



Rosario, 14 AGO 2018

VISTO, la Res. N° 307/2016 de creación de la Comisión de Promoción de la Actividades de Extensión Universitaria (COPAEU), y el acta de la 7° reunión de dicha Comisión en la cual se aprueba una nómina de cursos de Extensión propuestos por el Ing. Fabián Boccella, y

CONSIDERANDO:

Que se pretende ofrecer un marco institucional plural y democrático, que involucre al conjunto de la comunidad universitaria, para promover y fortalecer los Programas de Extensión.

Que desde la COPAEU se establece un ámbito de reflexión y debate, a la vez que de concientización, que permita definir las políticas, los planes de acción, las necesidades del entorno, entre otras, y dar cabida a la pluralidad de perspectivas y de voces que integran a la comunidad de la UTN – FRRo.

Que en el marco de promover las actividades de Extensión Universitaria, se ha convocado a miembros de la comunidad a la presentación de Proyectos de Extensión Universitaria.

Que una vez presentados dichos Programas de Extensión, se ha dado una instancia de evaluación a partir de los criterios que establece la Resolución 307/16 del Consejo Directivo de la FRRo, siempre en correspondencia con el Estatuto Universitario de la UTN, y a las Resoluciones del Decano de nuestra casa de estudios.

Por ello y atento a las atribuciones otorgadas por el Artículo N° 85 del Estatuto de la Universidad Tecnológica Nacional.

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD REGIONAL ROSARIO
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL**

RESUELVE

ARTICULO 1°) Aprobar la lista de cursos de Extensión indicadas en el Anexo I de la presente Resolución.

ARTICULO 2°) Elevar la presente Resolución a la Secretaría de Extensión Universitaria de Rectorado a los efectos que estime corresponder.

ARTICULO 3°) Regístrese. Comuníquese.

RESOLUCION N°

335

UTN FAC. REG. ROS. SEYEU

Ing. Rubén F. Ciccarelli
Decano

Ing. Antonio Muñíos
Secretario Académico

ANEXO I

Propuesta de Actividad de Capacitación de Extensión Universitaria

*Obligatorio

Datos del Proponente y del Docente :

El Proponente es la persona que presenta la Actividad de Capacitación. Pueden ser los Secretarios y Directores de Departamentos Académicos. El Docente es quien dictará la Actividad de Capacitación.

1. Proponente *

2. Departamento Académico *

EXTENSION UNIVERSITARIA

3. E-Mail *

4. Docente *

ING. FABIAN BOCCELLA

5. Departamento Académico (Docente) *

EXTENSION UNIVERSITARIA

6. E-Mail *

fabianboccella@arnet.com.ar

7. Teléfono *

0341-15-6913462

8. Breve CV *



Diseño e Instructor: Fabián Alejandro Boccella:

Ingeniero Electricista (U.T.N - F.R.Ro). Posgrado en Administración: (U. N. Rosario). Posgrado en Telecomunicaciones: "Especialista en Telecomunicaciones" (U. N. Córdoba). UTN - F.R.Ro.: Capacitador de la Secretaría de Extensión; Director y Docente de la Carrera de Lic. en Comercialización: Coordinador y Docente del Curso de Extensión de Gestión y Desarrollo Gerencial. Ex Docente I. U. G. D.

Posadas – Misiones. Ejecutivo de Empresas Privadas de primer nivel. Conducción de Equipos de Trabajo por más de 25 años, y en distintos lugares del País. Autor del Libro: “Los Mandos Medios – Los 20 temas para ser excelente junto a su Equipo de Trabajo”. Editorial Dunker 2004 – 2006. Consultor de Empresas

Datos de la Actividad de Capacitación:

9. Tipo de Actividad *

CURSO PRESENCIAL

10. Título de la Actividad *

“FORMACION Y DESARROLLO DE MANDOS MEDIOS” (Area Administración – Gerencia Intermedia Operativo)

11. Fundamentación *

NECESIDAD DE FORMAR CUADROS DE CONDUCCION Y GERENCIAMIENTO

12. Objetivos *

Formación, entrenamiento y perfeccionamiento de Mandos Medios (Gerencia Intermedia Operativa).

Desarrollar las competencias gerenciales que el Mando Medio necesita conocer para alcanzar en la

práctica un desempeño superior; observando que los Mandos Medios son los “responsables directos” de la producción de los bienes y servicios que genera la Organización; son aquellos Ejecutivos (Gerentes Operativos) que tienen que conducir un Equipo de Trabajo, que a su vez está conformado por varios sectores a cargo de Supervisores.

13. Contenidos (Detallar) *

¿Quiénes son los Mandos Medios?

¿Dónde se encuentran?

Las funciones y la visión.

Las aptitudes y actitudes.

El manejo del Personal.

El liderazgo.

El hombre comprometido.

La información.

La capacitación y la elección del personal.

La automotivación, el autodesarrollo y la autocapacitación.

La relación laboral.

NOTA: El curso es de orientación práctica, las mismas se relacionan con los fundamentos teóricos respectivos, justificando dichas prácticas en pos de alcanzar la excelencia en la gestión operativa.

14. Destinatarios (Indicar formación / conocimientos necesarios para asistir a la Actividad) *

Especialmente a Mandos Medios en actividad y futuros Mandos Medios. Entre ellos profesionales y estudiantes universitarios, idóneos y especialistas; los que deberán desestructurarse para poder conducir Equipos de Trabajo Operativos, y crecer en la Organización. Dueños de Pymes que necesitan mejorar la operación de su Organización.

15. Carga horaria (en horas reloj) *

12 HORAS RELOJ – 4 ENCUENTROS DE 3 HORAS - SABADOS

16. Bibliografía *

Boccella Fabián, "Los Mandos Medios – Los 20 temas para ser excelente junto a su equipo de Trabajo", Ed, Dunken
Chiavenato Idalberto, "Administración de Recursos Humanos", Mc Graw Hill.

17. Tipo de certificado *

Selecciona todos los que correspondan.

- Aprobación
 Asistencia
 Sin certificado
 Otro:

Recursos físicos y materiales requeridos**18. Recursos de espacio físico ***

AULA

19. Recursos técnicos (detallar) *

PROYECTOR – PC – PIZARRON O ROTAFOLIO

20. Materiales para entregar a los asistentes *

Marca solo un óvalo.

- Si
 No

21. Tipo de materiales *

MATERIAL DE CLASE. A CARGO DEL DOCENTE

22. Requiere Coordinación

Marca solo un óvalo.

- No
 Si

23. Número Máximo de Alumnos *

ANEXO III

Propuesta de Actividad de Capacitación de Extensión Universitaria

*Obligatorio

Datos del Proponente y del Docente :

El Proponente es la persona que presenta la Actividad de Capacitación. Pueden ser los Secretarios y Directores de Departamentos Académicos. El Docente es quien dictará la Actividad de Capacitación.

1. Proponente *

2. Departamento Académico *

EXTENSION UNIVERSITARIA

3. E-Mail *

4. Docente *

ING. FABIAN BOCCELLA

5. Departamento Académico (Docente) *

EXTENSION UNIVERSITARIA

6. E-Mail *

fabianboccella@arnet.com.ar

7. Teléfono *

0341-15-6913462

8. Breve CV *



Diseño e Instructor: **Fabián Alejandro Boccella:**

Ingeniero Electricista (U.T.N - F.R.Ro). Posgrado en Administración: (U. N. Rosario). Posgrado en Telecomunicaciones: "Especialista e

Telecomunicaciones" (U. N. Córdoba). UTN – F.R.Ro.: Capacitador de la Secretaría de Extensión; Director y Docente de la Carrera d

Lic. en Comercialización: Coordinador y Docente del Curso de Extensión de Gestión y Desarrollo Gerencial. Ex Docente I. U. G. D.

Posadas – Misiones. Ejecutivo de Empresas Privadas de primer nivel. Conducción de Equipos de Trabajo por más de 25 años, y en distintos lugares del País. Autor del Libro: "Los Mandos Medios – Los 20 temas para ser excelente junto a su Equipo de Trabajo". Editorial Dunker 2004 – 2006. Consultor de Empresas

Datos de la Actividad de Capacitación:

9. Tipo de Actividad *

CURSO

10. Título de la Actividad *

DELEGACION EFECTIVA Y USO DEL TIEMPO

11. Fundamentación *

NECESIDAD DE FORMAR CUADROS DE CONDUCCION Y GERENCIAMIENTO

12. Objetivos *

Desarrollar las competencias que se requieren para realizar una administración eficaz y eficiente del uso del tiempo.

Entender como a través de un adecuado "Proceso de Delegación", crecen la persona, el sector y la organización.

Desarrollar la competencia específica: delegación.

Brindar herramientas y conocimientos para mejorar la gestión operativa del día a día.

13. Contenidos (Detallar) *

El "para qué". Los objetivos y el tiempo. ¿Qué es delegar? Proceso. Enriquecimiento del puesto de trabajo. Cómo enseñar una habilidad. El sentido del tiempo. Planificación. Distribución del tiempo y niveles de rendimiento. Obstáculos. Lo urgente y lo importante. Matriz de prioridades. Autocontrol de la gestión del uso del tiempo. La procrastinación en la gestión: ¿Virtud o defecto?

NOTA: El curso es de orientación práctica, las mismas se relacionan con los fundamentos teórico-respectivos, justificando dichas prácticas en pos de alcanzar la excelencia en la gestión operativa.

14. Destinatarios (indicar formación / conocimientos necesarios para asistir a la Actividad) *

Especialmente a Mandos Medios en actividad y futuros Mandos Medios. Entre ellos profesionales y estudiantes universitarios, idóneos y especialistas; los que deberán desestructurarse para poder conducir Equipos de Trabajo Operativos, y crecer en la Organización. Dueños de Pymes que necesitan mejorar la operación de su Organización.

15.

16. Carga horaria (en horas reloj) *

10,5 HORAS RELOJ – 3 ENCUENTROS DE 3,5 HORAS - SABADOS

17. Bibliografía *

- Alvarez Héctor Felipe, "Principios de Administración", Ediciones Eudecor.
- Aquino Jorge, Vola Roberto, Arecco Marcelo y Aquino Gustavo, "Recursos Humanos", Ed. Macchi.
- Chiavenato Idalberto, "Administración de Recursos Humanos", Mc Graw Hill.

18. Tipo de certificado *

Selecciona todos los que correspondan.

- Aprobación
- Asistencia
- Sin certificado
- Otro:

Recursos físicos y materiales requeridos**19. Recursos de espacio físico ***

AULA

20. Recursos técnicos (detallar) *

PROYECTOR – PC – PIZARRON O ROTAFOLIO

21. Materiales para entregar a los asistentes *

Marca solo un óvalo.

- Si
- No

22. Tipo de materiales *

MATERIAL DE CLASE. A CARGO DEL DOCENTE

Costo financiero

Completar por el Proponente / Docente

23. Requiere Coordinación Marca solo un óvalo.

- No
- Si

25. Número Máximo de Alumnos *

ANEXO III

Propuesta de Actividad de Capacitación de Extensión Universitaria

*Obligatorio

Datos del Proponente y del Docente :

El Proponente es la persona que presenta la Actividad de Capacitación. Pueden ser los Secretarios y Directores de Departamentos Académicos. El Docente es quien dictará la Actividad de Capacitación.

1. Proponente *

2. Departamento Académico *

EXTENSION UNIVERSITARIA

3. E-Mail *

4. Docente *

ING. FABIAN BOCCELLA

5. Departamento Académico (Docente) *

EXTENSION UNIVERSITARIA

6. E-Mail *

fabianboccella@arnet.com.ar

7. Teléfono *

0341-15-6913462

8. Breve CV *



Diseño e Instructor: Fabián Alejandro Boccella:

Ingeniero Electricista (U.T.N - F.R.Ro). Posgrado en Administración: (U. N. Rosario). Posgrado en Telecomunicaciones: "Especialista en

Telecomunicaciones" (U. N. Córdoba). UTN - F.R.Ro.: Capacitador de la Secretaría de Extensión; Director y Docente de la Carrera de

Lic. en Comercialización; Coordinador y Docente del Curso de Extensión de Gestión y Desarrollo Gerencial. Ex Docente I. U. G. D.

Posadas – Misiones. Ejecutivo de Empresas Privadas de primer nivel. Conducción de Equipos de Trabajo por más de 25 años, y en distintos lugares del País. Autor del Libro: "Los Mandos Medios – Los 20 temas para ser excelente junto a su Equipo de Trabajo". Editorial Dunker 2004 – 2006. Consultor de Empresas

Datos de la Actividad de Capacitación:

9. Tipo de Actividad *

CURSO

10. Título de la Actividad *

PROGRAMA DE GESTION Y CONDUCCION DE RECURSOS HUMANOS

11. Fundamentación *

NECESIDAD DE FORMAR CUADROS DE CONDUCCION Y GERENCIAMIENTO

12. Objetivos *

Desarrollar las competencias que se requieren para liderar/manejar Equipos de Trabajo y tener a cargo un Sector de la Organización.

Brindar herramientas y conocimientos para mejorar la gestión operativa del día a día, y a su vez orientar la misma al cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Desarrollar las competencias específicas: comunicación y liderazgo.

Desarrollar y mejorar las capacidades gestionales para poder desempeñarse en industrias y mercados de alta competencia y/o globales

13. Contenidos (Detallar) *

Módulo 1: Función Supervisora y Comunicación;

LA FUNCION SUPERVISORA: ¿Dónde se encuentran los Supervisores y los Mandos Medios? Las

funciones y la visión. El para qué. Las actitudes y aptitudes. Cualidades de un "buen supervisor"

COMUNICACION: Todo parte de la Comunicación. Proceso. Comunicación formal e informal. Los 5 intercambios. Principios, Comunicación y Sinergia. Comunicación Efectiva en la Organización.

Barreras. Saber escuchar. TEST y Estilos. La Información. Ordenes efectivas.

Módulo 2: Motivación y Liderazgo;

LIDERAZGO: Concepto. El Líder positivo. Teoría de los Rasgos. Círculo o rueda de Liderazgo.

MOTIVACION: Teorías de Maslow y Herzberg, sus aplicaciones prácticas en la organización.

Cómo desarrollar al personal. Empowerment y delegación. Liderazgo Teorías del Comportamiento

y Contingentes, aplicaciones prácticas del Modelo de Liderazgo Situacional. El Poder. TEST y

Estilos. Cómo moderar y adecuar el estilo personal a una situación en particular. Liderazgo

transformacional.

NOTA: El curso es de orientación práctica, las mismas se relacionan con los fundamentos teóricos respectivos, justificando dichas prácticas en pos de alcanzar la excelencia en la gestión operativa.

14. Destinatarios (indicar formación / conocimientos necesarios para asistir a la Actividad) *

Profesionales y Técnicos que no hayan tenido una sólida formación al respecto.

Especialmente a Mandos Medios en actividad y futuros Mandos Medios, Capataces y Personal Calificado de toda industria en general. Entre ellos profesionales y estudiantes universitarios, idóneos y especialistas; los que deberán desestructurarse para poder conducir y actuar en Equipos de Trabajo Operativos, y crecer en la Organización. Dueños de Pymes que necesitan mejorar la operación de su Organización.

15. Carga horaria (en horas reloj) *

15 HORAS RELOJ – 5 ENCUENTROS DE 3 HORAS – SABADO

Bibliografía *

Alvarez Héctor Felipe, "Principios de Administración", Ediciones Eudecor.

Aquino Jorge, Vola Roberto, Arecco Marcelo y Aquino Gustavo, "Recursos Humanos", Ed Macchi.

Boccellà Fabián, "Los Mandos Medios – Los 20 temas para ser excelente junto a su equipo de Trabajo", Ed, Dunken

Chiavenato Idalberto, "Administración de Recursos Humanos", Mc Graw Hill.

Lussier Robert, Christopher Achua, "Liderazgo: Teoría – Aplicación – Desarrollo de Habilidades", Ediciones Thomson Learning.

16. Tipo de certificado *

Selecciona todos los que correspondan.

- Aprobación
- Asistencia
- Sin certificado
- Otro:

Recursos físicos y materiales requeridos**17. Recursos de espacio físico ***

AULA

18. Recursos técnicos (detallar) *

PROYECTOR – PC – PIZARRON O ROTAFOLIO

19. Materiales para entregar a los asistentes *

Marca solo un óvalo.

- Si
- No

20. Tipo de materiales *

MATERIAL DE CLASE. A CARGO DEL DOCENTE

21. Requiere Coordinación

Marca solo un óvalo.

No

Sí

22. Número Máximo de Alumnos *

25

ANEXO III

Propuesta de Actividad de Capacitación de Extensión Universitaria

*Obligatorio

Datos del Proponente y del Docente :

El Proponente es la persona que presenta la Actividad de Capacitación. Pueden ser los Secretarios y Directores de Departamentos Académicos. El Docente es quien dictará la Actividad de Capacitación.

1. Proponente *

2. Departamento Académico *

EXTENSION UNIVERSITARIA

3. E-Mail *

4. Docente *

ING. FABIAN BOCCELLA

5. Departamento Académico (Docente) *

EXTENSION UNIVERSITARIA

6. E-Mail *

fabianboccella@arnet.com.ar

7. Teléfono *

0341-15-6913462

8. Breve CV *



Diseño e Instructor: Fabián Alejandro Boccella:

Ingeniero Electricista (U.T.N - F.R.Ro). Posgrado en Administración: (U. N. Rosario). Posgrado en Telecomunicaciones: "Especialista en Telecomunicaciones" (U. N. Córdoba). UTN – F.R.Ro.: Capacitador de la Secretaría de Extensión; Director y Docente de la Carrera de Lic. en Comercialización: Coordinador y Docente del Curso de Extensión de Gestión y Desarrollo Gerencial. Ex Docente I. U. G. D.

Posadas – Misiones. Ejecutivo de Empresas Privadas de primer nivel. Conducción de Equipos de Trabajo por más de 25 años, y en distintos lugares del País. Autor del Libro: "Los Mandos Medios – Los 20 temas para ser excelente junto a su Equipo de Trabajo". Editorial Dunker 2004 – 2006. Consultor de Empresas

Datos de la Actividad de Capacitación:

9. Tipo de Actividad *

CURSO - TALLER

10. Título de la Actividad *

TOMA DE DECISIONES – CURSO TALLER

11. Fundamentación *

NECESIDAD DE FORMAR CUADROS DE CONDUCCION Y GERENCIAMIENTO

12. Objetivos *

Mejorar el rendimiento y el desempeño personal del ejecutivo en el ejercicio de su función.

Mejorar los procesos de "toma de decisiones" y "resolución de problemas" y ser consciente de la relación entre ellos, pudiendo unificar ambos métodos en un modelo unificado, a fin de lograr el equilibrio adecuado entre eficacia y eficiencia.

Pensar "más allá", desarrollar el pensamiento creativo, y entender cómo funciona el pensamiento efectivo.

Desarrollar habilidades para pensar y hacer que las ideas fluyan libremente.

Distinguir entre decisiones racionales y gerenciales, a fin de tomar las acciones adecuadas.

Brindar herramientas y conocimientos para mejorar la gestión operativa del día a día, y a su vez orientar la misma al cumplimiento de los objetivos organizacionales.

13. Contenidos (Detallar) *

Toma de Decisiones: concepto, procesos, perspectivas, tipos.

El pensamiento efectivo, sus funciones.

Toma de decisiones, resolución de problemas y pensamiento creativo. Unificación de modelos.

La mente profunda.

Decisiones eficaces. El arte de tomar decisiones de una manera eficaz. Punto de retorn.

Cómo generar ideas. El proceso del pensamiento creativo.

Metodología:

La metodología del curso es "teórica - práctica" (exposiciones teóricas e intercambios con los Asistentes en un 50% del tiempo; y ejercicios individuales y grupales, y vistas y análisis de videos el otro 50% del tiempo). Los intercambios y los trabajos prácticos promueven la reflexión y el cambio actitudinal.

14. Destinatarios (Indicar formación / conocimientos necesarios para asistir a la Actividad) *

Especialmente a Mandos Medios en actividad y futuros Mandos Medios. Entre ellos profesionales y

estudiantes universitarios, idóneos y especialistas; los que deberán desestructurarse para poder conducir Equipos de Trabajo Operativos, y crecer en la Organización. Dueños de Pymes que necesitan mejorar la operación de su Organización.

15.

16. Carga horaria (en horas reloj) *

12 HORAS RELO - 4 ENCUENRO DE 3 HORAS - SABADOS

17. Bibliografía *

Aquino Jorge, Vola Roberto, Arecco Marcelo y Aquino Gustavo, "Recursos Humanos", Ed. Macch Lussier Robert, Christopher Achua, "Liderazgo: Teoría - Aplicación - Desarrollo de Habilidades" Ediciones Thomson Learning.

18. Tipo de certificado **Selecciona todos los que correspondan.*

- Aprobación
 Asistencia
 Sin certificado
 Otro:

Recursos físicos y materiales requeridos**19. Recursos de espacio físico ***

AULA

20. Recursos técnicos (detallar) *

PROYECTOR - PC - PIZARRON O ROTAFOLIO

21. Materiales para entregar a los asistentes **Marca solo un óvalo.*

- Si
 No

22. Tipo de materiales *

MATERIAL DE CLASE. A CARGO DEL DOCENTE

Costo financiero

Completar por el Proponente / Docente

23. Requiere Coordinación

Marca solo un óvalo.

No

Sí

24. Número Máximo de Alumnos *

25

ANEXO III

Propuesta de Actividad de Capacitación de Extensión Universitaria

*Obligatorio

Datos del Proponente y del Docente :

El Proponente es la persona que presenta la Actividad de Capacitación. Pueden ser los Secretarios y Directores de Departamentos Académicos. El Docente es quien dictará la Actividad de Capacitación.

1. Proponente *

2. Departamento Académico *

EXTENSION UNIVERSITARIA

3. E-Mail *

4. Docente *

ING. FABIAN BOCCELLA

5. Departamento Académico (Docente) *

EXTENSION UNIVERSITARIA

6. E-Mail *

fabianboccella@arnet.com.ar

7. Teléfono *

0341-15-6913462

8. Breve CV *



Diseño e Instructor: Fabián Alejandro Boccella:

Ingeniero Electricista (U.T.N - F.R.Ro). Posgrado en Administración: (U. N. Rosario). Posgrado en Telecomunicaciones: "Especialista en

Telecomunicaciones" (U. N. Córdoba). UTN – F.R.Ro.: Capacitador de la Secretaría de Extensión; Director y Docente de la Carrera de

Lic. en Comercialización: Coordinador y Docente del Curso de Extensión de Gestión y Desarrollo Gerencial. Ex Docente I. U. G. D,

Posadas – Misiones. Ejecutivo de Empresas Privadas de primer nivel. Conducción de Equipos de Trabajo por más de 25 años, y en distintos lugares del País. Autor del Libro: “Los Mandos Medios – Los 20 temas para ser excelente junto a su Equipo de Trabajo”. Editorial Dunker 2004 – 2006. Consultor de Empresas

Datos de la Actividad de Capacitación:

9. Tipo de Actividad *

CURSO - TALLER

10. Título de la Actividad *

TRABAJO EN EQUIPO

11. Fundamentación *

NECESIDAD DE FORMAR CUADROS DE CONDUCCION Y GERENCIAMIENTO

12. Objetivos *

Desarrollar las competencias que se requieren para liderar/manejar Equipos de Trabajo y tener a cargo un Sector de la Organización.

Brindar herramientas y conocimientos para mejorar la gestión operativa del día a día, y a su vez orientar la misma al cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Desarrollar la competencia específica: trabajo en equipo.

Desarrollar y mejorar las capacidades gestionales para poder desempeñarse en industrias y mercados de alta competencia y/o globales.

13. Contenidos (Detallar) *

Grupos y Equipos, conceptos y diferencias. Diagnósticos. Distintas etapas de evolución en el desarrollo de los Equipos. Características de los Equipos efectivos. Cómo generar sinergia.

Funciones y roles desempeñados en los equipos. Comportamiento grupal. Bloqueos del Equipo.

Metodología:

Se desarrollan los contenidos teóricos promoviendo un alto grado de intercambio con los participantes. Se desarrollan ejercicios prácticos de aplicación y se analizan videos. Se realizan diversos Test para reflexionar y promover el cambio actitudinal.

14. Destinatarios (indicar formación / conocimientos necesarios para asistir a la Actividad) *

Profesionales y Técnicos que no hayan tenido una sólida formación al respecto.

Especialmente a Mandos Medios en actividad y futuros Mandos Medios, Capataces y Personal Calificado de toda industria en general. Entre ellos profesionales y estudiantes universitarios, idóneos y especialistas; los que deberán desestructurarse para poder conducir y actuar en Equipos de Trabajo Operativos, y crecer en la Organización. Dueños de Pymes que necesitan mejorar la operación de su Organización.