PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

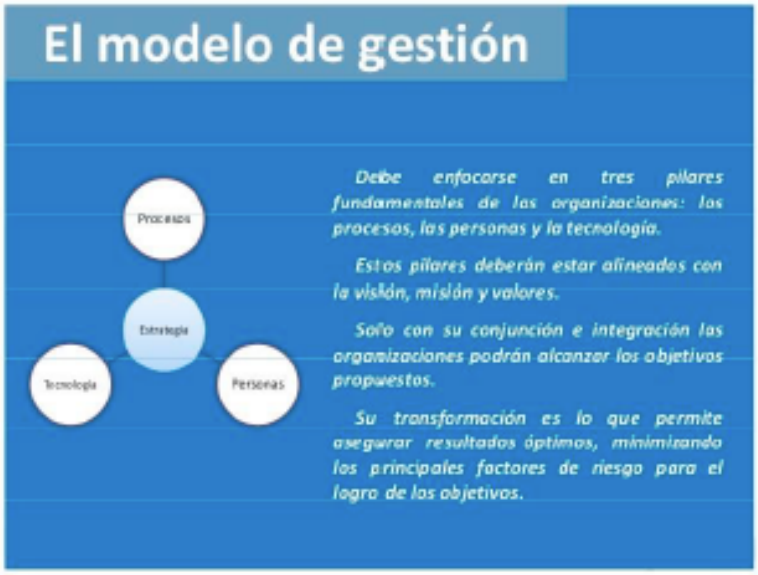
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL
- Código del Programa de Formación: 13410014
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): N/A
- Fase del Proyecto (si aplica): N/A
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): N/A
- Competencia:
- Resultados de Aprendizaje: REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 96

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz:



- Este curso está diseñado para fortalecer las habilidades y destrezas necesarias en la gestión organizacional, promoviendo el desarrollo integral de cada aprendiz.
- A lo largo del curso, se proporcionarán herramientas que serán clave para el crecimiento profesional, mejorando las capacidades organizativas, de liderazgo y de trabajo en equipo.
- Estas fortalezas aportarán a tu éxito tanto en la vida personal como profesional.Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado.
- El curso se ha diseñado de manera que el aprendizaje sea progresivo y orientado a:

  Desarrollo integral del aprendiz: Buscamos que no solo adquieras habilidades técnicas, sino también destrezas de liderazgo, comunicación y trabajo en equipo.

  Aprendizaje guiado: A lo largo de las sesiones, contarás con guías estructuradas para facilitar tu avance.

- Te alentaremos a tomar la iniciativa en tu aprendizaje. Este curso requiere tu participación activa, con un enfoque en el **trabajo autónomo, sistemático y organizado.** Se espera que desarrolles un plan de trabajo personal que te permita cumplir con los objetivos del curso de manera efectiva.
- En cada sesión, se hará un puente entre lo que ya sabes y los nuevos conocimientos que adquirirás. Esto permitirá una mayor retención y comprensión de los temas, facilitando eldesarrollo de habilidades organizativas más avanzadas.
- **Trabajo en equipo y colaboración:**
  - El curso promueve un ambiente de colaboración donde el **aprendizaje grupal** será fundamental para el crecimiento integral.
  - Cada participante aportará sus experiencias y conocimientos para enriquecer el trabajo conjunto.
  -
- **Desarrollo de competencias sociales y laborales:** A través de ejercicios colaborativos, mejorarás en áreas como la negociación, la resolución de conflictos y el trabajo en equipo.

Conclusión y Expectativas

- Al final del curso, se espera que no solo hayas adquirido nuevas habilidades, sino que también te sientas motivado a aplicar lo aprendido en tu entorno profesional y personal.
- **Compromiso:** Con tu participación activa, lograrás un crecimiento integral en la gestión organizacional, que beneficiará tanto a tu vida profesional como a la organización a la que pertenezcas.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Apreciado aprendiz a partir del video "Cultura organizacional" (https://www.youtube.com/watch?v=rr_VKyWX9WQ&t=22s) de respuesta a las siguientes preguntas:

¿Qué necesitamos para definir la cultura organizacional? (Debate)

Duración de la actividad: 8 horas.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Descripción de la actividad: Identicacion de habilidades y conocimientos

Ambiente requerido: espacio presencial

Estrategias o técnicas didácticas activas: : trabajo en equipo colaborativo

Materiales de formación:

El desarrollo de la capacidad es un concepto amplio. No se refiere simplemente a la adquisición de habilidades personales, sino también a la capacidad para utilizarlas en una organización, en la posibilidad de una organización de asociarse y cooperar con otras organizaciones, y finalmente comprende la posibilidad de participar en la definición de las normas y reglas de la sociedad.

El término de la capacidad abarca un conjunto de habilidades individuales y colectivos entre los que se incluye la capacidad de utilización y aplicación de un conocimiento adquirido y de instrumentos para solucionar un problema específico, la capacidad de movilizar y utilizar económicamente recursos naturales y financieros, la capacidad de conducir y coordinar un proceso colaborativo, por ejemplo de elaboración y prestación de servicios, la capacidad de planificar, monitorear y evaluar tales procesos, la capacidad de manejar la información y aplicar técnicas de negociación, la capacidad del manejo y la transformación de conflictos, la capacidad de interactuar con otros actores en alianzas y redes, la capacidad de acceder, seleccionar y utilizar información, la capacidad de negociar y acordar normas y reglas y finalmente la capacidad crucial de aprender y crear nuevas soluciones. (Fuente: Carlos Lopes, Globalization, Human Development and their implications for Capacity, 1999).

El desarrollo de capacidades consiste en cambios y transformaciones: individuales, dentro de la organización y en la comunidad de un territorio. También se trata de valores: ¿las capacidades de quiénes deben desarrollarse y con qué fin? El desarrollo de capacidades es en primer lugar la responsabilidad de las personas y organizaciones, quienes deben liderar el proceso de cambio fijando sus propios objetivos de desarrollo dentro de sus sistemas locales y específicos.

El empoderamiento constituye un prerrequisito para el desarrollo de capacidades. El empoderamiento se base en tres dimensiones que constituyen la capacidad. El aspecto de la voluntad, el del saber y el del poder. Cuando hablamos de generación de capacidades, debemos tener en cuenta a todas las tres dimensiones y fortalecer los individuos y las organizaciones en las tres dimensiones simultáneamente. Es decir, fortalecer su VOLUNTAD para el cambio, trabajar con ellos en habilidades técnicas, administrativas y organizativas (SABER) y tener en cuenta el entorno de las organizaciones con su situación de recursos, el potencial de mercado de su producto y el marco jurídico de sus acciones (PODER)



Actividad a realizar: De acuerdo a los conceptos anteriormente mencionados , identifique que habilidades tiene usted, socialice con sus compañeros .

Duración de la actividad: 16 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad: En esta actividad el aprendiz debe comprender las oportunidades que tiene de acuerdo al entorno en su unidad productiva.

Administración: La administración es la disciplina científica que tiene por objetivo el estudio de las organizaciones constituyendo una sociotecnología encargada de la planificación, organización, dirección.

Técnicas de planeación: La finalidad de las técnicas de la planeación consiste en que el administrador que las utilice tome las decisiones más adecuadas de acuerdo a la situación más específica del medio y de la organización en donde se actúe. Las técnicas pueden ser usadas en cualquier proyecto.

Ambiente requerido: Aula Invertida

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Las técnicas más usadas son las siguientes:

• Manuales de Objetivos y Políticas: Es un documento que tiene como propósito fundamental integrar en forma ordenada las normas y actividades que se deben realizar para que se opere de acuerdo a las necesidades de la empresa, además de proporcionar elementos de apoyo en la toma de decisiones y servir de guía en la inducción de nuevos empleados

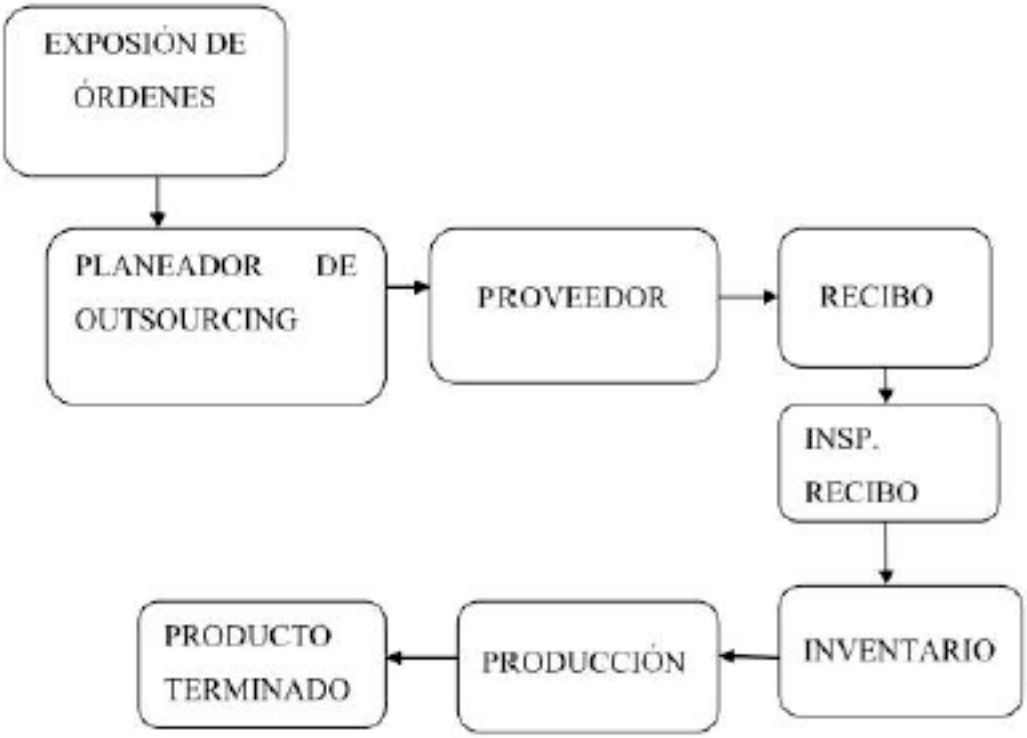
• Diagrama de Proceso y de Flujo: Un diagrama de flujo, o flujograma, es una representación gráfica de un proceso. Cada paso del proceso se representa por un símbolo diferente que contiene una breve descripción de la etapa de proceso.

Los símbolos gráficos del flujo del proceso están unidos entre sí con flechas que indican la dirección de flujo del proceso.

El diagrama de flujo ofrece una descripción visual de las actividades implicadas en un proceso. Muestra la relación secuencial entre ellas, facilitando la rápida comprensión de cada actividad y su relación con las demás.

Expresa igualmente el flujo de la información y de los materiales; así como las derivaciones del proceso, el número de pasos del proceso y las operaciones de interdepartamentales. Hace posible la identificación de bucles repetitivos, lo que es esencial para las acciones de rediseño y mejora.

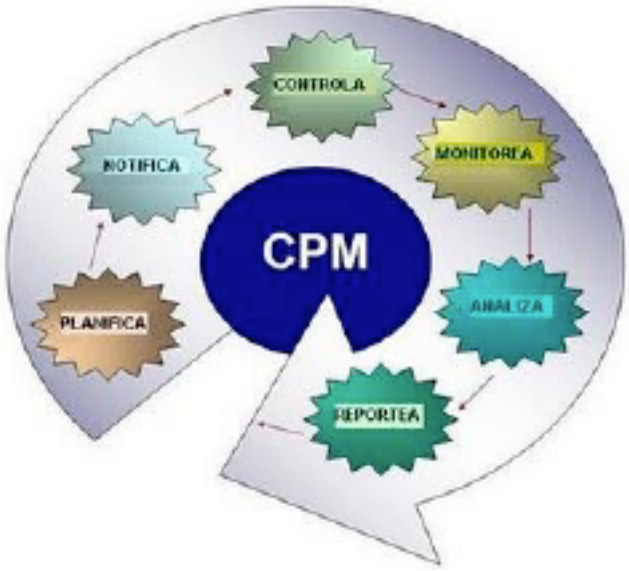
El flujograma también facilita la selección de indicadores de proceso, indispensables para efectuar su control y evaluar su rendimiento y eficacia. Ejemplo :



•Graficas de Gantt: Es una herramienta de gestión de proyectos en la que se recoge la planificación de un proyecto. Normalmente tiene dos secciones: en la parte izquierda se incluye una lista de tareas y, en la derecha, un cronograma con barras que representan el trabajo:



CPM (Método de Ruta Critica). El método de la ruta crítica o diagrama CPM (Critical Path Method) es un algoritmo basado en la teoría de redes que permite calcular el tiempo mínimo de realización de un proyecto



Proceso Administrativo: El 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. En palabras aún más sencillas, el proceso administrativo se compone de una serie de etapas que nos ayudarán a conseguir los bjetivos propuestos. El proceso administrativo es continuo. No se trata de realizar cada una de las etapas y todo termina ahí. Cuando termina un ciclo, se pasa al siguiente. Normalmente e utiliza para el objetivo general de la empresa, objetivos particulares o incluso para proyectos menores.

Modelos de Gestión: Modelo de gestión es la forma como se organizan y combinan los recursos de la empresa con el propósito de cumplir las políticas, objetivos y regulaciones. Un modelo de gestión depende de la definición que se dé a las prioridades del sistema. La gestión administrativa es el conjunto de actividades que se realiza para dirigir una organización mediante una conducción racional de tareas, esfuerzos y recursos. .....La conducción sistemática de una correcta gestión administrativa favorece la obtención de resultados favorables para la organización.

Modelos de gestión organizacional:

1 – Gestión por resultados

La gestión basada en resultados **se basa en las metas y objetivos de la organización**, que deben estar de acuerdo con la planificación estratégica. La idea de este modelo de gestión es **involucrar a gerencia y colaboradores en la definición y búsqueda de resultados previamente establecidos.**

Dichos resultados deben ser **monitorizados** constantemente. En este tipo de gestión, el resultado logrado es más importante que el método utilizado para lograrlo. Los objetivos, que son el foco de la Gestión por Resultados, se definen para los diferentes niveles organizacionales.

2 – Gestión democrática

En la gestión democrática, **los empleados participan en los procesos de toma de decisiones** y participan activamente en la definición de estrategias.

Este modelo de gestión considera el capital intelectual de la empresa, buscando **construir una relación más cercana con los empleados.** Este tipo de modelo se utiliza sobre todo para **empresas cooperativas**, o bien para empresas con alto nivel de desarrollo humano.

Para que los empleados participen en los procesos de toma de decisiones, la empresa debe estar muy segura de la capacidad técnica y el juicio de sus empleados.

En la gestión democrática, los empleados se enfrentan a un determinado problema y, en función de la misión, la visión y los valores de la organización, necesitan encontrar una solución creativa.

3 – Gestión basada en procesos

La gestión de procesos **se centra en la mejora constante de los** procesos organizacionales. La empresa que adopta este modelo **busca monitorear y evaluar el** desempeño de los procesos y **estandarizarlos**, además de identificar e implementar siempre las mejores prácticas.

En este tipo de gestión, también buscamos **mejorar la relación entre los diferentes sectores de la empresa**, sistematizar los flujos de trabajo y reducir los costos.

Al mapear y proporcionar información relevante sobre los procesos, **la intención es hacerlos más fluidos, transparentes**, eficientes y alineados adecuadamente con los objetivos de la organización.

Con un enfoque en la mejora continua de procesos, la empresa **puede ofrecer productos y servicios con un alto nivel de calidad.**

4 – Gestión centralizada

Si en el modelo anterior se compartía el poder de decisión, aquí la decisión se concentra en la figura del líder.

En la gestión centralizada, el gerente es el centro de todo. Define los objetivos, delega responsabilidades, controla el rendimiento, proporciona pautas y decide sobre todo.

Aunque parezca un poco radical, este tipo de gestión es muy recomendable cuando el equipo está compuesto por profesionales sin experiencia o poco calificados. Por lo tanto, corresponde al gerente tomar las riendas y guiar a los empleados.

Podemos decir, que este modelo se utilizaba más antes, que en las empresas actuales.

Herramientas de gestión organizacional

Para implementar estos modelos de gestión organizacional, existen algunas herramientas que pueden optimizar las rutinas de trabajo. Algunas de ellas son:

- **Análisis DAFO**: El análisis FODA, también conocido como análisis DAFO, o matriz DOFA, es una herramienta de estudio de la situación de una empresa, institución, proyecto o persona, analizando sus características internas y su situación externa en una matriz cuadrada



Ciclo PDCA: El ciclo de Deming es también es denominado ciclo PDCA, por sus siglas en inglés de las etapas Plan, Do, Check y Act. De igual manera, se le conoce como espiral de mejora continua o ciclo PHVA, debido a la traducción en español de sus etapas Planificar, Hacer, Verificar y Actuar

- **MODELO DE NEGOCIO CANVAS**: El modelo Canvas es una herramienta ideal para comprender un modelo de negocio de forma más directa y estructurada..... De igual
  manera, es una herramienta que te permite tener una visión global de tu negocio, esto te facilitará innovar para adaptarte a los cambios del mercado.
-
- **Cuadro de mando integral**: Un cuadro de mando integral CMI (Balanced Scorecard) es una herramienta de gestión empresarial que se utiliza para medir la situación y evolución de una empresa desde una perspectiva general. En un Cuadro de Mando Integral, los indicadores no son elementos aislados. Como en cualquier herramienta de gestión, las relaciones con otros aspectos son patentes. Por una parte, a nivel global, **la misión, la visión y los valores** de la organización van a actuar como marco conceptual y paraguas bajo el cual todos los demás elementos han de ajustarse (líneas estratégicas, objetivos, indicadores, iniciativas, etc.)

Adjunto se entregara un taller para ser resuelto en clase y entregado al instructor (Taller 1) (Taller 2), (Taller 3), (Taller 4)

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: PROCESO ADMINISTRATIVO: PLANEAR, ORGANIZAR DIRIGIR, CONTROLAR **Evidencias de Desempeño** ANALIZAR ENTORNOS EXTERNO E INTERNO. UTILIZAR HERRAMIENTAS DIAGNÓSTICAS PARTICIPATIVAS. **Evidencias de Producto:**	1. IDENTIFICA LAS HABILIDADES Y HERRAMIENTAS DE LIDERAZGO TENIENDO EN CUENTA CONCEPTOS TÉCNICOS DETERMINA CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO DE ACUERDO CON HERRAMIENTAS DIAGNÓSTICAS	**Lista de chequeo** **Lista de chequeo**

CONFORMAR EQUIPO DE DESARROLLO DE MODELO DE GESTIÓN.	IMPLEMENTA EL MODELO DE GESTIÓN CUMPLIENDO PARÁMETROS TÉCNICOS.	**Lista de chequeo**
ESTABLECER ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN Y COMUNICACIÓN.	ANALIZA LAS VARIABLES EN EL PROCESO TENIENDO EN CUENTA LAS ACTIVIDADES, CRONOGRAMA,	

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Empoderamiento:

Adquisición de poder e independencia por parte de un grupo social desfavorecido para mejorar su situación.

OSB

Organizaciones sociales de base

Auto-Estima

La autoestima se puede definir como el resultado emocional que surge si aceptamos y nos gusta nuestro autoconcepto. Contrariamente al pensamiento popular, la autoestima no surge de evaluarnos positivamente en cada situación, sino de observarnos con objetividad y sobre todo de estimar y aceptar nuestro autoconcepto.

Auto Confianza

Es el convencimiento íntimo de que uno es capaz de realizar con éxito una determinada tarea o misión, o bien elegir la mejor alternativa cuando se presenta un problema, es decir tomar la mejor decisión. Es confiar en que en general uno va a salir airoso de una situación, por difícil que parezca.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Lanny Fernanda Betancourt**	**Instructor**	**Coordinación académica**	**8/08/2024**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)				


SENA