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, **Versión:** 102

- **Nombre del Proyecto:** Desarrollo de estrategias para la organización empresarial y de emprendimiento en unidades productivas y mypimes municipio de Cartago, Valle del Cauca.

- **Fase del proyecto:** EJECUCION I

- **Actividad del Proyecto:** Implementar las estrategias empresariale en las unidades productivas y Mypimes seleccionados.

Producto: Plataforma estrategica de la empresa y planes de negocio

Actividad de aprendizaje: Dar a conocer los emprendimientos y las estrategias empresariales que se implelemtarán mediante eventos que promuevan la preservación del medio ambiente y la ética profesional

Actividades de aprendizaje:

a) Desarrollar estrategias de emprendimiento e innovación que brinden soluciones integrales a situaciones complejas empresariales, empleando técnicas de investigación, y proyección económica para la competitividad en el mercado.

b) Ejecutar planes de mejoramiento para el desarrollo humano que aporten al propicio clima organización y al desempeño laboral de acuerdo a estándares de productividad que contienen indicadores de prevención de riesgos, estado de salud y procesos comunicativos.

c) Aplicar conceptos contables y financieros de bienes y servicios al análisis estratégico de las ideas de negocio desde una perspectiva global de la economía naranja.

Competencias y Resultados de aprendizaje:

Competencia: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

Resultado de aprendizaje: Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten 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.
Resultado de aprendizaje: Proyectar con responsabilidad y ética la situación financiera de la empresa teniendo en cuenta, los estados de balance general, usos y fuentes, resultados y flujos de caja y efectivo, de acuerdo con las normas vigentes, y la metodología adoptada para la toma de decisiones.
Competencia: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.
Resultado de aprendizaje: Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente.
Resultado de aprendizaje: Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos.
Resultado de aprendizaje: Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa.

Competencia: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
Resultado de aprendizaje: Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización.
Resultado de aprendizaje: Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional.
Resultado de aprendizaje: Proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.
Resultado de aprendizaje: Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.

Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
Resultado de aprendizaje: Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.

Competencia: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
Resultado de aprendizaje: Realizar el entrenamiento y el seguimiento del talento humano de la efectividad del desempeño en el puesto de trabajo según planes de mejoramiento establecidos por la organización.
Resultado de aprendizaje: Coordinar el talento humano de acuerdo con los objetivos, estrategias e indicadores de gestión según tiempos y recursos.

Competencia: GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
Resultado de aprendizaje: Formular programas de mejoramiento organizacional de acuerdo con los resultados obtenidos en el diagnóstico.
Resultado de aprendizaje: Garantizar que el clima organizacional sea propicio para el cumplimiento de las actividades laborales, las políticas organizacionales y el desarrollo del talento humano,

mediante las propuestas de mejoramiento del clima organizacional, de acuerdo con los resultados obtenidos.
Resultado de aprendizaje: Implementar las propuestas de mejoramiento de las relaciones interpersonales y laborales de acuerdo con las políticas de la organización y prever los recursos para el plan teniendo en cuenta las necesidades de la organización.

Competencia: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
Resultado de aprendizaje: Promover la participación en las actividades de salud ocupacional en las organizaciones a través de la promoción y divulgación del programa de salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.

Competencia: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LAS NATURALEZA EN EL CONTEXTO LABORAL Y SOCIAL.
Resultado de aprendizaje: Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.
Resultado de aprendizaje: Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.
Resultado de aprendizaje: Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral.
Resultado de aprendizaje: Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.

Competencia: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
Resultado de aprendizaje: Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos.
Resultado de aprendizaje: Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector.
Resultado de aprendizaje: Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos.
Resultado de aprendizaje: Interpretar los conceptos y propósitos de la Contabilidad de Costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos.
Resultado de aprendizaje: Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias.

Competencia: CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
Resultado de aprendizaje: Gestionar los inventarios de acuerdo con la política empresarial, y las normas legales vigentes.
Resultado de aprendizaje: Consolidar la información del comportamiento de los inventarios.
Resultado de aprendizaje: Actualizar la codificación de los objetos en el sistema de acuerdo con la normatividad vigente, las prácticas y políticas de la organización.
Resultado de aprendizaje: Aplicar procedimientos para la realización del inventario físico, y calcular su valor teniendo en cuenta las tecnologías de información disponible, las políticas de la organización y la normatividad vigente.

Duración de la guía (en horas): Total horas**: 895** (537 horas directas – 358 horas indirectas)

Fecha inicio: Octubre 24/2023, **Fecha fin:** Abril 24/2024

2. PRESENTACIÓN

Estimado Aprendiz



https://es.123rf.com/photo_flujo-de-trabajo-del-proceso-de-implementaci-de-ejecucin-empresarial.html

Se da inicio a una fase donde unos de los pilares del conocimiento del **SENA**, cobra mayor importancia: ***"el hacer como aprendizaje experiencial".*** Se dará inicio a la formulación de los Planes de Negocio de los emprendimientos propuestos por ustedes; sus sueños, sus ideas, plasmadas aquí mediante el uso de la metodología establecida por las entidades del estado para favorecer el posicionamiento y desarrollo de la economía. La experiencia de los emprendedores y conocer como operar una organización desde la estructura organizacional y del talento humano, les permitirá salir adelante con sus ideas de negocio.

Concluirán sobre la importancia que tiene el recurso humano en el crecimiento y fortalecimiento de cualquier estrategia organizacional y se determinará el alcance, importancia e impacto de un sistema de gestión frente a todos los procesos de la organización.

"Por una buena idea te pagaría 5 centavos, por una buena implementación, te pagaría una fortuna"
Peter Drucker

La ejecución es la etapa donde se materializan los aspectos descritos en las fases de análisis y planeación, pero soportado en la estructura organizacional que facilite la implementación del proyecto y que permita alcanzar los objetivos propuestos

Todos los conocimientos adquiridos a lo largo del proyecto se pondrán en práctica en esta etapa, puesto que ejecutar no es otra cosa que poner en marcha todas las propuestas planteadas con los conocimientos adquiridos sobre la operación de una empresa u organización.

"Planear sin acción es inútil…actuar sin planear es fatal"

Se recomienda que su participación en el desarrollo de la presente guía se realice de manera responsable y comprometida.

"*Tengan en cuenta que para el desarrollo de la guía pueden apoyarse en los materiales de apoyo los cuales contienen una variada y completa información sobre los distintos temas abordados, también pueden consultar en la biblioteca virtual del SENA: http://biblioteca.sena.edu.co/ o visitar la biblioteca física del CTA"*

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICIAL

SITUACIÓN ACTUAL: ECONOMÍA COLOMBIANA - SECTOR PRODUCTIVO

TRABAJO FORMAL



TRABAJO INFORMAL



Aprendices, para tener información acerca de lo que es formular y poner en marcha la idea de negocio, deben considerar, además de las diferentes áreas funcionales de las empresas como elementos internos, los comportamientos y turbulencias del entorno externo.

Para hacer una reflexión sobre el contexto económico y laboral del país, llevarán a cabo la siguiente actividad:

Ustedes hacen parte de un equipo interdisciplinario que tiene como tarea la ejecución y puesta en marcha de varias acciones para favorecer el empleo formal en la región; pero antes deben tener en cuenta lo siguiente:

- Las condiciones entre los dos tipos de trabajo (formal e informal) que son considerablemente distintas. Identifique y analice estas condiciones teniendo en cuenta los siguientes aspectos desde una perspectiva global: situación país y estilo de vida, hábitos, costumbres y pensamientos de las clases sociales, incluidas las menos favorecidas (puede desarrollar un cuadro comparativo).
- Determine si es posible diseñar y llevar a cabo un mismo plan de acción en ambas situaciones considerando que ambas le apunten al mejoramiento de calidad de vida e indique cuáles son los mecanismos y herramientas administrativas que le servirían de apoyo para su ejecución.
- ¿Cómo miembro del equipo ejecutor describa que aspectos deberán tener en cuenta para poner en marcha dicho proyecto o plan de acción?

Para socializar, se escogerán equipos que nombrarán un relator quien por medio de una plenaria socializará los argumentos del equipo.

Este sencillo ejercicio los contextualizará acerca de las exigencias del entorno para poner en marcha las ideas de negocio.

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE.

LA DISCIPLINA EN LA EJECUCIÓN



Aprendiz.

Observe los videos recuperados de los siguientes enlaces:

Las metas y prioridades

https://www.youtube.com/watch?v=76yyjyH9DN0

¿Cómo lograr nuestros objetivos importantes? Las 4 disciplinas de la ejecución

https://www.youtube.com/watch?v=dihrN7mg1PE&t=20s

La disciplina – Yokoi Kenji

https://www.youtube.com/watch?v=d6KleH5mLms

Analice la importancia de plantear objetivos para luego desarrollarlos o ejecutarlos de forma efectiva. Para esto, interiorice el concepto de objetivos SMART y plantee que debe tener en cuenta un empresario o emprendedor a la hora de formular objetivos, y que exigencias debe cumplir a la hora de ejecutar las acciones para alcanzarlos.

Teniendo en cuenta que en esta instancia de su proceso formativo se llevarán a cabo actividades que fueron propuestas en la Fase de Planeación, participe en el Foro que se encuentra en la plataforma, donde de manera crítica dará respuesta a los siguientes interrogantes:

¿Qué aspectos se deben considerar para poner en marcha planes de acción, tanto en el ámbito personal como en las empresas?

¿Qué aspectos deben tener en cuenta ustedes para desarrollar sus ideas de negocio propuestas?

¿Cuál va a ser su aporte para que se materialicen estos aspectos y se lleven a cabo los planes de acción?

¿Qué enseñanza les deja la expresión “la disciplina tarde que temprano vencerá la inteligencia”?

¿Qué herramientas, recursos o elementos son necesarios para la ejecución de los planes de acción y de negocio en las empresas?

Socialice en mesa redonda las conclusiones de la actividad.

“Lo invito a que desarrolle la actividad de manera crítica, con perspectiva y profundidad.”

Actividad de Aprendizaje No.3.3.1

IDENTIFICACIÓN DE CONCEPTOS GERENCIALES



En esta fase del proyecto, ustedes estarán en la capacidad de contribuir al diseño de propuestas que integren acciones administrativas, comerciales y financieras, con un único propósito; el logro de objetivos estratégicos de la empresa.

Revisemos entonces que conceptos deben tener claros, no sólo en su definición, sino aplicación, y alcance.

- Reseña Histórica
- Plataforma Estratégica: Objetivos-Metas-Indicadores Filosofía Institucional: Misión-Visión-Valores-Política-Código de Ética
- Estructura Organizacional
- Estrategia y Táctica

Para ello el instructor dispondrá de un taller práctico donde abordará todos los temas para el desarrollo de ejercicios en contexto y valoración del aprendizaje.

Actividad 3.3.4 EXCELENCIA EN EL SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO MEDIANTE EL USO DE TIC´S



Consulta de forma individual los siguientes ítems con relación al servicio al cliente interno y externo, y posteriormente participe activamente de la retroalimentación del instructor:

- Servicio al cliente hoy
- Características específicas de los servicios
- ¿Por qué servir?
- Cultura del servicio
- Calidad del servicio, principios en los que descansa la calidad del servicio
- Razones que frenan la implantación de la calidad de servicio
- Aspectos sobre los cuales se basa el cliente para evaluar la calidad del servicio
- Factores claves de las expectativas del cliente en cuanto a un trato de calidad
- Razones para un mal servicio al cliente
- Los diez mandamientos para un servicio de excelencia y la conservación de los clientes
- Las diez reglas para una excelente atención en el servicio
- Los siete pecados capitales del servicio
- Multicanalidad y omnicanalidad

De igual manera establezca los momentos de verdad y las características de los componentes del Triángulo del Servicio de las ideas de negocio.

3.3.4.1 COMUNICACIÓN INTELIGENTE: TRANSFORMACIÓN DE LA COMUNICACIÓN Y MEJORA DEL SERVICIO AL CLIENTE

Apreciado aprendiz, validemos en conjunto con el instructor, tomando como referente a las empresas seleccionadas, qué normas básicas se deben tener en cuenta a la hora de prestar un excelente servicio al

cliente interno y externo (personalidad, conducta, pensamiento, imagen personal, aspecto corporal, encanto personal, vestuario, accesorios, uso del uniforme, relaciones interpersonales, entre otras).

Refuerce los conceptos básicos de comunicación, como: ***canal, medio, código, emisor, receptor, contexto y mensaje.*** Es importante que consulte y fortalezca sus conocimientos con el concepto de ***comunicación empresarial y comunicación inteligente*** utilizado hoy en día, el cual será indispensable para el desarrollo de las actividades subsiguientes.



Identifique e interiorice los conceptos **CUSTOMER RELATIONSHIP MANAGEMENT (CRM) y SISTEMA AUTOMATIZADO DE VENTAS (SAV) estableciendo** en qué consisten, cuáles son las características, para que se utilizan, ventajas, desventajas, exigencias de implementación en una empresa, entre otras.

Con toda la información anterior determine las exigencias y características que debe tener la implementación de un SAV y un CRM para una empresa. Con la ayuda de su instructor proceda a la construcción de estas herramientas.

Recuerden publicar las evidencias en la plataforma.

ACTIVIDAD 3.3.5 INGLÉS

ACTIVITY 1 **ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL**

Estimado aprendiz, bienvenido a su proceso de formación en una segunda lengua, lo primero es ingresar al siguiente video:



Enlace: La importancia de saber ingles

Una vez que has visto el video, te invito a hacer una corta reflexión sobre la importancia que tiene el dominio del inglés; luego, responde las siguientes preguntas:

1. *¿Por qué considera que es importante comunicarse en inglés?*
2. *¿Qué debería hacerse para lograrlo?*

Estimado aprendiz, sus respuestas las deberá subir al espacio sugerido por su instructor; luego procederemos a socializar las respuestas con los demás compañeros.

Activity 1

Write a review



In this section we will learn to write a review, initially the students are going to create a review of a restaurant, café, or food business around Cartago, and then they will create deeper review of a business they chose in the city.

The objective is that they can set an analytical point of view of the different business they have explored and make use of the language learnt in the sessions so far.

Activity 2

Create a "How to" Magazine Article



After acquiring the necessary skills and input related to Magazine articles, such as structure, steps, content, and style; the students are going to select a topic related to their technical area and use their ideas to write a “how to” magazine article.

This activity will also include an emphasis on punctuation and appropriate use of the written language.

Activity 3

Giving advice

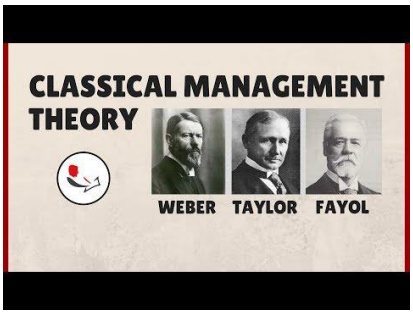


One of the main skills of a technologist in business management is the lability to foresee the difficulties of a company, and then to provide an accurate answer to the problem, It is what we call “giving advice” .

In this section of the course students will start with giving advice in medical situations, but then they will face a series of enterprise cases in which the company needed advice. This will set the perfect situation to implement the use of the language in a more realistic situation I which students will combine their knowledge in business management and their use of the language.

Activity 4

Classical Management Theories



In this point the students are going to explore some of the most relevant management theories through an article that explores Scientific, Administrative and Bureaucratic theories. The article written by Ziarab Mahmood and Muhammad Basharat from Hazara University, Mansehra. Explores in a comprehensive way the theories, and the students are going to read the text and discuss their findings in a practical way, in which they will explore the situation a different parts of the planet to later propose a solution using one of the theories studied.

This activity will include reading writing and oral production, because every topic must be explained to the class in an oral presentation, and the final product will be handed in a paper created by each student.

Competencia: *PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.*

RAP: *Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.*

ACTIVIDAD 3.3.6 SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL EN LAS EMPRESAS Y ORGANIZACIONES.



Aprendiz, el Sistema de Gestión Ambiental es una combinación de procesos que permiten que una empresa reduzca sus **impactos ambientales** y aumente su **eficiencia** a partir de los aspectos ambientales; de esta manera se puede conseguir mejoras tanto económicas como ambientales y operativas. El Sistema de gestión ambiental ofrece un marco para la gestión ambiental e implica tareas como formación, inspecciones, establecer una política y objetivos, gestión de riesgos etc.

La Gestión ambiental en una empresa se fundamenta en la NORMA ISO 14001. https://www.google.com/search?client=firefox-b-e&q=norma+iso+14001 que proporciona a las organizaciones un marco de referencia para proteger el medio ambiente y responder a las condiciones ambientales cambiantes, en equilibrio con las necesidades socioeconómicas. Esta norma específica

requisitos que permitan que una organización logre los resultados previstos que ha establecido para su sistema de gestión ambiental.

Un enfoque sistemático a la gestión ambiental puede proporcionar información a la alta dirección para generar éxito a largo plazo y crear opciones para contribuir al desarrollo sostenible a través de las siguientes acciones:

1- la protección del medio ambiente, mediante la prevención o mitigación de impactos ambientales adversos

2- La mitigación de efectos potencialmente adversos de las condiciones ambientales sobre la organización

3- El apoyo a la organización en el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos.

4- La mejora del desempeño ambiental

5- El control o la influencia sobre la forma en la que la organización diseña, fabrica, distribuye, consume y lleva a cabo la disposición final de productos o servicios, usando una perspectiva de ciclo de vida que pueda prevenir que los impactos ambientales sean involuntariamente trasladados a otro punto del ciclo de vida

6- El logro de beneficios financieros y operacionales que puedan ser el resultado de implementar alternativas ambientales respetuosas que fortalezcan la posición de la organización en el mercado.

7- La comunicación de la información ambiental a las partes interesadas pertinentes.
Aprendiz, con la información sobre la gestión ambiental empresarial a partir de la ISO 14001 lo invito a que realice las siguientes actividades que serán apoyadas por su instructor de gestión ambiental.

a. *Realice un glosario con las palabras claves que encuentre en las 7 acciones que contribuyen al desarrollo sostenible de las empresas. (Consultar material de apoyo)*
b. *Consulte los siguientes términos: Aspectos ambientales, impactos ambientales, ciclo PHVA y revisión ambiental inicial. Por cada término consultado dé tres ejemplos.*
c. *Escuche la exposición que hará el instructor de gestión ambiental sobre las generalidades y los factores de éxito de la norma ISO 14001. A partir de la exposición, usted estará en capacidad de:*



c.1. Participar activamente a través de comentarios, apreciaciones y ejemplos que aporten a la construcción del conocimiento conjunto.

c.2. Realizar una síntesis de la exposición a través de un resumen, un mapa conceptual, un mapa mental o diagrama de flujo.

c.3. Proponer un estudio de caso para analizar los factores de éxito de la norma ISO 14001.

3.3.6.1 DE VIDA DEL PRODUCTO DESDE LA PERSPECTIVA AMBIENTAL.



El ACV o análisis de la Cuna a la Tumba o más comúnmente llamado balance ambiental, en una herramienta de diseño que permite evaluar los impactos ambientales de un producto o servicio durante todas las etapas de su existencia (extracción de materia prima, producción, distribución, uso y desecho).
En un ACV se cuantifican los recursos (“entradas” como energías, materias primas, aguas) y emisiones ambientales (“salidas” aire, agua, suelo, vertimientos) asociados a el sistema que se está evaluando.
Por consiguiente, los aspectos e impactos ambientales al interior de una empresa o institución se deducen que el comportamiento de los procesos u objetos dentro de la cadena productiva. Si bien, la ISO14001 expone que el ciclo de vida de un producto es un requisito legal desde que se adquiere el material prima hasta que se entrega al consumidor final, es necesario conocer las normas que hacen un estudio más

exhaustivo a través del ANÁLISIS DEL CICLO DE VIDA (ACV) partiendo de los principios y marco de referencia, los requerimientos técnicos y el inventario de los productos y procesos que hacen parte de un sistema a partir de los aspectos e impactos ambientales generados.

Realice un diagrama de flujo en el que relacione el ciclo de vida de un producto de su empresa, para ello tenga en cuenta los siguientes pasos:

- Seleccione el producto al cual le hará el análisis del ciclo de vida.
- Liste los procesos y actividades para producir el bien seleccionado.
- Identifique los aspectos y problemáticas ambientales asociados a cada uno de los procesos listados.
- Relacione las salidas como subproductos (residuos).
- Elabore el diagrama de flujo con la información organizada en los ítems anteriores, teniendo en cuenta las entradas, procesos y salidas.
- Incluya gráficos en el diagrama de flujo, que representen cada uno de los aspectos del ciclo de vida (entradas, procesos, salidas, subproductos, entre otros).

3.3.6.2 CRECIMIENTO VERDE: EL RETO DE UNIR LA ECONOMÍA NARANJA CON LA ECONOMÍA CIRCULAR

Aprendiz, dentro de la perspectiva ambiental en las empresas, El crecimiento verde se muestra como una apuesta empresarial que se fundamenta en el ciclo de vida de los productos y servicios y que promueve una transición hacia una economía más verde, sostenible y dentro de un modelo de desarrollo económico que reduzca la huella ambiental en las organizaciones, empresas o industrias.
Para su formación tecnólogo en gestión empresarial enfocado en generar un proyecto productivo y/o plan de negocio de, es necesario que analice y comprenda la importancia que tiene la economía circular (9RS) dentro del desarrollo de sus propuestas.

Por lo anterior mencionado, lo invito a que lea y comprenda los siguientes artículos digitales:
https://www.dinero.com/opinion/columnistas/articulo/unir-la-economia-naranja-con-la-economia-circular-por-julio-rozo/260784 y **https://www.ennaranja.com/para-ahorradores/economia-circular/**

A partir de la lectura y comprensión de los artículos, se hará una plenaria en donde se discutirán los siguientes temas. Se presentan a modo de cuestionamiento.

a- ¿El modelo económico en el que estamos inmersos, permite que se desarrolle emprendimientos basados en la economía naranja?

b- ¿La economía circular, es una respuesta definitiva para resolver el problema del agotamiento y la escasez económica de recursos?

¿Está Colombia preparada para hacer un cambio en sus estructuras políticas y económicas, es decir el estado está listo para implementar la economía circular?

Competencia: *PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LAS NATURALEZA EN EL CONTEXTO LABORAL Y SOCIAL.*

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

Actividad de aprendizaje: Ejecutar planes de mejoramiento para el desarrollo humano que aporten al propicio clima organización y al desempeño laboral de acuerdo a estándares de productividad que contienen indicadores de prevención de riesgos, estado de salud y procesos comunicativos.

ACTIVIDAD 3.3.7 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

3.3.7.1 La Gestión del Recurso Humano por competencias.



Si bien fue David McClelland el propulsor de estos conceptos, comenzaremos por la definición de competencias. Este criterio está sólidamente implantado en la gestión del recurso humano de las empresas; significa que, a la hora de evaluar, formar, desarrollar y medir la contribución al éxito de una persona en un puesto de trabajo, se tienen en cuenta los llamados "factores diferenciadores de éxito", eso que hace que unas personas sean mejores en un puesto y que va a determinar quién está mejor posicionado o en mejores condiciones para desarrollar ese puesto con efectividad. Competencia son aquellos factores que distinguen a la persona con un desempeño superior de los que tienen un desempeño "adecuado". Por tanto, las COMPETENCIAS son aquellas características personales del individuo (motivación, valores, rasgos, etc.) que le permite hacer de forma óptima las funciones de su puesto de trabajo.

Querido aprendiz: en grupos de trabajo socialice de una forma lúdica mediante la dinámica de **"El magazín"** la definición de:

- ✓ Que es la motivación humana
- ✓ Principales teorías motivacionales - autores
- ✓ Qué es Gestión por competencias.
- ✓ Competencias laborales.



- ✓ Las competencias e inteligencia emocional.
- ✓ Pasos necesarios de un sistema de gestión por competencias.
- ✓ Criterios efectivos para definir competencias.
- ✓ Definición de los niveles de competencias.
- ✓ Un esquema global por competencias.
- ✓ Cómo aplicar gestión por competencias en cada proceso de una organización.
- ✓ Mercado laboral
- ✓ Oferta y demanda laboral
- ✓ Oportunidades y amenazas del mercado laboral
- ✓ Cultura organizacional – Desarrollo organizacional

Al final se realizará en compañía de su instructor retroalimentación para proceder a subir las evidencias en la plataforma.

3.3.7.2 El mercado laboral, rol del área de gestión humana y las políticas de selección del talento humano



Aprendiz, teniendo en cuenta el rol y las responsabilidades que tiene un Área o Departamento de Gestión Humana en una organización, y su protagonismo a la hora de provisionar personal para las diferentes áreas de la misma organización, procedamos a realizar lo siguiente:

- Establezca el papel y la importancia que tiene el área de gestión humana como proceso.
- Construya un ***Cuadro sinóptico*** del proceso de Gestión Humana y sus subprocesos, de tal forma que les permita identificar el Proceso global del área de Gestión Humana, reconociendo las actividades que se desarrollan en cada uno los procesos y subprocesos en esta área.

Una de las principales responsabilidades de esta área es el proceso de provisión de personal, para entender mejor este proceso, desarrollemos los siguientes aspectos para conocer las descripciones y los perfiles de un cargo y su provisión a la hora de necesitar personal.

- Defina la descripción y análisis de cargo.
- Construya el ***perfil de cargo*** de un cargo escogido por usted de su idea de negocio.
- Descripción de actividades básicas y herramientas que se deben utilizar en el proceso de reclutamiento, preselección y selección (tenga en cuenta que tipo de reclutamiento se utilizan)

3.3.7.3 Selección, capacitación y evaluación de personal.

Posterior a la consulta generada por ustedes en fuentes fiables de información y teniendo en cuenta la retroalimentacion de su Instructor sobre los procedimientos utilizados en las áreas de reclutamiento, selecciòn, formaciòn, capacitación y evaluación del desempeño, vamos a realizar lo siguiente con el fin de afianzar cada uno de los anteriores conceptos:

Preselección y Selección

- Debemos realizar y/o simular un acompañamiento en el procedimiento de preselección y selección de un empleado, teniendo en cuenta las necesidades de la empresa; para este procedimiento cada grupo debe preparar el material y lista de chequeo del procedimiento a seguir. Por lo anterior expuesto deben tener en cuenta:



- Indicar como realizará la difusión de la oferta laboral y que tiempo la dejará habilitada. (Portales de empleo colombianos)
- Realice revisión de los cirriculum vitae (solicite construcción de hojas de vida con los perfiles asociados al cargo)
- Realizar entrevista. (formato con preguntas pre-diseñadas, simulen la aplicación de la entrevista y calcule que dure aproximadamente diez minutos, evalúe).
- Indicar tipos de pruebas que realizaría y ¿por que? (aplique las pruebas a sus compañeros de equipo)
- Indicar como desarrollaría la inducción y que realizaría en ella (incluya la temática en un ***Programa de inducción).***

Al finalizar la actividad cada grupo socializará el proceso y argumentará los resultados ante todo el grupo de estudio, el Instructor retroalimentará la actividad y dará a conocer las recomendaciones sobre los formatos establecidos para el proceso en mención. Publique las evidencias en la plataforma.



Capacitación

Teniendo en cuenta la importancia de capacitar al personal, debemos superar nuestros propios temores y asumir el rol de ***“conferencista o capacitador”,*** los colaboradores inmersos en las áreas claves tienden a ser designados

constantemente como capacitadores internos y externos. Por lo anterior en equipos de trabajo vamos a preparar y realizar una **"actividad de capacitación"** que dure aproximadamente 30 minutos y que la calidad del producto sea **"profesional"**; asumamos entonces que ustedes son una empresa consultora y fueron contratados para dirigir una jornada de capacitación o sensibilización sobre la tematica designada, realicela con su mayor esfuerzo y compromiso posible.

En pro de realizar adecuadamente la capacitación, usted deberá consultar (tendencias de hoy) como se hace, las caracteristicas de la misma y los tips para una adecuada ejecución. Seleccione entre los siguientes temas cuales desean abordar.

Temas: liderazgo, clima y cultura organizacional, toma de decisiones, trabajo bajo presión, bienestar laboral, trabajo en equipo, manejo de la comunicación (comunicación asertiva), manejo del estrés, empoderamiento, coaching, emprendimiento, motivación o tema libre siempre y cuando tenga que ver con el fortalecimiento del talento humano.

Al finalizar las intervenciones, tenga en cuenta realizar un ejercicio de **Autoevaluación** y **Evaluación**. El Instructor dará las recomendaciones pertinentes para mejorar los procesos de capacitacion de cada aprendiz.

3.3.7.4 ¿Eres "Tú Marca Personal"?

Una marca es una huella, una señal, es lo que queda cuando ya no estamos presentes.



La persona como marca, es un concepto que sugiere la creación de una dimensión sobre la identidad del individuo, más profunda, interesante y conectada con lo emocional. Se trata de que, la persona se pueda percibir asociada a una marca, dotándola pues de un posicionamiento, y entendido éste, como una serie de rasgos psicológicos o valores asociados a la mente del público, objetivo de dicho individuo. En la misma medida que, la personalidad humana marca las relaciones personales, la personalidad de marca, ofrece la base de la relación entre la marca y un cliente (Rico, 2013).

Es decir, las marcas no sólo están asociadas a empresas, como es la Marca Personal (Personal Branding) permitiendo considerarse uno mismo como una marca. Surgiendo este concepto para promover la búsqueda de trabajo o en el empalme con otra profesión.

Desarrollar una Marca Personal consiste en identificar y comunicar las características que nos hacen sobresalir, ser relevantes, diferentes y visibles en un entorno homogéneo, competitivo y cambiante.

Cuando los seres humanos disfrutan de los mismos atributos (como la formación, la experiencia, las aspiraciones son similares) las personas tienden a ser vistas como números iguales por lo que para la

promoción individual de cada persona, ésta debe diferenciarse y mostrarse de modo distinto, único e irrepetible.

Igual que en el comercio las marcas blancas unifican las características de los productos y los hace homogéneos, de modo que los fabricantes tienden a promocionar los productos de marca; los profesionales que quieran diferenciarse para aumentar el valor de su trabajo o contribución profesional debe construir, promocionar, comunicar y proteger la marca personal.

El concepto de marca personal no trata de convertir a las personas en objetos materiales, antes, al contrario, trata de que la persona no sea catalogada como un currículum vítae, desapercibido, igual a otros, sino que la persona sea vista como diferente y capaz de aportar su valor único e irrepetible. (Tomado de http://www.coaching-tecnologico.com)

Aprendices, los invito para que ingresen a la página web www.platzi.com, se inscriban e ingresen al curso de marca personal que allí encontrarán (https://platzi.com/clases/marca-personal/). Observen los videos componentes del curso y descarguen de la carpeta Material de Apoyo que se encuentra en la Plataforma los ejercicios y actividades para sacar adelante esta actividad.

Los exhorto a desarrollarla con el mejor entusiasmo y con la certeza que esto les ayudará a ser mejores personas y profesionales y a desafiar las exigencias de este mundo cada vez más competido.

Los aspectos que se fortalecen en el desarrollo de la actividad propuesta:

- ✓ Relaciones interpersonales
- ✓ Disciplina
- ✓ Compromiso

Logros en el desarrollo de la actividad propuesta:

- ✓ Estimulo de la confianza
- ✓ Evitar acciones repetitivas
- ✓ Valorar la participación en cada una de las formaciones de aprendizaje
- ✓ Contribución en el desarrollo de las jornadas de formación
- ✓ Manejo eficiente del tiempo
- ✓ Desarrollo de la capacidad y participación en la toma de decisiones
- ✓ Control sobre los resultados de aprendizaje
- ✓ Autoridad de actuar en nombre propio y del SENA
- ✓ Mejora la actitud de escucha

Competencia: *DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN*
RAP: *Realizar el entrenamiento y el seguimiento del talento humano de la efectividad del desempeño en el puesto de trabajo según planes de mejoramiento establecidos por la organización.*
RAP: *Coordinar el talento humano de acuerdo con los objetivos, estrategias e indicadores de gestión según tiempos y recursos.*

Competencia: *GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.*
RAP: *Formular programas de mejoramiento organizacional de acuerdo con los resultados obtenidos en el diagnóstico.*
RAP: *Garantizar que el clima organizacional sea propicio para el cumplimiento de las actividades laborales, las políticas organizacionales y el desarrollo del talento humano, mediante las propuestas de mejoramiento del clima organizacional, de acuerdo con los resultados obtenidos.*
RAP: *Implementar las propuestas de mejoramiento de las relaciones interpersonales y laborales de acuerdo con las políticas de la organización y prever los recursos para el plan teniendo en cuenta las necesidades de la organización.*


SENA