



UNID®

UNIVERSIDAD
INTERAMERICANA
PARA EL DESARROLLO

Estadía Empresarial



Realización de la propuesta de solución

Hasta el momento ya has avanzado en tu proyecto de estadía, debes tener bien claro lo siguiente:

- a. Ya has logrado establecer, identificar, un problema o área de oportunidad de la empresa en que estás haciendo tu Estadía Empresarial.
- b. Lograste establecer objetivos, es decir, acciones claras, concretas y medibles, lo que te da una ventaja laboral en lo laboral y en lo personal.
- c. Has logrado contextualizar ese problema o área de oportunidad, pues con la investigación en revistas sabes cómo es visto ese tema en la actualidad.
- d. Ya dispones de un marco teórico que te permite conocer acerca de la realización de una propuesta de solución, lo cual confirma que puedes aplicar una mejora a un proceso sin inventar nada, evitando opiniones empíricas.

Sobre estas certezas, que te invitamos a que las veas con toda claridad, es que debes definir una propuesta de solución, es decir, la parte del proyecto en que demostrarás tu creatividad, tu ingenio, tu capacidad para aterrizar información de una manera útil.

Cuando estamos hablando de la propuesta de solución es donde ya dejas de investigar y documentar con lo que otros han dicho para hacer, si se permite la metáfora, “el traje a la medida” de la empresa en que realizas tu Estadía Empresarial.

Por ejemplo, si trabajaste un tema como diseño organizacional, ya es momento de que los conceptos que revisaste los apliques a tu empresa, ya no se trata de documentar cómo es el concepto, se trata de poner explicar la manera en que lo vas a desarrollar.

Para poder plantear una buena y confiable propuesta de solución necesitas realizar una serie de contenidos que vas a fundamentar, que vas a explicar, en realidad es sencillo si has realizado en orden todas las fases previas de tu proyecto de Estadía Empresarial.

Considera los siguientes elementos:

1. Descripción general de la propuesta

En esta sección vas a describir de manera general tu idea, si por ejemplo vas a presentar una propuesta de capacitación para la fuerza de ventas de la empresa x, que va a descansar en la promoción de redes sociales.

Es importante destacar que no vas a dar detalles, en cuanto a tiempos, mecanismos, formas concretas, de lo que se trata es de vincular lo que es la descripción de la situación problemática con la propuesta de solución.

2. Descripción de fases

Cuando se habla de un texto, por ejemplo, por lo menos debe tener tres elementos: la introducción, el desarrollo y la conclusión. Claro que existen otros modelos más elaborados, pero en lo básico se requiere de esos elementos. En el caso de tu propuesta de solución ocurre algo similar.

Es útil considerar a la propuesta de solución en secciones, en partes funcionales que se pueden ir diseñando de maneras escalonadas, o bien, coordinadas, pero que a final de cuentas se deben de cumplir para que la solución tenga viabilidad.

De lo que se trata en esta parte de la propuesta es que se refleje el pensamiento metodológico, el orden sistemático para que desarrollar una mejora. Toma la idea de cómo estás cubriendo tu licenciatura, no cursas todas las materias al mismo tiempo, o en el orden que quieras, tienes un plan de estudio con avances programados, cada cuatrimestre es una fase que te ayuda a ir completando la licenciatura. De esta misma forma debes seccionar la manera en que vas a tener que plantear la solución, y expondrás tantas fases como gustes, como requieras, recuerda que estás al mando de esta parte, solo te pedimos que consideres la lógica y la coherencia en la propuesta.

Como sugerencia, puedes inspirar tu propuesta en las fases del proceso administrativo, y ubicar el punto de inicio.

3. Cronograma de actividades

El cronograma es una descripción de actividades en el tiempo, es decir, te permite organizar las fases y actividades del proyecto.

Debes considerar que no todas las actividades son lineales, es posible que se den acciones coordinadas, aunque sean de fases distintas, que se coordinen dentro del cronograma.

Un cronograma tiene dos ejes de funcionamiento: de manera vertical se enlistan las actividades, en tanto que en el eje vertical se dispone el tiempo, que desde luego será dispuesto dado el tipo de solución.

El cronograma es el reflejo claro y concreto del pensamiento metodológico y es lo que te permitirá llevar un registro de avances, el cumplimiento de actividades, el orden de actividades y la evaluación del proceso, entre lo más inmediato que se puede apuntar.

Observa el siguiente cronograma:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| Actividades a realizar | | Semana | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|------|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1 | Plan | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Plan | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Plan | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Plan | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Plan | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Plan | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Plan | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Plan | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Plan | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Plan | | | | | | | | | | | | | | |

FECHAS A CONSIDERAR: Evaluación Asesor Académico (semanas 3 y 10)
 Evaluación Asesor Empresarial (semanas 4 y 11)
 Asesorías Académicas (7 sesiones durante el cuatrimestre)

Fecha de elaboración _____ Firma del alumno _____
 Horario laboral del alumno _____

4. Manejo de recursos

Los recursos son los medios que vas a aplicar para la solución de los proyectos, en este caso de la Estadía Empresarial, y se dividen en tres:

- a. *Recursos financieros*: En esta parte te vas a enfocar a la descripción de los costos, el dinero que se tiene que invertir, desde luego te sugerimos que tu solución se enfoque lo más posible a los cero pesos, pero no se puede evitar gastos de papelería, renta de equipo, contratación de algún especialista, y demás detalles en que hay que hacer un desembolso, en esta parte tienes que ser muy específico pues estás hablando de dinero que se ajusta a presupuestos. El uso de estos recursos depende de la solución que hayas concebido.
- b. *Recursos materiales*: En esta sección debes poner todos los detalles técnicos de los materiales que vas a usar, no necesariamente vas es acerca de dinero, vas a hablar de los detalles que requieres, por ejemplo, si requieres una computadora, ¿de qué tipo, modelo o cualidades?, o si te enfocas a paquetería, dar todos los detalles técnicos que la definen
- c. *Recursos humanos*: Desde luego que las soluciones se aplican por personas, en esta parte te pedimos ser muy creativos y específicos, pues muchas veces se puede tener un presupuesto amplio, con notables recursos materiales, pero no contar con las personas ideales, eso es algo que debes tener muy en cuenta. Por eso te sugerimos que hagas un perfil de puesto de cada uno de los integrantes de tu propuesta de solución, te dejamos un hipervínculo que puede ayudarte de manera práctica a lo que nos referimos con el perfil de puestos:
http://www.ctainl.org.mx/descargas/Manual_perfiles_puestos.pdf

5. Recomendaciones

En esta sección es donde puedes agregar sugerencias, aspectos que no son obligatorios, pero que pueden ayudar a que se logren mejores resultados, en esta parte puedes ser tan creativo y congruente como lo sientas.

Por ejemplo, supón que a tu fuerza de ventas le vas a poner uso de traje, pero pueden especificar que el traje sea de cierta marca, o si van a usar pañuelo en el saco, o si van

a tener algún distintivo, o bien, es posible que sugieras que la pluma que usen los vendedores sean de un determinado tipo de pluma.

Como te podrás dar cuenta, las sugerencias es caer en los detalles en que puedes poner tu firma, tu estilo, marcar la diferencia y que hace que seas específico en las soluciones que aplicas.

