

Gestión de Procesos y Gestión Documental

INFORMACIÓN GENERAL

- **Duración:** 12 Horas
- **Lenguaje del curso:** español
- **Modalidad:** Virtual – Online en vivo

DESCRIPCIÓN DEL CURSO

Este curso se presenta como una oportunidad imperativa para aquellos profesionales y líderes empresariales que buscan optimizar y agilizar las operaciones internas de sus organizaciones. En un entorno empresarial cada vez más competitivo y digitalizado, la capacidad de gestionar eficientemente los procesos y documentos se ha vuelto esencial para garantizar la eficacia operativa y la toma de decisiones informada.

La creciente complejidad de los procesos empresariales y la explosión de la información han generado una problemática común: la falta de estructura y control en la gestión documental. La ineficiencia en la gestión de procesos y documentos no solo conlleva a la pérdida de tiempo y recursos, sino que también puede traducirse en decisiones erróneas basadas en información desactualizada o mal organizada. Los profesionales se encuentran enfrentando el desafío de integrar tecnologías y metodologías modernas que les permitan gestionar de manera efectiva los procesos operativos y la abundante documentación que generan.

Este curso proporciona una solución integral, capacitando a los participantes en las últimas tendencias y mejores prácticas en gestión de procesos y documental. Los estudiantes adquirirán habilidades para diseñar, ejecutar y mejorar continuamente los procesos empresariales, así como para desarrollar estrategias efectivas de gestión documental. A través de estudios de caso prácticos y herramientas, los participantes aprenderán a optimizar flujos de trabajo, reducir redundancias, y establecer sistemas robustos de gestión documental, garantizando así la eficiencia y la agilidad en sus organizaciones.

OBJETIVOS DEL CURSO

Al finalizar el módulo, el alumno estará en la capacidad de:

- Identificar los procesos y sus características.
- Aplicar indicadores para medir la eficacia de los procesos.

- Gestionar la documentación de los procesos.

DIRIGIDO A

El curso está dirigido Directivos y Gerentes, Profesionales de Recursos Humanos, Profesionales de Tecnología de la Información, Analistas de Procesos y Consultores Empresariales, Profesionales de cualquier sector que busquen mejorar la eficiencia operativa y/o que deseen adquirir habilidades sólidas en la gestión de procesos y documentos, independientemente de su industria o nivel jerárquico.

ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

Plataforma de Aprendizaje Digital ILEARN, con la disponibilidad de sala virtuales que permiten el aprendizaje en vivo y también el autoaprendizaje a través de diferentes actividades en plataforma.

Modelo Formativo SGS Academy Online, nuestro equipo académico diseña, en conjunto con Tutores Online, experiencias de aprendizaje acelerado online enfocadas en el público adulto profesional.

Desarrollo de aprendizaje colaborativo mediante el uso de salas pequeñas de zoom y pizarras colaborativas.

Evaluación constante mediante aplicativos interactivos y evaluación online.

CONTENIDO

SESIÓN	TEMA
SESIÓN 1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Definición de proceso y documento. ➤ Determinación de alcance. ➤ Metodologías para la determinación de procesos.
SESIÓN 2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Características de un proceso. ➤ Ficha de indicadores.
SESIÓN 3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Medición de los procesos (Indicadores de Gestión, Balanced Scorecard).
SESIÓN 4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Control documental y de registros. ➤ Trabajo final.

FÓRMULA DE CALIFICACIÓN

ACTIVIDAD	PORCENTAJE
Asistencia y participación.	15%
Evaluación final (examen o taller)	85%

CERTIFICACIÓN

Al finalizar el curso satisfactoriamente, se otorgará al participante el certificado de:

- Gestión de Procesos y Gestión Documental a nombre de SGS.