



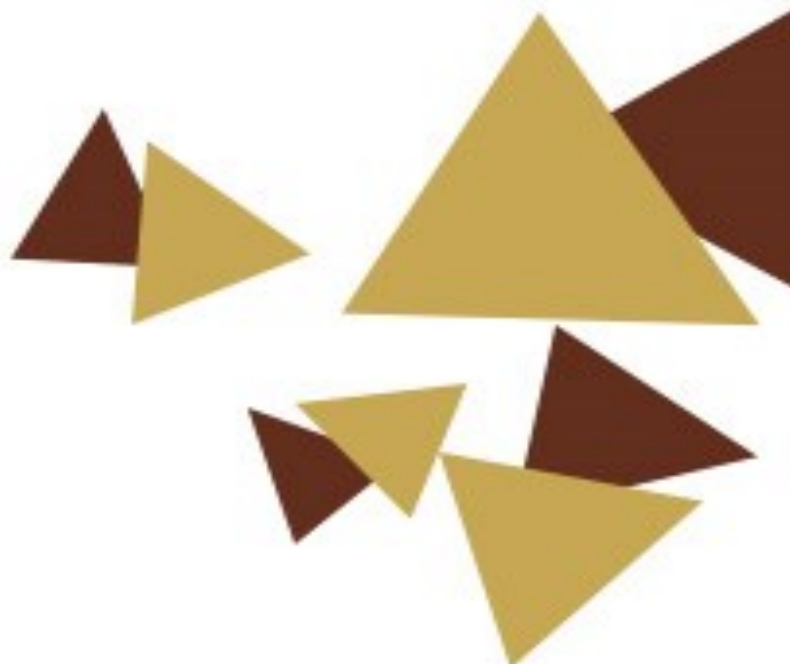
ESCUELA RAMAL DEL
SECTOR DEL TRANSPORTE



MC-100 0001 2014
MC-100 0001 2014
Registro No. 016-0021

2025

CATÁLOGO DEL CALENDARIO ANUAL 2025



CATÁLOGO DEL CALENDARIO ANUAL 2025

Estimado cliente:

En nuevo escenario nacional, ya la Escuela Ramal del Sector del Transporte –PREGER- divulga su oferta de capacitación para 2025. Los cubanos patriotas, los que aman, continúan haciendo derroche de energías por una Cuba sostenible y próspera .

Las circunstancias presentes han impartido sobradas lecciones acerca de cómo hay que atemperarse a nuevos tiempos y nuevas formas de hacer, lo que ha preparado a los pedagogos para organizar modalidades de trabajo docente, que en medio de las dificultades han dado continuidad al quehacer de la enseñanza.

Así PREGER publica su Catálogo calendario docente para 2025, que ofrece una mixtura de acciones docentes a través de modalidades y formas organizativas diversas en correspondencia con las nuevas necesidades. No solo se mantiene la opción de diseñar proyectos solicitados por las organizaciones “a la medida” de sus necesidades particulares de aprendizaje, sino que estos van en aumento.

Ya sabe que puede solicitar, nuevos programas según sus demandas y experiencias.

El presidente de la República de Cuba, Miguel Díaz-Canel Bermúdez, expresó: “Tratar fría y formalmente problemáticas sociales es traicionar la esencia de la participación popular que demandamos. Debe quedar claro que los problemas los tienen que enfrentar y solucionar las instituciones a las que corresponda por su ámbito de acción”.¹

Por eso PREGER sigue liada a su lema:

“Sin presente, no hay futuro”.



Lic. Oaaly's Ocegüera Martínez
Directora general

¹ Discurso pronunciado en la clausura del VI Periodo Ordinario de Sesiones de la Asamblea Nacional del Poder Popular.

CONTENIDO

MISIÓN	5
POLÍTICA INTEGRADA	5
SERVICIOS DOCENTES	5
ATENCIÓN A CLIENTES	6
TEMÁTICAS GENERALES EN LAS QUE BRINDAMOS SERVICIOS	6
FORMAS ORGANIZATIVAS DE LOS SERVICIOS	7
CLAUSTRO	7
SERVICIOS DE INFORMACIÓN CIENTÍFICO TECNOLÓGICO	8
CURSOS A DISTANCIA	8
CUADROS	10
POSGRADOS	11
CURSOS BÁSICOS	15
GESTION EMPRESARIAL	16
Dirección	16
Recursos humanos	20
Contabilidad y finanzas	21
Informática	21
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y RAMAL	23
Jurídico	23
Idioma	25
Ramas del transporte	26
Otros	27
PROYECTOS DE CAPACITACIÓN	29



MISIÓN

Preparar a los cuadros y reservas, funcionarios y otros especialistas del sector del transporte.



POLÍTICA INTEGRADA

La Escuela Ramal del Sector del Transporte ha implantado un Sistema Integrado de Gestión basado en las NC ISO 9001 y NC 45001, que garantiza la mejora continua de todos sus procesos y actividades, logrando la satisfacción del cliente, cumpliendo las medidas de Seguridad y Salud del Trabajo de sus colaboradores y cursistas.

Contamos con un personal debidamente capacitado, entrenado y motivado en el logro del cumplimiento de estos objetivos, sin afectar con nuestras actividades el medio ambiente y haciendo un uso adecuado de los recursos naturales y de la energía.



SERVICIOS DOCENTES

Con el fin de acceder a los servicios docentes que presta PREGER se deben cumplir los requisitos siguientes:

- Contrato firmado con PREGER acompañado de resolución de constitución de la entidad y de nombramiento del director (cada página debe estar debidamente firmada y acuíñada)
- Suplemento anual del contrato acompañado por el documento contentivo de la demanda anual de capacitación, que deberá ser entregado en la oficina Comercial con los datos que se refieren a continuación:
 - nombre de la acción docente;
 - fecha de inicio;
 - nombre del participante;
 - número del carnet de identidad y
 - especificar si es cuadro o reserva

Al ser confirmada su solicitud, los cursistas seleccionados deben presentarse, el día de comienzo de cada acción docente a la hora prevista, con su carnet de identidad, ante la técnico en gestión comercial.

Para los diplomados y posgrados se requiere:

- Título original
- Fotocopia del título

Y para los diplomados, además de los documentos citados:

- Carta aval



ATENCIÓN A CLIENTES

Los interesados en solicitar los servicios que se ofrecen, en cualquiera de sus modalidades, así como nuevos temas a la medida de sus necesidades, podrán contactar con la técnico en gestión comercial, a través de los teléfonos 78813313 o por correo electrónico a:

comercial@preger.transnet.cu

dptocomercial@preger.transnet.cu

espcomercial@preger.transnet.cu.

El horario de atención en la Oficina Comercial es martes de 1:30 a 3:30 pm, miércoles y jueves de 9:00 a 11:00 am y de 1:30 a 3:30 pm.

La Secretaría docente hará la entrega de Certificados los martes y jueves de 1:00 a 3:30 pm y miércoles de 8:30 a 11:00 am y de 1:00 a 3:30 pm.



TEMÁTICAS GENERALES EN QUE LA ESCUELA BRINDA SERVICIOS

- Técnicas propias del transporte
- Dirección
- Recursos humanos
- Comunicación
- Comercial
- Jurídico
- Informática
- Contabilidad y finanzas
- Idioma
- Medio ambiente
- Administración pública



FORMAS ORGANIZATIVAS DE LOS SERVICIOS

- Posgrados
 - Diplomados
 - Cursos de posgrados
 - Talleres
- Cursos
- Talleres
- Seminarios
- Entrenamientos
- Asesorías
- Consultorías
- Conferencias especializadas
- Proyectos de capacitación



CLAUSTRO

Dpto. Gestión empresarial

MSc. Angela Demestre Castañeda

MSc. Gilda Capote González

MSc. Marta Beatriz Díaz Álvarez

MSc. María de los Ángeles Cordoví Fernández

Lic. Amparo Granda Sánchez

dptocont@preger.transnet.cu

gilda@preger.transnet.cu

espcomercial@preger.transnet.cu

metodologo2@preger.transnet.cu

Dpto. Administración pública y ramal

MSc. Julia Montesino Pérez

MSc. Carmen Braulia Rodríguez Gancedo

MSc. Edilio Fidel Betancourt Moreno

MSc. Miroslava Amores Gilbert

MSc. Guadalupe Rodríguez Rodríguez

Ing. Diego Corrales González

Lic. María Victoria Vera Muñoz

Lic. Fidencio Sánchez Triana

Lic. Odalys Ocegüera Martínez

dirdocente@preger.transnet.cu

carmen@preger.transnet.cu

fidel@preger.transnet.cu

miroslava@preger.transnet.cu

diego@preger.transnet.cu

metodologo1@preger.transnet.cu

fidencio@preger.transnet.cu

directora@preger.transnet.cu

Dpto. Tecnología educativa

MSc. Jorge Cala Planas

Dr. Ramón García Domínguez

cala@preger.transnet.cu

ramon@preger.transnet.cu



SERVICIOS DE INFORMACIÓN CIENTÍFICO TECNOLÓGICA

El Centro de Información Científico Tecnológica de PREGER brinda servicios de información actualizada para la formación y desarrollo de los recursos humanos del sector del transporte. Usted puede solicitar la información bibliográfica con que cuenta el fondo documental del centro: publicaciones seriadas, libros, trabajos de curso, artículos y otros documentos en formato electrónico, mediante los siguientes servicios:

- consulta en sala (documentos en soporte papel y electrónico);
- servicio de referencia;
- investigaciones bibliográficas;
- copia de documentos en formato electrónico y
- disseminación selectiva de la información

Con su visita podrá compartir los conocimientos para el desempeño de sus funciones laborales, realizar la autopercepción y la continuidad de estudios en las diferentes acciones docentes y así contribuir al desarrollo de sus competencias profesionales y la eficiencia de su organización.



Cursos a distancia

INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA

Código: 0001

Dirigido a: recursos humanos, sin conocimientos previos de informática, que requiera desarrollar conocimientos y habilidades en el uso de la computadora para mejorar las competencias profesionales desde su puesto de trabajo.

Contenidos: Introducción al Sistema Operativo. El procesador de texto. La Hoja Electrónica de Cálculo. Gestor de presentaciones electrónicas.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: caracterizar el Sistema Operativo, teniendo en cuenta el uso del teclado y el ratón. Identificar comandos y procedimientos básicos para el procesamiento de información digitalizada, utilizando diferentes aplicaciones para el trabajo con computadoras. Identificar los procedimientos básicos del trabajo con el procesador de texto como fuente de información y herramienta de apoyo laboral. Identificar las características esenciales de las Hojas Electrónicas de Cálculo (H.E.C). Identificar comandos, funciones y procedimientos para el procesamiento de datos en H.E.C. Identificar las características esenciales de los Gestores de Presentaciones Electrónicas. Identificar comandos, funciones y procedimientos que permitan la edición y animación de diapositivas. Aplicar las consideraciones ergonómicas en la creación de presentaciones electrónicas. Resolver problemas vinculados con el contexto empresarial y otras esferas sociales, utilizando las aplicaciones informáticas estudiadas (*Procesador de textos, Hoja Electrónica de Cálculo y Gestor de Presentaciones Electrónicas*).

Fecha de inicio: 05.05.2025

Fecha de terminación: 26.09.2025

SOS. ORTOGRAFÍA

Código: 0008

Dirigido a: trabajadores del MITRANS con necesidades de desarrollar habilidades ortográficas para el desempeño de su profesionalidad, que posean los requisitos siguientes: Ser conscientes de las carencias que en el orden ortográfico tienen, las cuales pueden impactar negativamente en el desempeño de la profesionalidad. Poseer las habilidades mínimas para operar en una microcomputadora y seguir los hiperenlaces y vínculos como cualquier usuario que navega por Internet. Acceder al aula virtual de PREGER para poder trabajar con los temas, actividades y tareas incluidas en el curso. Autoadministrar el tiempo de estudio, en tanto se necesita disposición y constancia para el desarrollo de las actividades independientes que se orientan.

Contenidos: Consideraciones generales sobre la Ortografía. La enseñanza de la Ortografía. Un acercamiento a las principales novedades de la Ortografía de la Lengua Española (OLE). Práctica de contenidos ortográficos. Empleo de signos gráficos auxiliares de la palabra: la tilde y los signos de puntuación. Práctica de contenidos ortográficos. La escritura de las palabras. Principales errores según el empleo de: siglas, abreviaturas, mayúsculas, palabras juntas y separadas, así como extranjerismos. Construcción de textos escritos con fines profesionales, teniendo en cuenta su adecuación ortográfica, según lo estudiado en el curso.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: disponer de habilidades ortográficas en su desempeño en el sector empresarial del MITRANS.

Fecha de inicio: 03.03.2025

Fecha de terminación: 30.05.2025

LA EQUIDAD DE GÉNERO EN EL CONTEXTO LABORAL CUBANO

Código: 0015

Dirigido a: directivos, cuadros, reservas de cuadros y especialistas de las organizaciones.

Contenidos: Orígenes de las luchas por la equidad de género. Sistema categorial. La Revolución Cubana y su contribución a la equidad de género. Soporte jurídico desde la equidad de género en Cuba. Constitución de la República de Cuba, Código de las familias, Objetivo no. 5 del desarrollo sostenible, Decreto 96_2023. "Protocolo de actuación ante situaciones de discriminación, violencia y acoso en el ámbito laboral". Decreto Presidencial 198 del 8 de marzo de 2021 que aprueba el Programa Nacional para el adelanto de las mujeres. El lenguaje en la contribución a la equidad de género.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: aplicar acciones de mejora en las organizaciones laborales dirigidas a la eliminación de las brechas discriminatorias del género femenino, mediante prácticas de dirección que garanticen el cumplimiento del Programa Nacional para el adelanto de las mujeres en el contexto laboral.

Fecha de inicio: 17.02.2025

Fecha de terminación: 30.05.2025

LA DISCRIMINACIÓN POR COLOR DE LA PIEL EN EL ÁMBITO LABORAL

Código: 0016

Dirigido a: directivos, cuadros, reservas y especialistas de las organizaciones.

Contenidos: La discriminación racial en Cuba. Sistema categorial. Orientaciones de los documentos rectores sobre la discriminación por el color de la piel en el contexto laboral y social en Cuba. El lenguaje en la contribución al tratamiento de los colores de la piel en la sociedad cubana. Evaluación final.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: aplicar los nuevos enfoques asociados al tratamiento del color de la piel en las organizaciones laborales, mediante un sistema de acciones dirigido a la eliminación de brechas discriminatorias, como parte de la preparación de cuadros y reservas.

Fecha de inicio: 29.09.2025

Fecha de terminación: 12.12.2025

HABILITACIÓN DE AUDITORES

Código: 0012

Dirigido a: auditores en formación.

Contenidos: *Por módulos:* 1.- Introdutorio. 2.- Redacción y ortografía. 3.- Contabilidad básica. 4.- Control Interno. 5.- Técnicas y herramientas de auditoría. 6.- Redacción de informes de auditoría.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: realizar sus funciones de auditoría desde una cultura integral.

Fecha de inicio: 08.09.2025

Fecha de terminación: 12.12.2025



Cuadros

PREPARACIÓN PARA ESPECIALISTAS Y/O TÉCNICOS QUE ATIENDEN LA ACTIVIDAD DE CUADROS

(lo convoca la Dirección de cuadros del MITRANS) 📞 78811631

Duración: 2 semanas

Frecuencia: 1 semana al mes

Fecha primer curso: 07.04 al 16.05.2025

Fecha segundo curso: 15.09 al 17.10.2025



Posgrados

DIPLOMADO GESTIÓN INTEGRAL DEL TRANSPORTE

Código: 7641

Dirigido a: los graduados universitarios con conocimientos informáticos que se desempeñan como directivos en puestos claves de la administración de empresas del sector, cuyas organizaciones soliciten y argumenten la necesidad de su matrícula a la Dirección de cuadros del MITRANS quien selecciona a los diplomantes.

Contenidos: Módulo introductorio: Sistema de conferencias: La economía política como ciencia y su concreción en la actualidad cubana. Conferencia sobre macroeconomía. La política económica- social asociadas a la empresa estatal socialista y a los nuevos actores económicos: Estrategia del sector del transporte hasta el 2030. La gestión de negocios y su aplicación en el sector del transporte. El desafío del cambio climático: enfoque desde el sector del transporte. El sistema de gestión y control de flotas. Metodología de la investigación. Gestión de la administración pública en el transporte. Gestión de los procesos de dirección. Tecnología, ciencia e innovación. La gestión financiera en el proceso de toma de decisiones. La gestión comercial en el proceso de toma de decisiones. Gestión del capital humano. Gestión de las operaciones logísticas. Conferencia introductoria sobre el transporte y la importancia de las ramas en su desarrollo. Vínculos entre las ramas: Gestión del transporte ferroviario. Gestión del transporte automotor. Gestión de la industria del transporte marítimo. Gestión del transporte aeronáutico. Conferencia: La transportación de pasajeros en Cuba. Conferencia: Plan de movilidad urbano sostenible.

Al finalizar el diplomado los alumnos serán capaces de: aplicar un enfoque estratégico a la gestión integral del transporte en sus respectivas ramas.

Duración: 695 horas presencial y semipresencial

Frecuencia: 13 semanas seguidas

Fecha primer diplomado: 24.02 al 13.06.2025

Fecha segundo diplomado: 15.09.2025 al 2026

DIPLOMADO LOGÍSTICA DEL TRANSPORTE INTERNACIONAL DE MERCANCÍAS

Código: 7639

Dirigido a: especialistas y técnicos de nivel superior que se desempeñen en empresas vinculadas a los servicios de la logística y del transporte internacional de mercancías por vía marítima, aérea o terrestre, y que presenten la correspondiente autorización de su empresa empleadora para cursar el diplomado.

Contenidos: La logística empresarial. Características de la transportación de las cargas. La contenedorización internacional. El transporte marítimo. Transportación por vía automotor. Transportación por vía ferroviaria. Los puertos como plataformas de los servicios logísticos. Operadores logísticos. El contrato en las relaciones comerciales internacionales. Las modalidades de fletamento en el transporte marítimo. Inglés en la logística del transporte internacional.

Al finalizar el diplomado los alumnos serán capaces de: alcanzar un adecuado grado de especialización como organizadores de los servicios relacionados con la logística y el transporte de mercancías del comercio internacional y su desempeño en las áreas de operaciones, comercial, legal, técnica y logística, y como directivos en empresas navieras, de servicios transitarios, operadores de transporte multimodal, empresas de comercio exterior e interior, de servicios portuarios y logísticos y otras relacionadas con los servicios de transportación.

Duración: 264 horas presenciales

Frecuencia: 1 semana al mes

Fecha: 24.02.2025 al 2026

CURSO DE POSGRADO GESTIÓN EMPRESARIAL

Código: 3120

Dirigido a: directivos y reservas de empresas.

Contenidos: Introducción a la Dirección. Gestión del capital humano. Marketing estratégico y operativo. La gestión financiera. Trabajo político ideológico en las condiciones actuales de Cuba. Evaluación final.

Al finalizar el posgrado los alumnos serán capaces de: aplicar los fundamentos teóricos metodológicos y prácticos de la gestión empresarial para una efectiva toma de decisiones en las organizaciones empresariales

Duración: 340 horas

Frecuencia: 1 semana al mes

Fecha primer curso: 14.04 al 17.10.2025

Fecha segundo curso: 17.11.2025 al 2026

TALLER DE POSGRADO SISTEMA DE GESTIÓN BASADO EN LA CIENCIA LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN

Código: 3201

Dirigido a: directivos, reservas de cuadros de las organizaciones, funcionarios y especialistas vinculados a la actividad de ciencia, tecnología e innovación.

Contenido: La Dirección como ciencia en la gestión de las organizaciones. Determinación de problemas. La prospectiva estratégica. La innovación en la gestión de las organizaciones. La gestión de la innovación tecnológica. Proyecto de innovación en la gestión de las organizaciones.

Al finalizar el taller los alumnos serán capaces de: resolver un problema de la entidad desde la ciencia, la tecnología, la innovación y el empleo de las TIC, para la toma de decisiones, conforme a las normas y regulaciones actuales a partir de la colaboración y la responsabilidad

Duración: 11 semanas presenciales y semipresenciales

Fecha: 03.03 al 16.05.2025

CURSO DE POSGRADO GESTIÓN POR COMPETENCIAS

Código: 3282

Dirigido a: especialistas, funcionarios, reservas y técnicos asociados a la actividad de capital humano, directivos de cualquier nivel.

Contenidos: El capital humano y la Gestión por competencias. Fundamentos y enfoques contemporáneos. La Gestión por competencias: objetivos y relación con la planeación estratégica del capital humano. El análisis de cargos y la Gestión por competencias. Las competencias laborales: dimensiones y enfoques contemporáneos para su clasificación. Etapas del proceso de diseño de un sistema de Gestión por competencias. La Gestión por competencias y su integración armónica con las políticas de un sistema integrado de capital humano. Ejercicio práctico para evaluación final.

Al finalizar el posgrado los alumnos serán capaces de: aplicar los conocimientos esenciales sobre la gestión por competencias en el contexto moderno de la Gestión de los recursos humanos como vía para mejorar el desempeño de las personas, incrementar la productividad y eficiencia de las organizaciones.

Duración: 30 horas

Fecha: 14 al 18.04.2025

CURSO DE POSGRADO ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Código: 3203

Dirigido a: graduados de nivel superior y técnicos medios que se desempeñen como directivos o sean reservas. También pueden acceder especialistas de economía y finanzas y otros profesionales vinculados a la actividad gerencial.

Contenidos: El análisis económico-financiero a partir de los estados financieros: una necesidad en las empresas cubanas. Análisis del Estado de situación o Balance general. Análisis del Estado de rendimiento financiero o Estado de resultados. Análisis del Estado de variación de capital de trabajo y Estado de origen y aplicación de fondos. Análisis del Estado de flujo de efectivo por actividades. Informe final del caso de estudio demostrativo.

Al finalizar el posgrado los alumnos serán capaces de: diagnosticar la situación económica y financiera de una organización empresarial a través de la aplicación de técnicas de análisis a los estados financieros que les permita a los directivos una efectiva toma de decisiones.

Duración: 20 horas + trabajo independiente

Fecha: 05 al 09.05.2025

Otorga 2 créditos

CURSO DE POSGRADO GESTIÓN FINANCIERA

Código: 3209

Dirigido a: graduados de nivel superior y técnicos medios que se desempeñen como directivos o sean reservas. También pueden acceder especialistas de economía y finanzas y otros profesionales vinculados a la actividad gerencial .

Contenidos: La Gestión Financiera de la empresa en la actualidad. Elementos de Contabilidad para dirigir. Análisis de los Estados Financieros. Papel del costo en la planeación financiera y la toma de decisiones. Caso de estudio demostrativo.

Al finalizar el posgrado los alumnos serán capaces de: complementar su preparación en la utilización de la información contable y el análisis económico financiero para el mejoramiento del proceso de toma de decisiones en las organizaciones empresariales.

Duración: 90 horas

Frecuencia: 1 semana al mes

Fecha: 10.11 al 12.12.2025

Otorga 3 créditos

CURSO PREPARACIÓN ECONÓMICA PARA CUADROS. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Código: 3206

Dirigido a: cuadros y reservas graduados de nivel medio y superior.

Contenidos: Aplicación de un conjunto de técnicas para analizar los estados financieros y diagnosticar económica y financieramente una organización empresarial. Balance general o estado de situación. Estado de resultados. Estado de origen y aplicación de fondos. Razones financieras.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: diagnosticar económica y financieramente una organización empresarial, detectando problemas y elaborando un plan de acción.

Duración: 25 horas

Fecha: 22 al 26.09.2025

CURSO PREPARACIÓN ECONÓMICA PARA CUADROS. CONTROL INTERNO

Código: 3205

Dirigido a: cuadros y reservas graduados de nivel medio y superior.

Contenidos: Importancia de contar con adecuados sistemas de control interno. Características. Las funciones del contador y el control interno. Las auditorías y sus funciones. Sistemas de Control interno.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: demostrar una mejor preparación para resolver problemas de control interno.

Duración: 25 horas

Fecha: 03 al 07.11.2025

COMPETENCIAS COMUNICATIVAS EN IDIOMA INGLÉS PARA CUADROS Y RESERVAS DEL MITRANS

Código: 5550

Dirigido a: cuadros y reservas universitarios con conocimientos de idioma inglés seleccionados por la Dirección de cuadros del MITRANS.

Contenidos: Saludos, nombres, ocupaciones; países, ciudades, nacionalidades; lugares de

trabajo, números de teléfono, direcciones. Dinero, precios, gastos, compras. Música, películas, programas de televisión, artistas; invitaciones; fechas, horas. Familia, gente interesante. Ocio y recreo; deportes. Actividades de laboratorio. Actividades de fin de semana, vacaciones. Barrios, casas. Personas ; vestimenta y apariencia. Experiencias pasadas; acontecimientos insólitos. Partes del cuerpo; salud, enfermedades, medicamentos. Comidas y restaurantes. Geografía mundial. Gente; educación; infancia; el pasado. Instrucciones; recetas. Viajes, planes. Peticiones, quejas, disculpas. Artilugios, máquinas, aparatos. Fiestas; festivales; costumbres. Habilidades, destrezas y cualidades de las personas. Lugares emblemáticos. Películas y libros. Significados, proverbios; esperanzas, sugerencias, especulaciones, predicamentos. Cualidades personales. Medios de comunicación, noticias, acontecimientos. Matrimonio. Historia; biografía; el futuro. Hogares; electrodomésticos. Cuestiones sociales y medioambientales. Misterios, sucesos inexplicables. Éxito; publicidad; temas controvertidos. Resultados de negocios.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: aplicar habilidades comunicativas en idioma inglés, de manera oral y escrita, en situaciones de la vida cotidiana y del contexto profesional a partir de la utilización de los tiempos simples y compuestos, desde el nivel A1-A2: Básico al A2-B1: Pre- intermedio - intermedio bajo.

Duración: 100 horas

Fecha: 03.02 al 13.06.2025



Curso básico

CURSO BÁSICO GESTIÓN EMPRESARIAL

Código: 2297

Dirigido a: cuadros, reservas, directivos y especialistas de nivel superior o técnico medio con potencialidades de ocupar cargos de dirección.

Contenidos: Introducción a la Gestión empresarial. Gestión de los recursos humanos. Gestión comercial. Gestión financiera I. Gestión financiera II. Preparación en defensa territorial. Gestión medio ambiental.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: aplicar con efectividad los fundamentos teóricos-metodológicos básicos de la gestión empresarial.

Duración: 150 horas

Frecuencia: 1 semana al mes

Fecha: 09.06 al 14.11.2025



Gestión Empresarial

Dirección

CURSO LA COMUNICACIÓN EN LA GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

Código: 1022

Dirigido a: cuadros, reservas de cuadros y especialistas que lo requieran de acuerdo con sus funciones.

Contenidos: El proceso de la comunicación: aspectos generales. La oralidad y la escritura. La comunicación organizacional en el sistema de dirección y gestión de empresas en Cuba. Situación del sistema de comunicación empresarial en las organizaciones a la luz de la implementación de los Lineamientos de la política económica y social del Partido y la Revolución. Propuestas de mejora.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: analizar el papel de la comunicación en la gestión de las organizaciones a la luz de la legislación vigente respecto al sistema de dirección y gestión empresarial. Valorar las principales debilidades y fortalezas que hoy enfrenta la comunicación en las organizaciones. Valorar el papel del sistema de comunicación organizacional en el contexto de la actualización del modelo económico cubano. Caracterizar los componentes que integran el sistema de comunicación organizacional a partir de lo establecido en el Decreto Ley 281. Identificar las etapas principales en la elaboración de una estrategia de comunicación organizacional.

Duración: 20 horas

Fecha primer curso: 28.04 al 02.05.2025

Fecha segundo curso: 29.09 al 03.10.2025

CURSO LA COMUNICACIÓN Y LA MOTIVACIÓN

Código: 1046

Dirigido a: directivos y reservas, personal técnico que realizan funciones asociadas a la dirección en el sistema empresarial.

Contenidos: El proceso de la comunicación en la gestión empresarial. Barreras en el proceso de la comunicación. El arte de escuchar. La comunicación y los procesos de cambio organizacional. El papel comunicador de los líderes. Estrategias para la solución de los conflictos en las organizaciones. La motivación como proceso resultante de la interrelación individuo-entorno. El contenido y alcance de la motivación en las organizaciones. Componentes del proceso motivacional. Métodos y técnicas para el desarrollo de una motivación hacia el trabajo para el logro de la máxima calidad laboral. Sistema de estimulación laboral.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: complementar su preparación con los conocimientos básicos sobre los procesos de comunicación, su importancia en el comportamiento y el buen desempeño de los individuos en sus relaciones sociales y en su entorno laboral.

Duración: 25 horas

Fecha: 30.06 al 04.07.2025

CURSO LIDERAZGO

Código: 1082

Dirigido a: dirigentes, mandos intermedios, reservas de cuadros, funcionarios y especialistas de las empresas del Ministerio del Transporte y de otros organismos.

Contenidos: Liderazgo: conceptos y evolución histórica. Enfoques más recientes de liderazgo. El liderazgo en el proceso histórico de la revolución cubana.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: caracterizar el liderazgo en las empresas nacionales. Comparar los conceptos de dirección, de acuerdo con los enfoques y tendencias que han estudiado estos temas en su evolución histórica. Caracterizar el liderazgo en las empresas de producción y servicios en las que laboran, considerando las variables situacionales que influyen. Valorar el papel de los líderes a partir de las teorías contemporáneas de liderazgo. Caracterizar los estilos de liderazgo e identificar los factores histórico-sociales y culturales que influyen en el liderazgo en el contexto cubano.

Duración: 30 horas

Fecha: 03 al 07.03.2025

CURSO EL TRABAJO POLÍTICO IDEOLÓGICO EN LAS CONDICIONES ACTUALES DE CUBA

Código: 1054

Dirigido a: directivos, funcionarios, especialistas y reservas de cualquier nivel de las organizaciones

Contenido: El trabajo político e ideológico (TPI). Definición. Principales temáticas actuales del TPI. Importancia de la comunicación organizacional y las TIC en la participación de los trabajadores en las acciones que integran el TPI. Problemáticas identificadas en el escenario nacional que constituyen direcciones del TPI. Respuestas del sistema de acciones político ideológicas. Principales manifestaciones de las campañas subversivas del enemigo, dentro y fuera del entorno cubano. Respuestas del sistema de acciones político ideológicas.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: diagnosticar las principales problemáticas político ideológicas en sus organizaciones y en el entorno nacional para diseñar respuestas del sistema de acciones político ideológicas.

Duración: 20 horas

Fecha: 28.04 al 02.05.2025

CURSO INTERPRETACIÓN DE LOS REQUISITOS DE LA NORMA ISO 9001:2015

Código: 1234

Dirigido a: cuadros, funcionarios, especialistas y técnicos que se relacionen con la implementación y/o mantenimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad en las empresas.

Contenidos: Calidad: su desarrollo y las normas ISO 9000. Familia ISO 9000 y versión 2015. Requisitos de la norma ISO 9001:2015.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: argumentar los antecedentes y las tendencias actuales de los Sistemas de Gestión de la Calidad: su importancia. Identificar los

nuevos conceptos de la familia ISO 9000. Establecer las diferencias fundamentales entre la norma 9001:2008 y la 9001:2015. Interpretar, adecuadamente, los requisitos de la norma ISO 9001:2015. Aplicar la Norma ISO 9001 a la solución de problemáticas de sus organizaciones.

Duración: 20 horas

Fecha primer curso: 10 al 14.03.2025

Fecha segundo curso: 08 al 12.09.2025

CURSO FORMACIÓN DE AUDITORES INTERNOS DE SISTEMAS DE GESTIÓN

Código: 1212

Dirigido a: especialistas y técnicos que se relacionen con la implementación y/o mantenimiento de los Sistemas de Gestión en las empresas.

Contenidos: Elementos y conceptos básicos de las auditorías a sistemas de gestión. Gestión del programa de auditorías. Realización de la auditoría. Competencia y evaluación del auditor.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: aplicar a las auditorías de sistemas de gestión los conocimientos de la Norma NC ISO 19011:2018 en sus organizaciones.

Duración: 40 horas

Frecuencia: 1 semana al mes

Fecha primer curso: 07.04 al 16.05.2025

Fecha segundo curso: 06.10 al 14.11.2025

CURSO GESTIÓN AMBIENTAL EMPRESARIAL

Código: 1140

Dirigido a: directivos del sistema MITRANS y otros organismos. Coordinadores ambientales de entidades de producción y servicios del sistema MITRANS y otros organismos.

Contenidos: Concepto y definiciones. Principales instrumentos de la gestión ambiental. Importancia de la cultura ambiental empresarial. Principales documentos jurídicos vigentes. Contaminación ambiental. Prácticas de producción más limpias. Sistema de gestión ambiental.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: aplicar las herramientas necesarias de la gestión ambiental empresarial que incluye la estructura organizativa, la planificación de las actividades, las prácticas, las responsabilidades, los procedimientos, los procesos y los recursos para el desarrollo, la implantación, revisión y mejora de la política medioambiental.

Duración: 30 horas

Fecha: 27 al 31.01.2025

CURSO TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN EMPRESARIAL

Código: 1236

Dirigido a: directivos, funcionarios y especialistas en funciones de dirección de las organizaciones empresariales, unidades presupuestadas y de la administración pública del sector, que posean conocimientos básicos de dirección (obtenidos mediante cualquier otra acción formativa) y requieran del desarrollo de habilidades para la aplicación de técnicas y herramientas que les permitan alcanzar mayor eficiencia, eficacia y competitividad de sus

organizaciones. Graduados universitarios en plan de adiestramiento que -por su formación precedente-, posean conocimientos básicos de dirección y requieran de este tipo de habilidades para su desempeño futuro.

Contenidos: La dirección: conceptos básicos; enfoques y tendencias en los modelos de gestión empresarial contemporáneos. La empresa estatal en Cuba ante un nuevo paradigma de gestión: retos y desafíos para elevar la productividad, la eficiencia y la competitividad. Las habilidades directivas para una gestión efectiva de las organizaciones y la informatización para una gestión de dirección basada en la participación, el compromiso, la unidad de propósitos y el trabajo en equipos; para lograr relaciones exitosas con el entorno. Técnicas para la implantación de sistemas de vigilancia tecnológica e inteligencia empresarial

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: identificar los impactos que el desarrollo de la ciencia y la tecnología y su introducción en la práctica social, han provocado en las prácticas, métodos y estilos de dirección que caracterizan los modelos de gestión contemporáneos; caracterizar el entorno en que actúa la empresa estatal en Cuba y la necesidad de incorporar técnicas, herramientas y aplicaciones informáticas que le permitan enfrentar los retos y desafíos que deben vencer para alcanzar mayor productividad, eficiencia y competitividad en función de generar ideas, producir soluciones, diseñar proyectos de mejora, y tomar decisiones de mayor calidad e impactos en la eficiencia y la calidad de los productos y servicios orientados a la sociedad y sus clientes. Diagnosticar la situación actual de su organización (aplicando las técnicas estudiadas) y proponer acciones de mejora empleando las técnicas, herramientas y aplicaciones informáticas estudiadas con un enfoque innovador del análisis realizado y de las soluciones.

Duración: 25 horas

Fecha: 27 al 31.01.2025

CURSO TRABAJO EN EQUIPO

Código: 1239

Dirigido a: directivos y reservas de cuadros

Contenidos: Comportamiento organizacional. Los individuos dentro de las organizaciones. Los grupos: particularidades. Modelo de comportamiento. Toma de decisiones en grupo. Los equipos de trabajo. Tránsito de grupos a equipos: tipos. Características de los equipos de alto desempeño. Los pilares esenciales en el equipo: las personas, el liderazgo y la comunicación. Papel de las personas en la efectividad del equipo: roles. El liderazgo dentro del equipo. Liderazgo transformacional y sus particularidades. La comunicación interpersonal. Gestión de los conflictos. Ingredientes para un mejor rendimiento del equipo: la escucha activa, la asertividad y la autoestima. Formación de equipos en la práctica.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: analizar el papel de los equipos en la gestión efectiva de las organizaciones modernas; caracterizar los tipos de equipos y en particular los equipos de alto desempeño; identificar los roles en los equipos; definir los pilares esenciales del funcionamiento exitoso de los equipos: las personas, el liderazgo y la comunicación.

Duración: 30 horas

Fecha primer curso: 31.03 al 04.04.2025

Fecha segundo curso: 20 al 24.10.2025

CURSO PLANEACIÓN Y DIRECCIÓN ESTRATÉGICAS

Código: 1352

Dirigido a: directivos de las organizaciones empresariales; especialistas y técnicos relacionados con los procesos de planeación y dirección estratégicas en las empresas y organizaciones superiores de dirección en el sector del transporte; graduados universitarios en plan de adiestramiento; y cuadros y reservas del MITRANS. Otros interesados.

Contenidos: La ciencia de la Dirección. Evolución histórica y estado actual. Antecedentes y Fundamentos de la Planeación y la Dirección Estratégicas. La formulación de la estrategia. Proceso y metodología a seguir para la formulación de la estrategia. La planeación estratégica en la empresa cubana; evolución y retos.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: argumentar los conceptos estrategia, planeación estratégica y dirección estratégica, de acuerdo con el contexto y época histórica en que han sido empleados. Caracterizar los componentes y niveles de las estrategias organizacionales. Comparar los enfoques y modelos de planeación estratégica más difundidos, entre sí y respecto a la planificación tradicional. Relacionar los conceptos misión, análisis del entorno, visión, objetivos y estrategias, en el proceso de planeación y de dirección estratégicas. Demostrar el impacto que tienen, para el cumplimiento de las estrategias, los procesos de implementación, ejecución y control. Diseñar la ejecución de procesos de planeación y dirección estratégicas que se adecuen a las particularidades de la empresa estatal socialista en Cuba y su entorno y conduzcan a una mayor eficiencia, productividad y competitividad.

Duración: 30 horas

Fecha: 05 al 09.05.2025

Recursos humanos

CURSO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS RECURSOS HUMANOS

Código: 1086

Dirigido a: especialistas y técnicos que desempeñen funciones en la actividad de recursos humanos. Directivos de cualquier nivel.

Contenidos: La Gestión de Recursos Humanos (GRH) como fuente de ventaja competitiva. Dirección estratégica de GRH. Planificación estratégica de recursos humanos. Planificación logística de recursos humanos. El control de la GRH.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: aplicar las técnicas de planeación estratégica en el perfeccionamiento de la GRH en las entidades laborales.

Duración: 30 horas

Fecha: 17 al 21.11.2025

LA EQUIDAD DE GÉNERO EN EL CONTEXTO LABORAL CUBANO

Código: 1067

Dirigido a: directivos, cuadros, reservas de cuadros y especialistas de las organizaciones.

Contenidos: Orígenes de las luchas por la equidad de género. Sistema categorial. La Revolución Cubana y su contribución a la equidad de género. Soporte jurídico desde la

equidad de género en Cuba. Constitución de la República de Cuba, Código de las familias, Objetivo no. 5 del desarrollo sostenible, Decreto 96_2023. "Protocolo de actuación ante situaciones de discriminación, violencia y acoso en el ámbito laboral". Decreto Presidencial 198 del 8 de marzo de 2021 que aprueba el Programa Nacional para el adelanto de las mujeres. El lenguaje en la contribución a la equidad de género.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: aplicar acciones de mejora en las organizaciones laborales dirigidas a la eliminación de las brechas discriminatorias del género femenino, mediante prácticas de dirección que garanticen el cumplimiento del Programa Nacional para el adelanto de las mujeres en el contexto laboral.

Duración: 50 horas
Frecuencia: 1 semana al mes
Fecha: 27.10 al 28.11.2025

Contabilidad y Finanzas

CURSO CONTABILIDAD BÁSICA PARA NO CONTADORES

Código: 2342

Dirigido a: directivos, especialistas y técnicos de las diferentes áreas de las organizaciones económicas, sin formación contable.

Contenidos: Introducción a la Contabilidad. Conceptos básicos de la Contabilidad. Registro contable de las principales operaciones realizadas en la empresa relacionadas con los diferentes grupos del estado de situación. Cierre de las cuentas de ingresos, gastos y determinación del resultado. Elaboración de los estados financieros básicos y notas al balance.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: complementar su formación con los fundamentos básicos de la contabilidad general para una mejor utilización de la información contable en las organizaciones económicas.

Duración: 50 horas
Frecuencia: 1 semana al mes
Fecha primer curso: 17.02 al 21.03.2025
Fecha segundo curso: 15.09 al 24.10.2025

Informática

CURSO PROCESAMIENTO DE DATOS EN HOJAS ELECTRÓNICAS DE CÁLCULO

Código: 6171

Dirigido a: personal graduado de nivel medio, medio superior y superior con conocimientos básicos necesarios para el trabajo con el ordenador.

Contenidos: Introducción a las Hojas Electrónicas de Cálculo (HEC). Reseña histórica. Características generales de la familia de las HEC. Entorno de trabajo en la aplicación Microsoft Excel. Procesamiento de los datos en la hoja de cálculo. Representación gráfica de los datos de la hoja de cálculo. Análisis de datos en una hoja de cálculo. Vinculación de las HEC con otras aplicaciones.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: resolver problemas vinculados con el contexto empresarial y otras esferas sociales, utilizando una HEC.

Duración: 40 horas

Frecuencia: 1 semana al mes

Fecha primer curso: 10.03 al 11.04.2025

Fecha segundo curso: 22.09 al 24.10.2025

CURSO INFORMÁTICA BÁSICA

Código: 6196

Dirigido a: personal que no posee conocimientos informáticos.

Contenidos: Fundamentos del sistema operativo. Procesador de texto. Hoja de cálculo electrónica.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: identificar los procedimientos básicos para interactuar con un sistema operativo, un procesador de textos y una hoja electrónica de cálculos que les permita la realización de operaciones con una computadora.

Duración: 40 horas

Frecuencia: 1 semana al mes

Fecha primer curso: 27.01 al 28.02.2025

Fecha segundo curso: 07.07 al 12.09.2025

CURSO: SISTEMA DE GESTIÓN DE BASES DE DATOS

Código: 6198

Dirigido a: profesionales, funcionarios de empresas, asociaciones económicas, que tengan acreditado Curso de Introducción a la Informática o Curso de Operador de Microcomputadora.

Contenidos: Introducción a los Sistemas de Gestión de Bases de Datos. Tablas y relaciones. Consultas. Formularios. Informes y Macros.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: complementar su formación básica en Informática con el procesamiento de información utilizando un Sistema de gestión de Bases de Datos, a partir de la resolución de problemas vinculados a determinadas áreas de la producción y los servicios para lograr el mejoramiento del desempeño profesional.

Duración: 40 horas

Frecuencia: 1 semana al mes

Fecha primer curso: 26.05 al 27.06.2025

Fecha segundo curso: 22.09 al 24.10.2025

CURSO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS APLICADAS A LA GESTIÓN DE EMPRESAS

Código: 6190

Dirigido a: organizaciones y Unidades Empresariales de Base (UEB) interesadas en implementar acciones orientadas al diagnóstico empresarial y la proyección de acciones para lograr mayor eficacia en las funciones de dirección. Cuadros directivos, cuadros ejecutivos,

reservas, funcionarios y/o especialistas vinculados a la dirección y gestión de empresas.

Contenidos: Herramientas informáticas para el diagnóstico empresarial: diagramas empresariales (Microsoft Office Visio). Sistema automatizado para la elaboración de la matriz DAFO. Procesamiento y evaluación estadística de datos: Meet Minitab. Herramientas informáticas para la planeación, organización y control de proyectos de cambios: programación y gestión de proyectos (Microsoft Office Project), evaluación financiera de proyectos (Microsoft Office Excel).

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: resolver problemas identificados en el entorno empresarial relacionados con el diagnóstico, la planificación y la toma de decisiones, empleando las herramientas informáticas estudiadas.

Duración: 75 horas

Frecuencia: 15 semanas seguidas

Fecha: 30.06 al 05.12.2025



Administración Pública y Ramal

Jurídico

CURSO CONTRATACIÓN ECONÓMICA

Código: 1020

Dirigido a: cuadros y especialistas del organismo y del sistema empresarial .

Contenidos: Obligaciones y contratos. Elaboración práctica del contrato.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: fundamentar la necesidad del empleo de las normas jurídicas que establecen el trabajo con los contratos económicos, para su correcta aplicación integral. Establecer las funciones de los diferentes sujetos dentro de la contratación económica. Definir los aspectos esenciales y novedosos a emplear en la forma contractual utilizada en Cuba. Analizar las distintas obligaciones que se pueden contraer durante la contratación económica y los sujetos participantes, incluso como terceros responsables. Analizar cómo se clasifican los contratos económicos. Debatir sobre la documentación contractual a emplear en la ejecución de las relaciones económicas del sistema empresarial. Elaborar prácticamente la forma y el contenido de diferentes tipos de contratos económicos.

Duración: 50 horas

Frecuencia: 1 semana al mes

Fecha primer curso: 10.02 al 14.03.2025

Fecha segundo curso: 29.09 al 09.11.2025

CURSO DERECHO LABORAL

Código: 1227

Dirigido a: graduados de nivel medio o superior que se desempeñen como especialistas de recursos humanos, especialistas en asesoramiento jurídico, cuadros de cualquier nivel de dirección.

Contenidos: Contrato de trabajo. Traslado y suspensión de la relación de trabajo. Disponibles e interruptos. Protección a la trabajadora. Autorización especial a los jóvenes de quince y dieciséis

años para trabajar . Servicio social. Relaciones de trabajo especiales. Organización y normación del trabajo. Aprobación de jornada de trabajo reducida. Organización del salario. Seguridad y salud en el trabajo. Disciplina de trabajo. Solución de conflictos. Procedimiento de arbitraje del convenio colectivo de trabajo.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: aplicar el Código de Trabajo y su reglamento, en todos los aspectos legales establecidos para el trabajo de derecho laboral, en interés de los recursos humanos y de los empleadores en el sistema empresarial.

Duración: 50 horas

Frecuencia: 1 semana al mes

Fecha primer curso: 12.05 al 13.06.2025

Fecha segundo curso: 27.10 al 28.11.2025

CURSO PREPARACIÓN JURÍDICA PARA LOS CUADROS

Código: 1028

Dirigido a: directivos superiores, directivos, ejecutivos y reservas de cuadros.

Contenidos: Estado y Constitución. Administración pública. Trabajo con los cuadros. Sistema empresarial. Contratación económica. Legislación laboral. Disciplina y responsabilidad material. Seguridad y salud del trabajo. Violaciones a la Ley penal. Derecho civil.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: distinguir los diez aspectos jurídicos principales y el contenido legal de estos para el cumplimiento exitoso de los métodos de dirección empresarial. Diferenciar la forma y el contenido legal de las distintas disciplinas jurídicas estudiadas para su aplicación en el sistema empresarial.

Duración: 50 horas

Frecuencia: 1 semana al mes

Fecha: 28.04 al 30.05.2025

CURSO PREPARACIÓN JURÍDICA PARA ESPECIALISTAS DE CUADROS

Código: 1066

Dirigido a: especialistas de cuadros del organismo, directivos, ejecutivos y especialistas interesados, que desempeñan funciones de dirección o de especialidades en las organizaciones del sistema empresarial y presupuestado.

Contenidos: Decreto - Ley 13 Sistema de trabajo con los cuadros del Estado y del Gobierno y sus reservas. Decreto-Presidencial 208 Reglamento del sistema de trabajo con los cuadros del Estado y del Gobierno y sus reservas.

Al finalizar el curso los alumnos: habrán complementado su preparación en los aspectos relacionados con las regulaciones jurídicas dispuestas por el Estado y aplicables por la Administración Pública en el sistema empresarial y presupuestado, con especial énfasis en las más novedosas.

Duración: 50 horas

Frecuencia: 1 semana al mes

Fecha: 01.12.2025 al 2026

Idioma

CURSO INTERCHANGE INTRO. ENGLISH FOR INTERNATIONAL COMMUNICATION

Código: 5547

Dirigido a: personal sin conocimientos del idioma inglés o con escasas habilidades para su empleo en situaciones comunicativas del contexto de la actuación profesional.

Contenidos: Alfabeto. Saludos, números de teléfono, posesivos, ubicaciones en una habitación. Países, regiones, nacionalidades, idiomas, prendas de vestir, clima, temperaturas y estaciones del año. Uso de adjetivos posesivos, verbo *to be*, contracciones, números del 1-10, artículos indefinidos (*a, an*) e imperativos. Uso de los plurales de los sustantivos, pronombres demostrativos (*this, these*), adjetivos posesivos, casos posesivos, el verbo *to be*, preguntas de *yes/no*, respuestas cortas y las preposiciones de lugar. Oraciones afirmativas y negativas con el verbo *to be*. Nacionalidades, preguntas y respuestas cortas con el verbo *to be*. Presente continuado. Números hasta el 100. Momentos del día, la hora, actividades diarias. Parentescos, hábitos, días de la semana. Ocupaciones, puestos de trabajo, salarios. Presente continuado, presente simple, oraciones afirmativas y negativas, verbos irregulares, preguntas de *yes/no*, expresiones de tiempo en presente. Uso de la estructura (*There is, there are*). Preguntas informativas en presente simple, orden de los adjetivos en una oración. Comunicación oral acerca de los siguientes temas: comidas, deportes, juegos, fechas, cumpleaños y celebraciones. El cuerpo humano, problemas de salud y consejos. Sustantivos contables y no contables, uso del *some* y el *any*, adverbios de frecuencia. Uso del verbo modal *can* para expresar habilidad. Números ordinales hasta el 100. Estructura del *going to*, expresiones de tiempo del futuro. Preposiciones *in, on* y *at*, imperativos afirmativos y negativos. Lugares de interés en una ciudad, lugares de atracción para turistas, actividades del fin de semana, vida de personalidades famosas, información biográfica, formas de comunicación e invitaciones. Preposiciones de lugar, pasado simple de verbos regulares e irregulares, pasado simple del verbo *to be*, pronombres sujetos y objetos.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: satisfacer necesidades concretas de su desempeño profesional a un nivel elemental de fluidez e inteligibilidad.

Duración: 124 horas

Frecuencia: 2 días a la semana

Fecha primer grupo: 14.04 al 17.10.2025

Fecha segundo grupo: 08.09.2025 al 2026

CURSO INTERCHANGE 1. ENGLISH FOR INTERNATIONAL COMMUNICATION

Código: 5545

Dirigido a: personas que hayan vencido un nivel elemental de fluidez e inteligibilidad que les permita satisfacer necesidades concretas de su desempeño profesional.

Contenidos: Hacer presentaciones, preguntar sobre aspectos personales, conocer personas, despedirse, describir ocupaciones, preguntar sobre precios, comprar y vender objetos y mercancías. Uso del tiempo verbal pasado. Hacer preguntas. Uso de preposiciones,

pronombres posesivos, adjetivos demostrativos. Comunicarse de forma oral sobre gustos y preferencias, hacer invitaciones, describir a la familia, terminar conversaciones, conversar sobre rutinas y actividades diarias. Intercambiar sobre la frecuencia. Uso de preguntas, preposiciones, adverbios de frecuencia. Comunicarse de forma oral sobre hechos ocurridos en el pasado, pedir información, narrar. Solicitar información sobre diferentes sitios y describirlos, describir el vecindario, describir cómo se visten las personas y expresar lo que están haciendo. Uso del tiempo pasado, preguntas del tipo yes / no e informativas, uso del presente continuado. Preguntar y comunicar ideas sobre experiencias vividas, describir hechos en el pasado, contar historias. Intercambiar sobre enfermedades menores, dar consejos sobre aspectos de la salud, simular la compra en una farmacia. Dar sugerencias. Uso del presente perfecto, de pasado participios, uso de conectores, adjetivos y adverbios, verbos modales, imperativos. Dramatizar conversaciones para hacer reservaciones en restaurantes, pedidos, dar las gracias, despedirse. Comparar, teniendo en cuenta similitudes y diferencias, describir ciudades y países. Dejar y recibir mensajes, hacer invitaciones, aceptar o rechazar invitaciones. Uso de sustantivos contables y no contables, verbos modales, comparación de adjetivos, presente continuado.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: comunicar situaciones de la vida cotidiana y del contexto profesional en idioma inglés, de manera oral y escrita, a partir de la utilización de los tiempos simples y compuestos.

Duración: 152 horas

Frecuencia: 2 días a la semana

Fecha: 14.04 al 17.10.2025

CURSO REDACCIÓN DE INFORMES

Código: 1051

Dirigido a: especialistas y técnicos en ejercicio de sus funciones.

Contenidos: El texto. Concepto. Características de la textualidad. La construcción de textos. Etapas. Los vicios de redacción. Actualización de normas ortográficas. Los signos de puntuación. El informe. Caracterización general. Su estructura. El resumen y otros recursos de condensación. La construcción de informes sintetizados. Práctica integradora.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: haber desarrollado habilidades en la construcción y reconstrucción de informes sintetizados. Se habrán apropiado de herramientas que facilitan su desempeño y los hará sentirse más capacitados para redactar este tipo de texto profesional, en función del logro de la concisión y exactitud requeridas.

Duración: 25 horas

Fecha: 20 al 24.01.2025

Ramas del transporte

CURSO INDICADORES DE EXPLOTACIÓN DEL TRANSPORTE

Código: 1330

Dirigido a: personal que ocupará los cargos técnicos de la rama automotor que se relacionan en la Resolución No.34 y No.80 del 2009.

Contenidos: Introducción general al Sistema de Gestión y Control de Flota y Seguridad

informática del Sistema de Control de Flota MovilWeb. Indicaciones metodológicas. Elementos básicos de explotación del transporte. Introducción sobre los principales indicadores de explotación del transporte de carga y pasajeros. Principales problemas en la utilización de los indicadores en las bases de transporte. Transporte automotor. Términos y definiciones. Métodos de cálculos.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: complementar su preparación en los procedimientos para la utilización de los indicadores de explotación del transporte para el logro del ahorro de combustible y la lucha contra el delito en las bases de carga y pasajeros, así como en áreas de supervisión.

Duración: 50 horas

Frecuencia: 1 semana al mes

Fecha: 03.02 al 07.03.2025

CURSO LAS MODALIDADES DEL FLETAMENTO EN EL TRANSPORTE MARÍTIMO

Código: 1390

Dirigido a: directivos, especialistas y profesionales de empresas y entidades marítimas, portuarias y consignatarias de buques; agencias navieras, transitarias y de transporte multimodal; compañías navieras y todas aquellas vinculadas con la transportación de mercancías. Ejecutivos y especialistas de empresas importadoras, exportadoras y comercializadoras. Profesionales del derecho: abogados, aseguradores, consejeros y expertos en general.

Contenidos: El mercado de flete marítimo. Acercamiento al fletamento de buques. Modalidades. El fletamento por viaje. El fletamento por tiempo. El fletamento a casco desnudo. El cálculo de viaje. La negociación y el contrato de fletamento.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: participar en negociaciones de las diferentes modalidades de fletamento y en los procesos de contratación. Seleccionar la modalidad de fletamento más conveniente. Negociar los términos y condiciones más favorables en un fletamento de buques. Realizar el cálculo de un viaje de un buque.

Duración: 30 horas

Fecha: 27 al 31.10.2025

Otros

CURSO ATENCIÓN A LA POBLACIÓN

Código: 1226

Dirigido a: la preparación integral de graduados de nivel medio o superior que se desempeñen como especialistas en atención a la población, como profesionales o como tarea adjunta al cargo; directivos de cualquier nivel y especialistas interesados.

Contenido: Factores sociopsicológicos presentes en las relaciones interpersonales: Influencia de la personalidad y sus componentes como atributo individual. Importancia de su conocimiento para tratar con el público según su tipo de personalidad y modelar el comportamiento propio. Atributos de la personalidad y su repercusión especial en la atención a la población. Sitio de

control, orientación, autoestima, autocontrol y tendencia a riesgos. Interpretación de los rasgos de individualidad personal que tipifican los comportamientos. Ética y valores del personal técnico. Características y motivación al desempeño. Proceso de comunicación: reglas para una comunicación efectiva. Componentes del sistema de comunicación. Diferencia entre oír y escuchar. Barreras y Técnicas para superarlas. Comunicación no verbal. Impacto de la imagen y apariencia del personal. La retroalimentación. Importancia y su influencia en el trabajo con el público. Solución de Conflictos y su relación con el desempeño: Métodos para administrar y manejar conflictos. Técnicas de atención a la población: Quejas. Reclamaciones. Derecho Administrativo: el acto administrativo y su clasificación. El silencio administrativo. La responsabilidad administrativa. El procedimiento administrativo. Derecho Civil: la relación jurídica civil. Los sujetos de derecho, la persona individual y la persona jurídica. El objeto de la relación jurídica. Causas de las relaciones jurídicas civiles. El tiempo y su influencia en el Derecho Civil.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: aplicar a situaciones docentes los conocimientos básicos necesarios para la adecuada atención a los trabajadores del sistema de transporte y a la población en general.

Duración: 25 horas

Fecha primer curso: 10 al 14.02.2025

Fecha segundo curso: 24 al 28.11.2025

CURSO HABILITACIÓN DE AUDITORES

(Escuela de la Contraloría)

Código: 2008

Dirigido a: auditores en formación.

Contenidos: *Por módulos:* 1.– Introductorio. 2.– Redacción y ortografía. 3.– Contabilidad básica. 4.– Control Interno. 5.– Técnicas y herramientas de auditoría. 6.– Redacción de informes de auditoría.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: realizar sus funciones de auditoría desde una cultura integral.

Duración: 286 horas

Frecuencia: 9 semanas seguidas

Fecha: 03.03 al 02.05.2025

CURSO HABILITACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y CONTROL DE FLOTA

(lo convoca la Dirección Nacional del Sistema de Gestión y Control de Flota)

☎ **78833744— 78812190 ext. 2120**

Código: 1391

Dirigido a: personal que ocupará los cargos de especialista, jefe de grupo, técnico y supervisor en el área de Control de flota de las entidades incorporadas al Sistema de Gestión y Control de Flota.

Contenidos: Normas jurídicas directas e indirectas relacionadas con el funcionamiento y

aplicación de las herramientas del Sistema de Gestión y Control de Flota. Indicadores de explotación del transporte automotor para carga y pasaje. Aplicaciones: Diferido, MovilWeb y MovilWeb Tiempo Real.

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de: aplicar las normas y procedimientos vigentes para el trabajo con el Sistema de Gestión y Control de Flota. Operar las Aplicaciones MovilWeb, MovilWeb Tiempo Real y Diferido en las Bases de Transporte y áreas de supervisión a partir de situaciones prácticas que permitan el adiestramiento. Aplicar las directivas establecidas para los planes de Seguridad informática a tener en cuenta en el Sistema de Gestión y Control de Flota.

Duración: 87 horas

Frecuencia: 2 semanas seguidas + viernes próxima semana

Fecha primer curso: 03 al 21.02.2025

Fecha segundo curso: 17.03 al 04.04.2025

Fecha tercer curso: 28.04 al 16.05.2025

Fecha cuarto curso: 02 al 20.06.2025

Fecha quinto curso: 08 al 26.09.2025

Fecha sexto curso: 13 al 31.10..2025

Fecha séptimo curso: 17.11 al 05.12.2025



Proyectos de capacitación

UEB IMPORTADOR TRANSTUR

Fecha: 06.01 al 28.02.2025

SELECMAR

Fecha: 06.01 al 12.12.2025

G.COM

Fecha: 24.02 al 13.06.2025

EMPRESA DE SEMILLAS MINAGRI

Fecha: 20.01 al 12.12.2025 (1 semana al mes)

2025 CALENDARIO

ENERO						
L	M	M	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

FEBRERO						
L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		

MARZO						
L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

ABRIL						
L	M	M	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

MAYO						
L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

JUNIO						
L	M	M	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

JULIO						
L	M	M	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

AGOSTO						
L	M	M	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

SEPTIEMBRE						
L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

OCTUBRE						
L	M	M	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		


NOVIEMBRE						
L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

DICIEMBRE						
L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				



CATÁLOGO
DEL CALENDARIO ANUAL
2025

OFICINA COMERCIAL

Ave Independencia No,740, pisos 1 y 2 MITRANS
e/Tulipán y Lombillo, Seo Vedado.
Plaza de la Revolución. La Habana. Cuba
7 8813313

MSc. Marta Beatriz Díaz Álvarez
espcomercial@preger.transnet.cu



pregercuba



pregercuba



pregercuba



preger.mitrans.gob.cu



pregercuba

