PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
GUÍA DE APRENDIZAJE 2

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Controles y seguridad informática.
- **Código del Programa de Formación:** 21730025.
- **Competencia:** 220501019. Verificar la vulnerabilidad de la red contra ataques de acuerdo con las políticas de seguridad de la empresa.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** 220501019_02. Establecer mecanismos de control y estandarización en las funciones administrativas acorde a políticas de la organización.
- **Duración de la Guía:** 10 horas.

2. PRESENTACIÓN

Bienvenido a la actividad de aprendizaje 2 del programa de formación Controles y Seguridad Informática.

En la empresa es importante tener un control de los procesos que se llevan a cabo en cada una de sus áreas de trabajo, sobre todo en el área de informática quien es la encargada del manejo de la información de toda la empresa, en cuanto a salvaguardarla, conservarla, y que los sistemas funcionen efectiva y eficientemente. Se abordarán temas relacionados con controles administrativos, donde se explica las funciones específicas a evaluar: Planeación, dirección, control, organización, staff.

El entendimiento de las funciones administrativas es necesario para poder realizar una evaluación de los controles administrativos que deben estar siendo utilizados para lograr los objetivos organizacionales con eficiencia.

Para realizar las evidencias correspondientes de esta actividad de aprendizaje, es necesario revisar los materiales del programa de formación, explorar los documentos de apoyo y realizar consultas en internet.

Con la actividad de aprendizaje propuesta en esta guía usted podrá “Establecer mecanismos de control y estandarización en las funciones administrativas acorde a políticas de la organización”.

¡Éxitos en su proceso de formación!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de aprendizaje 2: Identificar los controles administrativos a tener en cuenta en una empresa.

A continuación, se describen las evidencias que conforman la actividad de aprendizaje 2:

- **Actividades de Reflexión inicial.**

  Todas las actividades desarrolladas en una empresa deben ser evaluadas para verificar si estas están cumpliendo las metas establecidas o deben ser mejoradas para que sigan funcionando acorde a lo establecido. Reflexione sobre las siguientes preguntas:

  ¿Qué tipos de controles se deben realizar a los procesos desarrollados en el área de informática en la empresa donde labora?
  ¿Por qué es importante realizar controles a los procesos de las áreas funcionales de la empresa?

  Nota: esta actividad tiene como finalidad encaminarlo y motivarlo en el desarrollo de los temas de esta guía de aprendizaje, por tal motivo no es calificable.

- **Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).**

  Cuestionario: controles administrativos

  Para el desarrollo de esta actividad y la apropiación del conocimiento que esta sugiere, deberá consultar los recursos para el aprendizaje y en específico el material de formación 2.

  El desarrollo del resultado de aprendizaje “Establecer mecanismos de control y estandarización en las funciones administrativas acorde a políticas de la organización”, hace necesario que usted como aprendiz apropie conocimientos basados en los siguientes conceptos:

  EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN DE PLANEACIÓN

  - Plan de estudio de factibilidad.
  - Plan de cambio.
  - Plan maestro.
  - Plan proyecto.
  - Plan recuperación de desastres.

  EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN DE DIRECCIÓN

  - Motivación.
  - Liderazgo.
  - Comunicación.

  EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN DE CONTROL

  - Hipótesis.
  - Medios de control.
  - Estándares.

  EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN DE ORGANIZACIÓN

- Centralización – Descentralización.
- Selección Hardware – Software.

EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN DE STAFF

- Contratación de personal.
- Capacitación de personal.
- Retiro de personal.

Una vez revisado el material mencionado y resuelto las inquietudes con su instructor, se le solicita responder la evaluación de conocimientos sobre controles administrativos.

Para acceder a la evidencia remítase a la ***Actividad 2 / Evidencias / Cuestionario: controles administrativos.***

Nota: esta actividad es calificable.

➢ **Actividades de transferencia del conocimiento**

Informe: importancia de las funciones organización, control y staff

El encargado de realizar la evaluación de cada una de las funciones administrativas es el auditor quien se encarga de realizar las recomendaciones correspondientes para hacer mejoras en las áreas o procesos donde se identifican deficiencias.

Para el desarrollo de esta actividad, realice una investigación donde profundice sobre la evaluación a realizar a la función de organización y la función staff.

De respuesta a las siguientes preguntas:

¿Cómo debe ser la selección de hardware y software para el área de sistemas?
¿Qué estándares se deben tener en cuenta para la evaluación?
¿Cuáles son los ítems más importantes a considerar cuando se realiza la contratación de personal en el área de sistemas?
¿Por qué es importante realizar capacitación de personal en esta área?

Desarrolle un informe que contenga la investigación realizada y la respuesta a las preguntas propuestas, proceda a elaborar el texto en un documento de Word (procesador de texto), tenga en cuenta las normas APA para su elaboración. Importante realizar las referencias bibliográficas correspondientes.

Guarde el documento final y envíelo dentro del plazo señalado por su instructor.

Resuelta la actividad, para entregar la evidencia remítase a la ***Actividad 2 / Evidencias / Informe: importancia de las funciones organización y staff.***

Nota: esta actividad es calificable.

3.2 Ambiente requerido

- Ambiente virtual de aprendizaje (LMS).

3.3 Materiales

- Material de formación 2.
- Material de apoyo 2.

Total horas actividad de aprendizaje: 10 horas; 2 directas (D), 8 independientes (I).

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencia de conocimiento : Cuestionario: controles administrativos.	• Interpreta los principios de la seguridad informática. • Aplica los conceptos de seguridad informática a la administración de sistema de información. • Diseña estrategias en la organización para combatir la seguridad informática.	**Técnica:** Formulación de preguntas. **Instrumento**: Cuestionario .
Evidencia de producto: Informe: importancia de las funciones organización y staff.		**Técnica:** Valoración de producto. **Instrumento**: Informe.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Controles: medios a través de los cuales la gerencia de una entidad asegura que el sistema es efectivo y es manejado en armonía con eficiencia y economía, dentro del marco legal vigente.

Controles de entradas: son responsables por la llegada de información al sistema.

Controles de límites: interfase entre el posible usuario del sistema computacional y el sistema computacional.

Controles de procesos: son responsables por operaciones de cálculo, clasificación, ordenamiento y sumarización de datos.

Controles de salidas: constituye la forma en que el sistema arroja sus resultados**.**

Organización: provee la estructura del personal, instalaciones y flujo de información para alcanzar las metas y objetivos a ser cumplidos**.**

Planeamiento: fase de la auditoria durante la cual el auditor se aboca a la identificación de que examinar, como, cuando y con qué recursos, así como la determinación del enfoque de la auditoria, objetivos, criterios y estrategia.

Procedimientos de auditoria: son operaciones específicas que se aplican en una auditoria e incluyen

técnicas y prácticas que son considerados necesarios en las circunstancias.

Staff: se refiere a todas las actividades relacionadas con el recurso humano, contratación, capacitación y retiro/despido.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Bárcenas, F. (2009). Proceso administrativo. Universidad de Córdoba, Colombia.

Valdés, M. (s.f). Departamento de sistemas de información. Instituto Tecnológico y de estudios superiores de Monterrey. México.

Jara, E. (2009). El control en el proceso administrativo.

Ramón, V. (s.f). El control como función administrativa.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Elsa Cristina Arenas Martínez	Experta temática	SENA Centro Industrial de Mantenimiento Integral. Girón (Santander).	Julio de 2015
	Elsa Cristina Arenas Martínez. Juan José Botello Castellanos.	Asesores pedagógicos		
	Santiago Lozada Garcés	Líder línea de producción Santander		

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	María Yaneth Osorio Caro	Instructora	Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios – Neiva.	Agosto de 2020.	Actualización formato.