



RHCP-SO-01-2022-N°003

EL HONORABLE CONSEJO POLITÉCNICO

Considerando:

- Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.
- Que, el artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador, en consonancia con el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior, se reconoce a las Universidades y Escuelas Politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución, derecho de autonomía ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable, que garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad sin restricciones, el gobierno y gestión de sí mismas en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte (...).
- Que, el artículo 18 de la Ley Orgánica de Educación Superior, reconoce a las universidades y escuelas politécnicas, en ejercicio de la autonomía responsable, en el literal e), su libertad para gestionar sus procesos internos.
- Que, el artículo 22 de la Ley Orgánica de Servicio Público señala, que son deberes de las y los servidores públicos: b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades.
- Que, el artículo 19 del Estatuto de la ESPAM MFL, relacionado con atribuciones y deberes del HCP, en su literal d), puntualiza lo siguiente: analizar y resolver todos los asuntos relativos a la organización y funcionamiento de la ESPAM MFL, en el orden académico, investigación, vinculación y de gestión.
- Que, a través de Memorando Nro.: ESPAM MFL-C.A-2022-001-M, de fecha 07 de enero de 2022, suscrito por la señora Dra. C María Piedad Ormaza Murillo, Presidente de la Comisión Académica, donde remite recomendaciones que fueron analizadas y resueltas en el Pleno del Honorable Consejo Politécnico, en bases a sus competencias.
- Que, el Honorable Consejo Politécnico como órgano colegiado superior constituye la máxima autoridad de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López; y en ejercicio de sus atribuciones conferidas por la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Educación Superior y Estatuto de la ESPAM MFL.



ESPAMMFL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

RESUELVE:

Artículo 1. – Dar por Conocido el Memorando Nro: ESPAM MFL-C.A-2022-001-M, de fecha 07 de enero de 2022, suscrito por la señora Dra. C María Piedad Ormaza Murillo, Presidente de la Comisión Académica; y, se acoge la recomendación Nro.: 1 del memorando antes citado, y sus anexos.

Artículo 2. - Aprobar la actualización del Plan Integral de Capacitación y/o Educación Continua a la Comunidad Politécnica enero – diciembre 2021, remitida por la Dirección de Posgrado y Educación Continua, mediante Memorandos N°: ESPAM MFL-DPEC-2021-708-M y ESPAM MFL-DPEC-2021-728-M.


DISPOSICIÓN GENERAL


PRIMERA. – Notificar a través de los correos electrónicos oficiales, con la presente Resolución a los señores miembros del Honorable Consejo Politécnico de la ESPAM MFL; Rectorado; Vicerrectorado Académico e Investigación; Coordinación General Académica; Dirección de Secretaría General; Posgrado y Educación Continua, Dirección de Gestión de la Calidad; Dirección Financiera, Tesorería y, Direcciones de Carreras, en cumplimiento con el inciso segundo del artículo 26 del Reglamento de Sesiones del Honorable Consejo Politécnico institucional.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Honorable Consejo Politécnico, sin perjuicio de su publicación en la página web de la ESPAM MFL.

Dada en la Ciudad de Calceta, a los treinta y un días del mes de enero del año dos mil veintidós, en la Primera Sesión Ordinaria del Honorable Consejo Politécnico de la ESPAM MFL.


Dra. C. Miryam Elizabeth Félix López
RECTORA DE LA ESPAM MFL
PRESIDENTE DEL H.C.P.


Ab. Julio César Ormaza Suárez
SECRETARIO GENERAL (E)
SECRETARIO DEL H.C.P.





CURSO DE GESTIÓN POR PROCESOS



¿Para qué adoptar una Gestión por Procesos?

Las organizaciones alcanzan mayor eficiencia y eficacia, cuando el conjunto de sus actividades se gestiona como un Sistema de Procesos. Para lograr esto, es preciso que las organizaciones sean capaces de identificar sus procesos, diseñarlos, medirlos y mejorarlos.

Pero, si la organización ya gestiona sus actividades como un Sistema de Procesos, la mejora de los mismos es un reto, ya que significa analizar los procesos actuales para la detección de actividades que se puedan mejorar, con el objetivo de definir sus metas y objetivos, el flujo de trabajo, los controles y la integración con otros procesos.

Todo esto, con el objetivo de contribuir, de forma significativa, en la entrega óptima de valor al cliente.

En **KCPACITEC**, nuestro deseo es formar a las personas para que puedan adoptar este paradigma y desarrollarlo de forma exitosa. En este sentido, le presentamos este curso, cuyas características son:

Perfil de la Audiencia

Personas involucradas en la implantación de sistemas de calidad y productividad, como actores en el mejoramiento continuo o como facilitadores de tales procesos.





Objetivos

- ✔ Brindar al participante los conocimientos teóricos y prácticos referidos a la Gestión por Procesos.
- ✔ Analizar y mejorar el desempeño de los procesos, así como medir su rendimiento y eficacia, que impactan la calidad del servicio o producto, ofrecido como valor al cliente.



Características de este Curso

- ✔ Plataforma online multidispositivo, con acceso durante 60 días, pudiendo ser prorrogables por 30 días más, previa solicitud. Disponible 24/7.
- ✔ 38 horas de formación online.
- ✔ Comunicación con el capacitador, a través de:
 - Chat y videoconferencias, podrá realizar sus consultas.
 - Correcciones de las evaluaciones de cada unidad, en las que el capacitador, no solo corregirá, sino que también podrá hacer feedback de sus repuestas.
- ✔ Cada unidad de estudio cuenta con videos totalmente explicativos, que harán más fácil su experiencia de aprendizaje.
- ✔ **Certificado de aprobación del curso de preparación MINISTERIO DE TRABAJO.**

CONTENIDO DEL CURSO

Unidad I. Interpretación de los Procesos

- ✔ Definición de Procesos.
- ✔ Elementos de un Proceso
- ✔ Administración o gestión por procesos.
- ✔ Beneficios del enfoque basado en procesos.
- ✔ Diferencia entre:
 - Procesos.
 - Departamento.
 - Actividades.
 - Procedimiento.
 - Instructivos.
- ✔ Introducción a mapas de procesos.
- ✔ Rol del líder del proceso.
- ✔ Límites de un proceso.

Unidad II. Análisis de Procesos: Actividades

- ✔ Mapa de procesos.
- ✔ Ejemplo de cómo elaborar un mapa de procesos.
- ✔ Diagrama de flujos.
- ✔ Ejemplo de cómo elaborar un diagrama de flujo
- ✔ Ficha o caracterización de procesos.
- ✔ Elaboración de una ficha.
- ✔ Análisis de valor
- ✔ Matriz IARMP.
- ✔ Los 7 desperdicios en la organización.

Unidad III. Análisis de Procesos: Los Riesgos

- ✔ Análisis de riesgo.
 - Diferencia entre riesgo y gestión de riesgo.
 - Pasos para la gestión de riesgo.
- ✔ Identificar los riesgos:
 - Lluvia de Ideas.
 - Paso para realizar una lluvia de ideas.
 - Diagrama de afinidad.
 - Pasos para realizar un diagrama de afinidad.
- ✔ Evaluando los riesgos:
 - Análisis de modo de falla y efecto (PFMEA).
 - Construyendo el PFMEA.
- ✔ Los 5 Porqués.

- ✔ Plan de Acción y seguimiento.

Unidad IV. Control de Procesos: Indicadores

- ✔ ¿Por qué Medir?
- ✔ Los Indicadores.
- ✔ Metodología para determinar los indicadores.
- ✔ Diferencia entre Indicadores de causas y efecto.
- ✔ Formalización de Indicadores.
- ✔ Implementar los indicadores.
- ✔ Evaluando los Sistemas de indicadores.

Unidad V. Estandarización de los Procesos

- ✔ Entendiendo la variación.
- ✔ Introducción a la documentación.
- ✔ Buena práctica de documentación:
 - Elaboración de procedimiento.
 - ¿Quiénes deben documentar?
 - Errores frecuentes al documentar.
 - Las 5 WH.
 - Recomendaciones para redactar los procedimientos.
- ✔ Técnica de entrenamiento para disminuir la variación en los procesos.

Unidad VI. Alineamiento Estratégico de los Procesos

- ✔ Introducción al alineamiento estratégico.
- ✔ Procesos y estrategias:
 - Asignación de los objetivos a los procesos.
- ✔ Despliegue de objetivos:
 - Efecto cascada.
 - Identificar objetivos de contribución.

INCLUYE:

- Acceso durante **2 meses** a la plataforma de e-learning **24 horas del día**.
- +20 horas de videos tutoriales explicativo.
- Material de lectura descargable.
- Ejercicios prácticos y Evaluaciones por cada unidad.
- Acceso a chat moderado por un capacitador para contestar tus preguntas, será respondido a la brevedad posible.
- **VIDEOCONFERENCIA A TRAVÉS DE UNA PLATAFORMA PARA ASESORÍAS** (*en caso de que el estudiante no entienda una unidad o tenga dificultad para realizar alguna evaluación podrá conectarse en los horarios establecidos abajo, para que sea atendido por el capacitador*).
- Certificado digital de aprobación (38 horas reflejadas en el certificado) avalado y registrado en la **MINISTERIO DE TRABAJO**.

HORARIOS DISPONIBLE PARA LAS VIDEOCONFERENCIAS:

Todos los miércoles y sábado

DÍA: miércoles / HORA: desde las 20:00 hasta las 21:00

DÍA: sábado / HORA: desde las 11:00 hasta las 12:00

- *El estudiante deberá ingresar al aula virtual, buscar el enlace de la videoconferencia que estará disponible en el curso. 20 minutos antes de iniciar la clase se activará el link para poder ingresar.*

NOTA: Los horarios pueden ser modificados por circunstancias imprevistas. En el caso de existir, KCPACITEC intentará, en lo mejor de sus capacidades, notificar con tiempo sobre el cambio.

PRECIO NORMAL:

~~\$120,00 USD + IVA~~

PRECIO DE PROMOCIÓN: \$55,00 + IVA

PROCESO DE INSCRIPCIÓN:

1. El estudiante deberá de llenar la siguiente ficha de inscripción y lo datos de facturación:
<https://kcpacitec.com/inscripcion/>
2. Luego de llenar la ficha, deberá realizar el pago y enviar el comprobante al asesor que lo atendió vía WhatsApp (098) 903 85 91 o al siguiente correo: info@kcpacitec.com
3. Una vez, que se valide el pago y la ficha de inscripción, el departamento académico procederá a enviar las credenciales de acceso al aula al correo.

Horarios de atención del departamento académico: lunes: 9:00 -18:00 / sábados 9:00 – 12:00. Todas las fichas de inscripciones enviadas fuera del horario de oficina, serán procesadas en días laborables y dentro del horario establecido.

DATOS BANCARIOS

Puede realizar el pago a cualquiera de las siguientes cuentas:

Titular: Angel Ferrer.
RUC: 1756485270.
Banco: Internacional.
Número de Cuenta Ahorro: N° 610858341
Correo: info@kcpacitec.com

Titular: Angel Ferrer.
Cédula: 1756485270.
Banco: Pichincha.
Número de Cuenta ahorro: N°2205174961
Correo: info@kcpacitec.com

Titular: Angel Ferrer.
Cédula: 1756485270.
Banco: Pacífico
Número de Cuenta ahorro: N° 1050249894
Correo: info@kcpacitec.com

Una vez realizado el pago, puedes enviar tu comprobante al correo info@kcpacitec.com o al siguiente WhatsApp: (098) 903 85 91

También puedes realizar el pago con tarjeta de débito o crédito (Visa, MasterCard, Diners), debe de solicitar el link de pago al asesor de ventas.

Las promociones están sujetas a ciertas condiciones:

- Si el estudiante no termina el curso contratado dentro del tiempo previsto (2 meses) en los términos y condiciones acordados, se podrá reabrir el curso a petición escrita del estudiante, pagando la penalidad de \$30,00 por la apertura de un mes en el aula virtual.
- No se hace suspensión del aula virtual, bajo ningún motivo.
- Finalizado el curso, el departamento académico tiene 20 días hábiles para procesar el certificado.
- EL estudiante deberá terminar y aprobar el curso para la entrega del certificado, el cual será enviado al correo electrónico, que registraron en la ficha de inscripción.
- **Realizado el pago, No se hace devoluciones.**
- Leer Política de Privacidad, Ventas y Devoluciones al llenar la ficha de inscripción.

CONTÁCTANOS

Dirección: Av. 6 de diciembre y Eloy Alfaro, edificio ZIZA, Piso 2. Oficina 203. Quito-Ecuador.

Teléfonos o Whatasapp: (098) 903 85 91

Correo de contacto: info@kpacitec.com



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA
DE MANABÍ MANUEL FELÍX LÓPEZ**

Dirección de Posgrado y Educación Continua



Memorando N. °: ESPAM MFL-DPEC-2021-728-M

Calceta, 09 de diciembre de 2021

PARA: Ph.D. María Piedad Ormaza Murillo
**VICERRECTORA ACADÉMICA E INVESTIGACIÓN
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN ACADÉMICA**

ASUNTO: Solicitud autorización para ejecución de Curso de Educación
Continua e inclusión en el Plan de Capacitación 2021

Por medio del presente, hago llegar a Usted **Memorando n. °: ESPAM MFL-DTH-2021-1061-M**, suscrito por el Mg. Luis Fernando Montalvo Coronel, Director de Talento Humano de nuestra institución, dando a conocer que se gestionó la impartición del curso "Gestión por Procesos + Modelados de Procesos, auspiciado por la empresa *KCPACITEC*, dirigido al personal administrativo de la ESPAM MFL, mismo que es importante para las actividades y procedimientos internos.

En virtud de lo mencionado, solicito encarecidamente bajo su digno intermedio, este particular sea tratado en la Sesión de trabajo de Comisión Académica próxima, se considere la actualización pertinente en el Plan de Capacitación del año 2021 y se autorice la ejecución del mismo.

Por su amable atención, anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,



Firmado electrónicamente por:
**MARYURI
ALEXANDRA ZAMORA
CUSME**

Maryuri Zamora Cusme
DIRECTORA DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA

Anexo: Memorando mencionado (1 hoja)
Propuesta planificación curso (8 hojas)

MZC/gcl



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA
DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ**

Dirección de Talento Humano



MEMORANDO N° ESPAM MFL-DTH-2021-1061-M

Calceta, 07 de diciembre de 2021

PARA: Ph. D. Maryuri Zamora Cusme
DIRECTORA DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA

ASUNTO: Comunicado.

Estimada Directora, toda vez que mediante MEMORANDO N° ESPAM MFL-DTH-2021-018-M, esta Dirección envió la planificación de los cursos de Educación Continua y Actualización Docente previstos a dictarse en el periodo de enero – diciembre 2021. Con tal antecedente, tengo a bien informar que por asuntos ajenos no se ha podido ejecutar la planificación propuesta. Al respecto debo manifestarle, que actualmente la Dirección de Talento Humano interesados en actualizar conocimientos del personal administrativo, se encuentra gestionando y ejecutando el Curso de Gestión por procesos + Modelado de procesos, mismo que es importante para las actividades y procedimientos que se llevan a cabo en la institución. Por lo que solicito se lo incluya dentro de los cursos ejecutados por esta Dirección.

Particular que comunico a usted para conocimiento.

Atentamente,



Firmado electrónicamente por:
**LUIS FERNANDO
MONTALVO CORONEL**



Ing. Luis Fernando Montalvo Coronel, Mgtr.

DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

LMC/cpc



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA
DE MANABÍ MANUEL FELÍX LÓPEZ**

Dirección de Posgrado y Educación Continua



Memorando N. °: ESPAM MFL-DPEC-2021-708-M

Calceta, 25 de noviembre de 2021

PARA: Ph.D. María Piedad Ormaza Murillo
**VICERRECTORA ACADÉMICA E INVESTIGACIÓN
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN ACADÉMICA**

ASUNTO: Solicitud para ejecución de Curso de Educación Continua

Por medio del presente, hago llegar a Usted **Memorando n. °: ESPAM MFL-CA-2021-751-M**, suscrito por la Mg. Gabriela Montesdeoca Calderón, Directora de la Carrera de Administración de Empresas de nuestra institución, en donde solicita apertura para poder ejecutar el PRIMER ENCUENTRO VIRTUAL DE GRADUADOS DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, con la temática **“Retos y oportunidades del administrador en tiempo de crisis**. Evento que no fue registrado inicialmente dentro del Plan de Capacitación de Educación Continua 2021.

Se solicita encarecidamente bajo su digno intermedio, este particular sea tratado en la Sesión de trabajo de Comisión Académica próxima y se considere la actualización pertinente en el Plan de Capacitación del año 2021.

Por su amable atención, anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,



Firmado electrónicamente por:
**MARYURI
ALEXANDRA ZAMORA
CUSME**

Maryuri Zamora Cusme
DIRECTORA DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA

Anexo: Memorando mencionado (1 hoja)

MZC/gcl



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX**

Carrera Administración de Empresas



Memorando Nro.: ESPAM MFL- C.A.E.-2021-751-M
Calceta, 25 de noviembre de 2021

PARA: Ph.D. Maryuri Zamora Cusme
DIRECTORA DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA

ASUNTO: Solicitud para ejecución de Curso de Educación Continua.

Estimada Directora, por medio del presente, esta Unidad Académica solicita a Usted, permiso correspondiente para ejecutar el PRIMER ENCUENTRO VIRTUAL DE GRADUADOS DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, con la temática **“Retos y oportunidades del administrador en tiempo de crisis”**, a desarrollarse el 16 de diciembre de 2021, en horario de 18H00 – 22H00, a través de la plataforma zoom, por lo que se adjunta, sílabo y ficha del curso.

Es importante mencionar que este evento no fue registrado en el plan de capacitación de educación continua 2021, por lo que a su vez solicito se incorpore para las evidencias correspondientes.

Esperando que lo solicitado tenga la acogida favorable, me es grato suscribirme.

Atentamente,

LA EDUCACIÓN NUESTRA ESENCIA, CALIDAD NUESTRO COMPROMISO



Firmado electrónicamente por:
MARIA GABRIELA
MONTESEDECA
CALDERON

Lic. Gabriela Montesdeoca Calderón, MBA
**DIRECTORA DE LA CARRERA DE
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

Anexo: sílabo y ficha del curso (5 hojas).

GMC/mgl

