

SEMINARIO

# Mapeo de la Cadena Valor: Fundamentos

## PRESENTACIÓN

El curso Mapeo de la Cadena de Valor, en sus dos partes (Fundamentos (8 hrs) y Práctica (16 hrs) cuya duración total es de 24 horas, está encausado a brindar conocimiento teórico/práctico del procedimiento para realizar un Mapeo de la Cadena de Valor de una empresa, a fin de analizar un producto, desde el inicio hasta el final de su proceso.

En el presente curso (Mapeo de la Cadena de Valor: Fundamentos, de 8 hrs.), se estudiará la Introducción a los Mapas de Procesos, la Administración de la Cadena de Valor, y los primeros dos Pasos para Administrar la Cadena de Valor (de un total de 6).

Entre las actividades contenidas dentro de esta primera parte, está el análisis de un caso para elegir el equipo idóneo que administrará la cadena de valor en una empresa x, también se aprenderá a agrupar en familias los distintos productos que la empresa fabrica para poder dibujar más adelante (en la segunda sesión), el Mapa de la Cadena de Valor de la Situación Actual, que se tomará como base para desarrollar una Propuesta de Mejora a través de un Mapa de la Cadena de Valor de la Situación Futura, que se estudiará en la segunda parte del curso.

## OBJETIVOS

- Enlistar, correctamente, los procesos que hay en su empresa.
- Elaborar, detalladamente, un mapeo de procesos de su empresa para un producto/servicio de su elección.
- Realizar, un análisis preciso, del paso 1 para Administrar la Cadena de Valor, dado un caso de estudio..
- Elaborar, detalladamente, la familia de productos de su empresa.

## CONTENIDO

- Introducción a los Mapas de Proceso
- Mapas de Procesos Recomendados
- Pasos para el Mapeo del Proceso
- Fundamentos de la administración de la cadena de valor
- Introducción a los Mapas de Proceso
- Mapas de Procesos Recomendados
- Pasos para el Mapeo del Proceso
- Fundamentos de la administración de la cadena de valor

<p><b>DURACIÓN</b></p>	<p>El curso se desarrolla en 8 horas de instrucción y está dirigido a mandos medios y superiores.</p>
<p><b>REQUERIMIENTOS PARA LA EMPRESA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignar una persona enlace por parte de la empresa con el personal de PROCINCO, que esté pendiente de las incidencias tanto antes y durante todo el desarrollo de la capacitación.</li> <li>• Disponer de un salón privado (libre de interrupciones durante el tiempo de la capacitación) que reúna las condiciones y equipo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El mismo debe estar limpio, ordenado, ventilado, iluminado y con mobiliario adecuado de acuerdo al número de participantes (mesas y sillas cómodas).</li> <li>✓ Un baño y un dispensador de agua (oasis) oasis de agua cercano para uso del facilitador y los participantes.</li> <li>✓ Mesa rígida disponible para instalar el equipo de proyección y demás materiales a usar.</li> <li>✓ Extensión eléctrica de al menos 6 pies, con tomacorrientes para 110 voltios.</li> <li>✓ Equipo de Proyección y Audio (Data show, parlantes).</li> </ul> </li> <li>• Reproducir el manual antes de iniciar el curso en papel tamaño carta tal y como es enviado por PROCINCO. Asimismo, incluir en su última hoja el Formato de Evaluación del Curso, mismo que es parte imprescindible del manual.</li> <li>• Contar con todos los materiales solicitados por los consultores antes de iniciar el curso. (Pizarra acrílica, papelógrafo, marcadores de distintos colores, lápices y otros solicitados por el consultor). En los cursos técnicos, el consultor le indicará los materiales extras que necesitará para llevar a cabo la capacitación.</li> <li>• Asegurar la puntualidad de los participantes de acuerdo a la hora indicada. Si pasados 30 minutos de la hora de inicio no se cuenta con el mínimo de 15 participantes (máximo 25 participantes) se dará por cancelado el evento y se le aplicará a la empresa la penalidad correspondiente.</li> <li>• Permitir un receso de hasta 15 minutos por cada dos horas de instrucción, y disponer de un tiempo para almuerzo, definido en la solicitud del curso (se sugiere un refrigerio para participantes)</li> <li>• Presentar al facilitador frente a la audiencia en cada curso impartido y entregar antes de iniciar el curso la lista de participantes al instructor sin errores y conforme el formato de PROCINCO. Si hubiese errores, la empresa es responsable de su corrección. La empresa tiene una hora después de iniciado el curso para hacer las correcciones.</li> <li>• Indicar (al momento de iniciar) la rutas de evacuación en caso de una emergencia.</li> </ul>