2.4 Costo económico y social de tecnologías alternativas
- 2.5 Evaluación de proyectos públicos y clases de tecnologías de producción propuesta
- 2.6 Condiciones legales, infraestructura, económicas y sociales mínimas para la utilización de tecnología apropiada

3. LA BANCA DE DESARROLLO Y LA PROMOCIÓN DE LA TECNOLOGÍA APROPIADA

- 3.1 Alcance de la promoción de tecnología apropiada por la Banca de Desarrollo
- 3.2 Financiamiento actual a demandantes u ofertantes de tecnología apropiada
- 3.3 Congruencia de objetivos entre la Banca de Desarrollo y la utilización de tecnología apropiada en los proyectos financiados
- 3.4 Apoyo a la política de fondos de preinversión con énfasis en la consideración de la tecnología apropiada

4. REPLANTEAMIENTO DE LA POLÍTICA DE FINANCIAMIENTO Y LA PROMOCIÓN DE TECNOLOGÍA APROPIADA

- 4.1 Selección de prioridades de inversión social condicionadas a la utilización de tecnología apropiada
- 4.2 Apoyo financiero a la investigación de la generación, transferencia y adopción de tecnología apropiada
- 4.3 Implantación de mecanismos que orienten las posibilidades de producción con base en la tecnología apropiada
- 4.4 Cuantificación de los resultados del financiamiento del proyecto con tecnología apropiada

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de crédito que ocupen posiciones profesionales en carreras afines a la Banca de Desarrollo y desempeñen labores a nivel de jefe de departamento o de cargos similares.

AREA DE CREDITO

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

- Conferencia-discusión.
- Talleres sobre aplicaciones prácticas.
- Estudio de casos.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

- Material impreso.
- Romafolio.
- Retroproyector de transparencias.
- Proyector de diapositivas.
- Circuito cerrado de televisión.
- Proyector de películas.
- Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 30 horas.

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Cristóbal Bourque
Tecnología Apropiaada: Una Política para la Banca de Desarrollo de América Latina
ALIDE/BID, Lima-Perú, 1983

Mesa Redonda: Promoción de Tecnologías Apropiaadas
ALIDE y Banco Industrial del Perú, Lima, septiembre 19-21, 1983

CURSO SOBRE I

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes deberán ser capaces de utilizar el lenguaje de programación BASIC III plus operativo, como elemento de programación.

CONTENIDO

- Comandos básicos para la creación y utilización de programas.
- Alternativas para el manejo de la información.
- Operaciones básicas con la base de datos.
- Ordenamiento y búsqueda de información.
- Archivos de tipo formato.
- Trabajo con bases de datos simultáneos.
- Formatos a medida.
- Procedimientos de importación y exportación de datos.

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios de empresas privadas.

Profesional 4 en carreras afines a la Banca de Desarrollo.

Analista de crédito 4.

Analista de crédito 4.

Analista en crédito 4.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza:

- Conferencia-comentario.
- Talleres sobre aplicaciones prácticas.
- Resolución de ejercicios.
- Laboratorio.
- Clases de observación.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

- Material impreso.
- Romafolio.
- Retroproyector de transparencias.
- Proyector de cuerpos opacos.
- Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 30 horas.

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

George Tsu-der Chou
BASIC III Guía del Programador
Ediciones Anaya Multimedia S.A., Madrid, 1983

CURSO SOBRE DBASE III PLUS OPERATIVO

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes deberán identificar correctamente los principales aspectos sobre DBASE III plus operativo, como elementos que contribuyan a una adecuada administración de la institución.

CONTENIDO

Comandos básicos para la creación y utilización de una base de datos.
Otras alternativas para el manejo de la información.
Operaciones básicas con la base de datos.
Ordenamiento y búsqueda de información.
Archivos de tipo formato.
Trabajo con bases de datos simultáneos.
Formularios a medida.
Procedimientos de importación y exportación de datos.
Respecto.

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de crédito que ocupen alguna de las siguientes posiciones:

- Asesor(a) 4 en carreras afines a la Banca de Desarrollo.
- Asesor(a) de crédito 4.
- Analista de crédito 4.
- Operativista en crédito 4.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

- Conferencia-comentario.
- Diálogos sobre aplicaciones prácticas.
- Resolución de ejercicios.
- Laboratorio.
- Trabajo de observación.

MEIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

- Material impreso.
- Audiovisual.
- Proyector de transparencias.
- Proyector de cuerpos opacos.
- Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 30 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

- George Tsu-der Chou
- DBASE III Guía del Programador
- Ediciones Anaya Multimedia S.A., Madrid, España, 1986

ÁREA DE CRÉDITO

CURSO SOBRE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CRÉDITOS

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de utilizar correctamente los procedimientos de control y seguimiento de créditos, como elementos que contribuyan a una adecuada administración de crédito en la institución.

CONTENIDO

1. INFORMACIÓN PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CRÉDITOS

1.1 Información de la cartera crediticia

- Nombre y localización del prestatario
- Monto y fuente de los fondos
- Destino del crédito
- Región y agencia
- Condiciones del crédito (garantías, tasa de interés, plazo y esquema de amortización)
- Estado del préstamo (al día, parcial o totalmente vencido)
- Historia del control y seguimiento ejercido

1.2 Manual de créditos y su seguimiento para la concesión de préstamos

1.3 Bases de sustentación de las solicitudes

- Plan de producción y monto solicitado
- Garantías ofrecidas y su valoración
- Plan de inversión y su justificación técnica financiera y económica
- Oportunidad del crédito solicitado, otorgado y desembolsado

2. ANÁLISIS DE LAS FUENTES DE REEMBOLSO DE LOS CRÉDITOS

2.1 Determinación de la capacidad de endeudamiento y de pago de los prestatarios

2.2 Análisis financiero de la unidad de producción

- Balances y estados de resultados
- Flujos de fondos
- Eficiencia empresarial
- Acceso al crédito institucional

2.3 Sincronización de la producción y ventas y esquemas de amortización del capital e intereses

3. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CRÉDITOS

3.1 Control, seguimiento y valorización continua de garantías

3.2 Apoyo operativo a los oficiales de crédito para funciones de control y seguimiento

3.3 Formas y frecuencias de actualización de la información necesaria para el control y seguimiento de créditos

3.4 Formas y frecuencias de información para los niveles superiores sobre el control y seguimiento de créditos

3.5 Apoyo a la recuperación de préstamos y la planificación de nuevos otorgamientos

3.6 Sistemas indirectos de control crediticio (organizaciones de colaboradores locales, oportuna y amplia información sobre cumplimiento crediticio)

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de crédito que ocupen alguna de las siguientes posiciones:

Profesional 4 en carreras afines a la Banca de Desarrollo.

Analista de crédito 4.
Oficial de crédito 4.
Especialista en crédito 4.

METODOLOGÍA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza:

- Conferencia-comentario.
- Talleres sobre aplicaciones prácticas.
- Resolución de ejercicios.
- Laboratorio.
- Pruebas de observación.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

- Material impreso.
- Fotofolios.
- Videoproyector de transparencias.
- Proyector de cuerpos opacos.
- Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 30 horas.

BIBLIOGRAFÍA DE APOYO

Normas de Seguimiento, Control y Evaluación del Ecuador

Reunión de Técnicos sobre Finanzas

Carlos Garateo Yori

Importancia de la Supervisión del Crédito
BCIDE, Lima, Perú, junio, 1985

AMIENTO DE CREDITOS

utilizar correctamente los procedimientos de
tribuyan a una adecuada administración de

DE CREDITOS

o y esquema de amortización)

s de préstamos

económica

chado

CREDITOS

r pago de los prestatarios

amortización del capital e intereses

es de control y seguimiento
n necesaria para

apenones sobre el control y seguimiento a

n de nuevos otorgamientos
de colaboradores locales, oportuna y amplia

dino que ocupen alguna de las siguientes

modelo de crédito 4.

modelo de crédito 4.

especialista en crédito 4.

METODOLOGIA

se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

- conferencia-comentario.
- talleres sobre aplicaciones prácticas.
- resolución de ejercicios.
- laboratorio.
- visitas de observación.

MEIOS DE ENSEÑANZA

se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

- material impreso.
- audiofóno.
- reproyector de transparencias.
- reproyector de cuerpos opacos.
- computos de procesamiento de datos.

DURACION

el evento tendrá una duración de 30 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

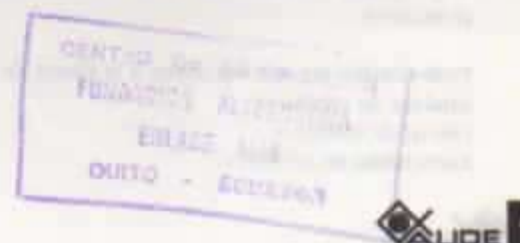
Sistema de Seguimiento, Control y Evaluación del Crédito Agropecuario en el Banco Nacional de Fomento del Ecuador

III Reunión de Técnicos sobre Financiamiento Agrícola. La Habana, Cuba, mayo 28- junio 1º, 1984

Carlos Garatez Yori

Importancia de la Supervisión del Crédito en la Banca de Fomento Latinoamericana

ALICE, Lima, Perú, junio, 1985



AREA DE CREDITO

CURSO SOBRE LOTUS 1-2-3 AVANZADO

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de utilizar correctamente las técnicas para realizar aplicaciones de Lotus 1-2-3, como herramientas que contribuyan a una adecuada administración de la institución.

CONTENIDO

1. FUNCIONES DE LA BASE DE DATOS

- 1.1 Gestión de la base de datos: clasificación y distribución de datos
- 1.2 Orden Data Query
- 1.3 Ordenación, macros y menús
- 1.4 Estadísticas de la base de datos y tablas de datos

2. METODOS AVANZADOS Y APLICACIONES

- 2.1 Gestión de la base de datos con impresos específicos
- 2.2 Seguimiento de una cartera de valores de acciones
- 2.3 Funciones financieras y análisis de sensibilidad (modelo para la evaluación de adquisiciones y estimaciones del costo de oportunidad de la inversión)

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de crédito que ocupen alguna de las siguientes posiciones:

- Profesional 4 en carreras afines a la Banca de Desarrollo.
- Analista de crédito 3.
- Oficial de crédito 3.
- Especialista en crédito 3.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

- Conferencia-comentario
- Talleres sobre aplicaciones prácticas.
- Resolución de ejercicios.
- Laboratorio.
- Visitas de observación.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

- Material impreso.
- Rotafolio.
- Retroproyector de transparencias.
- Proyector de cuerpos opacos.
- Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El curso tendrá una duración de 30 horas.

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Edward M. Baras
Lotus 1-2-3 Guía del Usuario
Chicago: Mc Graw-Hill, México, 1986.

W. J. O'Leary y P. J. Hughes
Contabilidad y Finanzas con Lotus 1-2-3
London: Gill, S.A.

3 AVANZADO

Realizar correctamente las técnicas para realizar
buenas a una adecuada administración de la

de clases

o para la evaluación de adquisiciones y

dato que ocupen alguna de las siguientes

DURACION

El curso tendrá una duración de 30 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Edward M. Baras
Lotus 1-2-3 Guía del Usuario
Edición: Mc Graw-Hill, México, 1986

W. Gehr y P.J. Hughes
Contabilidad y Finanzas con Lotus 1-2-3
Edward Gill, S.A.

AREA DE CREDITO

CURSO SOBRE VALORIZACION Y ADMINISTRACION DE GARANTIAS

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes deberán identificar correctamente las técnicas de valorización administración de garantías, como instrumentos que contribuyan a una adecuada administración del crédito en la institución.

CONTENIDO

1. MARCO LEGAL Y PROCEDIMIENTOS DE ACEPTACION DE GARANTIAS

- 1.1 Riesgo y garantía de los préstamos
- 1.2 Marco legal: código civil, código de procedimientos, código de comercio, ley de establecimientos bancarios
- 1.3 Normatividad legal del Banco de Desarrollo sobre las garantías
- 1.4 Reglamentación de garantías en instituciones nacionales crediticias similares

2. CLASES DE GARANTIAS Y SU CONDICIONAMIENTO

- 2.1 Clases de garantías: personal, solidaria, prendaria, fiduciaria, hipotecaria
- 2.2 Por monto de crédito
- 2.3 Por la fuente de fondos prestables
- 2.4 Por el destino u objeto del crédito
- 2.5 Por los términos (plazos) del crédito

3. VALORIZACION (AVALUO) DE GARANTIAS

- 3.1 La valorización como instrumento del proceso crediticio
- 3.2 Tipos de valorización: para financiamiento, compra-venta, tributación y expropiación
- 3.3 Procedimientos para valorizar predios agrícolas (mercado o ventas comparables, ingreso o capitalización de ingresos netos, valor de reemplazo)
- 3.4 Determinación del valor de semovientes, construcciones, maquinaria agrícola e inventarios
- 3.5 Incidencia de la depreciación en el proceso de valorización

4. ADMINISTRACION DE LAS GARANTIAS

- 4.1 Determinación de la clase, frecuencia y uso de información necesaria sobre garantías
- 4.2 Tratamiento de la incidencia de la depreciación en el proceso de valorización
- 4.3 Sistemas de control, seguimiento, revalorización y liquidación de diferentes tipos de garantías
- 4.4 Mecanismos para reducir los riesgos de las garantías, principalmente de tipo prendario
- 4.5 Relación y canales de comunicación con las unidades responsables para la concesión y la recuperación de los créditos
- 4.6 Participación de las discusiones sobre política crediticia, garantías aceptables y su valorización
- 4.7 Sistemas de seguros y reaseguros agrocrediticios

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de crédito que ocupen alguna de las siguientes posiciones:

- Profesional 3 en carreras afines a la Banca de Desarrollo
- Analista de crédito 3
- Oficial de crédito 3
- Especialista en crédito 3

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos:

- Conferencia-comentario
- Talleres sobre aplicaciones prácticas
- Resolución de ejercicios
- Laboratorio
- Visitas de observación

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de

- Material impreso
- Rotafolio
- Retroproyector de transparencias
- Proyector de cuerpos opacos
- Equipos de procesamiento de datos

DURACION

El evento tendrá una duración de 30

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Borge Tovar Velarde
Trabajos: Las garantías. Las instituciones crediticias en la Banca de Fomento de
garantías en la Banca de Fomento de
Curso sobre la Decisión del Crédito
Lima-Perú, agosto 13-24, 1984

Bergo Gonzales
Técnicas para Avaluar Semovientes
Instituto Interamericano de Cooperación
Asunción-Paraguay, 1984

STRACION DE GARANTIAS

rectamente las técnicas de valorización
bayan a una adecuada administración de

DE GARANTIAS

go de comercio, ley de establecimientos

antias
rediticias similares

aria, hipotecaria

a, tributación y expropiación
o o ventas comparables, ingreso o

maquinaria agrícola e inventarios
ón

ón necesaria sobre garantías
ceso de valorización
ación de diferentes tipos de garantías
ncipalmente de tipo prendario
nsibles para la concesión y la recuperación

garantías aceptables y su valorización

lto que ocupen alguna de las siguientes

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

Conferencia-comentario.
Talleres sobre aplicaciones prácticas.
Resolución de ejercicios.
Laboratorio.
Visitas de observación.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

Material impreso.
Fotofolios.
Retroproyector de transparencias.
Proyector de cuerpos opacos.
Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 30 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Jorge Towar Velarde

Trabajos: Las garantías. Las instituciones jurídicas de garantía en los países de la sub-región andina y las garantías en la Banca de Fomento de América Latina

Curso sobre la Decisión del Crédito en la Banca de Desarrollo auspiciado por ALIDE

Lima-Perú, agosto 13-24, 1984

Sergio Gonzales

Técnicas para Avaluar Semovientes

Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura/IICA

Asunción-Paraguay, 1984

CURSO SOBRE PREPARACION DE PROYECTOS DE INVERSION

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes deberán utilizar correctamente las técnicas de preparación de proyectos agrícolas, como instrumentos que contribuyan a una adecuada concesión del crédito en la institución.

CONTENIDO

1. MARCO CONCEPTUAL

- 1.1 Planificación macroeconómica (planes globales, sectoriales y regionales)
- 1.2 Planificación microeconómica (proyectos)
- 1.3 El concepto y ciclo de un proyecto (identificación, preparación y análisis, ejecución y evaluación)
- 1.4 El medio ambiente institucional, social y económico de un proyecto
- 1.5 Disponibilidad de recursos y soluciones factibles, técnica y financieramente

2. PROYECTOS AGRICOLAS ASPECTOS FINANCIEROS Y ECONOMICOS

- 2.1 Identificación de costos y beneficios y su valorización
- 2.2 Vida útil y actualización de costos y beneficios
- 2.3 Modelos de fincas y estructura productiva
- 2.4 Análisis de costos e ingresos. Presupuestos parciales y equilibrados

3. PREPARACION DE PROYECTOS AGRICOLAS

- 3.1 Plan de desarrollo de la finca
- 3.2 Análisis del mercado para los insumos y para la producción
 - Tamaño, localización y acceso al mercado
 - Grado de competencia en el mercado relevante y determinación de precios
 - Regulaciones y procedimientos de contratación para materias primas, mano de obra, financiamiento y comercialización en el mercado interno y de exportación
 - Mecanismos y canales de comercialización al por mayor y al detal
 - Apoyo institucional público y privado para la producción y comercialización
- 3.3 Aspectos técnicos de la producción y transformación de ésta
- 3.4 Análisis de inversión en la finca
- 3.5 Estimación de rentabilidad
- 3.6 Pautas para la preparación del informe del proyecto

4. ANALISIS FINANCIERO

- 4.1 Análisis financiero y agregación de cuentas
- 4.2 Valorización de costos y beneficios a precios de mercado
- 4.3 Capacidad de endeudamiento y necesidades de financiamiento
- 4.4 Medidas del valor del proyecto (relación beneficio-costos, relación inversión-beneficio neto, beneficio incremental neto, valor actual neto y tasa interna de retorno financiero)
- 4.5 Tratamiento del riesgo, incertidumbre y análisis de sensibilidad del proyecto

5. ANALISIS ECONOMICO

- 5.1 Ajustes de costos y beneficios a valores económicos para divisas y transacciones del comercio exterior
- 5.2 Medidas del valor del proyecto (relación beneficio-costos, relación inversión-beneficio neto, beneficio incremental neto, valor actual neto y tasa interna de retorno económico)
- 5.3 Medidas de rentabilidad social (incidencia en el empleo, ingresos y su distribución, conservación de recursos)

ASPECTOS ESPECIALES DEL PROYECTO

- 4.1 El efecto de la inflación en la cuantificación
- 4.2 Las repercusiones del proyecto en la economía
- 4.3 Inversiones complementarias y su efecto
- 4.4 Aspectos administrativos y de gestión
- 4.5 Contribución del proyecto a la conservación

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios de instituciones:

- Profesional 3 en carreras afines a la Banca
- Asesor de crédito 3.
- Oficial de crédito 3.
- Especialista en crédito 3.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza:

- Conferencia-comentario.
- Juegos sobre aplicaciones prácticas.
- Resolución de ejercicios.
- Laboratorio.
- Trabajo de observación.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

- Material impreso.
- Audiovisual.
- Videoproector de transparencias.
- Proyector de cuerpos opacos.
- Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El curso tendrá una duración de 50 horas.

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

- Price Gittinger
- Análisis Económico de Proyectos Agrícolas
- Segunda edición, Editorial Tecnos, S.A.

- James E. Austin
- Análisis de Proyectos Agroindustriales
- Editorial Tecnos, S.A., Madrid-España, 1978

- Harwell L. Brown
- Presupuestos de fincas: del análisis del proyecto
- Editorial Tecnos, S.A., Madrid-España, 1978

ECTOS DE INVERSION

amente las técnicas de preparación de
una adecuada concesión del crédito en la

es y regionales)

ación y análisis, ejecución y evaluación)
en proyecto
y financieramente

ECONOMICOS

guiltados

ion

linación de precios

mas primas, mano de obra, financiamiento

en

al detal

e y comercialización

ota

nto

nto

nto

nto

nto

nto

nto

nto

nto

nto

nto

nto

nto

nto

nto

nto

nto

nto

nto

nto

nto

nto

nto

nto

nto

nto

nto

nto

nto

nto

nto

nto

ASPECTOS ESPECIALES DEL PROYECTO

- 3.1 El efecto de la inflación en la cuantificación de costos y beneficios
- 3.2 Las repercusiones del proyecto en los ingresos y gastos del gobierno
- 3.3 Inversiones complementarias y su efecto multiplicador en la economía
- 3.4 Aspectos administrativos y de gestión del financiamiento
- 3.5 Contribución del proyecto a la conservación de recursos y el mejoramiento del medio ambiente

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de crédito que ocupen alguna de las siguientes posiciones:

- Profesional 3 en carreras afines a la Banca de Desarrollo.
- Asista de crédito 3.
- Oficial de crédito 3.
- Especialista en crédito 3.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

- Conferencia-comentario.
- Talleres sobre aplicaciones prácticas.
- Resolución de ejercicios.
- Laboratorio.
- Visitas de observación.

MEIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

- Material impreso.
- Grabador.
- Superproyector de transparencias.
- Proyector de cuerpos opacos.
- Equipos de procesamiento de datos.

PERACION

El evento tendrá una duración de 50 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Price Gittinger
Análisis Económico de Proyectos Agrícolas
segunda edición; Editorial Tecnos, S.A., Madrid-España, 1983

James E. Austin
Análisis de Proyectos Agroindustriales
Editorial Tecnos, S.A., Madrid-España, 1981

Marwell L. Brown
Encuestados de fincas: del análisis del ingreso de la finca al análisis de proyectos agrícolas
Editorial Tecnos, S.A., Madrid-España, 1981

CURSO SOBRE LOTUS 1-2-3 INICIAL

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes deberán identificar correctamente los fundamentos de Lotus 1-2-3 como herramientas que contribuyan a una adecuada administración de la institución.

CONTENIDO

Introducción al Lotus 1-2-3.
Formateando la hoja de cálculo.
Agregando mejoras a la hoja de cálculo.
Manejo de archivos en Lotus 1-2-3.
Impresión de hojas de cálculo.
Gráficos con el Lotus 1-2-3.
Manejo de base de datos con el Lotus 1-2-3.
Tablas de datos y estadísticas de la base de datos.

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de crédito que ocupen alguna de las siguientes posiciones:

Profesional 2 en carreras afines a la Banca de Desarrollo.
Analista de crédito 2.
Oficial de crédito 2.
Especialista en crédito 2.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

Conferencia-comentario.
Talleres sobre aplicaciones prácticas.
Resolución de ejercicios.
Laboratorio.
Visitas de observación.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

Material impreso.
Rotafolio.
Retroproyector de transparencias.
Proyector de cuerpos opacos.
Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 30 horas.

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Alan Simpson.
El Libro de Lotus 1-2-3, desarrollo de aplicaciones profesionales
Ediciones Anaya Multimedia S.A., Madrid-España, 1986

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes deberán identificar correctamente los fundamentos de la banca agrícola, como elementos que contribuyan a una adecuada administración de la institución.

CONTENIDO

1. EL ALCANCE DEL CREDITO Y EL ME
1.1 El Banco de Desarrollo como interme
1.2 Otras fuentes de crédito institucional
1.3 El crédito informal
1.4 Servicios institucionales públicos com
1.5 Política de precios de insumos y proc

2. DISEÑO DE UN PROYECTO DE CRE

2.1 Criterios de selección y aceptación o
2.2 Mecanismos de tramitación y aproba
2.3 Condiciones de los créditos (garantías
2.4 Mecanismo de otorgamiento y descen
2.5 Peso de la política gubernamental s

3. CONTROL DE UN PROYECTO DE CR

3.1 Mecanismos de control y seguimiento
3.2 Criterios y mecanismos de readecuaci
3.3 Procedimientos administrativos y judi

4. EVALUACION Y PLANIFICACION DE

4.1 Evaluación de la cartera crediticia y
4.2 Planificación de la cartera crediticia
4.3 Análisis del riesgo y mecanismos para
la producción, riesgo de cambio)

5. ASPECTOS CRITICOS DEL DISEÑO D

5.1 Políticas sobre crédito en dinero o en es
5.2 Incidencia de los costos de los prést
5.3 Fuentes de los fondos de préstamo
5.4 Cartera de préstamos con fondos prog
5.5 Política de cargos contra reservas por

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de crédito que ocupen alguna de las siguientes posiciones:

Profesional 2 en carreras afines a la Banca de Desarrollo.
Analista de crédito 2.
Oficial de crédito 2.
Especialista en crédito 2.

CURSO SOBRE CREDITO AGRICOLA

3 INICIAL

ocamente los fundamentos de los 1-2-3 de la institución.

to que ocupen alguna de las siguientes

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes deberán identificar correctamente los aspectos principales del crédito agrícola, como elementos que contribuyan a una adecuada administración del crédito en la institución.

CONTENIDO**1. EL ALCANCE DEL CREDITO Y EL MEDIO AMBIENTE**

- 1.1 El Banco de Desarrollo como intermediario financiero en el mercado rural
- 1.2 Otras fuentes de crédito institucional
- 1.3 El crédito informal
- 1.4 Servicios institucionales públicos complementarios
- 1.5 Política de precios de insumos y productos agrícolas

2. DISEÑO DE UN PROYECTO DE CREDITO AGRICOLA

- 2.1 Criterios de selección y aceptación de clientes
- 2.2 Mecanismos de tramitación y aprobación de los créditos
- 2.3 Condiciones de los créditos (garantías, plazos y tasas de interés)
- 2.4 Mecanismo de otorgamiento y desembolso de los créditos
- 2.5 Peso de la política gubernamental sobre la institución

3. CONTROL DE UN PROYECTO DE CREDITO AGRICOLA

- 3.1 Mecanismos de control y seguimiento de los préstamos
- 3.2 Criterios y mecanismos de readecuación de cartera
- 3.3 Procedimientos administrativos y judiciales de la recuperación de la cartera

4. EVALUACION Y PLANIFICACION DE UN PROYECTO DE CREDITO AGRICOLA

- 4.1 Evaluación de la cartera crediticia y oportunidad de la misma
- 4.2 Planificación de la cartera crediticia
- 4.3 Análisis del riesgo y mecanismos para reducir su incidencia (seguro agrocrediticio, diversificación de la producción, riesgo de cambio)

5. ASPECTOS CRITICOS DEL DISEÑO DE UN PROYECTO DE CREDITO AGRICOLA

- 5.1 Políticas sobre crédito en dinero o en especie, individual o grupal y la movilización de ahorros rurales
- 5.2 Incidencia de los costos de los préstamos para usuarios y las IFDs
- 5.3 Fuentes de los fondos de préstamo
- 5.4 Cartera de préstamos con fondos propios y con fondos en fideicomiso
- 5.5 Política de cargos contra reservas por préstamos de dudosa recuperación

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de crédito que ocupen alguna de las siguientes posiciones:

- Profesional 2 en carreras afines a la Banca de Desarrollo.
- Asesor de crédito 2.
- Oficial de crédito 2.
- Especialista en crédito 2.

AREA DE CREDITO

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

Conferencia-comentario.
Talleres sobre aplicaciones prácticas.
Resolución de ejercicios.
Laboratorio.
Visitas de observación.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

Material impreso.
Rotafolio.
Retroproyector de transparencias.
Proyector de cuerpos opacos.
Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 30 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Jaime Vélez Hernández

Crédito Rural

Publicado por el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura/IICA.

San José-Costa Rica, segunda edición, 1984.

Documentos del Seminario sobre la Problemática de las Estructuras Agrarias y la Planeación del Crédito

ALIDE/CICA, Banco de Crédito Agrícola de España, Banco Agrario del Perú.

Lima-Perú, febrero 18 al 20, 1985

Fondo Internacional para el Desarrollo Agrícola (FIDA)

El papel de los Proyectos de Crédito Rural para alcanzar a los pobres

Tycooly Editores, Inglaterra, 1986

CURSO SOBRE

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes podrán aplicar las matemáticas financieras, como elemento de decisión.

CONTENIDO

1. FUNDAMENTOS BASICOS DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS

- 1.1 El concepto de interés simple, compuesto.
- 1.2 Operaciones pasivas
 - Depósitos a la vista o cuenta corriente
 - Depósitos de ahorros a la vista
 - Depósitos a plazo y certificados de depósitos
 - Bonos de caja, cédulas hipotecarias
- 1.3 Operaciones activas
 - De mercado monetario (depósitos)
 - De colocaciones (préstamos)
 - De valores

2. ANALISIS FINANCIEROS PARA OPERACIONES DE CREDITO

- 2.1 Régimen de capitalización simple
 - Valor presente de un capital
 - Valor futuro de un capital
 - Descuento comercial y factor de actualización
 - Rentabilidad del descuento comercial
 - Costo de descuento para el cliente
- 2.2 Régimen de capitalización compuesta
 - Valor presente de un capital
 - Valor futuro de un capital
- 2.3 Préstamos
 - Amortización a plazo fijo
 - Amortización sistema de intereses constantes
 - Anualidades con nota de amortización
 - Préstamos con anualidades variables
 - Amortización de préstamos mediante cuotas
 - Préstamos con tipos de interés variables

3. MATEMATICAS FINANCIERAS PARA LA TOMA DE DECISIONES

- 3.1 El costo financiero y el costo económico
- 3.2 Preparación del cronograma financiero
 - Residual y tratamiento de la variable residual
- 3.3 Equivalencias financieras para series de pagos
 - Factor de interés compuesto o acumulación
 - Factor de actualización o de descuento
- 3.4 Criterios de comparación sobre el valor presente
 - Costo anual uniforme y equivalente
 - Valor actual neto (VAN)
 - Tasa interna de retorno (TIR)
 - Relación beneficio-costos actualizada

CURSO SOBRE MATEMATICAS FINANCIERAS

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes deberán identificar correctamente los fundamentos de las matemáticas financieras, como elementos que contribuyan a una adecuada administración de la institución.

CONTENIDO

1. FUNDAMENTOS BASICOS DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS

- 1.1 El concepto de interés simple, compuesto, nominal y real
- 1.2 Operaciones pasivas
 - Depósitos a la vista o cuenta corriente
 - Depósitos de ahorros a la vista
 - Depósitos a plazo y certificados de depósito
 - Bonos de caja, cédulas hipotecarias y otros títulos de renta fija
- 1.3 Operaciones activas
 - De mercado monetario (depósitos interbancarios y otros activos a corto plazo)
 - De colocaciones (préstamos)
 - De valores

2. ANALISIS FINANCIEROS PARA OPERACIONES DE CORTO Y LARGO PLAZO

- 2.1 Régimen de capitalización simple
 - Valor presente de un capital
 - Valor futuro de un capital
 - Descuento comercial y factor de actualización
 - Rentabilidad del descuento comercial
 - Costo de descuento para el cliente
- 2.2 Régimen de capitalización compuesta
 - Valor presente de un capital
 - Valor futuro de un capital
- 2.3 Préstamos
 - Amortización a plazo fijo
 - Amortización sistema de intereses constantes
 - Anualidades con nota de amortización constante y variable
 - Préstamos con anualidades variables
 - Amortización de préstamos mediante anualidades fraccionadas
 - Préstamos con tipos de interés variables en función de un indicador o indicador

3. MATEMATICAS FINANCIERAS PARA EL ANALISIS DE INVERSIONES

- 3.1 El costo financiero y el costo económico del capital
- 3.2 Preparación del cronograma financiero (inversión inicial, costos operativos, ingresos, vida útil, valor residual y tratamiento de la variable tiempo)
- 3.3 Equivalencias financieras para series cronológicas de costos e ingresos (flujo de caja)
 - Factor de interés compuesto o acumulación del capital (valor futuro)
 - Factor de actualización o de descuento (valor presente o actual)
- 3.4 Criterios de comparación sobre el valor financiero y económico de la inversión
 - Costo anual uniforme y equivalente
 - Valor actual neto (VAN)
 - Tasa interna de retorno (TIR)
 - Relación beneficio-costos actualizada

AREA DE CREDITO

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de crédito que ocupen alguna de las siguientes posiciones:

- Profesional 2 en carreras afines a la Banca de Desarrollo.
- Analista de crédito 2.
- Oficial de crédito 2.
- Especialista en crédito 2.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

- Conferencia-comentario.
- Talleres sobre aplicaciones prácticas.
- Resolución de ejercicios.
- Laboratorio.
- Visitas de observación.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

- Material impreso.
- Rotafolio.
- Retroproyector de transparencias.
- Proyector de cuerpos opacos.
- Equipos de procesamiento de datos.
- Calculadoras financieras.

DURACION

El evento tendrá una duración de 30 horas.

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Alfredo Díaz Aguilera y Víctor M. Aguilera.
Matemáticas financieras
Mc Graw-Hill Latinoamericana, S.A., Panamá, 1987.

Franco Ayres Jr.
Matemáticas Financieras
Mc Graw-Hill Latinoamericana, S.A., Panamá, 1987.

CURSO SOBRE INTRODUCCIÓN AL PROCESAMIENTO DE DATOS

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes deberán tener conocimientos sobre microcomputación, como elementos que

CONTENIDO

- Introducción al procesamiento de datos.
- Sistema informático.
- Sistemas operativos.
- Comandos de sistema operativo DOS.
- Lenguaje de programación Basic.
- Asignaciones de asignación.
- Uso de microcomputador en una organización.

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios que ocupen alguna de las siguientes posiciones:

- Profesional 1 en carreras afines a la Banca de Desarrollo.
- Analista de crédito 1.
- Oficial de crédito 1.
- Especialista en crédito 1.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

- Conferencia-comentario.
- Talleres sobre aplicaciones prácticas.
- Resolución de ejercicios.
- Laboratorio.
- Visitas de observación.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

- Material impreso.
- Rotafolio.
- Retroproyector de transparencias.
- Proyector de cuerpos opacos.
- Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 30 horas.

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Barry Yoel Goldstein y Martin Goldstein.
Introducción al sistema operativo, programación en Basic
Editorial Prentice-Hall Hispanoamericana, S.A., Panamá, 1987.

CURSO SOBRE INTRODUCCIÓN A LA MICROCOMPUTACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes deberán identificar correctamente los principales aspectos sobre microcomputación, como elementos que contribuyan a una adecuada administración de la institución.

CONTENIDO

Introducción al procesamiento de datos.
Sistema informático.
Sistemas operativos.
Comandos de sistema operativo DOS.
Lenguaje de programación Basic.
Instrucciones de asignación.
Uso de microcomputador en una organización.

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de crédito que ocupen alguna de las siguientes posiciones:

Analista 1 en carreras afines a la Banca de Desarrollo.
Analista de crédito 1.
Oficial de crédito 1.
Especialista en crédito 1.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

Conferencia-comentario.
Talleres sobre aplicaciones prácticas.
Resolución de ejercicios.
Laboratorio.
Análisis de observación.

MEIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

Material impreso.
Realismo.
Interproyector de transparencias.
Proyector de cuerpos opacos.
Dispositivos de procesamiento de datos.

DURACION

El curso tendrá una duración de 30 horas.

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Los Yoel Goldstein y Martín Goldstein
Introducción al sistema operativo, programación y aplicaciones en Basic
Editorial Prentice-Hall Hispanoamericana S.A., México, 1986

AREA DE CREDITO

CURSO SOBRE ESTADISTICA BASICA

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes deberán identificar correctamente los fundamentos de la estadística como elementos que contribuyan a una adecuada administración de la institución.

CONTENIDO

1. CONCEPTOS FUNDAMENTALES

- 1.1 Definición del sentido y alcance estadístico
- 1.2 Estadística descriptiva e inferencias estadísticas
- 1.3 Conceptos de la población y la muestra estadística
- 1.4 Distribuciones de frecuencia absolutas y relativa simples y acumuladas

2. MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL Y DISPERSION

- 2.1 Valores promedios y medidas de centralización
- 2.2 La media, mediana y moda aritméticas
- 2.3 Relación entre media, mediana y moda
- 2.4 Otras medidas de centralización: media geométrica y armónica
- 2.5 Desviación típica y otras medidas de dispersión: rango, desviación media, desviación típica, coeficiente de variación

3. TEORIA DE ESTIMACION ESTADISTICA

- 3.1 Teoría de muestreo
- 3.2 Decisiones e hipótesis estadísticas
- 3.3 Distribución del estudiante y la distribución chi-cuadrado
- 3.4 Relaciones de variables y métodos de ajuste: mínimos cuadrados, teoría de las correlaciones y regresión simple y múltiple
- 3.5 Análisis de series en el tiempo y los números índice

4. APLICACIONES ESTADISTICAS

- 4.1 Fuentes de información; datos y series estadísticas, investigación de campo, inferencias estadísticas, resultados y conclusiones de estudios
- 4.2 Determinación de la clase, frecuencia y distribución de información sobre:
 - Atributos de la cartera crediticia
 - Composición y diversificación de la cartera
 - Costos financieros y operativos de los servicios bancarios
 - Pronósticos de la demanda crediticia y de servicios bancarios
 - Estimaciones sobre riesgos financieros y operativos
 - Presupuestos, estructura, costos y valorización del capital
- 4.3 Diseño de investigaciones de campo para determinar:
 - Cobertura y costo de los préstamos
 - Rentabilidad de las inversiones
 - Incidencia del crédito sobre la producción y su diversificación, el empleo, los ingresos y las exportaciones.

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de crédito que ocupen alguna de las siguientes posiciones:

Profesional 1 en carreras afines a la Banca

Analista de crédito 1.

Oficial de crédito 1.

Especialista en crédito 1.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de

Conferencia-comentario.

Talleres sobre aplicaciones prácticas.

Resolución de ejercicios.

Laboratorio.

Visitas de observación.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de

Material impreso.

Audiofólio.

Proyector de transparencias.

Proyector de cuerpos opacos.

Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 30 ho

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Wilfred J. Dixon/Frank J. Massey

Introducción al Análisis Estadístico

Mc Graw-Hill, Latinoamericana S.A., Pa

Murray R. Spiegel

Estadística

Mc Graw-Hill Latinoamericana

CA BASICA

fundamentos de la estadística
de la institución.

y acumuladas

técnica
desviación media, desviación típica,

teoremas, teoría de las correlaciones y

de campo, inferencias estadísticas

información sobre:

icación, el empleo, los ingresos y las

lito que ocupen alguna de las siguientes

profesional 1 en carreras afines a la Banca de Desarrollo,
Analista de crédito 1.
Oficial de crédito 1.
Especialista en crédito 1.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

Conferencia-comentario.
Talleres sobre aplicaciones prácticas.
Resolución de ejercicios.
Laboratorio.
Visitas de observación.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

Manual impreso.
Folios.
Proyector de transparencias.
Proyector de cuerpos opacos.
Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 30 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Wilfred J. Dixon/Frank J. Massey

Introducción al Análisis Estadístico

Mc Graw-Hill, Latinoamericana S.A., Panamá, 1965

Henry R. Spiegel

Estadística

Mc Graw-Hill Latinoamericana S.A., Panamá (no se indica fecha de publicación)

CURSO SOBRE COMPORTAMIENTO HUMANO EN LA ORGANIZACION

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de utilizar correctamente las técnicas del comportamiento humano en la organización, como instrumentos que contribuyan a una adecuada administración de la institución.

CONTENIDO

1. LAS ORGANIZACIONES

- 1.1 La complejidad de las organizaciones
- 1.2 La organización como sistema abierto
- 1.3 La organización como clase de sistemas sociales
- 1.4 Tipos de organizaciones
 - Organizaciones formales
 - Organizaciones informales

2. LAS PERSONAS Y LA MOTIVACION HUMANA

- 2.1 La compleja naturaleza del hombre
- 2.2 Las personas como microsistemas
- 2.3 La motivación humana
 - Teoría de Maslow: Jerarquía de las necesidades
 - Teoría de Herzberg: Modelo dual de la motivación
 - Teoría de la motivación equitativa
 - Teoría de las expectativas
 - Teoría del reforzamiento y modificación de la conducta
- 2.4 Relaciones interpersonales
- 2.5 Relaciones grupales

3. LA COMUNICACION

- 3.1 El proceso de comunicación
- 3.2 Retroalimentación y comunicación en dos sentidos
- 3.3 Comunicación no verbal
- 3.4 Barreras para la comunicación
- 3.5 Sistemas de comunicación descendente
- 3.6 Sistemas de comunicación ascendente

4. ANALISIS TRANSACCIONAL

- 4.1 Introducción al análisis transaccional
- 4.2 Las tres posiciones típicas
 - El padre
 - El niño
 - El adulto
- 4.3 Los tipos de interrelaciones (transacciones)
 - Transacciones paralelas
 - Transacciones bloqueadas o cruzadas
- 4.4 Las "caricias" o "estímulos"
- 4.5 Las cuatro "posiciones en vida"
- 4.6 Reuniones de confrontación
- 4.7 Tratamiento del conflicto intergrupal

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios de la institución.

Profesional 1 en carreras afines a la Psicología.

Oficial de crédito 1.

Especialista en crédito 1.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza:

- Conferencia-comentario
- Juegos sobre aplicaciones prácticas
- Resolución de ejercicios
- Laboratorio
- Visitas de observación

MEIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

- Material impreso
- Bibliografía
- Videoproyector de transparencias
- Proyector de cuerpos opacos
- Equipos de procesamiento de datos

DURACION

El evento tendrá una duración de 30 horas.

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

William B. Werther Jr./Keith Davis.
Administración de Personal y Recursos Humanos.
McGraw-Hill, México, 1988.

Otros autores

Investigación

Harvard Business Review

ANO EN LA ORGANIZACION

utilizar correctamente las técnicas del
menos que contribuyan a una adecuada

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de crédito que ocupen alguna de las siguientes posiciones:

- Asesorista 1 en carreras afines a la Banca de Desarrollo.
- Asesorista de crédito 1.
- Oficial de crédito 1.
- Asesorista en crédito 1.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

- Conferencia-comentario.
- Diálogos sobre aplicaciones prácticas.
- Resolución de ejercicios.
- Laboratorio.
- Clase de observación.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

- Material impreso.
- Simulador.
- Proyector de transparencias.
- Proyector de cuerpos opacos.
- Diagramas de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 30 horas.

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

William B. Werther Jr./Keith Davis.
Administración de Personal Y Recursos Humanos.
Mc Graw-Hill, México, 1988.

Autores
Administración
Harvard Business Review

AREA DE CREDITO

CURSO SOBRE INFORMACION INSTITUCIONAL Y CREDITO

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes deberán identificar correctamente los principales aspectos del rol que le corresponde a la Banca de Desarrollo y al sistema de crédito, como elementos que contribuyan a una adecuada administración de la institución.

CONTENIDO

1. LA BANCA DE DESARROLLO

- 1.1 Objetivos de la Banca de Desarrollo
- 1.2 Funciones de la Banca de Desarrollo
- 1.3 Políticas de la Banca de Desarrollo
- 1.4 Características de la Banca de Desarrollo
- 1.5 La Banca de Desarrollo y su relación con el sistema financiero

2. LA INSTITUCION COMO BANCA DE DESARROLLO

- 2.1 Relaciones entre el gobierno y la institución como Banca de Desarrollo
- 2.2 Análisis de la evolución histórica de la institución
- 2.3 Objetivos y políticas institucionales
- 2.4 Estructura y funciones de la institución
- 2.5 Análisis de los objetivos, políticas y funciones de las áreas funcionales de la institución

3. CARACTERISTICAS DEL CREDITO INSTITUCIONAL PUBLICO PARA LA AGRICULTURA

- 3.1 Necesidad e importancia del crédito agrícola
- 3.2 Interés del gobierno para promover el desarrollo agrícola y del crédito público como instrumento de este desarrollo
- 3.3 Posibilidad de ampliar, diversificar e incrementar el valor agregado de la producción
- 3.4 Competitividad financiera y económica del crédito institucional público
- 3.5 La Banca de Desarrollo como instrumento de intermediación financiera en la agricultura

4. ASPECTOS PROBLEMATICOS DEL CREDITO AGRICOLA EN LA BANCA DE FOMENTO ESPECIALIZADA

- 4.1 Cobertura y suficiencia del financiamiento crediticio
- 4.2 Servicios de apoyo institucional complementarios al crédito
- 4.3 Costos administrativos y financieros
- 4.4 Recuperación de préstamos y liquidez de la cartera crediticia
- 4.5 Financiamiento de largo plazo para la inversión
- 4.6 Políticas de precios y cambiaria y su efecto en la rentabilidad de la producción

5. FUNDAMENTOS BASICOS DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS

- 5.1 Análisis de las clases de interés de los préstamos
- 5.2 Operaciones pasivas relevantes de la Banca de Desarrollo
- 5.3 Operaciones activas relevantes de la Banca de Desarrollo

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de crédito que ocupen alguna de las siguientes posiciones:

Profesional I en carreras afines a la Banca de Desarrollo
Especialista de crédito I.
Oficial de crédito I.
Especialista en crédito I.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza:

- Conferencia-comentario.
- Talleres sobre aplicaciones prácticas.
- Resolución de ejercicios.
- Laboratorio.
- Visitas de observación.

MEIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

- Material impreso.
- Grabafolios.
- Proyector de transparencias.
- Proyector de cuerpos opacos.
- Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El curso tendrá una duración de 30 horas.

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

- William Diamond
Financiamiento de Fomento
Banco de Cultura Económica, México, 1983.
- La Banca de Desarrollo y el Financiamiento Agrario
CEPRE, Lima, Perú, 1983.
- Jaime Vélez Hernández
Crédito Rural
Publicado por el Instituto Interamericano de Cooperación para el Desarrollo, San José, Costa Rica, 1984.

ONAL Y CREDITO

mente los principales aspectos del rol
mo; como elementos que contribuyan

Desarrollo

funcionales de la institución

CO PARA LA AGRICULTURA

el crédito público como instrumento de

gregado de la producción

nal público

en financiera en la agricultura

LANCA DE FOMENTO ESPECIALIZADA

ad de la producción

CIERAS

que ocupen alguna de las siguientes

esional 1 en carreras afines a la Banca de Desarrollo.

analista de crédito 1.

analista de crédito 1.

especialista en crédito 1.

METODOLOGIA

se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

conferencia-comentario.

trabajos sobre aplicaciones prácticas.

resolución de ejercicios.

seminario.

visitas de observación.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

material impreso.

multimedia.

proyector de transparencias.

proyector de cuerpos opacos.

hojas de procesamiento de datos.

DURACION

El curso tendrá una duración de 30 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

William Diamond

Recursos de Fomento

Centro de Cultura Económica, México, 1960

La Banca de Desarrollo y el Financiamiento de la Agricultura en América Latina

ALIDE, Lima, Perú, 1983

Jose Velez Hernández

Agrofin Rural

publicado por el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura/IICA.

San José, Costa Rica, 1984

CHAPTER 10: THE AREA OF A POLYGON

10.1 Area of a Triangle

Area is a measure of the amount of space a shape takes up. It is measured in square units. The area of a triangle is half the product of its base and height.

10.2 Area of a Parallelogram

10.2.1 Area of a Parallelogram

1. A parallelogram is a quadrilateral with opposite sides parallel.
2. The area of a parallelogram is the product of its base and height.
3. The area of a parallelogram is the same as the area of a rectangle with the same base and height.

10.2.2 Area of a Triangle

1. The area of a triangle is half the product of its base and height.
2. The area of a triangle is the same as the area of a parallelogram with the same base and height.
3. The area of a triangle is the same as the area of a rectangle with the same base and height.

10.2.3 Area of a Trapezoid

10.2.3.1 Area of a Trapezoid

1. A trapezoid is a quadrilateral with one pair of parallel sides.
2. The area of a trapezoid is the product of its average base and height.
3. The area of a trapezoid is the same as the area of a rectangle with the same average base and height.

10.3 Area of a Circle

10.3.1 Area of a Circle

1. The area of a circle is the product of its radius squared and pi.
2. The area of a circle is the same as the area of a rectangle with the same radius and height.
3. The area of a circle is the same as the area of a rectangle with the same radius and height.

10.3.2 Area of a Sector

1. The area of a sector is the product of its radius squared and the central angle divided by 360.
2. The area of a sector is the same as the area of a rectangle with the same radius and height.
3. The area of a sector is the same as the area of a rectangle with the same radius and height.

10.4 Area of a Polygon

The area of a polygon is the sum of the areas of the triangles that make up the polygon.

AREA

AREA DE FINANZAS

Eligible

10

AREA DE FINANZAS

CURSOS Y SEMINARIOS DEL AREA DE

Eventos

- Seminario sobre Planeación Estratégica
- Seminario sobre Sistema de Información
- Seminario sobre Banca de Desarrollo
- Seminario sobre Políticas Financieras
- Seminarios sobre Políticas Económicas
- Seminarios sobre Costos Operacionales
- Seminario sobre Gestión Financiera
- Seminario sobre Gerencia de Personal
- Seminario sobre Análisis del Riesgo Crediticio
- Curso sobre Administración de la Cartera
- Curso sobre DBASE III Plus Operativo
- Curso sobre Mercado de Capitales
- Curso sobre Programación Financiera
- Curso sobre Lotus 1-2-3 Avanzado
- Curso sobre Análisis Estadístico
- Curso sobre Administración Financiera
- Curso sobre Lotus 1-2-3 Inicial
- Curso sobre Matemáticas Financieras
- Curso sobre Contabilidad Bancaria
- Curso sobre Introducción a la Microcomputación
- Curso sobre Estadística Básica
- Curso sobre Comportamiento Humano
- Curso sobre Información Institucional

INDICE

CURSOS Y SEMINARIOS DEL AREA DE FINANZAS

Eventos	Páginas
Seminario sobre Planeación Estratégica	77
Seminario sobre Sistema de Información Gerencial	79
Seminario sobre Banca de Desarrollo	81
Seminario sobre Políticas Financieras	85
Seminarios sobre Políticas Económicas	86
Seminarios sobre Costos Operacionales de la Banca de Desarrollo	87
Seminario sobre Gestión Financiera	89
Seminario sobre Gerencia de Personal	91
Seminario sobre Análisis del Riesgo Crediticio	93
Curso sobre Administración de la Cartera Bancaria	95
Curso sobre DBASE III Plus Operativo	97
Curso sobre Mercado de Capitales	98
Curso sobre Programación Financiera	100
Curso sobre Lotus 1-2-3 Avanzado	102
Curso sobre Análisis Estadístico	104
Curso sobre Administración Financiera	106
Curso sobre Lotus 1-2-3 Inicial	108
Curso sobre Matemáticas Financieras	109
Curso sobre Contabilidad Bancaria	111
Curso sobre Introducción a la Microcomputación	113
Curso sobre Estadística Básica	114
Curso sobre Comportamiento Humano en la Organización	116
Curso sobre Información Institucional y Crédito	118

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el seminario, los ejecutivos de aplicación estratégica, como instrumentos de planeación de la institución.

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN A LA GERENCIA

- 1.1 La evolución de la gerencia estratégica
- 1.2 El concepto de estrategia
- 1.3 La administración estratégica

2. EL LIDERAZGO EN LA FORMULACIÓN

- 2.1 Funciones de los niveles directivos
- 2.2 Análisis de la efectividad de los niveles
- 2.3 La dimensión del liderazgo estratégico

3. SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN

- 3.1 La necesidad de sistemas estratégicos
- 3.2 Sistema de planeamiento estratégico
- 3.3 Sistema estratégico de control
- 3.4 Sistema estratégico de información
- 3.5 Sistema estratégico de recursos humanos
- 3.6 Sistemas estratégicos de las funciones

4. PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

- 4.1 Fundamentos para la formulación
- 4.2 Formulación de estrategias
- 4.3 Planteación estratégica contra la competencia
- 4.4 Fortalecimiento del proceso de planeamiento
- 4.5 Resistencia al planeamiento estratégico

5. DISEÑO DE UN SISTEMA DE PLANEAMIENTO

- 5.1 Comunicación de los objetivos generales
- 5.2 Proceso de fijación de objetivos
- 5.3 Análisis del medio ambiente
- 5.4 Misión de los directivos
- 5.5 Relación entre planificación y presupuesto
- 5.6 Desarrollo del sistema de planeamiento

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios profesionales en carreras afines a la Administración o de cargos similares.

SEMINARIO SOBRE PLANEACION ESTRATEGICA

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el seminario, los ejecutivos participantes serán capaces de aplicar correctamente las técnicas de aplicación estratégica, como instrumentos que contribuyan a una adecuada gestión del sistema de planeación de la institución.

CONTENIDO

1. INTRODUCCION A LA GERENCIA ESTRATEGICA

- 1.1 La evolución de la gerencia estratégica
- 1.2 El concepto de estrategia
- 1.3 La administración estratégica

2. EL LIDERAZGO EN LA FORMULACION DE ESTRATEGIAS

- 2.1 Funciones de los niveles directivos
- 2.2 Análisis de la efectividad de los niveles directivos
- 2.3 La dimensión del liderazgo estratégico

3. SISTEMAS DE ADMINISTRACION ESTRATEGICA

- 3.1 La necesidad de sistemas estratégicos
- 3.2 Sistema de planeamiento estratégico
- 3.3 Sistema estratégico de control
- 3.4 Sistema estratégico de información
- 3.5 Sistema estratégico de recursos humanos
- 3.6 Sistemas estratégicos de las funciones bancarias

4. PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

- 4.1 Fundamentos para la formulación de planes estratégicos
- 4.2 Formulación de estrategias
- 4.3 Planteación estratégica contra incertidumbre y el riesgo
- 4.4 Fortalecimiento del proceso de planeamiento estratégico
- 4.5 Resistencia al planeamiento estratégico

5. DISEÑO DE UN SISTEMA DE PLANEACION ESTRATEGICA

- 5.1 Comunicación de los objetivos globales de la organización
- 5.2 Proceso de fijación de objetivos
- 5.3 Análisis del medio ambiente
- 5.4 Misión de los directivos
- 5.5 Relación entre planificación y presupuestación
- 5.6 Desarrollo del sistema de planeación estratégica

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios ejecutivos del área de finanzas que ocupen posiciones profesionales en carreras afines a la Banca de Desarrollo y desempeñen labores a nivel de gerente de área o de cargos similares.

AREA DE FINANZAS

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza -aprendizaje:

Conferencia-discusión.
Talleres sobre aplicaciones prácticas.
Estudio de casos.
Juegos de negocios.
Pasantías en instituciones similares.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

Material impreso.
Rotafolio.
Retroproyector de transparencias.
Proyector de diapositivas.
Circuito cerrado de televisión.
Proyector de películas.

DURACION

El evento tendrá una duración de 20 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Kenneth Albert
Manual de administración estratégica
Mc graw-Hill, 1984

Peter Lorange y Richard F. Vancil
Cómo diseñar un sistema de planificación estratégica
Harvard Business Review

SEMINARIO SOBRE

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el seminario los ejecutivos y gerentes tendrán una visión clara sobre el sistema de información gerencial y su importancia en el sistema de informática de la institución.

CONTENIDO

1. EL PROCESAMIENTO AUTOMATIZADO DE DATOS

- 1.1 Políticas de procesamiento de datos
- 1.2 Conceptos básicos de computación
- 1.3 Entrada, salida, equipamiento y costos
- 1.4 Principios de telecomunicaciones

2. SISTEMAS DE INFORMACION GERENCIAL

- 2.1 Los gerentes y la información
- 2.2 Importancia de los sistemas de información
- 2.3 Innovaciones en la tecnología de información
- 2.4 Impacto de los sistemas de información
- 2.5 El compromiso y apoyo de la gerencia

3. IDENTIFICACION DISEÑO E IMPLANTACION DE SISTEMAS DE DATOS

- 3.1 Identificación de necesidades institucionales
- 3.2 Diseño y análisis de sistemas
- 3.3 Implantación de sistemas
- 3.4 Capacitación y entrenamiento de personal
- 3.5 Diseño y control de planes maestros
- 3.6 Establecimiento de un centro de datos
- 3.7 Sistemas de información para la Banca

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios profesionales en carreras afines a la Banca o de cargos similares.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de

Conferencia-discusión.
Talleres sobre aplicaciones prácticas.
Estudio de casos.
Juegos de negocios.
Pasantías en instituciones similares.

SEMINARIO SOBRE SISTEMAS DE INFORMACION GERENCIAL

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el seminario los ejecutivos participantes deberán identificar correctamente los fundamentos sobre el sistema de información gerencial, como elemento que contribuyan a una adecuada gestión del sistema de informática de la institución.

CONTENIDO**1. EL PROCESAMIENTO AUTOMATIZADO DE DATOS**

- 1.1 Políticas de procesamiento de datos
- 1.2 Conceptos básicos de computación "Hardware" y "Software"
- 1.3 Entrada, salida, equipamiento y compilación de datos
- 1.4 Principios de telecomunicaciones

2. SISTEMAS DE INFORMACION GERENCIAL

- 2.1 Los gerentes y la información
- 2.2 Importancia de los sistemas de información
- 2.3 Innovaciones en la tecnología de información y su impacto en la gerencia
- 2.4 Impacto de los sistemas de información en la toma de decisiones
- 2.5 El compromiso y apoyo de la gerencia en el diseño e implantación de sistemas de información gerencial

3. IDENTIFICACION DISEÑO E IMPLANTACION DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS

- 3.1 Identificación de necesidades institucionales
- 3.2 Diseño y análisis de sistemas
- 3.3 Implantación de sistemas
- 3.4 Capacitación y entrenamiento de personal
- 3.5 Diseño y control de planes maestros
- 3.6 Establecimiento de un centro de computación y su desarrollo
- 3.7 Sistemas de información para la Banca de Desarrollo

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios ejecutivos del área de finanzas que ocupen posiciones profesionales en carreras afines a la Banca de Desarrollo y desempeñen labores a nivel de gerente de área o de cargos similares.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

- Conferencia-discusión.
- Talleres sobre aplicaciones prácticas.
- Estudio de casos.
- Juegos de negocios.
- Visitas en instituciones similares.

AREA DE FINANZAS

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

Material impreso.
Rotafolios.
Retroproyector de transparencias.
Proyector de diapositivas.
Circuito cerrado de televisión.
Proyector de películas.

DURACION

El evento tendrá una duración de 15 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Henry C. Lucas, Jr., New York University
Conceptos de los sistemas de información para la administración
Mc Graw-Hill, segunda edición, 1983

SEMINARIO SOBRE

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el seminario, los ejecutivos de la Banca de Desarrollo, como de la institución.

CONTENIDO

1. PROPOSITO Y ALCANCE DE LA BANCA DE DESARROLLO

- 1.1 Objetivos, orientación y alcance
- 1.2 Organización institucional
- 1.3 Rentabilidad privada y rentabilidad social
- 1.4 Política sectorial y política crediticia
- 1.5 Banca Comercial y Banca de Desarrollo

2. CARACTERISTICAS Y FUNCIONES

- 2.1 Regimen de propiedad
- 2.2 Bancos especializados y multisectoriales
- 2.3 Fuente de fondos de préstamo
- 2.4 Funciones típicas
- 2.5 Posición financiera; solvencia, liquidez

3. EL FUTURO DE LA BANCA DE DESARROLLO

- 3.1 Como promotora del desarrollo financiero
- 3.2 Movilización de recursos en los mercados
- 3.3 Promoción de la inversión externa y nacional
- 3.4 Promoción y financiamiento del comercio exterior
- 3.5 Como agente de cambio y promotor del desarrollo tecnológico
- 3.6 Apoyo a sectores instrumentales en desarrollo
- 3.7 Apoyo al mejoramiento de la capacidad administrativa
- 3.8 Medidas de fortalecimiento interno
- 3.9 Fortalecer las estructuras organizativas
- 3.10 Fortalecer la viabilidad financiera
- 3.11 Fortalecer la tecnología de información
- 3.12 Fortalecer la capacitación de personal

4. JUEGO GERENCIAL SOBRE BANCA DE DESARROLLO

- 4.1 Metodología para desarrollar el juego
- 4.2 Aplicación
- 4.3 Evaluación de resultados
- 4.4 Conclusiones y recomendaciones

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios profesionales en carreras afines a la Banca o de cargos similares.

SEMINARIO SOBRE BANCA DE DESARROLLO

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el seminario, los ejecutivos participantes deberán identificar correctamente el rol de la banca en la Banca de Desarrollo, como instrumentos que contribuyan a una adecuada administración de la institución.

CONTENIDO**1. PROPOSITO Y ALCANCE DE LA BANCA DE DESARROLLO**

- 1.1 Objetivos, orientación y alcance
- 1.2 Organización institucional
- 1.3 Rentabilidad privada y rentabilidad social
- 1.4 Política sectorial y política crediticia
- 1.5 Banca Comercial y Banca de Desarrollo

2. CARACTERISTICAS Y FUNCIONES PRINCIPALES DE LA BANCA DE DESARROLLO

- 2.1 Régimen de propiedad
- 2.2 Bancos especializados y multisectoriales
- 2.3 Fuente de fondos de préstamo
- 2.4 Funciones típicas
- 2.5 Posición financiera; solvencia, liquidez y rentabilidad

3. EL FUTURO DE LA BANCA DE DESARROLLO

- 3.1 Como promotora del desarrollo financiero
 - Movilización de recursos en los mercados internos de capital
 - Promoción de la inversión externa y del financiamiento a las inversiones
 - Promoción y financiamiento del comercio exterior
- 3.2 Como agente de cambio y promotora del desarrollo económico
 - Apoyo al desarrollo tecnológico
 - Apoyo a sectores instrumentales en la transformación de la estructura productiva
 - Apoyo al mejoramiento de la capacidad empresarial
- 3.3 Medidas de fortalecimiento interno de los Bancos de Desarrollo
 - Fortalecer las estructuras organizativas y de gestión
 - Fortalecer la viabilidad financiera
 - Fortalecer la tecnología de información y el proceso de toma de decisiones
 - Fortalecer la capacitación de personal a todos los niveles

4. JUEGO GERENCIAL SOBRE BANCA DE DESARROLLO

- 4.1 Metodología para desarrollar el juego gerencial
- 4.2 Aplicación
- 4.3 Evaluación de resultados
- 4.4 Conclusiones y recomendaciones

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios ejecutivos del área de finanzas que ocupen posicionesesionales en carreras afines a la Banca De Desarrollo y desempeñen labores a nivel de gerente de área o de cargos similares.

AREA DE FINANZAS

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

Conferencia-discusión,
Talleres sobre aplicaciones prácticas,
Estudio de casos,
Juegos de negocios,
Pasantías en instituciones similares.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

Material impreso,
Rotafolio,
Retroproyector de transparencias,
Proyector de diapositivas,
Círculo cerrado de televisión,
Proyector de películas.

DURACION

El evento tendrá una duración de 30 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

William Diamond
Bancos de Fomento
Fondo de Cultura Económica - México, 1960

William Diamond y V.S. Raghavan
Aspectos de Administración de la Banca de Desarrollo
Publicado en español por el Banco Centroamericano de Integración
Económica (BCIE). Tegucigalpa, Honduras, C.A., 1986

Carlos Pomareda Benel
Análisis de la Banca de Desarrollo
Publishing resources, Inc., San Juan, Puerto Rico, 1982

Asociación Latinoamericana de instituciones Financieras de Desarrollo (ALIDE)
La Banca de Desarrollo en el Futuro y las Perspectivas de ALIDE
Secretaría General, Mayo, 1988

SEMINARIO SOBRE

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el seminario, los participantes podrán identificar las políticas financieras, como elementos de las funciones financieras en la institución.

CONTENIDO

1. MOVILIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

1.1 Contribución al financiamiento del desarrollo
1.2 Movilización y captación de recursos
1.3 Política monetaria y fiscal y su efecto
1.4 Análisis de la política financiera nacional
1.5 Manejo del pasivo en función de las necesidades de los activos rentables
1.6 El nivel y tasa de crecimiento de la inversión

2. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS

2.1 Selección de la composición de la cartera
2.2 Agente de cambio y promotor del desarrollo
2.3 Costos financieros y administrativos y su efecto
2.4 Condiciones de incertidumbre y riesgo
2.5 El nivel y la tasa de crecimiento de la inversión a largo plazo

3. PRODUCTIVIDAD DEL FINANCIAMIENTO

3.1 Fortalecimiento de la gestión financiera
3.2 Financiamiento de proyectos viables
3.3 El horizonte tiempo y su efecto en la productividad
3.4 Apoyo a la normatividad legal y de procedimiento

PARTICIPACION

El programa está dirigido a funcionarios de instituciones afines a la Banca de Desarrollo y similares.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza:

Conferencia-discusión,
Talleres sobre aplicaciones prácticas,
Estudios de casos,
Juegos de negocios,
Pasantías en instituciones similares.

SEMINARIO SOBRE POLITICAS FINANCIERAS

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el seminario, los participantes deberán identificar correctamente los aspectos principales de las políticas financieras, como elementos que contribuyan a una adecuada administración de las acciones financieras en la institución.

CONTENIDO

1. MOVILIZACION DE RECURSOS FINANCIEROS

- 1.1 Contribución al financiamiento del desarrollo económico y social
- 1.2 Movilización y captación de recursos internos y externos para fondos de préstamos e inversiones
- 1.3 Política monetaria y fiscal y su efecto en la cartera pasiva
- 1.4 Análisis de la política financiera nacional
- 1.5 Manejo del pasivo en función de las tasas de interés pagadas, la selección del nivel de recursos y de los activos rentables
- 1.6 El nivel y tasa de crecimiento de la inflación y su efecto en la consecución de fondos

2. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS

- 2.1 Selección de la composición de la cartera en función de intermediación de recursos financieros y agente de cambio y promotor del desarrollo
- 2.2 Costos financieros y administrativos y el manejo del activo
- 2.3 Condiciones de incertidumbre y riesgos y políticas para minimizar su incidencia
- 2.4 El nivel y la tasa de crecimiento de la inflación y su efecto en la política crediticia de corto y largo plazo

3. PRODUCTIVIDAD DEL FINANCIAMIENTO

- 3.1 Fortalecimiento de la gestión financiera
- 3.2 Financiamiento de proyectos viables (Financieramente y con rentabilidad económica y social)
- 3.3 El horizonte tiempo y su efecto en la productividad
- 3.4 Apego a la normatividad legal y de procedimientos

PARTICIPACION

El programa está dirigido a funcionarios del área de finanzas que ocupen posiciones profesionales con carreras afines a la Banca de Desarrollo y desempeñen labores a nivel de gerente de área o de cargos similares.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

- Conferencia-discusión.
- Talleres sobre aplicaciones prácticas.
- Estudios de casos.
- Juegos de negocios.
- Visitas en instituciones similares.

AREA DE FINANZAS

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

Material impreso.
Rotafolio.
Retroproyector de transparencias.
Proyector de diapositivas.
Círculo cerrado de televisión.
Proyector de películas.

DURACION

el evento tendrá una duración de 20 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Claudio Gonzales Vega

Mobilización de recursos internos por las instituciones financieras de desarrollo en América Latina: el papel de la Política Financiera Nacional en este Contexto

Mesa Redonda organizada por el BID en Bogotá, Colombia, diciembre 1977

William Diamond y V. S. Raghavan, editores

Aspectos de Administración de la Banca de Desarrollo

Publicado por el Banco Centroamericano de Integración Económica BCIE, Tegucigalpa, Honduras, marzo 1988

SEMINARIO SOBRE

OBJETIVO GENERAL

Realizar el seminario los participantes en el marco de las políticas económicas, como elemento de la institución.

CONTENIDO

1. CONCEPTOS FUNDAMENTALES

- 1.1 Definiciones (economía, micro y macro)
- 1.2 Estructura productiva, producción agregada
- 1.3 Demanda y oferta agregadas
- 1.4 Economías abiertas y cerradas
- 1.5 Políticas económicas

2. CUENTAS NACIONALES

- 2.1 Producto Nacional Bruto (PNB) y Producto Interno Bruto (PIB)
- 2.2 Ingreso Nacional
- 2.3 Ingreso disponible
- 2.4 PNB real y nominal
- 2.5 Identidades macroeconómicas (economía, comercio exterior)

3. FUNCIONES Y CONDICIONANTES DE LA ECONOMIA

- 3.1 Consumo, ahorro, inversión
- 3.2 El sector público (gasto público, impuestos)
- 3.3 El sector externo (exportaciones e importaciones)
- 3.4 El dinero y la banca
- 3.5 La demanda y la oferta de dinero en la economía
- 3.6 Demanda agregada

4. LA OFERTA AGREGADA EN LA ECONOMIA

- 4.1 Los recursos productivos disponibles:
 - Tierra y materias primas
 - Mano de obra y niveles de calificación
 - Capital
 - Tecnología y capacidad administrativa
- 4.2 Organización institucional pública y privada
- 4.3 Leyes e incentivos para la producción
- 4.4 Relación entre la producción y los precios
- 4.5 La demanda y el equilibrio de trabajo
- 4.6 Determinación del salario y los precios
- 4.7 Oferta agregada

5. FORMULACION DE LA POLITICA ECONOMICA

- 5.1 Aspectos relevantes
 - Nivel de precios en el mercado de factores
 - Nivel de empleo
- 5.2 Perturbaciones económicas
 - Inflación
 - Desempleo

SEMINARIO SOBRE POLITICAS ECONOMICAS

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el seminario los participantes deberán identificar correctamente los aspectos fundamentales de políticas económicas, como elemento que contribuyan a una adecuada administración del crédito en la institución.

CONTENIDO

1. CONCEPTOS FUNDAMENTALES

- 1.1 Definiciones (economía, micro y macroeconomía)
- 1.2 Estructura productiva, producción actual y potencial
- 1.3 Demanda y oferta agregadas
- 1.4 Economías abiertas y cerradas
- 1.5 Políticas económicas

2. CUENTAS NACIONALES

- 2.1 Producto Nacional Bruto (PNB) y Producto Nacional Neto
- 2.2 Ingreso Nacional
- 2.3 Ingreso disponible
- 2.4 PNB real y nominal
- 2.5 Identidades macroeconómicas (economía simple, incorporación del sector público y el sector del comercio exterior)

3. FUNCIONES Y CONDICIONANTES DE LA DEMANDA AGREGADA

- 3.1 Consumo, ahorro, inversión
- 3.2 El sector público (gasto público, impuestos, transferencias, el presupuesto y la deuda pública)
- 3.3 El sector externo (exportaciones e importaciones)
- 3.4 El dinero y la banca
- 3.5 La demanda y la oferta de dinero en la economía
- 3.6 Demanda agregada

4. LA OFERTA AGREGADA EN LA ECONOMIA

- 4.1 Los recursos productivos disponibles
 - Tierra y materias primas
 - Mano de obra y niveles de calificación
 - Capital
 - Tecnología y capacidad administrativa
- 4.2 Organización institucional pública y privada
 - Leyes e incentivos para la producción
- 4.3 Relación entre la producción y los precios
- 4.4 La demanda y el equilibrio de trabajo
- 4.5 Determinación del salario y los precios
- 4.6 Oferta agregada

5. FORMULACION DE LA POLITICA ECONOMICA

- 5.1 Aspectos relevantes
 - Nivel de precios en el mercado de factores y mercado de productos
 - Nivel de empleo
- 5.2 Perturbaciones económicas
 - Inflación
 - Desempleo

AREA DE FINANZAS

- Recesión
- Estancamiento -inflación
- 5.3 Políticas correctivas
 - Fiscal
 - Monetaria
 - Ingresos
- 5.4 Problemas de la política de estabilización económica
 - Retrasos en los efectos de la política económica
 - Expectativas y el sector privado
 - Incertidumbre sobre la estabilidad política y los efectos de las políticas
- 5.5 El crecimiento económico, condiciones, su financiamiento y el papel de la Banca de Desarrollo

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de finanzas que ocupen posiciones profesionales en carreras afines a la Banca de Desarrollo y desempeñen labores a nivel de subgerente de área o de cargos similares.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

- Conferencia-discusión.
- Talleres sobre aplicaciones prácticas.
- Estudio de casos.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

- Material impreso.
- Rotafolio.
- Videoproector de transparencias.
- Proyector de diapositivas.
- Circuito cerrado de televisión.
- Proyector de películas.
- Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 50 horas.

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

- Paul A. Samuelson y William D. Nordhaus
Economía
Mc Graw-Hill, México, D.F., décima segunda edición, 1985
- N. Clement, J.C. Pool y M. Carrillo
Economía, Enfoque de América Latina
Mc Graw-Hill, México, D.F., segunda edición 1982

SEMINARIO SOBRE COSTOS OPERACIONALES

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el seminario, los participantes deberán tener una visión clara de la Banca de Desarrollo, como elementos

CONTENIDO

1. COMPOSICION DEL SISTEMA FINANCIERO

- 1.1 Sistema financiero
 - Bancario (Banca Central, Comercial)
 - No bancario (instituciones financieras de inversión, compañías de seguros)
- 1.2 Mercado de valores

2. BANCA DE DESARROLLO

- 2.1 Composición y funciones principales
 - Banca de Fomento Estatal
 - Banca de Fomento Semipública
 - Empresas Financieras de Desarrollo
- 2.2 Importancia relativa de las colocaciones de desarrollo

3. COSTOS OPERACIONALES DE LOS SERVICIOS

- 3.1 Estructura de las tasas de interés
- 3.2 Estructura financiera típica (composición)
- 3.3 Estructura de resultados (Composición)
- 3.4 Componentes de los costos operacionales
- 3.5 Incidencia del costo de personal por actividad
- 3.6 Equilibrio

4. EFICIENCIA OPERATIVA

- 4.1 Eficiencia institucional o social
- 4.2 Eficiencia empresarial o privada (o social)
- 4.3 Costo operativo promedio de préstamo (mercado)
- 4.4 Costo operativo promedio de préstamo (instituciones)
- 4.5 Costos de operación y economías de escala
- 4.6 Costos operacionales por actividad o sistema de información para la toma de decisiones

5. COSTOS OPERACIONALES Y EL MEJORAMIENTO DE LA EFICIENCIA

- 5.1 Servicios complementarios al crédito
- 5.2 Incidencia de los costos por los servicios
- 5.3 Costos transaccionales de los préstamos
- 5.4 Información necesaria y disponible
- 5.5 Políticas de reducción de los costos

SEMINARIO SOBRE COSTOS OPERACIONALES DE LA BANCA DE DESARROLLO

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el seminario, los participantes deberán identificar correctamente los costos operacionales de la Banca de Desarrollo, como elementos que contribuyen a una adecuada administración de la institución.

CONTENIDO

1. COMPOSICION DEL SISTEMA FINANCIERO

1.1 Sistema financiero

- Bancario (Banca Central, Comercial y de Fomento)

- No bancario (Instituciones financieras de desarrollo, asociaciones de ahorro y préstamos, compañías de inversión, compañías de seguros, almacenes generales de depósitos)

1.2 Mercado de valores

2. BANCA DE DESARROLLO

2.1 Composición y funciones principales

- Banca de Fomento Estatal

- Banca de Fomento Semipública

- Empresas Financieras de Desarrollo

2.2 Importancia relativa de las colocaciones e inversiones de la banca y las empresas financieras de desarrollo

3. COSTOS OPERACIONALES DE LOS BANCOS DE DESARROLLO

3.1 Estructura de las tasas de interés

3.2 Estructura financiera típica (composición del activo y del pasivo)

3.3 Estructura de resultados (Composición de los ingresos y egresos)

3.4 Componentes de los costos operacionales (Costos fijos y variables)

3.5 Incidencia del costo de personal por áreas operacionales de la institución y análisis del punto de equilibrio

4. EFICIENCIA OPERATIVA

4.1 Eficiencia institucional o social

4.2 Eficiencia empresarial o privada (operacional, financiera, administrativa y gerencial)

4.3 Costo operativo promedio de préstamos de la cartera de fondos propios y especiales (préstamos de mercado)

4.4 Costo operativo promedios de préstamos de cartera de fondos en fideicomiso (Préstamos concesionales)

4.5 Costos de operación y economías de escala

4.6 Costos operacionales por actividad del proceso crediticio, control de eficiencia de la gestión financiera y sistemas de información para la toma de decisiones

5. COSTOS OPERACIONALES Y EL MEDIO AMBIENTE INSTITUCIONAL

5.1 Servicios complementarios al crédito público y nivel de eficiencia

5.2 Incidencia de los costos por los servicios complementarios al crédito

5.3 Costos transaccionales de los préstamos

5.4 Información necesaria y disponible para los cálculos de los costos operacionales

5.5 Políticas de reducción de los costos operacionales

AREA DE FINANZAS

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de finanzas que ocupen posiciones profesionales en carreras afines a la Banca de Desarrollo y desempeñen labores a nivel de subgerente de área o de cargo similares.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

- Conferencia-discusión.
- Talleres sobre aplicaciones prácticas.
- Estudio de casos.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

- Material impreso.
- Rotafolio.
- Retroproyector de transparencias.
- Proyector de diapositivas.
- Circuito cerrado de televisión.
- Proyector de películas.
- Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 20 horas.

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Costos operacionales en la Banca de Desarrollo de América Latina

ALIDE, Programa de Trabajo 1982-83

BANADESA: Costos financieros y administrativos de los Préstamos

Banco Nacional de Desarrollo Agrícola/BANADESA, Tegucigalpa, D.C.,

Honduras, C.A., marzo 1985

SEMINARIO

OBJETIVO GENERAL

- Al finalizar el seminario, los participantes podrán aplicar los conocimientos de gestión financiera que contribuye a la institución.

CONTENIDO

1. PLANIFICACION FINANCIERA

- 1.1 Objetivos de la Banca de Desarrollo
- 1.2 Objetivos de la Administración bancaria
- 1.3 Rentabilidad social y rentabilidad financiera
- 1.4 Instrumentos de planificación financiera: análisis financieros y márgenes de beneficio

2. PROCESO DE TOMA DE DECISIONES

- 2.1 Mandato institucional sobre orientaciones
- 2.2 Cobertura de los servicios (participación)
- 2.3 Estrategias operativas y su fundamentación
 - Conocimiento de la rentabilidad por producto
 - Creación y consolidación del espíritu de equipo
 - Regionalización y descentralización
 - Diversificación o especialización de la cartera
 - Exposición de la cartera
 - Riesgos y sistemas de control

3. PROCESO DE GENERACION Y ADMINISTRACION DE LA INFORMACION

- 3.1 Clase y frecuencia de información necesaria
- 3.2 Equipos y sistemas de procesamiento
- 3.3 Administración de los sistemas de procesamiento
- 3.4 Formas de presentación de la información
- 3.5 Acceso a la información por niveles jerárquicos

4. CONTROL Y SEGUIMIENTO FINANCIERO

- 4.1 Estados financieros básicos; utilización
- 4.2 Sistema de administración de la cartera
- 4.3 Sistema de seguimiento de la ejecución
- 4.4 Actualización continua del costo administrativo
- 4.5 Sistema de recopilación, análisis y distribución

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios en carreras afines a la Banca de Desarrollo y a cargo similares.

SEMINARIO SOBRE GESTION FINANCIERA

OBJETIVO GENERAL

- Al finalizar el seminario, los participantes deberán identificar correctamente los aspectos relevantes de la gestión financiera que contribuye a una adecuada administración de las funciones financieras en la institución.

CONTENIDO**1 PLANIFICACION FINANCIERA**

- 1.1 Objetivos de la Banca de Desarrollo y el horizonte tiempo
- 1.2 Objetivos de la Administración bancaria y el horizonte tiempo
- 1.3 Rentabilidad social y rentabilidad financiera
- 1.4 Instrumentos de planificación financiera (presupuesto, presupuesto por objetivos, proyecciones, análisis financieros y márgenes de financiamiento histórico, proyectado y marginal)

2 PROCESO DE TOMA DE DECISIONES

- 2.1 Mandato institucional sobre orientación y tipo de servicios ofrecidos
- 2.2 Cobertura de los servicios (participación en el mercado) y rentabilidad social y/o financiera
- 2.3 Estrategias operativas y su fundamentación
 - Conocimiento de la rentabilidad por mercados y por servicios
 - Creación y consolidación del espíritu de cuerpo de los diferentes niveles funcionales
 - Regionalización y descentralización del proceso de toma de decisiones
 - Diversificación o especialización de servicios
 - Exposición de la cartera
 - Riesgos y sistemas de control

3 PROCESO DE GENERACION Y ADMINISTRACION DE INFORMACION

- 3.1 Clase y frecuencia de información necesaria
- 3.2 Equipos y sistemas de procesamiento de datos
- 3.3 Administración de los sistemas de procesamiento de información
- 3.4 Formas de presentación de la información
- 3.5 Acceso a la información por niveles jerárquicos

4 CONTROL Y SEGUIMIENTO FINANCIERO

- 4.1 Estados financieros básicos; utilización, distribución y periodicidad de los mismos
- 4.2 Sistema de administración de la cartera activa y la cartera pasiva
- 4.3 Sistema de seguimiento de la ejecución presupuestaria
- 4.4 Actualización continua del costo administrativo y financiero de la cartera activa.
- 4.5 Sistema de recopilación, análisis y distribución de la información financiera de la institución

PARTICIPANTES

- El programa está dirigido a funcionarios del área de finanzas que ocupen posiciones profesionales en áreas afines a la Banca de Desarrollo y desempeñen labores a nivel de subgerente de área o de cargos similares.

AREA DE FINANZAS

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

- Conferencia-discusión.
- Talleres sobre aplicaciones prácticas.
- Estudio de casos.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

- Material impreso.
- Rotafolio.
- Retroproyector de transparencias.
- Proyector de diapositivas.
- Circuito cerrado de televisión.
- Proyector de películas.
- Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 20 horas.

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

- Howard L. Timms
Sistemas de Decisión Gerencial
Centro Regional de Ayuda Técnica, Biblioteca de Ciencias Económicas, AID, México, 1970
- R.I. Tricker
Sistemas de Información y Control Gerencial
Compañía Editorial Continental, S.A. México D.F., Primera edición en español, 1980
- Oswald D. Bowlin/John D. Martin/David Scott
Análisis Financiero: Guía técnica para la toma de decisiones
Mc Graw-Hill Latinoamericana, S.A., 1981

SEMINARIO S

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el seminario, los participantes podrán utilizar el personal, como instrumento que com... de recursos humanos de la institución.

CONTENIDO

1. LA GERENCIA DE PERSONAL

- 1.1 Desafíos de la gerencia de personal
- 1.2 La respuesta de la gerencia de personal
- 1.3 Objetivos de la gerencia de personal
- 1.4 Organización de la gerencia de personal
- 1.5 Actividades de la gerencia de personal
- 1.6 Modelo de gerencia de personal
- 1.7 Liderazgo y supervisión

2. ENFOQUE SISTEMATICO DE LA GERENCIA DE PERSONAL

- 2.1 La gerencia de personal como sistema
- 2.2 El subsistema de reclutamiento y selección
- 2.3 El subsistema de clasificación y valoración
- 2.4 El subsistema de capacitación de personal
- 2.5 El subsistema de evaluación del desempeño
- 2.6 El proceso de las negociaciones laborales
- 2.7 Otros subsistemas de personal

3. POLITICAS DE LA GERENCIA DE PERSONAL

- 3.1 Políticas de reclutamiento y selección
- 3.2 Políticas de clasificación y valoración
- 3.3 Políticas de capacitación de personal
- 3.4 Políticas de evaluación del desempeño
- 3.5 Políticas de manejo y control de personal

4. SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA GERENCIA DE PERSONAL

- 4.1 Necesidades de información
- 4.2 Banco de datos de personal
- 4.3 Sistemas de información de personal
- 4.4 Planeamiento de sistemas de información

5. AUDITORIA DE PERSONAL

- 5.1 Estándares de evaluación y control de personal
- 5.2 Análisis de informes
- 5.3 Alcance de la auditoría de personal
- 5.4 Procedimientos de la auditoría de personal

SEMINARIO SOBRE GERENCIA DE PERSONAL

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el seminario, los participantes serán capaces de utilizar correctamente las técnicas de gerencia de personal, como instrumento que contribuyan a una adecuada gestión del sistema de administración de recursos humanos de la institución.

CONTENIDO

1. LA GERENCIA DE PERSONAL

- 1.1 Desafíos de la gerencia de personal
- 1.2 La respuesta de la gerencia de personal
- 1.3 Objetivos de la gerencia de personal
- 1.4 Organización de la gerencia de personal
- 1.5 Actividades de la gerencia de personal
- 1.6 Modelo de gerencia de personal
- 1.7 Liderazgo y supervisión

2. ENFOQUE SISTEMÁTICO DE LA GERENCIA DE PERSONAL

- 2.1 La gerencia de personal como sistema
- 2.2 El subsistema de reclutamiento y selección de personal
- 2.3 El subsistema de clasificación y valoración de puestos
- 2.4 El subsistema de capacitación de personal
- 2.5 El subsistema de evaluación del desempeño
- 2.6 El proceso de las negociaciones laborales
- 2.7 Otros subsistemas de personal

3. POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE PERSONAL

- 3.1 Políticas de reclutamiento y selección de personal
- 3.2 Políticas de clasificación y valoración de puestos
- 3.3 Políticas de capacitación de personal
- 3.4 Políticas de evaluación del desempeño
- 3.5 Políticas de manejo y control de personal

4. SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA GERENCIA DE PERSONAL

- 4.1 Necesidades de información
- 4.2 Banco de datos de personal
- 4.3 Sistemas de información de personal
- 4.4 Planteamiento de sistemas de información de personal

5. AUDITORÍA DE PERSONAL

- 5.1 Alcances de evaluación y control de personal
- 5.2 Análisis de informes
- 5.3 Alcance de la auditoría de personal
- 5.4 Procedimientos de la auditoría de personal

AREA DE FINANZAS

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de finanzas que ocupen posiciones profesionales en carreras afines a la Banca de Desarrollo y desempeñen labores a nivel de jefe departamento o de cargos similares. Asimismo podrán participar funcionarios de otras áreas o niveles de acuerdo a las necesidades de conveniencia institucional.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

Conferencia-discusión.
Talleres sobre aplicaciones prácticas.
Estudio de casos.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

Material Impreso.
Rotafolio.
Retroproyector de transparencias.
Proyector de diapositivas.
Circuito cerrado de televisión.
Proyector de películas.
Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 20 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

William B. Werhler Jr. y Keith Davis
Dirección de personal y Recursos Humanos
Mc Graw-Hill, México, 1982

Edilberto Chilverato, Fundación Getúlio Vargas
Administración de Recursos Humanos
Mc Graw-Hill, 1983

SEMINARIO SO

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes podrán identificar, como elementos que con

CONTENIDO

1. LA CARTERA CREDITICIA Y EL

- 1.1 Análisis del riesgo y el problema
- 1.2 El medio ambiente y su efecto en:
 - Política macroeconómica y el m
 - inflación, los tipos de cambio y
 - Estructura de la producción agr
 - Comercialización de la producc
 - Aspectos legales e institucionale
 - Rentabilidad de la operación.
- 1.3 Políticas que tienden a increment
 - La inexistencia de estructuras p
 - El crédito barato
 - El racionamiento del crédito
 - Tasas de retorno poco remuner

2. MANEJO Y AJUSTES DE LOS US

- 2.1 La aversión al riesgo
- 2.2 Principales mecanismos de ajuste:
 - Reorganización del uso de los r
 - Diversificación de la producción
 - Inversiones en mecanismos prev
 - de pérdidas post-cosecha, etc)
 - Sistema de seguros agrocréditos
- 2.3 Planificación de la organización y

3. MANEJO Y AJUSTES FINANCIEROS

- 3.1 Regulaciones para fortalecer la sol
- 3.2 Mecanismos para transformar y re
- 3.3 Clasificación y administración de l
- 3.4 Utilización de indicadores financie
- 3.5 Evaluación del riesgo en los proy
- 3.6 Sistemas de información sobre los
- 3.7 Sistemas de cofinanciamiento, us
- 3.8 Existencia de garantías subsidiaria

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios afines a la Banca de Desarrollo similares.

SEMINARIO SOBRE ANALISIS DEL RIESGO CREDITICIO

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes deberán identificar correctamente aspectos esenciales del riesgo crediticio, como elementos que contribuyan a una adecuada administración del crédito en la institución.

CONTENIDO

1. LA CARTERA CREDITICIA Y EL RIESGO ASOCIADO

- 1.1 Análisis del riesgo y el problema de incertidumbre
- 1.2 El medio ambiente y su efecto en el riesgo
 - Política macroeconómica y el manejo o desempeño de la tasa de interés, el nivel de ahorros, la inflación, los tipos de cambio y la estabilidad y crecimiento económico
 - Estructura de la producción agrícola (condiciones de tenencia, escala y tipo de operación)
 - Comercialización de la producción
 - Aspectos legales e institucionales que afectan la credibilidad y eficiencia de los programas crediticios
 - Rentabilidad de la operación, capacidad de pago y moralidad crediticia de los usuarios
- 1.3 Políticas que tienden a incrementar el riesgo de la cartera crediticia
 - La inexistencia de estructuras productivas sólidas en cuanto a la tenencia y acceso a los recursos
 - El crédito barato
 - El racionamiento del crédito
 - Tasas de retorno poco remunerativas

2. MANEJO Y AJUSTES DE LOS USUARIOS AL RIESGO CREDITICIO

- 2.1 La aversión al riesgo
- 2.2 Principales mecanismos de ajuste en la agricultura
 - Reorganización del uso de los recursos
 - Diversificación de la producción y mercados
 - Inversiones en mecanismos preventivos o de control (riesgo, drenaje, facilidades para la reducción de pérdidas post-cosecha, etc)
 - Sistema de seguros agrocrediticios
- 2.3 Planificación de la organización y la capacidad para producir y vender la producción

3. MANEJO Y AJUSTES FINANCIEROS Y BANCARIOS AL RIESGO CREDITICIO

- 3.1 Regulaciones para fortalecer la solidez de los intermediarios financieros
- 3.2 Mecanismos para transformar y redistribuir el riesgo entre unidades económicas (ahorristas y prestatarios)
- 3.3 Clasificación y administración de la cartera y las colocaciones
- 3.4 Utilización de indicadores financieros
- 3.5 Evaluación del riesgo en los proyectos de crédito e inversión
- 3.6 Sistemas de información sobre los méritos del préstamo y el usuario
- 3.7 Sistemas de cofinanciamiento, uso del capital-riesgo y préstamos de pre-inversión
- 3.8 Existencia de garantías subsidiarias o especiales.

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de finanzas que ocupen posiciones profesionales en cámaras afines a la Banca de Desarrollo y desempeñen labores a nivel de jefe de departamento o de cargos similares.

AREA DE FINANZAS

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

Conferencia-discusión.
Talleres sobre aplicaciones prácticas.
Estudio de casos.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

Material impreso.
Rotafolio.
Retroproyector de transparencias.
Proyector de diapositivas.
Circuito cerrado de televisión.
Proyector de películas.
Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 20 horas.

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

José Vergazones Calvo

Análisis del Riesgo Financiero. Operaciones de Préstamo y Crédito

Escuela Superior de Cajas de Ahorro, Compañía Española de Cajas de Ahorro, Madrid-España (sin fecha)

Técnicas de Supervisión Bancaria. Mecanismos de Alerta Anticipada para la Medición del Riesgo de las Instituciones Financieras

II Reunión de la Comisión de Organismos de Supervisión y Fiscalización Bancaria de América Latina y el Caribe, Lima-Perú, agosto, 1988

CURSO SOBRE ADMIN

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de utilizar la cartera bancaria, como instrumento de gestión del crédito en la institución.

CONTENIDO

1. OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA

1.1 Objetivos de la institución y del curso.
1.2 Definición de las políticas, estrategias y procedimientos.
1.3 Importancia e incidencia de los planes de acción.

2. EL CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA

2.1 Propósito e importancia de la administración de la cartera.
2.2 Política de administración de la cartera.
- Orientación de la política crediticia.
- Objetivos de esta política.
- Determinación y análisis de riesgos.
- Medidas para contrarrestar problemas.
- Manejo de las tasas de interés.

2.3 Programación crediticia y financiera

2.4 Subsistemas de información.
- Clasificación de la cartera de operaciones.
- Atributos del crédito (características).
- Atributos de ejecución, grado de cumplimiento.

3. PROCESO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA

3.1 Programación y elegibilidad de préstamos.
3.2 Análisis y aprobación de préstamos.
3.3 Supervisión de la ejecución de los préstamos.
3.4 Reducción de la cartera vencida y morosa.

4. ASPECTOS RELEVANTES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA

4.1 Composición de la cartera.
4.2 Controles de cantidad de la cartera.
- Criterios de concesión de créditos.
- Vigilancia continua de los créditos.
- Recuperación oportuna de los créditos.
4.3 Evaluación de cartera.
- Satisfacción de políticas y objetivos.
- Nivel de eficiencia alcanzado.
- Análisis de la morosidad de la cartera.
4.4 Otros aspectos de manejo de la cartera.
- Programación financiera (liquidez).
- Solidez de la cartera (clases de garantías extra-bancarias).
- Análisis de reservas contra pérdidas.
- Evaluación en función de los costos (pública y privada).

CURSO SOBRE ADMINISTRACION DE LA CARTERA BANCARIA

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de utilizar correctamente las técnicas de administración de la cartera bancaria, como instrumentos que contribuyan a una adecuada administración y recuperación del crédito en la institución.

CONTENIDO

1. OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA BANCA DE DESARROLLO

- 1.1 Objetivos de la institución y del crédito
- 1.2 Definición de las políticas, estrategias y mecanismos operativos
- 1.3 Importancia e incidencia de los planes nacionales, política económica y sectorial en la gestión bancaria

2. EL CONCEPTO DE ADMINISTRACION DE CARTERA

- 2.1 Propósito e importancia de la administración de cartera
- 2.2 Política de administración de la cartera crediticia
 - Orientación de la política crediticia
 - Objetivos de esta política
 - Determinación y análisis de restricciones (liquidez, evaluación de los riesgos, solidez y rentabilidad)
 - Medidas para contrarrestar problemas inflacionarios
 - Manejo de las tasas de interés
- 2.3 Programación crediticia y financiera como instrumento de la política
- 2.4 Subsistemas de información
 - Clasificación de la cartera de operaciones
 - Atributos del crédito (características y condiciones)
 - Atributos de ejecución, grado de riesgo y solvencia y nivel de eficiencia

3. PROCESO DE LA ADMINISTRACION DE CARTERA

- 3.1 Programación y elegibilidad de préstamos y proyectos de inversión
- 3.2 Análisis y aprobación de préstamos y proyectos de inversión
- 3.3 Supervisión de la ejecución de la campaña de recuperación
- 3.4 Reducción de la cartera vencida y evaluación de nuevas solicitudes

4. ASPECTOS RELEVANTES DE LA ADMINISTRACION DE CARTERA

- 4.1 Composición de la cartera
- 4.2 Controles de cantidad de la cartera
 - Criterios de concesión de créditos
 - Vigilancia continua de los créditos
 - Recuperación oportuna de los créditos
- 4.3 Evaluación de cartera
 - Satisfacción de políticas y objetivos de la institución
 - Nivel de eficiencia alcanzado
 - Análisis de la morosidad de la cartera crediticia
- 4.4 Otros aspectos de manejo de cartera
 - Programación financiera (liquidez, recuperación)
 - Solidez de la cartera (clases de garantías, protección contra la inflación, inexistencia de interferencias extra-bancarias)
 - Análisis de reservas contra préstamos dudosos
 - Evaluación en función de los costos y beneficios públicos (social) y costos y beneficios privados (privada)

AREA DE FINANZAS

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de finanzas que ocupen posiciones profesionales en carreras afines a la Banca de Desarrollo y desempeñen labores a nivel de jefe de departamento o de cargos similares.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

- Conferencia-discusión.
- Talleres sobre aplicaciones prácticas.
- Estudio de casos.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

- Material impreso.
- Rotafolio.
- Reproyector de transparencias.
- Proyector de diapositivas.
- Circuito cerrado de televisión.
- Proyector de películas.
- Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 30 horas.

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Banco Interamericano de Desarrollo (BID).
Administración de Cartera en las Instituciones Financieras de Desarrollo en América Latina, 1982

Banco Interamericano de Desarrollo (BID). Departamento de Análisis de Proyectos
Metodología e Interpretación del Análisis de una Cartera de Préstamos
junio 1988

Administración de Carteras en Instituciones Financieras de Desarrollo
Documentos preparados para la tercera Mesa Redonda sobre Banca de Desarrollo, Santo Domingo, República Dominicana, marzo, 29-31, 1979. Convenio BID/ALIDE

CURSO SOBRE

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes del BASE III plus Operativo, como elemento de la institución.

CONTENIDO

- Comandos básicos para la creación y utilización de alternativas para el manejo de la información.
- Operaciones básicas con la base de datos.
- Ordenamiento y búsqueda de información.
- Archivos de tipo formato.
- Trabajo con bases de datos simultáneas.
- Formularios a medida.
- Procedimientos de importación y exportación de datos.

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios que ocupen las siguientes posiciones:

- Profesional - 4 en carreras afines a la Banca de Desarrollo.
- Especialista de finanzas - 4.
- Oficial de finanzas - 4.
- Especialista en finanzas - 4.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza:

- Conferencia-comentario.
- Talleres sobre aplicaciones prácticas.
- Resolución de ejercicios.
- Laboratorio.
- Observación.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

- Material impreso.
- Rotafolio.
- Reproyector de transparencias.
- Proyector de cuerpos opacos.
- Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 30 horas.

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

George Tsu-der Chou
BASE III Guía del Programador
Ediciones Anaya Multimedia, S.A., Madrid

CURSO SOBRE DBASE III PLUS OPERATIVO

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes deberán identificar correctamente los principales aspectos sobre DBASE III plus Operativo, como elementos que contribuyan a una adecuada administración de la institución.

CONTENIDO

Comandos básicos para la creación y utilización de una base de datos.
Otras alternativas para el manejo de la información.
Operaciones básicas con la base de datos.
Ordenamiento y búsqueda de información.
Archivos de tipo formato.
Trabajo con bases de datos simultáneos.
Formularios a medida.
Procedimientos de importación y exportación de datos.
Resumen.

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de finanzas que ocupen alguna de las siguientes posiciones:

- Profesional - 4 en carreras afines a la Banca de Desarrollo.
- Analista de finanzas - 4.
- Asesor de finanzas - 4.
- Especialista en finanzas - 4.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

- Conferencia-comentario.
- Trabajos sobre aplicaciones prácticas.
- Realización de ejercicios.
- Laboratorio.
- Observación.

MEIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

- Material impreso.
- Audio.
- Proyector de transparencias.
- Modelos de cuerpos opacos.
- Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El curso tendrá una duración de 30 horas.

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

- George Tsu-der Chou.
- DBASE III Guía del Programador.
- Ediciones Anaya Multimedia, S.A., Madrid-España, 1986.

AREA DE FINANZAS

CURSO SOBRE MERCADO DE CAPITALES

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes deberán identificar correctamente los principales conceptos de operación del mercado de capitales, como elementos que contribuyan a una adecuada administración de las funciones y servicios bancarios en la institución.

CONTENIDO

1. CONCEPTO Y CLASES DE MERCADOS

- 1.1 De corto plazo (mercado monetario)
- 1.2 De mediano y largo plazo (mercado financiero)
- 1.3 De largo plazo (mercado de capitales)
- 1.4 De opciones (mercados futuros)

2. EL SISTEMA FINANCIERO

- 2.1 Estructura del sistema financiero
- 2.2 Organismos de control y control del sistema financiero

3. MOVILIZACIÓN Y CAPTACION DE RECURSOS INTERNOS

- 3.1 Necesidad de ampliar la movilización de recursos internos
- 3.2 Fortalecimiento de los mercados financieros (bancos centrales, comerciales y de fomento, asociaciones de ahorro y préstamo, compañías de seguros, instituciones financieras)
- 3.3 Funcionamiento de la política económica nacional
- 3.4 Políticas de incentivos (tasas de interés, tributaciones, promoción de los sistemas de ahorro y crédito)

4. ESTRUCTURA, FUNCIONES, CONTROL Y PROMOCION DE UN MERCADO DE CAPITALES

- 4.1 Instituciones de financiamiento y el papel de intermediación financiera
- 4.2 Mercado de capitales e instrumentos (Valores) representativos (acciones, bonos privados y públicos, hipotecas, etc.)
- 4.3 Funciones principales (proporcionar información y colaboración de activos para la captación de capital, obtención de capital de riesgo, determinación pública del precio de los activos, liquidez en las inversiones, mecanismos de conversión de deuda externa en inversión de capital)
- 4.4 Marco legal e institucional de funcionamiento: regulación, vigilancia e incentivos fiscales y de protección de mercados de capitales
- 4.5 Políticas monetarias regionales

5. PRINCIPALES PROBLEMAS QUE AFECTAN EL FUNCIONAMIENTO DEL MERCADO DE CAPITALES

- 5.1 Inestabilidad política y administrativa
- 5.2 Crecimiento económico limitado o inexistente
- 5.3 El déficit fiscal
- 5.4 Inconsistencia de la política monetaria (políticas de crédito y tasas de interés)
- 5.5 Presiones inflacionarias y aceleración de la inflación
- 5.6 Crédito selectivo y políticas de subsidio

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de finanzas que ocupen alguna de las siguientes posiciones:

Profesional 4 en carreras afines a la Banca
Especialista de finanzas 4.
Ejecutivo de finanzas 4.
Especialista en finanzas 4.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza:

- Conferencia-comentario.
- Exposiciones sobre aplicaciones prácticas.
- Resolución de ejercicios.
- Laboratorio.
- Visitas de observación.

MEIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

- Material impreso.
- Grabafilo.
- Proyector de transparencias.
- Proyector de cuerpos opacos.
- Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 30 horas.

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Informe Interamericano de Mercados de
los Mercados de Capital en América Latina
Volumen 1986. Caracas, Venezuela

Documentos de la Tercera Conferencia Interamericana sobre el Caribe
Caracas, La Guaira, Venezuela, marzo 1987

Documentos del seminario sobre Instrumentos de Ahorro Interno en los Mercados de Capital
BCE/BCRP/Bolsa de Valores de Lima, Perú, mayo, 1987

Asociación Latinoamericana de Instituciones de Fomento
Documentos de la Reunión Ordinaria de la ALAI
Lima, Perú, mayo, 1987

DE CAPITALES

correctamente los principales conceptos y contribuyan a una adecuada administración

se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

- Conferencia-comentario.
- Talleres sobre aplicaciones prácticas.
- Resolución de ejercicios.
- Laboratorio.
- Visitas de observación.

MEIOS DE ENSEÑANZA

se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

- Material impreso.
- Audiofólio.
- Proyector de transparencias.
- Proyector de cuerpos opacos.
- Registros de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 30 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

- Interamericano de Mercados de Capital: Los Mercados de Capital en América Latina y el Caribe (Buenos Aires: 1986, Caracas, Venezuela)
- Documentos de la Tercera Conferencia Internacional sobre el Desarrollo financiero de América Latina y el Caribe (Montevideo, La Guaira, Venezuela, Marzo 1-3 1985)
- Documentos del seminario sobre Instrumentos Financieros y Mecanismos para la Captación y movilización del Ahorro Interno en los Mercados de Capital (Lima, Perú, febrero 6-9, 1984)
- Asociación Latinoamericana de Instituciones Financieras de Desarrollo (ALIDE): Documentos de la Reunión Ordinaria de la Asamblea General (Lima, Perú, mayo, 1987)

ONAMIEN TO DEL MERCADO DE CAPITALES

medios y tasas de interés)

anzas que ocupen alguna de las siguientes

- profesional 4 en carreras afines a la Banca de Desarrollo.
- especialista de finanzas 4.
- especialista de finanzas 4.
- especialista en finanzas 4.

METODOLOGIA

se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

- Conferencia-comentario.
- Talleres sobre aplicaciones prácticas.
- Resolución de ejercicios.
- Laboratorio.
- Visitas de observación.

MEIOS DE ENSEÑANZA

se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

- Material impreso.
- Audiofólio.
- Proyector de transparencias.
- Proyector de cuerpos opacos.
- Registros de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 30 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

- Interamericano de Mercados de Capital: Los Mercados de Capital en América Latina y el Caribe (Buenos Aires: 1986, Caracas, Venezuela)
- Documentos de la Tercera Conferencia Internacional sobre el Desarrollo financiero de América Latina y el Caribe (Montevideo, La Guaira, Venezuela, Marzo 1-3 1985)
- Documentos del seminario sobre Instrumentos Financieros y Mecanismos para la Captación y movilización del Ahorro Interno en los Mercados de Capital (Lima, Perú, febrero 6-9, 1984)
- Asociación Latinoamericana de Instituciones Financieras de Desarrollo (ALIDE): Documentos de la Reunión Ordinaria de la Asamblea General (Lima, Perú, mayo, 1987)

CURSO SOBRE PROGRAMACION FINANCIERA

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes deberán utilizar correctamente los conceptos y técnicas de programación financiera, como instrumentos que contribuyan a una adecuada administración de las funciones financieras en la institución.

CONTENIDO

1. FUENTES DE INFORMACION PARA LA PROGRAMACION FINANCIERA

- 1.1 Balances generales
- 1.2 Estados de origen y aplicación de recursos (estado de resultados)
- 1.3 Estado proforma de origen y aplicación de recursos
- 1.4 Flujo de efectivo, composición y evolución de los costos
- 1.5 Razones financieras

2. PLANIFICACION Y CONTROL FINANCIERO

- 2.1 Objetivos y metas operativas de los servicios bancarios
- 2.2 Fuentes de fondos; acceso, costo y oportunidad de obtención de fondos
- 2.3 El presupuesto como instrumento de planificación y control
 - El sistema presupuestario
 - Presupuesto de control financiero
 - Presupuesto dinámico
 - Relación del plan y el presupuesto
- 2.4 Financiamiento de corto plazo y pronósticos financieros de largo plazo
- 2.5 Estructura financiera en que se opera (mercado relevante y competitividad operativa)

3. PLANIFICACION DE UTILIDADES

- 3.1 Apalancamiento
 - Análisis del punto de equilibrio efectivo (apalancamiento operativo)
 - Estado de origen y aplicación de recursos
 - Apalancamiento financiero
- 3.2 Combinación del apalancamiento operativo y financiero
- 3.3 Apalancamiento financiero y el riesgo
- 3.4 Inflación y su implicación sobre las utilidades
- 3.5 Formulación de programas financieros
- 3.6 Ajuste de los estados financieros en función de la inflación

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de finanzas que ocupen alguna de las siguientes posiciones:

- Profesional 4 en carreras afines a la Banca de Desarrollo.
- Analista de finanzas 4.
- Oficial de finanzas 4.
- Especialista en finanzas 4.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza:

- Conferencia-comentario.
- Talleres sobre aplicaciones prácticas.
- Simulación de ejercicios.
- Laboratorio.
- Sesiones de observación.

MEIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

- Manual impreso.
- Audio.
- Proyector de transparencias.
- Proyector de cuerpos opacos.
- Hojas de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 30 horas.

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

- Samuel Bierman Jr.
Planificación Financiera Estratégica
Compañía Editorial Continental S.A., México
- Richard A. Stevenson
Fundamentos de las Finanzas
McGraw-Hill Latinoamericana S.A., 1982

FINANCIERA

mente los conceptos y técnicas de una adecuada administración de la

FINANCIERA

des) auto-financiamiento de recursos

de fondos

plazo
competitividad operativa)

perativo)

ue ocupen alguna de las siguientes

METODOLOGIA

se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

- conferencia-comentario,
- clases sobre aplicaciones prácticas,
- evaluación de ejercicios,
- laboratorio,
- trabajo de observación.

MEIOS DE ENSEÑANZA

se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

- material impreso,
- audiovisivo,
- proyector de transparencias,
- planchas de cuerpos opacos,
- programas de procesamiento de datos.

DURACION

El curso tendrá una duración de 30 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

David Bierman Jr.
Selección Financiera Estratégica
Compañía Editorial Continental S.A., México, D.F., 1984

Edward A. Stevenson
Fundamentos de las Finanzas
McGraw-Hill Latinoamericana S.A., 1982

CURSO SOBRE LOTUS 1-2-3 AVANZADO

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de utilizar correctamente las técnicas para realizar aplicaciones de lotus 1-2-3, como herramientas que contribuyan a una adecuada administración de la institución.

CONTENIDO

1. FUNCIONES DE LA BASE DE DATOS

- 1.1 Gestión sobre la base de datos: clasificación y distribución de datos
- 1.2 Orden Data Query
- 1.3 Ordenación, macros y menús
- 1.4 Estadísticas de la base y tablas de datos

2. METODOS AVANZADOS Y APLICACIONES

- 2.1 Gestión de la base de datos con impresos específicos
- 2.2 Seguimiento de una cartera de valores de acciones
- 2.3 Funciones financieras y análisis de sensibilidad (modelo para la evaluación de adquisiciones y estimaciones del costo de oportunidad de la inversión).

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de finanzas que ocupen alguna de las siguientes posiciones:

- Profesional 3 en carreras afines a la Banca de Desarrollo.
- Analista de finanzas 3.
- Oficial de finanzas 3.
- Especialista de finanzas 3.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

- Conferencia-comentario.
- Talleres sobre aplicaciones prácticas.
- Resolución de ejercicios.
- Laboratorio.
- Visitas de observación.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

- Material impreso.
- Rotafolio.
- Retroproyector de transparencias.
- Proyector de cuerpos opacos.
- Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 3

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

- Edward M. Baras
Lotus 1-2-3 Guía del Usuario
Shorne/Mc Graw-Hill, México, 198
- Loche y P.J. Hughes
Sensibilidad y finanzas con lotus 1
Editorial Gustavo Gili S.A.

3 AVANZADO

SEMINARIO

El evento tendrá una duración de 30 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Edward M. Baras

Guía 1-2-3 Guía del Usuario

McGraw-Hill, México, 1986

John y P.J. Hughes

Contabilidad y finanzas con Lotus 1-2-3

Editorial Gustavo Gili S.A.

CURSO SOBRE ANALISIS ESTADISTICO

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes deberán aplicar correctamente los fundamentos sobre análisis estadístico, como elementos que contribuyan a una adecuada programación y administración de la gestión financiera de la institución.

CONTENIDO

1. ANALISIS ESTADISTICOS Y APLICACIONES

1.1 Reducción de datos: Descripciones estadísticas

- Muestras y poblaciones
- Medidas de situación
- Medidas de variación

1.2 Reducción de datos: Números índices

- Números índices no ponderados
- Números índices ponderados
- Aplicaciones especiales (índice del costo de vida)

1.3 Análisis de series cronológicas

- Comparantes de una serie cronológica
- Tendencias seculares
- Variaciones estacionales

2. INFERENCIAS ESTADISTICAS Y APLICACIONES

2.1 Modelos de financiamiento. Método del porcentaje sobre ventas.

- Regresiones simple y múltiple

2.2 Distribución de probabilidades para medir variabilidad de los rendimientos de la inversión

2.3 Cuantificación del riesgo de la inversión. Desviación estándar.

- Coeficiente de variación. El horizonte tiempo y el riesgo

2.4 Cuantificación del costo promedio, costo marginal y costo total de la inversión

3. ANALISIS ESTADISTICO EN OPERACIONES DE CREDITO

3.1 Financiamiento a través de arrendamiento sin y con derechos de compra (Leasing)

3.2 Cuentas por cobrar y el método de factoraje (factoring)

3.3 Desvalorización monetaria y amortización de préstamos en situación de inflación

3.4 Cálculo de las tasas reales de interés sobre deudas a corto y largo plazo

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de finanzas que ocupen alguna de las siguientes posiciones:

Profesional 3 en carreras afines a la Banca de Desarrollo.

Analista de finanzas 3.

Oficial de finanzas 3.

Especialista en finanzas 3.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

Conferencia-comentario.

Salones sobre aplicaciones prácticas.
Resolución a ejercicios.
Laboratorio.
Clases de observación.

MEIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

Material impreso.
Dinamómetro.
Proyector de transparencias.
Proyector de cuerpos opacos.
Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 30 horas.

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Encayan Portus Govinden

Estadísticas Financieras

Mc Graw-Hill Latinoamericana S.A., Panamá

John E. Freund y Frank J. Williams

Elementos Modernos de Estadística Empírica

Prentice-Hall Hispanoamericana S.A.

ADISTICO

amente los fundamentos sobre análisis
gramación y administración de la gestión

Valores sobre aplicaciones prácticas.
Introducción a ejercicios.
Laboratorio.
Fuentes de observación.

MEIOS DE ENSEÑANZA

se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

Manual impreso.
Manual.
Proyector de transparencias.
Proyector de cuerpos opacos.
Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El curso tendrá una duración de 30 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Rayyan Portus Govinden
Estadísticas Financieras
de Graw-Hill Latinoamericana S.A., Panamá, 1982

Sam E. Freund y Frank J. Williams
Elementos Modernos de Estadística Empresarial
Sextice-Hall Hispanoamericana S.A.

ventas.

los rendimientos de la inversión
dar

total de la inversión

os de compra (Leasing)

m situación de inflación
y largo plazo

as que ocupen alguna de las siguientes

CURSO SOBRE ADMINISTRACION FINANCIERA

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes deberán identificar correctamente los principales conceptos y técnicas de la administración financiera, como elementos que contribuyan a una adecuada administración de las funciones en la institución.

CONTENIDO

1. ADMINISTRACION FINANCIERA

- 1.1 Importancia de la contabilidad
- 1.2 Utilización e importancia de los estados financieros básicos y las razones financieras
- 1.3 Programación financiera y planificación de las utilidades

2. DECISIONES DE ADMINISTRACION FINANCIERA

- 2.1 Obtención de fondos internos y externos y las tasas de interés en el mercado
- 2.2 Estructura financiera y estructura del capital y su valorización
- 2.3 Costos de financiamiento y operativos y el costo de oportunidad de los recursos financieros
- 2.4 Inversiones y evaluación y priorización de proyectos de inversión
- 2.5 El problema inflacionario y las decisiones sobre préstamos e inversiones

3. CONTROLES DE ADMINISTRACION FINANCIERA

- 3.1 Estimación del presupuesto de capital; costo y rendimientos
- 3.2 Pronósticos financieros
 - Flujos de caja
 - Presupuestos genéricos y específicos
 - Presupuestos variables o flexibles
 - Balances proforma
- 3.3 Auditoría financiera
- 3.4 Utilidad de los presupuestos y pronósticos de capital y financieros
- 3.5 Posición patrimonial y la incidencia de la inflación

4. PROBLEMAS DE ADMINISTRACION FINANCIERA EN LOS BANCOS DE DESARROLLO AGRICOLA

- 4.1 Solvencia de la cartera crediticia y la administración del pasivo
- 4.2 Problemas de información para la administración financiera
- 4.3 Provisiones para afectar los niveles de las tasas de interés activas
- 4.4 Controles selectivos del crédito y el crédito de inversión
- 4.5 Políticas crediticias y su efecto sobre la viabilidad financiera de los Bancos de Desarrollo

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de finanzas que ocupen alguna de las siguientes posiciones:

- Profesional 3 en carreras afines a la Banca de Desarrollo.
- Analista de finanzas 3.
- Oficial de finanzas 3.
- Especialista en finanzas 3.

Asimismo, podrán participar funcionarios de otras áreas o niveles, de acuerdo a las necesidades y conveniencia institucional.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza:

- Conferencia-comentario
- Talleres sobre aplicaciones prácticas
- Resolución de ejercicios
- Laboratorio
- Visitas de observación

MEIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

- Material impreso.
- Manual.
- Proyector de transparencias.
- Proyector de cuerpos opacos.
- Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 50 horas.

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

- James C. Van Horne
Fundamentos de Administración Financiera
McGraw-Hill Hispanoamericana S.A., México
- Paul Weston/Eugene F. Brigham
Finanzas en Administración
2 volúmenes, Mc Graw-Hill Latinoamericana

FINANCIERA

rectamente los principales conceptos
contribuyan a una adecuada administraci

y las razones financieras

trés en el mercado

idad de los recursos financieros

versión
e inversiones

ancieros

BANCOS DE DESARROLLO AGRICOLA

ivo

ctivas

e de los Bancos de Desarrollo

que ocupen alguna de las siguientes

eles, de acuerdo a las necesidades

METODOLOGIA

utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

- Exposición-comentario.
- Clases sobre aplicaciones prácticas.
- Resolución de ejercicios.
- Exposición.
- Clases de observación.

MEIOS DE ENSEÑANZA

utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

- Material impreso.
- Grabados.
- Proyector de transparencias.
- Refractor de cuerpos opacos.
- Programas de procesamiento de datos.

CRACION

El curso tendrá una duración de 50 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

James C. Van Horne
Fundamentos de Administración Financiera
Benice Hall Hispanoamericana S.A., México, 1979

Neil Weston/Eugene F. Brigham
Principios de Administración
Coulmenes. Mc Graw-Hill Latinoamericana S.A., séptima edición

CURSO SOBRE LOTUS 1-2-3 INICIAL

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso los participantes deberán identificar correctamente los fundamentos de lotus 1-2-3 como herramientas que contribuyan a una adecuada administración de la institución.

CONTENIDO

Introducción al lotus 1-2-3.
Formateando la hoja de cálculo.
Agregando mejoras a la hoja de cálculo.
Manejo de archivos en lotus 1-2-3.
Impresión de las hojas de cálculo.
Gráficos con el lotus 1-2-3.
Manejo de bases de datos con el lotus 1-2-3.
Tablas de datos y estadísticas de la base de datos.

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de finanzas que ocupen alguna de las siguientes posiciones:

Profesional 2 en carreras afines a la Banca de Desarrollo.
Analista de finanzas 2.
Oficial de finanzas 2.
Especialista en finanzas 2.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

Conferencia-comentario.
Talleres sobre aplicaciones prácticas.
Resolución de ejercicios.
Laboratorio.
Visitas de observación.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

Material impreso.
Rotafolio.
Retroproyector de transparencias.
Proyector de cuerpos opacos.
Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 30 horas.

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Alan Simpson
El libro del lotus 1-2-3 desarrollo de aplicaciones profesionales
Ediciones Anaya Multimedia S.A., Madrid-España, 1986

CURSO SOBRE

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes deberán identificar correctamente los fundamentos de las técnicas financieras, como elementos que

CONTENIDO

1. FUNDAMENTOS BASICOS DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS

- 1.1 El concepto de interés simple, compuesto
- 1.2 Operaciones pasivas
 - Depósitos a la vista o cuenta corriente
 - Depósito de ahorros a la vista
 - Depósitos a plazo y certificados de depósito
 - Bonos de caja, cédulas hipotecarias y valores
- 1.3 Operaciones activas
 - De mercado monetario (depósitos)
 - De colocaciones (préstamos)
 - De valores

2. ANALISIS FINANCIEROS PARA OPERACIONES FINANCIERAS

- 2.1 Régimen de capitalización simple
 - Valor presente de un capital
 - Valor futuro de un capital
 - Descuento comercial y factor de actualización
 - Rentabilidad del descuento comercial
 - Costo de descuento para el cliente
- 2.2 Régimen de capitalización compuesta
 - Valor presente de un capital
 - Valor futuro de un capital
- 2.3 Préstamos
 - Amortización a plazo fijo
 - Amortización sistema de intereses constantes
 - Anualidades con nota de amortización
 - Préstamos con anualidades variables
 - Amortización de préstamos mediante anualidades constantes
 - Préstamos con tipos de interés variables

3. MATEMATICAS FINANCIERAS PARA OPERACIONES FINANCIERAS

- 3.1 El costo financiero y costo económico
- 3.2 Preparación del cronograma financiero residual y tratamiento de la variable tiempo
- 3.3 Equivalencias financieras para series de pagos
 - Factor de interés compuesto o acumulado
 - Factor de actualización o de descuento
- 3.4 Criterios de comparación sobre el valor
 - Costo anual uniforme y equivalente
 - Valor actual neto (VAN)
 - Tasa interna de retorno (TIR)
 - Relación beneficio-costos actualizada

CURSO SOBRE MATEMATICAS FINANCIERAS

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes deberán identificar correctamente los fundamentos de las matemáticas financieras, como elementos que contribuyan a una adecuada administración de la institución.

CONTENIDO

1. FUNDAMENTOS BASICOS DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS

1.1 El concepto de interés simple, compuesto, nominal y real

1.2 Operaciones pasivas

- Depósitos a la vista o cuenta corriente
- Depósito de ahorros a la vista
- Depósitos a plazo y certificados de depósito
- Bonos de caja, cédulas hipotecarias y otros títulos de renta fija

1.3 Operaciones activas

- De mercado monetario (depósitos interbancarios y otros activos a corto plazo)
- De colocaciones (préstamos)
- De valores

2. ANALISIS FINANCIEROS PARA OPERACIONES DE CORTO Y LARGO PLAZO

2.1 Régimen de capitalización simple

- Valor presente de un capital
- Valor futuro de un capital
- Descuento comercial y factor de actualización
- Rentabilidad del descuento comercial
- Costo de descuento para el cliente

2.2 Régimen de capitalización compuesta

- Valor presente de un capital
- Valor futuro de un capital

2.3 Préstamos

- Amortización a plazo fijo
- Amortización sistema de intereses constantes
- Anualidades con nota de amortización constante y variables
- Préstamos con anualidades variables
- Amortización de préstamos mediante anualidades fraccionadas
- Préstamos con tipos de interés variables en función de un indicador o indicador

3. MATEMATICAS FINANCIERAS PARA EL ANALISIS DE INVERSIONES

3.1 El costo financiero y costo económico del capital

3.2 Preparación del cronograma financiero (inversión inicial, costos operativos, ingresos, vida útil, valor residual y tratamiento de la variable tiempo)

3.3 Equivalencias financieras para series cronológicas de costos e ingresos (flujo de caja)

- Factor de interés compuesto o acumulación del capital (valor futuro)
- Factor de actualización o de descuento (valor presente o actual)

3.4 Criterios de comparación sobre el valor financiero y económico de la inversión

- Costo anual uniforme y equivalente
- Valor actual neto (VAN)
- Tasa interna de retorno (TIR)
- Relación beneficio-costos actualizada

AREA DE FINANZAS

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de finanzas que ocupen alguna de las siguientes posiciones:

- Profesional 2 en carreras afines a la Banca de Desarrollo
- Analista de finanzas 2
- Oficial de finanzas 2
- Especialista en finanzas 2

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

- Conferencia-comentario.
- Talleres sobre aplicaciones prácticas.
- Resolución de ejercicios.
- Laboratorio.
- Visitas de observación.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

- Material impreso.
- Rotafolio.
- Retroproyector de transparencias.
- Proyector de cuerpos opacos.
- Equipos de procesamiento de datos.
- Calculadoras financieras.

DURACION

El evento tendrá una duración de 30 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

- Alfredo Díaz Aguilera y Víctor M. Aguilera
Matemáticas Financieras
Mc Graw-Hill Latinoamericana S.A., Panamá, 1987
- Frank Ayres Jr.
Matemáticas Financieras
Mc Graw-Hill Latinoamericana S.A., Panamá, 1987

CURSO SOBRE

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de utilizar los instrumentos bancarios, como instrumentos que constituyen la contabilidad.

CONTENIDO

1. INTRODUCCION A LA CONTABILIDAD

- 1.1 Objetivos e importancia de la contabilidad
- 1.2 El proceso de la contabilidad
- 1.3 La partida doble
- 1.4 El plan contable bancario
- 1.5 Importancia y utilización de estados financieros

2. EL PROCESO CONTABLE BANCARIO

- 2.1 Ciclo de colocaciones
 - Definición del ciclo
 - Tipos de operaciones: descuentos, endosos y garantías
 - Registro contable de: efectivo y cheques, ganancias diferidas y provisiones
- 2.2 Ciclo de depósitos
 - Definición del ciclo
 - Tipos de operaciones: cuentas corrientes
 - Registro contable de: efectivo y cheques, valores en custodia y garantía
- 2.3 Ciclo de comercio Exterior
 - Definición del ciclo
 - Tipo de operaciones: cartas de crédito y cambios
 - Registro contable de: cambio y comisiones y cuentas corrientes
- 2.4 Operaciones no cíclicas
 - Tipo de operaciones: inversiones, préstamos
 - Registro contable de: activos fijos
- 2.5 Manejo contable de líneas de crédito
- 2.6 Enfoque sistemático en la implantación

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios que ocupen alguna de las siguientes posiciones:

- Profesional 2 en carreras afines a la Banca de Desarrollo
- Analista de finanzas 2
- Oficial de finanzas 2
- Especialista en finanzas 2

CURSO SOBRE CONTABILIDAD BANCARIA

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de utilizar correctamente las técnicas de contabilidad bancaria, como instrumentos que contribuyan a una adecuada gestión del sistema contable en la institución.

CONTENIDO

1. INTRODUCCION A LA CONTABILIDAD

- 1.1 Objetivos e importancia de la contabilidad
- 1.2 El proceso de la contabilidad
- 1.3 La partida doble
- 1.4 El plan contable bancario
- 1.5 Importancia y utilización de estados y razones financieras

2. EL PROCESO CONTABLE BANCARIO

- 2.1 Ciclo de colocaciones
 - Definición del ciclo
 - Tipos de operaciones: descuentos, redescuentos, préstamos, arrendamiento financiero, cartas fianzas y garantías
 - Registro contable de: efectivo y cheques, canje, colocaciones, cuentas de orden, cuentas de resultado, ganancias diferidas y provisiones
- 2.2 Ciclo de depósitos
 - Definición del ciclo
 - Tipos de operaciones: cuentas corrientes, fondos interbancarios, depósito de ahorro, depósitos a plazo
 - Registro contable de: efectivo y cheques, canje, depósitos y obligaciones, cuentas de resultado y valores en custodia y garantía
- 2.3 Ciclo de comercio Exterior
 - Definición del ciclo
 - Tipo de operaciones: cartas de crédito de importación, cartas de crédito de exportación y posición de cambios
 - Registro contable de: cambio y conversión, cuentas contingentes, cuentas de resultados, efectivo y cuentas corrientes
- 2.4 Operaciones no cíclicas
 - Tipo de operaciones: inversiones, activos fijos, otros activos y otros pasivos
 - Registro contable de: activos fijos e inversiones, cuentas de resultado y patrimonio
- 2.5 Manejo contable de líneas de crédito por fuentes de fondos
- 2.6 Enfoque sistemático en la implantación automatizada del plan contable bancario

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios de área de finanzas que ocupen alguna de las siguientes posiciones:

- Profesional 2 en carreras afines a la Banca de Desarrollo.
- Analista de finanzas 2.
- Oficial de finanzas 2.
- Especialista en finanzas 2.

AREA DE FINANZAS

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

Conferencia-comentario.
Talleres sobre aplicaciones prácticas.
Resolución de ejercicios.
Laboratorio.
Visitas de observación.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

Material impreso.
Rotafolio.
Retroproyector de transparencias.
Proyector de cuerpos opacos.
Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 50 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Joel J. Lerner, Sullivan County Community College
Fundamentos de Contabilidad
Mc Graw-Hill, 1981

Joel G. Seigel, Queens College
Joe K. Shi, California State University
Contabilidad Financiera
Mc Graw-Hill, 1987

CURSO SOBRE INTRODUCCION AL SISTEMA OPERATIVO

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes deberán tener conocimientos básicos de microcomputación, como elementos que conforman un sistema de procesamiento de datos.

CONTENIDO

Introducción al procesamiento de datos.
Sistema Informático.
Sistemas operativos.
Comandos de sistema operativo DOS.
Lenguaje de programación Basic.
Instrucciones de asignación.
Uso del microcomputador en una organización.

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios de las siguientes posiciones:

Profesional 1 en carreras afines a la Banca.
Analista de finanzas 1.
Oficial de finanzas 1.
Especialista en finanzas 1.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

Conferencia-comentario.
Talleres sobre aplicaciones prácticas.
Resolución de ejercicios.
Laboratorio.
Visitas de observación.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

Material impreso.
Rotafolio.
Retroproyector de transparencias.
Proyector de cuerpos opacos.
Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 30 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Joel Yael Goldstein y Martin Goldstein
Introducción al sistema operativo, programación en Basic
Editorial Prentice-Hall Hispanoamericana S.A.

CURSO SOBRE INTRODUCCION A LA MICROCOMPUTACION

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes deberán identificar correctamente los principales aspectos sobre microcomputación, como elementos que contribuyan a una adecuada administración de la institución.

CONTENIDO

- Introducción al procesamiento de datos.
- Sistema Informático.
- Sistemas operativos.
- Comandos de sistema operativo DOS.
- Lenguaje de programación Basic.
- Instrucciones de asignación.
- Uso del microcomputador en una organización.

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de finanzas que ocupen alguna de las siguientes posiciones:

- Profesional 1 en carreras afines a la Banca de Desarrollo.
- Analista de finanzas 1.
- Oficial de finanzas 1.
- Especialista en finanzas 1.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

- Conferencia-comentario.
- Talleres sobre aplicaciones prácticas.
- Resolución de ejercicios.
- Laboratorio.
- Visitas de observación.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

- Material impreso.
- Audiofólio.
- Proyector de transparencias.
- Proyector de cuerpos opacos.
- Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 30 horas.

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

- Gary Yoel Goldstein y Martin Goldstein
- Introducción al sistema operativo, programación y aplicaciones en Basic
- Editorial Prentice-Hall Hispanoamericana S.A., México (sin fecha)

CURSO SOBRE ESTADISTICA BASICA

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes deberán identificar correctamente los fundamentos de la estadística como elementos que contribuyan a una adecuada administración de la institución.

CONTENIDO

1. CONCEPTOS FUNDAMENTALES

- 1.1 Definición del sentido y alcance estadístico
- 1.2 Estadística descriptiva e inferencias estadísticas
- 1.3 Conceptos de la población y la muestra estadística
- 1.4 Distribuciones de frecuencias absolutas y relativas simples y acumuladas

2. MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL Y DISPERSION

- 2.1 Valores promedios y medidas de centralización
- 2.2 La media, mediana y moda aritméticas
- 2.3 Relación entre media, mediana y moda
- 2.4 Otras medidas de centralización: media geométrica y armónica
- 2.5 Desviación típica y otras medidas de dispersión: rango, desviación media, desviación típica, coeficiente de variación

3. TEORIA DE ESTIMACION ESTADISTICA

- 3.1 Teoría de muestreo
- 3.2 Decisiones e hipótesis estadísticas
- 3.3 Distribución del estudiante y la distribución chi-cuadrado
- 3.4 Relaciones de variables y métodos de ajuste: mínimos cuadrados, teoría de las correlaciones y regresión simple y múltiple
- 3.5 Análisis de series en el tiempo y los números índice

4. APLICACIONES ESTADISTICAS

- 4.1 Fuentes de información; datos y series estadísticas, investigación de campo, inferencias estadísticas, resultados y condiciones de estudios
- 4.2 Determinación de la clase, frecuencia y distribución de información sobre:
 - Atributos de la cartera crediticia
 - Composición y diversificación de la cartera
 - Costos financieros y operativos de los servicios bancarios
 - Pronósticos de la demanda crediticia y de servicios bancarios
 - Estimaciones sobre riesgos financieros y operativos
 - Presupuestos, estructura, costo y valorización de capital
- 4.3 Diseño de investigaciones de campo para determinar:
 - Cobertura y costo de los préstamos
 - Rentabilidad de las inversiones
 - Incidencia del crédito sobre la producción y su diversificación, el empleo, los ingresos y las exportaciones

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios de la institución.

Requisitos: 1. En carreras afines a la H. de finanzas. 1. Estadística de finanzas. 1. Especialista en finanzas. 1.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza: Conferencia-comentario. Talleres sobre aplicaciones prácticas. Resolución de ejercicios. Laboratorio. Observación.

MEIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza: Manual impreso. Audiovisual. Proyector de transparencias. Proyector de cuerpos opacos. Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El curso tendrá una duración de 30 horas.

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

William J. Dixon/Frank J. Massey. Introducción al Análisis Estadístico. Mc Graw-Hill Latinoamericana S.A. F. Henry R. Spiegel. Estadística. Mc Graw-Hill Latinoamericana S.A.

BASICA

El programa está dirigido a funcionarios del área de finanzas que ocupen alguna de las siguientes posiciones:

- Especialista en finanzas 1.
- Especialista en finanzas 2.
- Especialista en finanzas 3.
- Especialista en finanzas 4.

METODOLOGIA

- Utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:
- Conferencia-comentario.
- Talleres sobre aplicaciones prácticas.
- Asociación de ejercicios.
- Ejercicios.
- Sesiones de observación.

MEIOS DE ENSEÑANZA

- Utilizarán los siguientes medios de enseñanza:
- Material impreso.
- Audio.
- Proyector de transparencias.
- Proyector de cuerpos opacos.
- Hojas de procesamiento de datos.

DURACION

El curso tendrá una duración de 30 horas.

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

William J. Dixon/Frank J. Massey
Introducción al Análisis Estadístico
McGraw-Hill Latinoamericana S.A., Panamá, 1965

Samy R. Spiegel

Estadística

McGraw-Hill Latinoamericana S.A., Panamá (no se indica la fecha de publicación)

Información sobre:

El programa está dirigido a funcionarios del área de finanzas que ocupen alguna de las siguientes posiciones:

- Especialista en finanzas 1.
- Especialista en finanzas 2.
- Especialista en finanzas 3.
- Especialista en finanzas 4.

METODOLOGIA

- Utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:
- Conferencia-comentario.
- Talleres sobre aplicaciones prácticas.
- Asociación de ejercicios.
- Ejercicios.
- Sesiones de observación.

MEIOS DE ENSEÑANZA

- Utilizarán los siguientes medios de enseñanza:
- Material impreso.
- Audio.
- Proyector de transparencias.
- Proyector de cuerpos opacos.
- Hojas de procesamiento de datos.

DURACION

El curso tendrá una duración de 30 horas.

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

William J. Dixon/Frank J. Massey

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de finanzas que ocupen alguna de las siguientes posiciones:

- Especialista en finanzas 1.
- Especialista en finanzas 2.
- Especialista en finanzas 3.
- Especialista en finanzas 4.

METODOLOGIA

- Utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:
- Conferencia-comentario.
- Talleres sobre aplicaciones prácticas.
- Asociación de ejercicios.
- Ejercicios.
- Sesiones de observación.

MEIOS DE ENSEÑANZA

- Utilizarán los siguientes medios de enseñanza:
- Material impreso.
- Audio.
- Proyector de transparencias.
- Proyector de cuerpos opacos.
- Hojas de procesamiento de datos.

DURACION

El curso tendrá una duración de 30 horas.

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

William J. Dixon/Frank J. Massey
Introducción al Análisis Estadístico
McGraw-Hill Latinoamericana S.A., Panamá, 1965

Samy R. Spiegel

Estadística

McGraw-Hill Latinoamericana S.A., Panamá (no se indica la fecha de publicación)

Información sobre:

El programa está dirigido a funcionarios del área de finanzas que ocupen alguna de las siguientes posiciones:

- Especialista en finanzas 1.
- Especialista en finanzas 2.
- Especialista en finanzas 3.
- Especialista en finanzas 4.

METODOLOGIA

- Utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:
- Conferencia-comentario.
- Talleres sobre aplicaciones prácticas.
- Asociación de ejercicios.
- Ejercicios.
- Sesiones de observación.

MEIOS DE ENSEÑANZA

- Utilizarán los siguientes medios de enseñanza:
- Material impreso.
- Audio.
- Proyector de transparencias.
- Proyector de cuerpos opacos.
- Hojas de procesamiento de datos.

DURACION

El curso tendrá una duración de 30 horas.

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

William J. Dixon/Frank J. Massey

CURSO SOBRE COMPORTAMIENTO HUMANO EN LA ORGANIZACION

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de utilizar correctamente las técnicas del comportamiento humano en la organización, como instrumentos que contribuyan a una adecuada administración de la institución.

CONTENIDO

1. LAS ORGANIZACIONES

- 1.1 La complejidad de las organizaciones
- 1.2 La organización como sistema abierto
- 1.3 La organización como clase de sistemas sociales
- 1.4 Tipos de organizaciones:
 - Organizaciones formales
 - Organizaciones informales

2. LAS PERSONAS Y LA MOTIVACION HUMANA

- 2.1 La compleja naturaleza del hombre
- 2.2 Las personas como microsistemas
- 2.3 La motivación humana
 - Teoría de Maslow: Jerarquía de las necesidades
 - Teoría de Herzberg: Modelo dual de la motivación
 - Teoría de la motivación equitativa
 - Teoría de las expectativas
 - Teoría del reforzamiento y modificación de la conducta
- 2.4 Relaciones interpersonales
- 2.5 Relaciones grupales

3. LA COMUNICACION

- 3.1 El proceso de comunicación
- 3.2 Retransmisión y comunicación en dos sentidos
- 3.3 Comunicación no verbal
- 3.4 Barreras para la comunicación
- 3.5 Sistemas de comunicación descendente
- 3.6 Sistemas de comunicación ascendente

4. ANALISIS TRANSACCIONAL

- 4.1 Introducción al análisis transaccional
- 4.2 Las tres posiciones típicas
 - El padre
 - El niño
 - El adulto
- 4.3 Los tipos de interrelaciones (transaccionales)
 - Transacciones paralelas
 - Transacciones bloqueadas o cruzadas
- 4.4 Las "caricias" o "estímulos"
- 4.5 Las cuatro "posiciones en vida"
- 4.6 Reuniones de confrontación
- 4.7 Tratamiento del conflicto intergrupar

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios de las siguientes instituciones:

- Funcionario 1 en carreras afines a la Banca
- Analista de finanzas 1.
- Oficial de finanzas 1.
- Especialista en finanzas 1.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza:

- Conferencia-comentario.
- Casos sobre aplicaciones prácticas.
- Resolución de ejercicios.
- Laboratorio.
- Notas de observación.

MEIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

- Material impreso.
- Audio.
- Proyector de transparencias.
- Proyector de cuerpos opacos.
- Hojas de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 30 horas.

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

William B. Werther Jr./Keith Davis:
Administración de Personal y Recursos
Mc-Graw-Hill, México, 1988

Otros autores

Introducción

Harvard Business Review

O EN LA ORGANIZACIÓN

se correctamente las técnicas del caso que contribuyan a una adecuada administración.

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios de área de finanzas que ocupen alguna de las siguientes posiciones:

- Profesional 1 en carreras afines a la Banca de Desarrollo.
- Analista de finanzas 1.
- Oficial de finanzas 1.
- Especialista en finanzas 1.

METODOLOGÍA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

- Conferencia-comentario.
- Talleres sobre aplicaciones prácticas.
- Resolución de ejercicios.
- Laboratorio.
- Visitas de observación.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

- Material impreso.
- Bitáfolo.
- Proyector de transparencias.
- Proyector de cuerpos opacos.
- Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 30 horas.

BIBLIOGRAFÍA DE APOYO

William B. Werther Jr./Keith Davis
Administración de Personal y Recursos Humanos
 de Graw-Hill, México, 1988

Otros autores

Innovación

Harvard Business Review

CURSO SOBRE INFORMACION INSTITUCIONAL Y CREDITO

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes deberán identificar correctamente los principales aspectos del sistema de crédito que le corresponde a la Banca de Desarrollo y al sistema de Crédito, como elementos que contribuyen a una adecuada administración de la institución.

CONTENIDO

1. LA BANCA DE DESARROLLO

- 1.1 Objetivos de la Banca de Desarrollo
- 1.2 Funciones de la Banca de Desarrollo
- 1.3 Política de la Banca de Desarrollo
- 1.4 Características de la Banca de Desarrollo

2. LA INSTITUCION COMO BANCA DE DESARROLLO

- 2.1 Relaciones entre el gobierno y la institución como Banca de Desarrollo
- 2.2 Análisis de la evolución histórica de la institución
- 2.3 Objetivos y políticas institucionales
- 2.4 Estructura y funciones de la institución
- 2.5 Análisis de los objetivos, políticas y funciones de las áreas funcionales de la institución

3. CARACTERISTICAS DEL CREDITO INSTITUCIONAL PUBLICO PARA LA AGRICULTURA

- 3.1 Necesidad e importancia del crédito agrícola
- 3.2 Interés del gobierno para promover el desarrollo agrícola y del crédito público como instrumento de este desarrollo
- 3.3 Posibilidad de ampliar, diversificar e incrementar el valor agregado de la producción
- 3.4 Competitividad financiera y económica del crédito institucional público
- 3.5 La Banca de Desarrollo como instrumento de intermediación financiera en la agricultura

4. ASPECTOS PROBLEMATICOS DE CREDITO AGRICOLA EN LA BANCA DE FOMENTO ESPECIALIZADA

- 4.1 Cobertura y suficiencia del financiamiento crediticio
- 4.2 Servicios de apoyo institucional complementarios al crédito
- 4.3 Costos administrativos y financieros
- 4.4 Recuperación de préstamos y liquidez de la cartera crediticia
- 4.5 Financiamiento de largo plazo para la inversión
- 4.6 Políticas de precios y cambiaria y su efecto en la rentabilidad de la producción

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de finanzas que ocupen alguna de las siguientes posiciones:

- Profesional I en carreras afines a la Banca de Desarrollo.
- Analista de finanzas 1.
- Oficial de finanzas 1.
- Especialista en finanzas 1.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

- Conferencia-comentario.
- Exposiciones sobre aplicaciones prácticas.
- Resolución de ejercicios.
- Laboratorio.
- Clasificación de observación.

MEIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

- Material impreso.
- Diapositivas.
- Proyector de transparencias.
- Proyector de cuerpos opacos.
- Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 30 horas.

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

- William Diamond, Bancos de Fomento, Fondo de Cultura Económica, México, 1960.
- La Banca de Desarrollo y el Financiamiento, ICFE, Lima, Perú, 1983.
- Jose Velez Hernández, Crédito Rural, Publicado por el Instituto Interamericano de San José, Costa Rica, 1984.

ACIONAL Y CREDITO

amente los principales aspectos del crédito, como elementos que contribuyen

al desarrollo de la agricultura

participación

en el desarrollo del sector agrícola

desarrollo económico

desarrollo agrícola

desarrollo de la agricultura

desarrollo de la agricultura

Desarrollo

desarrollo económico

funcionales de la institución

ICO PARA LA AGRICULTURA

desarrollo de la agricultura

del crédito público como instrumento

agregado de la producción

cional público

en financiera en la agricultura

EN LA BANCA DE FOMENTO ESPECIAL

desarrollo de la agricultura

desarrollo de la agricultura

desarrollo de la agricultura

dad de la producción

as que ocupen alguna de las siguientes

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza-aprendizaje:

- conferencia-comentario.
- libros sobre aplicaciones prácticas.
- resolución de ejercicios.
- apertorio.
- lista de observación.

MEIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

- libro impreso.
- libros.
- proyector de transparencias.
- proyector de cuerpos opacos.
- mapas de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 30 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

- William Diamond
Financiamiento
Banco de Cultura Económica, México, 1960

La Banca de Desarrollo y el Financiamiento de la Agricultura en América Latina
CEPRE, Lima, Perú, 1983

- Jose Vélez Hernández
Agro Rural
Publicado por el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura /IICA.
San José, Costa Rica, 1984

THEORY OF THE EARTH AND ITS HISTORY

1. The Earth is a sphere, and its surface is divided into continents and oceans.

2. The continents are made of rocks, and the oceans are made of water.

3. The rocks are made of minerals, and the water is made of hydrogen and oxygen.

4. The minerals are made of atoms, and the atoms are made of protons, neutrons, and electrons.

5. The protons and neutrons are made of quarks, and the electrons are made of leptons.

6. The quarks and leptons are made of strings, and the strings are made of vibrations.

7. The vibrations are made of waves, and the waves are made of energy.

8. The energy is made of particles, and the particles are made of fields.

9. The fields are made of forces, and the forces are made of laws.

10. The laws are made of mathematics, and the mathematics is made of logic.

11. The logic is made of truth, and the truth is made of reality.

12. The reality is made of existence, and the existence is made of being.

13. The being is made of essence, and the essence is made of form.

14. The form is made of matter, and the matter is made of energy.

15. The energy is made of power, and the power is made of force.

16. The force is made of motion, and the motion is made of change.

17. The change is made of time, and the time is made of space.

18. The space is made of distance, and the distance is made of direction.

19. The direction is made of position, and the position is made of location.

20. The location is made of place, and the place is made of time.

21. The time is made of duration, and the duration is made of moment.

22. The moment is made of instant, and the instant is made of now.

23. The now is made of here, and the here is made of there.

24. The there is made of somewhere, and the somewhere is made of anywhere.

AREA D

Área de Op.

Página

ÁREA DE OPERACIONES

100

ÁREA DE OPERACIONES

CURSOS Y SEMINARIO DEL ÁREA DE OP

Cursos

- Seminario sobre Planeación Estratégica
- Seminario sobre Sistemas de Información Geográfica
- Seminario sobre Banca de Desarrollo
- Seminario sobre Mercadeo Bancario
- Seminario sobre Políticas Económicas
- Seminario sobre Gestión Operativa
- Seminario sobre Mercados Monetarios
- Seminario sobre Gerencia de Personal
- Seminario sobre Auditoría Administrativa
- Seminario sobre Operaciones Bancarias Internacionales
- Seminario sobre dBase III Plus Operativo
- Seminario sobre Movilización y Capacitación de Acreditados
- Seminario sobre Financiamiento del Comercio Exterior
- Seminario sobre Lotus 1-2-3 Avanzado
- Seminario sobre Operaciones y Servicios Bancarios
- Seminario sobre Tesorería
- Seminario sobre Lotus 1-2-3 Inicial
- Seminario sobre Matemáticas Financieras
- Seminario sobre Contabilidad Bancaria
- Seminario sobre Introducción a la Microcomputación
- Seminario sobre Estadística Básica
- Seminario sobre Comportamiento Humano en la Organización
- Seminario sobre Información Institucional y Crédito

INDICE

CURSOS Y SEMINARIO DEL AREA DE OPERACIONES

	Página
Seminario sobre Planeación Estratégica	125
Seminario sobre Sistemas de Información Gerencial	127
Seminario sobre Banca de Desarrollo	130
Seminario sobre Mercadeo Bancario	131
Seminario sobre Políticas Económicas	133
Seminario sobre Gestión Operativa	135
Seminario sobre Mercados Monetarios	136
Seminario sobre Gerencia de Personal	138
Seminario sobre Auditoría Administrativa	140
Seminario sobre Operaciones Bancarias Internacionales	142
Seminario sobre Fase III Plus Operativo	144
Seminario sobre Movilización y Capatación de Ahorros	145
Seminario sobre Financiamiento del Comercio Exterior	147
Seminario sobre Lotus 1-2-3 Avanzado	149
Seminario sobre Operaciones y Servicios Bancarios	151
Seminario sobre Tesorería	153
Seminario sobre Lotus 1-2-3 Inicial	155
Seminario sobre Matemáticas Financieras	156
Seminario sobre Contabilidad Bancaria	158
Seminario sobre Introducción a la Microcomputación	160
Seminario sobre Estadística Básica	161
Seminario sobre Comportamiento Humano en La Organización	163
Seminario sobre Información Institucional y Crédito	165

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el seminario, los ejecutivos p... de planeación estratégica, como instrum... planeación de la institución.

CONTENIDO

1. INTRODUCCION A LA GERENCIA

- 1.1 La evolución de la gerencia estratégica
- 1.2 El concepto de estrategia
- 1.3 La administración estratégica

2. EL LIDERAZGO DE LA FORMULACION

- 2.1 Funciones de los niveles directivos
- 2.2 Análisis de la efectividad de los niv...
- 2.3 La dimensión del liderazgo estratég...

3. SISTEMA DE ADMINISTRACION ES

- 3.1 La necesidad de sistemas estratégicos
- 3.2 Sistema de planeamiento estratégico
- 3.3 Sistema estratégico de control
- 3.4 Sistema estratégico de información
- 3.5 Sistema estratégico de recursos huma...
- 3.6 Sistemas estratégicos de las funcio...

4. PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

- 4.1 Fundamentos para la formulación
- 4.2 Formulación de estrategias
- 4.3 Planeación estratégica contra incer...
- 4.4 Fortalecimiento del proceso de pla...
- 4.5 Resistencia al planeamiento estrat...

5. DISEÑO DE UN SISTEMA DE PLA

- 5.1 Comunicación de los objetivos glo...
- 5.2 Proceso de fijación de objetivos
- 5.3 Análisis del medio ambiente
- 5.4 Misión de los directivos
- 5.5 Relación entre planificación y pre...
- 5.6 Desarrollo del sistema de planeam...

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funciona... profesionales en carreras afines a la Ba... o de cargos similares.

SEMINARIO SOBRE PLANEACION ESTRATEGICA

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el seminario, los ejecutivos participantes serán capaces de aplicar correctamente las técnicas de planeación estratégica, como instrumentos que contribuyan a una adecuada gestión del sistema de planeación de la institución.

CONTENIDO

1. INTRODUCCION A LA GERENCIA ESTRATEGICA

- 1.1 La evolución de la gerencia estratégica
- 1.2 El concepto de estrategia
- 1.3 La administración estratégica

2. EL LIDERAZGO DE LA FORMULACION DE ESTRATEGIAS

- 2.1 Funciones de los niveles directivos
- 2.2 Análisis de la efectividad de los niveles directivos
- 2.3 La dimensión del liderazgo estratégico

3. SISTEMA DE ADMINISTRACION ESTRATEGICA

- 3.1 La necesidad de sistemas estratégicos
- 3.2 Sistema de planeamiento estratégico
- 3.3 Sistema estratégico de control
- 3.4 Sistema estratégico de información
- 3.5 Sistema estratégico de recursos humanos
- 3.6 Sistemas estratégicos de las funciones bancarias

4. PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

- 4.1 Fundamentos para la formulación de planes estratégicos
- 4.2 Formulación de estrategias
- 4.3 Planeación estratégica contra incertidumbre y riesgo
- 4.4 Fortalecimiento del proceso de planeamiento estratégico
- 4.5 Resistencia al planeamiento estratégico

5. DISEÑO DE UN SISTEMA DE PLANEACION ESTRATEGICA

- 5.1 Comunicación de los objetivos globales de la organización
- 5.2 Proceso de fijación de objetivos
- 5.3 Análisis del medio ambiente
- 5.4 Misión de los directivos
- 5.5 Relación entre planificación y presupuestación
- 5.6 Desarrollo del sistema de planeación estratégica

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios ejecutivos del área de operaciones que ocupen posiciones profesionales en carreras afines a la Banca de Desarrollo y desempeñen labores a nivel de gerente de área o de cargos similares.

AREA DE OPERACION

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

- Conferencia-discusión.
- Talleres sobre aplicaciones prácticas.
- Estudio de casos.
- Juegos de negocios.
- Pasantías en instituciones similares.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

- Material impreso.
- Rotafolio.
- Retroproyector de transparencias.
- Proyector de diapositivas.
- Circuito cerrado de televisión.
- Proyector de películas.

DURACION

El evento tendrá una duración de 20 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Kenneth Albert

Manual de administración estratégica

Mc Graw-Hill, 1984

Peter Lorauge y Richard F. Vancil

Como diseñar un sistema de planificación estratégica

Harvard Business Review

SEMINARIO SOBRE SI

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el seminario, los ejecutivos p...
sobre sistemas de información gerencial...
sistema de informática de la institución.

CONTENIDO

1. EL PROCESAMIENTO AUTOMATIZA

- 1.1 Políticas de procesamiento de datos.
- 1.2 Conceptos básicos de computación.
- 1.3 Entrada, salida, equipamiento y comp...
- 1.4 Lenguajes de programación y princip...
- 1.5 Principios de telecomunicaciones.

2. SISTEMAS DE INFORMACION GERE

- 2.1 Los gerentes y la información.
- 2.2 Importancia de los sistemas de inform...
- 2.3 Innovaciones en la tecnología de info...
- 2.4 Impacto de los sistemas de informac...
- 2.5 El compromiso y apoyo de la gerenci...

3. IDENTIFICACION, DISEÑO E IMPLAZ MIENTO DE DATOS

- 3.1 Identificación de necesidades instituci...
- 3.2 Diseño y análisis de sistemas.
- 3.3 Implantación de sistemas.
- 3.4 Capacitación y entrenamiento de pers...
- 3.5 Diseño y control de planes maestros.
- 3.6 Establecimiento de un centro de comp...
- 3.7 Sistemas de información para la Banca

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios...
profesionales en carreras afines a la Banca...
de cargos similares.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de em...

- Conferencia-discusión.
- Talleres sobre aplicaciones prácticas.
- Estudio de casos.
- Juegos de negocios.
- Pasantías en instituciones similares.

SEMINARIO SOBRE SISTEMAS DE INFORMACION GERENCIAL

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el seminario, los ejecutivos participantes deberán identificar correctamente los fundamentos sobre sistemas de información gerencial, como elementos que contribuyan a una adecuada gestión del sistema de informática de la institución.

CONTENIDO**1. EL PROCESAMIENTO AUTOMATIZADO DE DATOS**

- 1.1 Políticas de procesamiento de datos
- 1.2 Conceptos básicos de computación "Hardware" y "Software"
- 1.3 Entrada, salida, equipamiento y compilación de datos
- 1.4 Lenguajes de programación y principios de programación
- 1.5 Principios de telecomunicaciones

2. SISTEMAS DE INFORMACION GERENCIAL

- 2.1 Los gerentes y la información
- 2.2 Importancia de los sistemas de información
- 2.3 Innovaciones en la tecnología de información y su impacto en la gerencia
- 2.4 Impacto de los sistemas de información en la toma de decisiones
- 2.5 El compromiso y apoyo de la gerencia en el diseño e implantación de sistemas de información gerencial

3. IDENTIFICACION, DISEÑO E IMPLANTACION DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS

- 3.1 Identificación de necesidades institucionales
- 3.2 Diseño y análisis de sistemas
- 3.3 Implantación de sistemas
- 3.4 Capacitación y entrenamiento de personal
- 3.5 Diseño y control de planes maestros
- 3.6 Establecimiento de un centro de computación y su desarrollo
- 3.7 Sistemas de información para la Banca de Desarrollo

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios ejecutivos del área de operaciones que ocupen posiciones profesionales en carreras afines a la Banca de Desarrollo y desempeñen labores a nivel de gerente de área o de cargos similares.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

- Conferencia-discusión.
- Talleres sobre aplicaciones prácticas.
- Estudio de casos.
- Juegos de negocios.
- Pasantías en instituciones similares.

AREA DE OPERACION

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

Material impreso.
Rotafolio.
Retroproyector de transparencias.
Proyector de diapositivas.
Círculo cerrado de televisión.
Proyector de películas.

DURACION

El evento tendrá una duración de 15 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Henry C. Lucas Jr., New York University

Conceptos de los sistemas de información para la administración

Mc Graw-Hill, segunda edición, 1983

SEMINARIO

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el seminario, los ejecutivos de la Banca de Desarrollo, comprenderán la importancia de la institución.

CONTENIDO

1. PROPOSITO Y ALCANCE DE LA INSTITUCION

- 1.1 Objetivos, orientación y alcance
- 1.2 Organización institucional
- 1.3 Rentabilidad privada y rentabilidad social
- 1.4 Política sectorial y política crediticia
- 1.5 Banca Comercial y Banca de Desarrollo

2. CARACTERISTICAS Y FUNCIONES

- 2.1 Régimen de propiedad
- 2.2 Bancos especializados y multisectoriales
- 2.3 Fuente de fondos de préstamo
- 2.4 Funciones típicas
- 2.5 Posición financiera; solvencia, liquidez

3. EL FUTURO DE LA BANCA DE DESARROLLO

- 3.1 Como promotora del desarrollo financiero
- Modificación de recursos en los sectores
- Promoción de la inversión externa
- Promoción y financiamiento del sector privado
- 3.2 Como agente de cambio y promotor
- Apoyo al desarrollo tecnológico
- Apoyo a sectores instrumentales e infraestructura
- Apoyo al mejoramiento de la capacidad
- 3.3 Medidas de fortalecimiento interno
- Fortalecer las estructuras organizativas
- Fortalecer la viabilidad financiera
- Fortalecer la tecnología de información
- Fortalecer la capacitación personal

4. JUEGO GERENCIAL SOBRE BANCA DE DESARROLLO

- 4.1 Metodología para desarrollar el juego
- 4.2 Aplicación
- 4.3 Evaluación de resultados
- 4.4 Conclusiones y recomendaciones

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios profesionales en carreras afines a la Banca de Desarrollo.

SEMINARIO SOBRE BANCA DE DESARROLLO

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el seminario, los ejecutivos participantes deberán identificar correctamente el rol en la función de la Banca de Desarrollo, como instrumentos que contribuyan a una adecuada administración de la institución.

CONTENIDO**1. PROPOSITO Y ALCANCE DE LA BANCA DE DESARROLLO**

- 1.1 Objetivos, orientación y alcance
- 1.2 Organización institucional
- 1.3 Rentabilidad privada y rentabilidad social
- 1.4 Política sectorial y política crediticia
- 1.5 Banca Comercial y Banca de Desarrollo

2. CARACTERISTICAS Y FUNCIONES PRINCIPALES DE LA BANCA DE DESARROLLO

- 2.1 Régimen de propiedad
- 2.2 Bancos especializados y multisectoriales
- 2.3 Fuente de fondos de préstamo
- 2.4 Funciones típicas
- 2.5 Posición financiera, solvencia, liquidez y rentabilidad

3. EL FUTURO DE LA BANCA DE DESARROLLO

- 3.1 Como promotora del desarrollo financiero
 - Movilización de recursos en los mercados internos de capital
 - Promoción de la inversión externa y del financiamiento a las inversiones
 - Promoción y financiamiento del comercio exterior
- 3.2 Como agente de cambio y promotora del desarrollo económico
 - Apoyo al desarrollo tecnológico
 - Apoyo a sectores instrumentales en la transformación de la estructura productiva
 - Apoyo al mejoramiento de la capacidad empresarial
- 3.3 Medidas de fortalecimiento interno de los Bancos de Desarrollo
 - Fortalecer las estructuras organizativas y de gestión
 - Fortalecer la viabilidad financiera
 - Fortalecer la tecnología de información y el proceso de toma de decisiones
 - Fortalecer la capacitación personal a todos los niveles

4. JUEGO GERENCIAL SOBRE BANCA DE DESARROLLO

- 4.1 Metodología para desarrollar el juego gerencial
- 4.2 Aplicación
- 4.3 Evaluación de resultados
- 4.4 Conclusiones y recomendaciones

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios ejecutivos del área de operaciones que ocupen posiciones profesionales en carreras afines a la Banca de Desarrollo y desempeñen labores a nivel de gerente de área o de cargos similares.

AREA DE OPERACION

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

Conferencia-discusión.
Talleres sobre aplicaciones prácticas.
Estudio de casos.
Juegos de negocios.
Pasantías en instituciones similares.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

Material impreso.
Rotafolio.
Retroproyector de transparencias.
Proyector de diapositivas.
Círculo cerrado de televisión.
Proyector de películas.

DURACION

El evento tendrá una duración de 30 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

William Diamond
Bancos de Fomento
Fondo de Cultura Económica, México, 1960

William Diamond y V.S. Raghavan
Aspectos de Administración de la Banca de Desarrollo
Publicado en español por el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE) Tegucigalpa, Honduras, C.A., 1986

Carlos Pomareda Benel
Análisis de la Banca de Desarrollo
Publishing resources, Inc., San Juan, Puerto Rico, 1982

Asociación Latinoamericana de Instituciones Financieras de Desarrollo (ALIDE)
La Banca de Desarrollo en el Futuro y las Perspectivas de ALIDE
Secretaría General, mayo, 1988

SEMINARIO

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el seminario, los participantes bancarios, como elementos que contribuyan a la implantación de nuevos servicios o productos.

CONTENIDO

1. EL MERCADEO BANCARIO

- 1.1 La gestión de mercadeo bancario
- 1.2 El cliente de servicios bancarios
- 1.3 El programa y estrategia de mercadeo
- 1.4 Organización del mercadeo bancario

2. SEGMENTACION DE MERCADOS

- 2.1 Definición de segmento
- 2.2 Bases de segmentación
- 2.3 El proceso de segmentación de mercados
- 2.4 Técnicas de segmentación
- 2.5 Estrategias de segmentación
- 2.6 Selección de segmentos

3. DIFERENCIACION Y POSICIONAMIENTO

- 3.1 El producto bancario: beneficios, características
- 3.2 Posición en el espacio-producto
- 3.3 Posicionamiento y diferenciación

4. ESTRATEGIA INTEGRADA DE MERCADEO

- 4.1 El desarrollo de negocios diferenciados
- 4.2 La cartera de productos-mercados
- 4.3 Estrategia integral de mercadeo bancario

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios de bancos en carreras afines a la Banca de Desarrollo similares.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza:

Conferencia-discusión.
Talleres sobre aplicaciones prácticas.
Estudio de casos.
Juegos de negocios.
Pasantías en instituciones similares.

SEMINARIO SOBRE MERCADEO BANCARIO

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el seminario, los participantes serán capaces de utilizar correctamente las técnicas de mercadeo bancario, como elementos que contribuyan a justificar y mejorar tanto los servicios existentes como la implantación de nuevos servicios o productos.

CONTENIDO

1. EL MERCADEO BANCARIO

- 1.1 La gestión de mercadeo bancario
- 1.2 El cliente de servicios bancarios
- 1.3 El programa y estrategia de mercadeo bancario
- 1.4 Organización del mercadeo bancario

2. SEGMENTACION DE MERCADOS BANCARIOS

- 2.1 Definición de segmento
- 2.2 Bases de segmentación
- 2.3 El proceso de segmentación de mercados
- 2.4 Técnicas de segmentación
- 2.5 Estrategias de segmentación
- 2.6 Selección de segmentos

3. DIFERENCIACION Y POSICIONAMIENTO DE PRODUCTOS

- 3.1 El producto bancario: beneficios, características y perfiles
- 3.2 Posición en el espacio-producto
- 3.3 Posicionamiento y diferenciación

4. ESTRATEGIA INTEGRADA DE MERCADEO BANCARIO

- 4.1 El desarrollo de negocios diferenciados
- 4.2 La cartera de productos-mercados
- 4.3 Estrategia integral de mercadeo bancario

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de operaciones que ocupen posiciones profesionales en carreras afines a la Banca de Desarrollo y desempeñen labores a nivel de gerente de área o de cargos similares.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

- Conferencia-discusión.
- Talleres sobre aplicaciones prácticas.
- Estudio de casos.
- Juegos de negocios.
- Visitas en instituciones similares.

AREA DE OPERACION

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

Material impreso.
Rotafolio.
Retroproyector de transparencias.
Proyector de diapositivas.
Proyector de películas.
Circuito cerrado de televisión.

DURACION

El evento tendrá una duración de 20 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Joseph P. Gullttinan y Gordon W. Paul
Administración del marketing: estrategias y programas
Mc Graw-Hill, 1984

Philip Kotler, Universidad de Noroeste
Mercadotecnia
Prentice-Hall Hispanoamericana S.A.

SEMINARIO

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el seminario, los participantes tendrán conocimientos de políticas económicas, como elemento de la institución.

CONTENIDO

1. CONCEPTOS FUNDAMENTALES

- 1.1 Definiciones (economía, micro y macro)
- 1.2 Estructura productiva, producción
- 1.3 Demanda y oferta agregadas
- 1.4 Economías abiertas y cerradas
- 1.5 Políticas económicas

2. CUENTAS NACIONALES

- 2.1 Producto Nacional Bruto (PNB)
- 2.2 Ingreso nacional
- 2.3 Ingreso disponible
- 2.4 PNB real y nominal
- 2.5 Identidades macroeconómicas (o comercio exterior)

3. FUNCIONES Y CONDICIONANTES

- 3.1 Consumo, ahorro, inversión
- 3.2 El sector público (gasto público)
- 3.3 El sector externo (exportaciones)
- 3.4 El dinero y la banca
- 3.5 La demanda y la oferta de dinero
- 3.6 Demanda agregada

4. LA OFERTA AGREGADA EN LA ECONOMÍA

- 4.1 Los recursos productivos disponibles
 - Tierra y materias primas
 - Mano de obra y niveles de empleo
 - Capital
 - Tecnología y capacidad administrativa
- 4.2 Organización institucional pública
 - Leyes e incentivos para la producción
- 4.3 Relación entre la producción y el consumo
- 4.4 La demanda y el equilibrio de la economía
- 4.5 Determinación del salario y los precios
- 4.6 Oferta agregada

5. FORMULACION DE LA POLITICA ECONOMICA

- 5.1 Aspectos relevantes
 - Nivel de precios en el mercado
 - Nivel de empleo
- 5.2 Perturbaciones económicas
 - Inflación
 - Desempleo

SEMINARIO SOBRE POLITICAS ECONOMICAS

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el seminario, los participantes deberán identificar correctamente los aspectos fundamentales de políticas económicas, como elementos que contribuyan a una adecuada administración del crédito en la institución.

CONTENIDO

1. CONCEPTOS FUNDAMENTALES

- 1.1 Definiciones (economía, micro y macroeconomía)
- 1.2 Estructura productiva, producción actual y potencial
- 1.3 Demanda y oferta agregadas
- 1.4 Economías abiertas y cerradas
- 1.5 Políticas económicas

2. CUENTAS NACIONALES

- 2.1 Producto Nacional Bruto (PNB) y Producto Nacional Neto
- 2.2 Ingreso nacional
- 2.3 Ingreso disponible
- 2.4 PNB real y nominal
- 2.5 Identidades macroeconómicas (economía simple, incorporación del sector público y el sector del comercio exterior)

3. FUNCIONES Y CONDICIONANTES DE LA DEMANDA AGREGADA

- 3.1 Consumo, ahorro, inversión
- 3.2 El sector público (gasto público, impuestos, transferencias, el presupuesto y la deuda pública)
- 3.3 El sector externo (exportaciones e importaciones)
- 3.4 El dinero y la banca
- 3.5 La demanda y la oferta de dinero en la economía
- 3.6 Demanda agregada

4. LA OFERTA AGREGADA EN LA ECONOMIA

- 4.1 Los recursos productivos disponibles
 - Tierra y materias primas
 - Mano de obra y niveles de calificación
 - Capital
 - Tecnología y capacidad administrativa
- 4.2 Organización institucional pública y privada
 - Leyes e incentivos para la producción
- 4.3 Relación entre la producción y los precios
- 4.4 La demanda y el equilibrio de trabajo
- 4.5 Determinación del salario y los precios
- 4.6 Oferta agregada

5. FORMULACIÓN DE LA POLITICA ECONOMICA

- 5.1 Aspectos relevantes
 - Nivel de precios en el mercado de factores y mercado de productos
 - Nivel de empleo
- 5.2 Perturbaciones económicas
 - Inflación
 - Desempleo

AREA DE OPERACION

- Recesión
- Estancamiento-inflación
- 5.3 Políticas correctivas
 - Fiscal
 - Monetaria
 - Ingresos
- 5.4 Problemas de la política de estabilización económica
 - Retrasos en los efectos de la política económica
 - Expectativas y el sector privado
 - Incertidumbre sobre la estabilidad política y los efectos de las políticas
- 5.5 El crecimiento económico, condiciones, su financiamiento y el papel de la Banca de Desarrollo

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios de área de operaciones que ocupen posiciones profesionales en carreras afines a la Banca de Desarrollo y desempeñen labores a nivel de subgerente de área o de cargos similares.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

- Conferencia-discusión
- Talleres sobre aplicaciones prácticas
- Estudio de casos

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

- Material impreso.
- Rosafolio.
- Retroproyector de transparencias.
- Proyector de diapositivas.
- Circuito cerrado de televisión.
- Proyector de películas.
- Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 30 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Paul A. Samuelson y William D. Nordhaus

Economía

Mc Graw-Hill, México, D.F., décima segunda edición, 1985

N. Clement, J.C. Pool y M. Carrillo

Economía. Enfoque de América Latina

Mc Graw-Hill, México, D.F., segunda edición, 1982

SEMINARIO

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el seminario, los participantes deberán ser capaces de aplicar los conceptos de productividad en sistemas operativos, como se aplican en la institución.

CONTENIDO

- Concepto de sistemas operativos.
- Diagramas de flujo de los sistemas operativos.
- Estrategias para el diseño de sistemas operativos.
- Optimización de trabajo.
- Atención de servicios al cliente.
- Asignación y planeamiento de recursos.
- Medida del trabajo.
- Control para el establecimiento de estándares.
- Establecimiento de índices de productividad.
- Control de calidad de los servicios bancarios.
- Metodologías y aplicaciones para análisis de costos.
- Automatización y control de costos de administración.
- Incentivos y otras estrategias para recomendar mejoras.

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios de área de operaciones que ocupen posiciones profesionales en carreras afines a la Banca de Desarrollo y desempeñen labores a nivel de subgerente de área o de cargos similares.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

- Conferencia-discusión.
- Talleres sobre aplicaciones prácticas.
- Estudio de casos.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

- Material impreso.
- Rosafolio.
- Retroproyector de transparencias.
- Proyector de diapositivas.
- Circuito cerrado de televisión.
- Proyector de películas.
- Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 20 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Richard F. Vancil

¿Qué tipo de control de gestión necesitas?
Harvard Business Review

SEMINARIO SOBRE GESTION OPERATIVA

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el seminario, los participantes deberán identificar correctamente los aspectos principales sobre productividad en sistemas operativos, como elementos que contribuyan a una adecuada administración de la institución.

CONTENIDO

Concepto de sistemas operativos.
Diagramas de flujo de los sistemas operativos.
Estrategias para el diseño de sistemas operativos.
Optimización de trabajo.
Sistemas de servicios al cliente.
Asignación y planeamiento de recursos.
Medida del trabajo.
Sistema para el establecimiento de estándares.
Establecimiento de índices de productividad.
Control de calidad de los servicios bancarios.
Metodologías y aplicaciones para analizar problemas y soluciones.
Automatización y control de costos de automatización.
Incentivos y otras estrategias para recompensar el rendimiento.

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de operaciones que ocupen posiciones profesionales o cuasiprofesionales afines a la Banca de Desarrollo y desempeñen labores a nivel de subgerente de área o de cargos similares.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

Conferencia-discusión.
Juegos sobre aplicaciones prácticas.
Análisis de casos.

MEIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

Material impreso.
Audiovisuales.
Proyector de transparencias.
Proyector de diapositivas.
Cinco cerrado de televisión.
Proyector de películas.
Diagramas de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 20 horas.

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Richard F. Vancil
Que tipo de control de gestión necesitamos?
Harvard Business Review

CURSO SOBRE MERCADOS MONETARIOS

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes deberán identificar correctamente los principales aspectos e instrumentos de los mercados monetarios, como elementos que contribuyan a una adecuada administración de crédito y servicios bancarios de la institución.

CONTENIDO

1. MERCADOS DE INTERMEDIACION FINANCIERA

- 1.1 Mercado de capitales (largo plazo)
- 1.2 Mercado financiero (mediano y largo plazo)
- 1.3 Mercado monetario (principalmente de corto plazo)
- 1.4 Otros mercados activos: bursátil, de bonos, de valores

2. ALCANCE Y CARACTERISTICAS PRINCIPALES DEL SISTEMA FINANCIERO

- 2.1 Banca central
- 2.2 Banca comercial
- 2.3 Banca de Fomento
- 2.4 Otros agentes financieros:
 - Asociación de ahorro y préstamo
 - Compañías de financiamiento (inversión, consumo, ventas)
 - Compañías de seguros
 - Almacenes generales de depósito

3. ESTRUCTURA DEL SISTEMA BANCARIO

- 3.1 Características principales del sistema bancario
 - Capital y reservas
 - Fuentes y fondos de préstamo
 - Objetivos y destino de fondos de préstamo
- 3.2 Composición de los pasivos y activos bancarios, comerciales y de fomento
 - Depósitos a la vista
 - Depósitos a término
 - Depósitos de ahorros
 - Operaciones en moneda extranjera
 - Crédito de fomento
- 3.3 Incidencia de la reglamentación bancaria en los Bancos de Fomento
 - Encaje legal
 - Reservas bancarias
 - Líneas de redescuento
- 3.4 Política monetaria y crediticia y su incidencia en los Bancos de Desarrollo
 - Riesgos de cambio
 - Tasas negativas
 - Crédito selectivo

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de operaciones que ocupen posiciones profesionales en carreras afines a la Banca de Desarrollo y desempeñen labores a nivel de subgerente de área o de cargos similares.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza: conferencia-discusión, talleres sobre aplicaciones prácticas, estudio de casos.

MEIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza: material impreso, diapositivo, proyector de transparencias, proyector de diapositivas, circuito cerrado de televisión, proyector de películas, equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 30 horas.

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Documentos del seminario sobre Moneda y Banca Latinoamericano de Exportaciones.
Documentos del seminario para Bancos Centrales del Mercado Monetario Internacional.
Banco Árabe Latinoamericano. Lima-Perú.

NETARIOS

METODOLOGIA

LA ORGANIZACION DE LOS SEMINARIOS MONETARIOS CREDITARIOS

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

Conferencia-discusión.
Talleres sobre aplicaciones prácticas.
Estudio de casos.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

Material impreso.
Rotafolio.
Retroproyector de transparencias.
Proyector de diapositivas.
Circuito cerrado de televisión.
Proyector de películas.
Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 30 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Documentos del seminario sobre Mercados Monetarios y Tesorería Bancaria Internacional
Banco Latinoamericano de Exportaciones (BLADEX). Panamá, octubre 3 al 7, 1983

Documentos del seminario para Bancos Centrales Latinoamericanos sobre Gerencia y Control de Operaciones del Mercado Monetario Internacional
Banco Árabe Latinoamericano. Lima-Perú, julio 11 al 16, 1984

SEMINARIO SOBRE GERENCIA DE PERSONAL

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el seminario, los participantes serán capaces de utilizar correctamente las técnicas de gerencia de personal, como instrumentos que contribuyan a una adecuada gestión del sistema de administración de recursos humanos de la institución.

CONTENIDO

1. LA GERENCIA DE PERSONAL

- 1.1 Desafíos de la gerencia de personal
- 1.2 La respuesta de la gerencia de personal
- 1.3 Objetivos de la gerencia de personal
- 1.4 Organización de la gerencia de personal
- 1.5 Actividades de la gerencia de personal
- 1.6 Modelo de gerencia de personal
- 1.7 Liderazgo y supervisión

2. ENFOQUE SISTEMATICO DE LA GERENCIA DE PERSONAL

- 2.1 La gerencia de personal como sistema
- 2.2 El subsistema de reclutamiento y selección de personal
- 2.3 El subsistema de clasificación y valoración de puestos
- 2.4 El subsistema de capacitación de personal
- 2.5 El subsistema de evaluación del desempeño
- 2.6 El proceso de las negociaciones laborales
- 2.7 Otros subsistemas de personal

3. POLITICAS DE LA GERENCIA DE PERSONAL

- 3.1 Políticas de reclutamiento y selección de personal
- 3.2 Políticas de clasificación y valoración de puestos
- 3.3 Políticas de capacitación de personal
- 3.4 Políticas de evaluación del desempeño
- 3.5 Políticas de manejo y control de personal

4. SISTEMAS DE INFORMACION DE LA GERENCIA DE PERSONAL

- 4.1 Necesidades de información
- 4.2 Banco de datos de personal
- 4.3 Sistemas de información de personal
- 4.4 Planeamiento de sistemas de información de personal

5. AUDITORIA DE PERSONAL

- 5.1 Estándares de evaluación y control de personal
- 5.2 Análisis de informes
- 5.3 Alcance de la auditoría de personal
- 5.4 Procedimientos de la auditoría de personal

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de operaciones que ocupen posiciones profesionales en carreras afines a la Banca de Desarrollo y desempeñen labores a nivel de jefe de departamento o de cargos similares. Asimismo, podrán participar funcionarios de otra áreas o niveles de acuerdo a las necesidades y conveniencia institucional.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza:

- Conferencia-discusión.
- Ejercicios sobre aplicaciones prácticas.
- Estudio de casos.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

- Material impreso.
- Rotafolio.
- Proyector de transparencias.
- Proyector de diapositivas.
- Circuito cerrado de televisión.
- Proyector de películas.
- Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 20 horas.

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

William B. Werther Jr. y Keith Davis.
Gerencia de personal y recursos humanos
de Graw-Hill, México, 1982

Alberto Chiavenato, Fundación Getulio
Administración de recursos humanos
de Graw-Hill, 1983

PERSONAL

er correctamente las técnicas de gerencia
la gestión del sistema de administración

METODOLOGIA

se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

- Conferencia-discusión.
- Talleres sobre aplicaciones prácticas.
- Estudio de casos.

MEIOS DE ENSEÑANZA

se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

- Material impreso.
- Realcálix.
- Reproyector de transparencias.
- Reyector de diapositivas.
- Circuito cerrado de televisión.
- Reyector de películas.
- Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 20 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

William H. Werther Jr. y Keith Davis
Gerencia de personal y recursos humanos
Mc Graw-Hill, México, 1982

Alberto Chiarvenato, Fundación Getúlio Vargas
Administración de recursos humanos
Mc Graw-Hill, 1983

ONAL

nes que ocupen posiciones profesionales
ores a nivel de jefe de departamento o de
de otra áreas o niveles de acuerdo a la

CURSO SOBRE AUDITORIA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de utilizar correctamente las técnicas de auditoría administrativa, como instrumentos que contribuyan a un adecuado funcionamiento del sistema de control de gestión operativa de la institución.

CONTENIDO

1. ELEMENTOS BASICOS SOBRE ADMINISTRACION

- 1.1 Planeación, organización y dirección
- 1.2 La coordinación y el control
- 1.3 La evaluación como mecanismo de control

2. LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA

- 2.1 Definición de la auditoría administrativa
- 2.2 Importancia y objetivos de la auditoría administrativa
- 2.3 Exámenes y evaluaciones de las organizaciones
- 2.4 Alcance de las actividades
- 2.5 Planes y objetivos
- 2.6 Políticas y procedimientos
- 2.7 Recursos materiales y humanos
- 2.8 Evaluación cuantitativa y cualitativa

3. LA REALIZACION DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA

- 3.1 Preparación del programa de auditorías administrativas
- 3.2 Preparación del inicio de las auditorías administrativas
- 3.3 Definición de métodos y procedimientos de auditoría
- 3.4 Auditoría de procesamiento automático de datos
- 3.5 Personal necesario
- 3.6 Recopilación de información
- 3.7 Diagrama de flujo de perfeccionamiento
- 3.8 Selección de métodos de perfeccionamiento
- 3.9 Resistencia a la realización de las auditorías administrativas
- 3.10 Evaluación de la eficiencia ejecutiva
- 3.11 Planeación y preparación de recomendaciones de perfeccionamiento
- 3.12 Informes de auditoría administrativa
- 3.13 Informe final sobre auditoría administrativa
- 3.14 Análisis de los resultados de las auditorías administrativas con los ejecutivos y funcionarios de la organización relacionados

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de operaciones que ocupen posiciones profesionales en carreras afines a la Banca de Desarrollo y desempeñen labores a nivel de jefe de departamento o de cargo similares.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

- Conferencia-discusión.
- Talleres sobre aplicaciones prácticas.
- Estudio de casos.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

- Material impreso.
- Rotafolio.
- Retroproyector de transparencias.
- Proyector de diapositivas.
- Circuito cerrado de televisión.
- Proyector de películas.
- Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 30 horas.

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

- William P. Leonard:
Auditoría Administrativa
Editorial Diana, México, octava impresión.
- Juan A. Devincenzi:
Auditoría Bancaria
Editorial Tesis, Buenos Aires, 1979.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

Material impreso.
Fotofolio.
Aerotrayector de transparencias.
Proyector de diapositivas.
Circuito cerrado de televisión.
Proyector de películas.
Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 30 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

William P. Leonard
Auditoría Administrativa
Editorial Diana, México, octava impresión, 1982

Sam A. Devincenzi
Auditoría Bancaria
Editorial Tesis, Buenos Aires, 1979

CURSO SOBRE OPERACIONES BANCARIAS INTERNACIONALES

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes deberán identificar correctamente los principales aspectos y mecanismos de la operación bancaria internacional, como elementos que contribuyan a una adecuada administración de la institución.

CONTENIDO

1. COMERCIO EXTERIOR, PROMOCION DE LAS EXPORTACIONES E INTEGRACION ECONOMICA

- 1.1 Importancia del comercio exterior; composición, mercados y valor
- 1.2 Integración económica y promoción del comercio exterior
 - Políticas nacionales del comercio exterior
 - Organizaciones de integración latinoamericana (ALADI, Pacto Andino, Mercacomún C.A. Carif)
 - Organizaciones financieras de promoción (BCIE, BLADEX, CAF)
 - Organizaciones de apoyo y promoción (ALIDE, FELABAN Y CEMLA)
- 1.3 Organización e importancia del departamento de negocios internacionales de un banco

2. OPERADORES DE CAMBIO

- 2.1 Funciones principales
 - Compra y venta de billetes
 - Compra y venta de divisas
 - Arbitrajes
 - Operaciones de pase (SWAPS)
 - Compra y venta de monedas a término
 - Mercado de metales preciosos
- 2.2 Servicio de cambios y la mesa de cambios
- 2.3 Riesgo en las operaciones de cambios (el factor tiempo, la tendencia del mercado y la experiencia y la capacitación del personal)

3. CRÉDITOS DOCUMENTARIOS Y MECANISMOS DE TRAMITACION

- 3.1 Alcance de los créditos documentarios y semejanzas con órdenes de pago y garantías
- 3.2 Documentos de negociación en operaciones del comercio exterior
 - Conocimientos de embarque
 - Facturas comerciales
 - Pólizas de seguros
 - Facturas consulares
 - Sistema de cobranza y pagos
 - Cartas de crédito
 - Sistemas de seguridad en los pagos
- 3.3 Características principales y tipos de créditos documentarios
 - Crédito avisado y confirmado
 - Créditos documentarios restringidos
 - Créditos documentarios pagaderos a la vista y a término
 - Cartas de crédito comercial
 - Créditos transferibles
 - Crédito recíproco
 - Otros tipos de crédito (crédito de cláusula roja, back to back, rotativo y pantalla)
- 3.4 El crédito documentario y el seguro a la exportación

4. FINANCIAMIENTO Y FOMENTO DE

- 4.1 Clasificación de las mercancías y las
- 4.2 Fuentes y formas de financiamiento
 - Prefinanciamiento y prepago
 - Financiamiento al exportador y al
 - Post-financiamiento directo e indire
- 4.3 Fomento del comercio exterior
 - Desarrollo de un mercado de acep
 - Desarrollo de garantías de converti
 - Promoción de sistemas de seguros
 - Capacitación del personal de los d
 - Participación en reuniones internac
 - Necesidad de realizar estudios de n
 - paración de guías de oferta exporta

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios en carreras afines a la Banca de Desarrollo y cargos similares.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza:

- Conferencia-discusión
- Talleres sobre aplicaciones prácticas
- Estudio de casos.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

- Material impreso.
- Rotafolio.
- Retroproyector de transparencias.
- Proyector de diapositivas.
- Circuito cerrado de televisión.
- Proyector de películas.
- Equipo de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 30 horas.

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Robert Jacques Mercuse
Operaciones Bancarias Internacionales
Biblioteca FELABAN, Bogotá, D.E., 1979

Documentos del Segundo Curso Interamericano
ALIDE y el Centro Interamericano de Comercio Exterior
septiembre, 1986

Reglas y Usos Uniformes Relativos a los Créditos Documentarios
Revisión 1983. Cámara de Comercio Internacional
Folleto N° 400, traducción oficial de la F

INTERNACIONALES

amente los principales aspectos y
os que contribuyan a una adecuada

ES E INTEGRACION ECONOMICA

y Andino, Mercosur, C.A. Carillo-
AFI)
CEMLA)
Internacionales de un banco

encia del mercado y la experiencia

ON

es de pago y garantías
error

rotativo y pantalla)

6. FINANCIAMIENTO Y FOMENTO DEL COMERCIO EXTERIOR

6.1 Clasificación de las mercancías y las etapas de la financiación

6.2 Fuentes y formas de financiamiento

- Prefinanciamiento y prepago
- Financiamiento al exportador y al importador
- Post-financiamiento directo e indirecto en divisas

6.3 Fomento del comercio exterior

- Desarrollo de un mercado de aceptaciones bancarias de corto plazo
- Desarrollo de garantías de convertibilidad, transferibilidad y reembolso
- Promoción de sistemas de seguros de exportaciones
- Capacitación del personal de los departamentos de comercio exterior
- Participación en reuniones internacionales
- Necesidad de realizar estudios de mercados, asesoramiento en el comercio intra-regional y preparación de guías de oferta exportable.

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de operaciones que ocupen posiciones profesionales en carreras afines a la Banca de Desarrollo y desempeñen labores a nivel de jefe de departamento o de cargos similares.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

- Conferencia-discusión.
- Talleres sobre aplicaciones prácticas
- Estudio de casos.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

- Material impreso.
- Rotafolio.
- Retroproyector de transparencias.
- Proyector de diapositivas.
- Circuito cerrado de televisión.
- Proyector de películas.
- Equipo de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 30 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Robert Jacques Mercuse
Operaciones Bancarias Internacionales en América Latina
Biblioteca FELEBAN. Bogotá, D.E., 1979.

Documentos del Segundo Curso Interamericano sobre la Banca y el Comercio Internacional
ALIDE y el Centro Interamericano de Comercialización de la OEA, Lima-Perú, agosto 25 al 19 de septiembre, 1986

Reglas y Usos Uniformes Relativos a los Créditos Documentarios
Revisión 1983. Cámara de Comercio Internacional (CCD de París).
Folleto N° 400, traducción oficial de la Federación Latinoamericana de Bancos (FELEBAN)

CURSO SOBRE DBASE III PLUS OPERATIVO

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes deberán identificar correctamente los principales aspectos sobre DBASE III Plus Operativo, como elementos que contribuyan a una adecuada administración de la institución.

CONTENIDO

Comandos básicos para la operación y utilización de una base de datos
Otras alternativas para el manejo de la información
Operaciones básicas con la base de datos
Ordenamiento y búsqueda de la información
Archivos de tipo formato
Trabajo con base de datos simultáneos
Formularios a medida
Procedimientos de importación y exportación de datos
Proyecto.

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios de área de operaciones que ocupen alguna de las siguientes posiciones:

- Profesional 4 en carreras afines a la Banca de Desarrollo.
- Analista en operaciones 4.
- Oficial de operaciones 4.
- Especialista en operaciones 4.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

- Conferencia-comentario.
- Talleres sobre aplicaciones prácticas.
- Introducción de ejercicios.
- Laboratorio.
- Visitas de observación.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

- Materiales impresos.
- Rotafolio.
- Retroproyector de transparencias.
- Proyector de cuerpos opacos.
- Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 30 horas.

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

- George Tsu-der Chou
- DBASE III Guía del Programador
- Ediciones Araya Multimedia S.A., Madrid-España, 1986

CURSO SOBRE MOVILIZACION DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes deberán identificar correctamente los principales aspectos sobre la movilización de ahorros, como elementos que contribuyan al mejoramiento de la administración de la institución.

CONTENIDO

1. CANALIZACION DE RECURSOS FINANCIEROS
 - 1.1 La función del ingreso y su relación con el ahorro.
 - 1.2 Fuentes y clases de ahorro (personal, empresarial, nacional y externo)
 - 1.3 Mecanismos para canalizar recursos financieros
 - Bolsa de valores
 - Empresas de seguros
 - Fondos de pensiones y otros sistemas de ahorro
 - Instituciones bancarias y financieras
 - Otros mecanismos de financiamiento (crédito, tributación, endeudamiento directo con el público)
 - 1.4 Técnicas de mercaderío bancario para la canalización de recursos.

2. LA BANCA DE DESARROLLO Y EL PROBLEMA DEL AHORRO

- 2.1 Funciones y características de los bancos de desarrollo
 - Servir como mecanismo de ejecución.
 - Intermediar recursos internos y externos.
 - Promover proyectos de alta rentabilidad.
 - Proporcionar financiamiento de largo plazo.
 - Disminuir la dependencia de los sistemas de crédito para los usuarios.
- 2.2 El proceso de ahorro-inversión en la banca de desarrollo
 - Situación del nivel, composición y peso del ahorro.
 - Situación del desenvolvimiento económico y de los precios y su competitividad.
 - Situación de la rentabilidad de las inversiones.
 - Situación del equilibrio fiscal y comercial.
 - Situación de la deuda externa y el servicio.
 - Situación del flujo de capitales externos.
- 2.3 El proceso de ahorro-inversión en la banca de desarrollo
 - Poder decisorio, competitividad y regulación.
 - Regulaciones del encaje legal y su efecto en el ahorro.
 - Tasas de interés activas y su efecto en el ahorro.
 - Mecanismos para incentivar el ahorro.
 - Política de inversión, liquidez y autonomía.

3. OBJETIVOS DE LA POLITICA ECONOMICA

- 3.1 Programa macroeconómico orientado a la estabilidad de la inflación.
- 3.2 Complementación del ahorro interno con el ahorro externo.
- 3.3 Incentivo a las exportaciones y sustitución de importaciones.
- 3.4 Reducción del gasto corriente.
- 3.5 Fortalecimiento del sector financiero.
- 3.6 Computabilidad de las políticas monetarias y financieras.

CURSO SOBRE MOVILIZACION Y CAPTACION DE AHORROS

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes deberán utilizar correctamente las técnicas para la movilización y captación de ahorros, como elementos que contribuyan al fortalecimiento de la gestión financiera y al mejoramiento de la administración de la cartera crediticia.

CONTENIDO

1. CANALIZACION DE RECURSOS FINANCIEROS REALES

- 1.1 La función del ingreso y su relación con las funciones de consumo y ahorro
- 1.2 Fuentes y clases de ahorro (personal, empresarial, institucional y del sector público. Ahorro interno, nacional y externo)
- 1.3 Mecanismos para canalizar recursos financieros
 - Bolsa de valores
 - Empresas de seguros
 - Fondos de pensiones y otros sistemas de ahorro forzoso
 - Instituciones bancarias y financieras
 - Otros mecanismos de financiamiento en el proceso ahorro-inversión (mercado informal de capitales, tributación, endeudamiento directo con el exterior)
- 1.4 Técnicas de mercadeo bancario para la movilización y captación de ahorros

2. LA BANCA DE DESARROLLO Y EL PROCESO DE AHORRO E INVERSION

- 2.1 Funciones y características de los Bancos de Desarrollo
 - Servir como mecanismo de ejecución de la política planificada y sectorial
 - Intermediar recursos internos y externos para cumplir un mandato de financiamiento especial
 - Promover proyectos de alta rentabilidad social (tasas subsidiadas, plazo ampliado)
 - Proporcionar financiamiento de largo plazo y apoyo al fortalecimiento empresarial
 - Disminuir la dependencia de los sistemas informales de financiamiento en condiciones desventajosas para los usuarios
- 2.2 El proceso de ahorro-inversión en la economía
 - Situación del nivel, composición y perspectivas del ahorro-inversión
 - Situación del desenvolvimiento económico en términos del empleo, ingresos, consumo, estabilidad de los precios y su competitividad
 - Situación de la rentabilidad de las inversiones
 - Situación del equilibrio fiscal y comercial
 - Situación de la deuda externa y el servicio de ésta
 - Situación del flujo de capitales externos
- 2.3 El proceso de ahorro-inversión en la Banca de Desarrollo
 - Poder decisorio, competitividad y regulaciones específicas que determinan el nivel de tasas de interés activas y pasivas
 - Regulaciones del encaje legal y su efecto en las tasas de interés pasivas
 - Tasas de interés activas y su efecto en la movilización de ahorros
 - Mecanismos para incentivar el ahorro entre los usuarios
 - Política de inversión, liquidez y autonomía de decisión

3. OBJETIVOS DE LA POLITICA ECONOMICA Y EL PROCESO DE AHORRO-INVERSION

- 3.1 Programa macroeconómico orientado a la reactivación económica y la reducción del nivel y variabilidad de la inflación
- 3.2 Complementación del ahorro interno con el ahorro externo
- 3.3 Incentivo a las exportaciones y sustitución de importaciones
- 3.4 Reducción del gasto corriente
- 3.5 Fortalecimiento del sector financiero
- 3.6 Compatibilidad de las políticas monetaria, fiscal de ingresos, cambiaria y crediticia

AREA DE OPERACION

4. POLITICAS ECONOMICAS Y EL PROCESO DE AHORRO-INVERSION

4.1 Política fiscal

- Incremento en los ingresos públicos
- Reducción de los gastos públicos

4.2 Política económica del sector externo

- Tasas de interés y cambiarias que posibiliten la competitividad de las exportaciones
- Promoción de las exportaciones y la sustitución eficiente de las importaciones

4.3 Políticas en el sector financiero

- Apoyar el fortalecimiento del mercado de capitales
- Restablecer la liquidez y solvencia de la política crediticia
- Promover la profundización financiera
- Evitar tasas de interés reales negativas
- Mejorar la eficiencia de uso de recursos
- Mantener una eficiente supervisión financiera
- Identificar y evaluar proyectos de rentabilidad social
- Eliminar barreras para el ingreso a la industria financiera

4.4 Promoción de una política global que tienda a la estabilidad, seguridad, solvencia y eficiencia del proceso de ahorro-inversión.

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de operaciones que ocupen alguna de las siguientes posiciones:

- Profesional 4 en carreras afines a la Banca de Desarrollo.
- Analista de operaciones 4.
- Oficial de operaciones 4.
- Especialista de operaciones 4.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

- Conferencia-comentario.
- Talleres sobre aplicaciones prácticas.
- Resolución de ejercicios.
- Laboratorio.
- Visitas de observación.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

- Material impreso.
- Retractor.
- Retroyector de transparencias.
- Proyector de cuerpos opacos.
- Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 40 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

El Proceso de Ahorro e Inversión en América Latina y el Papel de las Instituciones Financieras de Desarrollo
ALIDE. Lima - Perú, Mayo 1987

Documentos del Seminario sobre Instrumentos Financieros Y Mecanismos para la Movilización del Ahorro Interno en los Mercados de Capital
Centro de Estudios Monetarios Latinoamericanos. Guatemala, Mayo 14-15, 1986

CURSO SOBRE FINANCIAMIENTO

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes conocerán los mecanismos del financiamiento para la adecuada administración de los servicios.

CONTENIDO

1. DESARROLLO DEL MERCADO DE FINANCIAMIENTO

- 1.1 Financiamiento de productos de crédito
- 1.2 Financiamiento de productos de inversión
- 1.3 Condiciones necesarias para el desarrollo del mercado de financiamiento
 - Tamaño, tipo y precio de la oferta
 - Calidad y oportunidad de la oferta
 - Información disponible sobre la oferta
 - Calidad de la administración de los recursos

2. FINANCIAMIENTO DEL COMERCIO EXTERIOR

- 2.1 Fuentes de financiamiento de la actividad comercial
 - Crédito de gobierno a gobierno
 - Créditos de exportación
 - Créditos de gobiernos extranjeros
 - Cofinanciamiento
 - Crédito de la Banca Comercial
 - Crédito de la Banca de Fomento
 - Seguros de créditos
- 2.2 Instrumentos para concretar operaciones comerciales
 - Cambiarios
 - Arancelarios
 - Fiscales
 - Financieros y monetarios
 - Administrativos
 - Diplomáticos (acuerdos bilaterales)
- 2.3 Clases de cumplimiento y formas de pago
 - Garantía de licitación
 - Garantía de fiel cumplimiento
 - Garantía de pago adelantado
 - Orden de pago
 - Cobranzas
 - Crédito documentario

3. INCENTIVOS A LAS EXPORTACIONES

- 3.1 Estrategia de promoción de exportaciones
 - Definición de objetivos y metas
 - Determinación de la capacidad de exportación
 - y de interés por exportar
 - Promoción del comercio exterior
- 3.2 Incentivos principales de promoción de exportaciones
 - Financieros: crédito de fomento

CURSO SOBRE FINANCIAMIENTO DEL COMERCIO EXTERIOR

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes deberán identificar correctamente los principales conceptos y mecanismos del financiamiento para el comercio exterior, como elementos que contribuyan a una adecuada administración de los servicios bancarios en la institución.

CONTENIDO

1. DESARROLLO DEL MERCADO DE EXPORTACION

- 1.1 Financiamiento de productos de exportación tradicionales
- 1.2 Financiamiento de productos de exportación no tradicionales
- 1.3 Condiciones necesarias para el ingreso a mercados externos
 - Tamaño, tipo y precio de la oferta exportable
 - Calidad y oportunidad de la oferta exportable
 - Información disponible sobre los mercados de exportación
 - Calidad de la administración de empresas con oferta exportable

2. FINANCIAMIENTO DEL COMERCIO EXTERIOR

- 2.1 Fuentes de financiamiento de la oferta exportable
 - Crédito de gobierno a gobierno (acuerdos bilaterales, protocolo, etc.)
 - Créditos de exportación
 - Créditos de gobiernos extranjeros
 - Cofinanciamiento
 - Crédito de la Banca Comercial
 - Crédito de la Banca de Fomento
 - Seguros de créditos
- 2.2 Instrumentos para concretar operaciones de exportación
 - Cambiarios
 - Arancelarios
 - Fiscales
 - Financieros y monetarios
 - Administrativos
 - Diplomáticos (acuerdos bilaterales y multilaterales)
- 2.3 Clases de cumplimiento y formas de pago
 - Garantía de licitación
 - Garantía de fiel cumplimiento
 - Garantía de pago adelantado
 - Orden de pago
 - Cobranzas
 - Crédito documentario

3. INCENTIVOS A LAS EXPORTACIONES

- 3.1 Estrategia de promoción de exportaciones
 - Definición de objetivos y metas/producto, sectores y mercados exportables
 - Determinación de la capacidad de exportación física, financiera, económica, gerencial o administrativa y de interés por exportar
 - Promoción del comercio compensado entre países de la región
- 3.2 Incentivos principales de promoción de exportaciones
 - Financieros: crédito de fomento para la producción y exportación

Papel de las Instituciones Financieras

Mecanismos para la Movilización del Ahorro

1. Mayo 14-15, 1986

AREA DE OPERACION

- Fiscales; exenciones e impuestos
- Administrativo; reglas del juego claras y consistentes, apoyo técnico, información de mercados, promoción de ferias y exposiciones, promoción y apoyo a las asociaciones de clase (cámaras de comercio, industrial y de exportadores)

3.3 La capacitación como instrumento de fomento a las exportaciones

4. SEGURO DE CREDITO A LAS EXPORTACIONES

4.1 Seguro de crédito a las exportaciones como incentivos de tipo financiero

4.2 Tipos de seguros de crédito

- Para riesgos comerciales
- Para riesgos no comerciales, políticos y extraordinarios
- Para exportaciones privadas, públicas y mixtas

4.3 Pólizas de seguros

4.4 Clases de protección por tipo de riesgo

5. ASPECTOS RELEVANTES DEL SEGURO DE CREDITO A LAS EXPORTACIONES

5.1 Tipos de riesgos y criterios para determinar las primas de seguros

5.2 Plazos y prórrogas de los vencimientos de seguros

5.3 Determinación de los montos de cobertura, de pérdidas netas y de indemnizaciones

5.4 Fuentes de información sobre seguro de crédito a las exportaciones

5.5 Sistemas nacionales y mecanismos regionales de seguro de crédito a las exportaciones

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de operaciones que ocupen alguna de las siguientes posiciones:

Profesional 4 en carreras afines a la Banca de Desarrollo.

Analista de operaciones 4.

Oficial de operaciones 4.

Especialista en operaciones 4.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

Conferencia-comentario

Talleres sobre aplicaciones prácticas

Resolución de ejercicios

Laboratorio

Visitas de observación

DURACION

El evento tendrá una duración de 40 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Documentos del Curso sobre Banca y el Comercio Internacional ALIDE.
Lima-Perú, agosto 15 al 24, 1984

Documentos del Seminario sobre Financiamiento del Comercio Exterior y Seguro de Crédito a las Exportaciones. Revisión 1983. Cámara de Comercio Internacional (CCI) de París. Folleto N° 400.
Traducción oficial de la Federación Latinoamericana de Bancos (FELABAN)

El Financiamiento de las Exportaciones en América Latina. Los sistemas proporcionales de financiación de seguro de crédito a la exportación.

Estudio e informes de la CEPAL. Naciones Unidas. Santiago de Chile, 1983

CURSO S

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes aplicarán los conocimientos adquiridos en aplicaciones de Lotus 1-2-3, como herramienta de trabajo en su institución

CONTENIDO

1. FUNCIONES DE LA BASE DE DATOS

1.1 Gestión de la base de datos: clasificación

1.2 Orden Data Query

1.3 Ordenación, macros y menús

1.4 Estadísticas de la base de datos y tablas

2. METODOS AVANZADOS Y APLICACIONES

2.1 Gestión de la base de datos con macros

2.2 Seguimiento de una cartera de valores

2.3 Funciones financieras y análisis de sensibilidad

estimaciones del costo de oportunidad

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios que ocupen alguna de las siguientes posiciones:

Profesional 3 en carreras afines a la Banca de Desarrollo.

Analista de operaciones 3.

Oficial de operaciones 3.

Especialista en operaciones 3.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

Conferencia-comentario

Talleres sobre aplicaciones prácticas

Resolución de ejercicios

Laboratorio

Visitas de observación

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

Material impreso

Rotafolio

Retroproyector de transparencias

Proyector de cuerpos opacos

Equipos de procesamiento de datos

CURSO SOBRE LOTUS 1-2-3 AVANZADO

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de utilizar correctamente las técnicas para realizar aplicaciones de Lotus 1-2-3, como herramientas que contribuyan a una adecuada administración de la institución.

CONTENIDO

1. FUNCIONES DE LA BASE DE DATOS

- 1.1 Gestión de la base de datos: clasificación y distribución de datos
- 1.2 Orden Data Query
- 1.3 Ordenación, macros y menús
- 1.4 Estadísticas de la base de datos y tablas de datos

2. METODOS AVANZADOS Y APLICACIONES

- 2.1 Gestión de la base de datos con impresos específicos
- 2.2 Seguimiento de una cartera de valores de acciones
- 2.3 Funciones financieras y análisis de sensibilidad (modelo para la evaluación de adquisiciones y estimaciones del costo de oportunidad de la inversión).

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de operaciones que ocupen alguna de las siguientes posiciones:

- Profesional 3 en carreras afines a la Banca de Desarrollo.
- Analista de operaciones 3.
- Oficial de operaciones 3.
- Especialista en operaciones 3.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

- Conferencia-comentario.
- Talleres sobre aplicaciones prácticas.
- Resolución de ejercicios.
- Laboratorio.
- Visitas de observación.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

- Material impreso.
- Rotafolio.
- Retroyecto de transparencias.
- Proyector de cuerpos opacos.
- Equipos de procesamiento de datos.

AREA DE OPERACION

DURACION

El evento tendrá una duración de 30 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Edward M. Baras

Lotus 1-2-3 Guía del Usuario

Osborne/Mc Graw-Hill, México, 1986

K. Ochi y P.J. Hughes

Contabilidad y finanzas con Lotus 1-2-3

Editorial Gustavo Gili S.A.

CURSO SOBRE OPI

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes de operaciones y servicios bancarios, como de operaciones de la institución.

CONTENIDO

1. INTRODUCCION

- 1.1 Naturaleza y características de la Banca
- 1.2 Funciones de la Banca de Desarrollo
- 1.3 Funciones de la Banca Comercial y de Ahorro

2. EL SISTEMA FINANCIERO

- 2.1 Estructura del sistema financiero
- 2.2 Organismos de control y regulación

3. OPERACIONES BANCARIAS

- 3.1 Concepto, clasificación y registro de operaciones
- 3.2 Operaciones pasivas: depósitos, giro
- 3.3 Operaciones activas: colocaciones a corto plazo y préstamos otorgados
- 3.4 Operaciones conexas: créditos documentarios, fondo de exportaciones no tradicionales
- 3.5 Operaciones por cuenta de terceros: compra-venta de valores y compra-venta de divisas

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios en las siguientes posiciones:

- Profesional 3 en carreras afines a la Banca
- Analista de operaciones 3
- Oficial de operaciones 3
- Especialista en operaciones 3

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza:

- Material impreso:
- Rotafolio.
- Retroyector de transparencias.
- Proyector de cuerpos opacos.
- Equipos de procesamiento de datos.

CURSO SOBRE OPERACIONES Y SERVICIOS BANCARIOS

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes deberán identificar correctamente los principales aspectos de las operaciones y servicios bancarios, como elementos que contribuyan a una adecuada gestión del sistema de operaciones de la institución.

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1 Naturaleza y características de la Banca de Desarrollo
- 1.2 Funciones de la Banca de Desarrollo
- 1.3 Funciones de la Banca Comercial y su relación con la Banca de Desarrollo

2. EL SISTEMA FINANCIERO

- 2.1 Estructura del sistema financiero
- 2.2 Organismos de control y regulación del sistema financiero

3. OPERACIONES BANCARIAS

- 3.1 Concepto, clasificación y registro de las operaciones, productos y servicios bancarios
- 3.2 Operaciones pasivas: depósitos, giros y transferencias, depósitos interbancarios, redescuento
- 3.3 Operaciones activas: colocaciones a corto plazo, colocaciones a mediano plazo, inversiones, garantías, a préstamos otorgados
- 3.4 Operaciones conexas: créditos documentarios de importación, cartas de crédito, avales y fianzas, fondo de exportaciones no tradicionales
- 3.5 Operaciones por cuenta de terceros: cobranzas en moneda nacional y moneda extranjera, custodia, compra-venta de valores y compra-venta de moneda extranjera y administración de fideicomisos.

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de operaciones que ocupen alguna de las siguientes posiciones:

- Profesional 3 en carreras afines a la Banca de Desarrollo.
- Analista de operaciones 3.
- Oficial de operaciones 3.
- Especialista en operaciones 3.

METODOLOGÍA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

- Material impreso.
- PowerPoint.
- Proyector de transparencias.
- Proyector de cuerpos opacos.
- Equipos de procesamiento de datos.

AREA DE OPERACION

DURACION

El evento tendrá una duración de 30 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

William Diamond y V.S. Raghavan

Aspectos de Administración de la Banca de Desarrollo

Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE). Tegucigalpa - Honduras, 1986

La bibliografía complementaria deberá seleccionarse de acuerdo con las características particulares de cada institución financiera.

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes conocerán los aspectos principales de la gestión y administración financiera de la institución.

CONTENIDO

1. EL MERCADO DE DIVISAS Y EL MERCADO DE DINERO
 - 1.1 El mercado de divisas
 - 1.2 El mercado de dinero
 - 1.3 Tipos de interés y tipos de cambio
 - Mercados internos
 - Mercados externos
 - 1.4 Interacciones entre los mercados
 - 1.5 Factores que influyen sobre los mercados
2. PROBLEMAS Y OPORTUNIDAD
 - 2.1 Operaciones en la sala de cambios
 - 2.2 Gestión de fondos en el mercado
 - 2.3 Gestión de fondos en el mercado
 - 2.4 Financiamiento de transacciones
 - 2.5 Riesgos de cambios y su administración
3. CONTROL DE OPERACIONES
 - 3.1 Contabilización de operaciones
 - 3.2 Riesgos de las operaciones de crédito
 - Riesgo de crédito
 - Riesgo de tipo de interés
 - Riesgo de liquidez
 - Valoración comparativa de los riesgos
 - 3.3 Control de las operaciones de crédito

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios de las instituciones financieras en las siguientes posiciones:

- Profesional 3 en carreras afines a:
- Analista de operaciones 3.
- Oficial de operaciones 3.
- Especialista en operaciones 3.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos:

- Conferencia-discusión.
- Talleres sobre aplicaciones prácticas.
- Resolución de ejercicios.
- Laboratorio.
- Visitas de observación.

CURSO SOBRE TESORERIA

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes deberán identificar y aplicar correctamente los procedimientos y aspectos principales de la gestión de tesorería, como elementos que contribuyan a una adecuada administración financiera de la institución.

CONTENIDO

1. EL MERCADO DE DIVISAS Y EL MERCADO DE DINERO

- 1.1 El mercado de divisas
- 1.2 El mercado de dinero
- 1.3 Tipos de interés y tipos de cambio
 - Mercados internos
 - Mercados externos
- 1.4 Interacciones entre los mercados de divisas y de dinero
- 1.5 Factores que influyen sobre los tipos de interés y tipos de cambio

2. PROBLEMAS Y OPORTUNIDADES EN RELACION CON LA TESORERIA

- 2.1 Operaciones en la sala de cambios.
- 2.2 Gestión de fondos en el mercado de divisas
- 2.3 Gestión de fondos en el mercado de dinero
- 2.4 Financiamiento de transacciones comerciales
- 2.5 Riesgos de cambios y su administración

3. CONTROL DE OPERACIONES DE TESORERIA

- 3.1 Contabilización de operaciones de tesorería
- 3.2 Riesgos de las operaciones de tesorería
 - Riesgo de crédito
 - Riesgo de tipo de interés
 - Riesgo de liquidez
 - Valoración comparativa de los riesgos
- 3.3 Control de las operaciones de tesorería

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios de área de operaciones que ocupen alguna de las siguientes posiciones:

- Profesional 3 en carreras afines a la Banca de Desarrollo.
- Analista de operaciones 3.
- Oficial de operaciones 3.
- Especialista en operaciones 3.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

- Conferencia-discusión.
- Talleres sobre aplicaciones prácticas.
- Resolución de ejercicios.
- Laboratorio.
- Visitas de observación.

AREA DE OPERACION

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

Material impreso.
Rotafolio.
Retroproyector de transparencias.
Proyector de cuerpos opacos.
Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 30 horas.

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Seminario sobre Mercados Monetarios y Tesorería Bancaria Internacional
Banco Latinoamericano de Exportaciones (BLADEX). Panamá, octubre 3 al 7, 1983.

Heinz Riehl, CITIBANK.

Rita M. Rodríguez, Universidad de Illinois en Chicago.

Mercados de Dinero y Mercados de Cambio. Operaciones de Monedas Nacionales y Extranjeras
Nueva Editorial Interamericana S.A. de C.V. México, D.F., 1987.

CURSO 5

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes del curso deberán ser capaces de utilizar como herramientas que contribuyan a la

CONTENIDO

Introducción al Lotus 1-2-3.
Formateando la hoja de cálculo.
Agregando mejoras a la hoja de cálculo.
Manejo de archivos en Lotus 1-2-3.
Impresión de hojas de cálculo.
Gráficos con Lotus 1-2-3.
Manejo de base de datos con Lotus 1-2-3.
Tablas de datos y estadísticas de la base de datos.

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios en las siguientes posiciones:

Profesional 2 en carreras afines a la Banca.
Analista de operaciones 2.
Oficial de operaciones 2.
Especialista en operaciones 2.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza:

Conferencia-comentarios.
Talleres sobre aplicaciones prácticas.
Resolución de ejercicios.
Laboratorio.
Visitas de observación.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

Material impreso.
Rotafolio.
Retroproyector de transparencias.
Proyector de cuerpos opacos.
Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 30 horas.

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Alan Simpson
Libro de Lotus 1-2-3, desarrollo de planillas de cálculo
Ediciones Anaya Multimedia S.A., Madrid.

OBJETIVO GENERAL.

Al finalizar el curso, los participantes deberán identificar correctamente los fundamentos de Lotus 1-2-3, como herramientas que contribuyan a una adecuada administración de la institución.

CONTENIDO

Introducción al Lotus 1-2-3.
 Formateando la hoja de cálculo.
 Agregando mejoras a la hoja de cálculo.
 Manejo de archivos en Lotus 1-2-3.
 Impresión de hojas de cálculo.
 Gráficos con Lotus 1-2-3.
 Manejo de base de datos con Lotus 1-2-3.
 Tablas de datos y estadísticas de la base de datos.

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de operaciones que ocupen alguna de las siguientes posiciones:

Profesional 2 en carreras afines a la Banca de Desarrollo.
 Analista de operaciones 2.
 Oficial de operaciones 2.
 Especialista en operaciones 2.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

Conferencia-comentario.
 Talleres sobre aplicaciones prácticas.
 Resolución de ejercicios.
 Laboratorio.
 Visitas de observación.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

Material impreso.
 Rotafolio.
 Retroproyector de transparencias.
 Proyector de cuerpos opacos.
 Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 30 horas.

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Klan Simpson
El libro de Lotus 1-2-3, desarrollo de aplicaciones profesionales
 Ediciones Anaya Multimedia S.A., Madrid - España, 1986

CURSO SOBRE MATEMATICAS FINANCIERAS

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes deberán identificar correctamente los fundamentos de las matemáticas financieras, como elementos que contribuyan a una adecuada administración de la institución.

CONTENIDO

1. FUNDAMENTOS BASICOS DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS

1.1 El concepto de interés simple, compuesto, nominal y real

1.2 Operaciones pasivas

- Depósitos a la vista o cuenta corriente
- Depósitos de ahorros a la vista
- Depósitos a plazo o certificados de depósito
- Bonos de caja, cédulas hipotecarias y otros títulos de renta fija

1.3 Operaciones activas

- De mercado monetario (depósitos interbancarios y otros activos a corto plazo)
- De colocaciones (préstamos)
- De valores

2. ANALISIS FINANCIEROS PARA OPERACIONES DE CORTO Y LARGO PLAZO

2.1 Régimen de capitalización simple

- Valor presente de un capital
- Valor futuro de un capital
- Descuento comercial y factor de actualización
- Rentabilidad del descuento comercial
- Costo de descuento para el cliente

2.2 Régimen de capitalización compuesta

- Valor presente de un capital
- Valor futuro de un capital

2.3 Préstamos

- Amortización a plazo fijo
- Amortización sistema de intereses constantes
- Anualidades con nota de amortización constante y variable
- Préstamo con anualidades variables
- Amortización de préstamos mediante anualidades fraccionadas
- Préstamos con tipos de interés variables en función de un indicador o indicador

3. MATEMATICAS FINANCIERAS PARA EL ANALISIS DE INVERSIONES

3.1 El costo financiero y costo económico del capital

3.2 Preparación del cronograma financiero (inversión inicial, costos operativos, ingresos, vida útil, valor residual y tratamiento de la variable de tiempo)

3.3 Equivalencias financieras para series cronológicas de costos e ingresos (flujo de caja)

- Factor de interés compuesto o acumulación del capital (valor futuro)
- Factor de actualización o de descuento (valor presente o actual)

3.4 Criterios de comparación sobre el valor financiero y económico de la inversión

- Costo anual uniforme y equivalente
- Valor actual neto (VAN)
- Tasa interna de retorno (TIR)
- Relación beneficio-coste actualizada

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios en las siguientes posiciones:

- Profesional 2 en carreras afines a la Banca
- Analista de operaciones 2
- Oficial de operaciones 2
- Especialista en operaciones 2

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza:

- Conferencia-comentario
- Talleres sobre aplicaciones prácticas
- Resolución de ejercicios
- Laboratorio
- Visitas de observación

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

- Material impreso
- Rotafolio
- Retroproyector de transparencias
- Proyector de cuerpos opacos
- Equipos de procesamiento de datos
- Calculadoras financieras

DURACION

El evento tendrá una duración de 30 horas.

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

- Alfredo Díaz Aguilera y Víctor M. Aguilera: *Matemáticas Financieras*, Mc Graw-Hill Latinoamericana S.A., Panamá
- Frank Ayres Jr.: *Matemáticas Financieras*, Mc Graw-Hill Latinoamericana S.A., Panamá

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de operaciones que ocupen alguna de las siguientes posiciones:

- Analista 2 en carreras afines a la Banca de Desarrollo.
- Analista de operaciones 2.
- Oficial de operaciones 2.
- Especialista en operaciones 2.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

- Conferencia-comentario.
- Salones sobre aplicaciones prácticas.
- Resolución de ejercicios.
- Laboratorio.
- Listas de observación.

MEIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

- Materia impresa.
- Audio.
- Diaproyector de transparencias.
- Proyector de cuerpos opacos.
- Equipos de procesamiento de datos.
- Calculadoras financieras.

DURACION

El evento tendrá una duración de 30 horas.

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

- Alfredo Díaz Aguilera y Víctor M. Aguilera.
Matemáticas Financieras
de Graw-Hill Latinoamericana S.A., Panamá, 1987.
- Frank Ayres Jr.
Matemáticas Financieras
de Graw-Hill Latinoamericana S.A., Panamá, 1987.

CURSO SOBRE CONTABILIDAD BANCARIA

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de utilizar correctamente las técnicas de contabilidad bancaria, como instrumentos que contribuyan a una adecuada gestión del sistema contable en la institución.

CONTENIDO

1. INTRODUCCION A LA CONTABILIDAD

- 1.1 Objetivos e importancia de la contabilidad
- 1.2 El proceso de la contabilidad
- 1.3 La partida doble
- 1.4 El plan contable bancario
- 1.5 Importancia y utilización de estados y razones financieras

2. EL PROCESO CONTABLE BANCARIO

2.1 Ciclo de colocación

- Definición del ciclo
- Tipos de operaciones: descuentos, redescuentos, préstamos, arrendamiento financiero, cartas fianzas y garantías
- Registro contable de: efectivo y cheques, canje, colocaciones, cuentas de orden, cuentas de resultado, ganancias diferidas y provisiones

2.2 Ciclo de depósitos

- Definición del ciclo
- Tipos de operaciones: cuentas corrientes, fondos interbancarios, depósitos de ahorro, depósitos a plazo
- Registro contable de: efectivo y cheques, canje, depósitos y obligaciones, cuentas de resultados, valores en custodia y garantía

2.3 Ciclo del comercio exterior

- Definición del ciclo
- Tipos de operaciones: cartas de crédito de importancia, cartas de crédito de exportación y poscable de cambios
- Registro contable de: cambio y conversión, cuentas contingentes, cuentas de resultados, efectivo y cuentas corrientes

2.4 Operaciones no cíclicas

- Tipos de operaciones: inversiones, activos fijos, otros activos y otros pasivos
- Registro contable de: activos fijos e inversiones, cuentas de resultado y patrimonio

2.5 Enfoque sistemático en la implantación automatizada del plan contable bancario

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de operaciones que ocupen alguna de las siguientes posiciones:

- Profesional 2 en carreras afines a la Banca de Desarrollo
- Analista de operaciones 2
- Oficial de operaciones 2
- Especialista en operaciones 2

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de:

- Conferencia-comentario
- Talleres sobre aplicaciones prácticas
- Resolución de ejercicios
- Laboratorio
- Vistas de observación

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de:

- Material impreso
- Rotafolio
- Retroproyector de transparencias
- Proyector de cuerpos opacos
- Equipos de procesamiento de datos

DURACION

El evento tendrá una duración de 90 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Joel J. Lerner, Sullivan Country Community College
Fundamentos de Contabilidad
Mc Graw-Hill, 1981

Joel G. Selgel, Queens College
Joe K. Shim, California State University
Contabilidad Financiera
Mc Graw-Hill, 1987

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

Conferencia-comentario.
Talleres sobre aplicaciones prácticas.
Resolución de ejercicios.
Laboratorio.
Visitas de observación.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

Material impreso.
Rotafolio.
Retr proyector de transparencias.
Proyector de cuerpos opacos.
Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 50 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Joel J. Lerner, Sullivan Country Community College
Fundamentos de Contabilidad
Mc Graw-Hill, 1981

Joel G. Seigel, Queens College
Joe K. Shim, California State University
Contabilidad Financiera
Mc Graw-Hill, 1987

CURSO SOBRE INTRODUCCION A LA MICROCOMPUTACION

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los principiantes deberán identificar correctamente los principales aspectos sobre microcomputación, como elementos que contribuyan a una adecuada administración de la institución.

CONTENIDO

Introducción al procesamiento de datos.
Sistema informático.
Sistemas operativos.
Comandos del sistema operativo DOS.
Lenguaje de programación Basic.
Instrucciones de asignación.
Uso del microcomputador en una organización.

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de operaciones que ocupen alguna de las siguientes posiciones:

Profesional I en carreras afines a la Banca de Desarrollo.
Analista de operaciones.
Oficial de operaciones I.
Especialista en operaciones I.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

Conferencia-comentario.
Talleres sobre aplicaciones prácticas.
Resolución de ejercicios.
Laboratorio.
Visitas de observación.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

Material impreso.
Rotafolio.
Retroproyector de transparencias.
Proyector de cuerpos opacos.
Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 30 horas.

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Larry Yoel Goldstein y Martin Goldstein
Introducción al sistema operativo, programación y aplicaciones en Basic
Editorial Prentice-Hall Hispanoamericana S.A., México

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes deberán identificar correctamente los principales aspectos sobre microcomputación, como elementos que contribuyan a una adecuada administración de la institución.

CONTENIDO

1. CONCEPTOS FUNDAMENTALES

1.1 Definición del sentido y alcance estadístico.
1.2 Estadística descriptiva e inferencial.
1.3 Conceptos de la población y la muestra.
1.4 Distribuciones de frecuencias absolutas y relativas.

2. MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL

2.1 Valores promedios y medidas de centralización.
2.2 La media, mediana y moda aritmética.
2.3 Relación entre media, mediana y moda.
2.4 Otras medidas de centralización: media geométrica y media armónica.
2.5 Desviación típica y otras medidas de dispersión o coeficiente de variación.

3. TEORIA DE ESTIMACION ESTADISTICA

3.1 Teoría de muestreo.
3.2 Decisiones e hipótesis estadísticas.
3.3 Distribución del estudiante y la distribución normal.
3.4 Relaciones de variables y métodos de estimación: regresión simple y múltiple.
3.5 Análisis de series en el tiempo y los índices.

4. APLICACIONES ESTADISTICAS

4.1 Fuentes de información; datos y sus resultados y conclusiones de estadística.
4.2 Determinación de la clase, frecuencia y atributos de la cartera crediticia.
- Composición y diversificación de la cartera.
- Costos financieros y operativos de la cartera.
- Pronósticos de la demanda crediticia.
- Estimaciones sobre riesgos financieros.
- Presupuestos, estructura, costo y rentabilidad.
4.3 Diseño de investigaciones de campo.
- Cobertura y costo de los préstamos.
- Rentabilidad de las inversiones.
- Incidencia del crédito sobre la producción y exportaciones.

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de operaciones que ocupen alguna de las siguientes posiciones:

Profesional I en carreras afines a la Banca de Desarrollo.
Analista de operaciones I.

CURSO SOBRE ESTADISTICA BASICA

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes deberán identificar correctamente los fundamentos de la estadística, como elementos que contribuyan a una adecuada administración de la institución.

CONTENIDO

1. CONCEPTOS FUNDAMENTALES

- 1.1 Definición del sentido y alcance estadístico
- 1.2 Estadística descriptiva e inferencias estadísticas
- 1.3 Conceptos de la población y la muestra estadística
- 1.4 Distribuciones de frecuencias absolutas y relativas simples y acumuladas

2. MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL Y DISPERSION

- 2.1 Valores promedios y medidas de centralización
- 2.2 La media, mediana y moda aritméticas
- 2.3 Relación entre media, mediana y moda
- 2.4 Otras medidas de centralización; media geométrica y armónica
- 2.5 Desviación típica y otras medidas de dispersión; rango, desviación media, desviación típica, coeficiente de variación

3. TEORIA DE ESTIMACION ESTADISTICA

- 3.1 Teoría de muestreo
- 3.2 Decisiones e hipótesis estadísticas
- 3.3 Distribución del estudiante y la distribución chi-cuadrado
- 3.4 Relaciones de variables y métodos de ajuste; mínimos cuadrados, teoría de las correlaciones y regresión simple y múltiple
- 3.5 Análisis de series en el tiempo y los números índice

4. APLICACIONES ESTADISTICAS

- 4.1 Fuentes de información, datos y series estadísticas, investigación de campo, inferencias estadísticas, resultados y conclusiones de estudios
- 4.2 Determinación de la clase, frecuencia y distribución de información sobre:
 - Atributos de la cartera crediticia
 - Composición y diversificación de la cartera
 - Costos financieros y operativos de los servicios bancarios
 - Pronósticos de la demanda crediticia y de servicios bancarios
 - Estimaciones sobre riesgos financieros y operativos
 - Presupuestos, estructura, costo y valorización del capital
- 4.3 Diseño de investigaciones de campo para determinar:
 - Cobertura y costo de los préstamos
 - Rentabilidad de las inversiones
 - Incidencia del crédito sobre la producción y su diversificación, el empleo, los ingresos y las exportaciones.

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de operaciones que ocupen alguna de las siguientes posiciones:

- Profesional I en carreras afines a la Banca de Desarrollo.
- Analista de operaciones I.

AREA DE OPERACION

Oficial de operaciones 1.
Especialista en operaciones 1.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

Conferencia-comentario.
Talleres sobre aplicaciones prácticas.
Resolución de ejercicios.
Laboratorio.
Visitas de observación.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

Material impreso.
Rotafolio.
Retroproyector de transparencias.
Proyector de cuerpos opacos.
Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 30 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Wilfred J. Dixon/Frank J. Massey
Introducción al Análisis Estadístico

Mc Graw-Hill Latinoamericana S.A., Panamá, 1965

Murray R. Spiegel
Estadística

Serie Schaum - Mc Graw-Hill Latinoamericana S.A., Panamá (no se indica fecha de publicación)

CURSO SOBRE COMPO

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes podrán aplicar el conocimiento humano en la organización y la administración de la institución.

CONTENIDO

1. LAS ORGANIZACIONES

- 1.1 La complejidad de las organizaciones
- 1.2 La organización como sistema abierto
- 1.3 La organización como clase de sistema
- 1.4 Tipos de organización
 - Organizaciones formales
 - Organizaciones informales

2. LAS PERSONAS Y LA MOTIVACION

- 2.1 La compleja naturaleza del hombre
- 2.2 Las personas como microsistemas
- 2.3 La motivación humana
 - Teoría de Maslow: Jerarquía de las necesidades
 - Teoría de Herzberg: Modelo dual
 - Teoría de la motivación equitativa
 - Teoría de las expectativas
 - Teoría del reforzamiento y modificación de conducta
- 2.4 Relaciones interpersonales
- 2.5 Relaciones grupales

3. LA COMUNICACION

- 3.1 El proceso de comunicación
- 3.2 Retransmisión y comunicación
- 3.3 Comunicación no verbal
- 3.4 Barreras para la comunicación
- 3.5 Sistemas de comunicación descendente
- 3.6 Sistemas de comunicación ascendente

4. ANALISIS TRANSACCIONAL

- 4.1 Introducción al análisis transaccional
- 4.2 Las tres posiciones típicas
 - El padre
 - El niño
 - El adulto
- 4.3 Los tipos de interrelaciones transaccionales
 - Transacciones paralelas
 - Transacciones bloqueadas o cruzadas
- 4.4 Las "caricias" o "estímulos"
- 4.5 Las cuatro "posiciones en vida"
- 4.6 Reuniones de confrontación
- 4.7 Tratamiento del conflicto intergrupales

CURSO SOBRE COMPORTAMIENTO HUMANO EN LA ORGANIZACION

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de utilizar correctamente las técnicas del comportamiento humano en la organización, como instrumentos que contribuyan a una adecuada administración de la institución.

CONTENIDO

1. LAS ORGANIZACIONES

- 1.1 La complejidad de las organizaciones
- 1.2 La organización como sistema abierto
- 1.3 La organización como clase de sistemas sociales
- 1.4 Tipos de organización
 - Organizaciones formales
 - Organizaciones informales

2. LAS PERSONAS Y LA MOTIVACION HUMANA

- 2.1 La compleja naturaleza del hombre
- 2.2 Las personas como microsistemas
- 2.3 La motivación humana
 - Teoría de Maslow: Jerarquía de las necesidades
 - Teoría de Herzberg: Modelo dual de la motivación
 - Teoría de la motivación equitativa
 - Teoría de las expectativas
 - Teoría del reforzamiento y modificación en la conducta
- 2.4 Relaciones interpersonales
- 2.5 Relaciones grupales

3. LA COMUNICACION

- 3.1 El proceso de comunicación
- 3.2 Retroalimentación y comunicación de dos sentidos
- 3.3 Comunicación no verbal
- 3.4 Barreras para la comunicación
- 3.5 Sistemas de comunicación descendente
- 3.6 Sistemas de comunicación ascendente

4. ANALISIS TRANSACCIONAL

- 4.1 Introducción al análisis transaccional
- 4.2 Las tres posiciones típicas
 - El padre
 - El niño
 - El adulto
- 4.3 Los tipos de interrelaciones (transacciones)
 - Transacciones paralelas
 - Transacciones bloqueadas o cruzadas
- 4.4 Las "caricias" o "estímulos"
- 4.5 Las cuatro "posiciones en vida"
- 4.6 Reuniones de confrontación
- 4.7 Tratamiento del conflicto intergrupal

AREA DE OPERACION

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de operaciones que ocupen alguna de las siguientes posiciones:

- Profesional I en carreras afines a la Banca de Desarrollo.
- Analista de operaciones I.
- Oficial de operaciones I.
- Especialista en operaciones I.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

- Conferencia-discusión.
- Talleres sobre aplicaciones prácticas.
- Resolución de ejercicios.
- Laboratorio.
- Visitas de observación.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

- Material impreso.
- Rotafolio.
- Retroproyector de transparencias.
- Proyector de cuerpos opacos.
- Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 30 horas.

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

William B. Werther J./Keith Davis
Administración de Personal y Recursos Humanos
Mc Graw-Hill, México, 1988

Varios autores
Motivación
Harvard Business Review

CURSO SOBRE INF

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes d
que le corresponde a la Banca de Des
a una adecuada administración de la i

CONTENIDO

1. LA BANCA DE DESARROLLO

- 1.1 Objetivos de la Banca de Desarrollo
- 1.2 Funciones de la Banca de Desarrollo
- 1.3 Políticas de la Banca de Desarrollo
- 1.4 Características de la Banca de Des

2. LA INSTITUCION COMO BANCA

- 2.1 Relaciones entre el gobierno y la m
- 2.2 Análisis de la evolución histórica d
- 2.3 Objetivos y políticas institucionales
- 2.4 Estructura y funciones de la instituc
- 2.5 Análisis de los objetivos, políticas y

3. CARACTERISTICAS DEL CREDITO

- 3.1 Necesidad e importancia del crédito
- 3.2 Interés del gobierno para promover
este desarrollo
- 3.3 Posibilidad de ampliar, diversificar
- 3.4 Competitividad financiera y econó
- 3.5 La Banca de Desarrollo como inst

4. ASPECTOS PROBLEMATICOS DEL LIZADO

- 4.1 Cobertura y suficiencia del financia
- 4.2 Servicios de apoyo institucional con
- 4.3 Costos administrativos y financieros
- 4.4 Recuperación de préstamos y liqui
- 4.5 Financiamiento de largo plazo para
- 4.6 Políticas de precios y cambiaria y s

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios
posiciones:

- Profesional I en carreras afines a la Ban
- Analista de operaciones I.
- Oficial de operaciones I.
- Especialista en operaciones I.

CURSO SOBRE INFORMACION INSTITUCIONAL Y CREDITO

que ocupen alguna de las siguientes

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes deberán identificar correctamente los principales aspectos del rol que le corresponde a la Banca de Desarrollo y al sistema de crédito, como elementos que contribuyan a una adecuada administración de la información.

CONTENIDO

1. LA BANCA DE DESARROLLO

- 1.1 Objetivos de la Banca de Desarrollo
- 1.2 Funciones de la Banca de Desarrollo
- 1.3 Políticas de la Banca de Desarrollo
- 1.4 Características de la Banca de Desarrollo

2. LA INSTITUCION COMO BANCA DE DESARROLLO

- 2.1 Relaciones entre el gobierno y la institución como Banca de Desarrollo
- 2.2 Análisis de la evolución histórica de la institución
- 2.3 Objetivos y políticas institucionales
- 2.4 Estructura y funciones de la institución
- 2.5 Análisis de los objetivos, políticas y funciones de las áreas funcionales de la institución

3. CARACTERISTICAS DEL CREDITO INSTITUCIONAL PUBLICO PARA LA AGRICULTURA

- 3.1 Necesidad e importancia del crédito agrícola
- 3.2 Interés del gobierno para promover el desarrollo agrícola y del crédito público como instrumento de este desarrollo
- 3.3 Posibilidad de ampliar, diversificar e incrementar el valor agregado de la producción
- 3.4 Competitividad financiera y económica del crédito institucional público
- 3.5 La Banca de Desarrollo como instrumento de intermediación financiera en la agricultura

4. ASPECTOS PROBLEMATICOS DEL CREDITO AGRICOLA EN LA BANCA DE FOMENTO ESPECIALIZADO

- 4.1 Cobertura y suficiencia del financiamiento crediticio
- 4.2 Servicios de apoyo institucional complementarios al crédito
- 4.3 Costos administrativos y financieros
- 4.4 Recuperación de préstamos y liquidez de la cartera crediticia
- 4.5 Financiamiento de largo plazo para la inversión
- 4.6 Políticas de precios y cambiaria y su efecto en la rentabilidad de la producción.

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de operaciones que ocupen alguna de las siguientes posiciones:

- Profesional I en carreras afines a la Banca de Desarrollo.
- Analista de operaciones I.
- Oficial de operaciones I.
- Especialista en operaciones I.

AREA DE OPERACION

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

Conferencia-discusión.
Talleres sobre aplicaciones prácticas.
Resolución de ejercicios.
Laboratorio.
Visitas de observación.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

Material impreso.
Rotafolio.
Retroproyector de transparencias.
Proyector de cuerpos opacos.
Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 30 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

William Diamond
Bancos de Fomento
Fondo de Cultura Económica, México, 1960

La Banca de Desarrollo y el Financiamiento de la Agricultura en América Latina
ALIDE, Lima, Perú, 1983

Jaime Vélez Hernández
Crédito Rural
Publicado por el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura/IICA.
San José, Costa Rica, 1984

AREA DE A

AREA DE ADMINISTRACION

AREA DE ADMINISTRACION

CURSOS Y SEMINARIOS DEL AREA

Eventos

Seminario sobre Planeación Estratégica
Seminario sobre Sistemas de Informa
Seminario sobre Banca de Desarrollo
Seminario sobre Políticas Administra
Seminario sobre Políticas Económicas
Seminario sobre Administración por
Seminario sobre Desarrollo Organiz
Seminario sobre Gerencia de Person
Curso sobre Auditoría Administrativa
Seminario sobre Evaluación del Desc
Curso sobre dBASE III Plus Operativ
Curso sobre Capacitación y Desarroll
Curso sobre Administración de Recur
Curso sobre Lotus 1-2-3 Avanzado
Curso sobre Reclutamiento y Selecció
Curso sobre Organización y Métodos
Curso sobre Lotus 1-2-3 Inicial
Curso sobre Administración de Recur
Curso sobre Administración
Curso sobre Introducción a la Micro
Curso sobre Estadística Básica
Curso sobre Comportamiento Humano
Curso sobre Información Institucional

INDICE

CURSOS Y SEMINARIOS DEL AREA DE ADMINSTRACION

Eventos	Página
Seminario sobre Planeación Estratégica	171
Seminario sobre Sistemas de Información Gerencial	173
Seminario sobre Banca de Desarrollo	175
Seminario sobre Políticas Administrativas	177
Seminario sobre Políticas Económicas	179
Seminario sobre Administración por Objetivos	181
Seminario sobre Desarrollo Organizacional	183
Seminario sobre Gerencia de Personal	185
Curso sobre Auditoría Administrativa	187
Seminario sobre Evaluación del Desempeño	189
Curso sobre dBASE III Plus Operativo	191
Curso sobre Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos	192
Curso sobre Administración de Recursos Materiales	194
Curso sobre Lotus 1-2-3 Avanzado	196
Curso sobre Reclutamiento y Selección de Personal	198
Curso sobre Organización y Métodos	200
Curso sobre Lotus 1-2-3 Inicial	202
Curso sobre Administración de Recursos Humanos	203
Curso sobre Administración	205
Curso sobre Introducción a la Microcomputación	207
Curso sobre Estadística Básica	208
Curso sobre Comportamiento Humano en la Organización	210
Curso sobre Información Institucional y Crédito	212

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el seminario, los ejecutivos p
de planeación estratégica como instrum
planeación de la institución.

CONTENIDO

- 1. INTRODUCCIÓN A LA GERENCIA E
- 1.1 La evolución de la gerencia estrateg
- 1.2 El concepto de estrategia
- 1.3 La administración estratégica
- 2. EL LIDERAZGO EN LA FORMULAC
- 2.1 Funciones de los niveles directivos
- 2.2 Análisis de la efectividad de los niv
- 2.3 La dimensión del liderazgo estrateg
- 3. SISTEMAS DE ADMINISTRACION ES
- 3.1 La necesidad de sistemas estratégic
- 3.2 Sistema de planeación estratégico
- 3.3 Sistema estratégico de control
- 3.4 Sistema estratégico de información
- 3.5 Sistema estratégico de recursos hum
- 3.6 Sistemas estratégicos de las funcione
- 4. PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
- 4.1 Fundamentos para la formulación d
- 4.2 Formulación de estrategias
- 4.3 Planeación estratégica contra incerti
- 4.4 Fortalecimiento del proceso de plan
- 4.5 Resistencia al planeamiento strategi
- 5. DISEÑO DE UN SISTEMA DE PLAN
- 5.1 Comunicación de los objetivos globa
- 5.2 Proceso de fijación de objetivos
- 5.3 Análisis del medio ambiente
- 5.4 Misión de los directivos
- 5.5 Relación entre planificación y prest
- 5.6 Desarrollo del sistema de planeación

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios
profesionales en carreras afines a la Banc
o de cargos similares.

SEMINARIO SOBRE PLANEACION ESTRATEGICA

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el seminario, los ejecutivos participantes serán capaces de aplicar correctamente las técnicas de planeación estratégica como instrumentos que contribuyan a una adecuada gestión del sistema de planeación de la institución.

CONTENIDO

1. INTRODUCCION A LA GERENCIA ESTRATEGICA

- 1.1 La evolución de la gerencia estratégica
- 1.2 El concepto de estrategia
- 1.3 La administración estratégica

2. EL LIDERAZGO EN LA FORMULACION DE ESTRATEGIAS

- 2.1 Funciones de los niveles directivos
- 2.2 Análisis de la efectividad de los niveles directivos
- 2.3 La dimensión del liderazgo estratégico

3. SISTEMAS DE ADMINISTRACION ESTRATEGICA

- 3.1 La necesidad de sistemas estratégicos
- 3.2 Sistema de planeación estratégico
- 3.3 Sistema estratégico de control
- 3.4 Sistema estratégico de información
- 3.5 Sistema estratégico de recursos humanos
- 3.6 Sistemas estratégicos de las funciones bancarias

4. PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

- 4.1 Fundamentos para la formulación de planes estratégicos
- 4.2 Formulación de estrategias
- 4.3 Planeación estratégica contra incertidumbre y el riesgo
- 4.4 Fortalecimiento del proceso de planeamiento estratégico
- 4.5 Resistencia al planeamiento estratégico

5. DISEÑO DE UN SISTEMA DE PLANEACION ESTRATEGICA

- 5.1 Comunicación de los objetivos globales de la organización
- 5.2 Proceso de fijación de objetivos
- 5.3 Análisis del medio ambiente
- 5.4 Misión de los directivos
- 5.5 Relación entre planificación y presupuestación
- 5.6 Desarrollo del sistema de planeación estratégica

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios ejecutivos del área de administración que ocupen posiciones profesionales en carreras afines a la Banca de Desarrollo y desempeñen labores a nivel de gerente de área o de cargos similares.

AREA DE ADMINISTRACION

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

- Conferencia-discusión.
- Talleres sobre aplicaciones prácticas.
- Estudio de casos.
- Juegos de negocios.
- Pasantías en instituciones similares.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

- Material impreso.
- Rotafolio.
- Retroproyector de transparencias.
- Proyector de diapositivas.
- Circuito cerrado de televisión.
- Proyector de películas.

DURACION

El evento tendrá una duración de 20 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Kenneth Albert

Manual de administración estratégica

Mc Graw-Hill, 1984

Peter Lorange y Richard F. Vancil

Cómo diseñar un sistema de planificación estratégica

Harvard Business Review

SEMINARIO SOBRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el seminario, los participantes tendrán conocimientos sobre sistemas de información y el sistema de informática de la institución.

CONTENIDO

1. EL PROCESAMIENTO AUTOMATIZADO DE LA INFORMACIÓN

- 1.1 Políticas de procesamiento de información.
- 1.2 Conceptos básicos de computación.
- 1.3 Entrada, salida, equipamiento.
- 1.4 Lenguajes de programación.
- 1.5 Principios de telecomunicaciones.

2. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- 2.1 Los gerentes y la información.
- 2.2 Importancia de los sistemas de información.
- 2.3 Innovaciones en la tecnología.
- 2.4 Impacto de los sistemas de información.
- 2.5 El compromiso y apoyo de la gerencia.

3. IDENTIFICACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE DATOS

- 3.1 Identificación de necesidades.
- 3.2 Diseño y análisis de sistemas.
- 3.3 Implantación de sistemas.
- 3.4 Capacitación y entrenamiento.
- 3.5 Diseño y control de planes de sistemas.
- 3.6 Establecimiento de un centro de procesamiento de datos.
- 3.7 Sistemas de información para la gerencia.

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios profesionales en carreras afines a la informática o de cargos similares.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos:

- Conferencia-discusión.
- Talleres sobre aplicaciones prácticas.
- Estudio de casos.
- Juegos de negocios.
- Pasantías en instituciones similares.

SEMINARIO SOBRE SISTEMAS DE INFORMACION GERENCIAL

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el seminario, los ejecutivos participantes deberán identificar correctamente los fundamentos sobre sistemas de información gerencial, como elementos que contribuyan a una adecuada gestión del sistema de informática de la institución.

CONTENIDO**1. EL PROCESAMIENTO AUTOMATIZADO DE DATOS**

- 1.1 Políticas de procesamiento de datos
- 1.2 Conceptos básicos de computación "Hardware" y "Software"
- 1.3 Entrada, salida, equipamiento y compilación de datos
- 1.4 Lenguajes de programación y principios de programación
- 1.5 Principios de telecomunicaciones

2. SISTEMAS DE INFORMACION GERENCIAL

- 2.1 Los gerentes y la información
- 2.2 Importancia de los sistemas de información
- 2.3 Innovaciones en la tecnología de información y su impacto en la gerencia
- 2.4 Impacto de los sistemas de información en la toma de decisiones
- 2.5 El compromiso y apoyo de la gerencia en el diseño e implantación de sistemas de información gerencial

3. IDENTIFICACION, DISEÑO E IMPLANTACION DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS

- 3.1 Identificación de necesidades institucionales
- 3.2 Diseño y análisis de sistemas
- 3.3 Implantación de sistemas
- 3.4 Capacitación y entrenamiento de personal
- 3.5 Diseño y control de planes maestros
- 3.6 Establecimiento de un centro de computación y su desarrollo
- 3.7 Sistemas de información para la Banca de Desarrollo

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios ejecutivos del área de administración que ocupen posiciones profesionales en carreras afines a la Banca de Desarrollo y desempeñen labores a nivel de gerente de área o de cargos similares.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

- Conferencia-discusión.
- Talleres sobre aplicaciones prácticas.
- Estudio de casos.
- Juegos de negocios.
- Pasantías en instituciones similares.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

Material impreso.
Rotafolio.
Retroproyector de transparencias.
Proyector de diapositivas.
Circuito cerrado de televisión.
Proyector de películas.

DURACION

El evento tendrá una duración de 15 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Henry C. Lucas Jr., New York University
Conceptos de los sistemas de información para la administración
Mc Graw-Hill, segunda edición, 1983

SEMINARIO

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el seminario, los ejecutivos de la Banca de Desarrollo comprenderán la importancia de la institución.

CONTENIDO

1. PROPOSITO Y ALCANCE DE LA BANCA DE DESARROLLO

- 1.1 Objetivos, orientación y alcance
- 1.2 Organización institucional
- 1.3 Rentabilidad privada y rentabilidad social
- 1.4 Política sectorial y política crediticia
- 1.5 Banca Comercial y Banca de Desarrollo

2. CARACTERISTICAS Y FUNCIONES

- 2.1 Régimen de propiedad
- 2.2 Bancos especializados y multisectoriales
- 2.3 Fuente de fondos de préstamo
- 2.4 Funciones típicas
- 2.5 Posición financiera; solvencia, liquidez

3. EL FUTURO DE LA BANCA DE DESARROLLO

- 3.1 Como promotora de desarrollo financiero
 - Movilización de los recursos en el sector financiero
 - Promoción de la inversión externa
 - Promoción y financiamiento del sector privado
- 3.2 Como agente de cambio y promotor
 - Apoyo al desarrollo tecnológico
 - Apoyo a sectores instrumentales e infraestructura
 - Apoyo al mejoramiento de la capacidad administrativa
- 3.3 Medidas de fortalecimiento interno
 - Fortalecer las estructuras organizativas
 - Fortalecer la viabilidad financiera
 - Fortalecer la tecnología de información
 - Fortalecer la capacitación de personal

4. JUEGO GERENCIAL SOBRE BANCA DE DESARROLLO

- 4.1 Metodología para desarrollar el juego
- 4.2 Aplicación
- 4.3 Evaluación de resultados
- 4.4 Conclusiones y recomendaciones

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios profesionales en carreras afines a la Banca de Desarrollo o de cargos similares.

SEMINARIO SOBRE BANCA DE DESARROLLO

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el seminario, los ejecutivos participantes deberán identificar correctamente el rol de la dirección en la Banca de Desarrollo como instrumentos que contribuyan a una adecuada administración de la institución.

CONTENIDO**1. PROPOSITO Y ALCANCE DE LA BANCA DE DESARROLLO**

- 1.1 Objetivos, orientación y alcance
- 1.2 Organización institucional
- 1.3 Rentabilidad privada y rentabilidad social
- 1.4 Política sectorial y política crediticia
- 1.5 Banca Comercial y Banca de Desarrollo

2. CARACTERISTICAS Y FUNCIONES PRINCIPALES DE LA BANCA DE DESARROLLO

- 2.1 Régimen de propiedad
- 2.2 Bancos especializados y multisectoriales
- 2.3 Fuente de fondos de préstamo
- 2.4 Funciones típicas
- 2.5 Posición financiera; solvencia, liquidez y rentabilidad

3. EL FUTURO DE LA BANCA DE DESARROLLO

- 3.1 Como promotora de desarrollo financiero
 - Movilización de los recursos en los mercados internos de capital
 - Promoción de la inversión externa y del financiamiento a las inversiones
 - Promoción y financiamiento del comercio exterior
- 3.2 Como agente de cambio y promotora del desarrollo económico
 - Apoyo al desarrollo tecnológico
 - Apoyo a sectores instrumentales en la transformación de la estructura productiva
 - Apoyo al mejoramiento de la capacidad empresarial
- 3.3 Medidas de fortalecimiento interno de los Bancos de Desarrollo
 - Fortalecer las estructuras organizativas y de gestión
 - Fortalecer la viabilidad financiera
 - Fortalecer la tecnología de información y el proceso de toma de decisiones
 - Fortalecer la capacitación de personal a todos los niveles

4. JUEGO GERENCIAL SOBRE BANCA DE DESARROLLO

- 4.1 Metodología para desarrollar el juego gerencial
- 4.2 Aplicación
- 4.3 Evaluación de resultados
- 4.4 Conclusiones y recomendaciones

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios ejecutivos del área de administración que ocupen posiciones profesionales en carreras afines a la Banca de Desarrollo y desempeñen labores a nivel de gerente de área o de cargos similares.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

- Conferencia-discusión.
- Talleres sobre aplicaciones prácticas.
- Estudio de casos.
- Juegos de negocios.
- Pasantías en instituciones similares.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

- Material impreso.
- Rotafolio.
- Retroproyector de transparencias.
- Proyector de diapositivas.
- Círculo cerrado de televisión.
- Proyector de películas.

DURACION

El evento tendrá una duración de 30 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

William Diamond
Bancos de Fomento
 Fondo de Cultura Económica, México, 1960

William Diamond y V.S. Raghavan
Aspectos de Administración de la Banca de Desarrollo
 Publicado en español por el Banco Centroamericano de Integración
 Económica (BCEI). Tegucigalpa, Honduras, C.A., 1986

Carlos Pomareda Benel
Análisis de la Banca de Desarrollo
 Publishing resources, Inc., San Juan, Puerto Rico, 1982

Asociación Latinoamericana de Instituciones Financieras de Desarrollo (ALIDE)
La Banca de Desarrollo en el Futuro y las Perspectivas de ALIDE
 Secretaría General, mayo, 1988

SEMINARIO SOBRE

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el seminario, los participantes formularán políticas administrativas, sistema de planeamiento de la institución.

CONTENIDO

1. LA GERENCIA Y LAS POLITICAS ADMINISTRATIVAS

- 1.1 Funciones gerenciales: planeación, organización, dirección, control.
- 1.2 Las políticas en el proceso de planeación.
- 1.3 Importancia de las políticas en la gerencia.
- 1.4 Formulación de políticas.
- 1.5 Clases de políticas.
- 1.6 Evaluación de las políticas.

2. POLITICAS GENERALES Y ADMINISTRATIVAS

- 2.1 Análisis de las políticas gubernamentales.
- 2.2 Análisis de las políticas institucionales.
- 2.3 Formulación de las políticas departamentales.
- 2.4 Formulación de las políticas de fomento.
- 2.5 Formulación de políticas de recursos humanos.
- 2.6 Formulación de políticas sobre relaciones públicas.
- 2.7 Formulación de políticas de procesos.
- 2.8 Formulación de políticas de administración.

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios en carreras afines a la Banca de Desarrollo y similares.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

- Conferencia-discusión.
- Talleres sobre aplicaciones prácticas.
- Estudio de casos.
- Juegos de negocios.
- Pasantías en instituciones similares.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

- Material impreso.
- Rotafolio.
- Retroproyector de transparencias.
- Proyector de diapositivas.
- Círculo cerrado de televisión.
- Proyector de películas.

SEMINARIO SOBRE POLITICAS ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el seminario, los participantes serán capaces de utilizar correctamente las técnicas para la formulación de políticas administrativas, como instrumentos que contribuyan a una adecuada gestión del sistema de planeamiento de la institución.

CONTENIDO**1. LA GERENCIA Y LAS POLITICAS ADMINISTRATIVAS**

- 1.1 Funciones gerenciales: planeación, organización, dirección y control
- 1.2 Las políticas en el proceso de planeación
- 1.3 Importancia de las políticas en la gestión institucional
- 1.4 Formulación de políticas
- 1.5 Clases de políticas
- 1.6 Evaluación de las políticas

2. POLITICAS GENERALES Y ADMINISTRATIVAS

- 2.1 Análisis de las políticas gubernamentales
- 2.2 Análisis de las políticas institucionales
- 2.3 Formulación de las políticas departamentales
- 2.4 Formulación de las políticas de fortalecimiento institucional
- 2.5 Formulación de políticas de recursos humanos
- 2.6 Formulación de políticas sobre relaciones laborales y de negociación colectiva
- 2.7 Formulación de políticas de procesamiento automático de datos
- 2.8 Formulación de políticas de administración de recursos materiales

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de administración que ocupen posiciones profesionales en carreras afines a la Banca de Desarrollo y desempeñen labores a nivel de gerente de área o de cargos similares.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

- Conferencia-discusión.
- Talleres sobre aplicaciones prácticas.
- Estudio de casos.
- Juegos de negocios.
- Plantías en instituciones similares.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

- Material impreso.
- Rotafolio.
- Autoprojector de transparencias.
- Proyector de diapositivas.
- Circuito cerrado de televisión.
- Proyector de películas.

DURACION

El evento tendrá una duración de 15 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Myles L. Mace

El director gerente y la planificación empresarial

Harvard Business Review

Leo B. Moore

Cómo dirigir Una política de mejoras

Harvard Business Review

La bibliografía de apoyo para el tema políticas generales y administración deberá seleccionarse de acuerdo a las características particulares de cada institución financiera.

SEMINARIO

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el seminario, los participantes de las políticas económicas, como elemento en la institución.

CONTENIDO

1. CONCEPTOS FUNDAMENTALES

- 1.1 Definiciones (economía, micro y macro)
- 1.2 Estructura productiva, producción
- 1.3 Demanda y oferta agregadas
- 1.4 Economías abiertas y cerradas
- 1.5 Políticas económicas

2. CUENTAS NACIONALES

- 2.1 Producto Nacional Bruto (PNB) y
- 2.2 Ingreso nacional
- 2.3 Ingreso disponible
- 2.4 PNB real y nominal
- 2.5 Identidades macroeconómicas (ec comercio exterior)

3. FUNCIONES Y CONDICIONANTES

- 3.1 Consumo, ahorro, inversión
- 3.2 El sector público (gasto público, impuestos)
- 3.3 El sector externo (exportaciones e importaciones)
- 3.4 El dinero y la Banca
- 3.5 La demanda y la oferta de dinero
- 3.6 Demanda agregada

4. LA OFERTA AGREGADA EN LA ECONOMÍA

- 4.1 Los recursos productivos disponibles
 - Tierra y materias primas
 - Mano de obra y niveles de calificación
 - Capital
 - Tecnología y capacidad administrativa
- 4.2 Organización institucional pública
 - Leyes e incentivos para la producción
- 4.3 Relación entre la producción y los recursos
- 4.4 La demanda y el equilibrio de la oferta
- 4.5 Determinación del salario y los precios
- 4.6 Oferta agregada

5. FORMACION DE LA POLITICA ECONOMICA

- 5.1 Aspectos relevantes
 - Nivel de precios en el mercado
 - Nivel de empleo

SEMINARIO SOBRE POLÍTICAS ECONÓMICAS

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el seminario, los participantes deberán identificar correctamente los aspectos fundamentales de las políticas económicas, como elementos que contribuyan a una adecuada administración del crédito en la institución.

CONTENIDO

1. CONCEPTOS FUNDAMENTALES

- 1.1 Definiciones (economía, micro y macroeconomía)
- 1.2 Estructura productiva, producción actual y potencial
- 1.3 Demanda y oferta agregadas
- 1.4 Economías abiertas y cerradas
- 1.5 Políticas económicas

2. CUENTAS NACIONALES

- 2.1 Producto Nacional Bruto (PNB) y Producto Nacional Neto
- 2.2 Ingreso nacional
- 2.3 Ingreso disponible
- 2.4 PNB real y nominal
- 2.5 Identidades macroeconómicas (economía simple, incorporación del sector público y el sector del comercio exterior)

3. FUNCIONES Y CONDICIONANTES DE LA DEMANDA AGREGADA

- 3.1 Consumo, ahorro, inversión
- 3.2 El sector público (gasto público, impuestos, transferencias, el presupuesto y la deuda pública)
- 3.3 El sector externo (exportaciones e importaciones)
- 3.4 El dinero y la Banca
- 3.5 La demanda y la oferta de dinero en la economía
- 3.6 Demanda agregada

4. LA OFERTA AGREGADA EN LA ECONOMÍA

- 4.1 Los recursos productivos disponibles
 - Tierra y materias primas
 - Mano de obra y niveles de calificación
 - Capital
 - Tecnología y capacidad administrativa
- 4.2 Organización institucional pública y privada
 - Leyes e incentivos para la producción
- 4.3 Relación entre la producción y los precios
- 4.4 La demanda y el equilibrio de trabajo
- 4.5 Determinación del salario y los precios
- 4.6 Oferta agregada

5. FORMACIÓN DE LA POLÍTICA ECONÓMICA

- 5.1 Aspectos relevantes
 - Nivel de precios en el mercado de factores y mercado de productos
 - Nivel de empleo

5.2 Perturbaciones económicas

- Inflación
- Desempleo
- Recesión
- Estancamiento-inflación

5.3 Políticas correctivas

- Fiscal
- Monetaria
- Ingresos

5.4 Problemas de la política de estabilización económica

- Retrasos en los efectos de la política económica
- Expectativas y el sector privado
- Incertidumbre sobre la estabilidad política y los efectos de las políticas

5.5 El crecimiento económico, condiciones, su financiamiento y el papel de la Banca de Desarrollo

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de administración que ocupen posiciones profesionales en carreras afines a la Banca de Desarrollo y desempeñen labores a nivel de subgerente de área o de cargos similares.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

Conferencia-discusión.

Talleres sobre aplicaciones prácticas.

Estudio de casos.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

Material impreso.

Rotafolio.

Retroproyector de transparencias.

Proyector de diapositivas.

Proyector de películas.

Círculo cerrado de televisión.

Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 30 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Paul A. Samuelson y William D. Nordhaus

Economía

Mc Graw-Hill, décima edición 1984, México, D.F.

N. Clement, J.C.Pool y M. Carrillo

Economía, Enfoque de América Latina

Mc Graw-Hill, México, D.F., segunda edición, 1982

SEMINARIO SOBRE

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el seminario, los participantes deberán tener una visión clara de la administración por objetivos, como un sistema de planeamiento y control institucional.

CONTENIDO

1. NUEVOS ENFOQUES DE DIRECCIONAMIENTO

1.1 Nuevas tendencias en la administración

1.2 Diferencias entre la administración tradicional y la moderna

2. EL PROCESO ADMINISTRATIVO

2.1 Planeación

2.2 Organización

2.3 Ejecución

2.4 Control

2.5 El proceso administrativo y la administración por objetivos

3. EL SISTEMA DE ADMINISTRACION POR OBJETIVOS

3.1 El proceso de la administración por objetivos

3.2 Características de los objetivos

3.3 Clases de objetivos

- Objetivos institucionales, departamentales y de área

- Objetivos a corto, mediano y largo plazo

- Objetivos rutinarios, de solución de problemas y de innovación

3.4 Establecimiento del sistema

3.5 Condiciones necesarias para el éxito

3.6 El papel de los supervisores y subordinados

3.7 La administración por objetivos en la práctica

3.8 Ventajas y limitaciones de la administración por objetivos

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios de la Banca de Desarrollo y de instituciones similares. Asimismo, podrán participar funcionarios de otras instituciones de acuerdo a las necesidades y conveniencia institucional.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza:

Conferencia-discusión.

Talleres sobre aplicaciones prácticas.

Estudio de casos.

SEMINARIO SOBRE ADMINISTRACION POR OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el seminario, los participantes serán capaces de utilizar correctamente las técnicas de administración por objetivos, como instrumentos que contribuyan a una adecuada gestión del sistema de planeamiento y control institucional.

CONTENIDO

1. NUEVOS ENFOQUES DE DIRECCION EMPRESARIAL

1.1 Nuevas tendencias en la administración

1.2 Diferencias entre la administración tradicional y la administración por objetivos

2. EL PROCESO ADMINISTRATIVO

2.1 Planeación

2.2 Organización

2.3 Ejecución

2.4 Control

2.5 El proceso administrativo y la administración por objetivos

3. EL SISTEMA DE ADMINISTRACION POR OBJETIVOS

3.1 El proceso de la administración por objetivos

3.2 Características de los objetivos

3.3 Clases de objetivos

- Objetivos institucionales, departamentales e individuales

- Objetivos a corto, mediano y largo plazo

- Objetivos rutinarios, de solución de problemas e innovadores

3.4 Establecimiento del sistema

3.5 Condiciones necesarias para el establecimiento del sistema

3.6 El papel de los supervisores y supervisados en el proceso de administración por objetivos

3.7 La administración por objetivos como mecanismo de evaluación del rendimiento del personal

3.8 Ventajas y limitaciones de la administración por objetivos

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de administración que ocupen posiciones profesionales en carreras afines a la Banca de Desarrollo y desempeñen labores a nivel de subgerente de área o de cargos similares. Asimismo, podrán participar funcionarios de otras áreas o niveles de acuerdo con las necesidades y conveniencia institucional.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

Conferencia-discusión.

Talleres sobre aplicaciones prácticas.

Estudio de casos.

AREA DE ADMINISTRACION

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

Material impreso
Rotafolio.
Retroproyector de transparencias.
Proyector de diapositivas.
Circuito cerrado de televisión.
Proyector de películas.
Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 20 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

George S. Odiorne
Administración por Objetivos
Editorial Limusa, México, quinta reimpresión, 1980

George L. Morrissey
Administración por Objetivos y Resultados
International Business Institute, Inc., New York - U.S.A (sin fecha)

SEMINARIO

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el seminario, los participantes tendrán una visión clara del concepto de organización, como instrumento de desarrollo.

CONTENIDO

1. INTRODUCCION AL DESARROLLO ORGANIZACIONAL

- 1.1 La organización como sistema.
- 1.2 El hombre y las organizaciones.
- 1.3 Definición de desarrollo organizacional.
- 1.4 Objetivos fundamentales del desarrollo organizacional.

2. CAMBIOS ORGANIZACIONALES

- 2.1 Los cambios en las organizaciones.
- 2.2 El proceso de cambio en las organizaciones.
- 2.3 El comportamiento humano en las organizaciones.
- 2.4 Resistencia al cambio.
- 2.5 Condiciones necesarias para el cambio.

3. ESTRATEGIA Y TACTICA EN EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL

- 3.1 Modelos estratégicos.
- 3.2 Tácticas en el desarrollo organizacional.
- 3.3 Etapas necesarias para la realización de una estrategia.

4. EL AGENTE DE CAMBIO EN EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL

- 4.1 Las funciones del agente de cambio.
- 4.2 Características del agente de cambio.
- 4.3 El consultor como agente de cambio.
- 4.4 El ejecutivo como agente de cambio.

5. METODOS, TECNICAS E INSTRUMENTOS

- 5.1 Importancia del diagnóstico.
- 5.2 Métodos, técnicas e instrumentos.
- 5.3 Trabajos en grupos.
- 5.4 Decisiones en grupo.

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios en carreras afines a la Banca de Desarrollo, así como a personal de otras instituciones que tengan necesidades y conveniencia institucionales.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos:

Conferencia-discusión.
Talleres sobre aplicaciones prácticas.
Estudio de casos.

SEMINARIO SOBRE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el seminario, los participantes serán capaces de utilizar correctamente las técnicas de desarrollo organizacional, como instrumentos que contribuyan a una adecuada gestión institucional.

CONTENIDO

1. INTRODUCCION AL DESARROLLO INSTITUCIONAL

- 1.1 La organización como sistema
- 1.2 El hombre y las organizaciones
- 1.3 Definición de desarrollo organizacional
- 1.4 Objetivos fundamentales del desarrollo organizacional

2. CAMBIOS ORGANIZACIONALES

- 2.1 Los cambios en las organizaciones
- 2.2 El proceso de cambio en las organizaciones
- 2.3 El comportamiento humano en el proceso de cambio
- 2.4 Resistencia al cambio
- 2.5 Condiciones necesarias para realizar cambios planeados

3. ESTRATEGIA Y TACTICA EN EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL

- 3.1 Modelos estratégicos
- 3.2 Tácticas en el desarrollo organizacional
- 3.3 Etapas necesarias para realizar cambios planeados

4. EL AGENTE DE CAMBIO EN EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL

- 4.1 Las funciones del agente del desarrollo organizacional
- 4.2 Características del agente del desarrollo organizacional
- 4.3 El consultor como agente del desarrollo organizacional
- 4.4 El ejecutivo como agente del desarrollo organizacional

5. METODOS, TECNICAS E INSTRUMENTOS DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL

- 5.1 Importancia del diagnóstico
- 5.2 Métodos, técnicas e instrumentos
- 5.3 Trabajos en grupos
- 5.4 Decisiones en grupo

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de administración que ocupen posiciones profesionales en carreras afines a la Banca de Desarrollo y que desempeñen labores a nivel de subgerente de área o de cargos similares. Asimismo, podrán participar funcionarios de otra áreas o niveles de acuerdo con las necesidades y conveniencia institucional.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

- Conferencia-discusión.
- Talleres sobre aplicaciones prácticas.
- Estudio de casos.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán lo siguientes medios de enseñanza:

- Material impreso.
- Rotafolio.
- Retroproyector de transparencias.
- Proyector de diapositivas.
- Circuito cerrado de televisión.
- Proyector de películas.
- Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 20 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Stephen R. Michael/Fred Luthians/George S. Odiorne/W. Warner Burke/Spencer Hayden
Técnicas para el cambio organizacional
 Mc Graw-Hill, 1983

Fernando Achilles de Faria Mello
Desarrollo Organizacional
 Editorial Limusa, México, 1983

SEMINAR

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el seminario, los participantes deberán ser capaces de utilizar los recursos humanos de la institución como instrumentos para el desarrollo organizacional.

CONTENIDO

1. LA GERENCIA DE PERSONAL

- 1.1 Desafíos de la gerencia de personal
- 1.2 La respuesta de la gerencia de personal
- 1.3 Objetivos de la gerencia de personal
- 1.4 Organización de la gerencia de personal
- 1.5 Actividades de la gerencia de personal
- 1.6 Modelo de la gerencia de personal
- 1.7 Liderazgo y supervisión

2. ENFOQUE SISTEMATICO DE LA GERENCIA DE PERSONAL

- 2.1 La gerencia de personal como sistema
- 2.2 El subsistema de reclutamiento
- 2.3 El subsistema de clasificación y valoración
- 2.4 El subsistema de capacitación
- 2.5 El subsistema de evaluación de desempeño
- 2.6 El proceso de las negociaciones
- 2.7 Otros subsistemas de personal

3. POLITICAS DE LA GERENCIA DE PERSONAL

- 3.1 Políticas de reclutamiento y selección
- 3.2 Políticas de clasificación y valoración
- 3.3 Políticas de capacitación
- 3.4 Políticas de evaluación del desempeño
- 3.5 Políticas de manejo y control de personal

4. SISTEMAS DE INFORMACION DE PERSONAL

- 4.1 Necesidades de información
- 4.2 Banco de datos de personal
- 4.3 Sistemas de información de personal
- 4.4 Planeación de sistemas de información

5. AUDITORIA DE PERSONAL

- 5.1 Estándares de evaluación y control
- 5.2 Análisis de informes
- 5.3 Alcance de la auditoría de personal
- 5.4 Procedimientos de la auditoría

SEMINARIO SOBRE GERENCIA DE PERSONAL

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el seminario, los participantes serán capaces de utilizar correctamente las técnicas de gerencia de personal, como instrumentos que contribuyan a una adecuada gestión del sistema de administración de recursos humanos de la institución.

CONTENIDO

1. LA GERENCIA DE PERSONAL

- 1.1 Desafíos de la gerencia de personal
- 1.2 La respuesta de la gerencia de personal
- 1.3 Objetivos de la gerencia de personal
- 1.4 Organización de la gerencia de personal
- 1.5 Actividades de la gerencia de personal
- 1.6 Modelo de la gerencia de personal
- 1.7 Liderazgo y supervisión

2. ENFOQUE SISTEMÁTICO DE LA GERENCIA DE PERSONAL

- 2.1 La gerencia de personal como sistema
- 2.2 El subsistema de reclutamiento y selección de personal
- 2.3 El subsistema de clasificación y valoración de puestos
- 2.4 El subsistema de capacitación de personal
- 2.5 El subsistema de evaluación del desempeño
- 2.6 El proceso de las negociaciones laborales
- 2.7 Otros subsistemas de personal

3. POLÍTICAS DE LA GERENCIA DE PERSONAL

- 3.1 Políticas de reclutamiento y selección de personal
- 3.2 Políticas de clasificación y valoración de puestos
- 3.3 Políticas de capacitación de personal
- 3.4 Políticas de evaluación del desempeño
- 3.5 Políticas de manejo y control de personal

4. SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA GERENCIA DE PERSONAL

- 4.1 Necesidades de información
- 4.2 Banco de datos de personal
- 4.3 Sistemas de información de personal
- 4.4 Planeación de sistemas de información de personal

5. AUDITORÍA DE PERSONAL

- 5.1 Estándares de evaluación y control de personal
- 5.2 Análisis de informes
- 5.3 Alcance de la auditoría de personal
- 5.4 Procedimientos de la auditoría de personal

AREA DE ADMINISTRACION

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de administración que ocupen posiciones profesionales en carreras afines a la Banca de Desarrollo y desempeñen labores a nivel de jefe de departamento o de cargos similares. Asimismo, podrán participar funcionarios de otras áreas o niveles de acuerdo con las necesidades y conveniencia institucional.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

Conferencia-discusión.
Talleres sobre aplicaciones prácticas.
Estudio de casos.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

Material impreso.
Rotafolio.
Retroyector de transparencias.
Proyector de diapositivas.
Cinecine o cine de televisión.
Proyector de películas.
Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 20 horas.

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

William B. Werther Jr. y Keith Davis
Dirección de Personal y Recursos Humanos
Mc Graw-Hill, México, 1982

Idalberto Chiavenato, Fundación Getúlio Vargas
Administración de Recursos Humanos
Mc Graw-Hill, 1985

CURSO

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes podrán aplicar los conocimientos administrativos, como instrumentos de gestión de la institución.

CONTENIDO

1. ELEMENTOS BASICOS SOBRE

- 1.1 Planeación, organización y control.
- 1.2 La coordinación y el control.
- 1.3 La evaluación como mecanismo de control.

2. LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA

- 2.1 Definición de la auditoría administrativa.
- 2.2 Importancia y objetivos de la auditoría administrativa.
- 2.3 Exámenes y evaluaciones de la auditoría administrativa.
- 2.4 Alcance de las actividades de la auditoría administrativa.
- 2.5 Planes y objetivos de la auditoría administrativa.
- 2.6 Políticas y procedimientos de la auditoría administrativa.
- 2.7 Recursos materiales y humanos de la auditoría administrativa.
- 2.8 Evaluación cuantitativa y cualitativa de la auditoría administrativa.

3. LA REALIZACION DE LA AUDITORIA

- 3.1 Preparación del programa de auditoría.
- 3.2 Preparación del inicio de la auditoría.
- 3.3 Definición de métodos y procedimientos de la auditoría.
- 3.4 Auditoría del procedimiento de la auditoría.
- 3.5 Personal necesario para la auditoría.
- 3.6 Recopilación de información para la auditoría.
- 3.7 Búsqueda de puntos de control de la auditoría.
- 3.8 Selección de métodos de auditoría.
- 3.9 Resistencia a la realización de la auditoría.
- 3.10 Evaluación de la eficiencia de la auditoría.
- 3.11 Planeación y preparación de la auditoría.
- 3.12 Informes de auditoría administrativa.
- 3.13 Informe final sobre auditoría administrativa.
- 3.14 Análisis de los resultados de la auditoría y su impacto en la organización relacionada.

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios en carreras afines a la Banca de Desarrollo y desempeñen labores a nivel de jefe de departamento o de cargos similares.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

Conferencia-discusión.
Talleres sobre aplicaciones prácticas.
Estudio de casos.

CURSO SOBRE AUDITORIA ADMINISTRATIVA**OBJETIVO GENERAL**

Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de utilizar correctamente las técnicas de auditoría administrativa, como instrumentos que contribuyan a un adecuado funcionamiento del sistema de control de gestión de la institución.

CONTENIDO**1. ELEMENTOS BASICOS SOBRE ADMINISTRACIÓN**

- 1.1 Planeación, organización y dirección
- 1.2 La coordinación y el control
- 1.3 La evaluación como mecanismo de control

2. LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA

- 2.1 Definición de la auditoría administrativa
- 2.2 Importancia y objetivos de la auditoría administrativa
- 2.3 Exámenes y evaluaciones de las organizaciones
- 2.4 Alcance de las actividades
- 2.5 Planes y objetivos
- 2.6 Políticas y procedimientos
- 2.7 Recursos materiales y humanos
- 2.8 Evaluación cuantitativa y cualitativa

3. LA REALIZACIÓN DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA

- 3.1 Preparación del programa de auditorías administrativas
- 3.2 Preparación del inicio de las auditorías administrativas
- 3.3 Definición de métodos y procedimientos de auditoría
- 3.4 Auditoría del procedimiento automático de datos
- 3.5 Personal necesario
- 3.6 Recopilación de información
- 3.7 Búsqueda de puntos de perfeccionamiento
- 3.8 Selección de métodos de perfeccionamiento
- 3.9 Resistencia a la realización de las auditorías administrativas
- 3.10 Evaluación de la eficiencia ejecutiva
- 3.11 Planeación y preparación de recomendaciones de perfeccionamiento
- 3.12 Informes de auditoría administrativa
- 3.13 Informe final sobre auditoría administrativa
- 3.14 Análisis de los resultados de las auditorías administrativas con los ejecutivos y funcionarios de la organización relacionados

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de administración que ocupen posiciones profesionales en carreras afines a la Banca de Desarrollo y desempeñen labores a nivel de jefe de departamento o de cargos similares.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

- Conferencia-discusión.
- Talleres sobre aplicaciones prácticas.
- Estudio de casos.

AREA DE ADMINISTRACION

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

Material impreso.
Rotafolio.
Retroproyector de transparencias.
Proyector de diapositivas.
Circuito cerrado de televisión.
Proyector de películas.
Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 30 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

William P. Leonard
Auditoría Administrativa
Editorial Diana, México, octava impresión, 1980

Juan A. Devincenzi
Auditoría Bancaria
Editorial Tesis, Buenos Aires, 1979

SEMINARIO

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el seminario, los participantes evaluarán el desempeño, como a recursos humanos en la institución.

CONTENIDO

1. INTRODUCCION A LA EVALUACION

1.1 Importancia de la evaluación del desempeño.
1.2 Objetivos de la evaluación del desempeño.
1.3 Diferentes denominaciones que se le ha dado a la evaluación del desempeño.

2. PREPARACION DE LAS EVALUACIONES

2.1 Estándares del desempeño.
2.2 Mediciones del desempeño.
2.3 Objetividad y subjetividad en la evaluación.
2.4 Elementos subjetivos del calificador.
2.5 Reacciones del calificado (superiores e inferiores).
2.6 Tendencias en la evaluación del desempeño.

3. METODOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

3.1 Método de alineamiento.
3.2 Método de comparación por pares.
3.3 Método de distribución forzada.
3.4 Método de escalas de juicio.
- Escalas continuas.
- Escalas discontinuas.
3.5 Método de listas de control.
3.6 Método de Administración.

4. APLICACION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

4.1 Periodicidad de la evaluación del desempeño.
4.2 Capacitación de los evaluadores.
4.3 Técnicas para comunicar los resultados.
4.4 Relación de la evaluación del desempeño con otros sistemas de la institución.
4.5 Retroalimentación sobre la administración del desempeño.

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios en carreras afines a la Banca de Desarrollo y a cargos similares.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos:

Conferencia-discusión.
Talleres sobre aplicaciones prácticas.
Estudio de casos.

SEMINARIO SOBRE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el seminario, los participantes serán capaces de utilizar correctamente las técnicas de evaluación del desempeño, como instrumentos que contribuyan a una adecuada gestión del sistema de recursos humanos en la institución.

CONTENIDO**1. INTRODUCCION A LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

- 1.1 Importancia de la evaluación del desempeño
- 1.2 Objetivos de la evaluación del desempeño
- 1.3 Diferentes denominaciones que se utilizan a cambio de la evaluación del desempeño

2. PREPARACION DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO

- 2.1 Estándares del desempeño
- 2.2 Mediciones del desempeño
- 2.3 Objetividad y subjetividad en las mediciones
- 2.4 Elementos subjetivos del calificador (supervisor)
- 2.5 Reacciones del calificado (supervisado)
- 2.6 Tendencias en la evaluación del desempeño

3. METODOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

- 3.1 Método de alineamiento
- 3.2 Método de comparación por pares
- 3.3 Método de distribución forzada
- 3.4 Método de escalas de juicio
 - Escalas continuas
 - Escalas discontinuas
- 3.5 Método de listas de control
- 3.6 Método de Administración

4. APLICACION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

- 4.1 Periodicidad de la evaluación del desempeño
- 4.2 Capacitación de los evaluadores (supervisores)
- 4.3 Técnicas para comunicar los resultados a evaluados (supervisados)
- 4.4 Relación de la evaluación del desempeño con otros subsistemas de recursos humanos
- 4.5 Retroalimentación sobre la administración de recursos humanos de la institución

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de administración que ocupen posiciones profesionales en carreras afines a la Banca de Desarrollo y desempeñen labores a nivel de jefe de departamento o de cargos similares.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

- Conferencia-discusión.
- Talleres sobre aplicaciones prácticas.
- Estudio de casos.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

Material impreso.
Rotafolio.
Retroproyector de transparencias.
Proyector de diapositivas.
Circuito cerrado de televisión.
Proyector de películas.
Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 20 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Agustín Reyes Ponce
Administración de Personal (primera parte)
Editorial Limusa, México, 1979

William B. Werther Jr./Keith Davis
Administración de Personal y Recursos Humanos
Mc Graw-Hill, México, 1988

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes podrán utilizar el lenguaje de programación dBASE III Plus Operativo, como herramienta de trabajo.

CONTENIDO

Comandos básicos para la creación y modificación de bases de datos.
Otras alternativas para el manejo de bases de datos.
Operaciones básicas con la base de datos: creación, modificación y búsqueda de la información.
Archivos de tipo formato.
Trabajo con bases de datos simultáneas.
Formularios a medida.
Procedimientos de importación y exportación de datos.
Proyecto.

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios de las empresas en las siguientes posiciones:

Profesional 4 en carreras afines a la Administración.
Analista de administración 4.
Oficial de administración 4.
Especialista en administración 4.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza:

Conferencia-comentario.
Talleres sobre aplicaciones prácticas.
Resolución de ejercicios.
Laboratorio.
Visitas de observación.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

Material impreso.
Rotafolio.
Retroproyector de transparencias.
Proyector de cuerpos opacos.
Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 30 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

George Tsu-der Chou
dBASE III Guía del Programador
Ediciones Anaya Multimedia S.A., Madrid

CURSO SOBRE DBASE III PLUS OPERATIVO

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participante deberán identificar correctamente los principales aspectos sobre dBASE III Plus Operativo, como elementos que contribuyan a una adecuada administración de la institución.

CONTENIDO

Comandos básicos para la creación y utilización de una base de datos
Otras alternativas para el manejo de la información
Operaciones básicas con la base de datos
Ordenamiento y búsqueda de la información
Archivos de tipo formato
Trabajo con bases de datos simultáneos
Formularios a medida
Procedimientos de importación y exportación de datos
Proyecto.

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de administración o que ocupen alguna de las siguientes posiciones:

Profesional 4 en carreras afines a la Banca de Desarrollo.
Analista de administración 4.
Oficial de administración 4.
Especialista en administración 4.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

Conferencia-comentario.
Talleres sobre aplicaciones prácticas.
Resolución de ejercicios.
Laboratorio.
Visitas de observación.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán lo siguientes medios de enseñanza:

Material impreso.
Rotafolio.
Retroproyector de transparencias.
Proyector de cuerpos opacos.
Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 30 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

George Tsu-der Chou
dBASE III. Guía del Programador
Ediciones Anaya Multimedia S.A., Madrid, España, 1986

CURSO SOBRE CAPACITACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de utilizar correctamente las técnicas de capacitación de personal, como instrumentos que contribuyan a una adecuada administración del sistema de personal de la institución.

CONTENIDO

1. LA CAPACITACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

- 1.1 Importancia de la capacitación
- 1.2 Tipos de capacitación
- 1.3 Las fases de proceso administrativo de la capacitación
- 1.4 Desarrollo de recursos humanos

2. LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA CAPACITACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

- 2.1 Objetivos generales de la unidad
- 2.2 Estructura y funciones de la unidad
- 2.3 Características del personal que labora en la unidad de capacitación

3. LA PLANEACION DE LA CAPACITACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

- 3.1 Definición de la filosofía de la capacitación
- 3.2 Formulación de objetivos de la capacitación
- 3.3 Formulación de políticas
- 3.4 Determinación de las necesidades de capacitación
- 3.5 Planeación de la capacidad y desarrollo de recursos humanos
- 3.6 Presupuesto de capacitación

4. PROGRAMACION DE LA CAPACITACION

- 4.1 Definición de programas
- 4.2 Diseño de objetivos instruccionales
- 4.3 Elaboración de contenidos
- 4.4 Selección de estrategias, métodos y medios instruccionales
- 4.5 Selección de métodos de evaluación de los participantes
- 4.6 Preparación y selección de materiales de enseñanza

5. EJECUCION DE LA CAPACITACION

- 5.1 Promoción de la capacitación
- 5.2 Selección de instructores
- 5.3 Selección de participantes
- 5.4 Administración de los recursos humanos, materiales y técnicos destinados a la capacitación
- 5.5 Coordinación de las actividades de la capacitación

6. EVALUACION DE LA CAPACITACION

- 6.1 Evaluación sobre la reacción de los participantes
- 6.2 Evaluación sobre el aprendizaje
- 6.3 Evaluación de instructores
- 6.4 Evaluación en el desempeño del cargo o seguimiento
- 6.5 Evaluación sobre la organización de eventos
- 6.6 Evaluación sobre los resultados finales

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funciones y posiciones:

Profesional 4 en carreras afines a la
Analista de administración 4.
Oficial de administración 4.
Especialista en administración 4.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos:

Conferencia-comentario.
Talleres sobre aplicaciones prácticas.
Resolución de ejercicios.
Laboratorio.
Visitas de observación.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

Materiales impresos.
Rotafolio.
Retroproyector de transparencias.
Proyector de cuerpos opacos.
Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 30 horas.

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Robert L. Craig y Lester E. Bittel
Manual de Entrenamiento y Desarrollo
Editorial Diana, México, sexta impresión.

Hugo Calderón Córdova
Manual para la Administración del Personal
Editorial Limusa, México, 1982.

E RECURSOS HUMANOS

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de administración que ocupen alguna de las siguientes posiciones:

- Profesional 4 en carreras afines a la Banca de Desarrollo.
- Analista de administración 4.
- Oficial de administración 4.
- Especialista en administración 4.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

- Conferencia-comentario.
- Talleres sobre aplicaciones prácticas.
- Resolución de ejercicios.
- Laboratorio.
- Visitas de observación.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

- Material impreso.
- Rotafolio.
- Retroproyector de transparencias.
- Proyector de cuerpos opacos.
- Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 30 horas.

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Robert L. Craig y Lester R. Bittel
Manual de Entrenamiento y Desarrollo de Personal
 Editorial Diana, México, sexta impresión, 1979

Hugo Calderón Córdova
Manual para la Administración del proceso de Capacitación de Personal
 Editorial Limusa, México, 1982

CURSO SOBRE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de utilizar correctamente las técnicas de administración de recursos materiales, como instrumentos que contribuyan a una adecuada gestión del área logística en la institución.

CONTENIDO

1. ELEMENTOS BASICOS SOBRE ADMINISTRACION

- 1.1 Planeación, organización, dirección y control
- 1.2 La administración de recursos materiales en el proceso administrativo

2. LA INSTITUCION Y LA ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES

- 2.1 Análisis de los objetivos y funciones de la institución
- 2.2 Importancia de la administración de recursos materiales para el funcionamiento de la institución

3. LAS COMPRAS EN LA ADMINISTRACION DE MATERIALES

- 3.1 Procedimientos básicos de compras
- 3.2 Sistemas de compras
- 3.3 Selección de fuentes para las compras
- 3.4 Selección de proveedores
- 3.5 Controles de calidad

4. ADMINISTRACION DE ALMACENES

- 4.1 Administración de inventarios
- 4.2 Auditoría logística
- 4.3 Distribución física

5. SISTEMAS DE INFORMACION

- 5.1 Reportes o informes de compras y materiales
- 5.2 Sistemas de información para la administración de recursos materiales

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de administración que ocupen alguna de las siguientes posiciones:

- Profesional 4 en carreras afines a la Banca de Desarrollo.
- Analista de administración 4.
- Oficial de administración 4.
- Especialista en administración 4.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

- Conferencia-comentario
- Talleres sobre aplicaciones prácticas

Resolución de ejercicios
Laboratorio.
Visitas de observación.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios:

Material impreso.
Rotafolio.
Retroproyector de transparencias.
Proyector de cuerpos opacos.
Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 12 horas.

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Gary J. Zanz, Universidad Estatal.
Compra y administración de materiales.
Editorial Limusa, México, 1989.

CURSOS MATERIALES

Examen de las técnicas de administración y adecuada gestión del área logística en

MATERIALES

El funcionamiento de la institución

MATERIALES

que ocupen alguna de las siguientes

Resolución de ejercicios.
Laboratorio.
Visitas de observación.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

Material impreso.
Rotafolio.
Retroproyector de transparencias.
Proyector de cuerpos opacos.
Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 30 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Gary J. Zanz, Universidad Estatal de Florida
Compra y administración de materiales
Editorial Limusa, México, 1984.

AREA DE ADMINISTRACION

CURSO SOBRE LOTUS 1-2-3 AVANZADO

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de utilizar correctamente las técnicas avanzadas de aplicaciones de Lotus 1-2-3, como herramientas que contribuyan a una adecuada administración de la institución.

CONTENIDO

1. FUNCIONES DE LA BASE DE DATOS

- 1.1 Gestión de la base de datos: clasificación y distribución de datos
- 1.2 Orden Data Query
- 1.3 Ordenación, macros y menús
- 1.4 Estadísticas de la base de datos y tablas de datos

2. METODOS AVANZADOS Y APLICACIONES

- 2.1 Gestión de la base de datos con impresos específicos
- 2.2 Seguimiento de una cartera de valores de acciones
- 2.3 Funciones financieras y análisis de sensibilidad (modelo para la evaluación de adquisiciones y estimaciones del costo de oportunidad de la inversión)

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de administración que ocupen alguna de las siguientes posiciones:

- Profesional 3 en carreras afines a la Banca de Desarrollo.
- Analista de administración 3.
- Oficial de administración 3.
- Especialista en administración 3.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

- Conferencia-comentario.
- Talleres sobre aplicaciones prácticas.
- Resolución de ejercicios.
- Laboratorio.
- Visitas de observación.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

- Material impreso.
- Rotafolios.
- Retroproyector de transparencias.
- Proyector de cuerpos opacos.
- Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 50 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Edward M. Baras
Lotus 1-2-3 Guía del Usuario
 Osborne/Mc Graw-Hill, México, 1986

K. Ochi y P.J. Hughes
Contabilidad y finanzas con Lotus 1-2-3
 Editorial Gustavo Gili S.A.

CURSO SOBRE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL

OBJETIVO PERSONAL

Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de utilizar correctamente las técnicas de reclutamiento y selección de personal, como instrumentos que contribuyan a una adecuada administración de personal en la institución.

CONTENIDO

1. RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

1.1 Determinación de necesidades de reclutamiento

- Vacantes
- Creaciones de cargos
- Rotación de personal

1.2 Fuentes de reclutamiento

- Fuentes internas
- Fuentes externas

1.3 Medios de reclutamiento

1.4 La solicitud de empleo

2. SELECCION DE PERSONAL

2.1 Importancia y objetivos de la selección de personal

2.2 Diseño de los perfiles profesiográficos

2.3 Instrumentos de la selección de personal

- Requisitos mínimos
- Entrevista preliminar
- Exámenes de conocimientos y psicométricos
- Entrevista a profundidad
- Referencias personales
- Examen médico

2.4 La contratación

- El contrato a prueba
- El periodo de prueba

Las contrataciones definitivas

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de administración que ocupen alguna de las siguientes posiciones:

- Profesional 5 en carreras afines a la Banca de Desarrollo.
- Analista en administración 3.
- Oficial de administración 3.
- Especialista en administración 3.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

- Conferencia-comentario
- Talleres sobre aplicaciones prácticas.
- Resolución de ejercicios.

Laboratorio.

Visitas de observación.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios:

Material impreso.

Rotafolio.

Retroproyector de diapositivas.

Proyector de cuerpos opacos.

Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 3 días.

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Agustín Reyes Ponce

Administración de Personal, Ponce

Editorial Trillas, México, 1978.

William B. Werther Jr. y Keith Davis

Administración de personal y recursos

Mc Graw-Hill, 1987.

DE PERSONAL

te las técnicas de reclutamiento
la administración de personal

Laboratorio.
Visitas de observación.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

Material impreso.
Rotafolio.
Retroproyector de diapositivas.
Proyector de cuerpos opacos.
Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 30 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Agustín Reyes Ponce
Administración de Personal. Primera parte
Editorial Trillas, México, 1978

William H. Werther Jr. y Keith Davis, Arizona State University
Administración de personal y recursos humanos
Mc Graw-Hill, 1987

ocupen alguna de las siguientes

CURSO SOBRE ORGANIZACION Y METODOS

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de utilizar correctamente las técnicas de organización y métodos, como instrumentos que contribuyan a una adecuada gestión de la institución.

CONTENIDO

1. ESTRUCTURA DE LAS ORGANIZACIONES

- 1.1 Características de la organización formal e informal
- 1.2 Organización lineal
- 1.3 Organización funcional
- 1.4 Organización staff
- 1.5 Departamentalización
- 1.6 Tipos de autoridad
- 1.7 Centralización-descentralización
- 1.8 Coordinación
- 1.9 Organigramas

2. SIMPLIFICACION DEL TRABAJO

- 2.1 Análisis de distribución del trabajo
- 2.2 Análisis del volumen del trabajo
- 2.3 Distribución del trabajo
- 2.4 Racionalización administrativa
- 2.5 Análisis de rutinas y preparación de gráficos
- 2.6 Distribución de espacio físico

3. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS

- 3.1 Diseño y elaboración de manuales de procedimientos
- 3.2 Diseño y elaboración de formularios
- 3.3 Implantación de manuales de procedimientos y formularios
- 3.4 Mantenimiento y actualización de manuales

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de administración que ocupen alguna de las siguientes posiciones:

- Profesional 3 en carreras afines a la Banca de Desarrollo.
- Analista de administración 3.
- Oficial de administración 3.
- Especialista en administración 3.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

- Conferencia-comentario.
- Talleres sobre aplicaciones prácticas.
- Resolución de ejercicios.
- Laboratorio.
- Visitas de observación.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios:

- Material impreso.
- Rotafolio.
- Retroproyector de transparencias.
- Proyector de cuerpos opacos.
- Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 12 horas.

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

- Luis Salazar Larraín
Organización y métodos
Editorial Dorhica, séptima edición, 1980.
- Peter F. Drucker
Nuevos esquemas aplicables a las empresas
Harvard Business Review

ODOS

las técnicas de organización
de la institución.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

Material impreso.
Rotafolio.
Retroproyector de transparencias.
Proyector de cuerpos opacos.
Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 40 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Luis Salazar Larraín
Organización y métodos
Editorial Dorica, séptima edición, Lima, 1976

Peter F. Drucker
Nuevas esquemas aplicables a las organizaciones modernas
Harvard Business Review

ocupen alguna de las siguientes

CURSO SOBRE LOTUS 1-2-3 INICIAL

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes deberán identificar correctamente los fundamentos de Lotus 1-2-3, como herramientas que contribuyan a una adecuada administración de la institución.

CONTENIDO

Introducción al Lotus 1-2-3
Formateando la hoja de cálculo
Agregando mejoras en la hoja de cálculo
Manejo de archivos en Lotus 1-2-3
Impresión de hojas de cálculo
Gráficos con el Lotus 1-2-3
Manejo de base de datos con el Lotus 1-2-3
Tablas de datos y estadísticas de la base de datos.

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de administración que ocupen alguna de las siguientes posiciones:

Profesional 2 en carreras afines a la Banca de Desarrollo.
Analista de administración 2.
Oficial de administración 2.
Especialista en administración 2.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

Conferencia-comentario.
Talleres sobre aplicaciones prácticas.
Resolución de ejercicios.
Laboratorios.
Visitas de observación.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

Material impreso.
Rotafolio.
Retroproyector de transparencias.
Proyector de cuerpos opacos.
Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 30 horas.

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Alan Simpson.
El Libro del Lotus 1-2-3, desarrollo de aplicaciones profesionales.
Ediciones Anaya Multimedia S.A., Madrid - España, 1986.

CURSO SO

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes deberán identificar correctamente los fundamentos de Lotus 1-2-3, como herramientas que contribuyan a una adecuada administración de la institución.

CONTENIDO

1. ADMINISTRACION DE

1.1 Importancia de la administración.
1.2 Objetivos de la administración.
1.3 Planificación de recursos.
1.4 Políticas de recursos.
1.5 Organización del departamento.
1.6 Funciones del departamento.
1.7 La administración de recursos.
1.8 Características del Gerente.

2. RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

2.1 Determinación de necesidades.
2.2 Fuentes y medios de reclutamiento.

3. LA SELECCION DE PERSONAL

3.1 Instrumentos de la selección.
3.2 El periodo de prueba.
3.3 La lista de elegibles.
3.4 La contratación o nombramiento.

4. LA CLASIFICACION DE PERSONAL

4.1 Objetivos de la clasificación.
4.2 Métodos de clasificación.
4.3 El manual de clasificación.

5. VALORACION DE PERSONAL

5.1 Objetivos e importancia de la valoración.
5.2 Métodos de valoración.
5.3 Encuestas de remuneración.
5.4 Políticas de remuneración.

6. CAPACITACION Y DESARROLLO

6.1 Objetivos e importancia de la capacitación.
6.2 La capacitación como proceso.
- Planeación de la capacitación.
- Elaboración de programas.
- Ejecución de la capacitación.
- Evaluación de la capacitación.
6.3 Planeación de la carrera y desarrollo.

CURSO SOBRE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de utilizar correctamente las técnicas de administración de recursos humanos, como instrumentos que contribuyan a una adecuada gestión del sistema del personal en la institución.

CONTENIDO

1. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- 1.1 Importancia de la administración de recursos humanos
- 1.2 Objetivos de la administración de recursos humanos
- 1.3 Planificación de recursos humanos
- 1.4 Políticas de recursos humanos
- 1.5 Organización del departamento de personal
- 1.6 Funciones del departamento de recursos humanos
- 1.7 La administración de recursos humanos como proceso
- 1.8 Características del Gerente de Personal

2. RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

- 2.1 Determinación de necesidades de reclutamiento
- 2.2 Fuentes y medios de reclutamiento

3. LA SELECCION DE PERSONAL

- 3.1 Instrumentos de la selección de personal
- 3.2 El período de prueba
- 3.3 La lista de elegibles
- 3.4 La contratación o nombramiento

4. LA CLASIFICACION DE PUESTOS

- 4.1 Objetivos de la clasificación de puestos
- 4.2 Métodos de clasificación de puestos
- 4.3 El manual de clasificación de puestos

5. VALORACION DE PUESTOS Y ADMINISTRACION SALARIAL

- 5.1 Objetivos e importancia de la valoración de puestos
- 5.2 Métodos de valoración de puestos
- 5.3 Encuestas de remuneraciones
- 5.4 Políticas de remuneraciones

6. CAPACITACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

- 6.1 Objetivos e importancia de la capacitación
- 6.2 La capacitación como proceso
 - Planeación de la capacitación
 - Elaboración de programas de capacitación
 - Ejecución de la capacitación
 - Evaluación de la capacitación
- 6.3 Planeación de la carrera y desarrollo de recursos humanos

AREA DE ADMINISTRACION

7. EVALUACION DEL DESEMPEÑO

- 7.1 Importancia y objetivos de la evaluación del desempeño
- 7.2 Métodos de evaluación del desempeño
- 7.3 El proceso de la evaluación del desempeño
- 7.4 El papel de los supervisores
- 7.5 El papel de los supervisados
- 7.6 La relación de los resultados de la evaluación del desempeño con los subsistemas de personal

8. ADMINISTRACION DE PRESTACIONES Y SERVICIOS

- 8.1 Prestaciones de seguros
- 8.2 Prestaciones de seguridad de los empleados
- 8.3 Las remuneraciones indirectas y otros incentivos
- 8.4 Servicios a los empleados y funcionarios.

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de administración que ocupen alguna de las siguientes posiciones:

- Profesional 2 en carreras afines a la Ranca de Desarrollo
- Analista de administración 2
- Oficial de administración 2.
- Especialista en administración 2.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

- Conferencia-comentario.
- Talleres sobre aplicaciones prácticas.
- Resolución de ejercicios.
- Laboratorio.
- Visitas de observación.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

- Material impreso.
- Retrógrafo.
- Retroyector de transparencias.
- Proyector de cuerpos opacos.
- Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 50 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Kalberto Chiaverto, Fundación Getúlio Vargas
Administración de Recursos Humanos
Mc Graw-Hill, 1983

William B. Werther Jr. y Keith Davis, Arizona State University
Administración de Personal y Recursos Humanos
Mc Graw-Hill, 1987

CURSO SOBRE

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes podrán aplicar los conocimientos de recursos humanos, en la institución.

CONTENIDO

1. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

- 1.1 Importancia de la administración de recursos humanos
- 1.2 Objetivos de la administración de recursos humanos
- 1.3 Planificación de recursos humanos
- 1.4 Políticas de recursos humanos
- 1.5 Organización del departamento de recursos humanos
- 1.6 Funciones del departamento de recursos humanos
- 1.7 La administración de recursos humanos
- 1.8 Características del Gerente de Recursos Humanos

2. RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

- 2.1 Determinación de necesidades de personal
- 2.2 Fuentes y medios de reclutamiento

3. LA SELECCION DE PERSONAL

- 3.1 Instrumentos de la selección de personal
- 3.2 El período de prueba
- 3.3 La lista de elegibles
- 3.4 La contratación o nombramiento

4. LA CLASIFICACION DE PUESTOS

- 4.1 Objetivos de la clasificación de puestos
- 4.2 Métodos de clasificación de puestos
- 4.3 El manual de clasificación de puestos

5. VALORACION DE PUESTOS Y SALARIOS

- 5.1 Objetivos e importancia de la valoración de puestos y salarios
- 5.2 Métodos de valoración de puestos y salarios
- 5.3 Encuestas de remuneraciones
- 5.4 Políticas de remuneraciones

6. CAPACITACION Y DESARROLLO

- 6.1 Objetivos e importancia de la capacitación y desarrollo
- 6.2 La capacitación como proceso
 - Planeación de la capacitación
 - Elaboración de programas de capacitación
 - Ejecución de la capacitación
 - Evaluación de la capacitación
- 6.3 Planeación de la carrera y desarrollo

CURSO SOBRE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de utilizar correctamente las técnicas de administración de recursos humanos, como instrumentos que contribuyan a una adecuada gestión del sistema del personal en la institución.

CONTENIDO

1. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

- 1.1 Importancia de la administración de recursos humanos
- 1.2 Objetivos de la administración de recursos humanos
- 1.3 Planificación de recursos humanos
- 1.4 Políticas de recursos humanos
- 1.5 Organización del departamento de personal
- 1.6 Funciones del departamento de recursos humanos
- 1.7 La administración de recursos humanos como proceso
- 1.8 Características del Gerente de Personal

2. RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

- 2.1 Determinación de necesidades de reclutamiento
- 2.2 Fuentes y medios de reclutamiento

3. LA SELECCION DE PERSONAL

- 3.1 Instrumentos de la selección de personal
- 3.2 El periodo de prueba
- 3.3 La lista de elegibles
- 3.4 La contratación o nombramiento

4. LA CLASIFICACION DE PUESTOS

- 4.1 Objetivos de la clasificación de puestos
- 4.2 Métodos de clasificación de puestos
- 4.3 El manual de clasificación de puestos

5. VALORACION DE PUESTOS Y ADMINISTRACION SALARIAL

- 5.1 Objetivos e importancia de la valoración de puestos
- 5.2 Métodos de valoración de puestos
- 5.3 Encuestas de remuneraciones
- 5.4 Políticas de remuneraciones

6. CAPACITACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

- 6.1 Objetivos e importancia de la capacitación
- 6.2 La capacitación como proceso
 - Planeación de la capacitación
 - Elaboración de programas de capacitación
 - Ejecución de la capacitación
 - Evaluación de la capacitación
- 6.3 Planeación de la carrera y desarrollo de recursos humanos

AREA DE ADMINISTRACION

7. EVALUACION DEL DESEMPEÑO

- 7.1 Importancia y objetivos de la evaluación del desempeño
- 7.2 Métodos de evaluación del desempeño
- 7.3 El proceso de la evaluación del desempeño
- 7.4 El papel de los supervisores
- 7.5 El papel de los supervisados
- 7.6 La relación de los resultados de la evaluación del desempeño con los subsistemas de personal

8. ADMINISTRACION DE PRESTACIONES Y SERVICIOS

- 8.1 Prestaciones de seguros
- 8.2 Prestaciones de seguridad de los empleados
- 8.3 Las remuneraciones indirectas y otros incentivos
- 8.4 Servicios a los empleados y funcionarios.

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de administración que ocupen alguna de las siguientes posiciones:

- Profesional 2 en carreras afines a la Banca de Desarrollo.
- Analista de administración 2.
- Oficial de administración 2.
- Especialista en administración 2.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

- Conferencia-comentario.
- Talleres sobre aplicaciones prácticas.
- Resolución de ejercicios.
- Laboratorio.
- Visitas de observación.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

- Material impreso.
- Rotafolio.
- Retroproyector de transparencias.
- Proyector de cuerpos opacos.
- Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 50 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Idalberto Chiavento, Fundación Getúlio Vargas
Administración de Recursos Humanos
Mc Graw-Hill, 1983

William B. Werther Jr. y Keith Davis, Arizona State University.
Administración de Personal y Recursos Humanos
Mc Graw-Hill, 1987

CURSO SOBRE

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes podrán utilizar el microcomputador, como elemento de trabajo.

CONTENIDO

Introducción al procesamiento de datos.
Sistema informático.
Sistemas operativos.
Comandos del sistema operativo.
Lenguajes de programación II.
Instrucciones de asignación.
Uso del microcomputador en la administración.

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios que ocupen alguna de las siguientes posiciones:

- Profesional 1 en carreras afines a la Banca de Desarrollo.
- Analista de administración 1.
- Oficial de administración 1.
- Especialista en administración 1.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

- Conferencia-comentario.
- Talleres sobre aplicaciones prácticas.
- Resolución de ejercicios.
- Laboratorio.
- Visitas de observación.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

- Material impreso.
- Rotafolio.
- Retroproyector de transparencias.
- Proyector de cuerpos opacos.
- Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 50 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Larry Yoel Goldstein y Martin Goldstein.
Introducción al sistema operativo
Editorial Prentice-Hall Hispanoamericana, 1984

CURSO SOBRE INTRODUCCION A LA MICROCOMPUTACION

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes deberán identificar correctamente los principales aspectos sobre microcomputación, como elementos que contribuyan a una adecuada administración de la institución.

CONTENIDO

Introducción al procesamiento de datos.
Sistema informático.
Sistemas operativos.
Comandos del sistema operativo DOS.
Lenguajes de programación Basic.
Instrucciones de asignación.
Uso del microcomputador en una organización.

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de administración que ocupen alguna de las siguientes posiciones:

Profesional I en carreras afines a la Banca de Desarrollo.
Analista de administración I.
Oficial de administración I.
Especialista en administración I.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

Conferencia-comentario.
Talleres sobre aplicaciones prácticas.
Resolución de ejercicios.
Laboratorio.
Visitas de observación.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

Material impreso.
Rotafolio.
Retroproyector de transparencias.
Proyector de cuerpos opacos.
Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 30 horas.

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Larry Yoel Goldstein y Martin Goldstein
Introducción al sistema operativo, programación y aplicaciones en Basic
Editorial Prentice-Hall Hispanoamericana S.A., México, 1986

CURSO SOBRE ESTADISTICA BASICA

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes deberán identificar correctamente los fundamentos de la estadística, como elementos que contribuyan a una adecuada administración de la institución.

CONTENIDO

1. CONCEPTOS FUNDAMENTALES

- 1.1 Definición del sentido y alcance estadístico
- 1.2 Estadística descriptiva e inferencias estadísticas
- 1.3 Conceptos de la población y la muestra estadística
- 1.4 Distribuciones de frecuencias absolutas y relativas simples y acumuladas

2. MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL Y DISPERSION

- 2.1 Valores promedios y medidas de centralización
- 2.2 La media, mediana y moda aritméticas
- 2.3 Relación entre media mediana y moda
- 2.4 Otras medidas de centralización: media geométrica y armónica
- 2.5 Desviación típica y otras medidas de dispersión: rango, desviación media, desviación típica, coeficiente de variación

3. TEORIA DE ESTIMACION ESTADISTICA

- 3.1 Teoría de muestreo
- 3.2 Decisiones e hipótesis estadísticas
- 3.3 Distribución t del estudiante y la distribución chi-cuadrado
- 3.4 Relaciones de variables y métodos de ajuste: mínimos cuadrados, teoría de las correlaciones y regresión simple y múltiple
- 3.5 Análisis de series en el tiempo y los números índice

4. APLICACIONES ESTADISTICAS

- 4.1 Fuentes de información; datos y series estadísticas, investigación de campo, inferencias estadísticas, resultados y conclusiones de estudio
- 4.2 Determinación de la clase, frecuencia y distribución de información sobre:
 - Atributos de la cartera crediticia
 - Composición y diversificación de la cartera
 - Costos financieros y operativos de los servicios bancarios
 - Pronósticos de la demanda crediticia y de servicios bancarios
 - Estimaciones sobre riesgos financieros y operativos
 - Presupuestos, estructura, costo y valorización del capital
- 4.3 Diseño de investigaciones de campo para determinar:
 - Cobertura y costo de los préstamos
 - Rentabilidad de las inversiones
 - Incidencia del crédito sobre la producción y su diversificación, el empleo, los ingresos y las exportaciones

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de administración que ocupen alguna de las siguientes posiciones:

Profesional 1 en carreras afines a
Análisis de operaciones 1.
Oficial de operaciones 1.
Especialista en administración 1.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes medios:

Conferencia-comentario.
Talleres sobre aplicaciones prácticas.
Resolución de ejercicios.
Laboratorio.
Visitas de observación.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios:

Material impreso.
Rotafolio.
Retroproyector de transparencias.
Proyector de cuerpos opacos.
Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 12 horas.

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Wilfred J. Dixon/Frank J. Massey
Introducción al análisis estadístico
Mc Graw-Hill Latinoamérica

Murray R. Spiegel
Estadística
Serie Schaum - Mc Graw-Hill Lat

Profesional 1 en carreras afines a la Banca de Desarrollo.

Analista de operaciones 1.

Oficial de operaciones 1.

Especialista en administración 1.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza-aprendizaje:

Conferencia-comentario.

Talleres sobre aplicaciones prácticas.

Resolución de ejercicios.

Laboratorio.

Visitas de observación.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

Material impreso.

Rotafolio.

Retroproyector de transparencias.

Proyector de cuerpos opacos.

Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 30 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

Willfred J. Dixon/Frank J. Missey

Introducción al análisis estadístico

Mc Graw-Hill Latinoamericana S.A., Panamá, 1985

Murray R. Spiegel

Estadística

Serie Schaum - Mc Graw-Hill Latinoamericana S.A., Panamá (no se indica fecha de publicación)

CURSO SOBRE COMPORTAMIENTO HUMANO EN LA ORGANIZACION

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de utilizar correctamente las técnicas del comportamiento humano en la organización, como instrumentos que contribuyan a una adecuada administración de la institución.

CONTENIDO

1. LAS ORGANIZACIONES

- 1.1 La complejidad de las organizaciones
- 1.2 La organización como sistema abierto
- 1.3 La organización como clase de sistemas sociales
- 1.4 Tipos de organizaciones
 - Organizaciones formales
 - Organizaciones informales

2. LAS PERSONAS Y LA MOTIVACION HUMANA

- 2.1 La compleja naturaleza del hombre
- 2.2 Las personas como microsistemas
- 2.3 La motivación humana
 - Teoría de Maslow: jerarquía de las necesidades
 - Teoría de Herzberg: modelo dual de la motivación
 - Teoría de la motivación equitativa
 - Teoría de las expectativas
 - Teoría del reforzamiento y modificación de la conducta
- 2.4 Relaciones interpersonales
- 2.5 Relaciones grupales

3. LA COMUNICACION

- 3.1 El proceso de comunicación
- 3.2 Retroalimentación y comunicación en dos sentidos
- 3.3 Comunicación no verbal
- 3.4 Barreras para la comunicación
- 3.5 Sistemas de comunicación descendente
- 3.6 Sistemas de comunicación ascendente

4. ANALISIS TRANSACCIONAL

- 4.1 Introducción al análisis transaccional
- 4.2 Las tres posiciones típicas
 - El padre
 - El niño
 - El adulto
- 4.3 Los tipos de interrelaciones (transacciones).
 - Transacciones paralelas
 - Transacciones bloqueadas o cruzadas
- 4.4 Las "caricias" o "estímulos"
- 4.5 Las cuatro "posiciones en vida"
- 4.6 Reuniones de confrontación
- 4.7 Tratamiento del conflicto intergrupal

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios en las siguientes posiciones:

Profesional I en carreras afines a
Analista de administración I
Oficial de administración I
Especialista en administración I

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos:

Conferencia-comentario.
Talleres sobre aplicaciones prácticas.
Resolución de ejercicios.
Laboratorio.
Visitas de observación.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios:

Material impreso.
Rotafolio.
Retroproyector de transparencias.
Proyector de cuerpos opacos.
Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 12 horas.

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

William B. Wertheim Jr. / *Keith*
Administración de personal y
Mc Graw-Hill, México, 1988

Varios Autores
Motivación
Harvard Business Review

ORGANIZACIÓN

El programa está dirigido a funcionarios del área de administración que ocupen alguna de las siguientes posiciones:

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de administración que ocupen alguna de las siguientes posiciones:

- Profesional I en carreras afines a la Banca de Desarrollo.
- Analista de administración I.
- Oficial de administración I.
- Especialista en administración I.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

- Conferencia-comentario.
- Talleres sobre aplicaciones prácticas.
- Resolución de ejercicios.
- Laboratorio.
- Visitas de observación.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

- Material impreso.
- Rotafolio.
- Retroproyector de transparencias.
- Proyector de cuerpos opacos.
- Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 30 horas.

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

William B. Werther Jr. / Keith Davis
Administración de personal y recursos humanos
Mc Graw-Hill, México, 1988

Varios Autores
Motivación
Hardward Business Review

CURSO SOBRE INFORMACION INSTITUCIONAL Y CREDITO

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes deberán identificar correctamente los principales aspectos del rol que le corresponde a la Banca de Desarrollo y al sistema de crédito, como elementos que contribuyan a una adecuada administración de la institución.

CONTENIDO

1. LA BANCA DE DESARROLLO

- 1.1 Objetivos de la Banca de Desarrollo
- 1.2 Funciones de la Banca de Desarrollo
- 1.3 Políticas de la Banca de Desarrollo
- 1.4 Características de la Banca de Desarrollo

2. LA INSTITUCION COMO BANCA DE DESARROLLO

- 2.1 Relaciones entre el gobierno y la institución como Banca de Desarrollo
- 2.2 Análisis de la evolución histórica de la institución
- 2.3 Objetivos y políticas institucionales
- 2.4 Estructura y funciones de la institución
- 2.5 Análisis de los objetivos, políticas y funciones de las áreas funcionales de la institución

3. CARACTERISTICAS DEL CREDITO INSTITUCIONAL PUBLICO PARA LA AGRICULTURA

- 3.1 Necesidad e importancia del crédito agrícola
- 3.2 Interés del gobierno para promover el desarrollo agrícola del crédito público como instrumento de este desarrollo
- 3.3 Posibilidad de ampliar, diversificar e incrementar el valor agregado de la producción
- 3.4 Competitividad financiera y económica del crédito institucional público
- 3.5 La Banca de Desarrollo como instrumento de intermediación financiera en la agricultura

4. ASPECTOS PROBLEMATICOS DEL CREDITO AGRICOLA EN LA BANCA DE FOMENTO ESPECIALIZADA

- 4.1 Cobertura y suficiencia del financiamiento crediticio
- 4.2 Servicios de apoyo institucional complementarios al crédito
- 4.3 Costos administrativos y financieros
- 4.4 Recuperación de préstamos y liquidez de la cartera crediticia
- 4.5 Financiamiento de largo plazo para la inversión
- 4.6 Políticas de precios y cambiaria y su efecto en la rentabilidad de la producción

PARTICIPANTES

El programa está dirigido a funcionarios del área de administración que ocupen alguna de las siguientes posiciones:

- Profesional I en carreras afines a la Banca de Desarrollo.
- Analista de administración I.
- Oficial de administración I.
- Especialista en administración I.

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos:

- Conferencia-comentario.
- Talleres sobre aplicaciones prácticas.
- Resolución de ejercicios.
- Laboratorio.
- Visitas de observación.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios:

- Material impreso.
- Rotafolio.
- Retroproyector de transparencias.
- Proyector de cuerpos opacos.
- Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 10 días hábiles.

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

- William Diamond
Bancos de Fomento
Fondo de Cultura Económica, 1983

La Banca de Desarrollo y el Fomento
ALIDE, Lima, Perú, 1985

Jaime Vélez Hernández
Crédito Rural
Publicado por el Instituto Interamericano de Cooperación para el Desarrollo
1984

CREDITO

principales aspectos del rol
o elementos que contribuyan

de la institución

A AGRICULTURA

blico como instrumento de

la producción

en la agricultura

MENTO ESPECIALIZADA

ucción.

en alguna de las siguientes

METODOLOGIA

Se utilizarán los siguientes métodos de enseñanza-aprendizaje:

Conferencia-comentario.
Talleres sobre aplicaciones prácticas.
Resolución de ejercicios.
Laboratorio.
Visitas de observación.

MEDIOS DE ENSEÑANZA

Se utilizarán los siguientes medios de enseñanza:

Material impreso.
Rotafolio.
Retroproyector de transparencias.
Proyector de cuerpos opacos.
Equipos de procesamiento de datos.

DURACION

El evento tendrá una duración de 30 horas

BIBLIOGRAFIA DE APOYO

William Diamond
Bancos de Fomento
Fondo de Cultura Económica, México, 1960

La Banca de Desarrollo y el Financiamiento de la Agricultura en América Latina
ALIDE, Lima, Perú, 1983

Jaime Vélez Hernández
Crédito Rural
Publicado por el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura/IICA San José, Costa Rica,
1984



SECRETARIA GENERAL

Paseo de la República 3211 San Isidro

Tel.: 422400 - Fax (0051)-14-428105 - Apartado 3988

Telex 21037 PE - Cables: ALIDE

LIMA 27, PERU