PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: Tecnología en Gestión Empresarial.

Código del Programa de Formación: 621201 V. 102

Nombre del Proyecto (si es formación Titulada): PROPUESTA DE MEJORA INTEGRAL A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y COMERCIALES, PARA UNA MIPYME DE LA REGIÓN, APLICANDO LA TECNOLOGÍA, LA INVESTIGACIÓN, EL DESARROLLO EXPERIMENTAL Y LA INNOVACIÓN (I+D+I).

Fase del Proyecto (si es formación Titulada): Planeación.

Actividad de Proyecto (si es formación Titulada):

COSTRUYE LOS PROCESOS MISIONALES Y DE APOYO NECESARIOS PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN.

Competencia:

Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

Analizar los hechos y situaciones administrativas de la organización en su contexto, aplicando metodologías estadísticas, matemáticas o financieras, en la solución de problemas y plan de acción. **(RAP 49) 100%**

Verificar y caracterizar los procesos y procedimientos administrativos y de logística empresarial, en la toma de decisiones para el logro de los resultados, utilizando metodologías matemáticas y de simulación, teniendo en cuenta la tecnología disponible y la legislación vigente. **(RAP 47) 100%**

Actividades de aprendizaje

Construye el manual de procesos y procedimientos.

Duración de la Guía: 80 hora

2. PRESENTACIÓN

El objetivo de esta guía es orientar a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje, de manera sistemática y organizada, con el fin de alcanzar la aplicación de conocimientos, conceptos y principios a la actividad de proyecto establecida. Como recomendación es necesario que lea toda la guía, para que se familiarice con las actividades, maneje los tiempos sugeridos y realice cada actividad propuesta. Para el desarrollo de cada actividad se requiere ejecutar trabajo individual y colectivo, algunos de los objetivos que se debe alcanzar en esta guía se desarrollaran a través de la plataforma Territorium. El programa de formación está diseñado para desarrollar una formación por competencias y aprendizaje por proyectos; por tanto, el aprendiz deberá lograr importantes actitudes hacia el autoaprendizaje, la autoconsulta, la autoevaluación y demás actitudes, que permitan la autonomía en su formación y en la toma de decisiones, respecto a la creación de conceptos, además el logro significativo de Aprendizajes que le permitirán un avance en su capacidad de creación y reflexión. El aprendiz debe adquirir la conciencia de la importancia del trabajo en equipo, de acuerdo con la temática vista y las necesidades de refuerzo, se realizarán talleres, sustentación conceptual individual y grupal, estudio de casos, reflexión y argumentación de lecturas relacionadas con los procesos y procedinietos de la organización.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de reflexión

Actividad 1

Videos "Analizar situaciones de la organización" y "Caracterización de procesos y procedimientos en la empresa" (00%): en la ***"Plataforma territorium"*** encontrara los link de los videos relacionados con los temas ***"Analizar situaciones de la organizacion" y "Caracterizacion de procesos y procedimientos en la empresa"***, los cuales le permitirá realizar las siguentres actividades académicas:

1. **Observar detenidamente los videos**.
2. **Construir vocabulario de cada uno de los videos.**
3. **Realizar escrito donde plasme la idea principal de cada video.**
4. **Realizar escrito el cual debe contener los siguientes elementos:**

    - **Título**
    - **Introducción**
    - **Desarrollo o contenido**
    - **Conclusión**

5. **Sustentar en el ambiente de aprendizaje.**

Acontinuación se relacionan los link de los videos:

1. Cómo hacer el análisis de la situación en un proceso de planificación
   https://www.youtube.com/watch?v=w_Qgg4qKZrQ

   Qué es y cómo se hace un análisis FODA en 9 pasos + ejemplo práctico
   https://www.youtube.com/watch?v=WnvVNmio1OI

2. Estructura organizacional de la empresa
   https://www.youtube.com/watch?v=tU7GYpKp1h0&list=RDLV0oXlq0NXmyY&index=4

3. ¿Qué es un diagrama de flujo? - Como hacer un diagrama de flujo Paso a Paso | Flujograma
   https://www.youtube.com/watch?v=RPzN7_axTEs

4. Elaboración de procesos. Sugerencia de una metodología.
   https://www.youtube.com/watch?v=-U-RQKJ9KKg

5. MAPA DE PROCESOS
   https://www.youtube.com/watch?v=3TKTHBXwZ2M

6. Mapa de procesos
   https://www.youtube.com/watch?v=s2w1-2CyK_Q

7. ¿Cómo realizar un flujograma?
   https://www.youtube.com/watch?v=KECvkwmEeLo

8. Caracterizacion de procesos y procedimientos en la organización.
   https://www.youtube.com/watch?v=cR6l5k_FIrw

9. Ficha de Caracterización de Procesos. Descarga el archivo de la sesión en la caja de comentarios.
   https://www.youtube.com/watch?v=dAOVmK1LOYU

Esta evidencia debe ser entregada en el espacio destinado para el envío de documentos de la Actividad de Aprendizaje en los tiempos establecidos por su instructor.

3.2 Actividad de contextualización:

Actividad 2

Historieta "Analizar situaciones de la Organización" y "Caracterización de procesos en la empresa"(50%): Ingresar al ***"Sistema de Bibliotecas Senabiblioteca Sena"*** https://biblioteca.sena.edu.co/ y consultar los siguientes temas:

1. Matriz DOFA
2. Estructura organizacional de la empresa
3. Diagrama de flujo o flujograma
4. Procesos en la organización
5. Mapa de procesos
6. Flujo grama
7. Caracterización de procesos en la empresa

Se debe tener en cuenta los siguientes conceptos para realizar la historieta:

Antes de conocer **cómo se hacen las historietas** es necesario conocer la definición de estas, para comprender completamente el proceso de elaboración.

Por historietas se entiende como una serie de **dibujos**, **que** sirven como expresión artística o medio de comunicación, que pueden estar dotados de **texto** o no, como acompañantes. El objetivo del texto, es que en secuencia conforman una narración o unas series de relatos.

Para poder comprender cómo se hacen las historietas, es fundamental saber cuáles son los elementos que las conforman. Tanto las historietas cortas como las largas, deben tener los siguientes elementos:

Viñetas. Son recuadros en los que tiene lugar la acción de la historieta, es decir, es donde se encuentran las ilustraciones de la historia. Se considera que entre una viñeta y otra pueden existir grandes o pequeños intervalos de tiempo, dependiendo de la conveniencia del autor.

Ilustraciones. Son dibujos que transmiten los acontecimientos de la historia al lector. Su naturaleza puede ser diversa, pueden ser dibujos caricaturescos hasta ilustraciones de enorme realismo.

Globos de textos. Son aquellos que sirven para englobar el texto que ayuda a narrar la historia. No siempre aparecen ya que, no en todas las caricaturas se incluyen textos.

Íconos y signos propios. Los cómics suelen tener una simbología propia, que sirve para expresar las emociones, representar los movimientos, etc. Son símbolos que constituyen un lenguaje universal, por lo que es necesario aprender qué significa cada uno.

🔵 **Cómo hacer una HISTORIETA (para la escuela)**
https://www.youtube.com/watch?v=kcrOiT_bmzc

Esta evidencia debe ser entregada en el espacio destinado para el envío de documentos de la Actividad de Aprendizaje en los tiempos establecidos por su instructor.

3.3. Actividad de apropiación (interprete, argumente y proponga):

Actividad 3

Presentación PowerPoint Plantilla Sena "Análisis y situaciones de la Organización" y "Caracterización de procesos y procedimientos en la organización (00%): Ingresar a la plataroma territorium y en el material de apoyo encontrara los link relacionados con los temas descritos a continuacion:

1. ***Análisis y situaciones de la Organización.***
   https://lucidspark.com/es/blog/que-es-un-analisis-de-la-situacion

2. **Análisis FODA**
   https://www.ingenioempresa.com/matriz-foda/

3. **Estructura organizacional de la empresa**
   https://www.gestiopolis.com/estructura-organizacional-tipos-organizacion-organigramas/

4. **Mapa de procesos: cómo crear uno para tu proyecto**
   https://asana.com/es/resources/process-mapping

5. **Diagrama de Flujo en los procesos de la empresa**
   https://iveconsultores.com/diagrama-de-flujo/

6. ***Caracterización de procesos y procedimientos en la organización.***
   https://iveconsultores.com/caracterizacion-de-procesos/

En la realización de esta actividad es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Leer detenidamente en grupos de trabajo.
2. Construir vocabulario con los conceptos desconocidos.
3. Realizar la presentación PowerPoint plantilla Sena según tema asignado.
4. Sustentar en el ambiente de aprendizaje.

Para la presentación y sustentación del tema se debe tener en cuenta los siguientes elementos:

1. Sintetizar y estructurar tu exposición.
2. Conectar con tu audiencia.
3. Adaptar las fuentes al tema.
4. Elegir el color adecuado según el tema.
5. Representar datos mediante gráficos.
6. Utilizar líneas de tiempo en tu presentación.

7. Seleccionar imágenes adecuadas para tu presentación.
8. Animar tu presentación.

Esta evidencia debe ser entregada en el espacio destinado para el envío de documentos de la Actividad de Aprendizaje en los tiempos establecidos por su instructor.

3.4 Actividades de transferencia

Actividad 4

Informe "Análisis y situación de la organización" (50%): El analisis y situacion de la organización es una herramienta que evalúa la escenario actual de la empresa. Conocer cómo está la empresa le da seguridad al empresario para tomar las decisiones necesarias que impulse el crecimiento de su empresa reduciendo de esta manera la incertidumbre que puede en un momento dado afectar a la organizacion.

En este orden de ideas se pide a los aprendices que se organicen en grupos de trabajo y realicen "I**nforme "Análisis y situación de la empresa asignada según proyecto formativo"**. Para realizar esta actividad es necesario tener en cuenta los siguientes elementos:

El informe debe contener la siguiente estructura:

INFORME ANALISIS Y SITUACIÓN DE LA EMPRESA
EMPRESA XXX

1. **Portada del informe investigación comercial.** Lo que debe llevar un informe en la portada es el título, autor, nombre del cliente, y fecha que finalizó la investigación. La norma es indicar solamente mes y año, con sólo mirar la portada del informe investigación de mercados se debe saber la actualidad del estudio.
2. **Índice del contenido, cómo hacer un índice en un informe.** El índice que lleva un informe señala cada una de las partes de un informe de investigación, o epígrafes del informe investigación comercial y la página en que se encuentran.
3. **Introducción,** es una breve reseña de lo que trata el tema que se estudia e incluye una exposición de los motivos que han supuesto la necesidad.
4. **El cuerpo del informe investigación de mercados,** ¿qué es el cuerpo de un informe? en la estructura de un informe escrito es la información principal y completa del estudio. En él se refleja todo el proceso de investigación, partiendo de los problemas detectados, continuando con el planteamiento de hipótesis y esto puede estar pasando por…, los

métodos empleados, fuentes de información consultadas, muestra elegida, instrumento de investigación, datos recogidos, tipo de análisis realizado y resultados obtenidos.

5. **Conclusiones en el informe investigación de mercados,** se presentan los resultados más importantes del análisis. En base a éstas se pueden tomar decisiones y actuar.

6. **Recomendaciones.** Es la acción y la consecuencia de recomendar (sugerir algo, brindar un consejo). Una recomendación, por lo tanto, puede tratarse de una sugerencia referida a una cierta cuestión.

7. **Bibliografía.** Hay que listar alfabéticamente las fuentes de información que se han utilizado incluyendo título y autor.

Informe "Manual de procesos y procedimientos para la empresa asignada según proyecto formativo" (60%): El manual de procesos y procedimientos es una pieza importante en toda organización, pues es un documento en el que se establecen de manera detallada las funciones, requisitos, relaciones, dependencia y coordinación de cada puesto de trabajo; por ello su implementación debería ser fundamental para cualquier organizacion.

En este orden de ideas se pide a los aprendices que se organicen en grupos de trabajo y realicen las siguientes actividades requeridas para la empresa asignada según proyecto formativo:

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
EMPRESA XXX

1. Portada
2. Tabla de contenido
3. Presentación
4. Objetivo, alcance y campo de aplicación
   a. Objetivo
   b. Alcance y campo de aplicación
   c. Definiciones (Estructura organizacional, organigrama, tarea, proceso, procedimiento, manual, manual de procesos y procedimientos, actividad, control, eficacia, eficiencia, diagrama de flujo, macroproceso, sistema).
5. Generalidades de la empresa
   a. Logotipo
   b. Eslogan
   c. Estructura interna, Organigrama (https://www.youtube.com/watch?v=XMrtrv6Ixdc)
   d. Mision
   e. Vision
   f. Valores corporativos
   g. Simbologia utilizada
6. Mapa de procesos (https://www.youtube.com/watch?v=3TKTHBXwZ2M)

a. Procesos estratégicos
b. Procesos misionales
c. Procesos de apoyo
d. Procesos de evaluacion/Control

7. Caracterizacion de procesos y procedimientos (https://www.youtube.com/watch?v=dAOVmK1LOYU)
8. Manual de procesos y procedimientos (https://www.youtube.com/watch?v=OygXHvyPH-s)
9. Conclusión

Esta evidencia debe ser entregada en el espacio destinado para el envío de documentos de la Actividad de Aprendizaje en los tiempos establecidos por su instructor.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Efectuar mesa redonda, donde se diserte sobre la experiencia vivida en la realización del **"Caracterizacioón de procesos"** para la empresa asignada según proyecto formativo.	Expone sus ideas y defiende sus opiniones e intereses.	Mesa redonda. Lista de chequeo.
Evidencia de Desempeño: Sustentar **"Informe Caracterizacioón de procesos".**	Actitud de compromiso. Manejo del tema. Formular ideas con relación al tema. Manejo de equipos audiovisuales.	Presentación PowerPoint. Lista de chequeo.
Evidencia de Producto: Realizar **"Informe** "**Caracterizacioón de procesos**"	Manejo del tema Manejo de herramientas ofimaticas	Informe

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Estructura organizacional: Genera orden en una empresa identificando y clasificando las actividades de la empresa, agrupando en divisiones o departamentos, asignando autoridades para la toma de decisiones y seguimiento.

Organigrama: M**uestra la estructura interna de una organización o empresa**. Los empleados y sus cargos se representan con rectángulos y otras figuras, a veces incluyen fotos, información de contacto, correo electrónico y enlaces a páginas web, íconos e ilustraciones.

Tarea: Hace referencia a aquello que una persona debe realizar. Por **ejemplo**: “Me espera la ardua **tarea** de limpiar el baño y la cocina de mi casa”, “Esta noche no podré ir a cenar con ustedes: tengo varias **tareas** que completar en la oficina”, “Preparar la comida es una **tarea** cotidiana que disfruto”.

Proceso: Es todo lo que permite una transformación.

Procedimiento: Es un **conjunto de acciones que tienen que realizarse todas igualmente, para obtener los mismos resultados bajo las mismas circunstancias** (por ejemplo, procedimiento de emergencia).

Manual: Es un **libro o folleto en el cual se recopilan los aspectos básicos y esenciales de una actividad de la organización**. Nos permiten comprender el funcionamiento de algo o acceder de manera ordenada y concisa, al conocimiento algún tema o materia.

Manual de procesos: Son instrumentos administrativos que apoyan el que hacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de actividades.

Actividad: Se trata de las **acciones** que desarrolla un individuo o una institución de manera cotidiana, como parte de sus obligaciones, tareas o funciones. Por ejemplo: *“Mi actividad en la empresa consiste en revisar las máquinas para realizar el mantenimiento preventivo y reparar aquellas que no están funcionando correctamente”*, *“Mañana la profesora nos dirá qué actividad tendremos que desarrollar en el Taller de Radio”*, *“Debido a una huelga, el próximo martes no habrá actividad bancaria”*.

Control: Es un mecanismo del proceso administrativo creado para verificar que los protocolos y objetivos de una empresa, departamento o producto cumplen con las normas y las reglas fijadas. El control tiene como objetivo evitar irregularidades y corregir aquello que frena la productividad y eficiencia del sistema como, por ejemplo, los mecanismos de control de calidad.

Eficacia: Es “**la capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera**”.

Eficiencia: Sin ir más lejos, según el mismo Diccionario de la lengua española, la eficiencia es tanto "**la capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado**" como "la capacidad de lograr los resultados deseados con el mínimo posible de recursos".

Efectividad: Es el equilibrio entre eficacia y eficiencia, es decir, se es efectivo si se es eficaz y eficiente. La eficacia es lograr un resultado o efecto. En cambio, eficiencia es la capacidad de lograr el efecto en cuestión con el mínimo de recursos posibles viable o sea el cómo.

Diagrama de flujo: R**epresenta la esquematización gráfica de un algoritmo, el cual muestra gráficamente los pasos o procesos a seguir para alcanzar la solución de un problema**. Su correcta construcción es sumamente importante porque, a partir del mismo se escribe un programa en algún Lenguaje de Programación.

Macroproceso: Un macroproceso **está compuesto por un determinado número de procesos para generar un determinado resultado, cumpliendo un objetivo o fin**.

Sistema: Es "un objeto complejo cuyas partes o componentes se relacionan con al menos alguno de los demás componentes"; ya sea conceptual o material. Todos los sistemas tienen composición, estructura y entorno, pero solo los sistemas materiales tienen mecanismos, y solo algunos sistemas materiales tienen figura.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- Carlos Evelio Ramírez Cardona, María del Pilar Ramírez Salazar, Carlos Fernando Ramírez Salazar. Fundamentos de administración - 5ta edición. Mc Graw Hill.
- Lourdes Müch Galindo. Fundamentos de administración. Mc Graw Hill.
- http://biblioteca.sena.edu.co/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Lindelia Peralta Paula	Instructor	Regional Quindío - Centro de Comercio y Turismo	**Febrero 23 de 2023**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: Tecnología en Gestión Documental.

Código del Programa de Formación: 122901 V. 1

Nombre del Proyecto (si es formación Titulada): Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.

Fase del Proyecto (si es formación Titulada): Planeación.

Actividad de Proyecto (si es formación Titulada):

Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización.

NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA: 210201052 Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa.

Competencia: ORIENTACIÓN DEL TALENTO HUMANO.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

01 IDENTIFICAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PERSONAL A CARGO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. **(RAP 89 01) 30% 70% Analisis y descripción de cargos Visto y Calificado.**

02 ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**. (RAP 86 02) 100% Analisis y descripción de cargos Visto y Calificado.**

03 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. **(RAP 88 03) 20% 20% 60% Dirección, Liderazgo Visto y Calificado.**

04 VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE CALIDAD, POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y NORMATIVA. **(RAP 87 04) 100% Evaluación de desempeño Visto y Calificado.**

05 PROPONER PLANES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN, METAS E INDICADORES DE GESTIÓN. **(RAP 85 05) 50% 50%**

Actividades de aprendizaje:

Asignar al personal las tareas establecidas en el programa de transferencias documentales primarias y secundarias, fomentando el desarrollo de hábitos de vida saludables, aplicando normativa y políticas de la organización.

Dirección del talento hamano, evaluación de desempeño y planes de mejora.

Duración de la Guía: 80 hora

2. PRESENTACIÓN

El objetivo de esta guía es orientar a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje, de manera sistemática y organizada, con el fin de alcanzar la aplicación de conocimientos, conceptos y principios a la actividad de proyecto establecida. Como recomendación es necesario que lea toda la guía, para que se familiarice con las actividades, maneje los tiempos sugeridos y realice cada actividad propuesta. Para el desarrollo de cada actividad se requiere ejecutar trabajo individual y colectivo, algunos de los objetivos que se debe alcanzar en esta guía se desarrollaran a través de la plataforma Territorium. El programa de formación está diseñado para desarrollar una formación por competencias y aprendizaje por proyectos; por tanto, el aprendiz deberá lograr importantes actitudes hacia el autoaprendizaje, la autoconsulta, la autoevaluación y demás actitudes, que permitan la autonomía en su formación y en la toma de decisiones, respecto a la creación de conceptos, además el logro significativo de Aprendizajes que le permitirán un avance en su capacidad de creación y reflexión. El aprendiz debe adquirir la conciencia de la importancia del trabajo en equipo, de acuerdo con la temática vista y las necesidades de refuerzo, se realizarán talleres, sustentación conceptual individual y grupal, estudio de casos, reflexión y argumentación de lecturas relacionadas con la Gestión del Talento Humano.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de reflexión

Actividad 1

Escrito “Plan de mejoramiento” (00%)



Qué relación tiene la anterior imagen con el concepto de “Mejoramiento continuo” o “Kaizen” de acuerdo a este orden de ideas realizar escrito que contenga la siguiente estructura:

1. **Título**
2. **Introducción**
3. **Desarrollo o contenido**
4. **Conclusión**

3.2 Actividad de contextualización

Actividad 2

Presentación PowerPoint Plantilla Sena “Kaizen” (00%): Visitar el *“**Sistema de Bibliotecas Sena”*** en el link https://biblioteca.sena.edu.co/ y consultar el tema relacionado con ***“Kaizen”***. En esta actividad se debe realizar las sigjientes evidencias:

1. Leer detenidamente en grupos de trabajo.
2. Construir vocabulario con los conceptos desconocidos.
3. Realizar la presentación PowerPoint plantilla Sena.
4. Sustentar en el ambiente de aprendizaje.

Para realizar la presentación en PowerPoint debe tener en cuenta las siguientes acciones:

1. Sintetizar y estructurar tu exposición.
2. Conectar con tu audiencia.
3. Adaptar las fuentes al tema.
4. Elegir el color adecuado según el tema.
5. Representar datos mediante gráficos.
6. Utilizar líneas de tiempo en tu presentación.
7. Seleccionar imágenes adecuadas para tu presentación.
8. Animar tu presentación.

Esta evidencia debe ser entregada en el espacio destinado para el envío de documentos de la Actividad de Aprendizaje en los tiempos establecidos por su instructor.

3.3. Actividad de apropiación (interprete, argumente y proponga):

Actividad 3

Historieta Videos "Mejoramiento continuo" (50%): Ingresar a la ***"Plataforma territorium"*** y en el espacio ***"Material de apoyo"*** encontrara los videos relacionados con el tema ***"Mejoramiento continuo". para realizar esta actividad es necesario realizar las siguientes evidencias:***

1. Observar detenidamente los videos en grupos de trabajo.
2. Construir vocabulario con las palabras desconocidas.
3. Diseñar historieta.
4. Sustentar actividad en el ambiente de aprendizaje.

Link videos relacinados con el tema ***"Mejoramiento continuo"***

Grupo No 1

SENTIDO COMÚN YOKOI KENJI
https://www.youtube.com/watch?v=z1i8rWLwR1A

LA CLAVE DEL ÉXITO ES LA DISCIPLINA – JAPONES YOKOI KENJI - MITOS Y VERDAES SOBRE JAPON
https://www.youtube.com/watch?v=4hN_WSCPvmI

YOKOI KENJI - DEJA DE SER POBRE y no te hagas el pobrecito | CREACIÓN DE RIQUEZA Y ABUNDANCIA
https://www.youtube.com/watch?v=ZOdnoNWePos

Grupo No 2

La metodología Kaizen, un método para establecer altos estándares en las empresas
https://www.youtube.com/watch?v=wnfhEOUv7Ww

Plan de Mejoramiento
https://www.youtube.com/watch?v=kWxD9zYo7kc

Grupo No 3

Tutorial Planes de Mejora
https://www.youtube.com/watch?v=sNUSsXHxQ3Q

Mejora Continua - El Metodo KAIZEN
https://www.youtube.com/watch?v=Q7yNIVlIw_c

Grupo No 4

El Método Kaizen • Logra una Mejora Continua
https://www.youtube.com/watch?v=XcbEy3Udp_M

Qué es y cómo formar una Cultura Kaizen
https://www.youtube.com/watch?v=CaWSRpj7YfE

Para realizar la historieta se debe tener en cuenta los siguientes conceptos:

Antes de conocer **cómo se hacen las historietas** es necesario conocer la definición de estas, para comprender completamente el proceso de elaboración.

Por historietas se entiende como una serie de **dibujos**, **que** sirven como expresión artística o medio de comunicación, que pueden estar dotados de **texto** o no, como acompañantes. El objetivo del texto, es que en secuencia conforman una narración o unas series de relatos.

Para poder comprender cómo se hacen las historietas, es fundamental saber cuáles son los elementos que las conforman. Tanto las historietas cortas como las largas, deben tener los siguientes elementos:

Viñetas. Son recuadros en los que tiene lugar la acción de la historieta, es decir, es donde se encuentran las ilustraciones de la historia. Se considera que entre una viñeta y otra pueden existir grandes o pequeños intervalos de tiempo, dependiendo de la conveniencia del autor.

Ilustraciones. Son dibujos que transmiten los acontecimientos de la historia al lector. Su naturaleza puede ser diversa, pueden ser dibujos caricaturescos hasta ilustraciones de enorme realismo.

Globos de textos. Son aquellos que sirven para englobar el texto que ayuda a narrar la historia. No siempre aparecen ya que, no en todas las caricaturas se incluyen textos.

Íconos y signos propios. Los cómics suelen tener una simbología propia, que sirve para expresar las emociones, representar los movimientos, etc. Son símbolos que constituyen un lenguaje universal, por lo que es necesario aprender qué significa cada uno.

🔵 **Cómo hacer una HISTORIETA (para la escuela)**
https://www.youtube.com/watch?v=kcrOiT_bmzc

Esta evidencia debe ser entregada en el espacio destinado para el envío de documentos de la Actividad de Aprendizaje en los tiempos establecidos por su instructor.

3.4 Actividades de transferencia

Actividad 4

Informe plan de mejoramiento evaluacion de desempeño personal empresa asignada. (50%):

El desempeño laboral puede entenderse como la calidad del trabajo que cada empleado le aporta a sus tareas diarias, durante un determinado período de tiempo. Se trata de un concepto en recursos humanos que sirve para poder entender de qué manera una persona se desenvuelve en su rol.
Para poder tener una visión clara del estado de funcionamiento de una empresa, es necesario medir el desempeño laboral individual y también grupal, en todos los niveles, desde los trabajadores hasta supervisores e incluso cargos directivos.

En este orden de ideas se solicita realizar informe relacioando con el ***"Plan de mejoramiento"*** de acuerdo al resultado obtenido en la ***"Evaluación de desempeño"*** al personal de la empresa asignada según proyecto formativo. Es necesario que esta actividad se realice en grupos de proyecto teniendo en cuenta la siguiente estructura:

INFORME PLAN DE MEJORAMIENTO
EMPRESA XXX

Para realizar el plan de mejoramiento a la evaluacion de desempeño efectuada al personal de la empresa asignada según proyecto formativo es necesario tener en cuenta la siguiente estructura:

1. **Portada.**
2. **Tabla de contenido.**
3. **Introducción.**
4. **Objetivo.**

5. **Desarrollo** (Evaluacin de desempeño y plan de mejoramiento).
6. **Analisis de la información.**
7. **Conclusion.**
8. **Recomendación.**

Esta evidencia debe ser entregada en el espacio destinado para el envío de documentos de la Actividad de Aprendizaje en los tiempos establecidos por su instructor.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Efectuar mesa redonda, donde se diserte sobre la experiencia vivida en la realización del **"Plan de mejoramiento"** a los resultados de la evaluacion de desempeño realizada a los empleados de la empesa asignada según proyecto formativo.	Expone sus ideas y defiende sus opiniones e intereses.	Mesa redonda. Lista de chequeo.
Evidencias de Desempeño y Producto: Elaboración y socialización del Informe propuesto del ***"Plan de mejoramiento"*** a la evaluacion de desempeño del personal de la empresa asignada según proyecto formativo.	Actitud de compromiso. Manejo del tema. Formular ideas con relación al tema. Manejo de equipos audiovisuales.	Presentación PowerPoint. Lista de chequeo.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

GESTIÓN DE TALENTO: También conocido como cuidado de los trabajadores para propiciar un entorno de retención de talento por parte de la empresa.

TALENTO HUMANO: es la capacidad de la persona que entiende y comprende de manera inteligente la forma de resolver en determinada ocupación, asumiendo sus habilidades, destrezas, experiencias.

CAPACITACIÓN: es un proceso a través del cual se adquieren, actualizan y desarrollan conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño de una función laboral o conjunto de ellas. 1. - Fomentar el desarrollo integral de los individuos y en consecuencia el de la empresa.

RECURSOS: son los distintos medios o ayuda que se utiliza para conseguir un fin o satisfacer una necesidad. También, se puede entender como un conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o llevar a cabo una empresa como: naturales, humanos, forestales, entre otros.

PRESUPUESTO: Cálculo, exposición, planificación y formulación anticipada de los gastos e ingresos de una actividad económica.

AUTO-EVALUACIÓN: Evaluación personal de uno mismo durante el proceso evaluación del rendimiento. Con frecuencia se utiliza la auto-evaluación como herramienta para potenciar el crecimiento personal de los empleados y conocer el porqué de las limitaciones a la hora de conseguir objetivos.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL: Herramienta para la medición de las capacidades y habilidades de los empleados a la hora de cumplir sus objetivos en la empresa.

KNOW HOW: Término anglosajón de traducción literal «saber hacer» que se refiere al conjunto de técnicas, conocimientos, métodos y habilidades de una persona o entidad que por regla general están relacionados con la experiencia.

ORGANIGRAMA: Es la representación gráfica de la jerarquía de relaciones y dependencias dentro de una empresa, muestra de manera clara la estructura interna de una empresa o organización y las competencias.

RECURSOS HUMANOS: Los recursos humanos son un departamento dentro de las empresas en el que se gestiona todo lo relacionado con las personas que trabajan en ella.

AUTOEVALUACIÓN
Actividad programada y sistemática de reflexión acerca de la propia acción desarrollada, sobre la base de información confiable, con la finalidad de emitir juicios valorativos fundamentados, consensuados y comunicables. Esta actividad debe, a su vez, ser efectiva para recomendar acciones orientadas a la mejora
CAPACIDAD: Habilidad de un individuo, una organización o un sistema para desempeñarse eficazmente, eficientemente y de manera sostenible.
COMPETENCIAS
Características personales que han demostrado tener una relación con el desempeño sobresaliente en un cargo/rol determinado en una organización en particular.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- Chiavenato, Idalberto, Administración de recursos humanos. 2006.

- De Cenzo, Robbins. Administración de recursos humanos. Limusa México, D.F. 2001.

- Bohlander, George. Scott, Snell. Administración de recursos humanos. Mexico: Cengage Learning. (2008).

- http://biblioteca.sena.edu.co/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Lindelia Peralta Paula	Instructor	Regional Quindío - Centro de Comercio y Turismo	**Febrero 26 de 2023**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: Tecnología en Gestión Empresarial.

Código del Programa de Formación: 621201 V. 102

Nombre del Proyecto: Propuesta de mejora integral a los procesos administrativos y comerciales, para una MiPymes de la región, aplicando la tecnología, la investigación, el desarrollo experimental y la innovación (I+D+I).

Fase del Proyecto: Planeación.

Actividad de Proyecto: CONCRETA LA IDEA DE NEGOCIO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL ENTORNO (formato idea de negocios).

Competencia: 210601003 INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos. **(RAP 72) 100%**

Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa. **(RAP 70) 100% Manual**

Actividades de aprendizaje:

1. Define la idea de negocio
2. Construye la matriz de clasificación de la empresa
3. Identifica el sector económico de talla mundial aplicable a la empresa
4. Estructura el organigrama para la empresa
5. Define las actividades necesarias para lograr los objetivos de la empresa.
6. Define los procesos estratégicos, misionales y de apoyo.
7. Clasifica las actividades de acuerdo al tipo de proceso que apoya.
8. Construye el mapa de procesos de la empresa.

Duración de la Guía: 80 horas

2. PRESENTACION

El objetivo de esta guía es orientar a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje, de manera sistemática y organizada, con el fin de alcanzar la aplicación de conocimientos, conceptos y principios a la actividad de proyecto establecida. Como recomendación es necesario que lea toda la guía, para que se familiarice con las actividades, maneje los tiempos sugeridos y realice cada actividad propuesta. Para el desarrollo de cada actividad se requiere ejecutar trabajo individual y colectivo, algunos de los objetivos que se debe alcanzar en esta guía se desarrollaran a través de la plataforma Territorium. El programa de formación está diseñado para desarrollar una formación por competencias y aprendizaje por proyectos; por tanto, el aprendiz deberá lograr importantes actitudes hacia el autoaprendizaje, la autoconsulta, la autoevaluación y demás actitudes, que permitan la autonomía en su formación y en la toma de decisiones, respecto a la creación de conceptos, además el logro significativo de Aprendizajes que le permitirán un avance en su capacidad de creación y reflexión. El aprendiz debe adquirir la conciencia de la importancia del trabajo en equipo, de acuerdo con la temática vista y las necesidades de refuerzo, se realizarán talleres, sustentación conceptual individual y grupal, estudio de casos, reflexión y argumentación de lecturas relacionadas con las actividades administrativas.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de reflexión

Actividad 1

Taller de consulta "Teorías y conceptos administrativos" (00%): Ingresar a la plataforma Territorium, en el espacio material de apoyo encontrará el contenido de los temas relacionados con los conceptos sobre ***"Teorías y conceptos administrativos"*.** Para realizar esta actividad es necesario tener en cuenta las siguientes evidencias:

1. **Leer detenidamente el contenido en grupos de trabajo.**
2. **Construir vocabulario si es el caso.**
3. **Realizar taller de consunta "Teorías y conceptos administrativos" en la carpeta física de evidencias.**
4. **Sustentar en el ambiente de aprendizaje.**

Taller de consulta “Teorías y conceptos administrativos” (00%)

1. ESCUELA Y TIPO DE PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO.

   HISTORIA DE LA ADMINISTRACIÓN (Origen y evolución) ✔ ✔ ☆
   https://www.youtube.com/watch?v=20aQoHAKzaE&list=RDLVwk7z6avonCQ&index=18

   Línea De Tiempo Teorías Administrativas
   https://www.youtube.com/watch?v=NJMP9cokwdY&list=RDLVwk7z6avonCQ&index=17

2. TEORÍAS MODERNAS O MODELOS GERENCIALES.

   Tendencias de la administración moderna
   https://www.youtube.com/watch?v=B-hi_E73oqs

   Modelos Gerenciales
   https://www.youtube.com/watch?v=h3kj252WJFw

3. Teoría de la organización.

   TEORÍAS DE LAS ORGANIZACIONES- Estructura Organizacional 1-Sandra Rodriguez
   https://www.youtube.com/watch?v=01VGgHdw2jM

4. Características y clasificación de las organizaciones (estructura empresarial).

   ¿Qué es una ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL? 🤔/4 TIPOS de ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES que debes CONOCER 👌
   https://www.youtube.com/watch?v=0oXlq0NXmyY

   ¿Como diseñar un organigrama? | Estructura Organizacional
   https://www.youtube.com/watch?v=XMrtrv6Ixdc

5. El entorno de la organización.

   video de organización
   https://www.youtube.com/watch?v=d9tFY-5fhsA

   Introducción al Entorno Organizacional
   https://www.youtube.com/watch?v=gjGlJpYH_ZQ

6. Idea de negocio.

   ¿Qué es la idea de negocio?
   https://www.youtube.com/watch?v=WvEL7ehmOyI

   ¿Cuál es la Estructura del Plan de Negocios? | Elementos esenciales del Business Plan
   https://www.youtube.com/watch?v=78jAMpYcXT8

   ZE Plan de negocio con el modelo Canvas
   https://www.youtube.com/watch?v=HHp54AIbR-g

7. Administración y rol del administrador – evolución.

   Historia de la Administración de Empresas
   https://www.youtube.com/watch?v=Kl1dh8dtcBc

8. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS/ PROCESO ADMINISTRATIVO.

   Qué es el Proceso Administrativo
   https://www.youtube.com/watch?v=92PvXkw-7-w

5 funciones del PROCESO Administrativo | Capítulo 06 | Curso de Administración
https://www.youtube.com/watch?v=TwogO163ul8

El Proceso Administrativo. Etapas y Fases
https://www.youtube.com/watch?v=jjB_QuFqFKs

✅ PROCESO ADMINISTRATIVO | PARTE 1 + EJEMPLOS
https://www.youtube.com/watch?v=AsZ3T6YMy3Y

✅ PROCESO ADMINISTRATIVO PARTE 2 ✌😉
https://www.youtube.com/watch?v=2knVuXsrpMU

- Planeación: Herramientas de planeación- planeación normativa.
  Proceso Administrativo Planeación: Concepto, principios, tipos de planes
  https://www.youtube.com/watch?v=t0F2RgyFKV8
- Organización: Estructura organizacional - Procesos, clasificación de los procesos y mapa de procesos.
  Proceso Administrativo-Organización: Def, División del Trabajo, Departamentalización, Jerarquía
  https://www.youtube.com/watch?v=cU3YeJ986b8
- Dirección: Liderazgo, manejo y solución de conflictos, coordinación de los recursos.
  Proceso Administrativo-Dirección: Principios, Liderazgo, Comunicación, Motivación
  https://www.youtube.com/watch?v=a5jk4qXDatU

- Control: indicadores, definición, seguimiento e interpretación.
  Proceso Administrativo Control: Concepto, características y Reto
  https://www.youtube.com/watch?v=Wy8M84xvnSQ

9. Aplicabilidad del proceso administrativo a una empresa de su preferencia.
   EJEMPLO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO EN EL SECTOR HOTELERO
   https://www.youtube.com/watch?v=CQ9g35oC6V4

   La importancia de una buena administración
   https://www.youtube.com/watch?v=Op5zcComvEE

10. Teoría general de procesos.
    EL PROCESO EN LA ORGANIZACIÓN
    https://www.youtube.com/watch?v=S8KDTE4R17I

11. Cadena de valor
    La Cadena de Valor de Michael Porter en 5 minutos
    https://www.youtube.com/watch?v=mLQcndDR-bU

    CREACIÓN de VALOR en una EMPRESA | La cadena de valor ✅ Economía de la empresa 02#
    https://www.youtube.com/watch?v=H4zHL69sSrY

Esta evidencia debe ser entregada en el espacio destinado para el envío de documentos de la Actividad de Aprendizaje en los tiempos establecidos por su instructor.

3.2 Actividad de contextualización:

Actividad 2

Ensayo "Evolución del pensamiento administrativo" (00%): Esta actividad se debe realizar de forma individual y consiste en observar los videos relacionados a continuación cuyo tema a tratar es **"La administración".** Después de observar los videos es necesario construir el vocabulario el cual le va a permitir entender de una forma fundada la idea principal de cada uno de los videos, posteriormente debe efectuar un escrito cuya estructura está dada por los siguientes elementos:

a. **Portada**
b. **Titulo**
c. **Introducción**
d. **Desarrollo o contenido (Mínimo tres páginas)**
e. **Conclusión**
f. **Bibliografía**
g. **Vocabulario**

Links video:

Evolución del pensamiento administrativo
https://www.youtube.com/watch?v=1BJBCDE-2kw

Qué es ADMINISTRACIÓN (Parte 1) | Capítulo 01 | Curso de Administración
Profesor Sergio Bazo Bertrán
https://www.youtube.com/watch?v=EY07a0nzr7Y

Características del ADMINISTRADOR y de las ORGANIZACIONES | Capítulo 02 | Curso de Administración
Profesor Sergio Bazo Bertrán
https://www.youtube.com/watch?v=uVqq7jfWMaM

14 PRINCIPIOS de la ADMINISTRACIÓN | Capítulo 03 | Curso de Administración
Profesor Sergio Bazo Bertrán
https://www.youtube.com/watch?v=qTwi-irYWiA&list=RDCMUCxtlinrEU9jrFkjaZ_udq0Q&index=1

Concepto de EMPRESA y 5 CLASIFICACIONES | Capítulo 04 | Curso de Administración
Profesor Sergio Bazo Bertrán
https://www.youtube.com/watch?v=x-wQR_FgUms

Características de un buen EMPRESARIO | Capítulo 05 | Curso de Administración
Profesor Sergio Bazo Bertrán
https://www.youtube.com/watch?v=6hwylgdLhkY

El proceso administrativo
https://www.youtube.com/watch?v=QavuO28eVpM

Se sustentará mediante herramienta pedagógica mesa redonda virtual, aportando ideas y aclarando dudas e inquietudes.

Esta evidencia debe ser entregada en el espacio destinado para el envío de documentos de la Actividad de Aprendizaje en los tiempos establecidos por su instructor.

Actividad 3

Taller "Generalidades de la empresa (00%): Ingresar a la plataforma Territorium, en el espacio material de apoyo encontrará el contenido relacionado con el tema **"Generalidades de la empresa"**. Para realizar esta actividad es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. **Leer el material detenidamente de forma individual**
2. **Consultar palabras desconocidas**
3. **Realizar taller anexo**
4. **Socializar en el ambiente de aprendizaje virtual**
5. **Realizar instrumento de evaluación oral.**

Esta evidencia debe ser entregada en el espacio destinado para el envío de documentos de la Actividad de Aprendizaje en los tiempos establecidos por su instructor.

3.3. Actividad de apropiación (interprete, argumente y proponga):

Actividad 4

Mapa conceptual "Procesos administrativos" (00%): Ingresar a la plataforma Territorium, en el espacio material de apoyo encontrará el contenido del tema relacionado con **"Procesos administrativos".** Para realizar esta actividad es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. **Leer detenidamente de forma individual.**
2. **Consultar palabras desconocidas.**

3. **Realizar mapa conceptual pertinente al tema.**
4. **Sustentar la actividad en el ambiente de aprendizaje virtual de forma aleatoria.**

El mapa conceptual debe contener los siguientes elementos:

1. **Los conceptos:** estos se refieren a los eventos, objetos, situaciones o hechos y se suelen representarse dentro de círculos o figuras geométricas que reciben el nombre de nodos. A su vez, existen 3 tipos de conceptos: los supra ordinarios que tienen un nivel mayor de inclusividad. Los coordinados que poseen un nivel igualitario de inclusividad y los subordinados que tienen un nivel menor de inclusividad.

   Cada concepto representado en el mapa es relevante para el significado del concepto de mayor jerarquía (que en ocasiones puede ser el título o tema central) y debe ser presentado de forma organizada, de forma que existan relaciones solo entre los conceptos más significativos, puesto que, si relacionan todos ellos entre sí, resultaría en una red de conexiones incomprensible.

   Además, los conceptos no deben tener verbos ni deben formar oraciones completas, ni tampoco repetirse dentro del mapa.

2. **Las palabras de enlace:** normalmente están conformadas por verbos y expresan la relación que existe entre dos o varios conceptos para que sean los más explícito posibles, estos se representan mediante líneas conectoras.
   Las líneas conectoras no son suficientes para determinar la relación existente entre los conceptos, por esto suelen acompañarse de palabras de enlace que determinan la jerarquía conceptual y especifican la relación entre los conceptos. Algunas palabras de enlace pueden ser: “Es parte de”, “se clasifican en”, “es”, “depende de”, “para”, “contribuyen a”, “son”, etc.

3. **Las proposiciones:** están compuestas por la unión de uno o varios conceptos o términos que se relacionan entre sí, a través de una palabra de enlace. Estas deben formar oraciones con sentido propio y no deben necesitar de otras proposiciones para tener coherencia.

4. **Líneas conectoras o de unión:** se utilizan para unir los conceptos y para acompañar las palabras de enlace. Las líneas conectoras ayudan a dar mejor significado a los conceptos uniéndolos entre sí.

   Para realizar esta actividad es necesario visitar los siguientes links:

   Â¿QuÃ© es un mapa conceptual y cÃ³mo se elabora
   https://www.youtube.com/watch?v=q8fvXaUX5f4

   El mapa conceptual
   https://www.youtube.com/watch?v=VTJAA2LR0TI&t=127s

Esta evidencia debe ser entregada en el espacio destinado para el envío de documentos de la Actividad de Aprendizaje en los tiempos establecidos por su instructor.

3.4 Actividades de transferencia

Informe "Proceso administrativo aplicado a la empresa asignada" (100%): Realizar informe relacionado con el **"Proceso administrativo"** aplicado a la empresa asignada teniendo en cuenta el proyecto formativo, dicho informe debe contener la siguiente estructura:

INFORME PROCESO ADMINISTRATIVO
EMPRESA XXX

1. **Portada**
2. **Tabla de contenido**
3. **Introducción**
4. **Antecedentes de la empresa según proyecto formativo**
   Razón social
   Objeto social
   Reseña histórica
5. **Procesos administrativos**
   a. **Planeación**
      - Análisis de la situación actual
      - Matriz PESTEL
      - Las cinco fuerzas de Porter
      - Matriz DOFA
      - Misión
      - Visión
      - Valores corporativos
      - Identificación de objetivos y deseño de estrategias.

PLAN DE ACCIÓN							
Análisis Incluye un análisis de la situación y de las necesidades sobre las que se va a	**Objetivos SMART** Define cuáles son las metas específicas que pretende alcanzar.	**Actividades o acciones estratégicas (Marketing mix)** Describe las acciones, tareas y	**Responsabilidades** Asigna y distribuye tareas y responsabilidades.	**Recursos** Determina los recursos que serán necesarios para su implementación, así como su distribución.	**Plazos** Tiene una duración definida, es decir, un comienzo y un término.	**Indicadores** Determina los indicadores de gestión que se usarán para el seguimiento y	**Ajustes** Debido a que es un trabajo que está en constante desarrollo y evolución, sobre la marcha del proceso se introducirán los cambios o

intervenir.		estrategias que deben ser ejecutadas.				evaluación del proceso, así como para la toma de decisiones.	correcciones que fuesen necesarios.

Explicación del objetivo SMART

Área	Objetivos	ESPECIFICO (S)	MEDIBLE (M)	ALCANZABLE (A)	RELEVANTE (R)	ATADO AL TIEMPO (T)
Comercial	• Ventas mensuales	Incrementar las ventas mensuales	En un 25% respecto al periodo anterior	SI	Si ya que en promedio lo mejor que mejoraba era un 10%	Antes del final del 2015

Incrementar las ventas mensuales en un 25% antes del 30 de noviembre del año 2015, mediante la utilización de canales de comunicación online, posibilitando mayores utilidades a la organización.

Explicación presupuesta

INGRESOS	Valor
Sueldo	$ 5.000.000
Asesorías	
Pensiones	
Otros ingresos	$ 500.000
Otros ingresos	
Otros ingresos	
Total ingresos	**$ 5.500.000**
GASTOS	**Valor**
Hipoteca	$ 400.000
Arriendo	
Cuota Vehículo	$ 350.000
Alimentación	$ 600.000
Servicios Públicos (Agua, Luz, Gas)	$ 200.000
Gastos teléfono fijo	$ 40.000
gastos Teléfono Móvil	$ 80.000
Gastos TV cable	$ 100.000
Pensión Colegio	$ 400.000
Gastos mantenimiento vehículo	$ 300.000
Seguros	$ 100.000
Cuota Tarjeta Crédito	$ 120.000
Impuestos	$ 500.000
Entretenimiento	$ 200.000
Otros	
Otros	
Otros	
Otros	
Total gastos	**$ 3.390.000**
Ahorro Total	**$ 2.110.000**

Explicación Formulación del indicador

Incrementar las ventas mensuales en un 25% antes del 30 de noviembre del año 2015, mediante la utilización de canales de comunicación online, permitiendo mayores utilidades a la organización.

Nombre del indicador	Forma de medirlo	Meta	Línea base	Responsable	Periodo
Incrementar las ventas.	Ventas realizadas/Ventas programadas	25%	Por determinar	Líder de mercadeo y ventas	Mensual

b. **Organización**
   Organigrama

c. **Dirección**
   Cuadro comparativo (Liderazgo, comunicación, motivación y supervisión).

d. **Ejecución**

e. **Control**
   Indicadores

f. **Formato Plan de mejoramiento**

6. **Conclusión**

Esta evidencia debe ser entregada en el espacio destinado para el envío de documentos de la Actividad de Aprendizaje en los tiempos establecidos por su instructor.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular.

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Efectuar mesa redonda, donde se	Expone sus ideas y defiende	Mesa redonda. Lista de

diserte sobre las experiencias vividas en la realización del informe de "Procesos administrativos" de la empresa según proyecto formativo.	sus opiniones e intereses.	chequeo.
Evidencias de Desempeño: Presentar y argumentar el mapa conceptual relacionado con el tema "Procesos administrativos"	Actitud de compromiso. Manejo del tema. Formular ideas con relación al tema. Manejo de equipos audiovisuales.	Presentación PowerPoint. Lista de chequeo.
Evidencias de Producto: "Informe procesos administrativos" aplicado a la empresa según proyecto formativo.	Comprensión y manejo del tema.	Producto. Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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. ... A esta serie de etapas, que son comunes en la consecución de objetivos, lo llamamos proceso administrativo.

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA: Es la elaboración, desarrollo y puesta en marcha de distintos planes operativos por parte de las empresas u organizaciones, con la intención de alcanzar objetivos y metas planteadas. Estos planes pueden ser a corto, mediano o largo plazo.

ANÁLISIS: Acción de dividir una cosa o problema en tantas partes como sea posible, para reconocer la naturaleza de las partes, las relaciones entre éstas y obtener conclusiones objetivas del todo.

Análisis de costo – beneficio: búsqueda de la mejor razón entre beneficios y costos.

PROCESO: es una secuencia de pasos dispuesta con algún tipo de lógica que se enfoca en lograr algún resultado específico. Los **procesos** son mecanismos de comportamiento que diseñan los hombres para mejorar la productividad de algo, para establecer un orden o eliminar algún tipo de problema.

ANÁLISIS DE RIESGOS: Enfoque del análisis de problemas que pondera los riesgos de una situación al incluir probabilidades para obtener una evaluación más exacta de los riesgos existentes.

ANÁLISIS DEL PUNTO DE EQUILIBRIO: Gráfica y análisis de relaciones, por lo general entre ventas y gastos, para determinar el tamaño o volumen en que una operación alcanza el punto de equilibrio entre las pérdidas y las utilidades; se puede usar en cualquier área problemática donde sea posible determinar con precisión los efectos marginales.

PROCEDIMIENTO: planes que establecen un método para manejar las actividades futuras. Son series cronológicas de acciones requeridas, guías para la acción, que detallan la forma exacta en que se deben realizar ciertas actividades.

EFECTIVIDAD: es el equilibrio entre eficacia y eficiencia, donde la eficacia es el logro de los objetivos y la eficiencia, el buen manejo de los recursos.

ENTORNO: Conjunto de agentes externos a la organización- jurídicos, políticos, sociales, económicos, tecnológicos, de la competencia, etc.- que afectan a su supervivencia, mantenimiento o desarrollo y que provoca en ella una determina respuesta en sus propios agentes internos.

EMPRENDEDORES: personas con capacidad de ver una oportunidad para obtener el capital, el trabajo y otros insumos necesarios, así como los conocimientos para estructurar exitosamente una operación. También deben estar dispuestos a correr el riesgo personal del éxito o del fracaso.

ENFOQUE ADMINISTRATIVO, COMPORTAMIENTO DE GRUPO: análisis que examina el comportamiento de las personas en grupos el enfoque se basa en la sociología y la psicología social. La tensión se centra en los comportamientos grupales.

ESTRATEGIA: determinación del propósito (misión) y los objetivos básicos a largo plazo de una empresa y adopción de recursos de acción y asignación de los recursos necesarios para lograr estos propósitos.

TÁCTICA: planes de acción mediante los cuales se ponen en práctica las estrategias.

ÉTICA: sistema de principios o valores morales que se relacionan con el juicio moral, el deber y la obligación; disciplina que trata del bien y del mal.

KAIZEN: un término japonés que señala la importancia del mejoramiento continúo. La idea es que dar continuamente pequeños pasos en mejorías será la clave para el éxito a largo plazo.

LIDERAZGO: influencia, arte o proceso de influir sobre las personas para que se esfuercen en forma voluntaria y con entusiasmo para el logro de las metas del grupo.

ORGANIZACIÓN: concepto utilizado en diversas formas, como por ejemplo 1 sistemas o patrón de cualquier grupo de relaciones en cualquier clase de operación 2 la empresa en si misma 3 cooperaciones de dos o más personas 4 la conducta de los integrantes de un grupo y 5 la estructura intencional de papeles en una empresa “formalmente organizada”

PLANES: propósitos o misión, objetivos, estrategias, políticas, procedimientos, reglas, programas y presupuestos.

PODER: capacidad de las personas o grupos para inducir o influir en las creencias o acciones de otras personas o grupos.

POLÍTICAS: declaraciones o interpretaciones generales que guían el pensamiento durante la toma de dediciones; la esencia de las políticas es la existencia de cierto grado de discrecionalidad para guiar la toma de decisiones.

PLAN DE ACCIÓN: Es una herramienta de planificación empleada para la gestión y control de tareas o proyectos. Como tal, funciona como una hoja de ruta que establece la manera en que se organizará, orientará e implementará el conjunto de tareas necesarias para la consecución de objetivos y metas.

SISTEMA: conjunto de cosas relacionadas o interdependientes y que se afectan mutuamente para formar una unidad compleja; todo compuesto por partes en una disposición ordenada de acuerdo con algún programa o plan.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

- Moyano Jose. Administración de empresas: un enfoque teórico práctico, Editorial McGraw-Hill.
- Sanchez Vizcaino Gonzalo. Administración de empresas, Editorial McGraw-Hill.
- **http://biblioteca.sena.edu.co**

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Lindelia Peralta Paula**	**Instructora Instructora**	**Centro de Comercio y Turismo**	**Febrero 26 del año 2023**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: Tecnología en Gestión Documental.

Código del Programa de Formación: 122901 V. 1

Nombre del Proyecto (si es formación Titulada): PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS PARA LAS PYMES DEL DEPARTAMENTO DE QUINDÍO.

Fase del Proyecto (si es formación Titulada): Planeación.

Actividad de Proyecto (si es formación Titulada):

Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización

NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601026 PROCESAMIENTO DE DATOS.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES Y TIPOS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS. **(RAP 71 01) Visto y calificado**

02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS DE INVESTIGACIÓN DE DIVERSAS FUENTES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. **Encuesta. (RAP 74 02) 20% 80% Visto y calificado.**

03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN. **Tabulación. (RAP 75 03) 100% Visto y calificado.**

04 ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. **(RAP 72 04) 30% 40% 30% Visto y calificado.**

05 VALIDAR LA INFORMACIÓN Y DATOS RECOLECTADOS Y PROCESADOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y PROCESO DE INVESTIGATIVO. **(RAP 73 05) 100% Visto y calificado.**

06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y CORRECCIÓN AL PROCESO DE DATOS E INVESTIGACIÓN ACORDE CON METODOLOGÍAS E INDICADORES ESTADÍSTICOS. **(RAP 70 06) 100%**

Actividades de aprendizaje:

Recolectar la información relacionada con las transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización, mediante la utilización de los instrumentos diseñados, aplicando principios de trabajo colaborativo.

Duración de la Guía: 80 hora

2. PRESENTACIÓN

El objetivo de esta guía es orientar a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje, de manera sistemática y organizada, con el fin de alcanzar la aplicación de conocimientos, conceptos y principios a la actividad de proyecto establecida. Como recomendación es necesario que lea toda la guía, para que se familiarice con las actividades, maneje los tiempos sugeridos y realice cada actividad propuesta. Para el desarrollo de cada actividad se requiere ejecutar trabajo individual y colectivo, algunos de los objetivos que se debe alcanzar en esta guía se desarrollaran a través de la plataforma Territorium. El programa de formación está diseñado para desarrollar una formación por competencias y aprendizaje por proyectos; por tanto, el aprendiz deberá lograr importantes actitudes hacia el autoaprendizaje, la autoconsulta, la autoevaluación y demás actitudes, que permitan la autonomía en su formación y en la toma de decisiones, respecto a la creación de conceptos, además el logro significativo de Aprendizajes que le permitirán un avance en su capacidad de creación y reflexión. El aprendiz debe adquirir la conciencia de la importancia del trabajo en equipo, de acuerdo con la temática vista y las necesidades de refuerzo, se realizarán talleres, sustentación conceptual individual y grupal, estudio de casos, reflexión y argumentación de lecturas relacionadas con la Gestión del Talento Humano.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de reflexión

Actividad 1

Escrito “Plan de mejoramiento” (00%)



Qué relación tiene la anterior imagen con el concepto de “Mejoramiento continuo” o “Kaizen” explique su respuesta mediante la redacción de un escrito el cual debe contener la siguiente estructura:

1. **Título**
2. **Introducción**
3. **Desarrollo o contenido**
4. **Conclusión**

3.2 Actividad de contextualización.

Actividad 2

Presentación PowerPoint Plantilla Sena “Kaizen” (00%): Ingresar a la ***“Plataforma territorium”*** y en el espacio ***“Material de apoyo”*** encontrara los videos relacionados con el tema

"Mejoramiento continuo". para realizar esta actividad es necesario realizar las siguientes evidencias:

1. Observar detenidamente los videos en grupos de trabajo.
2. Construir vocabulario con las palabras desconocidas.
3. Diseñar historieta.
4. Sustentar actividad en el ambiente de aprendizaje.

Link videos relacinados con el tema ***"Mejoramiento continuo"***

Grupo No 1

SENTIDO COMÚN YOKOI KENJI
https://www.youtube.com/watch?v=z1i8rWLwR1A

LA CLAVE DEL ÉXITO ES LA DISCIPLINA – JAPONES YOKOI KENJI - MITOS Y VERDAES SOBRE JAPON
https://www.youtube.com/watch?v=4hN_WSCPvmI

YOKOI KENJI - DEJA DE SER POBRE y no te hagas el pobrecito | CREACIÓN DE RIQUEZA Y ABUNDANCIA
https://www.youtube.com/watch?v=ZOdnoNWePos

Grupo No 2

La metodología Kaizen, un método para establecer altos estándares en las empresas
https://www.youtube.com/watch?v=wnfhEOUv7Ww

Plan de Mejoramiento
https://www.youtube.com/watch?v=kWxD9zYo7kc

Grupo No 3

Tutorial Planes de Mejora
https://www.youtube.com/watch?v=sNUSsXHxQ3Q

Mejora Continua - El Metodo KAIZEN
https://www.youtube.com/watch?v=Q7yNIVIlw_c

Grupo No 4

El Método Kaizen • Logra una Mejora Continua
https://www.youtube.com/watch?v=XcbEy3Udp_M

Qué es y cómo formar una Cultura Kaizen
https://www.youtube.com/watch?v=CaWSRpj7YfE

Esta evidencia debe ser entregada en el espacio destinado para el envío de documentos de la Actividad de Aprendizaje en los tiempos establecidos por su instructor.

3.3. Actividad de apropiación (interprete, argumente y proponga).

Actividad 3

Mapa mental "Plan de mejoramiento" (50%): Ingresar al ***"Sistema de Bibliotecas Sena*** teniendo en cuenta el link https://biblioteca.sena.edu.co/ y realizar las siguientes actividades:

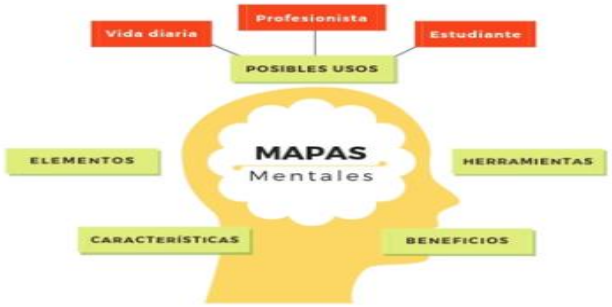
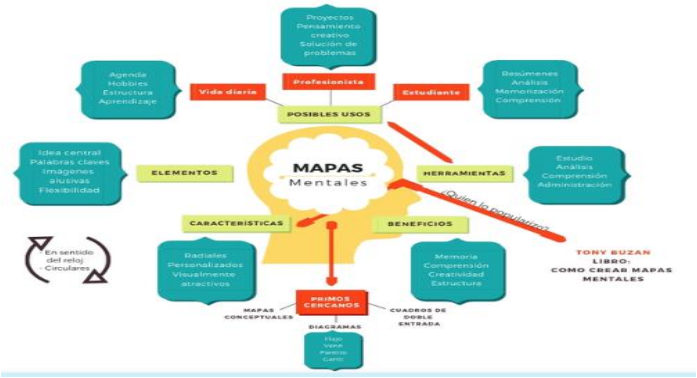
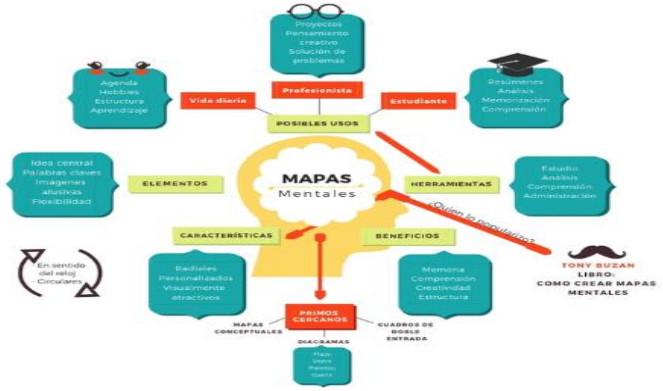
1. Consultar el tema relacionado con ***"Plan de mejoramiento".***
2. Consultar palabras desconocidas.
3. Realizar mapa mental.
4. Sustentar la actividad en el ambiente de aprendizaje.

Link video mapas mentales

QUÉ ES UN MAPA MENTAL by Raimon Samsó
https://www.youtube.com/watch?v=l40YIfeUJFg

El mapa mental debe contener los siguientes elementos:

MAPA MENTAL	
Paso 1: Selecciona una plantilla y define el tema central.	

Paso 2: Añade las palabras clave	
Paso 3: Incluye las ideas complementarias	**Una vez que tienes tus categorías principales, puedes añadir todas las ideas que conecten con ellas; pueden ser que le pertenezcan, que lo expliquen, que sean derivadas. En el caso del mapa mental sobre el capítulo de tu libro, serían los datos que llevan los subtítulos o temas generales: es aquí donde puedes explicar.**
Paso 4: Crea conexiones entre las ideas	
Paso 5: Agrega ilustraciones e imágenes	

Esta evidencia debe ser entregada en el espacio destinado para el envío de documentos de la Actividad de Aprendizaje en los tiempos establecidos por su instructor.

3.4 Actividades de transferencia

Actividad 4

Informe plan de mejoramiento teniendo en cuenta la validez y confiabilidad del instrumento de evaluación diseñado y aplicado a una de las áreas del Centro de Comercio y Turismo, Sena Regional Quindío. (50%):

La mejora continua debe ser uno de los pilares básicos de una empresa, **una obligación y un objetivo**. La búsqueda y el afán por seguir mejorando es la única manera de conseguir alcanzar la máxima calidad y la excelencia. Es el primer paso para alcanzar la **calidad total**.

En este orden de ideas se solicita realizar informe relacionado con el ***"Plan de mejoramiento"*** de acuerdo al resultado obtenido en la ***"Validación y confiabilidad"*** del instrumento de evaluación en la investigación llevada a cabo en una de las áreas del Centro de Comercio y Turismo, Regional Quindío Sena. Es necesario que esta actividad se efectué en grupos de proyecto teniendo en cuenta la siguiente estructura:

INFORME
PROCESAMIENTO DE DATOS, VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO
Y ACCIONES DE MEJORA

1. **Portada**
2. **Tabla de contenido**
3. **Introducción**
4. **Objetivo**
5. **Desarrollo**
   - **Muestreo**
   - **Encuesta**
   - **Tabulacion de datos**
   - **Construcción de la base de datos según necesidad**
   - **Analisis de la información**
   - **Validación del instrumento de evaluación mediante lista de chequeo** https://www.youtube.com/watch?v=sQ93FYd75hA
   - **Acciones de mejora (Formato).**
6. **Conclusiones**
7. **Recomendaciones**
8. **Bibliografía**

Esta evidencia debe ser entregada en el espacio destinado para el envío de documentos de la Actividad de Aprendizaje en los tiempos establecidos por su instructor.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Efectuar mesa redonda, donde se diserte sobre la experiencia vivida en la realización del **"Plan de mejoramiento"** relacionado con la validación y confiabilidad del instrumento de investigacion aplicado a los empleados de la empesa asignada según proyecto formativo.	Expone sus ideas y defiende sus opiniones e intereses.	Mesa redonda. Lista de chequeo.
Evidencias de Desempeño y Producto: Elaboración y socialización del Informe relacioando con el **"Plan de mejoramiento"** relacionado con la validación y confiabilidad del instrumento de investigacion aplicado a los empleados de la empesa asignada según proyecto formativo.	Actitud de compromiso. Manejo del tema. Formular ideas con relación al tema. Manejo de equipos audiovisuales.	Presentación PowerPoint. Lista de chequeo.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Sistema de información: Se llama sistema de información (SI) a un conjunto de datos y elementos que interaccionan entre sí y que tienen un fin específico que, en general, tiene que ver con satisfacer una necesidad. Por ejemplo: El manejo de la base de datos de una biblioteca.

Dato: El dato es la representación de una variable cualitativa o cuantitativa. De ese modo, se le asigna un número, letra o símbolo. El dato suele tener una base empírica, es decir, proviene de la realidad. En este sentido, puede utilizarse para el análisis de un hecho concreto.

Base de datos: Una base de datos es una recopilación organizada de información o datos estructurados, que normalmente se almacena de forma electrónica en un sistema informático. Normalmente, una base de datos está controlada por un sistema de gestión de bases de datos (DBMS).

Información: Como información denominamos al conjunto de datos, ya procesados y ordenados para su comprensión, que aportan nuevos conocimientos a un individuo o sistema sobre un asunto, materia, fenómeno o ente determinado. La palabra, como tal, proviene del latín informatĭo, informatiōnis, que significa 'acción y efecto de informar'.

La confiabilidad y validez: Son constructos inherentes a la investigación desde la perspectiva positivista para otorgarle a los instrumentos y a la información recabada, exactitud y consistencia necesarias para efectuar las generalizaciones de los hallazgos, derivadas del análisis de las variables en estudio.

Consistencia: grado en que los datos son equivalentes, o no, entre los sistemas o su ubicación de almacenamiento.

Exactitud: grado en el que los datos representan correctamente entidades de la vida real.

Integridad: grado en que los conjuntos de datos están lógicamente relacionados.

Interoperabilidad: datos y metadatos que utilizan estándares abiertos para permitir su intercambio y su reutilización.

Oportunidad: vigencia de los datos y frecuencia con que cambian.

Validez: los valores de los datos son correctos y se ajustan a un estándar en cuanto a formato, tipo de dato,

Análisis: Fase del ciclo de vida de desarrollo software que consiste en la identificación de los elementos, estructura, funcionalidades, relaciones, etc. de los elementos que se quieren desarrollar.

Auditoría: Proceso de recoger, agrupar y evaluar evidencias para determinar si un sistema de información mantiene la integridad de los datos, lleva a cabo eficazmente los fines de la organización y utiliza eficientemente los recursos.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- George M. Scott ; Reynolds, George W. Principios de sistemas de información. Editorial:México: Cengage Learning

- Ignacio Gil Pechuán, Sistemas y Tecnologías de la Información para La Gestión. Editorial Norma.

- http://biblioteca.sena.edu.co/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Lindelia Peralta Paula	Instructor	Regional Quindío - Centro de Comercio y Turismo	**Febrero 26 de 2023**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Código del Programa de Formación: 122115 V. 100

Nombre del Proyecto (si es formación Titulada): MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN UNIDADES PRODUCTIVA.

Fase del Proyecto (si es formación Titulada): Planeación, ejecución, evaluación.

Actividad de Proyecto (si es formación Titulada).
Aplicar técnicas y métodos para mejorar el desempeño de los empleados.

Competencia.
210601007 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar.
Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización. ***"Análisis y descripción de cargos"*** **(RAP 23) 100%**

Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización. ***"Organigrama"*** **(RAP 26) 100% Calificar manualmente.**

Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa. ***"Dirección" Liderazgo, motivación, comunicación y supervisión"*** **(RAP 24) 100% Calificar manualmente.**

Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente. ***"Evaluación de desempeño"*** **(RAP 25) 100%**

Actividades de aprendizaje:

Diseñar las funciones administrativas de acuerdo con la CNOy el CIOU.

Definir las tareasy atribuciones correspondientes a cada cago de la empresa de proyecto.
Definir el perfíl del cargo de acuerdo con las funciones administrativas.

Diseñar y construir el sistema de evaluación de desempeño del personal de la empresa.

Duración de la Guía: 80 hora

2. PRESENTACIÓN

El objetivo de esta guía es orientar a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje, de manera sistemática y organizada, con el fin de alcanzar la aplicación de conocimientos, conceptos y principios a la actividad de proyecto establecida. Como recomendación es necesario que lea toda la guía, para que se familiarice con las actividades, maneje los tiempos sugeridos y realice cada actividad propuesta. Para el desarrollo de cada actividad se requiere ejecutar trabajo individual y colectivo, algunos de los objetivos que se debe alcanzar en esta guía se desarrollaran a través de la plataforma Territorium. El programa de formación está diseñado para desarrollar una formación por competencias y aprendizaje por proyectos; por tanto, el aprendiz deberá lograr importantes actitudes hacia el autoaprendizaje, la autoconsulta, la autoevaluación y demás actitudes, que permitan la autonomía en su formación y en la toma de decisiones, respecto a la creación de conceptos, además el logro significativo de Aprendizajes que le permitirán un avance en su capacidad de creación y reflexión. El aprendiz debe adquirir la conciencia de la importancia del trabajo en equipo, de acuerdo con la temática vista y las necesidades de refuerzo, se realizarán talleres, sustentación conceptual individual y grupal, estudio de casos, reflexión y argumentación de lecturas relacionadas con la Gestión del Talento Humano.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de reflexión

Actividad 1

Taller de reflexión "Videos Gestión del Talento Humano" (00%): Observar detenidamente los videos relacionados con la ***"Gestión del Talento Humano"*****,** permitiendo realizar las siguientes actividades:

1. **Construir vocabulario de cada video.**
2. **Estructurar la idea principal de cada video.**
3. **Realizar la actividad de forma manual en la carpeta física de evidencias**
4. **Diseñar infografía del vocabulario e infografía del tema.**

Link videos:

Gestión del Talento Humano: Conceptos
https://www.youtube.com/watch?v=yZ7-ckjDE1I

Como gestionar el talento humano en una empresa - Curso Gratuito
https://www.youtube.com/watch?v=J9dPWprBnU4

Desarrollo del talento humano
https://www.youtube.com/watch?v=43xs-pCAdeg

FUNCIONES del DEPARTAMENTO de RECURSOS HUMANOS 👨 | Economía de la empresa 148#
https://www.youtube.com/watch?v=AcSI9FsUW4A

Importancia de la Gestión del Talento Humano.
https://www.youtube.com/watch?v=lOo2KL9Q8YM

Esta evidencia debe ser entregada de forma física en el ambiente de aprendizaje, según tiempos y requerimientos establecidos por su instructor.

Actividad 2

Taller escrito "Actitud mente de principiante" (00%): Ingresar a la plataforma Territorium, en el espacio material de apoyo encontrará el tema relacionado con el escrito ***"Actitud mente de principiante".*** *En la* realización de esta actividad es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Leer detenidamente de forma individual.
2. Construir vocabulario con los conceptos desconocidos.
3. Sustentar la idea principal del texto.
4. Realizar taller anexo.

Esta evidencia debe ser entregada de forma física en el ambiente de aprendizaje, según tiempos y requerimientos establecidos por su instructor.

Actividad 3

Taller escrito "Carta a García" (00%): Ingresar a la plataforma Territorium, en el espacio material de apoyo encontrará el tema relacionado con el escrito ***"Carta a García".*** *En la* realización de esta actividad es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Leer detenidamente de forma individual.
2. Construir vocabulario con los conceptos desconocidos.
3. Sustentar la idea principal del texto.
4. Realizar taller propuesto por la instructora.

Esta evidencia debe ser entregada de forma física en el ambiente de aprendizaje, según tiempos y requerimientos establecidos por su instructor.

3.2 Actividad de contextualización:

Actividad 4

Vocabulario de "Talento Humano" (00%): Ingresar a la plataforma Territorium, en el espacio material de apoyo encontrará el contenido del tema ***"Vocabulario de Talento Humano".*** ".Para realizar esta actividad es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. **Leer detenidamente el contenido en grupos de trabajo.**
2. **Consultar los conceptos del vocabulario.**
3. **Realizar infografía teniendo en cuenta los conceptos.**
4. **Sustentar en el ambiente de aprendizaje virtual.**

Tener en cuenta los siguientes elementos para realizar la infografía.

1. Elija el tema de la infografía.
2. Identifique las fuentes de información para la infografía.
3. Organice las ideas.
4. Cree la infografía en grises (bosquejo)
5. Diseñe la infografía.
6. Utilice herramientas para crear infografías.

Esta evidencia debe ser entregada en el espacio destinado para el envío de documentos de la Actividad de Aprendizaje en los tiempos establecidos por su instructor.

Actividad 5

Presentación PowerPoint plantilla Sena "Proceso Administrativo" (00%): Ingresar a la plataforma Territorium, en el espacio material de apoyo encontrará el tema relacionado con los

"***Procesos Administrativos".*** *En la* realización de esta actividad es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

5. Leer detenidamente en grupos de trabajo.
6. Construir vocabulario con los conceptos desconocidos.
7. Realizar la presentación PowerPoint plantilla Sena "Proceso administrativo" según tema asignado.
8. Sustentar en el ambiente de aprendizaje.

Para realizar la presentación en PowerPoint debe tener en cuenta las siguientes acciones:

1. Sintetizar y estructurar tu exposición.
2. Conectar con tu audiencia.
3. Adaptar las fuentes al tema.
4. Elegir el color adecuado según el tema.
5. Representar datos mediante gráficos.
6. Utilizar líneas de tiempo en tu presentación.
7. Seleccionar imágenes adecuadas para tu presentación.
8. Animar tu presentación.

Esta evidencia debe ser entregada en el espacio destinado para el envío de documentos de la Actividad de Aprendizaje en los tiempos establecidos por su instructor.

3.3. Actividad de apropiación (interprete, argumente y proponga):

Actividad 6

Mapa conceptual "Análisis y descripción de cargos" "Estructura organizacional", "Organigramas" (00%): Ingresar a la plataforma Territorium, en el espacio material de apoyo encontrará los temas relacionados con ***"Análisis y descripción de cargos" y "Estructura organizacional", "Organigramas",.***

Para encontrar *el concepto de "Organigramas" debe visitar el siguiente link:*

Organigramas

https://www.academia.edu/17229600/Los_Organigramas

***En la* realización de esta actividad es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:**

5. Leer detenidamente en grupos de trabajo.
6. Consultar palabras desconocidas.

7. Realizar mapa conceptual.
8. Sustentar la actividad en el ambiente de aprendizaje.

El mapa conceptual debe contener los siguientes elementos:

1. **Los conceptos:** estos se refieren a los eventos, objetos, situaciones o hechos y se suelen representarse dentro de círculos o figuras geométricas que reciben el nombre de nodos. A su vez, existen 3 tipos de conceptos: los supra ordinarios que tienen un nivel mayor de inclusividad. Los coordinados que poseen un nivel igualitario de inclusividad y los subordinados que tienen un nivel menor de inclusividad.

   Cada concepto representado en el mapa es relevante para el significado del concepto de mayor jerarquía (que en ocasiones puede ser el título o tema central) y debe ser presentado de forma organizada, de forma que existan relaciones solo entre los conceptos más significativos, puesto que, si relacionan todos ellos entre sí, resultaría en una red de conexiones incomprensible.

   Además, los conceptos no deben tener verbos ni deben formar oraciones completas, ni tampoco repetirse dentro del mapa.

2. **Las palabras de enlace:** normalmente están conformadas por verbos y expresan la relación que existe entre dos o varios conceptos para que sean los más explícito posibles, estos se representan mediante líneas conectoras.
   Las líneas conectoras no son suficientes para determinar la relación existente entre los conceptos, por esto suelen acompañarse de palabras de enlace que determinan la jerarquía conceptual y especifican la relación entre los conceptos. Algunas palabras de enlace pueden ser: “Es parte de”, “se clasifican en”, “es”, “depende de”, “para”, “contribuyen a”, “son”, etc.

3. **Las proposiciones:** están compuestas por la unión de uno o varios conceptos o términos que se relacionan entre sí, a través de una palabra de enlace. Estas deben formar oraciones con sentido propio y no deben necesitar de otras proposiciones para tener coherencia.

4. **Líneas conectoras o de unión:** se utilizan para unir los conceptos y para acompañar las palabras de enlace. Las líneas conectoras ayudan a dar mejor significado a los conceptos uniéndolos entre sí.

Esta evidencia debe ser entregada en el espacio destinado para el envío de documentos de la Actividad de Aprendizaje en los tiempos establecidos por su instructor.

Actividad 7

Mapa conceptual "El liderazgo, la motivación, el cambio, la gestión de conflictos, la comunicación y supervisión en la organización" (00%): Ingresar a la plataforma Territorium, en el espacio material de apoyo encontrará los temas relacionados con:

1. **El liderazgo y motivación**
2. **El cambio**
3. **La gestión de conflictos**
4. **La comunicación**
5. **Supervisión**

Para encontrar el concepto de "Principios de supervisión y el supervisor" debe visitar el siguiente link:

Principios de supervisión y el supervisor
https://www.gestiopolis.com/principios-de-supervision-y-el-supervisor/

***En la* realización de esta actividad es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:**

1. Leer detenidamente en grupos de trabajo.
2. Consultar palabras desconocidas.
3. Realizar mapa conceptual.
4. Sustentar la actividad en el ambiente de aprendizaje.

El mapa conceptual debe contener los siguientes elementos:

5. **Los conceptos:** estos se refieren a los eventos, objetos, situaciones o hechos y se suelen representarse dentro de círculos o figuras geométricas que reciben el nombre de nodos. A su vez, existen 3 tipos de conceptos: los supra ordinarios que tienen un nivel mayor de inclusividad. Los coordinados que poseen un nivel igualitario de inclusividad y los subordinados que tienen un nivel menor de inclusividad.

   Cada concepto representado en el mapa es relevante para el significado del concepto de mayor jerarquía (que en ocasiones puede ser el título o tema central) y debe ser presentado de forma organizada, de forma que existan relaciones solo entre los conceptos más significativos, puesto que, si relacionan todos ellos entre sí, resultaría en una red de conexiones incomprensible.

   Además, los conceptos no deben tener verbos ni deben formar oraciones completas, ni tampoco repetirse dentro del mapa.

6. **Las palabras de enlace:** normalmente están conformadas por verbos y expresan la relación que existe entre dos o varios conceptos para que sean los más explícito posibles, estos se representan mediante líneas conectoras.
   Las líneas conectoras no son suficientes para determinar la relación existente entre los conceptos, por esto suelen acompañarse de palabras de enlace que determinan la

jerarquía conceptual y especifican la relación entre los conceptos. Algunas palabras de enlace pueden ser: “Es parte de”, “se clasifican en”, “es”, “depende de”, “para”, “contribuyen a”, “son”, etc.

7. **Las proposiciones:** están compuestas por la unión de uno o varios conceptos o términos que se relacionan entre sí, a través de una palabra de enlace. Estas deben formar oraciones con sentido propio y no deben necesitar de otras proposiciones para tener coherencia.

8. **Líneas conectoras o de unión:** se utilizan para unir los conceptos y para acompañar las palabras de enlace. Las líneas conectoras ayudan a dar mejor significado a los conceptos uniéndolos entre sí.

Esta evidencia debe ser entregada en el espacio destinado para el envío de documentos de la Actividad de Aprendizaje en los tiempos establecidos por su instructor.

Actividad 8

Cartilla digital Informativa “Evaluación de desempeño” (00%): Ingresar a la plataforma Territorium, en el espacio material de apoyo encontraran los links relacionados con el tema ***“Evaluación de desempeño***”; igualmente se relaciona a continuación.

Link evaluación de desempeño:

Evaluación de desempeño laboral
https://www.questionpro.com/es/evaluacion-del-desempe%C3%B1o.html

Evaluación de desempeño laboral: métodos, ventajas y errores
https://factorialhr.co/blog/evaluacion-desempeno-laboral/

Qué es la evaluación de desempeño
https://www.sydle.com/es/blog/evaluacion-de-desempeno-620a9147e45de05ff60302f8/

Guía para la evaluación de desempeño
https://www.buk.co/guia-evaluacion-de-desempeno

Pasos para realizar una evaluación del personal 360 grados
https://blog.peoplenext.com/pasos-para-realizar-una-evaluacion-del-personal-360-grados

Para realizar esta actividad es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Visitar los links cuyo contenido es relativo a la ***“Evaluación de desempeño”***

2. Construir vocabulario con los términos desconocidos.
3. Realizar cartilla digital informativa sobre los conceptos anteriormente establecidos.
4. Sustentar la actividad en el ambiente de aprendizaje.

La cartilla informativa debe contener los siguientes elementos:

1. La portada
2. Introducción
3. Contenido
4. Conclusión
5. Contraportada

Es importante visitar el link del video "Como hacer una cartilla informativa" el cual se relaciona a continuación.

https://www.youtube.com/watch?v=tXRtUl9aN2Q

Esta evidencia debe ser entregada en el espacio destinado para el envío de documentos de la Actividad de Aprendizaje en los tiempos establecidos por su instructor.

3.4 Actividades de transferencia

Actividad 9

Informe "Análisis y descripción de cargos para la empresa asignada según proyecto formativo" (100%):

Realizar en grupos de proyecto informe **"Análisis y descripción de cargos para la empresa asignada según proyecto formativo"** el informe debe contener la siguiente estructura:

1. **Portada**
2. **Índice**
3. **Introducción**
4. **Aspectos generalidades de la empresa**
    - **Historia de la empresa**
    - **Razón social**
    - **Logotipo y eslogan**
    - **Misión**
    - **Visión**
    - **Valores corporativos**
    - **Políticas organizacionales**
    - **Estructura organizacional de la empresa (Organigrama)**

5. **Lo primero que se debe tener en cuenta en la realización de esta tarea es identificar el método para la recopilación de la información en el proceso del Análisis y Descripción de Puestos de Trabajo (ADPT)**

MÉTODOS E INSTRUMENTOS DE RECOPILACIÓN Y ANALISIS DE DE DATOS

Diagnóstico de la situación actual de la Pyme Mendieta Comercial

Antecedentes de la Empresa.

Mendieta Comercial es una Pyme que inicia sus actividades en el mes de Enero de 1995 financiada por capital propio; fabricando en forma casi artesanal muebles que se comercializaban en el entorno familiar. Desde entonces y durante más de 20 años evolucionó con un sostenido proceso de crecimiento, incremento de producción y desarrollo de nuevos productos.

La Pyme actualmente se dedica a la fabricación, distribución y venta de muebles de oficina y del hogar. Cuenta con una plantilla de 20 trabajadores, un 80% son del sexo masculino y un 20% son del sexo femenino. Se trabaja de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. y los días sábado de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. Está ubicada en el Barrio Larreynaga, Puente El Edén 3c. oeste, 2c. norte en Managua, Nicaragua.

El compromiso adquirido con los clientes obliga a la empresa a permanecer en una mejora continua, basada en la capacitación del personal, calidad del producto y precio competitivo. Teniendo como objetivo principal, contribuir al desarrollo sostenible del país y a mejorar la calidad de vida de los nicaragüenses.

I Métodos e Instrumentos de Recopilación y analisis de de Datos.

Existen tres métodos de descripción y análisis de puestos los cuales son:

Cuestionario: Es una herramienta de recopilación de información, es decir, un tipo de encuesta, que consiste en una serie sucesiva y organizada de preguntas.

Observación Directa: En los casos más simples, el entrevistador observa y completa el formulario a partir de lo que ve, sin la participación directa del empleado.

Entrevista: El analista entrevista al ocupante del puesto.

Mixta: Administración conjunta de los instrumentos de recopolicion de datos.

El método que se utilizó es el mixto, se aplicaron los diferentes instrumentos de recopilación de datos como: El cuestionario, La Entrevista y Observación Directa, para recopilar la información deseada de las personas involucradas en el trabajo investigativo. Y la metodología que se empleó para desarrollar la investigación es la siguiente:

1. Se les aplicó el Instrumento del Cuestionario a todos los empleados de la empresa.
2. Se elaboró un cronograma de tiempo para realizarles una entrevista a cada uno de los trabajadores.
3. Se realizaron diferentes visitas a la empresa para observar directamente las tareas que ejecuta

cada trabajador.

4. Una vez aplicado el método mixto, se procedió a procesar la información brindada por los empleados, para analizar cada uno de los puestos de trabajo. Para ello se utilizaron las herramientas informáticas de Word y Excel.
5. Se realizó una investigación documental, es decir, se consultaron textos y documentos de la empresa que están relacionados y que contienen datos del tema a investigar.
6. Se realizó un trabajo de campo, por cuanto los datos que se recolectaron fueron extraídos directamente de los trabajadores que laboran en la Pyme Mendieta Comercial, a través de la entrevista, cuestionario y observación directa, sin alterar ninguna de las variables.

El objetivo fue la recopilación de la información que permitió conocer las funciones que desempeñan cada uno de los empleados de la Pyme para determinar las mejoras.

II Análisis e Interpretación de Resultados

El análisis de resultados es la parte final y conclusiva de una investigación; en él vamos a procesar toda la información que ha ido apareciendo en nuestro estudio, a intentar presentarla de manera ordenada y comprensible y a intentar llegar a las conclusiones que estos datos originan.

6. Análisis y descripción de cargos

El análisis y descripción de cargos se debe realizar a la empresa asignada según proyecto formativo teniendo en cuenta el formato **de Análisis y Descripción de Puestos de Trabajo (ADPT),** dicho formato debe contar con la imagen corporativa de la empresa.

En la estructura del análisis de cargos es la siguiente:

Paso 1: Identificación del puesto.

En la identificación del puesto hay que tener en cuenta **CUOC (Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia)**, es decir hay que agregar esta información a este espacio**.**

10.- CONDUCTOR

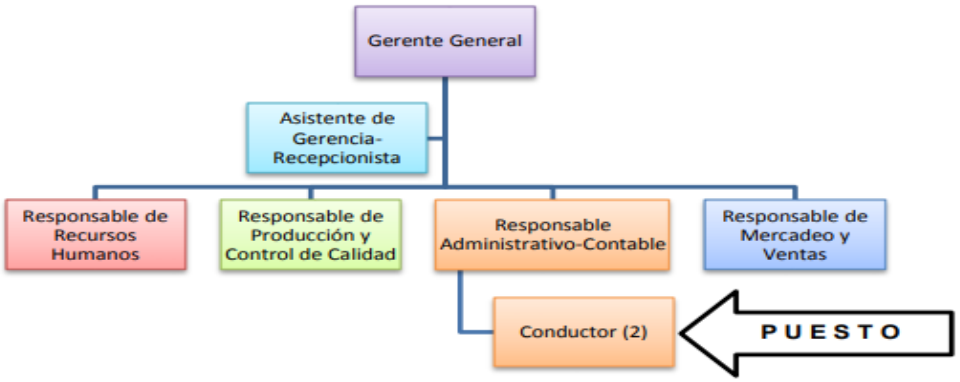
Mendieta Comercial	Conductor **MENDIETA COMERCIAL**	Código	010
		Emisión	00
		Actualización	31/12/2016
I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Título del Puesto	Conductor		
Empresa	MENDIETA COMERCIAL		
Ubicación Física	Oficinas Centrales		
Puesto del Jefe Inmediato	Responsable Administrativo-Contable		
Gerencia	General		
Área	Administrativa-Contable		

Paso 2: Definir el objetivo del puesto.

II.- OBJETIVO DEL PUESTO
Conducir los vehículos asignados por la empresa, para transportar las entregas de productos a los clientes, así como otros servicios orientados.

Paso 3: Determinar la estructura organizacional dentro del departamento.

III.- ORGANIGRAMA



Paso 4: Personal subordinado (Directo e indirecto)

IV.- PERSONAL SUBORDINADO

Directo	Indirecto	Total
0	0	0

Paso 5: Detectar actividades o funciones del puesto.

V.- FUNCIONES		
Funciones	**Frecuencia**	**Tipo**
Conducir el vehículo asignado, responder por el buen funcionamiento del mismo y mantener en buen estado las herramientas, equipos y bienes asignados.	Diario	Ejecución Control
Cumplir con los horarios y servicios que le asignen.	Diario	Ejecución
Cumplir con las normas establecidas por las autoridades de tránsito (seguro, circulación, licencia, placa etc.)	Diario	Ejecución Control
Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido.	Diario	Ejecución
Informar al Jefe Inmediato sobre accidentes de tránsito e incidentes que se presenten en el desempeño de sus funciones.	Diario	Ejecución
Colaborar con las funciones de carga y descarga de los productos que serán entregados a los clientes.	Diario	Ejecución
Solicitar en tiempo y forma el combustible y lubricantes necesarios.	Diario	Ejecución Control
Velar por la limpieza del vehículo asignado.	Semanal	Ejecución Control
Desempeñar otras funciones inherentes al cargo.	Ocasional	Ejecución

Pao 6: Requisitos.

VI.- REQUISITOS

Formación Académica

- Bachiller
- Poseer Licencia para conducir vehículos livianos y pesados (documentos en regla)

Experiencia

- 2 años de experiencia en puestos similares

Paso 7: Competencias.

VII.- COMPETENCIAS

Competencias Básicas

- Comunicación Verbal y Escrita

Competencias Genéricas

- Comunicación asertiva
- Trabajo en equipo y cooperación
- Proactivo
- Tolerancia a la presión
- Orientación al cliente interno y externo
- Disciplina
- Iniciativa
- Capacidad de Organización y Planificación (Administración del tiempo)

Competencias Especificas

- Destreza en el uso y manejo de leyes, normas y reglamentos del sistema de transporte del país
- Conocimiento de las diferentes rutas urbanas y rurales del país
- Conocimientos de Mecánica Automotriz
- Discreción para manejar información confidencial

Paso 8: Relaciones internas

VIII.- RELACIONES INTERNAS
• Gerente General • Asistente de Gerencia-Recepcionista • Responsable de Recursos Humanos • Responsable de Producción y Control de Calidad • Responsable Administrativo-Contable • Responsable de Mercadeo y Ventas • Diseñador de Muebles • Encargado de Logística y Bodega • Ebanista-Tapicero • Encargados de Limpieza • Ejecutivo de Ventas

Paso 9: Relaciones externas

IX.- RELACIONES EXTERNAS
Público en general

Paso 10: Equipos de oficina y accesorios

X.- EQUIPOS DE OFICINA Y ACCESORIOS			
Escritorio	N/A	Silla Ejecutiva	N/A
Computadora de Escritorio	N/A	Silla Secretarial	N/A
Computadora Portátil (Laptop)	N/A	Extensión Telefónica	N/A
Impresora Individual	N/A	Teléfono Celular Asignado	N/A
Sillas de Espera	N/A	Archivador Metálico	N/A
Vehículo Asignado	N/A	Scanner / Mouse	N/A
Calculadora	N/A	Parlantes de Computadora	N/A

Paso 11: Equipos de protección personal y uniforme

XI.- EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y UNIFORME		
Tipo de Equipo	**Cantidad**	**Frecuencia de Cambio**
Guates para levantar peso	N/A	N/A
Guantes para soldar	N/A	N/A
Gafas de protección contra virutas	N/A	N/A
Guantes para lavar	N/A	N/A
Tapones de oídos	N/A	N/A
Orejeras	N/A	N/A
Mascara para soldar	N/A	N/A
Mascara para pintar	N/A	N/A
Mascarilla	N/A	N/A

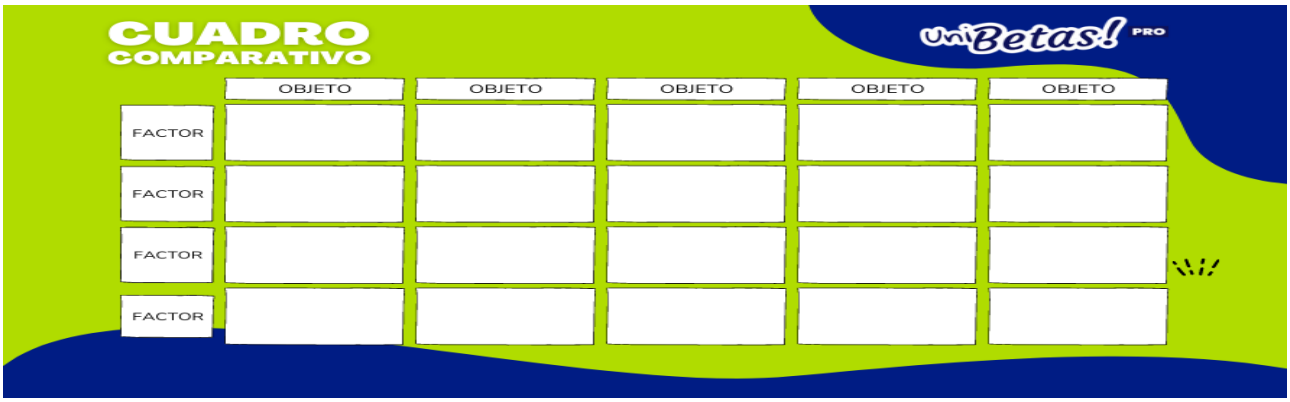
_____ Realizado Responsable de Recursos Humanos	_____ Aprobado Gerencia General

7. **Conclusiones**
8. **Recomendaciones**
9. **Bibliografía**

Actividad 10

Informe cuadro comparativo estrategias de "liderazgo, motivación, cambios, gestión de conflictos, comunicación y supervisión para la empresa asignada. (100%): Realizar informe, teniendo en cuenta cuadro comparativo donde se ideen estrategias relacionadas con los conceptos de **"liderazgo, motivación, cambios, gestión de conflictos, comunicación y supervisión dadas"** en la empresa asignada según proyecto formativo, que permitan el desarrollo del talento en la organización y el logro de sus objetivos, consintiendo proyección y reconocimiento en el mercado como empresa líder.

Ejemplo de cuadro comparativo.



Recuerde que este informe se debe realizar teniendo en cuenta la siguiente estructura:

INFORME
CUADRO COMPARATIVO LIDERAZGO EN LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

1. Portada
2. Tema
3. Introducción
4. Objetivo
5. Desarrollo
6. **Cuadro comparativo** (Liderazgo, motivación, cambios, gestión de conflictos, comunicación y supervisión).
7. Conclusión
8. Recomendación

Esta evidencia debe ser entregada en el espacio destinado para el envío de documentos de la Actividad de Aprendizaje en los tiempos establecidos por su instructor.

Actividad 11

Informe "Evaluación de desempeño del personal de la empresa asignada según proyecto formativo (100%):

Realizar informe de la "Evaluación de desempeño" al personal de la empresa asignada según proyecto formativo. Es necesario que esta actividad se realice en grupos de proyecto teniendo en cuenta la siguiente estructura:

INFORME EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y PLAN DE MEJORAMIENTO
EMPRESA XXX

Para diseñar la evaluación de desempeño a los trabajadores de la empresa asignada según proyecto formativo debe tener en cuenta la siguiente estructura:

1. **Portada**
2. **Índice**
3. **Introducción**
4. **Generalidades de la empresa**
5. **Establece el objetivo SMART**(Qué, Cómo, Para qué)
6. **Defina el área a ser evaluada**
7. **Define los indicadores de evaluación de desempeño.**
8. **Elegir el método de evaluación de desempeño**

Metodología	¿Quiénes evalúan?
Autoevaluación	El trabajador se evalúa a sí mismo
90 °	Únicamente el superior inmediato
180 °	Jefe inmediato y colegas
270 °	Superior inmediato, colegas y subalternos
360 °	Participan también los clientes (internos y externos) y proveedores

Fuente: HRider.

9. **Generar el instrumento** (Encuesta y oobservacion directa acompañada de una lista de chequeo).
10. **Interpretar los resultados** (Puntos positivos y negativos).
11. **Retroalimentación**

12. **Plan de mejoramiento** (Diseño de planes de formación y desarrollo)
13. **Reevaluación del desempeño** (Encuesta y oobservacion directa acompañada de una lista de chequeo).
14. **Conclusión**

Nota: Para realizar esta actividad debe visitar el siguiente link:

¿Qué es la evaluación de desempeño?
https://hotmart.com/es/blog/evaluacion-de-desempeno

Indicadores en evaluación del desempeño [+ cuestionario]
https://factorialhr.es/blog/evaluacion-desempeno-indicadores/

VIDEO CÓMO CREAR CHECK LIST ✅ PARA CONTROL DE CUMPLIMIENTO CON GRÁFICA TIPO PASTEL (Descarga la Plantilla)
https://www.youtube.com/watch?v=sQ93FYd75hA

Esta evidencia debe ser entregada en el espacio destinado para el envío de documentos de la Actividad de Aprendizaje en los tiempos establecidos por su instructor.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Efectuar mesa redonda, donde se diserte sobre la experiencia vivida en la realización del ***"Análisis y descripción de cargos" "Evaluación de desempeño"*** para la empresa asignada según proyecto formativo.	Expone sus ideas y defiende sus opiniones e intereses.	Mesa redonda. Lista de chequeo.
Evidencias de Desempeño y Producto: Elaboración y socialización del Informe ***"Análisis, descripción de cargos" y "Evaluación de***	Actitud de compromiso. Manejo del tema. Formular ideas con relación al tema.	Presentación PowerPoint. Lista de chequeo.

desempeño" para la empresa asignada según proyecto formativo.	Manejo de equipos audiovisuales.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

GESTIÓN DE TALENTO: También conocido como cuidado de los trabajadores para propiciar un entorno de retención de talento por parte de la empresa.

EL PROCESO ADMINISTRATIVO: en la administración se considera como una actividad compuesta de ciertas sub-actividades que constituyen el proceso administrativo único. Este proceso administrativo formado por 4 funciones fundamentales, planeación, organización, ejecución o dirección y control.

TALENTO HUMANO: es la capacidad de la persona que entiende y comprende de manera inteligente la forma de resolver en determinada ocupación, asumiendo sus habilidades, destrezas, experiencias.

LOGÍSTICA: es el conjunto de los medios y métodos que permiten llevar a cabo la organización de una empresa o de un servicio. La logística empresarial implica un cierto orden en los procesos que involucran a la producción y la comercialización de mercancías.

CAPACITACIÓN: es un proceso a través del cual se adquieren, actualizan y desarrollan conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño de una función laboral o conjunto de ellas. 1. - Fomentar el desarrollo integral de los individuos y en consecuencia el de la empresa.

RECURSOS: son los distintos medios o ayuda que se utiliza para conseguir un fin o satisfacer una necesidad. También, se puede entender como un conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o llevar a cabo una empresa como: naturales, humanos, forestales, entre otros.

PRESUPUESTO: Cálculo, exposición, planificación y formulación anticipada de los gastos e ingresos de una actividad económica.

AUTO-EVALUACIÓN: Evaluación personal de uno mismo durante el proceso evaluación del rendimiento. Con frecuencia se utiliza la auto-evaluación como herramienta para potenciar el crecimiento personal de los empleados y conocer el porqué de las limitaciones a la hora de conseguir objetivos.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL: Herramienta para la medición de las capacidades y habilidades de los empleados a la hora de cumplir sus objetivos en la empresa.

KNOW HOW: Término anglosajón de traducción literal «saber hacer» que se refiere al conjunto de técnicas, conocimientos, métodos y habilidades de una persona o entidad que por regla general están relacionados con la experiencia.

ORGANIGRAMA: Es la representación gráfica de la jerarquía de relaciones y dependencias dentro de una empresa, muestra de manera clara la estructura interna de una empresa o organización y las competencias.

RECURSOS HUMANOS: Los recursos humanos son un departamento dentro de las empresas en el que se gestiona todo lo relacionado con las personas que trabajan en ella.

AUTOEVALUACIÓN
Actividad programada y sistemática de reflexión acerca de la propia acción desarrollada, sobre la base de información confiable, con la finalidad de emitir juicios valorativos fundamentados, consensuados y comunicables. Esta actividad debe, a su vez, ser efectiva para recomendar acciones orientadas a la mejora

COMPETENCIAS
Características personales que han demostrado tener una relación con el desempeño sobresaliente en un cargo/rol determinado en una organización en particular.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- Chiavenato, Idalberto, Administración de recursos humanos. 2006.
- De Cenzo, Robbins. Administración de recursos humanos. Limusa México, D.F. 2001.
- Bohlander, George. Scott, Snell. Administración de recursos humanos. Mexico: Cengage Learning. (2008).
- http://biblioteca.sena.edu.co/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Lindelia Peralta Paula	Instructor	Regional Quindío - Centro de Comercio y Turismo	**Enero 26 de 2023**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio

Autor (es)					

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: Tecnología en Gestión Documental.

Código del Programa de Formación: 122901 V. 1

Nombre del Proyecto (si es formación Titulada): PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS PARA LAS PYMES DEL DEPARTAMENTO DE QUINDÍO

Fase del Proyecto (si es formación Titulada): Planeación.

Actividad de Proyecto (si es formación Titulada):

Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización.

NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601026 PROCESAMIENTO DE DATOS

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES Y TIPOS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS. **Visto y calificado.**

02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS DE INVESTIGACIÓN DE DIVERSAS FUENTES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. **Visto y calificado.**

03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN. **Encuesta (RAP 75 03) Visto y calificado.**

04 ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN, **Tabulación con análisis. (RAP 72 04) Visto y calificado.**

05 VALIDAR LA INFORMACIÓN Y DATOS RECOLECTADOS Y PROCESADOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y PROCESO DE INVESTIGATIVO. **(RAP 73 05) 100%**

06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y CORRECCIÓN AL PROCESO DE DATOS E INVESTIGACIÓN ACORDE CON METODOLOGÍAS E INDICADORES ESTADÍSTICOS. **(RAP 70 06) Manual.**

Actividades de aprendizaje:

Recolectar la información relacionada con las transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización, mediante la utilización de los instrumentos diseñados, aplicando principios de trabajo colaborativo.

Duración de la Guía: 80 hora

2. PRESENTACIÓN

El objetivo de esta guía es orientar a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje, de manera sistemática y organizada, con el fin de alcanzar la aplicación de conocimientos, conceptos y principios a la actividad de proyecto establecida. Como recomendación es necesario que lea toda la guía, para que se familiarice con las actividades, maneje los tiempos sugeridos y realice cada actividad propuesta. Para el desarrollo de cada actividad se requiere ejecutar trabajo individual y colectivo, algunos de los objetivos que se debe alcanzar en esta guía se desarrollaran a través de la plataforma Territorium. El programa de formación está diseñado para desarrollar una formación por competencias y aprendizaje por proyectos; por tanto, el aprendiz deberá lograr importantes actitudes hacia el autoaprendizaje, la autoconsulta, la autoevaluación y demás actitudes, que permitan la autonomía en su formación y en la toma de decisiones, respecto a la creación de conceptos, además el logro significativo de Aprendizajes que le permitirán un avance en su capacidad de creación y reflexión. El aprendiz debe adquirir la conciencia de la importancia del trabajo en equipo, de acuerdo con la temática vista y las necesidades de refuerzo, se realizarán talleres, sustentación conceptual individual y grupal, estudio de casos, reflexión y argumentación de lecturas relacionadas con las necesidades de información de la empresa.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de reflexión

Actividad 1

Taller de reflexión (00%): Observar detenidamente los videos relacionados con el concepto ***"Viabilidad y confiabilidad del instrumento de evaluacion",*** los links de los videos los encontrara en la ***"Plataforma territorium"*** los cuales relaciono a continuación.

Para realizar esta evidencia debe tener en cuenta las siguientes actividades:

1. De cada video se debe construir un vocabulario.
2. De cada video realizar escrito argumentativo de la idea principal en la carpeta física de evidencias.
3. Esta actividad debe ser realizada en la carpeta física de evidencias.

4. Sustentar en el ambiente de aprendizaje.

Link videos:

Psicometría: Fiabilidad y Validez
https://www.youtube.com/watch?v=8Fbx5qQMjVw&list=RDLVjNaUr1-Qq7s&index=2

Validez y confiabilidad del instrumento
https://www.youtube.com/watch?v=jDbF7DTpdpg&list=RDLVjNaUr1-Qq7s&index=15

Como calcular la validez de contenido o constructo por expertos 2019 | Instrumento de investigación
https://www.youtube.com/watch?v=iePCKhLT4Ho

La mejora continua
https://www.youtube.com/watch?v=E1pfwFCZo-U

Esta evidencia debe ser entregada en el espacio destinado para el envío de documentos de la Actividad de Aprendizaje en los tiempos establecidos por su instructor.

3.2 Actividad de contextualización:

Actividad 2

Mapa conceptual "Como validar un instrumento" (00%): Ingresar a la plataforma Territorium, en el espacio material de apoyo encontrará el tema relacionado con ***"Como validar un instrumento"***. Para realizar esta actividad es necesario tener en cuenta las siguientes acciones:

1. Leer detenidamente en grupos de trabajo.
2. Construir vocabulario teniendo en cuenta las palabras desconocidas.
3. Realizar mapa conceptual teniendo en cuenta el tema "Como validar un instrumento".
4. Sustentar la actividad en el ambiente de aprendizaje.

El mapa conceptual debe contener los siguientes elementos:

1. **Los conceptos:** estos se refieren a los eventos, objetos, situaciones o hechos y se suelen representarse dentro de círculos o figuras geométricas que reciben el nombre de nodos. A su vez, existen 3 tipos de conceptos: los supra ordinarios que tienen un nivel mayor de inclusividad. Los coordinados que poseen un nivel igualitario de inclusividad y los subordinados que tienen un nivel menor de inclusividad.

   Cada concepto representado en el mapa es relevante para el significado del concepto de mayor jerarquía (que en ocasiones puede ser el título o tema central) y debe ser

presentado de forma organizada, de forma que existan relaciones solo entre los conceptos más significativos, puesto que, si relacionan todos ellos entre sí, resultaría en una red de conexiones incomprensible.

Además, los conceptos no deben tener verbos ni deben formar oraciones completas, ni tampoco repetirse dentro del mapa.

2. **Las palabras de enlace:** normalmente están conformadas por verbos y expresan la relación que existe entre dos o varios conceptos para que sean los más explícito posibles, estos se representan mediante líneas conectoras.
   Las líneas conectoras no son suficientes para determinar la relación existente entre los conceptos, por esto suelen acompañarse de palabras de enlace que determinan la jerarquía conceptual y especifican la relación entre los conceptos. Algunas palabras de enlace pueden ser: “Es parte de”, “se clasifican en”, “es”, “depende de”, “para”, “contribuyen a”, “son”, etc.

3. **Las proposiciones:** están compuestas por la unión de uno o varios conceptos o términos que se relacionan entre sí, a través de una palabra de enlace. Estas deben formar oraciones con sentido propio y no deben necesitar de otras proposiciones para tener coherencia.

4. **Líneas conectoras o de unión:** se utilizan para unir los conceptos y para acompañar las palabras de enlace. Las líneas conectoras ayudan a dar mejor significado a los conceptos uniéndolos entre sí.

Es importante visitar el link de los videos relacionados con el mapa conceptual, los cuales se relacionan a continuación.

¿Qué es un mapa conceptual y cómo se elabora?
https://www.youtube.com/watch?v=q8fvXaUX5f4

El mapa conceptual
https://www.youtube.com/watch?v=VTJAA2LR0TI&list=RDLVq8fvXaUX5f4&index=6

Esta evidencia debe ser entregada en el espacio destinado para el envío de documentos de la Actividad de Aprendizaje en los tiempos establecidos por su instructor.

3.3. Actividad de apropiación (interprete, argumente y proponga):

Actividad 3

Cartilla Digital “Plan de mejoramiento” (00%): Ingresar a la plataforma Territorium, en el espacio material de apoyo encontrará el contenido del concepto ***“Plan de mejoramiento”.***

Para realizar esta actividad es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

5. Leer detenidamente de forma individual el contenido ***"Plan de mejoramiento"***.
6. Construir vocabulario con los términos desconocidos.
7. Realizar cartilla digital sobre el tema "Plan de mejoramiento".
8. Sustentar la actividad en el ambiente de aprendizaje.

La cartilla digital debe contener los siguientes elementos:

1. La portada
2. Introducción
3. Contenido
4. Conclusión
5. Contraportada

Es importante visitar el link del video "Como hacer una cartilla digital" el cual se relaciona a continuación.

https://www.youtube.com/watch?v=tXRtUl9aN2Q

Esta evidencia debe ser entregada en el espacio destinado para el envío de documentos de la Actividad de Aprendizaje en los tiempos establecidos por su instructor.

3.4 Actividades de transferencia

Actividad 4

Informe "Procesamiento de datos, validación del instrumento de evaluación y propuesta de acciones de mejora para la empresa asignada de acuerdo al proyecto formativo" (100%):

Realizar en grupos de proyecto informe **"Interpretación de necesidades de información para la empresa asignada según proyecto formativo"** el informe debe contener la siguiente estructura:

INFORME PROCESAMIENTO DE DATOS, VALIDAR INFORMACIÓN Y PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN NECESIDADES DE LA EMPRESA.

1. **Portada**
2. **Tema**
3. **Introducción**
4. **Objetivo**
5. **Desarrollo**

    - **Muestreo**
    - **Encuesta**
    - **Tabulacion de datos**
    - **Construcción de la base de datos según necesidad**
    - **Analisis de la información**
    - **Validación del instrumento de evaluación mediante lista de chequeo** https://www.youtube.com/watch?v=sQ93FYd75hA
    - **Acciones de mejora**

6. **Conclusiones**
7. **Recomendaciones**
8. **Bibliografía**

Esta evidencia debe ser entregada en el espacio destinado para el envío de documentos de la Actividad de Aprendizaje en los tiempos establecidos por su instructor.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Efectuar mesa redonda, donde se diserte sobre la experiencia vivida con relacion al cuadro sinóptico **"Validación de instrumentos como garantía de la credibilidad en las investigaciones científicas"** para la empresa asignada según	Expone sus ideas y defiende sus opiniones e intereses.	Mesa redonda. Lista de chequeo.

proyecto formativo. **Evidencias de Desempeño y Producto**: Elaboración y sustentación del Informe **"Procesamiento de datos, validación del instrumento de evaluación y propuesta de acciones de mejora para la empresa asignada de acuerdo al proyecto formativo"** para la empresa" asignada según proyecto formativo.	Actitud de compromiso. Manejo del tema. Formular ideas con relación al tema. Manejo de equipos audiovisuales.	Presentación PowerPoint. Lista de chequeo.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Sistema de información: Se llama sistema de información (SI) a un conjunto de datos y elementos que interaccionan entre sí y que tienen un fin específico que, en general, tiene que ver con satisfacer una necesidad. Por ejemplo: El manejo de la base de datos de una biblioteca.

Dato: El dato es la representación de una variable cualitativa o cuantitativa. De ese modo, se le asigna un número, letra o símbolo. El dato suele tener una base empírica, es decir, proviene de la realidad. En este sentido, puede utilizarse para el análisis de un hecho concreto.

Base de datos: Una base de datos es una recopilación organizada de información o datos estructurados, que normalmente se almacena de forma electrónica en un sistema informático. Normalmente, una base de datos está controlada por un sistema de gestión de bases de datos (DBMS).

Información: Como información denominamos al conjunto de datos, ya procesados y ordenados para su comprensión, que aportan nuevos conocimientos a un individuo o sistema sobre un asunto, materia, fenómeno o ente determinado. La palabra, como tal, proviene del latín informatĭo, informatiōnis, que significa 'acción y efecto de informar'.

Análisis: Fase del ciclo de vida de desarrollo software que consiste en la identificación de los elementos, estructura, funcionalidades, relaciones, etc. de los elementos que se quieren desarrollar.

Arquitectura cliente-servidor: Consiste básicamente en una máquina/aplicación cliente que realiza peticiones a otra (el servidor) que le da respuesta.

Arquitectura de sistemas: Descripción del diseño y estructura de un sistema informático, tanto desde el punto vista hardware como software.

Arquitectura de software: Conjunto de patrones que definen la estructura de un sistema software, es decir, los elementos que componen el sistema, sus propiedades y sus relaciones.

Atributos: Características que definen o identifican a una entidad, estas pueden ser muchas, y solo el diseñador utiliza o implementa las que considere más relevantes. Los atributos son las propiedades que describen a cada entidad en un conjunto de entidades.

Auditoría: Proceso de recoger, agrupar y evaluar evidencias para determinar si un sistema de información mantiene la integridad de los datos, lleva a cabo eficazmente los fines de la organización y utiliza eficientemente los recursos.

Canal de distribución: Circuito a través del cual los productores ponen a disposición de los usuarios finales los productos para que los adquieran. La separación geográfica entre compradores y vendedores y la imposibilidad de situar la fábrica frente al consumidor hacen necesaria la distribución (transporte y comercialización) de bienes y servicios desde su lugar de producción hasta su lugar de utilización o consumo.

Dato: Representación simbólica (numérica, alfabética, algorítmica etc.), un atributo o una característica de una entidad. Los datos son hechos que describen sucesos y entidades.

Descriptor: Palabra clave que define el contenido de un documento y permite localizarlo en un archivo manual o informatizado.

Entidad: Representa una “cosa” u "objeto" del mundo real con existencia independiente, es decir, se diferencia unívocamente de cualquier otro objeto o cosa, incluso siendo del mismo tipo, o una misma entidad.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- George M. Scott ; Reynolds, George W. Principios de sistemas de información. Editorial: México: Cengage Learning
- Ignacio Gil Pechuán, Sistemas y Tecnologías de la Información para La Gestión. Editorial Norma.
- http://biblioteca.sena.edu.co/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Lindelia Peralta Paula**	Instructor	Regional Quindío - Centro de Comercio y Turismo	**Enero 26 de 2023**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: Tecnología en Gestión Documental.

Código del Programa de Formación: 122901 V. 1

Nombre del Proyecto (si es formación Titulada): Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.

Fase del Proyecto (si es formación Titulada): Planeación.

Actividad de Proyecto (si es formación Titulada):

Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización.

NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA: 210201052 Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa.

Competencia: ORIENTACIÓN DEL TALENTO HUMANO.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

01 IDENTIFICAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PERSONAL A CARGO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. **(RAP 89 01) 100%**

02 ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. **(RAP 86 02) 100%**

03 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

04 VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE CALIDAD, POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y NORMATIVA.

05 PROPONER PLANES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN, METAS E INDICADORES DE GESTIÓN.

Actividades de aprendizaje:

Asignar al personal las tareas establecidas en el programa de transferencias documentales primarias y secundarias, fomentando el desarrollo de hábitos de vida saludables, aplicando normativa y políticas de la organización.

Organigrama
Análisis y descripción de cargos

Duración de la Guía: 80 hora

2. PRESENTACIÓN

El objetivo de esta guía es orientar a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje, de manera sistemática y organizada, con el fin de alcanzar la aplicación de conocimientos, conceptos y principios a la actividad de proyecto establecida. Como recomendación es necesario que lea toda la guía, para que se familiarice con las actividades, maneje los tiempos sugeridos y realice cada actividad propuesta. Para el desarrollo de cada actividad se requiere ejecutar trabajo individual y colectivo, algunos de los objetivos que se debe alcanzar en esta guía se desarrollaran a través de la plataforma Territorium. El programa de formación está diseñado para desarrollar una formación por competencias y aprendizaje por proyectos; por tanto, el aprendiz deberá lograr importantes actitudes hacia el autoaprendizaje, la autoconsulta, la autoevaluación y demás actitudes, que permitan la autonomía en su formación y en la toma de decisiones, respecto a la creación de conceptos, además el logro significativo de Aprendizajes que le permitirán un avance en su capacidad de creación y reflexión. El aprendiz debe adquirir la conciencia de la importancia del trabajo en equipo, de acuerdo con la temática vista y las necesidades de refuerzo, se realizarán talleres, sustentación conceptual individual y grupal, estudio de casos, reflexión y argumentación de lecturas relacionadas con la Gestión del Talento Humano.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de reflexión

Actividad 1

Taller de reflexión "Videos Gestión del Talento Humano" (30%): Observar detenidamente los videos relacionados con la ***"Gestión del Talento Humano"*****,** permitiendo realizar las siguientes actividades:

1. **Construir vocabulario de cada video.**
2. **Estructurar la idea principal de cada video.**
3. **Realizar la actividad de forma manual en la carpeta física de evidencias**
4. **Diseñar infografía del vocabulario e infografía del tema.**

Link videos:

Gestión del Talento Humano: Conceptos
https://www.youtube.com/watch?v=yZ7-ckjDE1I

Como gestionar el talento humano en una empresa - Curso Gratuito
https://www.youtube.com/watch?v=J9dPWprBnU4

Desarrollo del talento humano
https://www.youtube.com/watch?v=43xs-pCAdeg

FUNCIONES del DEPARTAMENTO de RECURSOS HUMANOS 🧑 | Economía de la empresa 148#
https://www.youtube.com/watch?v=AcSI9FsUW4A

Importancia de la Gestión del Talento Humano
https://www.youtube.com/watch?v=lOo2KL9Q8YM

Esta evidencia debe ser entregada de forma física en el ambiente de aprendizaje, según tiempos y requerimientos establecidos por su instructor.

Actividad 2

Taller escrito "Actitud mente de principiante": Ingresar a la plataforma Territorium, en el espacio material de apoyo encontrará el tema relacionado con el escrito ***"Actitud mente de principiante".*** *En la* realización de esta actividad es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Leer detenidamente de forma individual.
2. Construir vocabulario con los conceptos desconocidos.
3. Sustentar la idea principal del texto.
4. Realizar taller anexo.

Esta evidencia debe ser entregada de forma física en el ambiente de aprendizaje, según tiempos y requerimientos establecidos por su instructor.

Actividad 3

Taller escrito "Carta a García": Ingresar a la plataforma Territorium, en el espacio material de apoyo encontrará el tema relacionado con el escrito ***"Carta a García".*** *En la* realización de esta actividad es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Leer detenidamente de forma individual.
2. Construir vocabulario con los conceptos desconocidos.
3. Sustentar la idea principal del texto.
4. Realizar taller propuesto por la instructora.

Esta evidencia debe ser entregada de forma física en el ambiente de aprendizaje, según tiempos y requerimientos establecidos por su instructor.

3.2 Actividad de contextualización:

Actividad 4

Vocabulario de "Talento Humano": Ingresar a la plataforma Territorium, en el espacio material de apoyo encontrará el contenido del tema ***"Vocabulario de Talento Humano".*** ".Para realizar esta actividad es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. **Leer detenidamente el contenido en grupos de trabajo.**
2. **Consultar los conceptos del vocabulario.**
3. **Realizar infografía teniendo en cuenta los conceptos.**
4. **Sustentar en el ambiente de aprendizaje virtual.**

Tener en cuenta los siguientes elementos para realizar la infografía.

1. Elija el tema de la infografía.
2. Identifique las fuentes de información para la infografía.
3. Organice las ideas.
4. Cree la infografía en grises (bosquejo)
5. Diseñe la infografía.
6. Utilice herramientas para crear infografías.

Esta evidencia debe ser entregada en el espacio destinado para el envío de documentos de la Actividad de Aprendizaje en los tiempos establecidos por su instructor.

Actividad 5

Presentación PowerPoint plantilla Sena "Proceso Administrativo": Ingresar a la plataforma Territorium, en el espacio material de apoyo encontrará el tema relacionado con los "***Procesos Administrativos".*** *En la* realización de esta actividad es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

5. Leer detenidamente en grupos de trabajo.
6. Construir vocabulario con los conceptos desconocidos.
7. Realizar la presentación PowerPoint plantilla Sena "Proceso administrativo" según tema asignado.
8. Sustentar en el ambiente de aprendizaje.

Para realizar la presentación en PowerPoint debe tener en cuenta las siguientes acciones:

1. Sintetizar y estructurar tu exposición.
2. Conectar con tu audiencia.
3. Adaptar las fuentes al tema.
4. Elegir el color adecuado según el tema.
5. Representar datos mediante gráficos.
6. Utilizar líneas de tiempo en tu presentación.
7. Seleccionar imágenes adecuadas para tu presentación.
8. Animar tu presentación.

Esta evidencia debe ser entregada en el espacio destinado para el envío de documentos de la Actividad de Aprendizaje en los tiempos establecidos por su instructor.

3.3. Actividad de apropiación (interprete, argumente y proponga):

Actividad 6

Mapa conceptual "Estructura organizacional", "Organigramas", "Análisis y descripción de cargos" (30%): Ingresar a la plataforma Territorium, en el espacio material de apoyo encontrará los temas relacionados con ***"Análisis y descripción de cargos", "Fundamentos de la organización", "Estructura organizacional", "Organigrama.***

Tambien es importante visitar el link https://factorialhr.es/blog/que-es-organigrama-empresa-tipos-plantillas/ el cual contiene información valiosa relacionada con el "Organigrama"

***En la* realización de esta actividad es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:**

5. Leer detenidamente en grupos de trajajo.
6. Consultar palabras desconocidas.
7. Realizar mapa conceptual.
8. Sustentar la actividad en el ambiente de aprendizaje.

El mapa conceptual debe contener los siguientes elementos:

1. **Los conceptos:** estos se refieren a los eventos, objetos, situaciones o hechos y se suelen representarse dentro de círculos o figuras geométricas que reciben el nombre de nodos. A su vez, existen 3 tipos de conceptos: los supra ordinarios que tienen un nivel mayor de inclusividad. Los coordinados que poseen un nivel igualitario de inclusividad y los subordinados que tienen un nivel menor de inclusividad.

   Cada concepto representado en el mapa es relevante para el significado del concepto de mayor jerarquía (que en ocasiones puede ser el título o tema central) y debe ser presentado de forma organizada, de forma que existan relaciones solo entre los conceptos más significativos, puesto que, si relacionan todos ellos entre sí, resultaría en una red de conexiones incomprensible.

   Además, los conceptos no deben tener verbos ni deben formar oraciones completas, ni tampoco repetirse dentro del mapa.

2. **Las palabras de enlace:** normalmente están conformadas por verbos y expresan la relación que existe entre dos o varios conceptos para que sean los más explícito posibles, estos se representan mediante líneas conectoras.
   Las líneas conectoras no son suficientes para determinar la relación existente entre los conceptos, por esto suelen acompañarse de palabras de enlace que determinan la jerarquía conceptual y especifican la relación entre los conceptos. Algunas palabras de enlace pueden ser: “Es parte de”, “se clasifican en”, “es”, “depende de”, “para”, “contribuyen a”, “son”, etc.

3. **Las proposiciones:** están compuestas por la unión de uno o varios conceptos o términos que se relacionan entre sí, a través de una palabra de enlace. Estas deben formar oraciones con sentido propio y no deben necesitar de otras proposiciones para tener coherencia.

4. **Líneas conectoras o de unión:** se utilizan para unir los conceptos y para acompañar las palabras de enlace. Las líneas conectoras ayudan a dar mejor significado a los conceptos uniéndolos entre sí.

Esta evidencia debe ser entregada en el espacio destinado para el envío de documentos de la Actividad de Aprendizaje en los tiempos establecidos por su instructor.

3.4 Actividades de transferencia

Actividad 7

Informe "Análisis y descripción de cargos para la empresa asignada según proyecto formativo" (40%):

Realizar en grupos de proyecto informe **"Análisis y descripción de cargos para la empresa asignada según proyecto formativo"** el informe debe contener la siguiente estructura:

1. **Portada**
2. **Índice**
3. **Introducción**
4. **Aspectos generalidades de la empresa**
    - **Historia de la empresa**
    - **Razón social**
    - **Logotipo y eslogan**
    - **Misión**
    - **Visión**
    - **Valores corporativos**
    - **Políticas organizacionales**
    - **Estructura organizacional de la empresa (Organigrama)**

5. **Lo primero que se debe tener en cuenta en la realización de esta tarea es identificar el método para la recopilación de la información en el proceso del Análisis y Descripción de Puestos de Trabajo (ADPT)**

Métodos e Instrumentos de Recopilación de Información y Análisis de Datos

Según (Alles, 2008), existen tres métodos de descripción y análisis de puestos los cuales son:

1. Observación Directa: en los casos más simples, el entrevistador observa y completa el formulario a partir de lo que ve, sin la participación directa del empleado (pág. 39).
2. Entrevista: el analista entrevista al ocupante del puesto (pág. 39).
3. Cuestionario: el ocupante del puesto completa un cuestionario (pág. 39).

4. Mixta: administración conjunta de por lo menos dos de estas variantes (pág. 39).

El método que se utilizó es el mixto, se aplicaron los instrumentos de la Entrevista, Cuestionario y Observación Directa, para recopilar la información deseada de las personas involucradas en el trabajo investigativo. Y la metodología que se empleó para desarrollar la investigación es la siguiente:

1. Se les aplicó el Instrumento del Cuestionario a todos los empleados de la empresa.
2. Se elaboró un cronograma de tiempo para realizarles una entrevista a cada uno de los

trabajadores.
3. Se realizaron diferentes visitas a la empresa para observar directamente las tareas que ejecuta cada trabajador.
4. Una vez aplicado el método mixto, se procedió a procesar la información brindada por los empleados, para analizar cada uno de los puestos de trabajo. Para ello se utilizaron las herramientas informáticas de Word y Excel.
5. Se realizó una investigación documental, es decir, se consultaron textos y documentos de la empresa que están relacionados y que contienen datos del tema a investigar.
6. Se realizó un trabajo de campo, por cuanto los datos que se recolectaron fueron extraídos directamente de los trabajadores que laboran en la Pyme Mendieta Comercial, a través de la entrevista, cuestionario y observación directa, sin alterar
ninguna de las variables.

El objetivo fue la recopilación de la información que permitió conocer las funciones que desempeñan cada uno de los empleados de la Pyme para determinar las mejoras.

VI.- Análisis e Interpretación de Resultados
6.1.- Capítulo I: Diagnóstico de la situación actual de la Pyme Mendieta Comercial
6.1.1.- Antecedentes de la Empresa.

Mendieta Comercial es una Pyme que inicia sus actividades en el mes de Enero de 1995 financiada por capital propio; fabricando en forma casi artesanal muebles que se comercializaban en el entorno familiar. Desde entonces y durante más de 20 años evolucionó con un sostenido proceso de crecimiento, incremento de producción y desarrollo de nuevos productos.

La Pyme actualmente se dedica a la fabricación, distribución y venta de muebles de oficina y del hogar. Cuenta con una plantilla de 20 trabajadores, un 80% son del sexo masculino y un 20% son del sexo femenino. Se trabaja de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. y los días sábado de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. Está ubicada en el Barrio Larreynaga, Puente El Edén 3c. oeste, 2c. norte en Managua, Nicaragua.

El compromiso adquirido con los clientes obliga a la empresa a permanecer en una mejora continua, basada en la capacitación del personal, calidad del producto y precio competitivo. Teniendo como objetivo principal, contribuir al desarrollo sostenible del país y a mejorar la calidad de vida de los nicaragüenses.

6. Análisis y descripción de cargos

El análisis y descripción de cargos se debe realizar a la empresa asignada según proyecto formativo teniendo en cuenta el formato **de Análisis y Descripción de Puestos de Trabajo (ADPT),** dicho formato debe contar con la imagen corporativa de la empresa.

En la estructura del análisis de cargos es la siguiente:

Paso 1: Identificación del puesto.

En la identificación del puesto hay que tener en cuenta **CUOC (Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia)**, es decir hay que agregar esta información a este espacio**.**

10.- CONDUCTOR

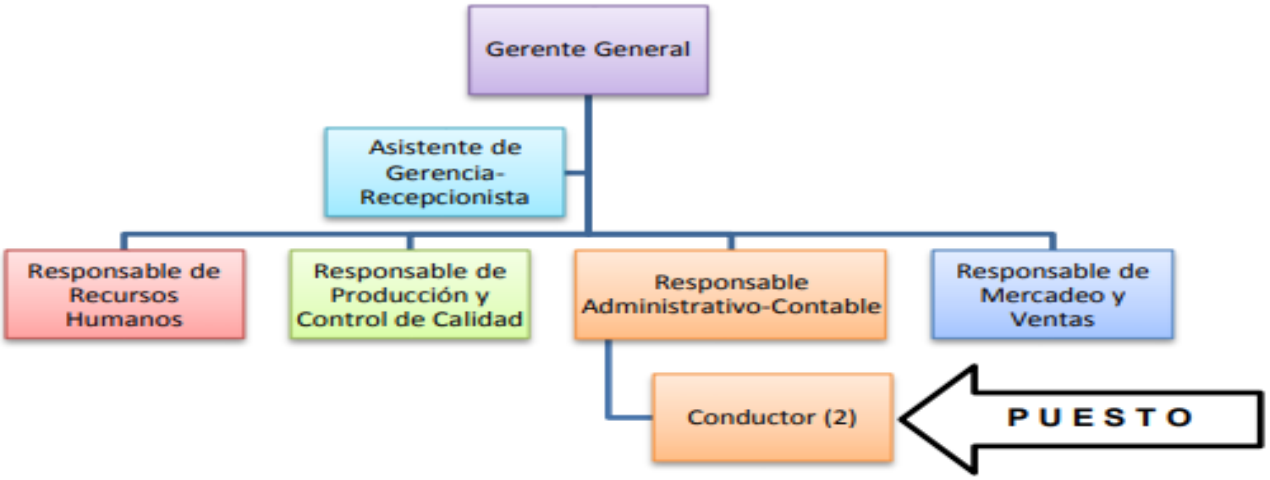
Mendieta Comercial	Conductor **MENDIETA COMERCIAL**	Código	010
		Emisión	00
		Actualización	31/12/2016
I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Título del Puesto	Conductor		
Empresa	MENDIETA COMERCIAL		
Ubicación Física	Oficinas Centrales		
Puesto del Jefe Inmediato	Responsable Administrativo-Contable		
Gerencia	General		
Área	Administrativa-Contable		

Paso 2: Definir el objetivo del puesto.

II.- OBJETIVO DEL PUESTO
Conducir los vehículos asignados por la empresa, para transportar las entregas de productos a los clientes, así como otros servicios orientados.

Paso 3: Determinar la estructura organizacional dentro del departamento.

Organigrama



Paso 4: Personal subordinado (Directo e indirecto)

IV.- PERSONAL SUBORDINADO		
Directo	**Indirecto**	**Total**
0	0	0

Paso 5: Detectar actividades o funciones del puesto.

V.- FUNCIONES		
Funciones	**Frecuencia**	**Tipo**
Conducir el vehículo asignado, responder por el buen funcionamiento del mismo y mantener en buen estado las herramientas, equipos y bienes asignados.	Diario	Ejecución Control
Cumplir con los horarios y servicios que le asignen.	Diario	Ejecución
Cumplir con las normas establecidas por las autoridades de tránsito (seguro, circulación, licencia, placa etc.)	Diario	Ejecución Control
Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido.	Diario	Ejecución
Informar al Jefe Inmediato sobre accidentes de tránsito e incidentes que se presenten en el desempeño de sus funciones.	Diario	Ejecución
Colaborar con las funciones de carga y descarga de los productos que serán entregados a los clientes.	Diario	Ejecución
Solicitar en tiempo y forma el combustible y lubricantes necesarios.	Diario	Ejecución Control
Velar por la limpieza del vehículo asignado.	Semanal	Ejecución Control
Desempeñar otras funciones inherentes al cargo.	Ocasional	Ejecución

Pao 6: Requisitos.

VI.- REQUISITOS

Formación Académica

- Bachiller
- Poseer Licencia para conducir vehículos livianos y pesados (documentos en regla)

Experiencia

- 2 años de experiencia en puestos similares

Paso 7: Competencias.

VII.- COMPETENCIAS

Competencias Básicas

- Comunicación Verbal y Escrita

Competencias Genéricas

- Comunicación asertiva
- Trabajo en equipo y cooperación
- Proactivo
- Tolerancia a la presión
- Orientación al cliente interno y externo
- Disciplina
- Iniciativa
- Capacidad de Organización y Planificación (Administración del tiempo)

Competencias Especificas

- Destreza en el uso y manejo de leyes, normas y reglamentos del sistema de transporte del país
- Conocimiento de las diferentes rutas urbanas y rurales del país
- Conocimientos de Mecánica Automotriz
- Discreción para manejar información confidencial

Paso 8: Relaciones internas

VIII.- RELACIONES INTERNAS
• Gerente General • Asistente de Gerencia-Recepcionista • Responsable de Recursos Humanos • Responsable de Producción y Control de Calidad • Responsable Administrativo-Contable • Responsable de Mercadeo y Ventas • Diseñador de Muebles • Encargado de Logística y Bodega • Ebanista-Tapicero • Encargados de Limpieza • Ejecutivo de Ventas

Paso 9: Relaciones externas

IX.- RELACIONES EXTERNAS
Público en general

Paso 10: Equipos de oficina y accesorios

X.- EQUIPOS DE OFICINA Y ACCESORIOS			
Escritorio	N/A	Silla Ejecutiva	N/A
Computadora de Escritorio	N/A	Silla Secretarial	N/A
Computadora Portátil (Laptop)	N/A	Extensión Telefónica	N/A
Impresora Individual	N/A	Teléfono Celular Asignado	N/A
Sillas de Espera	N/A	Archivador Metálico	N/A
Vehículo Asignado	N/A	Scanner / Mouse	N/A
Calculadora	N/A	Parlantes de Computadora	N/A

Paso 11: Equipos de protección personal y uniforme

XI.- EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y UNIFORME		
Tipo de Equipo	**Cantidad**	**Frecuencia de Cambio**
Guates para levantar peso	N/A	N/A
Guantes para soldar	N/A	N/A
Gafas de protección contra virutas	N/A	N/A
Guantes para lavar	N/A	N/A
Tapones de oídos	N/A	N/A
Orejeras	N/A	N/A
Mascara para soldar	N/A	N/A
Mascara para pintar	N/A	N/A
Mascarilla	N/A	N/A

Realizado Responsable de Recursos Humanos	Aprobado Gerencia General

7. **Conclusiones**
8. **Recomendaciones**
9. **Bibliografía**

Esta evidencia debe ser entregada en el espacio destinado para el envío de documentos de la Actividad de Aprendizaje en los tiempos establecidos por su instructor.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Efectuar mesa redonda, donde se diserte sobre la experiencia vivida en la realización del **"Análisis y**	Expone sus ideas y defiende sus opiniones e intereses.	Mesa redonda. Lista de chequeo.

descripción de cargos" para la empresa asignada según proyecto formativo. **Evidencias de Desempeño y Producto**: Elaboración y socialización del Informe propuesta **"Análisis, descripción de cargos"** para la empresa asignada según proyecto formativo.	Actitud de compromiso. Manejo del tema. Formular ideas con relación al tema. Manejo de equipos audiovisuales.	Presentación PowerPoint. Lista de chequeo.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

GESTIÓN DE TALENTO: También conocido como cuidado de los trabajadores para propiciar un entorno de retención de talento por parte de la empresa.

EL PROCESO ADMINISTRATIVO: en la administración se considera como una actividad compuesta de ciertas sub-actividades que constituyen el proceso administrativo único. Este proceso administrativo formado por 4 funciones fundamentales, planeación, organización, ejecución o dirección y control.

TALENTO HUMANO: es la capacidad de la persona que entiende y comprende de manera inteligente la forma de resolver en determinada ocupación, asumiendo sus habilidades, destrezas, experiencias.

LOGÍSTICA: es el conjunto de los medios y métodos que permiten llevar a cabo la organización de una empresa o de un servicio. La logística empresarial implica un cierto orden en los procesos que involucran a la producción y la comercialización de mercancías.

CAPACITACIÓN: es un proceso a través del cual se adquieren, actualizan y desarrollan conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño de una función laboral o conjunto de ellas. 1. - Fomentar el desarrollo integral de los individuos y en consecuencia el de la empresa.

RECURSOS: son los distintos medios o ayuda que se utiliza para conseguir un fin o satisfacer una necesidad. También, se puede entender como un conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o llevar a cabo una empresa como: naturales, humanos, forestales, entre otros.

PRESUPUESTO: Cálculo, exposición, planificación y formulación anticipada de los gastos e ingresos de una actividad económica.

AUTO-EVALUACIÓN: Evaluación personal de uno mismo durante el proceso evaluación del rendimiento. Con frecuencia se utiliza la auto-evaluación como herramienta para potenciar el crecimiento personal de los empleados y conocer el porqué de las limitaciones a la hora de conseguir objetivos.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL: Herramienta para la medición de las capacidades y habilidades de los empleados a la hora de cumplir sus objetivos en la empresa.

KNOW HOW: Término anglosajón de traducción literal «saber hacer» que se refiere al conjunto de técnicas, conocimientos, métodos y habilidades de una persona o entidad que por regla general están relacionados con la experiencia.

ORGANIGRAMA: Es la representación gráfica de la jerarquía de relaciones y dependencias dentro de una empresa, muestra de manera clara la estructura interna de una empresa o organización y las competencias.

RECURSOS HUMANOS: Los recursos humanos son un departamento dentro de las empresas en el que se gestiona todo lo relacionado con las personas que trabajan en ella.

AUTOEVALUACIÓN
Actividad programada y sistemática de reflexión acerca de la propia acción desarrollada, sobre la base de información confiable, con la finalidad de emitir juicios valorativos fundamentados, consensuados y comunicables. Esta actividad debe, a su vez, ser efectiva para recomendar acciones orientadas a la mejora

CAPACIDAD: Habilidad de un individuo, una organización o un sistema para desempeñarse eficazmente, eficientemente y de manera sostenible.
COMPETENCIAS
Características personales que han demostrado tener una relación con el desempeño sobresaliente en un cargo/rol determinado en una organización en particular.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- Chiavenato, Idalberto, Administración de recursos humanos. 2006.
- De Cenzo, Robbins. Administración de recursos humanos. Limusa México, D.F. 2001.
- Bohlander, George. Scott, Snell. Administración de recursos humanos. Mexico: Cengage Learning. (2008).
- http://biblioteca.sena.edu.co/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha

Autor (es)	Lindelia Peralta Paula	Instructor	Regional Quindío - Centro de Comercio y Turismo	Febrero 26 de 2023

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

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

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Código del Programa de Formación: 122115 V. 100

Nombre del Proyecto (si es formación Titulada): MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN UNIDADES PRODUCTIVA.

Fase del Proyecto (si es formación Titulada): Planeación, ejecución, evaluación.

Actividad de Proyecto (si es formación Titulada).
Aplicar técnicas y métodos para mejorar el desempeño de los empleados.

Competencia.
210601007 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar.
Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización. ***"Análisis y descripción de cargos"*** **(RAP 23) 100%**

Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización. ***"Organigrama"*** **(RAP 26) 100%. Manual**

Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa. **Cuadro comparativo *"Dirección" Liderazgo, motivación, comunicación y supervisión"* (RAP 24) 100%. Manual**

Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente. ***"Evaluación de desempeño"*** **(RAP 25) 100%**

Actividades de aprendizaje:

Diseñar las funciones administrativas de acuerdo con la CNOy el CIOU.

Definir las tareasy atribuciones correspondientes a cada cago de la empresa de proyecto.
Definir el perfíl del cargo de acuerdo con las funciones administrativas.

Diseñar y construir el sistema de evaluación de desempeño del personal de la empresa.

Duración de la Guía: 80 hora

2. PRESENTACIÓN

El objetivo de esta guía es orientar a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje, de manera sistemática y organizada, con el fin de alcanzar la aplicación de conocimientos, conceptos y principios a la actividad de proyecto establecida. Como recomendación es necesario que lea toda la guía, para que se familiarice con las actividades, maneje los tiempos sugeridos y realice cada actividad propuesta. Para el desarrollo de cada actividad se requiere ejecutar trabajo individual y colectivo, algunos de los objetivos que se debe alcanzar en esta guía se desarrollaran a través de la plataforma Territorium. El programa de formación está diseñado para desarrollar una formación por competencias y aprendizaje por proyectos; por tanto, el aprendiz deberá lograr importantes actitudes hacia el autoaprendizaje, la autoconsulta, la autoevaluación y demás actitudes, que permitan la autonomía en su formación y en la toma de decisiones, respecto a la creación de conceptos, además el logro significativo de Aprendizajes que le permitirán un avance en su capacidad de creación y reflexión. El aprendiz debe adquirir la conciencia de la importancia del trabajo en equipo, de acuerdo con la temática vista y las necesidades de refuerzo, se realizarán talleres, sustentación conceptual individual y grupal, estudio de casos, reflexión y argumentación de lecturas relacionadas con la Gestión del Talento Humano.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de reflexión

Actividad 1

Taller de reflexión "Videos Gestión del Talento Humano" (00%): Observar detenidamente los videos relacionados con la ***"Gestión del Talento Humano"*****,** permitiendo realizar las siguientes actividades:

1. **Construir vocabulario de cada video.**
2. **Estructurar la idea principal de cada video.**
3. **Realizar la actividad de forma manual en la carpeta física de evidencias**
4. **Diseñar infografía del vocabulario e infografía del tema.**

Link videos:

Gestión del Talento Humano: Conceptos
https://www.youtube.com/watch?v=yZ7-ckjDE1I

Como gestionar el talento humano en una empresa - Curso Gratuito
https://www.youtube.com/watch?v=J9dPWprBnU4

Desarrollo del talento humano
https://www.youtube.com/watch?v=43xs-pCAdeg

FUNCIONES del DEPARTAMENTO de RECURSOS HUMANOS 👨 | Economía de la empresa 148#
https://www.youtube.com/watch?v=AcSI9FsUW4A

Importancia de la Gestión del Talento Humano.
https://www.youtube.com/watch?v=lOo2KL9Q8YM

Esta evidencia debe ser entregada de forma física en el ambiente de aprendizaje, según tiempos y requerimientos establecidos por su instructor.

Actividad 2

Taller escrito "Actitud mente de principiante" (00%): Ingresar a la plataforma Territorium, en el espacio material de apoyo encontrará el tema relacionado con el escrito ***"Actitud mente de principiante".*** *En la* realización de esta actividad es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Leer detenidamente de forma individual.
2. Construir vocabulario con los conceptos desconocidos.
3. Sustentar la idea principal del texto.
4. Realizar taller anexo.

Esta evidencia debe ser entregada de forma física en el ambiente de aprendizaje, según tiempos y requerimientos establecidos por su instructor.

Actividad 3

Taller escrito "Carta a García" (00%): Ingresar a la plataforma Territorium, en el espacio material de apoyo encontrará el tema relacionado con el escrito ***"Carta a García".*** *En la* realización de esta actividad es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Leer detenidamente de forma individual.
2. Construir vocabulario con los conceptos desconocidos.
3. Sustentar la idea principal del texto.
4. Realizar taller propuesto por la instructora.

Esta evidencia debe ser entregada de forma física en el ambiente de aprendizaje, según tiempos y requerimientos establecidos por su instructor.

3.2 Actividad de contextualización:

Actividad 4

Vocabulario de "Talento Humano" (00%): Ingresar a la plataforma Territorium, en el espacio material de apoyo encontrará el contenido del tema ***"Vocabulario de Talento Humano".*** ".Para realizar esta actividad es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. **Leer detenidamente el contenido en grupos de trabajo.**
2. **Consultar los conceptos del vocabulario.**
3. **Realizar infografía teniendo en cuenta los conceptos.**
4. **Sustentar en el ambiente de aprendizaje virtual.**

Tener en cuenta los siguientes elementos para realizar la infografía.

1. Elija el tema de la infografía.
2. Identifique las fuentes de información para la infografía.
3. Organice las ideas.
4. Cree la infografía en grises (bosquejo)
5. Diseñe la infografía.
6. Utilice herramientas para crear infografías.

Esta evidencia debe ser entregada en el espacio destinado para el envío de documentos de la Actividad de Aprendizaje en los tiempos establecidos por su instructor.

Actividad 5

Presentación PowerPoint plantilla Sena "Proceso Administrativo" (00%): Ingresar a la plataforma Territorium, en el espacio material de apoyo encontrará el tema relacionado con los

"***Procesos Administrativos".*** *En la* realización de esta actividad es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

5. Leer detenidamente en grupos de trabajo.
6. Construir vocabulario con los conceptos desconocidos.
7. Realizar la presentación PowerPoint plantilla Sena "Proceso administrativo" según tema asignado.
8. Sustentar en el ambiente de aprendizaje.

Para realizar la presentación en PowerPoint debe tener en cuenta las siguientes acciones:

1. Sintetizar y estructurar tu exposición.
2. Conectar con tu audiencia.
3. Adaptar las fuentes al tema.
4. Elegir el color adecuado según el tema.
5. Representar datos mediante gráficos.
6. Utilizar líneas de tiempo en tu presentación.
7. Seleccionar imágenes adecuadas para tu presentación.
8. Animar tu presentación.

Esta evidencia debe ser entregada en el espacio destinado para el envío de documentos de la Actividad de Aprendizaje en los tiempos establecidos por su instructor.

3.3. Actividad de apropiación (interprete, argumente y proponga):

Actividad 6

Mapa conceptual "Análisis y descripción de cargos" "Estructura organizacional", "Organigramas" (00%): Ingresar a la plataforma Territorium, en el espacio material de apoyo encontrará los temas relacionados con ***"Análisis y descripción de cargos" y "Estructura organizacional", "Organigrama".***

Tambien es importante visitar el link https://factorialhr.es/blog/que-es-organigrama-empresa-tipos-plantillas/ el cual contiene información valiosa relacionada con el "Organigrama"

***En la* realización de esta actividad es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:**

5. Leer detenidamente en grupos de trabajo.
6. Consultar palabras desconocidas.
7. Realizar mapa conceptual.

8. Sustentar la actividad en el ambiente de aprendizaje.

El mapa conceptual debe contener los siguientes elementos:

1. **Los conceptos:** estos se refieren a los eventos, objetos, situaciones o hechos y se suelen representarse dentro de círculos o figuras geométricas que reciben el nombre de nodos. A su vez, existen 3 tipos de conceptos: los supra ordinarios que tienen un nivel mayor de inclusividad. Los coordinados que poseen un nivel igualitario de inclusividad y los subordinados que tienen un nivel menor de inclusividad.

   Cada concepto representado en el mapa es relevante para el significado del concepto de mayor jerarquía (que en ocasiones puede ser el título o tema central) y debe ser presentado de forma organizada, de forma que existan relaciones solo entre los conceptos más significativos, puesto que, si relacionan todos ellos entre sí, resultaría en una red de conexiones incomprensible.

   Además, los conceptos no deben tener verbos ni deben formar oraciones completas, ni tampoco repetirse dentro del mapa.

2. **Las palabras de enlace:** normalmente están conformadas por verbos y expresan la relación que existe entre dos o varios conceptos para que sean los más explícito posibles, estos se representan mediante líneas conectoras.
   Las líneas conectoras no son suficientes para determinar la relación existente entre los conceptos, por esto suelen acompañarse de palabras de enlace que determinan la jerarquía conceptual y especifican la relación entre los conceptos. Algunas palabras de enlace pueden ser: “Es parte de”, “se clasifican en”, “es”, “depende de”, “para”, “contribuyen a”, “son”, etc.

3. **Las proposiciones:** están compuestas por la unión de uno o varios conceptos o términos que se relacionan entre sí, a través de una palabra de enlace. Estas deben formar oraciones con sentido propio y no deben necesitar de otras proposiciones para tener coherencia.

4. **Líneas conectoras o de unión:** se utilizan para unir los conceptos y para acompañar las palabras de enlace. Las líneas conectoras ayudan a dar mejor significado a los conceptos uniéndolos entre sí.

Esta evidencia debe ser entregada en el espacio destinado para el envío de documentos de la Actividad de Aprendizaje en los tiempos establecidos por su instructor.

Actividad 7

Mapa conceptual “El liderazgo, la motivación, el cambio, la gestión de conflictos, la comunicación y supervisión en la organización” (00%): Ingresar a la plataforma Territorium, en el espacio material de apoyo encontrará los temas relacionados con:

1. **El liderazgo y motivación**
2. **El cambio**
3. **La gestión de conflictos**
4. **La comunicación**
5. **Supervisión**

Para encontrar el concepto de "Principios de supervisión y el supervisor" debe visitar el siguiente link:

Principios de supervisión y el supervisor
https://www.gestiopolis.com/principios-de-supervision-y-el-supervisor/

***En la* realización de esta actividad es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:**

1. Leer detenidamente en grupos de trabajo.
2. Consultar palabras desconocidas.
3. Realizar mapa conceptual.
4. Sustentar la actividad en el ambiente de aprendizaje.

El mapa conceptual debe contener los siguientes elementos:

5. **Los conceptos:** estos se refieren a los eventos, objetos, situaciones o hechos y se suelen representarse dentro de círculos o figuras geométricas que reciben el nombre de nodos. A su vez, existen 3 tipos de conceptos: los supra ordinarios que tienen un nivel mayor de inclusividad. Los coordinados que poseen un nivel igualitario de inclusividad y los subordinados que tienen un nivel menor de inclusividad.

   Cada concepto representado en el mapa es relevante para el significado del concepto de mayor jerarquía (que en ocasiones puede ser el título o tema central) y debe ser presentado de forma organizada, de forma que existan relaciones solo entre los conceptos más significativos, puesto que, si relacionan todos ellos entre sí, resultaría en una red de conexiones incomprensible.

   Además, los conceptos no deben tener verbos ni deben formar oraciones completas, ni tampoco repetirse dentro del mapa.

6. **Las palabras de enlace:** normalmente están conformadas por verbos y expresan la relación que existe entre dos o varios conceptos para que sean los más explícito posibles, estos se representan mediante líneas conectoras.
   Las líneas conectoras no son suficientes para determinar la relación existente entre los conceptos, por esto suelen acompañarse de palabras de enlace que determinan la jerarquía conceptual y especifican la relación entre los conceptos. Algunas palabras de enlace pueden ser: "Es parte de", "se clasifican en", "es", "depende de", "para", "contribuyen a", "son", etc.

7. **Las proposiciones:** están compuestas por la unión de uno o varios conceptos o términos que se relacionan entre sí, a través de una palabra de enlace. Estas deben formar oraciones con sentido propio y no deben necesitar de otras proposiciones para tener coherencia.

8. **Líneas conectoras o de unión:** se utilizan para unir los conceptos y para acompañar las palabras de enlace. Las líneas conectoras ayudan a dar mejor significado a los conceptos uniéndolos entre sí.

Esta evidencia debe ser entregada en el espacio destinado para el envío de documentos de la Actividad de Aprendizaje en los tiempos establecidos por su instructor.

Actividad 8

Cartilla digital Informativa "Evaluación de desempeño" (00%): Ingresar a la plataforma Territorium, en el espacio material de apoyo encontraran los links relacionados con el tema ***"Evaluación de desempeño***"; igualmente se relaciona a continuación.

Link evaluación de desempeño:

Evaluación de desempeño laboral
https://www.questionpro.com/es/evaluacion-del-desempe%C3%B1o.html

Evaluación de desempeño laboral: métodos, ventajas y errores
https://factorialhr.co/blog/evaluacion-desempeno-laboral/

Qué es la evaluación de desempeño
https://www.sydle.com/es/blog/evaluacion-de-desempeno-620a9147e45de05ff60302f8/

Guía para la evaluación de desempeño
https://www.buk.co/guia-evaluacion-de-desempeno

Pasos para realizar una evaluación del personal 360 grados
https://blog.peoplenext.com/pasos-para-realizar-una-evaluacion-del-personal-360-grados

Para realizar esta actividad es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Visitar los links cuyo contenido es relativo a la ***"Evaluación de desempeño"***
2. Construir vocabulario con los términos desconocidos.
3. Realizar cartilla digital informativa sobre los conceptos anteriormente establecidos.

4. Sustentar la actividad en el ambiente de aprendizaje.

La cartilla informativa debe contener los siguientes elementos:

1. La portada
2. Introducción
3. Contenido
4. Conclusión
5. Contraportada

Es importante visitar el link del video "Como hacer una cartilla informativa" el cual se relaciona a continuación.

https://www.youtube.com/watch?v=tXRtUl9aN2Q

Esta evidencia debe ser entregada en el espacio destinado para el envío de documentos de la Actividad de Aprendizaje en los tiempos establecidos por su instructor.

3.4 Actividades de transferencia

Actividad 9

Informe "Análisis y descripción de cargos para la empresa asignada según proyecto formativo" (100%):

Realizar en grupos de proyecto informe **"Análisis y descripción de cargos para la empresa asignada según proyecto formativo"** el informe debe contener la siguiente estructura:

1. **Portada**
2. **Índice**
3. **Introducción**
4. **Aspectos generalidades de la empresa**
    - **Historia de la empresa**
    - **Razón social**
    - **Logotipo y eslogan**
    - **Misión**
    - **Visión**
    - **Valores corporativos**
    - **Políticas organizacionales**
    - **Estructura organizacional de la empresa (Organigrama)**

5. **Lo primero que se debe tener en cuenta en la realización de esta tarea es identificar el método para la recopilación de la información en el proceso del Análisis y Descripción de Puestos de Trabajo (ADPT)**

MÉTODOS E INSTRUMENTOS DE RECOPILACIÓN Y ANALISIS DE DE DATOS

Diagnóstico de la situación actual de la Pyme Mendieta Comercial

Antecedentes de la Empresa.

Mendieta Comercial es una Pyme que inicia sus actividades en el mes de Enero de 1995 financiada por capital propio; fabricando en forma casi artesanal muebles que se comercializaban en el entorno familiar. Desde entonces y durante más de 20 años evolucionó con un sostenido proceso de crecimiento, incremento de producción y desarrollo de nuevos productos.

La Pyme actualmente se dedica a la fabricación, distribución y venta de muebles de oficina y del hogar. Cuenta con una plantilla de 20 trabajadores, un 80% son del sexo masculino y un 20% son del sexo femenino. Se trabaja de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. y los días sábado de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. Está ubicada en el Barrio Larreynaga, Puente El Edén 3c. oeste, 2c. norte en Managua, Nicaragua.

El compromiso adquirido con los clientes obliga a la empresa a permanecer en una mejora continua, basada en la capacitación del personal, calidad del producto y precio competitivo. Teniendo como objetivo principal, contribuir al desarrollo sostenible del país y a mejorar la calidad de vida de los nicaragüenses.

I Métodos e Instrumentos de Recopilación y analisis de de Datos.

Existen tres métodos de descripción y análisis de puestos los cuales son:

Cuestionario: Es una herramienta de recopilación de información, es decir, un tipo de encuesta, que consiste en una serie sucesiva y organizada de preguntas.

Observación Directa: En los casos más simples, el entrevistador observa y completa el formulario a partir de lo que ve, sin la participación directa del empleado.

Entrevista: El analista entrevista al ocupante del puesto.

Mixta: Administración conjunta de los instrumentos de recopolicion de datos.

El método que se utilizó es el mixto, se aplicaron los diferentes instrumentos de recopilación de datos como: El cuestionario, La Entrevista y Observación Directa, para recopilar la información deseada de las personas involucradas en el trabajo investigativo. Y la metodología que se empleó para desarrollar la investigación es la siguiente:

1. Se les aplicó el Instrumento del Cuestionario a todos los empleados de la empresa.
2. Se elaboró un cronograma de tiempo para realizarles una entrevista a cada uno de los trabajadores.
3. Se realizaron diferentes visitas a la empresa para observar directamente las tareas que ejecuta cada trabajador.
4. Una vez aplicado el método mixto, se procedió a procesar la información brindada por los

empleados, para analizar cada uno de los puestos de trabajo. Para ello se utilizaron las herramientas informáticas de Word y Excel.

5. Se realizó una investigación documental, es decir, se consultaron textos y documentos de la empresa que están relacionados y que contienen datos del tema a investigar.
6. Se realizó un trabajo de campo, por cuanto los datos que se recolectaron fueron extraídos directamente de los trabajadores que laboran en la Pyme Mendieta Comercial, a través de la entrevista, cuestionario y observación directa, sin alterar ninguna de las variables.

El objetivo fue la recopilación de la información que permitió conocer las funciones que desempeñan cada uno de los empleados de la Pyme para determinar las mejoras.

II Análisis e Interpretación de Resultados

El análisis de resultados es la parte final y conclusiva de una investigación; en él vamos a procesar toda la información que ha ido apareciendo en nuestro estudio, a intentar presentarla de manera ordenada y comprensible y a intentar llegar a las conclusiones que estos datos originan.

6. Análisis y descripción de cargos

El análisis y descripción de cargos se debe realizar a la empresa asignada según proyecto formativo teniendo en cuenta el formato **de Análisis y Descripción de Puestos de Trabajo (ADPT),** dicho formato debe contar con la imagen corporativa de la empresa.

En la estructura del análisis de cargos es la siguiente:

Paso 1: Identificación del puesto.

En la identificación del puesto hay que tener en cuenta **CUOC (Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia)**, es decir hay que agregar esta información a este espacio**.**

10.- CONDUCTOR

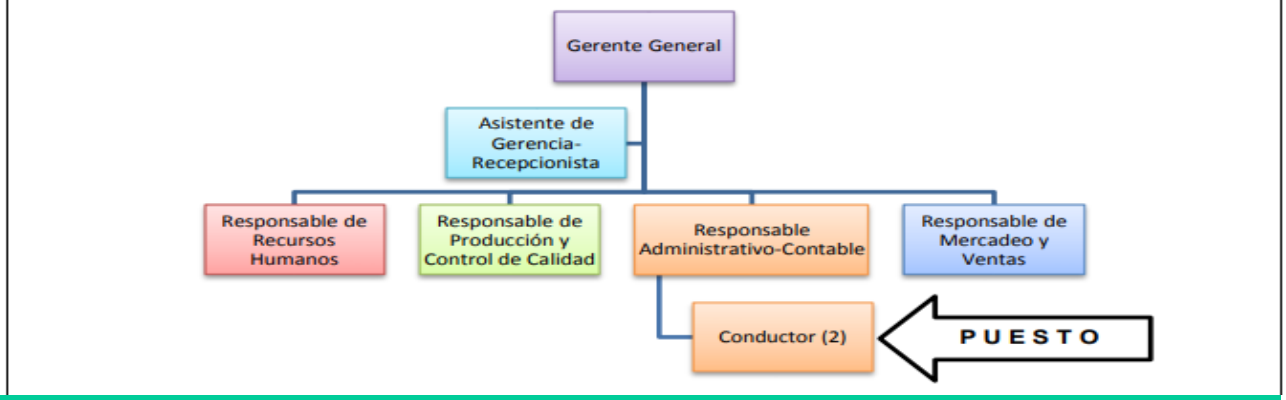
Mendieta Comercial	Conductor **MENDIETA COMERCIAL**	Código	010
		Emisión	00
		Actualización	31/12/2016
I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Título del Puesto	Conductor		
Empresa	MENDIETA COMERCIAL		
Ubicación Física	Oficinas Centrales		
Puesto del Jefe Inmediato	Responsable Administrativo-Contable		
Gerencia	General		
Área	Administrativa-Contable		

Paso 2: Definir el objetivo del puesto.

II.- OBJETIVO DEL PUESTO
Conducir los vehículos asignados por la empresa, para transportar las entregas de productos a los clientes, así como otros servicios orientados.

Paso 3: Determinar la estructura organizacional dentro del departamento.

III.- ORGANIGRAMA



Paso 4: Personal subordinado (Directo e indirecto)

IV.- PERSONAL SUBORDINADO

Directo	Indirecto	Total
0	0	0

Paso 5: Detectar actividades o funciones del puesto.

V.- FUNCIONES		
Funciones	**Frecuencia**	**Tipo**
Conducir el vehículo asignado, responder por el buen funcionamiento del mismo y mantener en buen estado las herramientas, equipos y bienes asignados.	Diario	Ejecución Control
Cumplir con los horarios y servicios que le asignen.	Diario	Ejecución
Cumplir con las normas establecidas por las autoridades de tránsito (seguro, circulación, licencia, placa etc.)	Diario	Ejecución Control
Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido.	Diario	Ejecución
Informar al Jefe Inmediato sobre accidentes de tránsito e incidentes que se presenten en el desempeño de sus funciones.	Diario	Ejecución
Colaborar con las funciones de carga y descarga de los productos que serán entregados a los clientes.	Diario	Ejecución
Solicitar en tiempo y forma el combustible y lubricantes necesarios.	Diario	Ejecución Control
Velar por la limpieza del vehículo asignado.	Semanal	Ejecución Control
Desempeñar otras funciones inherentes al cargo.	Ocasional	Ejecución

Pao 6: Requisitos.

VI.- REQUISITOS

Formación Académica

- Bachiller
- Poseer Licencia para conducir vehículos livianos y pesados (documentos en regla)

Experiencia

- 2 años de experiencia en puestos similares

Paso 7: Competencias.

VII.- COMPETENCIAS

Competencias Básicas

- Comunicación Verbal y Escrita

Competencias Genéricas

- Comunicación asertiva
- Trabajo en equipo y cooperación
- Proactivo
- Tolerancia a la presión
- Orientación al cliente interno y externo
- Disciplina
- Iniciativa
- Capacidad de Organización y Planificación (Administración del tiempo)

Competencias Especificas

- Destreza en el uso y manejo de leyes, normas y reglamentos del sistema de transporte del país
- Conocimiento de las diferentes rutas urbanas y rurales del país
- Conocimientos de Mecánica Automotriz
- Discreción para manejar información confidencial

Paso 8: Relaciones internas

VIII.- RELACIONES INTERNAS
• Gerente General • Asistente de Gerencia-Recepcionista • Responsable de Recursos Humanos • Responsable de Producción y Control de Calidad • Responsable Administrativo-Contable • Responsable de Mercadeo y Ventas • Diseñador de Muebles • Encargado de Logística y Bodega • Ebanista-Tapicero • Encargados de Limpieza • Ejecutivo de Ventas

Paso 9: Relaciones externas

IX.- RELACIONES EXTERNAS
Público en general

Paso 10: Equipos de oficina y accesorios

X.- EQUIPOS DE OFICINA Y ACCESORIOS			
Escritorio	N/A	Silla Ejecutiva	N/A
Computadora de Escritorio	N/A	Silla Secretarial	N/A
Computadora Portátil (Laptop)	N/A	Extensión Telefónica	N/A
Impresora Individual	N/A	Teléfono Celular Asignado	N/A
Sillas de Espera	N/A	Archivador Metálico	N/A
Vehículo Asignado	N/A	Scanner / Mouse	N/A
Calculadora	N/A	Parlantes de Computadora	N/A

Paso 11: Equipos de protección personal y uniforme

XI.- EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y UNIFORME		
Tipo de Equipo	**Cantidad**	**Frecuencia de Cambio**
Guates para levantar peso	N/A	N/A
Guantes para soldar	N/A	N/A
Gafas de protección contra virutas	N/A	N/A
Guantes para lavar	N/A	N/A
Tapones de oídos	N/A	N/A
Orejeras	N/A	N/A
Mascara para soldar	N/A	N/A
Mascara para pintar	N/A	N/A
Mascarilla	N/A	N/A

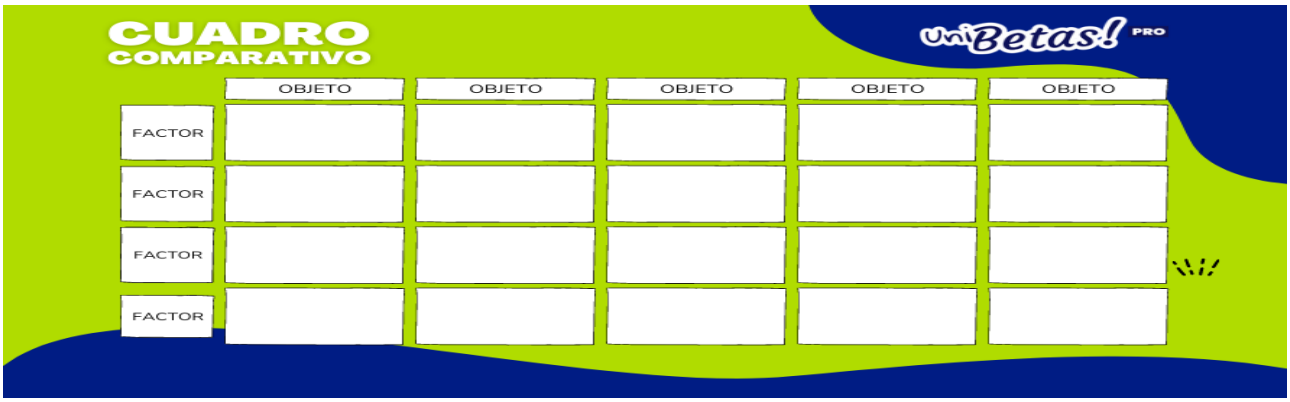
_____ Realizado Responsable de Recursos Humanos	_____ Aprobado Gerencia General

7. **Conclusiones**
8. **Recomendaciones**
9. **Bibliografía**

Actividad 10

Informe cuadro comparativo estrategias de "liderazgo, motivación, cambios, gestión de conflictos, comunicación y supervisión para la empresa asignada. (100%): Realizar informe, teniendo en cuenta cuadro comparativo donde se ideen estrategias relacionadas con los conceptos de **"liderazgo, motivación, cambios, gestión de conflictos, comunicación y supervisión dadas"** en la empresa asignada según proyecto formativo, que permitan el desarrollo del talento en la organización y el logro de sus objetivos, consintiendo proyección y reconocimiento en el mercado como empresa líder.

Ejemplo de cuadro comparativo.



Recuerde que este informe se debe realizar teniendo en cuenta la siguiente estructura:

INFORME

CUADRO COMPARATIVO LIDERAZGO EN LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

1. Portada
2. Tema
3. Introducción
4. Objetivo
5. Desarrollo
6. **Cuadro comparativo** (Liderazgo, motivación, cambios, gestión de conflictos, comunicación y supervisión).
7. Conclusión
8. Recomendación

Esta evidencia debe ser entregada en el espacio destinado para el envío de documentos de la Actividad de Aprendizaje en los tiempos establecidos por su instructor.

Actividad 11

Informe "Evaluación de desempeño del personal de la empresa asignada según proyecto formativo (100%):

Realizar informe de la "Evaluación de desempeño" al personal de la empresa asignada según proyecto formativo. Es necesario que esta actividad se realice en grupos de proyecto teniendo en cuenta la siguiente estructura:

INFORME EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y PLAN DE MEJORAMIENTO
EMPRESA XXX

Para diseñar la evaluación de desempeño a los trabajadores de la empresa asignada según proyecto formativo debe tener en cuenta la siguiente estructura:

1. **Portada**
2. **Índice**
3. **Introducción**
4. **Generalidades de la empresa**
5. **Establece el objetivo SMART**(Qué, Cómo, Para qué)
6. **Defina el área a ser evaluada**
7. **Define los indicadores de evaluación de desempeño.**
8. **Elegir el método de evaluación de desempeño**

Metodología	¿Quiénes evalúan?
Autoevaluación	El trabajador se evalúa a sí mismo
90 °	Únicamente el superior inmediato
180 °	Jefe inmediato y colegas
270 °	Superior inmediato, colegas y subalternos
360 °	Participan también los clientes (internos y externos) y proveedores

Fuente: HRider.

9. **Generar el instrumento** (Encuesta y oobservacion directa acompañada de una lista de

chequeo).

10. **Interpretar los resultados** (Puntos positivos y negativos).
11. **Retroalimentación**
12. **Plan de mejoramiento** (Diseño de planes de formación y desarrollo)
13. **Reevaluación del desempeño** (Encuesta y oobservacion directa acompañada de una lista de chequeo).
14. **Conclusión**

Nota: Para realizar esta actividad debe visitar el siguiente link:

¿Qué es la evaluación de desempeño?
https://hotmart.com/es/blog/evaluacion-de-desempeno

Indicadores en evaluación del desempeño [+ cuestionario]
https://factorialhr.es/blog/evaluacion-desempeno-indicadores/

VIDEO CÓMO CREAR CHECK LIST ✅ PARA CONTROL DE CUMPLIMIENTO CON GRÁFICA TIPO PASTEL (Descarga la Plantilla)
https://www.youtube.com/watch?v=sQ93FYd75hA

Esta evidencia debe ser entregada en el espacio destinado para el envío de documentos de la Actividad de Aprendizaje en los tiempos establecidos por su instructor.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Efectuar mesa redonda, donde se diserte sobre la experiencia vivida en la realización del ***"Análisis y descripción de cargos"*** ***"Evaluación de desempeño"*** para la empresa asignada según proyecto formativo. **Evidencias de Desempeño y Producto**:	Expone sus ideas y defiende sus opiniones e intereses. Actitud de compromiso.	Mesa redonda. Lista de chequeo.

Elaboración y socialización del Informe ***"Análisis, descripción de cargos" y "Evaluación de desempeño"*** para la empresa asignada según proyecto formativo.	Manejo del tema. Formular ideas con relación al tema. Manejo de equipos audiovisuales.	Presentación PowerPoint. Lista de chequeo.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

GESTIÓN DE TALENTO: También conocido como cuidado de los trabajadores para propiciar un entorno de retención de talento por parte de la empresa.

EL PROCESO ADMINISTRATIVO: en la administración se considera como una actividad compuesta de ciertas sub-actividades que constituyen el proceso administrativo único. Este proceso administrativo formado por 4 funciones fundamentales, planeación, organización, ejecución o dirección y control.

TALENTO HUMANO: es la capacidad de la persona que entiende y comprende de manera inteligente la forma de resolver en determinada ocupación, asumiendo sus habilidades, destrezas, experiencias.

LOGÍSTICA: es el conjunto de los medios y métodos que permiten llevar a cabo la organización de una empresa o de un servicio. La logística empresarial implica un cierto orden en los procesos que involucran a la producción y la comercialización de mercancías.

CAPACITACIÓN: es un proceso a través del cual se adquieren, actualizan y desarrollan conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño de una función laboral o conjunto de ellas. 1. - Fomentar el desarrollo integral de los individuos y en consecuencia el de la empresa.

RECURSOS: son los distintos medios o ayuda que se utiliza para conseguir un fin o satisfacer una necesidad. También, se puede entender como un conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o llevar a cabo una empresa como: naturales, humanos, forestales, entre otros.

PRESUPUESTO: Cálculo, exposición, planificación y formulación anticipada de los gastos e ingresos de una actividad económica.

AUTO-EVALUACIÓN: Evaluación personal de uno mismo durante el proceso evaluación del rendimiento. Con frecuencia se utiliza la auto-evaluación como herramienta para potenciar el crecimiento personal de los empleados y conocer el porqué de las limitaciones a la hora de conseguir objetivos.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL: Herramienta para la medición de las capacidades y habilidades de los empleados a la hora de cumplir sus objetivos en la empresa.

KNOW HOW: Término anglosajón de traducción literal «saber hacer» que se refiere al conjunto de técnicas, conocimientos, métodos y habilidades de una persona o entidad que por regla general están relacionados con la experiencia.

ORGANIGRAMA: Es la representación gráfica de la jerarquía de relaciones y dependencias dentro de una empresa, muestra de manera clara la estructura interna de una empresa o organización y las competencias.

RECURSOS HUMANOS: Los recursos humanos son un departamento dentro de las empresas en el que se gestiona todo lo relacionado con las personas que trabajan en ella.

AUTOEVALUACIÓN
Actividad programada y sistemática de reflexión acerca de la propia acción desarrollada, sobre la base de información confiable, con la finalidad de emitir juicios valorativos fundamentados, consensuados y comunicables. Esta actividad debe, a su vez, ser efectiva para recomendar acciones orientadas a la mejora

COMPETENCIAS
Características personales que han demostrado tener una relación con el desempeño sobresaliente en un cargo/rol determinado en una organización en particular.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- Chiavenato, Idalberto, Administración de recursos humanos. 2006.
- De Cenzo, Robbins. Administración de recursos humanos. Limusa México, D.F. 2001.
- Bohlander, George. Scott, Snell. Administración de recursos humanos. Mexico: Cengage Learning. (2008).
- http://biblioteca.sena.edu.co/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Lindelia Peralta Paula	Instructor	Regional Quindío - Centro de Comercio y Turismo	**Enero 26 de 2023**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: Tecnologia en Gestión Administrativa del Sector Salud.

Código del Programa de Formación: 121104 V. 1

Nombre del Proyecto (si es formación Titulada): PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN ENTIDADES DE SALUD CON ENFOQUE DE CALIDAD

Fase del Proyecto (si es formación Titulada): Planeación.

Actividad de Proyecto (si es formación Titulada):

RECONOCER EL MARCO NORMATIVO Y REFERENTES TEORICOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN ENTIDADES DE SALUD.

Competencia: 260101021 Negociar productos o servicios de acuerdo con objetivos estratégicos.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

2. Implementar estrategias de mercadeo de acuerdo con el direccionamiento estratégico, necesidades de las personas y requerimientos del sector. **(RAP 13 2) 100%**

Actividades de aprendizaje:

Plan de marketing

Duración de la Guía: 80 hora

2. PRESENTACIÓN

El objetivo de esta guía es orientar a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje, de manera sistemática y organizada, con el fin de alcanzar la aplicación de conocimientos, conceptos y principios a la actividad de proyecto establecida. Como recomendación es necesario que lea toda la guía, para que se familiarice con las actividades, maneje los tiempos sugeridos y realice cada actividad propuesta. Para el desarrollo de cada actividad se requiere ejecutar trabajo individual y colectivo, algunos de los objetivos que se debe alcanzar en esta guía se desarrollaran a través de la plataforma

Territorium. El programa de formación está diseñado para desarrollar una formación por competencias y aprendizaje por proyectos; por tanto, el aprendiz deberá lograr importantes actitudes hacia el autoaprendizaje, la autoconsulta, la autoevaluación y demás actitudes, que permitan la autonomía en su formación y en la toma de decisiones, respecto a la creación de conceptos, además el logro significativo de Aprendizajes que le permitirán un avance en su capacidad de creación y reflexión. El aprendiz debe adquirir la conciencia de la importancia del trabajo en equipo, de acuerdo con la temática vista y las necesidades de refuerzo, se realizarán talleres, sustentación conceptual individual y grupal, estudio de casos, reflexión y argumentación de lecturas relacionadas con actividades de mercadeo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de reflexión

Actividad 1

Taller de reflexión: Observar detenidamente los videos relaciondos con ***"Conceptos de Mercadeo y Plan de marketing"*****,** explicar qué relación tiene la competencia a desarrollar y el contenido de los videos.

Posteriormente se sustentará mediante herramienta pedagógica mesa redonda, aclarando dudas e interpretando la definición y la importancia que tiene el plan de marketing en la empresa.

Link video:

¿Qué es el mercadeo?
https://www.youtube.com/watch?v=E1G9tOQvCq0

Que es el Marketing y porque es importante para las empresas
https://www.youtube.com/watch?v=oyyO4A-hJ8M

¿Qué es Marketing? Una guía completa del concepto, tipos, objetivos y estrategias
https://rockcontent.com/es/blog/marketing-2/

Must know: La evolución del marketing. 1.0, 2.0, 3.0, 4.0
https://www.evoluciona.com/evolucion-marketing-2/

Tendencias de Marketing para el 2022
https://www.incae.edu/es/blog/2022/01/03/tendencias-de-marketing-para-el-2022.html

NEUROMARKETING: Qué es y TÉCNICAS que se utilizan
https://www.youtube.com/watch?v=L_nbK-G9s_4

Neuromarketing: somos lo que nos emociona | David Juárez Varón | TEDxAlcoi

https://www.youtube.com/watch?v=tIAQtN8xer0

Qué es y Cómo hacer un PLAN DE MARKETING (Plan de Mercadeo)
https://www.youtube.com/watch?v=4LmLWpkUVYU

Esta evidencia no se requiere de forma fisica, su objetivo es la reflexión, contextualización, entendimiento y apropiación del tema.

3.2 Actividad de contextualización:

Actividad 2

Vocabulario de Marketing (20%): Ingresar a la plataforma Territorium, en el espacio material de apoyo encontrará el contenido del tema ***"Vocabulario de Marketing".***

Para realizar esta actividad es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Leer detenidamente el contenido en grupos de trabajo.
2. Consultar los conceptos del vocabulario.
3. Realizar **infografía** teniendo en cuenta los conceptos.
4. Sustentar en el ambiente de aprendizaje virtual.

Tener en cuenta los siguientes elementos para realizar la infografía.

1. Elija el tema de la infografía.
2. Identifique las fuentes de información para la infografía.
3. Organice las ideas.
4. Cree la infografía en grises (bosquejo)
5. Diseñe la infografía.
6. Utilice herramientas para crear infografías.

Esta evidencia debe ser entregada en el espacio destinado para el envío de documentos de la Actividad de Aprendizaje en los tiempos establecidos por su instructor.

3.3. Actividad de apropiación (interprete, argumente y proponga):

Actividad 3

Presentación PowerPoint "Plan de marketing" (20%): Ingresar al link relacionado a continuación cuyo tema principal es **"Plan de marketing".**

Link "Plan de marketing"

https://negociosyempresa.com/plan-de-marketing/

En la realización de esta actividad es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Leer detenidamente en grupos de trabajo.
2. Construir vocabulario con los conceptos desconocidos.
3. Realizar la presentación PowerPoint plantilla Sena "Proceso administrativo" según tema asignado.
4. Sustentar en el ambiente de aprendizaje.

Para la presentación y sustentación del tema se debe tener en cuenta los siguientes elementos:

1. Sintetizar y estructurar tu exposición.
2. Conectar con tu audiencia.
3. Adaptar las fuentes al tema.
4. Elegir el color adecuado según el tema.
5. Representar datos mediante gráficos.
6. Utilizar líneas de tiempo en tu presentación.
7. Seleccionar imágenes adecuadas para tu presentación.
8. Animar tu presentación.

Esta evidencia debe ser entregada en el espacio destinado para el envío de documentos de la Actividad de Aprendizaje en los tiempos establecidos por su instructor.

3.4 Actividades de transferencia

Actividad 4

Informe "Plan de marketing para la empresa asignada según proyecto formativo" (40%):

Realizar en grupos de proyecto informe **"Plan de marketing para la empresa asignada según proyecto formativo"** el informe debe contener la siguiente estructura:

PLAN DE MARKETING

1. **Portada**

2. **Justificación**

3. **Tabla de contenidos**

4. **Definiciones propias sobre los conceptos.**

   Mercado, Mercadeo, Plan de mercadeo, Mercado Meta, Segmento, Segmentación, Formulación estratégica de Mercado, Marketing Estratégico, Martketing Operativo, Objetivos y estrategias de mercado.

5. **Direccionamiento estratégico de la empresa asignada según proyecto formativo:**

   Misión
   Visión
   Valores corporativos
   Objetivos estratégicos de la empresa
   Metas
   Políticas

6. **Matriz DOFA de la empresa asignada según proyecto formativo (**proveedores, clientes, la industria en que funciona la empresa, cuál es su mercado, segmento, entre otros.

   Es necesario analizar en la DOFA elementos INTERNOS, DEL SECTOR y EXTERNOS tal como se muestra en la siguiente gráfica:

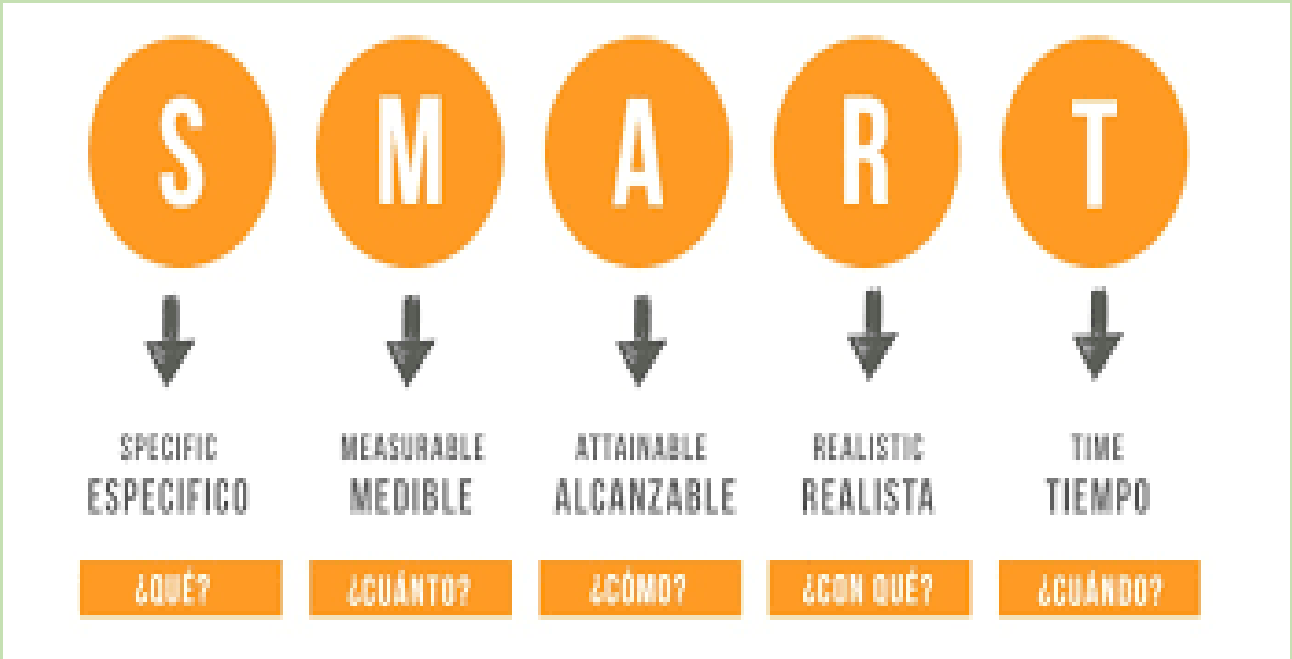




7. **Formulación estratégica para el plan de mercadeo.**

Objetivo general (Verbo en infinitivo, Qué voy hacer, Cómo lo voy hacer, Para qué lo voy hacer).

Objetivos específicos (Son breves e inician con verbo en infinitivo).



Ejemplo de objetivo SMART y su indicador

Incrementar las ventas mensuales en un 25% antes del 30 de noviembre del año 2015, mediante la utilización de canales de comunicación online, permitiendo mayores utilidades a la organización.					
Nombre del indicador	**Forma de medirlo**	**Meta**	**Línea base**	**Responsable**	**Periodo**
Incrementar las ventas.	Ventas realizadas/Ventas programadas	25%	Por determinar	Líder de mercadeo y ventas	Mensual

8. Plan de acción

PLAN DE ACCIÓN DE MERCADEO							
Análisis Incluye un análisis de la situación y de las necesidades sobre las que se va a intervenir.	**Objetivos** Define cuáles son las metas específicas que pretende alcanzar.	**Actividades o acciones estratégicas (Marketing mix)** Describe las acciones, tareas y estrategias que deben ser ejecutadas.	**Responsabilidades** Asigna y distribuye tareas y responsabilidades.	**Recursos** Determina los recursos que serán necesarios para su implementación, así como su distribución.	**Plazos** Tiene una duración definida, es decir, un comienzo y un término.	**Indicadores** Determina los indicadores de gestión que se usarán para el seguimiento y evaluación del proceso, así como para la toma de decisiones.	**Ajustes** Debido a que es un trabajo que está en constante desarrollo y evolución, sobre la marcha del proceso se introducirán los cambios o correcciones que fuesen necesarios.

9. Conclusión

Esta evidencia debe ser entregada en el espacio destinado para el envío de documentos de la Actividad de Aprendizaje en los tiempos establecidos por su instructor.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Efectuar mesa redonda, donde se diserte sobre la experiencia vivida en la realización del **"Plan de marketing"** para la empresa asignada según proyecto formativo.	Expone sus ideas y defiende sus opiniones e intereses.	Mesa redonda. Lista de chequeo.
Evidencia de Desempeño: Presentación PowerPoint "Plan de marketing".	Actitud de compromiso. Manejo del tema. Formular ideas con relación al tema. Manejo de equipos audiovisuales.	Presentación PowerPoint. Lista de chequeo.
Evidencia de Producto: Realizar informe "Plan de marketing para la empresa asignada según proyecto formativo"	Manejo del tema Manejo de herramientas ofimaticas	Informe

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Mercadeo: Es un conjunto de acciones mediante las cuales una empresa estudia las necesidades o problemas característicos de un público, sea este una persona u otra empresa, y partir de ellos establece estrategias para descubrir cómo resolverlos a través de su producto o servicio.

Segmentación: La segmentación es la forma en que el marketing clasifica al mercado, según ciertas características que pueden basarse en datos demográficos, socioeconómicos, de comportamiento y otros.

Gracias a una buena segmentación, una marca o negocio es capaz de gestionar sus acciones de marketing, dirigiendo las adecuadas para cada tipo de cliente y administrando mejor los recursos.

Outbound marketing: Es lo que también se conoce como marketing tradicional, porque utiliza métodos más enfocados en la venta de productos o servicios, por lo tanto se implementan acciones más amplias y pensadas para aumentar compradores en masa.

Es lo que también se conoce como marketing tradicional, porque utiliza métodos más enfocados en la venta de productos o servicios, por lo tanto se implementan acciones más amplias y pensadas para aumentar compradores en masa.

Analítica web: Son datos que se obtienen del comportamiento de los usuarios que visitan un sitio web y que, al analizarlos, permiten identificar oportunidades para mejorar o ampliar el diseño y oferta de contenidos en el sitio, que devienen en el alcance de objetivos del negocio o marca.

Atención al cliente: La atención al cliente es el área que se encarga de darle seguimiento a las interacciones de las personas que desean convertirse en clientes o que ya lo son. Su finalidad es resolver dudas, atender quejas y, en general, asegurar la satisfacción de quienes se acercan a una marca.

Automatización: La automatización tiene que ver con el uso de herramientas digitales y de inteligencia artificial (como un CRM) para gestionar las tareas repetitivas que requieren captación de datos, envío de información o programación de publicaciones, por ejemplo. Eso permite que las personas que están en marketing se concentren en aspectos que requieren más creatividad, búsqueda de innovaciones y soluciones, análisis de datos e interpretación del comportamiento de los clientes, entre otras acciones que implican más tiempo.

B2B: Business to business, abreviado como B2B, se refiere a las estrategias de marketing que una empresa implementa cuando sus clientes son otras empresas, lo que requiere acciones enfocadas a transacciones de gran envergadura y que cultive relaciones comerciales a largo plazo.

B2C: El B2C se refiere al business to consumer, que es el marketing que las marcas implementan cuando se enfocan a los consumidores finales, como las tiendas de venta minorista.

Blog: Un blog es un sitio en donde las marcas pueden compartir contenido que interese a su audiencia, les brinde información pertinente sobre sus productos, servicios y logros, o les eduque sobre cómo agregar valor a su vida.

Branding: Es el proceso de construcción de marca, que incluye los aspectos creativos que permiten que se comunique los diferenciadores, beneficios y la promesa de venta que atraerá a sus clientes.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- Al Ries y Jack Trout. Las 22 leyes inmutables del Marketing. Mc Graw Hill.
- Philip Kotler. El marketing según Kotler. Mc Graw Hill.
- http://biblioteca.sena.edu.co/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Lindelia Peralta Paula	Instructor	Regional Quindío - Centro de Comercio y Turismo	Febrero 26 de 2023

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					