PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial
- **Código del Programa de Formación:** 134102
- **Nombre del Proyecto (si es formación Titulada):** Modelos de Negocios para el Fomento Empresarial Regional en Antioquia.
- **Fase del Proyecto (si es formación Titulada):** Análisis
- **Actividad de Proyecto (si es formación Titulada):** Aplicar la metodología de modelo de negocios seleccionada a partir de la identificación de las necesidades del entorno de mercado y el concepto de negocio propuesto
- **Competencia:** Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
- **Rap1**: Preparar la estructura organizacional teniendo en cuenta los recursos y actividades claves del modelo de negocios.
- **Rap2:** Elaborar el plan estratégico a partir de los criterios planteados en la propuesta de valor del modelo de negocios.
- **Rap3:** Reconocer el talento humano requerido para las actividades claves propuestas en el modelo de negocios.
- **Duración de la Guía:** 96 Horas

2. PRESENTACIÓN

La administración de las empresas, es básicamente la organización de los recursos disponibles en pos de lograr el mayor rendimiento posible ante el planteo de un objetivo particular como también de actuar como una especie de organismo de control hacia todos los sectores o áreas que estén funcionando dentro de una compañía.

Este documento es una guía para la preparación de los aprendices, en el cual se abordan elementos básicos de administración, o en otras palabras, en sus puntos más sobresalientes, junto a talleres, videos e informes para lograr una experiencia de aprendizaje donde podamos adaptar nuestras vivencias de manera interactiva y dinámica para un aprendizaje más significativo.

"La administración efectiva consiste en empezar por lo primero. Mientras que el liderazgo decide qué es "lo primero", la administración le va asignando el primer lugar día tras día, momento a momento. La administración es disciplina, puesta en práctica.". Stephen Covey

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Proceso Pedagógico: Actividad de reflexión inicial:

Actividad 1: Conceptualidad sobre Dirigir procesos organizacionales



- **Técnica didáctica:** lluvia de ideas
- **Disposición grupal:** Presencial
- **Ambiente requerido:** Externo
- **Recursos:** Equipo de cómputo, internet, Plataforma Territorium

Descripción de la(s) actividad(es)

Observe el video "Los 5 secretos para emprender del hombre más rico de Asia, Jack Ma" **https://youtu.be/AaniATLZQa8** y tome atenta nota de lo que considere más significativo. Una vez finalizado, se realizará una mesa redonda para socializar el contenido del mismo y responder algunas preguntas formuladas por el instructor.

3.2 Proceso Pedagógico: Actividad de identificación de conocimientos previos y contextualización.

3.2.1 Actividad 2: La administración y sus componentes



- **Técnica didáctica:** Exposición
- **Disposición grupal:** Presencial
- **Ambiente requerido:** Externo
- **Recursos:** Equipo de cómputo, internet

Descripción de la(s) actividad(es):

El desarrollo de la administración se ha generado a la par con la evolución del ser humano, en tanto que para atender sus necesidades requiere de la relación con los demás, por ello es importante conocer los hechos de lo que ha pasado en situaciones similares anteriores y relacionarlas con otras experiencias y otros conocimientos actuales.

Apoyándose en los videos sobre "La historia de la administración": **https://youtu.be/UM-wuLaVFM0; https://youtu.be/1izht5T2XJc, https://youtu.be/zBhk9Y4qo4g, https://www.youtube.com/watch?v=IGha80Fz73I,** en sus grupos de trabajo socialicen su contenido y elaboren una línea de tiempo que refleje la historia de la administración, la cual deberá ser sustentada ante todo el grupo.

3.2.2 Actividad 3: Proceso administrativo de una empresa



- **Técnica didáctica:** Trabajo investigativo
- **Disposición grupal:** Presencial
- **Ambiente requerido:** Externo
- **Recursos:** Equipo de cómputo, internet

Descripción de la(s) actividad(es):

La administración se define como el proceso de crear, diseñar y mantener un ambiente en el que las personas, laborar o trabajando en grupos, alcancen con eficiencia metas seleccionadas.. En administración, las personas realizan funciones administrativas de planeación, organización, integración de personal, dirección y control.

En base a este concepto el aprendiz desarrollara la siguiente actividad:

1. Desde su análisis personal para usted que es la administración y cuáles son sus funciones?
2. Las organizaciones formales se clasifican en tres, explique cuáles son y mencione por lo menos dos ventajas y desventajas de este tipo de organizaciones.
3. Argumente que son las organizaciones líneas staff y explique sus ventajas y desventajas.
4. Elabore el organigrama de su idea de negocio

Por parte del aprendiz enviara al instructor esta actividad de desempeño a través de un documento en Word, el cual debe ser enviado a la plataforma LMS TERRITORIUM o a al correo personal del instructor

3.3 Proceso Pedagógico: Apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización):
Actividad 3: Planeación Estratégica



- **Técnica didáctica:** Ejercicio de Simulación
- **Disposición grupal:** Presencial
- **Ambiente requerido:** Ambiente Convencional
- **Recursos:** Equipo de cómputo, internet

Descripción de la(s) actividad(es)

La planeación es una herramienta que involucra a toda la organización, ya que un análisis estratégico sirve para determinar de manera conjunta los objetivos y el plan de acción para lograrlos.

Tomando como referencia su idea de negocio desarrolle los componentes de la planeación estratégica:

1. Elabore la misión, visión y valores corporativos de su idea de negocio
2. Establezca la razón social de la empresa o idea de negocio, constitución de la empresa y su slogan.

Por parte del aprendiz enviara al instructor esta actividad de desempeño a través de un documento en Word, el cual debe ser enviado a la plataforma LMS TERRITORIUM o a al correo personal del instructor

3.4 Actividad de transferencia de Conocimiento:

Actividad 4: Herramientas de la planeación estratégica



- **Técnica didáctica**: Ejercicio de Simulación
- **Disposición grupal:** Presencial
- **Ambiente requerido:** Ambiente Convencional
- **Recursos:** Equipo de cómputo, internet

Descripción de la(s) actividad(es)

En el proceso de planeación estratégica hay numerosas herramientas de análisis que ayudan a organizar y dar sentido a la tarea. Una de las herramientas más utilizadas para el diagnóstico de la planeación estratégica es la matriz DOFA, es una gran herramienta para tomar decisiones que se puede utilizar en multitud de áreas.

El aprendiz teniendo en cuenta este concepto deberá aplicar la matriz dofa en su idea de negocio, identificando lo siguiente:

1. Cuales son las debilidades que identifica usted en su proyecto empresarial o idea de negocio
2. Identifique las oportunidades en su proyecto empresarial o idea de negocio
3. Argumente cuáles son las fortalezas que se destacan de su proyecto empresarial o idea de negocio
4. Determine las debilidades que identifique usted de su proyecto empresarial o idea de negocio.

Por parte del aprendiz enviara al instructor esta actividad de desempeño a través de un documento en Word, el cual debe ser enviado a la plataforma LMS TERRITORIUM o a al correo personal del instructor

Actividad 5: Plantear el modelo de gestión de talento humano donde establezca proceso de admisión, aplicación y compensación del personal humano.

- **Técnica didáctica:** Taller Práctico
- **Disposición grupal**: Presencial
- **Ambiente requerido:** Externo
- **Recursos:** Equipo de cómputo, internet

Descripción de la(s) actividad(es)
La gestión de talento humano es el conjunto de procesos de recursos humanos integrados que están diseñados para atraer, desarrollar, motivar y retener a los empleados de una empresa.

Por parte del aprendiz desarrollara la siguiente actividad:

-Diseñar un manual de procedimientos sobre los procesos administrativos u operativos que se establecen en su proyecto empresarial

-Crear un manual de funciones sobre los cargos que se van a crear en su proyecto empresarial o idea de negocio.

Por parte del aprendiz enviara al instructor esta actividad de desempeño a través de un documento en Word, el cual debe ser enviado a la plataforma LMS TERRITORIUM o a al correo personal del instructor

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos deEvaluación
Evidencia de Conocimiento El aprendiz socializa mediante debates, mapa mental, las diferentes temáticas, sobre los temas planteados en la guía	Identifica el concepto de administración y funciones que se deben tener en cuenta en el proceso administrativo en una empresa.	**Técnica:** Formulación de preguntas **Instrumento de Evaluación:** Cuestionario
Evidencias de Desempeño: El aprendiz, aborda de manera eficiente, las situaciones donde requiere análisis de la planeación estratégica que de debe desarrollar en una empresa .	Aplica la planeación estratégica en su proyecto empresarial o idea de negocio de acuerdo a los lineamiento de la administración.	**Técnica:** Simulación **Instrumento de Evaluación:** Lista de chequeo
Evidencias de Producto: Documento escrito donde se muestra la organizacion del proceso administrativo del proyecto empresarial o idea de negocio.	Formula de manera objetiva los diferentes funciones que se deben seguir en el proceso administrative de una empresa o idea de negocio. .	**Técnica:** Informe final **Instrumento devaluación:** Entrega de Informe final

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

EMPRESA: Actividad organizada del comerciante para la producción, transformación, circulación, Administración o custodia de bienes o para la prestación de servicios.

CARGO: Persona que ejecuta determinadas tareas específicas**.**

IDEA DE NEGOCIO: Es una descripción corta y específica de lo que será el negocio. Es encontrar un enfoque diferente o un concepto que todavía no haya sido explotado en el mercado

MISION: Razón de ser y trabajar de la empresa basada en los propósitos trazados a un momento determinado, medida, cuantificada y alcanzable. Relativo al "quienes somos".

VISION: Razón por la cual la organización trabaja en pro de convertirse en cuanto se aspira bajo el mismo concepto. Es lo que llegará a ser la empresa por medio de sus objetivos, metas y misiones a corto, mediano y largo plazo. Relativo al "quienes queremos (o llegaremos a) ser".

ORGANIGRAMA: Gráfico que describe la estructura como está conformada la organización, ilustrando acerca del modelo de trabajo (subordinación, empowerment o demás), los niveles de dependencia y la relación interinstitucional entre las áreas o departamentos ahí descritos.

PLANEACION: Es la función administrativa que determina anticipadamente los objetivos de alcanzar así como lo que debe hacerse para alcanzarlos. En la actividad incluye la previsión en el proceso administrativo.

PLANEACION ESTRATEGICA: Relativo directamente al plan de negocios y demás estructuras de trabajo planificadas, es todo un proceso detallado mediante el cual los líderes y directivos de la compañía expresan los nuevos objetivos a cumplir y la forma como se procederá para la consecución de los mismos a término de un periodo de tiempo específico.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- http://biblioteca.sena.edu.co
- Chiavenato, Idalberto. Introducción a la teoría general de la administración. (2004), Séptima edición. Editorial McGraw Hill. México
- Marion E Haynes, Administración de proyectos, Grupo editorial Iberoamérica 1992
- Stephen P. Robbins David A Decenzo, Fundamentos de administración, editorial Prentice – Hall Hispanoamericana
- Abbagnano Nicola. Diccionario de Filosofía. México 1974. Editorial Fondo de Cultura Económica
- Sergio Hernández y Rodríguez. Administración, pensamiento, proceso, estrategia. primera edición, editorial Mc Graw Hill

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	Edison Pérez Granados	Instructor	Centro de Comercio, Industria y Turismo	2 de Agosto_2023

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

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