LISTA APRENDICES FICHA 2238137 JORNADA NOCHE

CIUDAD Y FECHA: Popayán

OBJETIVO/TEMA: TECNOLOGO Talento Humano

FORMATO ASISTENCIAS FEBRERO 2022

No.	Tipo de Identificación		Nombres y Apellidos	Correo	Observación
1	TI	1	MARIA CLAUDIA MUÑOZ ARIAS	mcma16@misena.edu.co	ASISTE A LA FORMACION
2	TI	1	MARIA YAMILETH VELASCO GALLEGO	myvelasco41@misena.edu.co	ASISTE A LA FORMACION
3	TI	1	MOISES FERNANDO GOMEZ MOLANO	mfgomez7107@misena.edu.co	ASISTE A LA FORMACION
4	CC	1	JOHANA STELLA CASAMACHIN	jcasamachin52@misena.edu.co	ASISTE A LA FORMACION
5	CC	1	ERNEY ESTIVEN RUIZ CORDOBA	eeruiz111@misena.edu.co	ASISTE A LA FORMACION
6	CC	1	LIDIA LICED BOTINA ORDOÑEZ	llbotina23@misena.edu.co	ASISTE A LA FORMACION
7	CC	1	ALBA MERY SALAZAR ORDOÑEZ	albasala@misena.edu.co	ASISTE A LA FORMACION
8	CC	1	SHIRLEY DIAZ CASTILLO	smdiaz288@misena.edu.co	ASISTE A LA FORMACION
9	CC	1	YOHANA ECHEVERRI MONTILLA	yecheverri24@misena.edu.co	ASISTE A LA FORMACION
10	CC	1	INGRID TATIANA CABRERA MOROCHO	itcabrera6@misena.edu.co	ASISTE A LA FORMACION
11	CC	1	SHIRLEY MAGOLA ZEMANATE MAMIAN	smzemanate0@misena.edu.co	ASISTE A LA FORMACION
12	CC	1	YULY ESTEFANIA LUJAN GOMEZ	yelujan4@misena.edu.co	ASISTE A LA FORMACION
13	CC	1	LEIDER JOAN BARRAGAN VALLEJO	ljbarragan80@misena.edu.co	ASISTE A LA FORMACION
14	CC	1	CIELO YULISSA RIVERA TRUQUE	cyrivera68@misena.edu.co	ASISTE A LA FORMACION
15	CC	1	ROSA LIDIA VILLOTA MARCILLO	rlvillota@misena.edu.co	ASISTE A LA FORMACION
16	CC	1	INGRID YOLIMA PARUMA	iyparuma@misena.edu.co	ASISTE A LA FORMACION
17	CC	1	MARIA ELIZABETH CUELLAR ORDOÑEZ	mecuellar33@misena.edu.co	ASISTE A LA FORMACION
18	CC	1	PAULA LILIANA MUÑOZ HOYOS	plmuoz1@misena.edu.co	ASISTE A LA FORMACION
19	CC	1	EDITH CAMILA SAMBONI TREJO	ecsamboni8@misena.edu.co	ASISTE A LA FORMACION

3182085490

LISTA APRENDICES FICHA 2238137 JORNADA NOCHE

CIUDAD Y FECHA: Popayán

OBJETIVO/TEMA: TECNOLOGO Negociación Internacional

FORMATO ASISTENCIAS 2021

No.	Tipo de Identificación		Numero de Identificación	Nombres y Apellidos	Correo	Observación	MI	J
							25	26
1	CC	1	1002834733	BELDANY ALEXANDRA FRANCO MUÑOZ	EN FORMACION		X	X
2	TI	1	1002926230	VALENTINA MAMIAN NARVAEZ	EN FORMACION		X	X
3	TI	1	1002969157	JUAN CAMILO CALAMBAS CHANTRE	EN FORMACION		X	X
4	CC	1	1004691934	MELEN PAOLA DIAZ FUELANTALA	EN FORMACION		X	X
5	CC	1	1061729409	LEONARDO JAVIER CRUZ BENITEZ	EN FORMACION		X	X
6	CC	1	1061792152	MARIA CAMILA UZURIAGA FAJARDO	EN FORMACION		X	X
7	CC	1	34568969	MARISOL BLANDON BOLAÑOS	EN FORMACION		X	X
8	CC	1	1061809079	DIANA CAMILA ANTE SANTA CRUZ	EN FORMACION		X	X

LISTA APRENDICES FICHA 2238137 JORNADA DIA

CIUDAD Y FECHA: Popayán

OBJETIVO/TEMA: TECNOLOGO Gestion de Mercados

FORMATO ASISTENCIAS FEBRERO 2022

No.	Tipo de Identificación		Numero de Identificación	Nombres y Apellidos		Correo	Observación	MI	J	V	L
1	CC	1	1002876692	YENNYN PAOLA LEON BRAVO		EN FORMACION		X	X		
2	TI	1	1002918391	BRINET ALEXANDRA BELLO FLOR		EN FORMACION		X	X		
3	TI	1	1002953040	KENET RICARDO QUINTANA		EN FORMACION		X	X		
4	CC	1	1002957213	LESLI VERONIC HERNANDEZ RIOS		EN FORMACION		X	X		
5	CC	1	1002965031	INGRIT LORENA OJEDA VALDEZ		EN FORMACION		X	X		
6	CC	1	1002965656	PAULA ANDREA GUACHETA		EN FORMACION		X	X		
7	CC	1	1002972623	SEBASTIAN ALEJANDRO VILLAQUIRAN		EN FORMACION		X	X		
8	CC	1	1003194567	DAYANA LICET GOMEZ GUZMAN		EN FORMACION		X	X		
9	CC	1	1007578002	HARRISON DAVID HOYOS SAMBONI		EN FORMACION		X	X		
10	CC	1	1061539231	JHOANA ALEJANDRA FERNANDEZ VELASCO		EN FORMACION		X	X		
11	CC	1	1061601858	JUAN SEBASTIAN ZUÑIGA ARCOS		EN FORMACION		X	X		
12	CC	1	1002820646	JHONIER ALDEMAR SANCHEZ VIDAL		EN FORMACION		X	X		
13	CC	1	1002937755	DEISY PAOLA LASSO IJAJI		EN FORMACION		X	X		
14	CC	1	1007208607	DERLY MILDRED MEDINA RAMOS		EN FORMACION		X	X		
15	CC	1	1058546425	MARIANA SOTO GALARZA		EN FORMACION		X	X		
16	CC	1	1089930388	JOHAN ADRES SANCHEZ VIDAL		EN FORMACION		X	X		

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE TALENTO HUMANO

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE:

- **Denominación del Programa de Formación:**
- **Código del Programa de Formación:** N/A
- **Nombre del Proyecto:** N/A
- **Fase del Proyecto:** N/A
- **Actividad de Proyecto:** N/A
- **Competencia:** promover las estrategias de talento humano para desarrollarlas en las áreas que involucran a toda a organización para llevarlas a cabo en cada una de sus departamentos .
- **Resultados de Aprendizaje por Alcanzar:**
    - Alcanzar un conocimiento basado en el debido proceso de desarrollo de las estrategias que nos lleva a tener un exitoso proceso en el área de Talento Humano.
    - Fomentar las buenas practicas bajo la norma de ley en la organizacion.

- **Duración de la Guía:** 48 horas

2. PRESENTACIÓN

Estimados aprendices:

Con esta guía se pretende afianzar los conocimientos, habilidades y destrezas relacionadas con las estrategias para aplicarlas de acuerdo con los requerimientos y las funciones del area de Talento Humano y compreder la gran importancia que tiene la gestión Humana dentro de una organizacion,

El desarrollo de esta competencia pretende la construcción de conocimiento de manera colaborativa con tus pares y con la guía del instructor, adquiriendo las habilidades del Talento Humano para fomentarlas dentro de una orgaizacion.



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial

Los invito a participar mediante un debate inicial sobre la importancia del Talento Humano dentro de una organzacion en los diferentes entornos en los que nos desenvolvemos como el educativo y laboral.

Duración:

Actividad de Aprendizaje 2: Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

Es importante complementar este proceso reflexivo desde su perspectiva se hará un sondeo de los saberes previos de los aprendices en cuanto a las habilidades en temas de Gestion del Talento Humano y el conocimiento de las diferentes tareas que lo integran.

3.2 Actividades de apropiación del conocimiento.

Con el acompañamiento del instructor, construirá conocimiento sobre los siguientes componentes:

- Reconocer la impotancia de la Gestion del Talento Humano dentro de una organización.
- Identifcar los debidos procesos de la Gestion del Talento Humano.
- Interes de desarrollar algunas áreas del proceso de formacion para un futuro laboral.

Actividad:

Identficar las Responsabilidades de la Gestion del talento Humano

Las principales funciones y responsabilidades del departamento de recursos humanos engloban los procesos de reclutar a nuevos miembros para el equipo, gestionar a empleados y tramitar despidos o bajas en el equipo. Además de esto, también se encarga de:

- Redactar la oferta de empleo
- Búsqueda de candidatos
- Moderación de candidatos
- Reclutamiento y selección de personal
- Onboarding de nuevos trabajadores
- Gestión de fichaje y control horario
- Gestión de vacaciones y ausencias
- Desarrollo profesional

- Desarrollo del plan de compensación
- Plan de asistencia al empleado
- Recolocación
- Gestión de las nóminas (e incidencias)
- Administración de la retribución flexible
- Gestión de los variables
- Creación de informes
- Gestión documental
- Recopilación de datos de los empleados
- Aspectos legales
- Mediación entre empleados
- Despidos y bajas
- Etc.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 1

1. Crear un documento en word para trabajar colaborativamente con 4 compañeros.

2. El compañero que crea el documento lo comparte con sus compañeros a través del correo electrónico con permisos de editor.

A .Dentro de las tareas de una organización esta identificar las necesidades o carencias de las misma, con respecto a video visto en clase mencione 7 necesidades

b. Que beneficios obtiene una organización si toma las decisiones correctas. Mencione 5
c. Diferencia entre Gestión del Talento Humano y Recurso humano, dar 3 ejemplos
d. Por q es importante dentro una organización el Departamento de Gestión Humana. Dar 8 puntos
e. 5. Que sucede si una organización no lleva a cabo, ni cumple con las normas del área de Gestión Humana.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 2

Durante la clase se partiipa del video La Fabrica, se realizan los siguientes interrogantes:

1.Que personajes están involucrados dentro de la fabrica y cual es su gestión

2. idetificar las dificultades del proceso de la fabrica en su área de producción

3. explicar las falencias de los actores dentro del proceso de producción.

4. comparar estas falencias vs la gestión del talento humano en la actualidad

Actividades de Aprendizaje 6: Elaborar diferentes instrumentos de evaluación para aplicar en procesos de formación.



ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	ıicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: • Evaluación • Talleres **Evidencias de Desempeño** Talleres prácticos **Evidencias de Producto:** • Ejercicios resueltos	Reconocer los diferentes precesos de talento humano. Realizar pasos a seguir de su proyecto cumpliedo con las normas del debido proceso de la gestión del talento humano. Aplicar sus conocimientos en todas las áreas del Talento humano.	**Técnicas- Instrumentos** • Formulación de preguntas Cuestionario • Observación de desempeño • Valoración del producto

5. **REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS**

https://tov.com.mx/paginas-web-detalentohumano-facil



https://www.eintrade.eu/blog/blog-de-eintrade-1/post/cinco-sitios-web.

6. **CONTROL DE CAMBIOS**

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE NEGOCIACION INTERNACIONAL

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE:

- **Denominación del Programa de Formación:** Negociacion Internacional
- **Código del Programa de Formación:** N/A
- **Nombre del Proyecto:** N/A
- **Fase del Proyecto:** N/A
- **Actividad de Proyecto:** N/A
- **Competencia:** promover el proceso de las áreas a desarrollar de acuerdo a una secuencia de logística con estrategias que permitan llegar a un proceso de las exportaciones e importaciones.
- **Resultados de Aprendizaje por Alcanzar:**
    - Alcanzar un conocimiento basado del debido proceso de desarrollo de las diferentes áreas para llevar un proceso de negociación internacional.
    - Identificar la logística de coherente para el debido proceso de las exportaciones
    - Conceptualizar procesos de logística, exportaicon, importación dentro del proceso para efectuar dichas negociaciones.

- **Duración de la Guía:** 48 horas

2. PRESENTACIÓN

Estimados aprendices:

Con esta guía se pretende afianzar los conocimientos, habilidades y destrezas relacionadas con la logística de las relaciones con los demás países del mundo para destacar asi la gran importancia que tiene la economía, reconociendo la importancia que estas tienen en los diferentes escenarios como el educativo, laboral entre otros.
El desarrollo de esta competencia pretende la construcción de conocimiento de manera colaborativa con tus pares y con la guía del instructor, adquiriendo las habilidades de los negocios internacionles necesarias que permitirán la potencialización y optimización de los procesos y actividades a desarrollar.



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial

Los invito a participar mediante un debate inicial sobre la importancia de la tecnología en Negocios Internacionales en los diferentes entornos en los que nos desenvolvemos como el educativo y laboral.

Duración:

Actividad de Aprendizaje 2: Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

Es importante complementar este proceso reflexivo desde su perspectiva se hará un sondeo de los saberes previos de los aprendices en cuanto a las habilidades en temas de comercio exterior y el conocimiento de las diferentes tareas que lo integran.

3.2 Actividades de apropiación del conocimiento.

Con el acompañamiento del instructor, construirá conocimiento sobre los siguientes componentes:

- Reconocer la impotancia de las negociaciones internacionales dentro de la economía de un país.
- Identifcar los debidos procesos del comercio exterior.
- Interes de desarrollar algunas áreas del proceso de formacion para un futuro laboral.

Actividad:

Identficar los pasos para llevar a cabo una Exportacion.

Paso 1. Tener creada la empresa, en forma de persona física o jurídica para poder realizar negocio con el exterior.

Paso 2. Desarrollar un plan comercial y de marketing adaptado al mercado. Antes de exportar conviene tener material promocional, especialmente una buena página web, en el que se describa qué es el producto, para qué sirve, a quién está dirigido, cuál es su valor añadido. También es relevante tener una estrategia en otros canales de comunicación, como las redes sociales o los foros, especialmente aquellos destinados a la internacionalización.

Paso 3. Determinar el arancel del producto. La clasificación arancelaria de una mercancía implica asignarle un código que puede basarse en la nomenclatura del “Convenio Internacional del Sistema Armonizado de designación y codificación de mercancías” de la Organización Mundial de Aduanas.

Todos los productos se clasifican de acuerdo con un código arancelario que contiene la siguiente información: tipos de derechos y otros impuestos aplicables a las importaciones y a las exportaciones; cualquier medida de protección aplicable (por ejemplo, antidumping); estadísticas de comercio exterior; y formalidades de importación y exportación y otros requisitos no arancelarios.

Paso 4. Seleccionar los mercados potenciales. Es importante antes de empezar a exportar averiguar en qué países el producto, servicio o tecnología de la startup puede tener éxito. Por ello, conviene hacer una prospección de mercados y comprobar en la medida de lo posible que lo que queremos comercializar no existe en ese mercado, es decir, que no tendremos competencia.

Al mismo tiempo, podremos informarnos de las legislaciones y normativas que ese país impone o aplica a la importación del producto que queremos vender. Deberemos informarnos también de las condiciones de acceso y de si existen tratados o acuerdos comerciales entre el país de origen y el de destino.

A partir de aquí, podemos emprender la búsqueda de compradores potenciales con unas mayores probabilidades de éxito.

Para captar esos compradores potenciales podemos visitar ferias internacionales o bien participar en misiones empresariales, organizadas por entidades de peso como el ICEX, las Cámaras de Comercio u otras asociaciones de empresas exportadoras. Asimismo, podemos asistir a conferencias, jornadas y seminarios en los que podremos obtener información de primera mano de casos de éxito de otras empresas y en los que los expertos podrán asesorarnos y darnos detalles concretos del país en el que queremos vender nuestros productos.

Paso 5 . Capacidad financiera. Es importante contar con el apoyo de una entidad bancaria que tenga experiencia, y a poder ser presencia, en otros países del mundo. La startup puede negociar con la entidad bancaria escogida pero también puede optar por otros instrumentos de financiación de la exportación que ofrecen entidades de apoyo a la internacionalización como el ICEX.

Paso 6. Registro tributario. En España, para empezar a exportar, es necesario tener un número EORI. Se trata de un número único que cada autoridad aduanera de un Estado Miembro de la Unión Europea asigna a un operador económico para que pueda iniciar los pasos para exportar e importar. El operador económico tiene que constar en el Registro e identificación de Operadores Económicos y debe solicitarlo a la Agencia Tributaria.

Paso 7. Elección del Incoterm. Una vez hayamos encontrado un comprador, deberemos acordar con él un Incoterm. Estos términos los elabora la ***International Chamber of Commerce***, **ICC**, o Cámara de Comercio Internacional y tienen una función simplificadora porque facilitan la negociación entre el vendedor y el comprador. Los Incoterms aclaran aspectos relacionados con el comercio internacional, por ejemplo, quién paga el transporte, dónde se entregan las mercancías, quién se hace cargo de los gastos de aduana, etc.

Paso 8. Medio de pago. Después de determinar el Incoterm hay que elegir la forma de pago, que vendedor y comprador deberán negociar. Según el importe de la operación, los requisitos del país de destino o la mayor entidad de una de las partes hará que se utilice una.

forma de pago u otra. La más idónea para una startup que realiza su primera exportación es el pago contra recepción de la factura, pero también existen otras fórmulas seguras como el crédito documentario, muy utilizado en las compra ventas internacionales.

Paso 9. Tramitación de los documentos de exportación.

Los documentos básicos que tendrá que tener una startup para realizar una operación de comercio internacional son, esencialmente: la factura comercial, la lista de contenido (o packing list) y certificado de origen, en función de si se exige en el país de importación.

Paso 10. Organización de la logística de exportación. Es muy recomendable que una startup que se inicia en la exportación contrate los servicios de una empresa transitaria. La función de un transitario es la de organizar la cadena logística completa de una exportación, desde la contratación del transporte para trasladar la mercancía del país de origen al de destino, hasta toda la tramitación documental y aduanera que sea necesaria. Además, como conocedor de los mercados internacionales, un transitario también puede asesorar a la startup en cualquier otro paso o procedimiento que deba darse o hacerse en función del país al que se exporta.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 1

1. Crear un documento en Google para trabajar colaborativamente con 4 compañeros.
2. El compañero que crea el documento lo comparte con sus compañeros a través del correo electrónico con permisos de editor.

a. Dentro de su proyecto para la exportación al país el cual está destinado, enumere los pasos del estudio de mercado que realizaron.

b. Argumentar por que las estrategias de mercado son importantes en las organizaciones.

c. Dentro de mercado hay factores controlable y factores no controlables dar 3 ejemplos.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 2

1. Argumentacion verbal de cada grupo exponiendo suproyecyo de formación dentro del proceso de exportación que esta desarrollando actualmente..
2. Se generan inquietudes y respuestas a estas para enfocar sus proceso de el proyecto dentro de las normas y etapas de la exportación de un producto al país que eligio cada grupo de trabajo.

Actividades de Aprendizaje 6: Elaborar diferentes instrumentos de evaluación para aplicar en procesos de formación.



ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	ıicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: • Evaluación • Talleres **Evidencias de Desempeño** Talleres prácticos **Evidencias de Producto:** • Ejercicios resueltos ubicados en el drive.	Reconocer las diferentes negociación en comercio exterior Realizar pasos a seguir de su proyecto cumpliedo con las normas del debido proceso de exportar. Aplicar sus conocimientos en todas las áreas de comercio exterior.	**Técnicas- Instrumentos** • Formulación de preguntas Cuestionario • Observación de desempeño • Valoración del producto

5. **REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS**

https://tov.com.mx/paginas-web-de-negocios-internacionales-facil

https://www.eintrade.eu/blog/blog-de-eintrade-1/post/cinco-sitios-web.



6. **CONTROL DE CAMBIOS**

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE GESTION DE MERCADOS

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE:

- **Denominación del Programa de Formación:**
- **Código del Programa de Formación:** N/A
- **Nombre del Proyecto:** N/A
- **Fase del Proyecto:** N/A
- **Actividad de Proyecto:** N/A
- **Competencia:** promover las estrategias de invetigacion de los comportamientos del mercado, según resultados del estudio y tendenias del entorno.
    - **Resultados de Aprendizaje por Alcanzar:**
    - Alcanzar un conocimiento basado en el debido proceso de desarrollo del estudio del mercado, teniendo en cuenta el seguimiento de comportamientos en las diferentes zonas a estudiar.
- Comprender la importancia de la segmentación de los mercados para desarrollar un producto.Tener claras las prioridades estratégicas, estas se deben traducir en objetivos concretos para el período que abarca el plan. La definición de objetivos es el punto crítico del plan: ellos son el norte que orienta toda la acción.

- **Duración de la Guía:** 48 horas

2. PRESENTACIÓN

Estimados aprendices:

Con esta guía se pretende afianzar los conocimientos, habilidades y destrezas relacionadas con las estrategias para aplicarlas de acuerdo con los requerimientos y las funciones del area de Gestion de Mercdos y compreder la gran importancia que tiene la Gestion de mercados para el desarrollo de un proyecto.

El desarrollo de esta competencia pretende la construcción de conocimiento de manera colaborativa con tus pares y con la guía del instructor, adquiriendo las habilidades de las estrategias del mercado para fomentarlas dentro de una organizacion.



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial

Los invito a participar mediante un debate inicial sobre la importancia de la Gestion de mercados de una organzacion en los diferentes entornos en los que nos desenvolvemos como el educativo y laboral.

Duración:

Actividad de Aprendizaje 2: Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

Es importante complementar este proceso reflexivo desde su perspectiva se hará un sondeo de los saberes previos de los aprendices en cuanto a las habilidades en temas de Gestion de mercado y el conocimiento de las diferentes tareas que lo integran.

3.2 Actividades de apropiación del conocimiento.

Con el acompañamiento del instructor, construirá conocimiento sobre los siguientes componentes:

- Reconocer la impotancia de la Gestion de mercados dentro de una organización.
- Identifcar los debidos procesos de la organización en cuantos las estrategias del mercado y la segmentación de los productos o servicios
- Interes de desarrollar algunas áreas del proceso de formacion para un futuro laboral.

Actividad:

preparar proceso de planificación según el caso de cada proyecto

Preparar el proceso de planificación

Antes de comenzar a desarrollar tu plan estratégico, primero debes asegurarte de:

• Tener clara la motivación para hacerlo.
• Corroborar que tu organización está lista para este proceso.
• Involucrar a las personas relevantes.
• Promover la planificación.
• Organizar el trabajo de planificación.

2. Definir la idea

El siguiente paso es comprobar que el ideario organizacional sea adecuado, y ajustarlo o definirlo en caso de ser necesario.

El ideario se compone de:
• **Finalidad**: Es la causa suprema a la que la organización pretende aportar. Por ejemplo, “acabar el hambre en el mundo”.
• **Misión**: Es el impacto que la organización se compromete a cumplir, su apor¬tación ante esa finalidad. Por ejemplo, “potenciar sistemas alternativos de produc¬ción de alimentos en países por debajo de la línea de pobreza”.
• **Visión**: Es la organización que se aspira a ser y el sitio que se quiere ocupar en el entorno. Por ejemplo “estar a la vanguardia en los modelos de colaboración internacional y gestión”.
• **Valores**: Son los criterios que indican cómo actuar y cómo no hacerlo. Por ejemplo, “participación”, “profesionalidad”, “agilidad”.

El ideario debe tener un equilibrio entre lo aspiracional y lo realista. Debe impulsar a esforzarse para mejorar, y a la vez servir para generar efectos e impactos, no fantasías.

3. Análisis

Para alcanzar el propósito que te has fijado, antes debes **conocer y entender la situación actual** en la que te encuentras. Para ello, es necesario realizar un análisis a **tres niveles**:

• **Análisis del contexto**: Las organizaciones están condicionadas por unas determinadas “reglas de juego”. Emplean recursos que producen otros e interactúan con personas que tienen inquietudes más allá de la organización. Por tanto, este análisis deberá tener en cuenta los cambios en los diversos ámbitos: económico, político, tecnológico, social y medioambiental.
• **Análisis del entorno**: También es preciso analizar el mercado en el que actúa la organización. Este análisis abarca las partes interesadas o grupos de interés y públicos, la demanda (bene¬ficiarios y fuentes de financiación), la competencia y la imagen (de qué forma nos ven nuestros pú¬blicos más relevantes).
• **Análisis interno**: Por último, habrá que determinar si nuestra propia forma de organizarnos y actuar es la más adecuada para lograr lo que nos proponemos a corto plazo, y sostenernos en el mediano y largo. Los aspectos que se analizarán aquí son: la creación de impacto, la estrategia, el liderazgo, la organización, los recursos y gestión económica, las personas, el aprendizaje e innovación y la cultura y comunicación.

Una vez realizado este extenso pero necesario análisis, estarás en condiciones de entender las **fortalezas y debilidades** de la organización de cara a lo que se propone, así como amenazas en el entorno de las cuales debes protegerte y oportunidades que puedes aprovechar.

También es muy útil **analizar los servicios, actividades o productos que la organización ofrece**, considerando la capacidad para concretarlos y el grado en que realmente hay interés en ellos. Este análisis ayudará a evaluar si hay servicios o programas a crear, mantener, mejorar o eliminar. A partir de estas consideraciones, podrás identificar las prioridades estratégicas: los proyectos de cambio a abordar en este período.

4. Estrategia

Una vez elegidas las prioridades estratégicas, estas se deben traducir en objetivos concretos para el período que abarca el plan. La definición de objetivos es el punto crítico del plan: ellos son el norte que orienta toda la acción.

Estos objetivos deben ser:

• Calendarizados
• Relevantes
• Específicos
• Medibles
• Alcanzables

Una vez establecidos los objetivos, el siguiente paso es definir las estrategias: plantear diferentes alternativas posibles, evaluarlas y elegir las más adecuadas.

5. Evaluación

Ahora que ya sabes lo que te propones y cómo lo lograrás, hay que crear un sistema que te permita:

• *Controlar el avance:. Mediciones continuas de seguimiento de la ejecución para detectar desviaciones y realizar las correcciones oportunas.

• **Evaluar resultados**: Comprender los factores de causa-efecto que llevaron al éxito o al fracaso, para extraer conclusiones útiles para futuros planes.
El sistema se compondrá de los indicadores, los datos que nos permiten visualizar los logros (por ejemplo: satisfacción de los beneficiarios); de las métricas, es decir, las unidades para cuantificar (por ejemplo: euros, cantidad de participantes); de las herramientas o metodologías

para obtener y procesar los datos (por ejemplo: encuesta); de la periodicidad con que se mide y de quién se encargará de cada medición.

6. Plan de acción

Concluido el plan estratégico, ahora hay que traducirlo a planes de acción concretos. Para cada uno de los objetivos, en esta fase definiremos:

- Las **acciones concretas** y procesos que se realizarán.
- Los **equipos** que participarán de la tarea.
- Los **responsables** que velarán porque se avance en tiempo y forma.
- Los insumos y el **presupuesto** que se necesitarán.
- Las fechas y **plazos** en que se trabajará.

Para esta fase es aconsejable que se involucren los líderes de los equipos que llevarán a cabo las tareas. Por un lado, porque son quienes conocen realmente la capacidad operativa, y por otro lado, porque las personas nos comprometemos más con aquello que ayudamos a decidir.

Cuanto más riguroso y preciso sea el plan estratégico que desarrolléis, **el rumbo de vuestra organización será más claro**, y las metas y objetivos fijados serán más realizables.

Si quieres conocer de forma detallada cada uno de los pasos para desarrollar un plan estratégico, no te pierdas el informe ""Tu estrategia paso a paso: Planificación a medida del tercer sector":https://agorasocial.com/tu-estrategia-paso-a-paso/".

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 1

1. Crear un documento en word para trabajar colaborativamente con 4 compañeros.
2. El compañero que crea el documento lo comparte con sus compañeros a través del correo electrónico con permisos de editor.

A .Dentro de las tareas de una organización esta identificar las necesidades o carencias de las misma, con respecto a video visto en clase mencione 7 necesidades

b. Que beneficios obtiene una organización si toma las decisiones correctas. Mencione 5
c. Diferencia entre Gestión del Talento Humano y Recurso humano, dar 3 ejemplos
d. Por q es importante dentro una organización el Departamento de Gestión Humana. Dar 8 puntos
e. 5. Que sucede si una organización no lleva a cabo, ni cumple con las normas del área de Gestión Humana.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 2

ACTIVIDAD 2

Con respecto, a la clase del día de hoy, resolver las siguientes preguntas:

1. Dentro de las clases de mercadeo total, meta y real. Citar 2 ejemplos de cada uno.

2. Por qué es importante la segmentación del mercado. Cite tres razones.

3. Establezca la diferencia de entre mercado, mayorista, mercado minorista e institucional.

4. Por qué es importante que una organización sea competitiva.

Actividades de Aprendizaje 6: Elaborar diferentes instrumentos de evaluación para aplicar en procesos de formación.



ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	ıicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: • Evaluación • Talleres **Evidencias de Desempeño**	Reconocer los diferentes precesos de la Gestion del Mercado. Realizar pasos a seguir de su proyecto cumpliedo con las normas del debido proceso de la gestión del Mercado.	**Técnicas- Instrumentos** • Formulación de preguntas Cuestionario

Talleres prácticos **Evidencias de Producto:** • Ejercicios resueltos	Aplicar sus conocimientos en los procesos a desarrollar dela Gesion de Mercado	• Observación de desempeño • Valoración del producto

REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS″

:https://agorasocial.com/tu-estrategia-paso-a-paso/".



5. **CONTROL DE CAMBIOS**

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio