

Procesos Admisión - Dirección Educación Ejecutiva – Actual

Inscripción de Productos o Actividades DEE (Cursos, Diplomados, PAG, Jornadas, Foros Perspectivas y otros programas)

Gerencia de Programas Especiales y Gestión Académica - DEE

1. Agenda de Actividades

Gerencia Comercial - DEE / Gerencia de Incompany - DEE / Gerencia Académica del PAG - DEE

2. Asignación del Ejecutivo de Capacitación Gerencial

Asignar trimestralmente (por mes) los Ejecutivos de Capacitación Gerencial, para promocionar a los aspirantes, las actividades o productos de DEE que ofrece el IESA por oferta abierta, tales como: Cursos, diplomados, programas, programa avanzado gerencial (PAG), jornadas y foros perspectiva.

3. Definición de Financiamiento

Definir y calcular el monto del financiamiento y el cálculo de las cuotas e intereses, cuya modalidad de pago aplique, de acuerdo a las actividades de oferta abierta (PAG). Excepto Programas y Diplomados cuyas cuotas son iguales y sin intereses ni inicial.

Gerencia de Mercadeo - DEE

4. Mercadeo

Gerencia Comercial - DEE / Gerencia de Incompany - DEE / Gerencia Académica del PAG - DEE

5. Captación de Aspirantes Oferta Abierta

Captar los aspirantes en oferta abierta, para la venta de los productos o actividades de DEE (Contacto personas y empresas) que ofrece el IESA (cursos, diplomados, programas, programas avanzados gerenciales, jornadas y foros), mediante los medios de publicidad, comunicación y redes sociales establecidos.

6. 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.

PAG (Oferta Abierta)

7. 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 la aplicación en línea del IESA. Así como, entregar los recaudos o documentos requeridos para su postulación.

8. 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.

9. Validación del Perfil del Aspirante – PAG

Validar que la información recibida mediante los recaudos, estén conforme con al perfil requerido, para las postulaciones del PAG.

10. 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.

11. Registro de Aspirantes Oferta Abierta

Registrar los datos personales, académicos, laborales, entre otros, de los aspirantes inscritos en las actividades de oferta abierta que ofrece el IESA (cursos, programas, diplomados, jornadas, PAG, entre otros).

Incompany

12. Registro de Participantes Incompany

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

Gerencia de Tesorería

Otras Actividades de Oferta Abierta

13. Gestión de Cobro Directo

Gestionar las cobranzas por los pagos realizados por los interesados en las actividades de oferta abierta que ofrece el IESA, con la modalidad de pago mediante tarjeta de débito o crédito en punto de venta del IESA.

14. Validación de Cobranzas de Aspirantes Registrados

Validar las cobranzas por los pagos realizados por los interesados en las actividades de oferta abierta que ofrece el IESA, con la modalidad de pago mediante transferencia o depósito.

15. Facturación Incompany

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

16. Facturación Oferta Abierta

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

17. Cobranzas

Registrar las cobranzas por los pagos realizados por los participantes inscritos en las actividades de oferta abierta o incompany que ofrece el IESA, con la modalidad de financiamiento acordada.

18. Finaliza el macroproceso

Asignación del Ejecutivo de Capacitación Gerencial

Asignar trimestralmente (por mes) los Ejecutivos de Capacitación Gerencial, para promocionar a los aspirantes, las actividades o productos de DEE que ofrece el IESA por oferta abierta, tales como: Cursos, diplomados, programas, programa avanzado gerencial (PAG), jornadas y foros perspectiva.

Analistas de Programas Especiales y Gestión Académica

1. Proceso “Agenda de Actividades”

Tareas por tipo de producto:

Postgrado

- No aplica

DEE - PAG

- Maneja venta del producto a interesados
- Coordinador de venta define un ejecutivo de venta para la actividad, y asigna meta

DEE - Otras Actividades

- Maneja venta del producto a interesados
- Coordinador de venta define un ejecutivo de venta para la actividad, y asigna meta

Responsable Funcional

- DEE, Ingrid Alvarez - Coordinadora de Ventas

2. Envía vía Email la programación de agenda de actividades al Coordinador de Ventas y Promoción - Cartelera de Actividades DEE (Anual) - Programa de Actividades (Trimestral)

Remite los siguientes archivos en Excel:

Cartelera de Actividades DEE (Anual)

Contiene la siguiente información: Actividad o producto, Nombre del profesor, Duración, Localidad, Mes, entre otros.

Programa de Actividades (Trimestral)

Para Caracas, Valencia y Maracaibo, contiene la siguiente información: Actividades o productos, Duración, Fecha de inicio, Mes de inicio, Mes de finalización, Localidad, Horas del docente, Horas acumuladas, Horas restantes, Inscritos, Inscritos proyectados, Precio, entre otros.

Coordinador de Ventas y Promoción

3. Recibe vía Email la programación de agenda de actividades - Cartelera de Actividades DEE (Anual) - Programa de Actividades (Trimestral)

Recibe los siguientes archivos en Excel:

Cartelera de Actividades DEE (Anual)

Contiene la siguiente información: Actividad o producto, Nombre del profesor, Duración, Localidad, Mes, entre otros.

Programa de Actividades (Trimestral)

Para Caracas, Valencia y Maracaibo, contiene la siguiente información: Actividades o productos, Duración, Fecha de inicio, Mes de inicio, Mes de finalización, Localidad, Horas del docente, Horas acumuladas, Horas restantes, Inscritos, Inscritos proyectados, Precio, entre otros.

Oferta Abierta

4. Selecciona las actividades - Excel - Programa de Actividades (Trimestral)

Realiza los siguientes pasos:

- Ingresa a la aplicación Excel
- Abre el archivo Programa de Actividades (Trimestral)

- Selecciona la información desde la columna "Actividad" hasta la columna "Fecha de Inicio" de todas las actividades o productos programados.

El archivo puede contener nuevos productos para promocionar.

5. Imprime el archivo programa de actividades - Programa de Actividades (Trimestral)
6. Registra en el formato impreso para cada actividad el nombre del ejecutivo asignado - Programa de Actividades (Trimestral)
7. Entrega formato con la asignación de ejecutivos al Pasante - Programa de Actividades (Trimestral)

Pasante

Oferta Abierta

8. Recibe formato con la asignación de ejecutivos - Programa de Actividades (Trimestral)
9. Registra la información en el archivo Excel - Programa de Actividades (Trimestral)

Ingresa en el archivo por cada mes del trimestre, la información de los siguientes campos:

- Actividad
 - Duración de la actividad
 - Nombre del Ejecutivo de Capacitación Gerencial
10. Entrega archivo impreso al Ejecutivo de Capacitación Gerencial - Programa de Actividades (Trimestral)

Entrega archivo:

Oferta Abierta

- Programa de Actividades (Trimestral)

Incompany

- Cartelera de Actividades DEE (Anual)

11. Finaliza el proceso

Ejecutivo de Capacitación Gerencial

12. Recibe archivo impreso - Programa de Actividades (Trimestral) - Cartelera de Actividades DEE (Anual)

Recibe archivo:

Oferta Abierta

- Programa de Actividades (Trimestral)

Incompany

- Cartelera de Actividades DEE (Anual)

13. Continúa el proceso en el paso 11.

Coordinador de Ventas y Promoción

Incompany

14. Actualiza el archivo cartelera de actividades - Excel / Drive - Cartelera de Actividades DEE (Anual)

Actualiza en el archivo por cada mes del trimestre, la información de los siguientes campos:

- Actividad o producto
- Duración
- Fecha de inicio
- Monto volumen (aplica descuento)
- Monto total (sin descuento)

15. Comparte el archivo actualizado con el Pasante

Pasante

Incompany

16. Abre el archivo compartido cartelera de actividades - Excel / Drive - Cartelera de Actividades DEE (Anual)
17. Imprime el archivo cartelera de actividades - Cartelera de Actividades DEE (Anual)
18. Continúa el proceso en el paso 10.

Definición de Financiamiento

Definir y calcular el monto del financiamiento y el cálculo de las cuotas e intereses, cuya modalidad de pago aplique, de acuerdo a las actividades de oferta abierta (PAG). Excepto Programas y Diplomados cuyas cuotas son iguales y sin intereses ni inicial.

Coordinador de Ventas y Promoción

1. Envía vía Email solicitud de cálculo de financiamiento de las actividades al Gerente de Tesorería

Envía vía correo electrónico información de la inversión de las actividades de Oferta Abierta a promocionar (Diplomados y PAG), que requieren pago por financiamiento, solicitando los cálculos correspondientes.

Gerente de Tesorería

2. Recibe vía Email solicitud de cálculo de financiamiento de las actividades
3. Realiza el cálculo de financiamiento - Excel

Realiza los siguientes pasos:

- Accede a la página Web del Banco Central
- Obtiene la tasa del día
- Accede a Excel
- Abre el archivo de la tabla de amortización
- Registra los siguientes datos:
 - Monto de la inversión
 - Tasa del Banco Central
 - Forma de pago: Contado, Pronto Pago o Cuotas
 - Número de cuotas (si aplica)
- Obtiene los cálculos de las cuotas e intereses de financiamiento.

4. Envía vía Email el resultado del cálculo de cuotas de financiamiento al Coordinador de Ventas y Promoción

Coordinador de Ventas y Promoción

5. Recibe vía Email el resultado del cálculo de cuotas de financiamiento
6. Imprime información del cálculo de financiamiento de las actividades
7. Finaliza el proceso.

Captación de Aspirantes Oferta Abierta

Captar los aspirantes en oferta abierta, para la venta de los productos o actividades de DEE (Contacto personas y empresas) que ofrece el IESA (cursos, diplomados, programas, programas avanzados gerenciales, jornadas y foros), mediante los medios de publicidad, comunicación y redes sociales establecidos.

Gerente Comercial

1. Envía vía Email lista de precios de productos y actividades a ofrecer al Coordinador de Ventas y Promoción - Lista de Precios (Trimestral)

Mensualmente comparte con el Coordinador de Ventas y Promoción el archivo "Lista de Precios", correspondiente a los productos y actividades a ofrecer en el trimestre.

Coordinador de Ventas y Promoción

2. Recibe vía Email lista de precios de productos y actividades a ofrecer - Lista de Precios (Trimestral)
 - Recibe notificación de disponibilidad de archivo compartido de Lista de Precios trimestral.
 - Carpeta compartida "Volantes" que contiene "Planilla de Inscripción".
 - Cartera de Clientes (archivo en excel) - Gerencia de Incompany
3. Visualiza volante de la actividad - Google Drive

Realiza los siguientes pasos:

- Accede a carpeta compartida con la Gerencia de Mercadeo (Drive)
- Visualizar el volante correspondiente a la(s) actividad(es) o producto(s) a promocionar
- Respalda en archivos PDF en carpeta "Volantes", identificada por año, que contiene todas las actividades o productos

4. Si - ¿Requiere cambios?

4.1. Realiza ajustes

Modifica en el volante la fecha, texto o montos del financiamiento (Diplomados y PAG), para la promoción de la actividad o producto (según sea el caso).

Nota: Para el PAG, la promoción se realiza dos veces al año.

4.2. Continúa el proceso en el paso 5.1.

5. No - ¿Requiere cambios?

5.1. Notifica vía Email disponibilidad de lista de precios y volante al Ejecutivo de Capacitación Gerencial - Lista de Precios (Trimestral) - Volante

Notifica que están disponibles los volantes del trimestre de los productos a ofrecer.

El volante contiene lo siguiente:

- Planilla de Inscripción
- Requisitos y Normas de Inscripción

Ejecutivo de Capacitación Gerencial

6. Recibe vía Email notificación de disponibilidad de lista de precios y volante - Lista de Precios (Trimestral) - Volante

Recibe notificación de disponibilidad de volantes de productos.

- El volante contiene lo siguiente:
- Planilla de Inscripción
- Requisitos y Normas de Inscripción

7. Contacta o recibe solicitud de información del Aspirante, vía telefónica, Email o redes sociales

8. Suministra vía telefónica, Email o redes sociales invitación de actividades programadas al Aspirante - Invitación - Volante

Ofrece información sobre el descuento por pronto pago.

Aspirante

9. Recibe vía telefónica, Email o redes sociales invitación de actividades programadas - Invitación - Volante

Recibe información sobre el descuento por pronto pago.

10. Verifica programación de actividades

11. No - ¿Está interesado?

11.1. Notifica vía telefónica, Email o redes sociales el no interés en actividad al Ejecutivo de Capacitación Gerencial

11.2. Continúa el proceso en el paso 13.

12. Si - ¿Está interesado?

12.1. Notifica vía telefónica, Email o redes sociales interés en actividad al Ejecutivo de Capacitación Gerencial

12.2. Continúa el proceso en el paso 16.

Ejecutivo de Capacitación Gerencial

13. Recibe vía telefónica, Email o redes sociales el no interés en actividad

14. Registra la observación en el archivo de control de llamadas - Control de Llamadas

Informa de otras actividades y registra en el archivo control de llamadas la observación "Aspirante no interesado".

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

16. Recibe vía telefónica, Email o redes sociales interés en actividad

17. Envía vía Email planilla de inscripción y datos bancarios al Aspirante - Planilla de Inscripción

Realiza los siguientes pasos:

- Envía planilla de inscripción y los datos bancarios acerca del pago
- Comunica que el pago directo por tarjeta de débito o crédito se debe realizar en el área de Administración del IESA
- Informa cómo acceder a la aplicación en línea, para obtener información de Cursos y Programas

Aspirante

18. Recibe vía Email planilla de inscripción y datos bancarios - Planilla de Inscripción

Recibe lo siguiente:

- Planilla de Inscripción y los datos bancarios acerca del pago
- Comunicación del pago directo por tarjeta de débito o crédito en el área de administración del IESA
- Información de acceso a la aplicación en línea, para obtener información de Cursos y Programas

19. Ubica recaudos y realiza el pago de inscripción

20. Entrega planilla de inscripción, recaudos y documento de pago al Ejecutivo de Capacitación Gerencial - Planilla de Inscripción - Recaudos - Comprobante de Pago

Suministra lo siguiente:

- Planilla de Inscripción en físico o vía correo electrónico con información requerida (Requisitos y normas de inscripción)
- Comprobante de pago, según modalidad de pago utilizada:
 - Contado
 - Transferencia

- Depósito
- Tarjeta de crédito efectuado por el Portal
- Tarjeta de crédito o débito - Pago directo en el IESA
- Carta Compromiso preparada por la empresa en la cual trabaja el interesado junto a RIF de la empresa, cuando el pago es a crédito
- Carta de financiamiento por cuotas, para crédito con institución bancaria

Ejecutivo de Capacitación Gerencial

21. Recibe planilla de inscripción, recaudos y documento de pago - Planilla de Inscripción - Recaudos - Comprobante de Pago
22. Enlace Revisar
23. Revisa documentos recibidos
24. Sí- ¿Existen errores?
 - 24.1. Notifica vía Email diferencias al Aspirante

Aspirante

25. Recibe vía Email notificación de diferencias
26. Corrige diferencia
27. Entrega información corregida al Ejecutivo de Capacitación Gerencial

Ejecutivo de Capacitación Gerencial

28. Recibe información corregida
29. Continúa el proceso en el paso 22 (Enlace Revisar)

30. No - ¿Existen errores?

30.1. Imprime y organiza documentos - Documentos

Realiza los siguientes pasos:

- Imprime la información de acuerdo a la forma de pago utilizada:

Pago de contado

- Planilla de Inscripción
- Comprobante de Pago

Pago a crédito por la empresa

- Carta Compromiso
- RIF

- Organiza los documentos individuales y por empresa:

Individual

Indica en un extremo de cada Planilla de Inscripción el número consecutivo, la modalidad de pago y el descuento (si aplica)

Grupo de una empresa

Anexa en formato Relación de Aspirantes los documentos que soporta el grupo de interesados de la empresa

30.2. Imprime volante de la actividad y ordena documentos en carpeta - Google Drive - Volante - Carpeta Preinscritos

Realiza los siguientes pasos:

- Accede a carpeta compartida con la Gerencia de Mercadeo
- Imprime el volante correspondiente a la actividad (oferta abierta)
- Ordena los documentos en carpeta identificada con el nombre de la Actividad

30.3. Verifica pago

Verifica hasta el día en que se inicia la actividad, mediante los documentos recibidos, la ejecución del pago por el Aspirante.

30.4. No - ¿Pago realizado?

30.4.1. Realiza seguimiento

Realiza seguimiento a los Aspirantes hasta realizar pago.

En caso contrario, queda en estatus de Preinscritos, hasta próxima oportunidad.

30.4.2. Continúa el proceso en el paso 30.3.

30.5. Sí - ¿Pago realizado?

30.5.1. Anota datos del aspirante en el documento de pago

Escribe en el comprobante de pago entregado por el Aspirante, los siguientes datos:

- Nombre de la actividad
- Fecha
- Nombre y apellido del participante
- Pago full o Pronto pago
- Personal o Empresa

30.6. Envía documentos de pago a la Gerencia de Tesorería y Cobranzas - Documentos de Pago

Envía los comprobantes de pago para la validación del pago realizado por los Aspirantes.

Gerencia de Tesorería y Cobranzas - Documentos de Pago

31. Recibe documentos de pago - Documentos de Pago

Recibe los comprobantes de pago para la validación del pago realizado por los Aspirantes.

32. Valida pagos
33. Sella y anota fecha de conformación en documentos de pago
34. Envía documentos de pago sellados y fechados al Ejecutivo de Capacitación Gerencial - Documentos de Pago

Ejecutivo de Capacitación Gerencial

35. Recibe documentos de pago sellados y fechados - Documentos de Pago
36. Archiva temporalmente documentos de los participantes en carpeta de la actividad - Carpeta de Inscritos por Actividad

Guarda temporalmente hasta registrar los Aspirantes en el sistema, en Carpeta identificada por "Nombre de la Actividad" y número total de participantes Inscritos, los documentos de los participantes en estatus de Inscritos, ordenados por el número consecutivo e incorpora en tapa interna de la portada de la carpeta el volante de promoción, con la información de la actividad y los costos de la inversión.

La carpeta "Inscritos por Actividad" contiene la siguiente información:

- Planilla de Inscripción (Requisitos y normas de inscripción)
- Comprobante de pago, según modalidad de pago utilizada:
 - Transferencia, Depósito o Tarjeta de crédito, cuando el pago es de contado
 - Carta Compromiso preparada por la empresa en la cual trabaja el interesado junto a RIF de la empresa, cuando el pago es a crédito
 - Carta de financiamiento por cuotas, para crédito con institución bancaria
- Volante de promoción, con la información de la actividad y los costos de la inversión

37. Enlace Finalizar
38. Finaliza el proceso

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 recopilar 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

5. Indica actividades de su interés al Gerente de Incompany o Consultor

Gerente de Incompany / Consultor

6. Recibe indicaciones de las actividades de interés

7. 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.

8. No- ¿Existe contenido?

- 8.1. Contacta al Profesor

Se comunica con el profesor experto.

- 8.2. Visita al Cliente junto con el profesor

Entrevistan al cliente para elaborar propuesta y presentación.

- 8.3. 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.

- 8.4. Continúa el proceso en el paso 9.3.

9. Sí - ¿Existe contenido?

- 9.1. Contacta al Profesor y consulta ajustes del contenido

- 9.2. Estima costos

9.3. 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.

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

Entrega propuesta o expone presentación para su revisión y aprobación.

Cliente

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

11. Enlace Propuesta

12. Revisa propuesta

13. No - ¿Acepta propuesta?

13.1. Sí - ¿Requiere revisión?

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

Gerente de Incompany o Consultor

13.2. Recibe vía Email solicitud de revisión de propuesta

13.3. 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).

13.4. Envía vía Email propuesta corregida al Cliente

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

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

Cliente

13.6. No - ¿Requiere revisión?

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

Gerente de Incompany / Consultor

13.7. Recibe vía Email notificación de rechazo de la propuesta

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

13.9. Archiva en electrónico la propuesta - Propuesta

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

Cliente

14. Sí - ¿Acepta propuesta?

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

Gerente de Incompany / Consultor

15. Recibe vía Email notificación de aceptación de la propuesta

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

Cliente

17. Recibe vía Email solicitud de lista de participantes y orden de compra o de servicio
18. Elabora lista y orden de compra - Lista de Participantes - Orden de Compra
19. 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

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

21. 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).

22. 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

23. 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

24. 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.

25. Proceso “Facturación Incompany”

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

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

Gerente de Incompany / Consultor

27. Envía vía Email lista de participantes y estructura de horario al Analista de Planificación y Gestión Académica - Lista de Participantes - Estructura de Horario

Preparar e enviar al Analista de Planificación de Gestión Académica 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.

Analista de Planificación y Gestión Académica

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

29. Proceso “Agenda de Actividades”

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

Gerente de Incompany / Consultor

31. 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.

32. 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.

33. Enlace Finalizar

34. Finaliza el proceso

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 la aplicación en línea del IESA. Así como, entregar los recaudos o documentos requeridos para su postulación.

Aspirante

1. Accede a la Página Web del IESA
2. Obtiene información del PAG - Página Web del IESA

Consigue información acerca del Programa Avanzado Gerencial - PAG
3. Solicita vía telefónica requisitos del PAG al Coordinador de Ventas y Promoción o Ejecutivo de Capacitación Gerencial

Solicita los requisitos y recaudos del Programa Avanzado Gerencial - PAG

Coordinador de Ventas y Promoción / Ejecutivo de Capacitación Gerencial

4. Recibe vía telefónica solicitud de requisitos y recaudos del PAG
5. Suministra información y valida perfil del Aspirante
6. No - ¿Cumple con el perfil?
 - 6.1. Informa sobre otras actividades

Notifica otros programas o actividades.
 - 6.2. Continúa el proceso en el paso 15 (Enlace Finalizar)
7. Sí- ¿Cumple con el perfil?
 - 7.1. Explica al Aspirante como postularse

Aspirante

8. Recibe información de postulación

9. Registra datos para la inscripción - Página Web del IESA - Planilla de Inscripción

Realiza los siguientes pasos:

- Acceder a la Página Web del IESA
- Registra datos solicitados en la "Planilla de Inscripción" (descarga de archivos de la A a la J)

El archivo descargado de la Planilla de Inscripción contiene las siguiente información:

- Sección A: Datos Personales
- Sección B: Estudios Realizados
- Sección C: Experiencia Laboral
- Sección D: Otras Actividades
- Sección E: Idiomas
- Sección F: Viajes al exterior no por vacaciones
- Sección G: Financiamiento (empresa, crédito educativo, financiamiento personal)
- Sección H: Información sobre el IESA
- Sección I: Tres (3) ensayos
- Sección J: Tres (3) Referencias Laborales
- Tres (3) Evaluaciones Confidenciales

10. Imprime planilla de inscripción y ensayos -Planilla de Inscripción - Ensayos

11. Obtiene recaudos

Consigue los documentos requeridos por el perfil y modalidad de pago.

- Planilla de Inscripción" con foto
- Tres (3) Ensayos

- Referencias Laborales [mínimo tres (3)] en sobre sellado y cerrado.
- Evaluaciones laborales confidenciales [mínimo tres (3)]
- Resumen Curricular
- Fotocopia de la Cédula de Identidad
- Carta Compromiso (Aplica para todos, para comprometerse con el pago)
- Financiamiento: Dos (2), tres (3) o cinco cuotas

12. Entrega carpeta de recaudos y documentos al Coordinador de Ventas y Promoción o Ejecutivo de Capacitación Gerencial - Expediente Académico

La carpeta contiene los recaudos y documentos que conforman el expediente académico del PAG:

- Planilla de Inscripción" con foto
- Tres (3) Ensayos
- Referencias Laborales [mínimo tres (3)] en sobre sellado y cerrado.
- Evaluaciones laborales confidenciales [mínimo tres (3)]
- Resumen Curricular
- Fotocopia de la Cédula de Identidad
- Carta Compromiso (Aplica para todos, para comprometerse con el pago)
- Financiamiento: Dos (2), tres (3) o cinco cuotas

Coordinador de Ventas y Promoción / Ejecutivo de Capacitación Gerencial

13. Recibe carpeta de recaudos y documentos - Expediente Académico

La carpeta contiene los recaudos y documentos que conforman el expediente académico del PAG:

- Planilla de Inscripción" con foto
- Tres (3) Ensayos

- Referencias Laborales [mínimo tres (3)] en sobre sellado y cerrado.
- Evaluaciones laborales confidenciales [mínimo tres (3)]
- Resumen Curricular
- Fotocopia de la Cédula de Identidad
- Carta Compromiso (Aplica para todos, para comprometerse con el pago)
- Financiamiento: Dos (2), tres (3) o cinco cuotas

14. Proceso “Validación de Recaudos”

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

15. Enlace Finalizar

16. Finaliza el proceso

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..

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

2. Recibe vía Email información del cliente y orden de compra o servicio - Orden de Compra
3. Enlace Verificar
4. Accede al sistema y verifica el registro del participante o empresa - Sistema de Promoción y Venta

Realiza los siguientes pasos:

- Accede al Sistema Promoción y Venta
 - Presiona la opción Facturación
 - Presiona la opción Nueva Factura
 - Selecciona el campo de persona natural o jurídica (V o J, según si el pago lo realiza el participante o la empresa)
 - Selecciona el tipo de identificación (V, E), jurídico o gobierno
 - Registra el número de cédula de identidad o Rif, según sea el caso (personal o empresa)
5. No - ¿Participante o empresa registrado?
 - 5.1. Notifica vía Email al Ejecutivo de Capacitación Gerencial que el participante o empresa no se encuentra registrado

Ejecutivo de Capacitación Gerencial

6. Recibe vía Email notificación de que el participante o empresa no se encuentra registrado
7. Procesa el registro

Realiza lo siguiente:

Participante

- Ejecuta el proceso Registro de Aspirantes – Oferta Abierta

Empresa

- Ejecuta el proceso Registro de Participantes – Incompany

8. Notifica vía Email el registro del participante o empresa al Ejecutivo de Facturación

Ejecutivo de Facturación

9. Recibe vía Email notificación del registro del participante o empresa
10. Continúa el proceso en el paso 3 (Enlace Verificar)
11. Sí - ¿Participante o empresa registrado?
 - 11.1. Consulta participante o empresa a facturar - Sistema de Promoción y Venta
 - 11.2. Selecciona participante o empresa y actividad - Sistema de Promoción y Venta

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

12. No - ¿Datos completos?

12.1. Selecciona el dato faltante en la lista - Sistema de Promoción y Venta

12.2. Continúa el proceso en el paso 13.1.

13. Sí - ¿Datos completos?

13.1. Ejecuta el cálculo del monto a cobrar - Sistema de Promoción y Venta

Realiza los siguientes pasos:

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

13.2. Verifica la información - Sistema de Promoción y Venta

14. No - ¿Datos correctos?

14.1. Realiza ajustes - Sistema de Promoción y Venta

14.2. Continúa el proceso en el paso 15.1.

15. Sí - ¿Datos correctos?

15.1. Genera factura - Sistema de Promoción y Venta

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

15.2. Imprime factura - Sistema de Promoción y Venta - Factura

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

- Original: Participante o Cliente
- Copia verde: Coordinador de Cobranzas.
- Copia rosada: Coordinador de Tesorería.
- 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

15.3. 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)

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

Realiza el archivo 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

15.5. Enlace Finalizar

15.6. Finaliza el proceso

Participante / Cliente

16. Recibe factura original - Factura (original)

17. Continúa el proceso en el paso 15.5 (Enlace Finalizar)

Coordinador de Cobranzas

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

19. Continúa el proceso en el paso 15.5 (Enlace Finalizar)

Coordinador de Contabilidad

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

21. Continúa el proceso en el paso 15.5 (Enlace Finalizar)

Validación del Perfil del Aspirante – PAG

Validar que la información recibida mediante los recaudos, estén conforme con al perfil requerido, para las postulaciones del PAG.

Pasante (Gerencia Comercial)

1. Entrega expediente del aspirante al Gerente Académico del PAG - Expediente Académico

El expediente contiene:

Portada interna:

- Formato "Datos del Aspirante"

Recaudos:

- Planilla de Inscripción con foto
- Tres (3) ensayos
- Referencias Laborales [mínimo tres (3)] en sobre sellado y cerrado
- Evaluaciones laborales confidenciales [mínimo tres (3)]
- Resumen Curricular
- Fotocopia de la Cédula de Identidad
- Carta Compromiso (Aplica para todos, para comprometerse con el pago)
- Si es financiado, cantidad de cuotas: Dos (2), Tres (3) o Cinco (5) cuotas

Gerente Académico del PAG

2. Recibe expediente del aspirante - Expediente Académico

El expediente contiene:

Portada interna:

- Formato "Datos del Aspirante"

Recaudos:

- Planilla de Inscripción con foto
- Tres (3) ensayos
- Referencias Laborales [mínimo tres (3)] en sobre sellado y cerrado
- Evaluaciones laborales confidenciales [mínimo tres (3)]
- Resumen Curricular
- Fotocopia de la Cédula de Identidad
- Carta Compromiso (Aplica para todos, para comprometerse con el pago)
- Si es financiado, cantidad de cuotas: Dos (2), Tres (3) o Cinco (5) cuotas

3. Enlace Recaudos

4. Accede al archivo de Excel - Estatus de Decisiones Comité PAG

Realiza los siguientes pasos:

- Accede a Excel
- Abre el archivo compartido "Estatus de Decisiones Comité Admisión PAG" del período (Comparte archivo con el Coordinador de Ventas y Promoción y Gerente Académico del PAG)

Los Aspirantes relacionados están ordenados por apellido en orden alfabético.

5. Valida recaudos - Estatus de Decisiones Comité PAG

Verifica que las carpetas recibidas se encuentren en el orden indicado en el archivo de Estatus y los recaudos e información estén completos.

6. Sí - ¿Recaudos completos?

6.1. Verifica datos - Expediente Académico

Valida si existe discrepancia en los datos.

7. No - ¿Existe discrepancia?

7.1. Valida expediente del aspirante con perfil PAG

8. Si - ¿Aplica con perfil del PAG?

8.1. Prepara comunicado para el Comité

8.2. Envía vía Email comunicado al Comité de Admisiones

Una (1) semana antes de la ejecución, remite comunicado a los miembros del Comité, indicando la fecha, lugar y hora de reunión.

8.3. Enlace Finalizar

8.4. Finaliza el proceso

Comité de Admisiones

9. Recibe vía Email comunicado

Una (1) semana antes de la ejecución, recibe comunicado con la fecha, lugar y hora de reunión.

Gerente Académico del PAG

10. No- ¿Aplica con perfil del PAG?

10.1. Registra en archivo Excel el estatus "No Admitido" - Estatus de Decisiones Comité PAG

10.2. Devuelve carpeta y notifica el rechazo de admisión del aspirante al Coordinador de Ventas y Promoción

Informa que el expediente académico del aspirante no cumple con el perfil del PAG.

10.3. Continúa el proceso en el paso 13 (Enlace Carpeta)

11. Sí - ¿Existe discrepancia?

11.1. Devuelve carpeta y notifica diferencia en los datos al Coordinador de Ventas y Promoción - Expediente Académico

11.2. Continúa el proceso en el paso 14.

12. No - ¿Recaudos completos?

12.1. Devuelve carpeta y notifica el o los recaudos faltantes al Coordinador de Ventas y Promoción - Expediente Académico

12.2. Continúa el proceso en el paso 17.

Coordinador de Ventas y Promoción

13. Enlace Carpeta

14. Recibe carpeta y notificación de diferencia en los datos - Expediente Académico

15. Verifica y corrige datos

16. Entrega carpeta y notifica datos corregidos al Gerente Académico del PAG - Expediente Académico

Gerente Académico del PAG

17. Recibe carpeta y notificación de datos corregidos - Expediente Académico

18. Continúa el proceso en el paso 3 (Enlace Recaudos)

Gerente Académico del PAG

19. Recibe carpeta y notificación del o los recaudos faltantes - Expediente Académico

20. Solicita vía Email el o los recaudos faltantes al Aspirante

Aspirante

21. Recibe vía Email notificación de el o los recaudos faltantes

22. Entrega el o los recaudos faltantes al Coordinador de Ventas y Promoción

Coordinador de Ventas y Promoción

23. Recibe el o los recaudos faltantes

24. Continúa el proceso en el paso 3 (Enlace Recaudos)

Gerente Académico del PAG

25. Recibe carpeta y notificación del rechazo de admisión del aspirante - Expediente Académico
26. Notifica vía Email al Aspirante que su expediente no aplica para el perfil del PAG

Aspirante

27. Recibe vía Email notificación de expediente no aplicable para el perfil del PAG
28. Continúa el proceso en el paso 8.3 (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. Presenta expedientes al Comité de Admisiones - Expedientes Académicos

Expone y presenta ante el Comité de Admisiones la cantidad de expedientes a evaluar, su perfil y cierto aspecto particular de algún participante.

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 presentación de expedientes - Expedientes Académicos

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

- Formato "Datos Aspirante PAG"

4. Toma la decisión en consenso

Toman la decisión con base al consenso de todos los integrantes del Comité de Admisión.

5. Registra en los formatos de cada expediente la decisión y firma - Datos Aspirantes PAG

Realiza los siguientes pasos:

- Selecciona en el expediente de cada participante el formato "Datos Aspirante PAG"
- Registra la decisión del Comité
 - Admitido
 - No admitido
 - En estudio
- Firma el formato

Gerente Académico del PAG

6. Registra la decisión en archivo de estatus - Excel - Estatus de Decisiones Comité PAG

Realiza los siguientes pasos:

Accede a la aplicación Excel

- Abre el archivo compartido "Estatus de Decisiones Comité PAG"
- 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.

7. Entrega expedientes evaluados al Coordinador de Ventas y Promoción - Expedientes Académicos

Entrega los expedientes de los aspirantes admitidos y no admitidos.

Coordinador de Ventas y Promoción

8. Recibe los expedientes evaluados - Expedientes Académicos

Recibe los expedientes de los aspirantes admitidos y no admitidos.

9. Verifica el estatus de cada expediente

Procede de acuerdo a si el Aspirante fué o no admitido.

10. No - ¿Aspirante Admitido?

10.1. Notifica vía telefónica la no admisión al Aspirante

Aspirante

11. Recibe vía telefónica notificación de inadmisión

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

Coordinador de Ventas y Promoción

13. Sí - ¿Aspirante Admitido?

13.1. Elabora carta de admisión - Carta de Admisión

13.2. Envía vía Email carta de admisión al Aspirante - Carta de Admisión

Remite vía correo electrónico la carta de admisión al participante con las indicaciones de la forma de pago, para formalizar su inscripción.

13.3. Archiva expedientes de aspirantes no admitidos

13.4. Entrega expedientes de aspirantes admitidos al Ejecutivo de Capacitación Gerencial - Expedientes Académicos

Aspirante

14. Recibe vía Email carta de admisión - Carta de Admisión

Recibe vía correo electrónico la carta de admisión con las indicaciones de la forma de pago, para formalizar la inscripción.

15. Realiza pago para formalizar la inscripción
16. Continúa el proceso en el paso 18 (Enlace Inscripción)

Ejecutivo de Capacitación Gerencial

17. Recibe expedientes de aspirantes admitidos - Expedientes Académicos
18. Enlace Inscripción
19. Proceso "Registro de Aspirantes - Oferta Abierta"

Registrar los datos personales, académicos, laborales, entre otros, de los aspirantes inscritos en las actividades de oferta abierta que ofrece el IESA (cursos, programas, diplomados, jornadas, PAG, entre otros).

20. Enlace Finalizar
21. Finaliza el proceso.

Registro de Aspirantes - Oferta Abierta

Registrar los datos personales, académicos, laborales, entre otros, de los aspirantes inscritos en las actividades de oferta abierta que ofrece el IESA (cursos, programas, diplomados, jornadas, PAG, entre otros).

Coordinador de Ventas y Promoción

1. Entrega expedientes de aspirantes admitidos al Ejecutivo de Capacitación Gerencial
- Expedientes Académicos

Entrega los expedientes de los aspirantes admitidos, para su registro en el Sistema de Promoción y Venta (una vez que hayan realizado el pago respectivo).

Ejecutivo de Capacitación Gerencial

2. Recibe expedientes de aspirantes admitidos - Expedientes Académicos

Recibe los expedientes de los aspirantes admitidos, para su registro en el Sistema de Promoción y Venta (una vez que hayan realizado el pago respectivo).

3. Acceder al sistema y selecciona la actividad - Sistema de Promoción y Venta

Realiza los siguientes pasos:

- Acceder al Sistema Promoción y Venta
- Selecciona las opciones "Promoción" e "Inscripción"
- Selecciona el mes de la actividad, localidad y actividad
- Visualiza todas las actividades creadas, tanto para Oferta Abierta como las de Incompany.

4. Verifica el registro del aspirante - Sistema de Promoción y Venta

Realiza los siguientes pasos:

- Selecciona la pestaña "Nuevo Participante"
- Ingresa el número de cédula de identidad del participante
- Valida si está o no registrado en el sistema

5. No - ¿Participante registrado?

5.1. Registra datos básicos, laborales y de estudios - Sistema de Promoción y Venta

Registra los datos básicos, laborales y de estudios del participante, obtenidos de la "Planilla de Inscripción".

Realiza los siguientes pasos

- Ingresar datos básicos del participante
 - Nombre y apellido
 - Estado civil
 - Sexo
 - Fecha de nacimiento
 - Número de teléfono
 - Dirección de correo electrónico
- Presionar el botón Guardar
- Ingresar los datos laborales
- Presionar el botón Guardar
- Ingresar los datos de estudios
- Presionar el botón Guardar

5.2. Continúa el proceso en el paso 6.1.

6. Sí - ¿Participante registrado?

6.1. Visualiza información registrada

Realiza los siguientes pasos:

- Selecciona la pestaña "Regresar Inscripción"
- Visualiza los datos básicos del participante
 - Nombre y apellido
 - Número de cédula de identidad
 - Educación
 - Actividades realizadas

7. Sí - ¿Existen errores?

7.1. Corrige error - Sistema de Promoción y Venta

7.2. Continúa el proceso en el paso 8.1.

8. No - ¿Existen errores?

8.1. Registra modalidad de pago - Sistema de Promoción y Venta

Realiza los siguientes pasos:

- Selecciona la pestaña de Forma de Pago
- Selecciona la modalidad de pago
 - Transferencia
 - Depósito
 - Tarjeta Débito
 - Tarjeta Crédito
 - Efectivo
 - Carta Compromiso
 - Exonerado por memo interno
 - Giros o Abonos
 - Descuento Especial

- Cheque Gerencia
- Otros
- Presiona el botón Guardar

8.2. Actualiza el estatus del aspirante - Sistema de Promoción y Venta

Realiza los siguientes pasos:

- Visualiza en pantalla la relación de participantes
- Cambia el estatus del aspirante "Preinscrito" por "Inscrito"
- Valida la información de aspirantes inscritos

8.3. Imprime lista final de participantes inscritos - Sistema de Promoción y Venta - Lista Final de Participantes

Realiza los siguientes pasos:

- Selecciona la opción Reportes
- Imprime la "Lista Final" de participantes inscritos

Contiene los siguientes datos:

- Nombre y apellido
- Número de Cédula de Identidad
- Título de estudio
- Cargo actual en empresa
- Número de teléfono
- Dirección de correo electrónico

8.4. Registra manualmente en la lista el seguimiento del aspirante - Lista Final de Participantes

8.5. Obtiene fotocopia de la lista final y archiva en carpeta de inscritos - Inscritos por Actividad

Saca fotocopia de la "Lista Final" de Participantes Inscritos y archiva en carpeta "Inscritos" por Actividad, anexo a los documentos soportes.

La carpeta "Inscritos" por Actividad con los documentos anexos, se mantiene en archivo activo, por un período de uno (1) a dos (2) años, para efectos de llevar indicadores de seguimiento de gestión.

- 8.6. Envía originales de la lista final y comprobantes de pago al Ejecutivo de Facturación DEE - Lista Final de Participantes - Comprobante de Pago

Envía originales de la Lista Final y Comprobante de Pago para trámites de la facturación.

- 8.7. Enlace Finalizar

- 8.8. Finaliza el proceso

Ejecutivo de Facturación DEE

9. Recibe originales de la lista final y comprobantes de pago - Lista Final de Participantes - Comprobante de Pago
10. Procesa la facturación
11. Continúa el proceso en el paso 8.7 (Enlace Finalizar)

Registro de Participantes - Incompany

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

Gerente Incompany / Consultor

1. Envía vía Email lista de participantes al Analista de Feedback y Gestión Académica - Lista de Participantes
2. Analista de Feedback y Gestión Académica
3. Recibe vía Email lista de participantes - Lista de Participantes
4. Enlace Planilla
5. Registra cédula de identidad del participante - Sistema de Promoción y Venta

Realiza los siguientes pasos:

- Accede al Sistema de Promoción y Venta
 - Selecciona las opciones "Promoción" e "Inscripción"
 - Selecciona el mes de la actividad, localidad y programa
 - Registra la cédula de identidad del participante
 - Valida si existe o no.
6. Sí - ¿Existe participante?
 - 6.1. Registrar datos y valida registro del participante - Sistema de Promoción y Venta

Ingresa el nombre y apellido del participante, dirección de correo electrónico y valida si está o no registrado en el sistema.
 7. No - ¿Participante registrado?
 - 7.1. Registrar datos básicos y laborales del participante - Sistema de Promoción y Venta

Realiza los siguientes pasos

- Ingresa datos básicos del participante
 - Nombre y apellido
 - Estado civil
 - Sexo
 - Fecha de nacimiento
 - Número de teléfono
 - Dirección de correo electrónico
- Presiona el botón Guardar
- Ingresa la información laboral
 - Cargo
 - Departamento
 - Nombre de la empresa
- Presiona el botón Guardar

7.2. Continúa el proceso en el paso 8.1.

8. Sí - ¿Participante registrado?

8.1. Visualiza datos del participante

Realiza los siguientes pasos:

- Selecciona la pestaña "Inscripción"
- Visualiza los datos básicos del participante
 - Nombre y apellido
 - Número de cédula de identidad
 - Educación

- Actividades realizadas

9. Sí - ¿Existen errores?

9.1. Corrige datos - Sistema de Promoción y Venta

Realiza los siguientes pasos:

- Corrige los datos erróneos
- Presiona el botón Guardar

9.2. Continúa el proceso en el paso 10.1.

10. No - ¿Existen errores?

10.1. Registra modalidad de pago - Sistema de Promoción y Venta

Realiza los siguientes pasos:

- Selecciona la pestaña de Forma de Pago
- Selecciona la modalidad de pago
 - Transferencia
 - Depósito
 - Tarjeta Débito
 - Tarjeta Crédito
 - Efectivo
 - Carta de compromiso
 - Otros
- Selecciona la opción "NO DEFINIDO"
- Presiona el botón "Agregar"
- El sistema adiciona automáticamente al aspirante como participante en la actividad.

- Visualiza los datos del participante adicionado
 - Datos básicos
 - Estatus de pre-inscritos

10.2. Visualiza las fechas - Sistema de Promoción y Venta

Realiza los siguientes pasos:

- Accede al Sistema de Promoción y Venta
- Selecciona la opción "Control de Asistencias"
- Visualiza localidad, año y mes de la actividad
- Selecciona el programa
- Visualiza las fechas de inicio y finalización del programa o curso
- Presiona el botón Mostrar
- Visualiza la siguiente información:
 - Nombre del programa
 - Fecha de inicio
 - Profesor
 - Recuadro con nombre y apellido del participante (donde firma el participante y fecha preimpresa de cada día)
 - Número de Cédula de Identidad
 - Cargo
 - Empresa donde trabaja

10.3. Genera e imprime lista de control de asistencia - Sistema de Promoción y Venta - Control de Asistencia

Actividad realizada en el IESA

Imprime la lista "Control de Asistencia" de acuerdo a la cantidad de participantes (capacidad de seis (6) por página).

Actividad realizada en la Empresa del Cliente

Imprime la lista "Control de Asistencia" con el logo de la empresa en la cual labora el grupo de participantes.

- 10.4. Genera e imprime formato de evaluación - Sistema de Promoción y Venta - Formato de Evaluación - Sistema SAE

Realiza los siguientes pasos:

- Accede al Sistema Automatizado de Evaluación (SAE)
- Genera e imprime el formato de Evaluación (para evaluar al profesor y servicios ofrecidos por el IESA)

Actividad realizada en el IESA

- 10.5. Envía vía Email lista de Control de Asistencia y Evaluación a la Gerencia de Servicios Compartidos - Control de Asistencia - Formato de Evaluación

Actividad realizada en Empresa del Cliente

- 10.6. Envía vía Email lista de Control de Asistencia y Evaluación al Cliente (Recursos Humanos) - Control de Asistencia - Formato de Evaluación

- 10.7. Enlace Finalizar

- 10.8. Finaliza el proceso

Gerencia de Servicios Compartidos

11. Recibe vía Email lista de Control de Asistencia y Evaluación - Control de Asistencia - Formato de Evaluación
12. Continúa el proceso en el paso 10.7 (Enlace Finalizar)

Cliente (Recursos Humanos)

13. Recibe vía Email lista de Control de Asistencia y Evaluación - Control de Asistencia - Formato de Evaluación
14. Continúa el proceso en el paso 10.7 (Enlace Finalizar)

Gerente Incompany / Consultor

15. No - ¿Existe participante?
 - 15.1. Accede a página del CNE y valida datos del participante
16. Sí - ¿Datos coinciden?
 - 16.1. Visualiza datos anteriores
 - 16.2. Continúa el proceso en el paso 6.1.
17. No - ¿Datos coinciden?
 - 17.1. Notifica vía Email los datos erróneos y devuelve planilla de inscripción al Gerente Incompany o Consultor - Planilla de Inscripción

Gerente Incompany o Consultor

18. Recibe vía Email notificación de datos erróneos y planilla de inscripción - Planilla de Inscripción
19. Realiza correcciones
20. Entrega planilla de inscripción corregida al Analista de Feedback y Gestión Académica - Planilla de Inscripción

Analista de Feedback y Gestión Académica

21. Recibe planilla de inscripción corregida
22. Continúa el proceso en el paso 4 (Enlace Planilla)

Gestión de Cobro Directo

Gestionar las cobranzas por los pagos realizados por los interesados en las actividades de oferta abierta que ofrece el IESA, con la modalidad de pago mediante tarjeta de débito o crédito en punto de venta del IESA.

Aspirante

1. Realiza pago de la actividad con tarjeta

Efectúa el pago con tarjeta de débito o crédito.

Ejecutivo de Facturación DEE

2. Recibe pago de la actividad con tarjeta

Recibe el pago de la actividad con tarjeta de débito o crédito.

3. Procesa pago en el punto de venta

4. Sí - ¿Aprobado el pago?

- 4.1. Imprime comprobante de pago - Comprobante de Pago

- 4.2. Elabora recibo de caja - Recibo de Caja

Elabora manualmente el recibo de caja.

- 4.3. Imprime, sella y firma el recibo de caja - Recibo de Caja

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

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

- 4.5. 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.

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

Comunica vía correo electrónico que el pago fue aprobado.

Indica los siguientes datos:

- Monto cobrado
- Actividad
- Nombre y Apellido del participante
- Número de Cédula de Identidad

4.7. Enlace Finalizar

4.8. Finaliza el proceso

Aspirante

5. Toma recibo de caja original y comprobante de pago - Recibo de Caja - Comprobante de Pago
6. Continúa el proceso en el paso 4.7 (Enlace Finalizar)

Ejecutivo de Capacitación Gerencial

7. Recibe vía Email los datos del pago

Notificación del pago aprobado.

Recibe los siguientes datos:

- Monto cobrado
- Actividad

- Nombre y Apellido del participante
- Número de Cédula de Identidad

8. Continúa el proceso en el paso 4.7 (Enlace Finalizar)

Ejecutivo de Facturación DEE

9. No - ¿Aprobado el pago?

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

Ejecutivo de Capacitación Gerencial

10. Recibe vía Email notificación del pago rechazado

11. Acuerda otra alternativa de pago con el Aspirante

12. Continúa el proceso en el paso 4.7 (Enlace Finalizar)

Validación de Cobranzas de Aspirantes Registrados

Validar las cobranzas por los pagos realizados por los interesados en las actividades de oferta abierta que ofrece el IESA, con la modalidad de pago mediante transferencia o depósito.

Ejecutivo de Capacitación Gerencial

1. Envía vía Email lista final y comprobante de pago al Ejecutivo de Facturación - Lista Final - Comprobante de Pago

Envía vía correo electrónico la lista final de participantes inscritos y los comprobantes de pago de todas las transacciones procesadas.

Ejecutivo de Facturación

2. Recibe vía Email lista final y comprobante de pago - Lista Final - Comprobante de Pago

Recibe vía correo electrónico la lista final de participantes inscritos y los comprobantes de pago de todas las transacciones procesadas.

3. Accede al archivo en Excel e imprime el volante - Volante

Realiza los siguientes pasos:

- Accede a carpeta compartida con la Gerencia de Mercadeo
- Imprime el volante correspondiente a la actividad (oferta abierta)

4. Ordena documentos

Coloca los documentos en carpeta identificada con el nombre de la Actividad.

5. Enlace Validar

6. Valida datos del pago

Verifica los datos del participante y modalidad de pago.

Diferencia en datos del pago

Valida que los datos del pago en la lista final y el comprobante de pago correspondan.

- Verifica el monto cobrado versus el monto indicado en el volante de la actividad
- Valida la fecha de inicio y de finalización.
- Valida el número de Cédula de Identidad del participante
- Valida la modalidad de pago indicada manualmente en la "Lista de Participantes" (pronto pago, full o financiamiento) con monto y datos del comprobante de pago. El pronto pago es cuando se paga con diez (10) días de anticipación y se aplica el 10% de descuento.

Diferencia en datos del participante

- Valida el número de cédula de identidad del participante
- Verifica los datos del participante

7. No - ¿Existe diferencia en datos del pago?

8. No - ¿Existe diferencia en datos del participante?

8.1. Enlace Facturar

8.2. Procesa la factura

8.3. Enlace Finalizar

8.4. Finaliza el proceso

9. Sí ¿Existe diferencia en datos del participante?

9.1. Retiene el documento hasta la resolución del caso

9.2. Notifica vía Email el o los datos erróneos al Coordinador de Promoción y Venta

Coordinador de Promoción y Venta

10. Recibe vía Email notificación del o los datos erróneos

11. Resuelve el caso

12. Notifica vía Email corrección de datos al Ejecutivo de Facturación

Ejecutivo de Facturación

13. Recibe vía Email notificación de corrección de datos

14. Continúa el proceso en el paso 5 (Enlace Validar)

15. Sí - ¿Existe diferencia en datos del pago?

15.1. Anota el monto correcto del pago - Lista Final

Anota el monto correcto del pago en la lista final de participantes, según la modalidad de pago.

15.2. Notifica vía Email la diferencia del pago al Ejecutivo de Capacitación Gerencial

15.3. Continúa el proceso en el paso 8.1 (Enlace Facturar)

Ejecutivo de Capacitación Gerencial

16. Recibe vía Email notificación de la diferencia del pago

17. Continúa el proceso en el paso 8.3 (Enlace Finalizar)

Facturación Oferta Abierta

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

Ejecutivo de Facturación

1. Enlace Verificar
2. Accede al sistema y verifica el registro del participante o empresa - Sistema de Promoción y Venta

Realiza los siguientes pasos:

- Accede al Sistema Promoción y Venta
- Presiona la opción Facturación
- Presiona la opción Nueva Factura
- Selecciona el campo de persona natural o jurídica (V o J, según si el pago lo realiza el participante o la empresa)
- Selecciona el tipo de identificación (V, E), jurídico o gobierno
- Registra el número de cédula de identidad o Rif, según sea el caso (personal o empresa)

3. Si - ¿Participante o empresa registrado?

3.1. Consulta participante o empresa a facturar - Sistema de Promoción y Venta

3.2. Selecciona participante o empresa y actividad - Sistema de Promoción y Venta

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

4. No- ¿Datos completos?

4.1. Selecciona el dato faltante en la lista - Sistema de Promoción y Venta

4.2. Continúa el proceso en el paso 5.1.

5. Sí - ¿Datos completos?

5.1. Ejecuta el cálculo del monto a cobrar - Sistema de Promoción y Venta

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

5.2. Verifica la información - Sistema de Promoción y Venta

6. No - ¿Datos correctos?

6.1. Realiza ajustes - Sistema de Promoción y Venta

6.2. Continúa el proceso en el paso 7.1.

7. Sí - ¿Datos correctos?

7.1. Genera factura - Sistema de Promoción y Venta

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

7.2. Imprime factura - Sistema de Promoción y Venta - 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

7.3. 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

7.4. 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

7.5. Enlace Finalizar

7.6. Finaliza el proceso

Participante / Cliente

8. Recibe factura original - Factura (original)
9. Continúa el proceso en el paso 7.5 (Enlace Finalizar)

Coordinador de Cobranzas

10. Recibe copia de la factura - Factura (copia verde)
11. Continúa el proceso en el paso 7.5 (Enlace Finalizar)

Coordinador de Contabilidad

12. Recibe copia de la factura - Factura (copia rosada)
13. Continúa el proceso en el paso 7.5 (Enlace Finalizar)

Ejecutivo de Facturación

14. No - ¿Participante o empresa registrado?
 - 14.1. Notifica vía Email al Ejecutivo de Capacitación Gerencial que el participante o empresa no se encuentra registrado

Ejecutivo de Capacitación Gerencial

15. Recibe vía Email notificación de que el participante o empresa no se encuentra registrado
16. Procesa el registro
17. Notifica vía Email el registro del participante o empresa al Ejecutivo de Facturación

Ejecutivo de Facturación

18. Recibe vía Email notificación del registro del participante o empresa
19. Continúa el proceso en el paso 1 (Enlace Verificar)

Facturación Incompany

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

2. Recibe vía Email información del cliente y orden de compra o servicio - Orden de Compra
3. Enlace Verificar
4. Accede al sistema y verifica el registro del participante o empresa - Sistema de Promoción y Venta

Realiza los siguientes pasos:

- Accede al Sistema Promoción y Venta
 - Presiona la opción Facturación
 - Presiona la opción Nueva Factura
 - Selecciona el campo de persona natural o jurídica (V o J, según si el pago lo realiza el participante o la empresa)
 - Selecciona el tipo de identificación (V, E), jurídico o gobierno
 - Registra el número de cédula de identidad o Rif, según sea el caso (personal o empresa)
5. Si - ¿Participante o empresa registrado?
 - 5.1. Consulta participante o empresa a facturar - Sistema de Promoción y Venta
 - 5.2. Selecciona participante o empresa y actividad - Sistema de Promoción y Venta

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

6. No- ¿Datos completos?

6.1. Selecciona el dato faltante en la lista - Sistema de Promoción y Venta

6.2. Continúa el proceso en el paso 7.1.

7. Sí - ¿Datos completos?

7.1. Ejecuta el cálculo del monto a cobrar - Sistema de Promoción y Venta

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

7.2. Verifica la información - Sistema de Promoción y Venta

8. No - ¿Datos correctos?

8.1. Realiza ajustes - Sistema de Promoción y Venta

8.2. Continúa el proceso en el paso 9.1.

9. Sí - ¿Datos correctos?

9.1. Genera factura - Sistema de Promoción y Venta

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

9.2. Imprime factura - Sistema de Promoción y Venta - 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

9.3. 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

9.4. 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

9.5. Enlace Finalizar

9.6. Finaliza el proceso

Participante / Cliente

10. Recibe factura original - Factura (original)
11. Continúa el proceso en el paso 9.5 (Enlace Finalizar)

Coordinador de Cobranzas

12. Recibe copia de la factura - Factura (copia verde)
13. Continúa el proceso en el paso 9.5 (Enlace Finalizar)

Coordinador de Contabilidad

14. Recibe copia de la factura - Factura (copia rosada)
15. Continúa el proceso en el paso 9.5 (Enlace Finalizar)

Ejecutivo de Facturación

16. No - ¿Participante o empresa registrado?
 - 16.1. Notifica vía Email al Ejecutivo de Capacitación Gerencial que el participante o empresa no se encuentra registrado

Ejecutivo de Capacitación Gerencial

17. Recibe vía Email notificación de que el participante o empresa no se encuentra registrado
18. Procesa el registro
19. Notifica vía Email el registro del participante o empresa al Ejecutivo de Facturación

Ejecutivo de Facturación

20. Recibe vía Email notificación del registro del participante o empresa
21. Continúa el proceso en el paso 3 (Enlace Verificar)

Cobranzas

Registrar las cobranzas por los pagos realizados por los participantes inscritos en las actividades de oferta abierta o incompany que ofrece el IESA, con la modalidad de financiamiento acordada.

Ejecutivo de Facturación

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

Analista de Cobranzas

2. Recibe copia de factura

3. Revisa factura

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

4. Sí - ¿Existe discrepancia?

- 4.1. Notifica discrepancias y devuelve factura al Ejecutivo de Facturación

Ejecutivo de Facturación

5. Recibe notificación de discrepancias y la factura

6. Realiza los ajustes correspondientes

7. Continúa el proceso en el paso 1.

Analista de Cobranzas

8. No - ¿Existe discrepancia?

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

Coordinador de Cobranzas

9. Recibe factura - Factura (copia verde)

10. 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.

Cliente

11. Recibe vía telefónica la solicitud de pago

12. Realiza el pago correspondiente

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

13. Entrega documento de pago al Coordinador de Cobranzas - Documento de Pago

Coordinador de Cobranzas

14. Recibe documento de pago - Documento de Pago

15. Sí - ¿Pago en cheque?

15.1. Tramita depósito del cheque en el banco

15.2. Obtiene comprobante del depósito - Comprobante Depósito

15.3. Continúa el proceso en el paso 16.1.

16. No - ¿Pago en cheque?

16.1. Anexa el comprobante de pago a la factura

16.2. Registra el pago - Sistema Contable

16.3. Genera e imprime el formato de pago - Sistema Contable - Formato de Pago

16.4. Archiva factura, comprobante y formato de pago

16.5. Finaliza el proceso