GUIA DE APRENIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Tecnólogo en Gestión Administrativa
- **Código del Programa de Formación**: 122115
- **Nombre del Proyecto**: Fortalecicmiento de los procesos administrativos de microempresas del sector privado teniendo en cuenta las necesidades importantes del mercado del municipio de puerto berrio
- **Fase del Proyecto**: Planear
- **Actividad de Proyecto** Identificar oportunidades de mejora en el proceso de la gestión administrativa en las Microempresas objeto del proyecto
- **Competencia**: 210601003 Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**:

    1. 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.

    2. Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa.

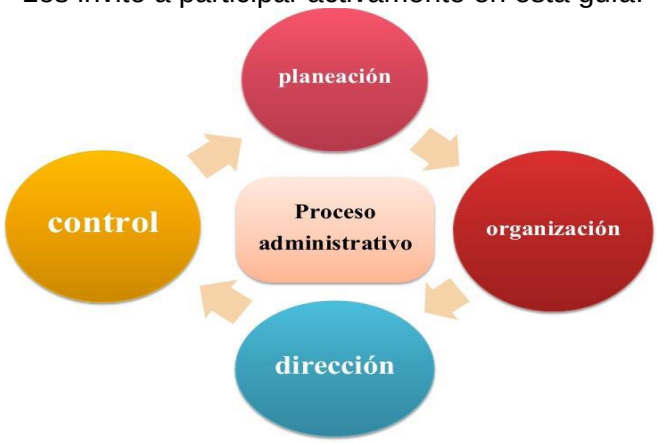
    3. Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización.

    4. Realizar actividades administrativas tendientes al desarrollo de programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos.
- **Duración de la Guía**:

2. PRESENTACION

La administración es utilizada por las empresas, para su efectivo direccionamiento, permiten al empresario dirigir, planear y controlar los procesos y manejar los recursos de una empresa. Así mismo permiten conocer su estado real actual en diferentes aspectos y tomar decisiones y medidas de direccionamiento cuando sean necesarias. Debido a la creciente competitividad del mundo empresarial cada día los empresarios se ven obligados a establecer nuevas estrategias de manejo y de negocio para incrementar sus niveles de competitividad y permanecer en el mercado, para lo cual consideramos que la administración es la clave para alcanzar los objetivos."
El objetivo de esta guía de aprendizaje es brindar los conocimientos necesarios, para que usted como aprendiz pueda desarrollar las actividades de formación aquí planteadas.

Los invito a participar activamente en esta guía.



3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL

Descripción de la(s) Actividad(es): Con todos los compañeros del programa observamos la presentación animada **"La hormiga productiva y feliz"** y cada aprendiz realiza una apreciación acerca de la enseñanza que les deja la presentación. Luego en plenaria, los aprendices dan respuesta al interrogante planteado a continuación: ¿Qué sucedería si en la empresa no se determinaran las funciones para cada uno de los cargos? ¿Qué sucedería si no se definiera de manera clara la ubicación y el rango de los cargos? ¿La supervisión es una empresa es buena o mala? Explique.

La Hormiga Productiva y Feliz

Tiempo estipulado 1 Hora

Ambiente de Formación: Ambientes de formación.

Materiales: hojas, lápices, lapiceros, marcadores, colores, cartulinas, papelógrafos, computadores, TV

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

Actividad de Contextualización 1

Descripción de la(s) Actividad(es): la siguiente actividad es una consecuencia de la actividad planteada anteriormente y su característica esencial es permitir al aprendiz la

identificación de saberes construidos a partir de experiencias previas, por tanto, se propone desarrollar la siguiente actividad denominada **El Juicio.** ¿Qué es el juicio? Es una excelente dinámica donde hay varios actores:

1. **El acusado:** en este caso el acusado será el sector productivo de Caucasia, es decir, las empresas.
2. **El delito:** el delito que se imputa es la falta de oportunidades labores en concierto con la falta de competitividad.
3. **El Fiscal:** es la parte acusadora. Su fin es que se condene al acusado.
4. **Abogado Defensa:** es la parte defensora. Su fin es que se absuelva al acusado.
5. **Los Testigos:** atestiguan a favor o en contra del acusado.
6. **El Juez:** es quien modera la audiencia.
7. **El Jurado:** es la parte que escucha el alegado entre las partes y al final toma una decisión: INOCENTE O CULPABLE.
8. **La Policía:** encargada de brindar seguridad y expulsar del recinto a quien no acate las normas.
9. **Asistentes:** son las personas que dan apoyo a favor o en contra del acusado según sus intereses.

Para tener en cuenta, el instructor asumirá el rol de “El Juez” y los demás roles, serán escogidos según orientaciones del instructor teniendo en cuenta las potencialidades de los aprendices para cada uno de los roles. **Duración: 4 Horas.**

Ambiente de Formación: Ambientes de formación.
Materiales: hojas, lápices, lapiceros, marcadores, colores, cartulinas, papelógrafos, computadores, TV

Actividad de Contextualización

Descripción de la(s) Actividad(es): En los grupos de trabajo ya definidos, debemos contextualizarnos de conceptos fundamentales y necesarios para entender la función administrativa como factor clave de competitividad empresarial. Para ello es necesario realizar la siguiente investigación de contextualización, la cual deberá ser consignada en un documento y guardad en su PC para la socialización y profundización entre aprendices e instructor. Posteriormente, se debe enviar al correo del instructor dmuentes@sena.edu.co
Duración: 8 Horas.
Horas presenciales: 4
Horas en casa: 4

Conceptos a Investigar

Nota: *de clic en el archivo para descargar.*

Ambiente de Formación: Ambientes de formación.
Materiales: hojas, lápices, lapiceros, marcadores, colores, cartulinas, papelógrafos, computadores, TV

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Objetivo: identificar conceptos que son necesarios para entender la naturaleza y funcionalidad de la empresa, su liderazgo, la importancia de los procesos que se adelantan al interior de la organización y se llevan a cabo según su función administrativa en pro de una mejor funcionalidad, productividad y competitividad.

Descripción de la(s) Actividad(es):

3.3.1 Cognitiva: (Saber) identificar conceptos que son necesarios para entender la naturaleza y funcionalidad de la empresa, su liderazgo, la importancia de los procesos que se adelantan al interior de la organización y se llevan a cabo según su función administrativa en pro de una mejor funcionalidad, productividad y competitividad.

Actividad 1
Con base en los conceptos que se describen a continuación, cada equipo de trabajo elabora una presentación en Power Point, de acuerdo a la siguiente distribución de temas:

Equipo 1: misión, visión, objetivos, políticas, estructura organizacional, cultura de la unidad
Administrativa
Equipo 2: Diágnostico empresarial-Matriz DOFA
Equipo 3: Planeación Estratégica y sus elementos
Equipo 4: Clima y Cultura Organizacional
Equipo 5: Benchmarking – Reingeniería – Outsourcing – Empowerment – Estrategias Empresariales
Equipo 6: concepto y características de la coordinación Estructura orgánica
Concepto y características del liderazgo

Cada equipo deberá, al momento de su sustentación, relacionar su tema con la realidad empresarial de la región del magdalena medio

Duración 8 Horas.

Nota: las diapositivas deberán ser enviadas previamente al correo del instructor dmuentes@sena.edu.co

Actividad 2

Despues de la presentación de la teorías organizacionales y ver el video de las 12 teorias puesto por la instructora en el ambiente de formación crear grupos de 3 aprendices y deberan construir un mapa conceptual sobre teorías organizacionales, socializarlo en mesa redonda y subirlo en la plataforma para su debida evaluación

Nota: El instructor supervisa el mapa conceptual antes de ser compartido en la plataforma. Esta actividad tiene una duración de **4 horas.**

Ambiente de Formación: Ambiente de formación
Materiales: hojas, lápices, lapiceros, marcadores, colores, cartulinas, papelógrafos, computadores, TV

Actividad 3

Para esta actividad se propone como actividad una pregunta problematizadora y como estrategia cognitiva un diagrama causa efecto.

Pregunta: ¿Mencione mínimo 6 causas por las cuales una empresa puede quedarse estancada y tender a desaparecer?

Esta pregunta será resulta usando un **diagrama de causa y efecto.** Este diagrama debe ser resuelto necesariamente en un papelógrafo y sustentado por un integrante escogido al azar por el instructor. Por favor utilice el siguiente archivo como fuente de preparación de su diagrama.



Diagrama Causa y Efecto

Nota: El instructor supervisa el diagrama causa efecto antes de ser compartido. Esta actividad tiene una duración de **4 horas.**

Ambiente de Formación: Ambiente de formación

Materiales: hojas, lápices, lapiceros, marcadores, colores, cartulinas, papelógrafos, computadores, TV

3.3.2 Procedimental: (Saber Hacer) *resolución de estudios de casos empresariales con impacto y pertinencia al sector productivo local.*

Actividad 1: Estudio de Caso IN MODA

En los equipos de trabajo ya conformados, resuelvo el siguiente caso de estudio y resuelvo los interrogantes allí consignados. El caso se descarga a continuación:

Estudio de Caso IN MODA

Tener en cuenta: este caso se resuelve en Word y debe ser enviado al correo del instructor dmuentes@sena.edu.co adicionalmente deberá ser sustentado por medio de diapositivas.
Duración 16 Horas

Ambiente de Formación: Parque educativo sueños de casabe
Materiales: hojas, lápices, lapiceros, marcadores, colores, cartulinas, papelógrafos, computadores, TV

Actividad 2: Hato Ganadero La Villa

En los equipos de trabajo ya conformados, resuelvo el siguiente caso de estudio y resuelvo los interrogantes allí consignados. El caso se descarga a continuación:

Caso Hato La Villa

Nota: en el archivo del caso se describe la metodología para resolverlo.
Duración: **16 Horas.**

Ambiente de Formación:IENS
Materiales: hojas, lápices, lapiceros, marcadores, colores, cartulinas, papelógrafos, computadores, TV

Actividad 3

Objetivo: identificar las principales caracterizas de los procesos Administrativos y Misionales de 6 Mipymes del Municipio de Puerto Berrío con la finalidad de detectar falencias o fortalezas y apoyados en los conocimientos aplicar lo aprendido (Presentar plan de mejora)

Descripción de la Actividad: Identifico en el municipio una Mipyme de interés del equipo teniendo en cuenta las características de las Mipymes, luego de identificar la Mipyme, me presento como Aprendiz SENA (Buena presentación personal y presentar Carnet) ante sus directivos y solicito el espacio y disponibilidad para realizar la siguiente indagación:

DIAGNOSTICO MIPYMES

1. Nombre de la Mipyme
2. Misionalidad - Cuáles son sus procesos y procedimientos (Analízalos)
3. Cuál es su misión y Visión
4. Identifica sus principales Objetivos y distínguelos según el tipo (Los que logren identificar o les indiquen)
5. Cuáles son sus principales políticas y normas
6. Indaga e identifica sus principales (Debilidades, Fortalezas, Amenazas y Oportunidades)
7. Identifica e indaga sobre sus principales planes en la actualidad
8. Como están organizados sus recursos para alcanzar esos planes
9. Cueles son las principales técnicas y estrategias de orientación o direccionamiento de sus líderes para orientar a sus colaboradores hacia el logro de los objetivos y lo planeado.
10. Cuáles son las técnicas o principales indicadores que utilizan en los procesos para medir o verificar si se están enfocando y trabajando hacia el objetivo propuesto.
11. Cual son las principales estrategias implementadas en la actualidad para lograr la productividad y rentabilidad y posicionamiento de la empresa.

Para la realización de la actividad dispongo de **12 horas.** (6 para realizar el trabajo de campo recolectar la información y 6 para analizarla e identificar los aspectos más importantes

Ambiente de Formación: Trabajo de campo y ambiente de formación.
Materiales: hojas, lápices, lapiceros, tablas de encuesta.

Actividad 4

Objetivo: elaborar plan de mejora teniendo en cuenta las falencias y fortalezas encontradas luego de realizar el diagnostico.

Descripción de la Actividad: tomando como base los conocimientos adquiridos y la información obtenida en el trabajo campo de la actividad inmediatamente anterior, cada equipo de trabajo deberá identificar 7 falencias, debilidades, problemas o situación de desventaja de la empresa analizada y proponer un plan de mejora donde se resuelvas dichas problemáticas. Para realizar el plan de mejora, deberán tener en cuenta la estructura del PLAN DE ACCION PARA MEJORAS, que será ilustrado por el instructor.

Ambiente de Formación: Ambiente de formación.
Materiales: hojas, lápices, lapiceros, tablas de encuesta, computadores, tv.
Duración: 8 Horas.

3.3.3 Valorativa: (Ser): 6 Sombreros para Pensar*: reconocer la importancia de la personalidad y en liderazgo en los juicios de valor y decisiones empresariales*

Objetivo: analizar un caso empresarial desde varios puntos de vista o perspectivas.

Descripción de la(s) Actividad(es): los aprendices se organizar en 6 grupos escogidos de manera aleatoria por una estrategia que disponga el instructor. A cada grupo se le hace una entrega simbólica de un sobrero de distinto color.
Todos los grupos hacen lectura del **estudio de caso "las delicias del amor".** Luego de leído el caso, cada grupo hace su aporte, pero para ellos deberán trasmitir su pensamiento de acuerdo a las exigencias de su sombrero. Cada sombrero piensa de una manera diferente.


CAso Las Delicias del Amor

Por favor descargue el archivo con los pensamientos de cada sombrero a continuación:


Sombreros para Pensar

Ambiente de Formación: Ambiente de formación.

Materiales: hojas, lápices, lapiceros, marcadores, colores, cartulinas, papelógrafos, computadores, TV
Duración: 4 Horas

3.4 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Descripción de la(s) Actividad(es): por medio de una exposición, cada equipo de trabajo prepara y presenta su propuesta de mejoramiento para la Mipyme que trabajaron. Cada equipo dispone de 4 horas para creación de las diapositivas y máximo 20 minutos para su sustentación:

Ambiente de Formación: Ambiente de formación.
Materiales: hojas, lápices, lapiceros, marcadores, colores, cartulinas, papelógrafos, computadores, TV
Duración: 8 horas

3. 5 ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Descripción de la(s) Actividad(es): la evaluación de conceptos y procesos será realizada individual a través de la técnica cuestionario.

Ambiente de Formación: Ambiente de formación.
Materiales: hojas, lápices, lapiceros, marcadores, colores, cartulinas, papelógrafos, computadores, TV
Duración: 4 horas

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
1. Evidencias de Conocimiento A. Las diapositivas sobre principios	• Emplea la planeación estratégica en los programas de	**1.** Listas de Chequeo Conocimiento y Prueba de Conocimiento

básicos de la administración fueron expuestas demostrando seguridad, claridad y dominio del tema. B. En la sustentación del diagrama Causa-Efecto, se evidenció confianza, seguridad, claridad y dominio técnico del tema. C. La sustentación de la matriz DOFA, Plan de Acción y Plataforma Estratégica de la empresa IN MODA se realizó con seguridad, claridad, dominio del tema y excelente motivación. D. La ponencia del árbol de problema del hato ganadero La Villa se realizó de manera cautivadora, clara y segura. E. La propuesta de mejoramiento de la Pyme fue expuesta demostrando coherencia, confianza, seguridad, claridad y dominio técnico del tema. F. Prueba de Conocimiento **2. Evidencias de Desempeño** A. El equipo de trabajo acata las	mejoramiento de la organización. • Elabora con objetividad un inventario de necesidades de la unidad administrativa para su mejoramiento., • Aplica con responsabilidad los procesos de la unidad administrativa teniendo en cuenta los principios de planeación en la ejecución de programas de mejoramiento.	**2.** Lista de Desempeño - Observación **3.** Lista de Chequeo de Producto

orientaciones descritas en la guía B. El equipo de trabajo se muestra integrado y todos aportan activamente C. El equipo desarrolla su trabajo usando un tono de voz moderado. D. Los integrantes del equipo trabajan en conjunto y no se ven dispersos E. El equipo de trabajo muestra respeto por el trabajo de los demás equipos F. Los integrantes de equipo adoptan una postura corporal y un lenguaje verbal acorde al reglamento **3. Evidencia de Producto** A. La investigación de contextualización sobre la función administrativa está completa, tiene la coherencia y la profundidad requerida. B. La presentación de power point está acorde, en forma y fondo, con el tema de investigación asignado al grupo de trabajo.		

C. El crucigrama tiene las 8 preguntas establecidas y sus respuestas son acordes y completas. D. El diagrama causa y efecto tiene una estructura congruente y responde a las necesidades de la unidad administrativa. E. El estudio de caso INMODA fue resuelto en su totalidad y de manera correcta. F. El estudio de caso LA VILLA fue resuelto utilizando la matriz de involucrados, el árbol de problemas y soluciones		

5. GLOSARIO DE TERMINOS

TEORÍA ADMINISTRATIVA: es una corriente de pensamiento que influenció de manera directa a la administración por sus postulados o pensamientos.

ESTÁNDARES: referencias claras para las tareas y los resultados que se esperan, Son la manera de contar con referencias claras para poder contrastar las acciones que se implementan, y los resultados que se alcanzan.

PROCESOS: Serie de actividades, acciones o eventos organizados interrelacionados, orientados a obtener un resultado especifico y determinado

PROCEDIMIENTOS: Especificaciones que detallan un proceso (actividades a realizar, secuencia responsable de la ejecución De acuerdo a las políticas y normas

MANUAL DE FUNCIONES (DESCRIPCION DE CARGOS): Es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los

respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas

ESTRATEGIA: Estrategia es un plan para dirigir un asunto. Una estrategia se compone de una serie de acciones planificadas que ayudan a tomar decisiones y a conseguir los mejores resultados posibles. La estrategia está orientada a alcanzar un objetivo siguiendo una pauta de actuación.

ADMINISTRACION: Es el proceso de crear, diseñar y mantener un ambiente en el que las personas, laborando o trabajando en grupos alcanzan con eficiencia las metas seleccionadas.

PROCESO: Es el conjunto de actividades que se realizan dentro de un oficio, la empresa está conformada por un conjunto de procesos de manera consecutiva que comienzan y terminan con el cliente.

EMPOWERMENT: Quiere decir potenciación o empoderamiento que es el hecho de delegar poder y autoridad a los subordinados y de conferirles el sentimiento de que son dueños de su propio

EMPRESA: Entidad en la que intervienen el capital y el trabajo como factores de producción de actividades industriales o mercantiles o para la prestación de servicios.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Universidad Católica Boliviana San Pablo. (diciembre 2007). ORIGEN Y DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN. Sampablo Bolivia: Universidad Católica Boliviana San Pablo.

3/e, I. C. (2009). Gestión Del Talento Humano. Mexico: Mc Graw Hill.

Chiavenato, I. (2004). Introducción a la Teoría General de la Administración. Séptima edición. Editora McGraw-Hill.

Donnelly, G. I. (1995). Fundamentos de Dirección y Administración. España: Times Mirror de España, S.A.

Blandez, María de Guadalupe (2014). Proceso Adminsitrativo. Editoral Digital UNID. https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=TYHDCwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PT6&dq=PROCESO+ADMINISTRATIVO+&ots=poqgmPTEER&sig=rbzCvLSWGF2Hte2G5QqKPrWziBY#v=onepage&q=PROCESO%20ADMINISTRATIVO&f=false

Bizneo. Planeación Estratégica de una Empresa https://www.bizneo.com/blog/planeacion-estrategica/

Impulsa Popular (2018) https://www.impulsapopular.com/gerencia/estrategia-gerencia/importancia-de-la-planificacion-estrategica/ . Recuperado 01 de junio 2021.

IDALBERTO CHIAVENATO. Administración, teoría, proceso, práctica. Colombia. McGraw – Hill Interamericana, S.A., 2001, p.3.

7. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Universidad Católica Boliviana San Pablo. (diciembre 2007). ORIGEN Y DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN. Sampablo Bolivia: Universidad Católica Boliviana San Pablo.

3/e, I. C. (2009). Gestión Del Talento Humano. Mexico: Mc Graw Hill.

Chiavenato, I. (2004). Introducción a la Teoría General de la Administración. Séptima edición. Editora McGraw-Hill.

Donnelly, G. I. (1995). Fundamentos de Dirección y Administración. España: Times Mirror de España, S.A.

8. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Dannys Muentes**	**Instructor**	**Formación**	**01/04/2024**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio

Autor (es)					