



FACULTAD
DE
GESTIÓN

CURSO DE TÉCNICAS DE CONSULTORÍA
EMPRESARIAL

GUÍA DE ELABORACIÓN DE LA
CONSULTORÍA EMPRESARIAL

PRÁCTICA DE UNA CONSULTORÍA

PRESENTACIÓN

La evaluación del aprendizaje del curso de Técnicas de Consultoría Empresarial no estará sujeta a una evaluación tradicional, debido a que el contenido es práctico y las experiencias de aprendizaje no es posible estandarizarlas para todos los alumnos, por lo tanto se procederá de acuerdo con lo siguiente:

- ✓ El apoyo al aprendizaje y la comprensión de los conocimientos teóricos se realizará mediante la práctica; para esto, el alumno identificará una empresa de su entorno, pudiendo ser alguna empresa familiar, en la cual aplicará el proceso de consultoría con el propósito de identificar una problemática y proponer una solución como conclusión del mismo proceso.
- ✓ La práctica será realizada en equipos, de máximo cinco alumnos, a fin de identificar la participación conforme a la preparación e interés de cada uno de los integrantes, lo cual se muestra en la práctica real, y será evaluada a través de la presentación y defensa de un informe final.
- ✓ El cierre de la práctica de consultoría será con la presentación de las producciones grupales, que requerirá de una logística creativa que ayude a compartir los resultados obtenidos.

La presentación y defensa del presente proyecto es requisito para aprobar el curso.

PROPÓSITO

Con el desarrollo de los trabajos de consultoría pretendemos:

- ✓ Ayudar a la formación integral del estudiante en los distintos campos de la consultoría empresarial.
- ✓ Realizar trabajos de campo que ayuden a poner en práctica los contenidos conceptuales desarrollados en el curso.
- ✓ Proporcionar la vinculación de los alumnos al área empresarial, a fin de testear las necesidades actuales de especialización profesional.
- ✓ Estimular a los alumnos en esta área de especialidad profesional de tal manera a fortalecer el campo de la consultoría nacional frente a la consultoría extranjera.

LA OPCIÓN SE DIRIGE A

- ✓ Organizaciones públicas y privadas
- ✓ Empresas industriales.
- ✓ Empresas comerciales.
- ✓ Empresas de servicios.
- ✓ Pymes.
- ✓ ONG's.

NORMAS APA PARA TRABAJOS ESCRITOS

Para presentar un trabajo con formato APA se debe tener ciertas consideraciones respecto al formato, como las mencionadas a continuación.

TIPO DE PAPEL

- Tamaño: Carta (Letter) / papel 21.59 cm x 27.94 cm (8 1/2" x 11").

MÁRGENES

Márgenes indicadas por el formato APA para las páginas del contenido del trabajo escrito:

- Hoja: 2.54 cm (1 pulgada) en cada borde de la hoja (Superior, inferior, izquierda, derecha).
- Sangría: Es necesario dejar 5 espacios en la primera línea de cada párrafo.

FUENTE O TIPO DE LETRA

Los siguientes son las especificaciones del formato APA para el contenido:

- Fuente: Times New Roman
- Tamaño: 12 pts.
- Alineamiento: Izquierda
- Interlineado: 2.

NUMERACIÓN DE PÁGINAS

Este estilo APA o formato APA tiene reglas específicas para la numeración de páginas. Los números comienzan en la página del título o portada del documento y deben estar ubicados en la esquina superior derecha. La numeración desde la página de de copyright hasta las listas de tablas y figuras incluyendo las páginas de dedicatoria y prefacio deben estar numeradas con números romanos. En el formato APA el contenido del documento (desde introducción en adelante) debe estar numerado con números arábigos.

PORTADA

La portada debe contener:

LA GUÍA QUE SE ESTÁ PRESENTANDO.

EL NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE.

EL NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD.

LA FACULTAD A LA CUAL PERTENECE.

LA CARRERA QUE ESTUDIA.

LA CIUDAD.

EL AÑO DE PRESENTACIÓN DEL TRABAJO.

Esta información debe ir centrada, en mayúscula y distribuida estéticamente.

CONTENIDO

1. Portada

2. Índice del Contenido

3. Introducción

- Describir los antecedentes del proyecto, el propósito de la intervención y los resultados esperados

4. Resumen ejecutivo

5. Descripción de la Empresa

- Nombre
- Giro
- Misión
- Número de Empleados
- Producto(s) y/o servicios(s)
- Cobertura geográfica

6. Proceso de Consultoría

- Preparativos. Entrevista inicial, diagnóstico preliminar, acuerdos con el cliente
- Diagnóstico. Análisis de hechos, identificación del problema, información al cliente
- Planeación. Identificación de alternativas de solución, análisis y evaluación de alternativas (ventajas y desventajas), selección de la propuesta, programación de actividades.
- Implantación. Plan de implantación, implantación de la propuesta, capacitación, supervisión.
- Cierre. Evaluación del proceso, informe de consultoría, propuestas del consultor para mantenimiento.

7. Conclusiones del equipo. Sobre el aprendizaje obtenido, experiencias de la interacción con el cliente, propuestas de mejora en el desempeño.

METODOLOGÍA

Desarrollo de una metodología de la investigación formativa. Son componentes del proceso metodológico los siguientes:

- ✓ La asesoría por parte del Profesor.
- ✓ La búsqueda bibliográfica por parte del estudiante.
- ✓ El trabajo de campo mediante visitas permanentes a la organización.
- ✓ Desarrollo de diagnósticos y propuestas de mejoramiento mediante la presentación de informes de avance.
- ✓ La recolección y uso de información primaria y secundaria.
- ✓ Entrevistas con directivos y empleados de la organización.
- ✓ Otras estrategias metodológicas adecuadas.

EVALUACIÓN

Descripción	Puntaje
PRIMER PARCIAL 1° Parcial – AV1 Adelanto de la 1º fase: (1) Portada. (2) Introducción. (3) Resumen ejecutivo. (4) Descripción de la empresa.	15 puntos 10 puntos <hr/> 25 puntos
SEGUNDO PARCIAL 2° Parcial – AV2 Adelanto de la 2º fase: (5) Proceso de Consultoría.	15 puntos 10 puntos <hr/> 25 puntos
PRUEBA FINAL Adelanto de la 3º fase: (6) Conclusiones del Equipo y entrega del Informe Final Presentación del resumen en el formato de Ficha Técnica (Muestra de Fichas Técnicas) Examen PF / PFE1 / PFE2	10 puntos 10 puntos 30 puntos <hr/> 50 puntos

INDICADORES DE EVALUACIÓN

La asignación de calificaciones a la elaboración del proyecto tiene el siguiente detalle:

Descripción	Puntaje
PRIMER PARCIAL (1) Portada. (2) Introducción. (3) Resumen Ejecutivo. (4) Descripción de la empresa.	2 puntos 2 puntos 3 puntos 3 puntos <hr/> 10 puntos
SEGUNDO PARCIAL (5) Proceso de Consultoría.	10 puntos <hr/> 10 puntos
PRUEBA FINAL (6) Conclusiones del Equipo. Entrega del informe Final	3 puntos 7 puntos <hr/> 10 puntos



UNIVERSIDAD DE LA INTEGRACIÓN DE LAS AMÉRICAS

FACULTAD DE GESTIÓN

NOMBRE DE LA EMPRESA

FICHA TÉCNICA

INFORMACIÓN GENERAL

Nombre de la Empresa	
Giro de la Empresa	
Número de Empleados	
Ubicación Geográfica	
Departamento	
Cobertura Geográfica	
Productos y/o Servicios	

ANÁLISIS DE HECHOS

--

IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

--

IDENTIFICACIÓN DE ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN

--

PROPUESTAS DEL CONSULTOR PARA MANTENIMIENTO

--

CONCLUSIONES DEL EQUIPO CONSULTOR

--

AUTORES – CONSULTORES

PROFESORA

INDICACIONES

- El diseño presentado de la Ficha Técnica debe ser respetado.
- En la identificación de la Empresa donde realizaron el trabajo de Consultoría, sería conveniente que utilicen un nombre de fantasía.
- En el rubro de Departamento, colocar en qué o cuáles departamentos del país la empresa está ubicada, ya sea como oficina administrativa, comercial, depósito o plantación.
- En el rubro de Cobertura Geográfica, identificar las zonas donde la empresa tiene cobertura con sus productos o servicios. El mismo puede ser dentro y fuera del país.
- Para la publicación de la fotografía, pueden utilizar uno del grupo, cuidando que sea con un formato profesional o bien de la empresa quien recibe la consultoría.
- La impresión del afiche debe ser en papel ilustración, a color (logo e imagen) y con un tamaño de A3. El fondo de la ficha debe ser blanco.
- Antes de la impresión del afiche deben enviarlo para su aprobación, al correo electrónico [XXX](#), a más tardar hasta el día XX/XX/15.
- La versión impresa lo entregarán hasta el día XX/XX/15, a fin de que posteriormente se pueda preparar la logística del armado de los paneles.