PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Coordinación de procesos logísticos
- Código del Programa de Formación: 121523
- Nombre del Proyecto: Propuesta de un plan operativo de los procesos logísticos en una empresa colombiana
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto: Reconocer la cadena de suministro – Contextualizar el flujo logistico

- Competencia

  Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa

- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

  Informar novedades del talento humano de acuerdo con las metas del proceso.

  Inspeccionar el cumplimiento de las funciones de talento humano teniendo en cuenta los procedimientos y metas establecidas por la organización.

  Identificar requerimientos del talento humano de acuerdo con las políticas de la organización

  Establecer procedimientos de operación del talento humano de acuerdo con el marco normativo.

  Duración de la Guía: 192 Horas

2. PRESENTACIÓN

El instructor del programa de la mano con el Centro de Gestión tecnológica de servicios Sena Cali, le da la bienvenida a este proceso formativo dirigido al desarrollo de actividades para dirigir el talento humano que ejecuta funciones logisticas requeridas en una organización, para el fortalecimiento de la propuesta de valor en relación al cubrimiento de las necesidades de los cliente. Esta actividad es fundamentale para validar el cumplimiento de los objetivos empresariales dentro de la cadena de suministro.

Los procesos logísticos se definen para atender al consumidor final. Para ello, trabajaremos en la identificación y herramientas necesarias para la aplicación de la metodología de la Gestión del Talento humano por competencias, desde el proceso para organizar a las personas, estructuración de perfiles y manuales. Conjuntamente encontrar aplicabilidad en cada uno de los procesos de las áreas logísticas desde la planeación estratégica, selección de personal, vinculación, contratación, capacitación y desarrollo del ser, por ello su participación es de gran importancia. Bienvenidos.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL

3.1.1 Actividad sinonimos y antonimos términos de la logística.

Los participantes del programa deben organizarse con sus equipos de trabajo y dar respuesta a la actividad propuesta, en la cual deberán identificar el sinónimo y/o antonimo para cada uno de los términos asignados de la logística asignados por el instructor.

Un integrante del equipo se dirigira al tablero escribirá el termino según corresponda con la asignación. Luego se valorará en conjunto con el grupo de participantes si la palabra corresponde con el sinónimo y/o antonimo.

Finalizada la actividad se debe dar respuesta a la siguiente pregunta: ¿Considera usted que la actividad fortaleció el trabajo en equipo y desarrollar actividades conjuntas? ¿Por qué?

•Ambiente Requerido: Ambiente de Formación
•Materiales: Tablero - Marcador Borrable

Duración de la actividad: 1 Hora

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES NECESARIOS PARA EL CONOCIMIENTO

3.2.1 Diagnóstico Inicial Lluvia de Ideas

Reconocimiento del temario. Los participantes organizados en equipos de trabajo deberán hacer una breve presentación sobre el concepto de Direcciòn y talento humano, desde su previo conocimiento personal o laboral. Y a su vez, dar respuesta a las siguientes preguntas:

¿Cuánto sabe usted del concepto de Talento humano?
¿Cómo define el concepto Reclutamiento?
¿Conoce el concepto de Mano de obra?
¿Considera que las condiciones laborales actuales del país son idóneas?

Esta actividad se realizará con el apoyo del instructor

Finalizando la actividad se debe dar respuesta a la siguiente pregunta: ¿Considera usted que la actividad favoreció el acercamiento hacia los conceptos de la Dirección de talento humano?

- Ambiente Requerido: Ambiente de Formación
- Materiales: Tablero - Marcador Borrable

Duración de la actividad: 2 Horas



3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTUALIZACIÓN Y TEORIZACIÓN)

3.3.1 Estudiar el concepto de Estilos de Direcciòn

Con la información brindada por el instructor en el documento de apoyo: “Estilos de dirección”, se solicita desarrollar con el equipo de trabajo la actividad de simulación propuesta para el tema asignado. Seguidamente participe en la socialización propuesta para la identificación de los elementos claves de cada uno de los estilos.

- Ambiente Requerido: Ambiente de Formación
- Materiales: Documento productos finales

Duración de la actividad 12 Horas



3.3.2 Estudiar el concepto de Organigrama y sus tipos.

Con la orientación brindada por el instructor, sobre el concepto de organigrama y sus tipos inicie el desarrollo del mismo para la empresa Comercializadora y distribuidora simulada con el equipo de trabajo e incorpórelo al documento solicitado.

Como resultado de la actividad, debe quedar la imagen del organigrama definido para la empresa simulada.

- Ambiente Requerido: Ambiente de Formación

- Materiales: Tablero - Marcador Borrable – Papel Bond Carta

Duración 30 Horas

3.3.3 Estudiar la información sobre Gestión del talento humano: Reclutamiento, selección, contratación, salarios, capacitación, evaluación y desarrollo de personal.

Teniendo en cuenta el tema asignado por el instructor se solicita preparar con el equipo de trabajo una presentación con la herramienta de su preferencia para presentar al grupo.

- Ambiente Requerido: Ambiente de Formación
- Materiales: Tablero - Marcador Borrable – Papel Bond Carta, Computador

Duración 20 Horas

3.3.3 Estudiar la información sobre Cargos logísticos de una empresa

Conforme a la información brindada por el instructor y el material de apoyo dispuesto para el tema, defina los cargos logísticos y funciones para la empresa Comercializadora y distribuidora simulada con el equipo de trabajo.

Como resultado de la actividad, debe definir las funciones y características de cada cargo.

- Ambiente Requerido: Ambiente de Formación
- Materiales: Tablero - Marcador Borrable – Papel Bond Carta

Duración 20 Horas

3.3.4 Estudiar la información sobre Manual de funciones y requerimientos

En relación al documento socializado por el instructor, disponible en la carpeta material de apoyo de la competencia, elabore con el equipo de trabajo un informe o presentación con la técnica de su preferencia, donde identifique el manual de funciones para los cargos logísticos de la empresa Comercializadora y Distribuidora creada con el equipo de trabajo.

- Ambiente Requerido: Ambiente de Formación
- Materiales: Tablero - Marcador Borrable – Papel Bond Carta

Duración 10 Horas

3.3.5 Estudiar la información sobre contratos de trabajo

Con la orientación brindada por el instructor sobre el concepto de Contrato de trabajo, consulte con su equipo de trabajo el tipo de contrato asignado y prepare una presentación con la técnica de su preferencia para presentar al grupo.

Como resultado de la actividad, se debe dar respuesta a la siguiente pregunta:
¿Qué beneficio arroja el contrato de trabajo para una persona?

- Ambiente Requerido: Ambiente de Formación
- Materiales: Tablero - Marcador Borrable – Papel Bond Carta, Computador, video beam

Duración 30 Horas

3.3.6 Legislación laboral aspectos generales: deberes, derechos, prohibiciones

Se solicita realizar la revisión del documento de apoyo disponible en la carpeta de la competencia sobre el tema legislación laboral, con lo cual se sugiere preparar una simulación con el equipo de trabajo para el punto asignado.

- Ambiente Requerido: Ambiente de Formación
- Materiales: Tablero - Marcador Borrable – computador portátil

Duración: 12 Horas



3.3.7 Estudiar la información sobre auditoria y evaluación de desempeño

Con la información bindada por el instructor sobre auditoria y evaluación de desempeño, elabore una presentación con la aplicación de su preferencia en relación a la aplicabilidad de los procesos para la empresa simulada con el equipo de trabajo. Solicitud; consolidar la información en el entregable documento Word de la Empresa simulada.

- Materiales: Tablero - Marcador Borrable – computador portátil

Duración: 12 Horas

3.4 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO.

3.4.1 Desarrollar Video evidencia de desempeño

Con su equipo colaborativo de trabajo y basados en la información de la competencia, deberá elaborar un video con una duración máxima de 5 minutos en el cual represente el desarrollo y aplicación de los conceptos para la Distribuidora y comercializadora creada o para una empresa local

El video debe ser subido por el equipo de trabajo al espacio virtual designado para la evidencia.

- Ambiente Requerido: Centro de Formación, Microempresa Local, Ambiente simulado

- Duración de la Actividad 30 Horas

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

4.1 Participar en la realización de Taller individual N. 1 y N. 2

Dar respuesta individualmente al Taller N 1 y N 2 Competencia Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa

Duración de la Actividad 10 Horas

Ambiente Requerido: Ambiente de Formación
Materiales: Fotocopia

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Responder a preguntas sobre: organigrama Cargos logísticos de una empresa Manual de funciones Concepto contratos de trabajo Legislación laboral Responder a taller práctico N 1 y N 2 sobre el temario de la competencia: Dirigir el talento humano **Evidencias de Desempeño** Demostrar el uso de herramientas para la dirección del talento humano en una organización **Evidencias de Producto:** Elabora Informe sobre Empresa Distribuidora y comercializadora Vídeo proceso de reclutamiento de personal	INTERPRETA LAS POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON EL MARCO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN. DEFINE LOS REQUERIMIENTOS DE PERSONAL SEGÚN LAS NECESIDADES DE LAS OPERACIONES Y LOS PERFILES DE CARGOS. REALIZA PROGRAMACIÓN DE RECURSOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES DETERMINA LOS INDICADORES PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LOS COLABORADORES. PROGRAMA ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO SUPERVISA EL DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES Y REQUERIMIENTOS DEL PROCESO. INCENTIVA EL USO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. EVALÚA EL DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO SEGÚN LAS METAS DE LA ORGANIZACIÓN. INTERPRETA LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DEL PROCESO. ESTABLECE PLANES DE MEJORAMIENTO SEGÚN RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	**Técnica de evaluación:** Formulación de preguntas **Instrumentos de Evaluación:** Cuestionario - Taller **Técnica de evaluación:** Observación Estudio de casos **Instrumentos de Evaluación:** Lista de Chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Almacenamiento: actividad en la que se guarda la mercancía

Cadena de suministro: actividades relacionadas con el flujo de bienes desde la materia prima hasta el consumidor final.

Cadena de valor: enfoque que consiste en generar competitividad en las relaciones comerciales con beneficios mutuos.

Canal de distribución: conducto que escoge una empresa para asegurar que sus productos lleguen al consumidor final.

Centro de distribución: almacén de post – producción para bienes finales y que permitesu traslado al consumidor final.

Cliente: persona natural y/o jurídica que accede a los productos y/o servicios de otros.

Competencia: situación donde existen varios oferentes y demandantes de un bien y/o servicio.

Compras: acción mediante la cual una persona u organización adquiere un producto

Consumidor: persona que al final de la cadena de suministro hace uso o consumo del bien y/o servicio.

Costo: la representación económica del valor de un producto o servicio

Demanda: Solicitud para adquirir algo. Es la cantidad total de un bien o servicio que la gente desea adquirir.

E-business (negocios electrónicos): el término derivó de términos tales como “e-mail" y "e-commerce" es hacer negocio en internet, no sólo comprando y vendiendo, sino también brindando servicios a los clientes y colaborando con socios comerciales.

E-commerce (comercio electrónico): transacciones financieras por medios electrónicos. Con el crecimiento del comercio en internet y la web, el e-commerce se refiere a menudo a las compras en las tiendas online en la web, también conocidos como sitios web de e- commerce.

Empresa: organización constituida por un grupo de personas y sistemas que trabajan para obtener fines económicos.

Logística: orden de los procesos que permite llevar un producto o servicio desde su producción hasta el consumidor final.

Mercado: espacio físico o virtual donde confluyen personas y/o empresas ofertando productos (bienes y servicios), orientados a satisfacer las necesidades de otro grupo de personas y/o empresas. Lo cual genera un intercambio de dichos productos a través de un medio de pago.

Pronóstico: conocimiento anticipado de lo que sucederá en un futuro mediante ciertos indicios, señales, síntomas, intuiciones, estudio, historia previa

Proveedor: aquella persona u organización encargada de abastecer a la empresa

Servicio al cliente: capacidad que una empresa desarrolla para satisfacer las necesidades, demandas y las comunicaciones solicitadas por los clientes. También se puede definir como la medida del cumplimiento del plazo de entrega de un producto o de prestación de un servicio contratado por el cliente.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Mora García, Luis Aníbal. Gestión logística en centros de distribución, bodegas y almacenes. Bogotá, CO: Ecoe Ediciones, 2011. ProQuest ebrary. Web. 6 July 2017.

Alonso Bobes, A. R., Valdés, F., & Pilar, M. (2014). Servicio logístico al cliente en empresas de servicios: procedimiento para su diseño. Economía y Desarrollo, 152(2), 184-192. Vélez, P. C. O. (2009). Gerencia logística y global. Revista escuela de administración de negocios, (66), 113-136.

Anaya Tejero, J. (2015). Logística integral. https://sena-primo.hosted.exlibrisgroup.com/permalink/f/1l2l4cd/TN_pq_ebook_centralEBC5885841

Avella, L., Fernández, E. y Fernández, M. (2006). Estrategia de producción (2ª ed.).Madrid: Mc Graw Hill

Ballou, R. (2004). Logística: administración de la cadena de suministro (5ª ed.).Monterrey: Pearson

Soret, I. (2004). Logística y marketing para la distribución comercial (3ª ed.). Madrid: ESIC

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Wilmer Gonzalez Becerra	Instructor	CGTS	04/05/2023

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					