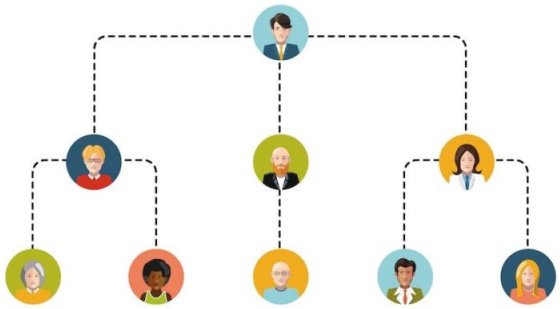
PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA 4 DE APRENDIZAJE

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

2. **Denominación del Programa de Formación**: EMPRENDEDOR EN ELABORACION DE ACCESORIOS ARTESANALES
3. **Código del Programa de Formación**: 52660010
4. **Nombre del Proyecto** (si es formación Titulada): N/A
5. **Fase del Proyecto** (si es formación Titulada): N/A
6. **Actividad de Proyecto** (si es formación Titulada): N/A
7. **Competencia:** Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico
8. **Resultados de Aprendizaje:**
9. DETERMINAR RETO DE INNOVACIÓN DE ACUERDO CON MOTIVACIONES Y POTENCIALIDADES DEL
10. Duración de la Guía: 20 horas



11. PRESENTACIÓN

Aprendiz con esta guía iniciaremos con entender sobre la estructura organizacional donde podemos analizar que La estructura organizacional de una empresa es la forma en la que la empresa se va a gestionar. Pueden diferenciarse dos partes: la estructura organizativa formal y la informal. La estructura organizativa es aquella que se basa en el conjunto de relaciones amplias por la dirección, son relaciones deliberadas.

Al continuamos con nuestro aprendizaje que el SENA y el programa Sena Emprende Rural (SER) que nos ofrece, en esta cuarta guía de aprendizaje denominada “ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL” del programa “Emprendedor en elaboración de accesorios artesanales “ en la cual se desarrollan conceptos y una metodología sencilla para identificar los diferentes conceptos asociado con nuestra área de negocio con la que posteriormente se generara una serie de actividades con las cuales se buscan que el aprendiz logre identificar estos conceptos y sean puestos en marcha dentro de sus

unidades productivas para que con este emprendimiento logremos salir adelante en las diferentes regiones donde nos encontremos, logrando una sostenibilidad en los negocios verdes , buscando desarrollar estrategias rurales que impacten en la economía y el empleo en nuestra región.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

1. **MODULO EMPRENDIMIENTO**
   a. **Objetivos:** concientizar a los aprendices de su nuevo rol de emprendedores y sentar las bases de su empresa
   b. **Duración del módulo**: 20 Horas
   c. **Temas incluidos en el módulo**:
      I. **DEFINICION DE CARGOS:**

4. 

Un cargo "es la reunión de todas aquellas actividades o funciones que dentro de la empresa esta individualiza realizada por una sola persona, que pueden unificarse en un solo concepto y ocupa un lugar formal en el organigrama". Evidentemente, las descripciones de cargos son útiles, aunque se pueden permitir desviaciones individuales, con el fin de lograr unos objetivos que ayudan al fortalecimiento de la empresa y así alcanzar grandes metas.

I. **MANUAL DE FUNCIONES**:

5. 

Este documento nos indica cuales son las actividades que debe realizar una persona en su puesto de trabajo o cargo determinado, también nos indica las responsabilidades y campo de acción que se tienen en dicho cargo de trabajo.

I. **ORGANIGRAMA**:

6. 

Un organigrama es la representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquier otra organización, es el esqueleto de la organización que incluye las estructuras departamentales o cargos jerárquicos, nos da una idea rápida de como esta organizada la empresa

Este organigrama cumple dos funciones:

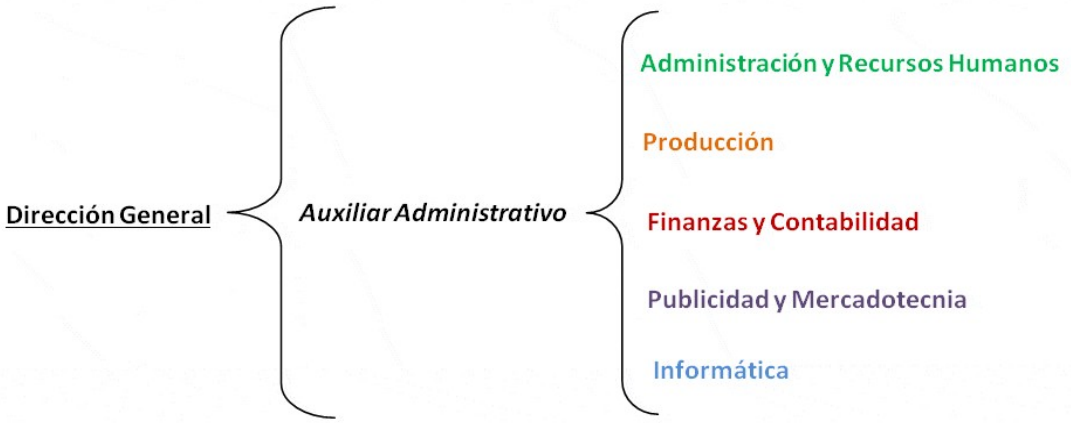
- En primer lugar, **es informativo**, ya que a los nuevos integrantes de la compañía les servirá o también a los más antiguos que hayan olvidado alguna posición.
- En segundo lugar, es una **herramienta para el análisis organizacional,** ya que como instrumento de análisis servirá para detectar fallas en la estructura, en un organigrama vemos claramente cada unidad o departamento y la relación con otras unidades.

II. REGLAMENTO DE LA UNIDAD PRODUCTIVA:

Es de suma importancia legalizar la unidad productiva, ya que este nuevo estado nos da beneficios para la unidad productiva.

- Beneficios tributarios
- Mayor credibilidad a nivel nacional y en el extranjero
- Mi registro es único a nivel nacional
- Hay un afinamiento del nombre comercial
- Hay confiabilidad de mis productos entro de un mercado
- Tengo acceso a mercados financieros
- Y muchos beneficios más que permiten que mi empresa crezca continuamente

III. AREAS FUNCIONALES:



Las áreas de la empresas siempre serán indispensables, puesto que las actividades más importantes que se desempeñan para alcanzar los objetivos son precisamente, planteadas y llevadas a cabo por cada departamento.

Generalmente una empresa está formada por al menos 5 a 6 áreas funcionales básicas:

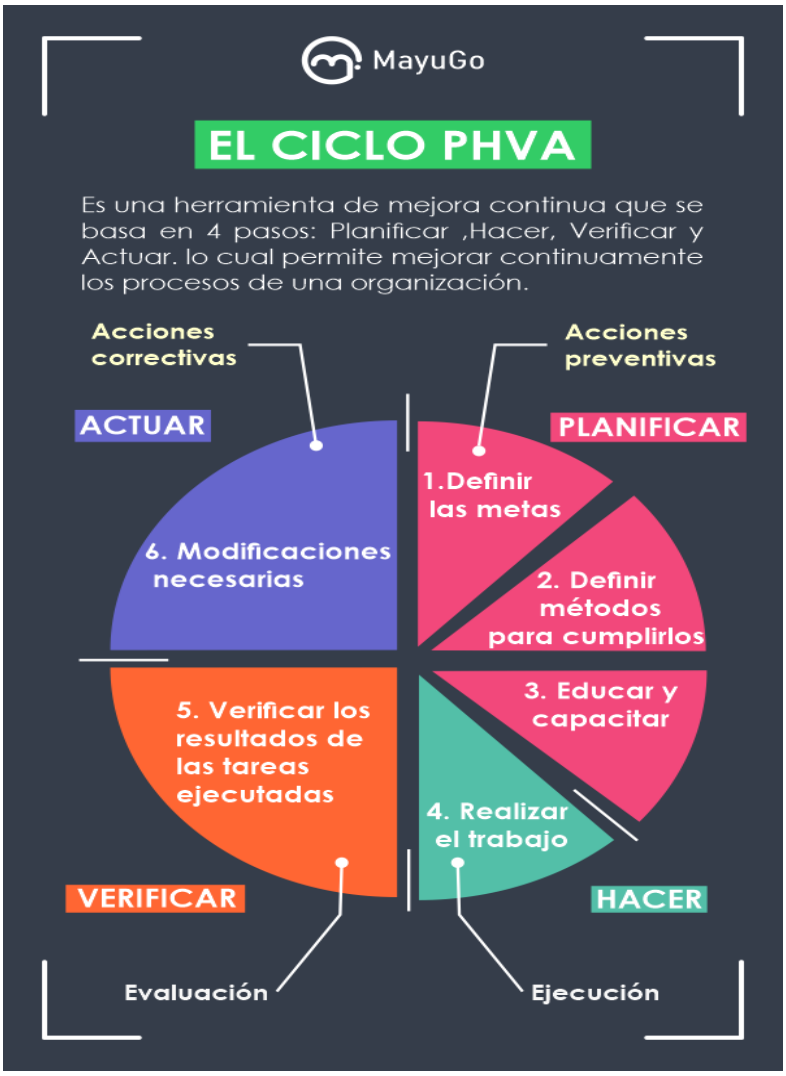
- Dirección General,
- Administración y Recursos Humanos
- Producción
- Finanzas y Contabilidad
- Publicidad y Mercadotecnia e Informática

Pero puede estar formada por muchas más.



Este es un ejemplo de una área funcional de un departamento de mercadotecnia.

IV. PROCESO ADMIINISTRATIVO (CICLO PHVA):



El proceso administrativo es un conjunto de etapas (planificación, organización, dirección y control) cuya finalidad es conseguir los objetivos de una empresa u organización de la forma más eficiente posible.

CICLO PHVA

El ciclo PHVA o ciclo de Deming fue dado a conocer por Edwards Deming en la década del 50, basado en los conceptos del estadounidense Walter Shewhart. PHVA significa: Planificar, hacer, verificar y actuar. En inglés se conoce como PDCA: *Plan*, *Do*, *Check*, *Act*.

Este ciclo constituye una de las principales herramientas de mejoramiento continuo en las organizaciones, utilizada ampliamente por los sistemas de gestión de la calidad (SGC) con el propósito de permitirle a las empresas una mejora integral de la competitividad, de los productos ofrecidos, mejorado permanentemente la calidad, también le facilita tener una mayor participación en el mercado, una optimización en los costos y por supuesto una mejor rentabilidad.
Por su dinamismo puede ser utilizado en todos los procesos de la organización y por su simple aplicación,

que, si se hace de una forma adecuada, aporta en la realización de actividades de forma organizada y eficaz. A través de cada uno de los pasos del ciclo PHVA las empresas pueden:

PLANIFICAR: En esta etapa se definen los objetivos y cómo lograrlos, esto de acuerdo con políticas organizacionales y necesidades de los clientes. Puede ser de gran utilidad realizar grupos de trabajo, escuchar opiniones de los trabajadores y utilizar herramientas de planificación.

HACER: Es ejecutar lo planeado, en esta etapa es recomendable hacer pruebas piloto antes de implantar los procesos definidos. En su desarrollo se puede evidenciar los problemas que se tienen en la implementación, se identifican las oportunidades de mejora y su implementación.

VERIFICAR: En esta etapa comprobamos que se hayan ejecutado los objetivos previstos mediante el seguimiento y medición de los procesos, confirmando que estos estén acordes con las políticas y a toda la planeación inicial.
ACTUAR: Mediante este paso se realizan las acciones para el mejoramiento del desempeño de los procesos, se corrigen las desviaciones, se estandarizan los cambios, se realiza la formación y capacitación requerida y se define como monitorearlo.
En **conclusión,** la adopción del ciclo **PHVA** es de gran ayuda para actuar sobre los procesos, de ahí la gran importancia que tiene el compromiso gerencial, pues es en este nivel en donde se deben buscar las estrategias que le permita a las empresas liderar el mercado, ser autosostenibles y rentables.

b. Resultados esperados:

Basados en los conceptos anteriores el aprendiz identifique:

I. Los cargos para crear en la unidades productivas
II. Realice el organigrama de su unidad productiva
III. Identifique cuáles son sus áreas funcionales en la unidad productiva
IV. Identifique el proceso administrativo PHVA de su unidad productiva

c. Actividades por realizar:

Realizar el siguiente taller en grupos de tres aprendices que se comunicaran vía WhatsApp y definen:

I. Defina los cargos de su unidad productiva.
II. Realizar el organigrama de su unidad productiva.
III. Realizar el proceso administrativo PHVA de su unidad productiva

El taller lo deben enviar por grupos de tres aprendices, donde le deben colocar sus nombres y de que vereda es el grupo, a mi correo: amparohin@misen.edu.co

7. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento :	Definición de: cargos, organigrama, áreas funcionales, ciclo PHVA	**Lista de chequeo**
Evidencias de Desempeño	Realizar ejemplos de acuerdo con su unidad productiva de cada uno de los temas anteriormente mencionados.	**Lista de chequeo**
Evidencias de Producto:	Aplicar en su unidad productiva cada uno de los conceptos mencionados anteriormente en	**Lista de chequeo**

	el momento de la realización del taller que deben enviar para su calificación	

2. **GLOSARIO DE TÉRMINOS**
   - **Emprendimiento:** El emprendimiento es el proceso de diseñar, lanzar y administrar un nuevo negocio, que generalmente comienza como una pequeña empresa o startup, ofreciendo a la venta un producto, servicio o proceso.
   - **Ciclo PHVA:** herramientas de mejoramiento continuo en las organizaciones, planea, hace, verifica y actúa.
   - **Cronograma**: Representación gráfica de la estructura de una empresa o una institución
   - **Cargo**: Función de la cual una persona tiene la responsabilidad en una organización
3. **REFERENTES BILBIOGRÁFICOS**

- http://admindeempresas.blogspot.com/2008/06/descripcion-y-analisis-de-cargos.html
- https://definicion.de/organigrama/
- https://www.gerencie.com/ciclo-phva.html
- https://www.isotools.org/2015/02/20/en-que-consiste-el-ciclo-phva-de-mejora-continua/

CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Amparo Hincapie Bolaños**	**Instructor**	**Coordinación académica**	**7/09/2021**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón delCambio
Autor (es)	**Fabian Andres Castillo**	**Instructor**	**Coordinacion academica**	**03/10/2021**	**Cambio de abordamiuento de las tematicas**