PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo en Gestión Administrativa

- **Código del Programa de Formación:** 122115
- **Nombre del Proyecto Formativo**: Fortalecicmiento de los procesos administrativos de microempresas del sector privado teniendo en cuenta las necesidades importantes del mercado del municipio de Puert Berrio
- **Fase del Proyecto**: Planeación.
- **Actividad de Proyecto Formativo:** estructurar procedimientos relacionados con el talento humano, según la unidad administrativa y las politicas de la organizzación.
- **Competencia:** proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización
- Resultados de Aprendizaje:
    1. Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.

    2. Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.
    3. Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización..

    4. Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización. establecidos.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (50 horas):

2. PRESENTACIÓN

El objetivo del desarrollo de esta guía es proponer un procedimiento para la detección de necesidades de capacitación. Esta detección es el factor orientador fundamental para la estructuración y desarrollo de planes y programas, así como para el establecimiento de las acciones de seguimiento y evaluación del proceso de capacitación para las Mipymes del Municipio.

Cuando el proceso da capacitación se fundamenta en las “necesidades reales” de los colaboradores, la organización se beneficia al mejorar la calidad, la eficacia y el desempeño en el trabajo realizado por los empleados capacitados. Ellos También obtienen provecho, ya que además de los conocimientos encuentran una opción para desarrollarse, obtener mayores ingresos económicos y por lo tanto un mejor nivel de vida, lo que influye positivamente en la ejecución de su trabajo, ya que obtienen reforzamientos que pueden consistir en recompensas económicas, reconocimientos públicos, aprobación, sentimiento del deber cumplido o la esperanza de una posible promoción. (ACOSTA, 2005)

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

3.1 Actividades de reflexión inicial:

3.1. Descripción de la(s) Actividad(es): De manera individual resuelvo los siguientes interrogantes y manera aleotaria socializo con mis compañeros de formación. “. Las preguntas son las siguientes:

¿Por qué la evaluación de necesidades es un importante paso preliminar para cualquier programa de capacitación?

¿Qué se entiende por técnicas de capacitación?

¿Qué es Diagnóstico de necesidades de capacitación?

Ambiente requerido: IENS

Estrategias o técnicas didácticas activas: Debate

Materiales de formación: video beam, pc, hojas, lapiceros.

Material de apoyo:

Duración de la actividad: 1. hora.

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

Actividad de contextualización 1.

Descripción de la(s) Actividad(es): En mi grupo de trabajo, a partir de nuestros conocimientos previos, elaboramos una lista de 5 señales que indiquen, a consideración nuestra, que un trabajador necesita capacitación. Cada equipo debe nombrar un representante. Seguidamente los representantes de cada equipo, al tiempo, comparten en plenaria las señales identificadas con sus respectivas justificaciones. Una vez realizada la plenaria, todo el grupo observa el video "**5 señales que un empleado necesita capacitación"** y contrastan cuántas y cuáles señales de las identificadas previamente coinciden, coinciden con las señales del video.

Ambiente requerido: IENS

Estrategias o técnicas didácticas activas: Debate

Materiales de formación: pc, video beam, cartulina, marcadores, hojas y lapiceros.

Material de apoyo: Guía de aprendizaje.

Duración de la actividad: horas. 1 horas.

Actividad de contextualización 2.

Descripción de la actividad: con mi equipo de trabajo investigo y doy respuesta al cuestionario suministrado por laa instructora, luego junto con mis compañero socializamos y ampliaremos los temas tratados.



ACTIVIDAD 1
PREGUNTAS PLAN C

Ambiente requerido: IENS

Estrategias o técnicas didácticas activas: Debate

Materiales de formación: pc, video beam, cartulina, marcadores, hojas y lapiceros.

Material de apoyo: Guía de aprendizaje.

Duración de la actividad: horas. 3 horas.

Actividad de contextualización 3.

Descripcion de la actividad: La instructora a través de una exposición magistral complementará la temática con el tema de capacitación, luego da a conocer una herramienta útil para el Plan de Capacitación, enseña mediante Microsoft Excel una herramienta útil llamada Diagrama de Gantt, utilizada para planificar proyectos que proporciona **vista general de las tareas programadas**, todas las partes implicadas sabrán **qué tareas tienen que completarse y en qué fecha**.

De manera individual cada aprendiz entrega el producto en Excel guiado por la instructora.

Ambiente requerido: IENS

Estrategias o técnicas didácticas activas: Exposición.

Materiales de formación: pc, video beam, cartulina, marcadores, hojas y lapiceros.

Material de apoyo:

Duración de la actividad: horas. 2 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Objetivo: identificar conceptos que son necesarios para entender la naturaleza y funcionalidad de la empresa, su proceso de capacitación, 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 actividad: con mi grupo de trabajo investigo el tema asignado por la instructora y mediante un exposión socializamos.

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: Las necesidades de capacitación.
Equipo 2: Calidad de la capacitación.
Equipo 3: Plan de carrera

Equipo 4: Plan de formación.
Equipo 5: La gestión de la capacitación en la organización.

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

Ambiente requerido: IENS

Estrategias o técnicas didácticas activas: Exposición

Materiales de formación: video beam, pc, marcadores, cartulinas, hojas y lapiceros.

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje: Diapositivas.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: 8 horas.

Directas: 4

Indirectas: 4

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

Actividad 2

Objetivo: *resolución de estudios de casos empresariales con impacto y pertinencia al sector productivo local.*

Descripción de la actividad: En los equipos de trabajo ya conformados, resuelvo el siguiente caso de estudio con lis interrogantes los interrogantes allí consignados.
El caso se descarga a continuación:

CASO PRÁCTICO
CAPACITACION EN L

Ambiente requerido: IENS

Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje basado en problemas.

Materiales de formación: video beam, pc, marcadores, cartulinas, hojas y lapiceros.

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje: Caso práctico.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo.

Duración de la actividad: 8 horas.

Directas: 4

Indirectas: 4

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.

Actividad 3

Descripción de la(s) Actividad(es):

Cada equipo de trabajo deberá seleccionar un número de empresas de la región, *por ejemplo, si el equipo tiene 4 integrantes, deberá escoger 4 empresas y si tiene 5 integrantes, 5 empresas y así respectivamente. El objetivo es cada miembro del equipo se haga responsable de una empresa. Las empresas de cada grupo deben ser de distintos sectores.* y aplicar a un trabajador activo de dicha empresa un diagnóstico de necesidades de capacitación; tomando como base el archivo adjunto a continuación:



Formato
Diagnóstico Necesic

Nota: El líder del grupo debe consolidar todos los formatos en 1 solo documento y enviarlos al correo del instructor (dmuentes@sena.edu.co) con el respectivo anexo: fotografía donde se evidencie el aprendiz y el trabajador que proporcionó la información.

Ambiente requerido: IENS

Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje basado en problemas.

Materiales de formación: video beam, pc, marcadores, cartulinas, hojas y lapiceros.

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje: Caso práctico.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo.

Duración de la actividad: 8 horas.

Directas: 4

Indirectas: 4

Actividad 4.

Descripción de la(s) Actividad(es): Despues de haber apropiado y afianzado todos los conocimientos de la competencia, en grupos de trabajo colaborativo, van a investigar un tema que aporte a su formacion y van brindar una capacitacion completa con sus respetivas actividades a sus compañeros de formación. La capacitacion debe contar con material de apoyo físico o virtual, debe contar con actividades para afianzar los conocimiento, se pueden apoyar con publicidad (afiches, volantes entre otros)

Ambiente requerido: Ambiente de formación.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Exposición.
Materiales de formación: Tv, computador, hojas, lapiceros, marcadores, cartulina.
Material de apoyo: Guia de aprendizaje. Internet.
Evidencias de aprendizaje: Presentación del tema escogido

Actividades de Transferencia de Conocimiento:

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

Descripción de la Actividad: proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.

Con el concepto apropiado cada grupo de trabajo debe diseñar un plan de capacitación para el funcionamiento de su empresa, teniendo en cuenta los elementos principales para creación de una empresa. Para el desarrollo de este plan puede hacer uso de herramientas

ofimáticas como Excel, Word o Power Point. Recuerde un plan de capacitación debe ser claro, conciso y de fácil comprensión para cada uno de los integrantes de la empresa.

Ambiente requerido: IENS

Estrategias o técnicas didácticas activas: Técnica de investigación..

Materiales de formación: video beam, pc, marcadores, cartulinas, hojas y lapiceros.

Material de apoyo: Guía de aprendizaje

Evidencias de aprendizaje: informe

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: 8 horas.

Directas: 4

Indirectas: 4.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Descripción de la Actividad: Desarrollo la prueba de conocimiento a través de la técnica cuestionario.

Ambiente requerido: IENS

Estrategias o técnicas didácticas activas: Método de preguntas

Materiales de formación: pc, video beam

Material de apoyo: Guía de aprendizaje

Evidencias de aprendizaje: Prueba de conocimiento.e

Instrumentos de evaluación: Lista de chqueo

Duración de la actividad: 1 hora.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
DIAGNOSTICO Y ANALÍSIS	estructurar procedimientos relacionados con el talento humano, según la unidad administrativa y las politicas de la organización.	: identificar conceptos que son necesarios para entender la naturaleza y funcionalidad de la empresa identificar las principales caracterizas de los procesos Administrativos y Misionales de 6 Mipymes del Municipio de Puerto Berrío Desarrollo la prueba de conocimiento a través de la técnica cuestionario.			Lista de chequeo. Observación directa

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

TALENTO HUMANO: la gestión del talento se refiere al proceso que desarrolla e incorpora nuevos integrantes a la fuerza laboral, y que además desarrolla y retiene a un recurso humano existente.

ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL: es entendida como una actividad educacional planeada y basada en necesidades reales de una empresa, que se orienta hacia un cambio evolutivo en los conocimientos, habilidades y actitudes del personal.

DISEÑO DE PUESTO DE TRABAJO: proceso que da lugar a un conjunto de fines, características de las tareas y cometidos de un puesto de trabajo en un entorno organizativo dado, basado en un conjunto único de aspectos organizativos y personales.

TRABAJO COLABORATIVO: metodología de enseñanza y de realización de la actividad laboral basada en la creencia que el aprendizaje y la actividad laboral de incrementa cuando se desarrollan destrezas xooperativas para aprender y solucionar los problemas y acciones educativas y labores los cuales nos vemos inmersos.

PROCESOS: son acciones o actividades organizadas e interrelacionadas, orientadas a obtener un resultado específico siendo compartidos por todos los departamentos. Transforman entradas en salidas mediante la utilización de recursos. Son dinámicos y mensurables en su comportamiento.

PROCEDIMIENTOS: definen la secuencia de los pasos para ejecutar una tarea. Los procedimientos tienen objetivos diferentes para cada departamento de la organización. Se implementan y no experimentan cambios duante su uso. Al alcanzar obsolescencia son reemplazados por nuevos procedimientos. Su objetivo es finalizar una tarea.

FUNCIÓN: actividad particular que realiza una persona o una cosa dentro de un sistema de elementos, personas, relaciones, etc., con un fin determinado.

ACTITUDES: Disposición de actuar, sentir y pensar en torno a una realidad particular y concreta. Como por ejemplo: entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia, entre otras.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

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/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Dannys Muentes Tejada**	**Insstructor**	**Coordinacion académica**	**04-09-2024**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio

Autor (es)					