GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Procesos de Manufactura
- **Código del Programa de Formación:** 223318
- **Nombre del Proyecto:** Control de las actividades de los procesos de manufactura para el aumento de la productividad de las empresas industriales
- **Fase del Proyecto:** Análisis.
- **Actividad de Proyecto:** Identificar el contexto de la organización según sector productivo.
- **Competencias:**

  Organización de las actividades de producción.
  Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.

- **Resultados de aprendizaje a alcanzar**:



Describir entorno legal, organizacional, tecnológico, económico, ambiental y competitivo de la empresa según el sector industrial y económico al que pertenece.

Describir el sistema productivo con base en el nivel de transformación, la organización que se tiene para producir y la naturaleza del producto.

Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.

Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y condición prospectiva.

Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral.

Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales.

- **Duración de la Guía: 246 horas**

2. PRESENTACION

El desarrollo de las actividades de aprendizaje propuestas en esta guía permitirá al aprendiz comprender la naturaleza de los sistemas productivos y diagnosticar el estado de los mismos con el fin de identificar problemas que al resolverlos permitan mejorar la gestión y cumplir con los objetivos estratégicos de la organización.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Reconocer el entorno de la organización según sector productivo

Una vez leído el artículo que hace relación sobre los diferentes sectores productivos; participe del foro análisis del sector con su reflexión sobre la importancia de éste y su contexto organizacional.

Realice socialización sobre características de cada entorno siguiendo las orientaciones de su instructor.

Construya la matriz de los diferentes entornos del sector productivo asignado y socialice en plenaria.

Construya un instrumento para realizar un diagnóstico en una organización.

Realice el diagnóstico a partir del instrumento elaborado en la empresa asignada.

Identifique a partir del análisis del diagnóstico el problema para su proyecto de formación.

Participe en la socialización de su instructor sobre: Proceso, mapa de proceso y caracterización de proceso.

Realice taller sobre mapa y caracterización de procesos.

Identifique del estudio de caso entregado por su instructor, las etapas del proceso productivo y la normatividad "normas, decretos, leyes" que la rigen.

Construya mapa de proceso y una caracterización del proceso dado.

Consulte sobre los componentes que intervienen en una cadena de abastecimiento e identifique los requerimientos de abastecimiento y distribución, a partir de los componentes identificados elabore un mapa de la cadena de valor.

Construya mapa de procesos de la empresa asignada y caracterización del proceso productivo y socialice en plenaria.

Establezca la cadena de abastecimiento a partir de la selección de un producto asignado por su instructor.

- **Ambiente Requerido**
  Ambiente de aprendizaje con ayudas audiovisuales, unidad productiva y elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente

- **Materiales**
  Libros, Internet, paquete de Office, computador, guía de aprendizaje.
  Materiales para la transformación en la planta de producción

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Producto: Informe del entorno de la organización (a) Documento con la estructura organizacional de la empresa (b)	identifica los sectores y sistemas productivos teniendo en cuenta la actividad económica y naturaleza de la organización (a) Reconoce los niveles jerárquicos con base en la estructura organizacional de la empresa. (b)	**Técnica:** Valoración de producto **Instrumento:** Lista de chequeo 9230-FP-F-216

5. GLOSARIO

Análisis: examen profundo de los hechos o de los datos. Sin importar su grado de importancia, los hechos o datos aislados no constituyen en sí una base completa para pasar a la acción o definir prioridades. Para lograr el efecto deseado, una acción exige una comprensión completa de las interrelaciones entre múltiples hechos y datos.

Contexto organizacional, o entorno empresarial hace referencia a todo con lo que interactúa la organización, es decir a los factores y condiciones, o situaciones, externas e internas, que puedan afectar el enfoque y la estrategia organizacionales frente a los productos, servicios, grupos de interés e inversiones. El contexto no es solamente lo que rodea a la organización, sino también lo que hace parte de la organización, que se manifiesta en vínculos de influencia recíproca, conformando redes que enlazan la estrategia organizacional con la dinámica de la realidad, asegurando así la co-evolución del sistema de gestión de calidad con la realidad circundante.

DIAGNÓSTICO: Identificación y explicación de las variables directas e indirectas inmersas en un problema, más sus antecedentes, medición y los efectos que se producen en su medio ambiente.

EFICACIA: Indicador de mayor logro de objetivos o metas por unidad de tiempo, respecto a lo planeado.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Efectividad: Relación entre el resultado y el objetivo.

Gestión: Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.

Parte interesada: individuo o grupo de personas con un interés en la operación o el éxito de una organización. Ejemplos: clientes, personal y representantes, accionistas y propietarios, socios y proveedores, bancos, sindicatos, empresa, etc...

Procedimiento: Documento que explica cómo realizar una o varias actividades. Cuando el procedimiento es un documento, se denomina "procedimiento escrito" o "procedimiento documentado".

Proceso: conjunto de trabajos, tareas, operaciones correlacionadas o interactivas que transforma elementos de entrada en elementos de salida utilizando recursos.

Producto: resultado esperado de un proceso, ya sea material o inmaterial como el servicio. El producto puede ser interno o externo al cliente de la organización.

Proveedor: organismo o persona que proporciona un producto. Ejemplo: productor, distribuidor, minorista, distribuidor, proveedor de servicios. Un proveedor puede ser interno o externo a la organización.

Reproceso: Acción tomada sobre un producto no conforme para que cumpla con los requisitos.

Requisito: necesidad o expectativa que pueden ser expresadas, normalmente implícitas o impuestas. Pueden haber requisitos del cliente, requerimientos de la norma, requisitos internos de la organización, requisitos reglamentarios y legales, entre otros. Se habla de requisito especificado cuando está establecido, por ejemplo en un documento como en el caso de requisitos reglamentarios y legales.

Sectores productivos o económicos son las distintas regiones o divisiones de la actividad económica atendiendo al tipo de proceso que se desarrolla. Se distinguen 5 grandes sectores denominados primario, secundario, terciario, cuaternario y quinario.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Chase, R. (2014). Administración de operaciones: producción y cadena de suministros. Mc Graw Hill. California Estados Unidos.

Krajewski, L., Malhotra, M. and Ritzman, L. (2013). *Administración de operaciones.* México, D.F.: Pearson.

Nahmias, S., Arrioja Juárez, R., Nuding Fleschmann, B. and Yescas Milanés, J. (2007). *Análisis de la producción y las operaciones*. México: McGraw-Hill Interamericana.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	William Alberto Pazos Getial	Instructores	Centro ASTIN	
Revisión	Oscar Barrantes	Profesional	Centro ASTIN	
Revisión	Milton Cesar Mera	Coordinador	Centro ASTIN	

		Académico		
Aprobación	Aura Elvira Narváez	Subdirectora	Centro ASTIN	

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)					