

## d) Servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos

### UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN Y COMUNICACIÓN EMPRESARIAL

#### Productos / Servicios

##### Mercadeo:

Políticas y estrategias de mercado.  
Estudios e investigaciones de mercados.  
Plan de mercadeo.  
Cartera de clientes y aliados estratégicos.  
Informe trimestral y anual de las actividades ejecutadas.

##### Ventas:

Plan de Ventas.  
Propuesta de Políticas y estrategias de ventas: Precio, descuentos, promociones, equipo técnico etc.  
Metas de ventas de los productos y servicios de la gestión de la empresa pública.  
Informe trimestral y anual de las actividades ejecutadas.

##### Satisfacción del cliente

Encuesta de Satisfacción del Cliente (física y/o on-line).  
Informe de satisfacción del cliente con las observaciones y recomendaciones de mejora.  
Cuadro comparativo de estadísticas mensuales de atención a los clientes.  
Informe trimestral y anual de las actividades ejecutadas.

##### Reclamos

Registros de los reclamos presentados por los clientes internos y externos.  
Informe mensual detallado de recepción y atención de reclamos.  
Informe trimestral y anual de las actividades ejecutadas.

##### Comunicación Empresarial

Boletines y documentos publicitarios.  
Página web.  
Base de datos de medios de comunicación.  
Cartelera informativa.  
Informe trimestral y anual de las actividades ejecutadas.

### DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS

#### Productos / servicios

##### Planificación de proyectos

Perfiles, planes y cronogramas de proyectos.  
Presupuestos del Proyecto.  
Requerimientos del Proyecto.

**Ejecución de proyectos**

Matriz de avance técnico.  
Liquidaciones para pago de servicios a proveedores.  
Registro de estado de proyectos.  
Actas de Reuniones.  
Planillas para cobro de servicios.  
Informe trimestral y anual de las actividades ejecutadas.

**Cierre de proyectos**

Acta de entrega - recepción de productos parciales y final.  
Informe de Liquidación y cierre de Proyecto.  
Informe trimestral y anual de las actividades ejecutadas.

**DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA**

**Productos / servicios**

**Planificación de capacitación especializada**

Plan Anual de Capacitación Especializada.  
Base de datos Instructores.  
Informe trimestral y anual de las actividades ejecutadas.

**Diseño de capacitación especializada**

Instructivo para diseño de nuevos programas de Capacitación especializada.  
Instructivo para levantamiento de contenidos y desarrollo de material didáctico.  
Instructivo para ejecución de planes de Capacitación especializada para cada programa.  
Programas de Capacitación especializada diseñados.  
Plan anual de virtualización y actualización de contenidos.  
Instructivo de Diseño Instruccional de los cursos virtuales.  
Guion didáctico Instruccional de los cursos virtuales.  
Cursos virtuales diseñados.  
Informe trimestral y anual de las actividades ejecutadas.

**Ejecución de capacitación especializada**

Base de datos actualizada de Instructores Certificados para cada programa de Capacitación especializada.  
Inscripciones y matriculas de participantes.  
Reporte del estado de laboratorios y equipamiento específico de cada academia regional por cada ciclo de capacitación.  
Certificados de asistencia y aprobación.  
Base de Datos Académica: Estudiantes, cursos, instructores, entre otros.  
Informes finales de ejecución de los Programas de Capacitación especializada ejecutados.  
Informe de resultados de la evaluación del desempeño de instructores.  
Informe trimestral y anual de actividades y resultados.

**DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA**

**Productos / servicios**

Requerimientos Presupuestarios de Gastos e Ingresos para la Gestión de la Investigación y la transferencia tecnológica.

Plan para la obtención de recursos financieros en entidades nacionales e internacionales para proyectos de investigación y transferencia tecnológica que tengan impacto en la colectividad y el desarrollo del país.

Programa anual de eventos.

Catálogo de servicios para la investigación y transferencia tecnológica de interés empresarial y sectorial que beneficien a la colectividad.

Alianzas estratégicas con organizaciones que realizan y financian investigación, transferencia tecnológica y capacitación.

Informes de cumplimiento de derechos y obligaciones originados en dichas alianzas estratégicas y proyectos.

Proyectos de promoción y gestión de Investigación Transferencia y Desarrollo de Tecnologías que generen rentabilidad y tengan la trascendencia e impacto en los sectores productivos.

Estrategias para canalizar y aprovechar oportunidades de asistencia técnica y cooperación internacional en temas de investigación y transferencia tecnológica.

Proyectos de investigación y Transferencia Tecnológicas patentados.

Información sobre el cumplimiento de metas de ventas en función de los canales de comercialización.

Informe Ejecutivo sobre el avance y cumplimiento de metas y objetivos empresariales.

Plan Operativo Anual de la unidad, acorde a los objetivos empresariales y sectoriales, dentro de sus competencias.

Base de datos electrónicos y documentales de la gestión de proyectos de investigación y transferencia tecnológica.

Informe trimestral y anual de las actividades ejecutadas.

#### **UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE OPERACIONES**

##### **Productos / servicios**

Planes de seguimiento.

Registros de productos y/o servicio que no cumplan con los requisitos establecidos.

Informe de actividades del plan de seguimiento.

Informes inmediatos, mensual, trimestral y anual de los resultados de los seguimientos.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is essential for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent and reliable data collection processes to support informed decision-making.

3. The third part of the document focuses on the role of technology in modern data management. It discusses how advanced software solutions can streamline data collection, storage, and analysis, leading to more efficient and accurate results.

4. The final part of the document provides a summary of the key findings and recommendations. It stresses the importance of ongoing monitoring and evaluation to ensure that the data management processes remain effective and up-to-date.