

Determinar Productos Oferta Abierta e Incompany

	Determinar Productos Oferta Abierta e Incompany	CODIGO MPROC-INF-AGENDA	
		VERSION 1.0	PAGINA 3 de 9
		FECHA DE ELABORACION 03/05/2018	

Proceso actual

Responsable	Actividades
Gerente Comercial/Coordinador de Promociones	Oferta Abierta 1. Recibe las premisas de planificación estratégica de la Dirección de Educación Ejecutiva del próximo año. 2. Ingresa al sistema Agenda para revisar las actividades ejecutadas en trimestres anteriores. 3. Copia del sistema la información de las actividades ejecutadas. 4. Elabora Planificación del año de las actividades a realizar. 5. Valida con Gerencia de Innovación y mercadeo actividades a próximas a ejecutar. 6. Planificación 7. Recibe y revisa Planificación Regional. 8. Determina de acuerdo a las premisas y actividades ejecutadas e innovación la planificación de los próximos tres (3) meses. - Maqueta Excel 9. Prepara el material descriptivo de las actividades. - Volante 10. Envía a Planificación, mercadeo, e innovación para la programación de actividades. 11. Espera respuesta de planificación. 12. Recibe respuesta de Planificación. 13. ¿Programación de acuerdo con la planificación? No está de acuerdo

	Determinar Productos Oferta Abierta e Incompany	CODIGO MPROC-INF-AGENDA	
		VERSION 1.0	PAGINA 4 de 9
		FECHA DE ELABORACION 03/05/2018	

	13.1. Continúa el proceso en el paso 6. Está de acuerdo 13.2. Prepara precio de acuerdo a rangos de costos y considerando Horas y Categorías de actividades. 13.3. Envía para aprobación a la Dirección de Educación Ejecutiva. Esta aprobación tarda dos (2) días. 13.4. De acuerdo con los precios. No está de acuerdo 13.4.1. Continúa el proceso en el paso 6. Está de acuerdo 13.4.2. Actualiza precio – Sistema Agenda. 14. Finaliza proceso.
Gerente incompany	Incompany 15. Recibe las premisas de planificación estratégica de la Dirección de Educación Ejecutiva del próximo año. 16. Contacta al cliente para ofrecer servicio o recibe solicitud de servicio. - Lista de clientes en Excel 17. Asiste a reunión con el cliente. 18. Valida si es necesario la asistencia del profesor para visitar cliente. 19. ¿Profesor necesario? Es necesario 19.1. Contacta al profesor para visita al cliente. 19.2. Continúa el proceso en el paso 17.

	Determinar Productos Oferta Abierta e Incompany	CODIGO MPROC-INF-AGENDA	
		VERSION 1.0	PAGINA 5 de 9
		FECHA DE ELABORACION 03/05/2018	

	No es necesario 19.3. Realiza preguntas claves al cliente para determinar tipo de actividad. 19.4. Estructura el contenido de la actividad. 19.5. Propone profesor. 19.6. Prepara y envía al cliente la propuesta. 19.7. Espera respuesta del cliente. 19.8. Propuesta aprobada? Aprobada 19.8.1. Envía información de la actividad a planificación para su programación. 19.8.2. Espera respuesta de planificación. La duración de la respuesta es de una (1) semana. 19.8.3. Confirma con el cliente la programación del curso. 19.8.4. Finaliza el proceso. No aprobada 19.8.5. Registra datos del cliente para próximas actividades 19.8.6. Finaliza el proceso.
--	--

	Determinar Productos Oferta Abierta e Incompany	CODIGO MPROC-INF-AGENDA	
		VERSION 1.0	PAGINA 6 de 9
		FECHA DE ELABORACION 03/05/2018	

Proceso Optimizado

Responsable	Actividades
Gerente Comercial	Oferta Abierta 1. Recibe las premisas de planificación estratégica de la Dirección de Educación Ejecutiva del próximo año. s premisas son: N° de Actividades, Participante promedio por actividad, precio (Prom. Bs. Participante horas) Ingresos por ejecución, Volumen de horas. 2. Ingresa al sistema para revisar las actividades ejecutadas en periodos anteriores (PyQ) Para iniciar con la planificación, se evalúa el comportamiento de actividades realizadas en trimestres anteriores. 3. Elabora Planificación del trimestre Se asigna las actividades a ejecutar durante el próximo trimestre considerando las premisas tomadas de la planificación estratégica. 4. Valida actividades a innovar del periodo en planificación. Valida si existe actividades a innovar para incluirla en la planificación del trimestre. 5. Planificación 6. Consolida Planificación El Gerente Comercial, revisa y concreta la planificación de las regiones. 7. Valida los servicios y recursos de la actividad.

	Determinar Productos Oferta Abierta e Incompany	CODIGO MPROC-INF-AGENDA	
		VERSION 1.0	PAGINA 7 de 9
		FECHA DE ELABORACION 03/05/2018	

	8. Envía a Planificación, mercadeo, e innovación para la programación de actividades. Un vez planificado las actividades y validado los servicios y recursos se genera una notificación automática al departamento de planificación, mercadeo, e innovación para iniciar con sus tareas.
Analista de Planificación	9. Agendar - Realizar programación de las actividades. 10. Actualiza el estatus de la actividad. Ingresa al módulo de planificador, y actualiza las actividades que fueron programadas, rechazadas y/o por confirmar. 11. Continúa el proceso en el paso 14.2.
Coordinador de Promociones	12. Prepara el material descriptivo de las actividades. - Volante Elabora la información para ser presentada a las personas interesadas en la actividad.
Gerente Comercial	13. Envía para aprobación a la Dirección de Educación Ejecutiva. Prepara correo con los precios de las actividades que han sido confirmadas por el departamento de planificación para aprobación de la dirección de educación ejecutiva. Duración de aprobación dos (2) días. 14. ¿De acuerdo con los precios? No está de acuerdo 14.1. Actualiza precio – Planificador

	Determinar Productos Oferta Abierta e Incompany	CODIGO MPROC-INF-AGENDA	
		VERSION 1.0	PAGINA 8 de 9
		FECHA DE ELABORACION 03/05/2018	

	En caso de que los precios de las actividades no estén aprobadas por la Dirección de Educación Ejecutiva se realiza la actualización de los precios en el planificador y en el volante. 14.2. Continúa el proceso en el paso 15.3. Está de acuerdo 14.3. Espera respuesta de planificación. 14.4. Recibe respuesta de Planificación. El Departamento de Planificación al realizar la actualización del estatus de la actividad, genera una notificación automática para que pueda el gerente de ventas realizar el seguimiento necesario. 14.5. Programación de acuerdo con la planificación? No está de acuerdo 14.5.1. Continúa el proceso en el paso 5. Está de acuerdo 14.5.2. Finaliza el proceso.
Gerente Incompany / Ejecutivos	Incompany 15. Recibe las premisas de planificación estratégica de la Dirección de Educación Ejecutiva del próximo año. Las premisas son: N° de Actividades, Participante promedio por actividad, precio (Prom. Bs. Participante horas) Ingresos por ejecución, Volumen de horas. Registra propuesta generadas.

	Determinar Productos Oferta Abierta e Incompany	CODIGO MPROC-INF-AGENDA	
		VERSION 1.0	PAGINA 9 de 9
		FECHA DE ELABORACION 03/05/2018	

	Registra las propuestas que fueron enviadas a los clientes para llevar el control de las mismas. – Planificador. 16. Genera planificación de propuesta estimadas a aprobar en el trimestre. Realiza una planificación de las posibles propuestas enviadas a los clientes que se consideran aprobadas dentro del trimestre estimado. – Planificador. 17. Espera respuesta del cliente. 18. Propuesta aprobada No Aprobada 18.1. Actualiza estatus de propuesta a Cancelada. Las propuestas que fueron rechazadas por el cliente en el trimestre planificado se debe actualizar el estatus a cancelada. 18.2. Finaliza proceso. Aprobada 18.3. Actualiza estatus de propuesta a aprobada. Las propuestas que fueron aprobadas por el cliente en el trimestre planificado se deben actualizar el estatus a Aprobada. – Planificador. 18.4. Asigna servicios y recursos Se realiza la asignación de servicios y recursos de la actividad de acuerdo a la negociación realizada con el cliente. – Planificador.
--	--

	Determinar Productos Oferta Abierta e Incompany	CODIGO MPROC-INF-AGENDA	
		VERSION 1.0	PAGINA 10 de 9
		FECHA DE ELABORACION 03/05/2018	

	18.5. Envía a Planificación, Para la programación de actividades. Un vez planificado las actividades y validado los servicios y recursos se genera una notificación automática al departamento de planificación, para iniciar con sus tareas 18.6. Espera respuesta de planificación. Duración de la respuesta una (1) semana.
Analista de Planificación	18.7. Agendar-Realizar programación de las actividades. 18.8. Actualiza el estatus de la actividad. Ingresa al módulo de planificador, y actualiza las actividades que fueron programadas, y/o por confirmar.
Gerente Incompany / Ejecutivos	18.9. Confirma con el cliente la programación del curso. Envía correo al cliente con la confirmación y programación de la actividad propuesta 18.10. Finaliza el proceso.