PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TÉCNICO EN PRODUCCION AGROPECUARIA
- Código del Programa de Formación: 733410 Versión 101
- Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS INTEGRALES DE PRODUCCIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS AGRÍCOLAS Y PECUARIOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE BOYACA
- Fase del Proyecto: PLANEACION
- Actividad de Proyecto: DETERMINAR NECESIDADES NUTRICIONALES DE ESPECIES AGROPECUARIAS BAJO CRITERIOS DE BUENAS PRACTICA
- Competencia: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS, ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- Duración de la Guía: 8 HORAS

GUIA DE APRENDIZAJE No. 4 ESTUDIO ORGANIZACIONAL

2. PRESENTACION



La empresa es una organización conformada por elementos humanos, materiales, técnicos y financieros los cuales se integran para producir bienes o servicios que permiten satisfacer necesidades de los consumidores. Se encuentra formada por áreas funcionales que facilitan su organización y el logro de sus objetivos.

Para alcanzar los objetivos propuestos en un proyecto, es necesario enfocar los esfuerzos y administrar los recursos disponibles de la manera más adecuada posible. La canalización de los recursos se debe lograr a través del componente administrativo de la organización, la cual debe integrar las siguientes variables para su gestión: unidades organizativas (divisiones), recursos humanos, materiales y financieros.

Definir qué tipo de organización se va a constituir: con fines de lucro o sin fines de lucro, cooperativos, públicos o privados. Se deben tomar en cuenta las disposiciones legales e impositivas, vigentes.

Bienvenidos a conocer qué es una empresa y cuáles son las áreas funcionales que la conforman, así como sus principales funciones.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Descripción de la(s) Actividad(es):

3.1.1. Actividades de Reflexión inicial.

Analizar el video clip sobre organización empresarial

PREGUNTAS DE REFLEXION

Qué sucede en una empresa donde no hay un líder que dirija la organización.
Cómo actúa un empleado que no tiene claramente definidas sus funciones, deberes y derechos.

A través de la participación de los aprendices se reflexionará sobre la importancia del tema en el contexto del proyecto productivo.

3.1.2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

A través de la participación activa de los aprendices se busca establecer su conocimiento sobre los siguientes aspectos:

- Qué es una empresa
- Qué importancia tienen las empresas en el contexto económico y social
- Cómo se constituye una empresa
- Por qué el aspecto organizacional es fundamental para la supervivencia de una empresa.

Mencione las principales empresas existentes en su municipio.

3.1.3. Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

Actividad Cognitiva: Conocer la estructura funcional y sus manuales organizacionales
Actividad Procedimental: Diseñar la estructura y manuales organizacionales aplicados a su unidad productiva.
Actividad Valorativa-Actitudinal: Analizar y establecer responsablemente las ventajas del tipo de empresa a constituir.



Los conceptos que se desarrollarán en esta guía son:

- Qué es empresa
- Tipos de empresa según la legislación colombiana y sus principales características
- Organigrama
- Manual de funciones
- Reglamento interno de trabajo

Tomando como base el material de apoyo La empresa y sus áreas funcionales, facilitado durante la sesión, se realizará una actividad en GAES, donde cada equipo analizará una de las áreas funcionales que conforman la empresa, revisará y entenderá las principales funciones que desarrolla dicha área y a partir de esta información realizará una exposición, con la participación de todos los integrantes, apoyándose en el diseño de imágenes que identifiquen los aspectos a tratar.

3.1.4. Actividades de transferencia del conocimiento.

Los aprendices se organizarán en los grupos de trabajo previamente conformados para el desarrollo del proyecto productivo y apoyado en el material suministrado desarrollarán el contenido del estudio organizacional, el cual comprende los siguientes aspectos:

- Nombre de la unidad productiva
- Organigrama: Representación gráfica de la estructura de la empresa, la cual corresponde a las distintas áreas funcionales que la componen.
- Manual de funciones: Identificar el cargo y el objetivo del cargo.
- Reglamento interno de trabajo: Es el documento que define el comportamiento y obligaciones de los integrantes de una empresa. Debe contener como mínimo la siguiente información: deberes, derechos y sanciones.

3.2 Ambiente Requerido: Ambientes de aprendizaje tipificados (Aulas de formación).

3.3 Materiales: Devolutivos (Video Beam, Computador, Tablero, Borrador); Consumibles (Papel periódico , Marcadores).

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Producto: Un documento que contenga la estructura y manuales de organización de la unidad productiva, teniendo en cuenta el tipo de empresa a constituir.	Aborda procesos de trabajo colaborativo orientados hacia la construcción colectiva según los requerimientos de los contextos sociales y productivos.	**Técnica:** Valoración del Producto. **Instrumento**: lista de chequeo de Producto.

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Empresa: es una organización conformada por elementos humanos, materiales, técnicos y financieros los cuales se integran para producir bienes o servicios que permiten satisfacer necesidades de los consumidores.

Organigrama: "El organigrama es una representación gráfica de la estructura organizacional de una empresa, o de cualquier entidad productiva, comercial, administrativa, política, etc., en la que se indica y

muestra, en forma esquemática, la posición de la áreas que la integran, sus líneas de autoridad, relaciones de personal, comités permanentes, líneas de comunicación y de asesoría".

Manual de Funciones: "Es un instrumento de trabajo, que contiene un conjunto de normas y tareas que desarrolla cada trabajador en sus actividades cotidianas, es elaborado de manera técnica, basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas en las organizaciones".

Reglamento interno de Trabajo: El reglamento interno de trabajo es el conjunto de normas que determinan las condiciones a que deben sujetarse el empleador y los trabajadores en sus relaciones de trabajo.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

BIBLIOGRAFIA

ANDERSON, R.G. Organización y Métodos, Biblioteca para Dirección de Empresas, Edaf. Madrid, 2012

MARTINEZ F, Carlos Eduardo: Administración de Organizaciones. Productividad y Eficacia. Universidad Nacional de Colombia, 2014

WEBGRAFIA

http://www.gerencie.com

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	LUZ MARINA SILVA TORRES	INSTRUCTOR	SENA CEDEAGRO REGIONAL BOYACA.	MAYO DE 2015

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	LUZ MARINA SILVA TORRES	INSTRUCTOR	SENA CEDEAGRO REGIONAL BOYACA.	MARZO 2017	ACTUALIZACIÓN FORMATO Y AJUSTE DE INFORMACIÓN