

Procesos Admisión - Dirección Educación Ejecutiva – Propuesto

Inscripción de Productos o Actividades DEE

1. Agenda de Actividades

2. Preparación del Producto para la Venta

Ejecutar el desarrollo de los productos que ofrece el IESA para la venta

3. Mercadeo

4. Registro de Inscritos

Registrar a través de redes sociales, página Web o Email, la preinscripción (datos personales, académicos, laborales, entre otros) a los productos o actividades ofrecidas por el IESA, así como el monitoreo y respuesta de solicitudes a los interesados por parte de los Vendedores y Ejecutivos de Incompany.

PAG (Oferta Abierta)

5. Carga y Entrega de Recaudos – PAG

Registrar los datos personales, académicos, laborales, entre otros, por parte de los interesados o aspirantes al Programa Avanzado Gerencial (PAG), mediante el Sistema SAIESA. Así como, anexar los recaudos o documentos requeridos para su postulación.

6. Validación de Recaudos PAG

Revisar y validar que los recaudos para la postulación del Aspirante en cuanto al expediente del PAG estén acorde con lo requerido por el perfil.

7. Evaluación del Expediente – PAG

Evaluar los expedientes de los aspirantes para el PAG, por parte del Comité de Admisiones, para la admisión o no del aspirante.

Incompany

8. Enlace Registro

9. Registro de Participantes

Registrar los datos personales, laborales, entre otros, de los interesados o aspirantes inscritos en las actividades Incompany que ofrece el IESA.

Otras Actividades

10. Gestión de Cobranzas

Gestionar las cobranzas por los pagos realizados por los participantes inscritos en las actividades de oferta abierta o incompany que ofrece el IESA..

11. Facturación

Registrar la información básica requerida, para procesar la factura a ser entregada a los interesados inscritos en las actividades de oferta abierta e incompany.

12. Enlace Finalizar

13. Finaliza el macroproceso

14. Seguimiento de Ventas

15. Continúa el proceso en el paso 12 (Enlace Finalizar)

16. Captación de Clientes Incompany

Captar clientes empresariales (Incompany), para la venta de los productos o actividades de DEE que ofrece el IESA a la medida, conjuntamente con el cliente (cursos, diplomados, programas, jornadas y foros), mediante los medios de publicidad, comunicación y redes sociales establecidos, para proporcionar soluciones de formación gerencial a la medida de las necesidades de las empresas.

17. Continúa el proceso en el paso 8 (Enlace Registro)

Preparación del producto para la Venta

Ejecutar el desarrollo de los productos que ofrece el IESA para la venta.

Analistas de Programas Especiales y Gestión Académica

1. Proceso "Agenda"

Coordinador de Ventas / Gerente Incompany

2. Consulta planificación por trimestre - Sistema SAIESA
3. Busca el producto o actividad - Sistema SAIESA
4. Asigna responsable - Sistema SAIESA
5. Genera reporte de la planificación del período por vendedor - Sistema SAIESA - Reporte Plan del Período por Vendedor
6. Continúa el proceso en el paso 18 (Enlace Finalizar)

Gerente de Tesorería / Gerente de Ventas

7. Define políticas de pago para el período
8. Envía vía Email las políticas de pago al Coordinador de Ventas o Responsable

Coordinador de Ventas / Responsable

9. Recibe vía Email las políticas de pago
10. Busca el producto o actividad - Sistema SAIESA
11. Asigna descuentos especiales disponibles - Sistema SAIESA
12. Proceso "Gestión Administrativa"
13. Asigna condición de pago - Sistema SAIESA
Asigna la condición del plan de pago
14. Enlace Asignar
15. Asigna rango de vigencia - Sistema SAIESA

16. No - ¿Es oferta abierta?

16.1. Continúa el proceso en el paso 18 (Enlace Finalizar)

17. Sí - ¿Es oferta abierta?

17.1. Actualiza planificación para la venta - Sistema SAIESA

18. Enlace Finalizar

19. Finaliza el proceso

Diseñadores / Mercadeo

20. Consulta planificación por trimestre - Sistema SAIESA

21. Crea piezas para el producto o actividad - Sistema SAIESA

22. Carga piezas en Drive - Google Drive

23. Notifica vía Email el registro de piezas del producto o actividad al Coordinador de Ventas o Responsable

Coordinador de Ventas / Responsable

24. Recibe vía Email notificación del registro de piezas del producto o actividad

25. Busca el producto o actividad - Sistema SAIESA

26. Ubica las piezas en Drive - Google Drive

27. Sí - ¿Requiere actualizar precios?

27.1. Actualiza precio en el volante

27.2. Continúa el proceso en el paso 28.1.

28. No - ¿Requiere actualizar precios?

28.1. Carga volante y banner al producto o actividad

28.2. Continúa el proceso en el paso 14 (Enlace Asignar)

Registro de Inscritos

Registrar a través de redes sociales, página Web o Email, la preinscripción (datos personales, académicos, laborales, entre otros) a los productos o actividades ofrecidas por el IESA, así como el monitoreo y respuesta de solicitudes a los interesados por parte de los Vendedores y Ejecutivos de Incompany.

Interesado

1. Accede al link de venta a través de redes sociales, página Web o Email - Redes Sociales / Página WEB / Email
2. No - ¿Persona natural?
 - 2.1. Ingresa datos de la persona contacto de la empresa
 - 2.2. Continúa el proceso en el paso 4
3. Sí - ¿Persona natural?
4. Ingresa datos personales
5. No- ¿Existe interesado?
 - 5.1. Registra datos de identificación
 - 5.2. Continúa el proceso en el paso 6.1.
6. Sí - ¿Existe interesado?
 - 6.1. No - ¿Posee usuario y contraseña?
 - 6.1.1. Crea usuario y clave de acceso
 - 6.1.2. Continúa el proceso en el paso 6.2.1.
 - 6.2. Sí - ¿Posee usuario y contraseña?
 - 6.2.1. Sí - ¿Olvidó datos de acceso?
 - 6.2.1.1. Recupera contraseña
 - 6.2.1.2. Continúa el proceso en el paso 6.2.2.1.

6.2.2. No - ¿Olvidó datos de acceso?

6.2.2.1. Accede como interesado

7. Recibe Email como interesado

Proceso automático de notificación.

8. No - ¿Desea continuar con el registro?

8.1. Continúa el proceso en el paso 14 (Enlace Finalizar)

9. Sí ¿Desea continuar con el registro?

9.1. Ingresa datos personales

9.2. Ingresa datos de contacto

10. No - ¿Persona natural?

10.1. Ingresa el número de postulados

10.2. Continúa el proceso en el paso 11.3

11. Sí - ¿Persona natural?

11.1. Ingresa datos laborales y académicos

11.2. Acepta normativa

11.3. Confirma preinscripción

12. No - ¿Persona natural?

12.1. Envía vía Email notificación a los Postulados

Proceso automático de notificación.

12.2. Continúa el proceso en el paso 14 (Enlace Finalizar)

13. Sí - ¿Persona natural?

13.1. Envía vía Email notificación a la Persona natural

Proceso automático de notificación.

14. Enlace Finalizar
15. Finaliza el proceso

Responsable Asignado / Vendedor / Ejecutivo de Incompany

16. Accede al Sistema - Sistema SAIESA
17. Monitorea solicitudes asociadas a su producto o actividad - Sistema SAIESA
18. Responde solicitudes a través del sistema, vía Email o telefónica - Sistema SAIESA / Email / Teléfono
19. Continúa el proceso en el paso 14 (Enlace Finalizar)

Carga y Entrega de Recaudos – PAG

Registrar los datos personales, académicos, laborales, entre otros, por parte de los interesados o aspirantes al Programa Avanzado Gerencial (PAG), mediante el Sistema SAIESA. Así como, anexar los recaudos o documentos requeridos para su postulación.

Aspirante PAG (Preinscrito)

1. Accede al sistema - Sistema SAIESA
2. Completa datos del perfil - Sistema SAIESA

Registra la siguiente información:

- Datos Académicos
- Datos Laborales
- Datos Socioeconómicos
- Idioma

3. Carga anexos - Sistema SAIESA

Anexa lo siguiente:

- Foto
- Currículum Vitae

4. Carga ensayos - Sistema SAIESA

Registra lo siguiente:

- Aspiraciones
- Experiencia
- Otro: Tema definido

5. Carga referencias de terceros - Sistema SAIESA

6. Confirma aprobación - Sistema SAIESA
7. Recibe vía Email avance de solicitud

Proceso automático de notificación.
8. Enlace Finalizar
9. Finaliza el proceso

Terceros Referidos

10. Recibe vía Email notificación para completar referencia

Proceso automático de notificación.
11. Accede al sistema - Sistema SAIESA
12. Llena referencia - Sistema SAIESA
13. Confirma aprobación - Sistema SAIESA
14. Continúa el proceso en el paso 8 (Enlace Finalizar)

Ejecutivo Encargado / Responsable

15. Recibe vía Email notificación de llenado de referencia

Proceso automático de notificación.
16. Accede al sistema - Sistema SAIESA
17. Revisa solicitud - Sistema SAIESA
18. Continúa el proceso en el paso 8 (Enlace Finalizar)

Validación de Recaudos PAG

Revisar y validar que los recaudos recibidos del Aspirante en cuanto al expediente del PAG estén acorde con lo requerido por el perfil.

Ejecutivo Encargado / Responsable

1. Accede al sistema - Sistema SAIESA
2. Busca solicitud requerida - Sistema SAIESA
3. No - ¿Recaudos completos?
 - 3.1. Enlace Contactar
 - 3.2. Contacta al aspirante
 - 3.3. Continúa el proceso en el paso 22 (Enlace Finalizar)
4. Sí - ¿Recaudos completos?
 - 4.1. Genera expediente electrónico - Sistema SAIESA - Expediente Electrónico
 - 4.2. Envía vía Email expediente electrónico al Gerente Académico del PAG - Expediente Electrónico

Gerente Académico del PAG

5. Recibe vía Email expediente electrónico - Expediente Electrónico
6. Revisa expediente
7. No - ¿Recaudos completos?
 - 7.1. Continúa el proceso en el paso 3.1 (Enlace Contactar)
8. Sí - ¿Recaudos completos?
 - 8.1. Accede al sistema - Sistema SAIESA
 - 8.2. Busca solicitud - Sistema SAIESA

9. No - ¿Cumple perfil?

9.1. Rechaza perfil - Sistema SAIESA

9.2. Continúa el proceso en el paso 11 (Enlace Notificar)

10. Sí - ¿Cumple perfil?

10.1. Aprueba perfil - Sistema SAIESA

11. Enlace Notificar

12. Notifica vía Email cambio del estatus de la solicitud al Ejecutivo Encargado o Responsable

Ejecutivo Encargado / Responsable

13. Recibe vía Email notificación de cambio del estatus de la solicitud

Aprobada

14. Notifica vía Email primer resultado al Aspirante

Aspirante

15. Recibe vía Email notificación del primer resultado

16. Continúa el proceso en el paso 22 (Enlace Finalizar)

Ejecutivo Encargado / Responsable

Rechazada

17. Notifica vía Email decisión al Aspirante

Aspirante

18. Recibe vía Email notificación de la decisión

19. Continúa el proceso en el paso 22 (Enlace Finalizar)

Ejecutivo Encargado / Responsable

20. No - ¿Puede participar en un próximo proceso?

20.1. Cancela solicitud - Sistema SAIESA

20.2. Continúa el proceso en el paso 22 (Enlace Finalizar)

21. Sí - ¿Puede participar en un próximo proceso?

21.1. Deja solicitud en lista de espera - Sistema SAIESA

22. Enlace Finalizar

23. Finaliza el proceso

Gerente Académico del PAG

24. Envía vía Email expediente electrónico al Comité de Admisiones - Expediente Electrónico

Comité de Admisiones

25. Recibe vía Email expediente electrónico - Expediente Electrónico

26. Proceso "Evaluación del Expediente – PAG"

27. Continúa el proceso en el paso 22 (Enlace Finalizar)

Evaluación del Expediente – PAG

Evaluar los expedientes de los aspirantes para el PAG, por parte del Comité de Admisiones, para la admisión o no del aspirante.

Gerente Académico del PAG

1. Envía vía Email expediente electrónico al Comité de Admisiones - Expediente Electrónico

El Comité de Admisiones PAG esta conformado por:

- Director de Educación Ejecutiva
- Gerente Académico PAG
- Profesores: dos (2) como mínimo

Comité de Admisiones

2. Recibe vía Email expediente electrónico - Expediente Electrónico

El Comité de Admisiones PAG esta conformado por:

- Director de Educación Ejecutiva
- Gerente Académico PAG
- Profesores: dos (2) como mínimo

3. Revisa y evalúa cada expediente

Revisa y evalúa cada expediente de acuerdo al orden establecido por Gerente Académico del PAG, quien guía la reunión y logística.

Revisa la siguiente información:

- Ensayos
- Evaluaciones laborales
- Reseña curricular

4. Toma la decisión en consenso

Toma la decisión en base al consenso de todos los integrantes del Comité de Admisión.

Gerente Académico del PAG

5. Accede al sistema - Sistema SAIESA

6. Busca solicitud - Sistema SAIESA

7. Carga resultado del Comité de Admisión - Sistema SAIESA

Registra la decisión del Comité Académico para cada participante

- Admitido
- No Admitido

Cuando existen dudas sobre el postulante, se realizan entrevistas, en éstos casos evalúan el expediente en la próxima reunión de Comité.

8. Notifica vía Email el registro de resultados al Ejecutivo Encargado o Responsable

Ejecutivo Encargado / Responsable

9. Recibe vía Email notificación del registro de resultados

10. Verifica el estatus de cada expediente - Sistema SAIESA

11. No - ¿Aspirante Admitido?

11.1. Continúa el proceso en el paso 13 (Enlace Archivar)

12. Sí - ¿Aspirante Admitido?

12.1. Genera carta de admisión - Sistema SAIESA - Carta de Admisión

13. Enlace Archivar

14. Archiva en carpeta del aspirante

15. Finaliza el proceso

Registro de Participantes

Registrar los datos personales, laborales, entre otros, de los interesados o aspirantes inscritos en las actividades incompany que ofrece el IESA.

Gerente de Incompany / Consultor

1. Envía vía Email lista de participantes al Analista de Planificación y Gestión Académica - Lista de Participantes

Analista de Planificación y Gestión Académica

2. Recibe vía Email lista de participantes - Lista de Participantes
3. Accede al sistema - Sistema SAIESA
4. Busca producto o actividad - Sistema SAIESA
5. Carga lista de postulados - Sistema SAIESA

Registra los datos básicos de cada postulado:

- Cédula de Identidad
 - Nombre y Apellido
 - Correo electrónico
6. Envía vía Email notificación al Postulado para su registro
Proceso automático de notificación.
 7. Recibe vía Email notificación para su registro
Proceso automático de notificación.
 8. Accede al sistema - Sistema SAIESA
 9. Registra datos de autenticación - Sistema SAIESA
 10. Completa datos del registro
 11. Finaliza el proceso

Gestión de Cobranzas

Gestionar las cobranzas por los pagos realizados por los participantes inscritos en las actividades de oferta abierta o incompany que ofrece el IESA.

Aspirante / Cliente

1. Realiza pago de la actividad

Ejecutivo de Facturación

2. Recibe pago de la actividad

Pago con Tarjeta

3. Procesa pago en el punto de venta
4. No - ¿Aprobado el pago?

4.1. Notifica vía Email el pago rechazado al Ejecutivo de Capacitación Gerencial

Ejecutivo de Capacitación Gerencial

5. Recibe vía Email notificación del pago rechazado
6. Acuerda otra alternativa de pago con el Aspirante

Acuerda alternativa de pago con el aspirante, para el día siguiente.

7. Continúa el proceso en el paso 14 (Enlace Finalizar)

Ejecutivo de Facturación

8. Sí - ¿Aprobado el pago?

8.1. Imprime comprobante de pago

9. Elabora recibo de caja - Sistema SAIESA - Recibo de Caja
10. Imprime, sella y firma el recibo de caja - Sistema SAIESA - Recibo de Caja

Imprime en original y tres (3) copias el recibo de caja, firma y coloca sello de "Pagado".

11. Archiva temporalmente soportes del pago

Archiva temporalmente hasta incorporar en carpeta de la actividad:

- Copia (verde) del "Recibo de Caja" anexo a "Comprobante de Pago".
- Copia (azul) del "Recibo de Caja", para anexar a copia (azul) de la "Factura".
- Copia (amarilla) del "Recibo de Caja" en talonario de correlativo. El talonario se guarda en archivo activo por un (1) año y luego en archivo inactivo.

12. Envía vía Email los datos del pago al Ejecutivo de Capacitación Gerencial

13. Entrega recibo de caja original y comprobante de pago al Aspirante - Recibo de Caja - Comprobante de Pago

14. Enlace Finalizar

15. Finaliza el proceso

Ejecutivo de Capacitación Gerencial

16. Recibe vía Email los datos del pago

17. Continúa el proceso en el paso 14 (Enlace Finalizar)

Aspirante

18. Toma recibo de caja original y comprobante de pago - Recibo de Caja - Comprobante de Pago

19. Continúa el proceso en el paso 14 (Enlace Finalizar)

Ejecutivo de Facturación

Depósito, Cheque o Transferencia

20. Entrega copia de factura al Coordinador de Cobranzas - Factura (copia verde)

Coordinador de Cobranzas

21. Recibe copia de factura - Factura (copia verde)

22. Revisa factura

Verifica que la factura esté sellada y firmada por el Cliente.

23. Sí - ¿Existe discrepancia?

23.1. Notifica discrepancias y devuelve factura al Ejecutivo de Facturación - Factura (copia verde)

Ejecutivo de Facturación

24. Recibe notificación de discrepancias y la factura - Factura (copia verde)

25. Realiza los ajustes correspondientes

26. Continúa el proceso en el paso 20.

Coordinador de Cobranzas

27. No - ¿Existe discrepancia?

27.1. Entrega factura al Analista de Cobranzas - Factura (copia verde)

Analista de Cobranzas

28. Recibe factura - Factura (copia verde)

29. Solicita vía telefónica el pago al Cliente

Contacta vía telefónica al cliente para la cobranza de la factura.

- Condición de pago establecida de quince (15) o sesenta (60) días (no está establecido formalmente como política).
- Para el PAG y otros programas la condición de pago establecida es de treinta (30) días.

Aspirante / Cliente

30. Recibe vía telefónica la solicitud de pago

31. Realiza pago correspondiente

Efectúa el pago a través de transferencia, depósito o cheque.

32. Entrega documento de pago al Analista de Cobranzas - Documento de Pago

Analista de Cobranzas

33. Recibe documento de pago - Documento de Pago

34. Valida el tipo de pago

35. Sí - ¿Pago en cheque?

35.1. Tramita depósito del cheque en el banco

35.2. Obtiene comprobante del depósito - Comprobante Depósito

35.3. Continúa el proceso en el paso 36.1.

36. No - ¿Pago en cheque?

36.1. Anexa el comprobante de pago a la factura

37. Registra el pago - Sistema SAIESA

38. Genera e imprime el recibo de caja - Sistema SAIESA - Recibo de Caja

39. Envía vía Email el recibo de caja al Aspirante o Cliente - Recibo de Caja

40. Archiva factura, comprobante y recibo de caja

41. Continúa el proceso en el paso 14 (Enlace Finalizar)

Aspirante / Cliente

42. Recibe vía Email recibo de caja - Recibo de Caja

43. Continúa el proceso en el paso 14 (Enlace Finalizar)

Facturación

Registrar la información básica requerida, para procesar la factura a ser entregada a los interesados inscritos en las actividades de oferta abierta e Incompany.

Gerente de Incompany / Consultor

1. Envía vía Email información del cliente y orden de compra o servicio al Ejecutivo de Facturación - Orden de Compra

Ejecutivo de Facturación

Facturación Incompany

2. Recibe vía Email información del cliente y orden de compra o servicio - Orden de Compra
3. Continúa el proceso en el paso 4 (Enlace Verificar)

Facturación Oferta Abierta

4. Accede al sistema - Sistema SAIESA
5. Consulta participante o empresa a facturar - Sistema SAIESA
6. Selecciona participante o empresa y actividad - Sistema SAIESA

Realiza los siguientes pasos:

- Selecciona la actividad y participante de la lista
- Presiona la opción Facturar
- Visualiza los datos de la factura
- Registra el número de control
- Visualiza los siguientes datos:
 - Nombre de los participantes o empresa
 - Número de cédula de identidad o Rif
 - Dirección

7. Ejecuta el cálculo del monto a cobrar - Sistema SAIESA

Realiza los siguientes pasos:

- Visualiza el monto de la actividad a cobrar al participante o a la empresa
- Selecciona la modalidad de pago
- Presionar la opción Calcular

8. Verifica la información - Sistema SAIESA

9. No - ¿Datos correctos?

9.1. Realiza ajustes

9.2. Continúa el proceso en el paso 10.1.

10. Sí - ¿Datos correctos?

10.1. Genera factura - Sistema SAIESA - Factura

Realiza los siguientes pasos:

- Selecciona la condición
- Presiona la opción Aceptar Documentos
- Visualiza el número consecutivo de la factura (asignado por el sistema de forma automática) y número de control.

10.2. Imprime factura - Sistema SAIESA - Factura

Emite la factura en formato original y cuatro (4) copias.

- Original: Participante o Cliente
- Copia 1 (verde): Coordinador de Cobranzas.
- Copia 2 (rosada): Coordinador de Tesorería.
- Copia 3 (azul): Archiva en la carpeta de la Actividad

- Copia 4 (amarilla): Archiva en carpeta de correlativo de Facturas, identificada por varios meses, ordenadas por el número de correlativo.

11. Entrega factura original al Participante o Cliente y copia al Coordinador de Cobranzas y Coordinador de Contabilidad - Factura (original) - Factura (copia verde) - Factura (copia rosada)

Distribuye los ejemplares de la factura de la siguiente manera:

- Original en sobre cerrado: Participante o Cliente y Certificado(s)
- Copia verde: Cobranzas y anexa a los comprobantes de pago
- Copia rosada: Contabilidad, para el registro contable.
- Copia azul: Archiva en la carpeta de la actividad.
- Copia amarilla: Archiva en carpeta de correlativo de facturas, identificada por varios meses, ordenadas por el número de correlativo

En los casos de cuentas por cobrar a Empresas:

- Original y copia verde: Envía al Cliente a través del Mensajero, quien entrega original y regresa la copia firmada por el Cliente.

12. Archiva copias de la factura - Factura (copia azul) - Factura (copia amarilla)

Archiva copias de la siguiente manera:

- Copia azul en la carpeta de la actividad
- Copia amarilla en carpeta de correlativo de facturas, identificada por varios meses, ordenadas por el número de correlativo

13. Enlace Finalizar

14. Finaliza el proceso

Participante / Cliente

15. Recibe factura original - Factura (original)
16. Continúa el proceso en el paso 13 (Enlace Finalizar)

Coordinador de Cobranzas

17. Recibe copia de la factura - Factura (copia verde)

Copia verde de la factura

18. Continúa el proceso en el paso 13 (Enlace Finalizar)

Coordinador de Contabilidad

19. Recibe copia de la factura - Factura (copia rosada)

Copia rosada de la factura

20. Continúa el proceso en el paso 13 (Enlace Finalizar)

Captación de Clientes Incompany

Captar clientes empresariales (Incompany), para la venta de los productos o actividades de DEE que ofrece el IESA a la medida, conjuntamente con el cliente (cursos, diplomados, programas, jornadas y foros), mediante los medios de publicidad, comunicación y redes sociales establecidos, para proporcionar soluciones de formación gerencial a la medida de las necesidades de las empresas.

Gerente de Incompany / Consultor

1. Contacta cliente y programa visita

Realiza los siguientes pasos:

- Identifica y ubica al cliente mediante cartera de clientes, base de datos, redes sociales, relaciones existentes, entre otros.
- Contacta al cliente y programa visita en su sede o en las instalaciones del IESA.

2. Visita al Cliente, entrega información de actividades y folletos - Folletos

Realiza los siguientes pasos:

- Visita al cliente y recopila información sobre las necesidades y requerimientos, para determinar los contenidos, docentes, horario y lugar de ejecución de las actividades de su interés.
- Entrega al cliente folletos de publicidad de las actividades que se mercadean y promocionan.
- Identifica perfil de los aspirantes (personal de la empresa), para entender la realidad de la organización, su cultura, visión, misión, estrategias, entre otros.

Cliente

3. Recibe información de actividades y folletos - Folletos

Recibe información de actividades y folletos de publicidad de las actividades que se mercadean y promocionan.

4. Indica actividades de su interés

Indica actividades de su interés al Gerente de Incompany o Consultor

Gerente de Incompany / Consultor

5. Recibe indicaciones de las actividades de interés

6. Analiza y evalúa requerimiento

Estudia y evalúa los requerimientos en función del perfil de los participantes, lugar de ejecución, régimen de clases, fecha tentativa, horario, entre otros.

7. No- ¿Existe contenido?

7.1. Contacta al Profesor

Se comunica con el profesor experto.

7.2. Visita al Cliente junto con el profesor

Entrevistan al cliente para elaborar propuesta y presentación.

7.3. Calcula monto de la inversión

Obtiene el monto de la inversión realizando cálculos en función de:

- Tarifas de honorarios de los profesores
- Servicios de alimentación (si aplica)
- Traslados de profesores
- Otros factores.

7.4. Continúa el proceso en el paso 9.3.

8. Sí - ¿Existe contenido?

8.1. Contacta al Profesor y consulta ajustes del contenido

8.2. Estima costos

8.3. Diseña y elabora la propuesta y presentación

Realiza los siguientes pasos:

- Elabora y diseña propuesta y presentación con estructura, contenidos, duración, costos estimados y condición de pago (pago de contado único para actividades cortas.
- En caso de actividades de mayor duración el pago sería en dos (2) cuotas financiadas, una al inicio y otra antes de finalizar la actividad. En cualquier caso, con la presentación de la factura para su cobro.

8.4. Envía vía Email propuesta o expone presentación al Cliente - Propuesta

Entrega propuesta o expone presentación para su revisión y aprobación.

Cliente

9. Recibe vía Email propuesta o exposición de la presentación - Propuesta

10. Enlace Propuesta

11. Revisa propuesta

12. No - ¿Acepta propuesta?

12.1. Sí - ¿Requiere revisión?

12.1.1. Solicita vía Email revisión de propuesta al Gerente de Incompany o Consultor

Gerente de Incompany / Consultor

12.2. Recibe vía Email solicitud de revisión de propuesta

12.3. Valida y realiza ajustes

Realiza lo siguiente:

- Valida con el personal clave y responsable de la aprobación de la propuesta por parte del cliente, las observaciones.

- Realiza ajustes en cualquiera de los puntos respectivos, tales como: Contenidos, estructura, duración, enfoques, cantidad de participantes, valor de la inversión de la actividad, entre otros.
- Valida el ajuste de la propuesta con los profesores involucrados y Coordinador Académico (si aplica).

12.4. Envía vía Email propuesta corregida al Cliente

Remite nuevamente la propuesta al cliente para su revisión y aceptación.

12.5. Continúa el proceso en el paso 11 (Enlace Propuesta)

Cliente

12.6. No - ¿Requiere revisión?

12.6.1. Notifica vía Email rechazo de propuesta al Gerente de Incompany o Consultor

Gerente de Incompany / Consultor

12.7. Recibe vía Email notificación de rechazo de la propuesta

12.8. Notifica al Cliente que están a la orden para futuros requerimientos

12.9. Archiva en electrónico la propuesta - Propuesta

12.10. Continúa el proceso en el paso 37 (Enlace Finalizar)

Cliente

13. Sí - ¿Acepta propuesta?

13.1. Notifica vía Email aceptación de propuesta al Gerente de Incompany o Consultor - Lista de Participantes

Gerente de Incompany / Consultor

14. Recibe vía Email notificación de aceptación de la propuesta

15. Solicita vía Email lista de participantes y orden de compra o de servicio al Cliente

Ciente

16. Recibe vía Email solicitud de lista de participantes y orden de compra o de servicio
17. Elabora lista y orden de compra - Lista de Participantes - Orden de Compra
18. Envía vía Email lista de participantes y orden de compra al Gerente de Incompany o Consultor - Lista de Participantes - Orden de Compra

Gerente de Incompany / Consultor

19. Recibe vía Email lista de participantes y orden de compra - Lista de Participantes - Orden de Compra

20. Coordina actividades administrativas y logísticas

Coordina las actividades administrativas y logísticas requeridas para la ejecución de la actividad con el cliente, profesores y áreas respectivas del IESA (Gerencia de Servicios Compartidos).

21. Elabora estructura de horario - Excel - Estructura de Horario

Tiempo utilizado en la elaboración de horarios:

- Media hora - Cursos o jornadas
- Hora y media - Actividades de mayor duración

22. Envía vía Email orden de compra y soportes a la Gerencia de Tesorería - Orden de Compra - Soportes

Remite la orden de compra", Rif (si aplica) emitida por el cliente y archivo "Datos para la Facturación Incompany" con la información requerida, para la tramitación de la factura.

Gerencia de Tesorería

23. Recibe vía Email orden de compra y soportes - Orden de Compra - Soportes

Recibe la orden de compra", Rif (si aplica), archivo "Datos para la Facturación Incompany", para la tramitación de la factura.

24. Proceso “Facturación”

Registrar la información básica requerida, para procesar la factura a ser entregada a las empresas en los casos de actividades realizadas incompany.

25. Continúa el proceso en el paso 37 (Enlace Finalizar)

Gerente de Incompany / Consultor

26. Envía vía Email estructura de horario a la Coordinadora de Planificación - Estructura de Horario

Preparar y enviar a la Coordinadora de Planificación el archivo de "Estructura de Horario" que llena para la actividad que se va a ejecutar, para la programación en Agenda, quien realiza la programación de todos los productos o actividades que ofrece el IESA.

Coordinadora de Planificación

27. Recibe vía Email lista de participantes y estructura de horario - Lista de Participantes - Estructura de Horario

28. Proceso “Agenda de Actividades”

29. Continúa el proceso en el paso 37 (Enlace Finalizar)

Gerente de Incompany / Consultor

30. Envía vía Email lista de participantes al Analista de Planificación y Gestión Académica - Lista de Participantes

Analista de Planificación y Gestión Académica

31. Recibe vía Email lista de participantes - Lista de Participantes

32. Proceso “Registro de Participantes”

33. Continúa el proceso en el paso 37 (Enlace Finalizar)

Gerente de Incompany / Consultor

34. Asiste a la apertura de la actividad

Asiste y apoya la apertura de la actividad suministrando las reglas de ejecución, en cuanto a asistencia, horario, entre otras.

35. Realiza seguimiento de la actividad

Realiza lo siguiente:

- Verifica la logística durante la ejecución y cierre de la actividad
- Gestiona la emisión de certificados y constancias ante las Analistas de Feedback y Gestión Académica.

36. Enlace Finalizar

37. Finaliza el proceso