

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: Tecnología en Gestión Empresarial

Código del Programa de Formación: 621201 **Versión** 102

Nombre del Proyecto: Impulso de emprendimientos innovadores relacionados con la economía naranja teniendo en cuenta la experiencia de emprendimientos locales establecidos y las oportunidades que ofrece el entorno en el municipio de Cartago, Valle del Cauca.

Fase del Proyecto: Ejecución.

Actividad de Proyecto: Generar el proyecto productivo y/o plan de negocio del emprendimiento basado en los preceptos de la economía naranja.

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: 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: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.

Resultado de aprendizaje: Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.

Resultado de aprendizaje: Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.

Resultado de aprendizaje: Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.

Resultado de aprendizaje: Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.

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.

Resultado de aprendizaje: Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico.

Resultado de aprendizaje: Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.

Resultado de aprendizaje: Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.

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.

2. PRESENTACIÓN

Estimado Aprendiz



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 naranja. 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.

Como futuros profesionales en el área administrativa, 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 Social 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.”

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTUALIZACIÓN Y TEORIZACIÓN).

Actividad de aprendizaje: 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.

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



- Filosofía Institucional: Misión-Visión-Principios-Valores-Política-Código de Ética



- Plataforma Estratégica: Objetivos-Metas-Indicadores

- 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 de Aprendizaje No. 3.3.2 PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO ESTUDIOS CASOS

Para el desarrollo de la presente actividad, los invito a formar equipos de trabajo con un número máximo de 4 aprendices.

Iniciemos definiendo que es Responsabilidad Social Empresarial (RSE) o Responsabilidad Social Corporativa

Para el contexto empresarial, el ICONTEC tiene la Guía Técnica Colombiana en Responsabilidad social: GTC 180, con la siguiente definición:

“Compromiso voluntario y explícito que las organizaciones asumen frente a las expectativas y acciones concertadas que se generan con las partes interesadas en materia de desarrollo humano integral; esta permite a las organizaciones asegurar el crecimiento económico, el desarrollo social y el equilibrio ambiental, partiendo del cumplimiento de las disposiciones legales.”



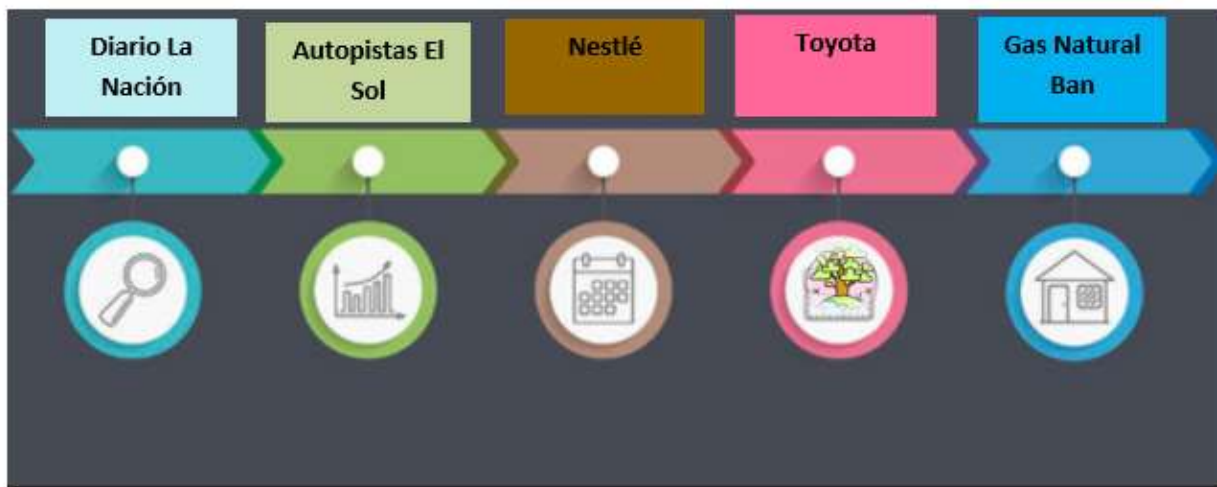
El crecimiento y el aumento de la productividad estarán ligados a la mejora de la calidad de vida del personal dentro y fuera de la empresa.

Ahora, entendamos como las iniciativas de RSE pueden influir en el valor de las marcas de las empresas:

Estas iniciativas deben ser identificadas por el consumidor y en su comunicación debe proyectar un comportamiento motivado socialmente. Las acciones de RSE influyen positivamente sobre las 2 dimensiones del valor de marca, la actitud hacia la marca y la singularidad.

De estos resultados se derivan implicaciones para la gestión de la marca centradas en la necesidad de un planteamiento estratégico en la integración de RSE y marca dirigido por el compromiso sincero a largo plazo.

Como Gestores Empresariales, tienen la responsabilidad de tomar parte de las decisiones que contribuyan al crecimiento y fortalecimiento económico de la empresa. Para esto, tendrán a cargo una de las empresas que se describen a continuación:



Cada contenido de información hace referencia al desarrollo de estrategias de **RSE** en el entorno económico donde se llevan a cabo las operaciones comerciales de cada empresa, a continuación, se lista dicho contenido:

- Resumen del caso
- Resumen de resultados
- Introducción
- Análisis de la iniciativa
- Desafíos
- Conclusiones
- Aprendizaje y logros de la empresa

1

Una vez se haya leído el material suministrado de cada empresa, cada equipo debe estructurar un consolidado de datos que contenga información actualizada y que proporcione valor para la construcción de la propuesta de innovación y crecimiento en cada uno de los mercados donde operan.

Para la recopilación de la información, deben de aplicar procesos de investigación acorde a las necesidades previamente identificadas.



La investigación debe estar orientada a obtener los datos que se listan en la imagen.

El procesamiento de los datos, se lleva a cabo con la aplicación de técnicas, haga uso de ellas para documentar el proceso.

Dicha documentación es un producto que cuenta como insumo para la construcción de la propuesta de solución o plan de mejoramiento.

Pasamos al segundo paso

2

Plantee, alternativas novedosas que conduzcan al fortalecimiento **económico de la empresa.**

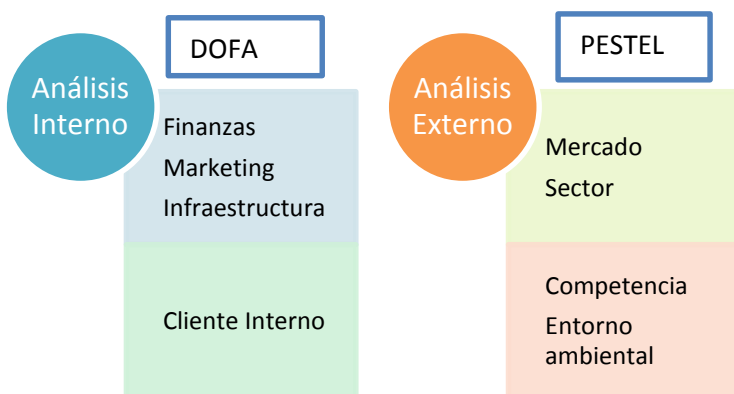
Esto se logra siendo productivos...

La productividad evalúa la capacidad del sistema para elaborar productos requeridos (que se adecúan al uso), y a la vez del grado en que se aprovechan los recursos utilizados, es decir, el valor agregado, el cual tiene dos vertientes para su incremento:

- ✓ Producir lo que el mercado (clientes) valora y
- ✓ Hacerlo con el menor consumo de recursos.

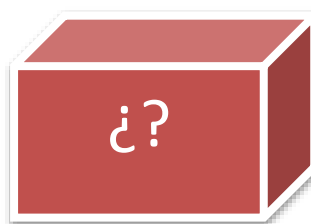
La propuesta debe de sumar a las acciones de RSE actuales, y debe integrarse a la promesa de valor construyendo momentos de verdad con un valor diferenciador, para propiciar experiencias de servicio positivas a los clientes, de este modo debe cumplir con la siguiente información.

✚ Análisis de la situación actual:



✚ Identificación de problema o necesidad

Argumentar y Soportar con datos



✚ Propuestas de Mejora, orientadas por:



✚ Beneficios económicos



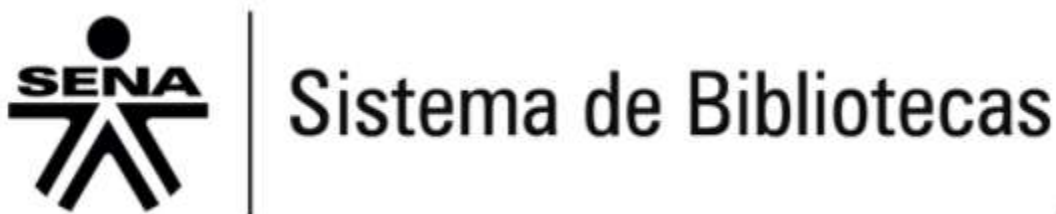
ACTIVIDAD Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.

Actividad de Aprendizaje No. 3.3.3 TERMINOLOGÍA DE EVENTOS

El desarrollo de eventos es una práctica común en las organizaciones, día a día los directivos y demás miembros de una empresa, participan en muchos tipos de eventos según las necesidades de los clientes internos y externos.

Como gestores empresariales es importante contar con el conocimiento de todo lo concerniente a eventos, su organización, y participación de los mismos.

Los invito a que ingresen a:



BASES DE DATOS

 PLATAFORMA ANTERIOR	Colección con aproximadamente 81.350 títulos entre libros, artículos, monografías, revistas y tesis doctorales; en las diferentes áreas del conocimiento.	Multidisciplinaria
 NUEVA PLATAFORMA		

Nombre del Libro

ABCD EVENTOS – DICCIONARIO DE EVENTOS

Y de acuerdo a la asignación de una letra del abecedario, deberá clasificar los términos que allí encuentre por los siguientes ítems:

- ✓ TIPO DE EVENTO
- ✓ HERRAMIENTA
- ✓ INSUMOS
- ✓ LOGÍSTICA
- ✓ PERSONAS



Luego deberá elegir máximo 5 términos y representarlos con una imagen, explicar y precisar la importancia que tienen para la organización de eventos.

Actividad de Aprendizaje No. 3.3.3.1 CARACTERIZACIÓN TIPOS DE EVENTOS

En equipos de aprendices, elijan un tipo de evento

- ✓ Deportivo
- ✓ Cultural
- ✓ Económico
- ✓ Empresarial
- ✓ Social
- ✓ Académico

Y realice una caracterización de él, a través de una socialización en el ambiente de aprendizaje.

Ejemplo:

Personas que participan

Periodicidad

Lugar

Alcance y demás aspectos que usted y su equipo de trabajo consideren importante

3.3.3.2 TIPOS DE EVENTO



La organización de eventos empresariales se ha convertido y utilizado como una herramienta de capacitación y un estilo de dirección, que promueven las relaciones comerciales y fortalece la imagen del negocio. Por lo anterior, y con la finalidad de divulgar la idea de negocio planteada en el informe presentado, se requiere que en los equipos de trabajo consulten en el referente bibliográfico **“Eventos Corporativos y Protocolo Empresarial”**, sobre los diferentes tipos de evento y elabore un cuadro comparativo que contenga las características principales de éstos.

Finalmente, realizar intercambio de conocimientos entre aprendices a través de la técnica de la rejilla y determine la pertinencia, los riesgos y las fortalezas del tipo de evento elegido para la presentación de la idea de negocio.

REFERENTE BIBLIOGRAFICO: Consulte el libro en la biblioteca SENA: *Eventos corporativos y protocolo empresarial*. Autores: Cristina Arroyo Gómez, Raúl Marrueco Gómez. Editorial: Ediciones de la U. Capítulo 1, páginas 15 a 44.

Actividad de Aprendizaje No 3.3.3.3

ESTRUCTURAR EL EVENTO DE DIVULGACIÓN



La socialización de una propuesta de mejoramiento o nuevos proyectos es una acción administrativa que involucra a directivos, responsables del proceso y demás colaboradores que están en medio del desarrollo de las funciones y tareas para dar cumplimiento exitoso a los planes propuestos. Para esto, es necesario organizar en la empresa una actividad o evento de socialización, en la cual se evidencie el trabajo en equipo, compromiso y la creatividad para organizar eventos, seleccionando

alternativas y/ o recursos tanto para el desarrollo de eventos presenciales como virtuales, destacando la importancia del mundo digital en la actualidad.

Con relación a lo antes expuesto, usted como responsable de la estructuración y ejecución del evento de divulgación, realizará un informe ejecutivo con su equipo de trabajo, presentando la estructuración del evento de divulgación de su proyecto de emprendimiento, simulando su desarrollo en ambientes presenciales y virtuales. Para la actividad anterior, tenga cuenta el referente bibliográfico y aclarando las dudas con su Instructor, desarrolle en el informe los siguientes puntos:

- ✓ Tipo de evento
- ✓ Sitio del evento
- ✓ Fecha y duración del evento
- ✓ Objetivo general del evento
- ✓ Tipo y número de participantes
- ✓ Objetivos específicos del evento
- ✓ Medios de comunicación a utilizar
- ✓ Equipos de apoyo audiovisual
- ✓ Esquema de ubicación
- ✓ Carta de invitación
- ✓ Beneficios esperados
- ✓ Refrigerios
- ✓ Presupuesto
- ✓ Cronograma de actividades
- ✓ Documentos memorias del evento.



REFERENTE BIBLIOGRAFICO: Consulte el libro físico en la biblioteca SENA: Eventos corporativos y protocolo empresarial. Autores: Cristina Arroyo Gómez, Raúl Marrueco Gómez. Editorial: Ediciones de la U. Capítulo 2, páginas 45 a 55.

Actividad de Aprendizaje No.3.3.3.4 CONFORMACIÓN DE COMITÉS



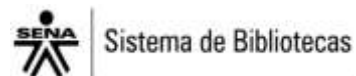
Establecidos los objetivos y metas para llevar a cabo la actividad o evento de socialización, es necesario que usted, como responsable del proceso, adelante la conformación de los distintos Comités de Apoyo que trabajarán en función del alcance de los objetivos y metas del evento de socialización. Para lo anterior,

consulte el referente bibliográfico, aclare con el instructor las dudas respecto al contenido de los documentos consultados, y proceda a desarrollar los siguientes puntos:

1. Elabore un mapa mental en el que se ilustren de manera lógica y detallada, cada una las acciones que usted considere que se deban desarrollar en las fases (Pre – Evento, Evento, Pos – Evento) del proceso.
2. Elabore una lista de los Comités de organización y apoyo, que necesariamente se tendrán que constituir para estructurar la organización del evento de divulgación.
 - ✓ Comité organizador
 - ✓ Comité de administración
 - ✓ Comité de relaciones publicas
 - ✓ Comité de servicios
 - ✓ Maestro de ceremonia
3. Defina y plasme a través de un documento llamado manual de funciones las respectivas funciones y responsabilidades para cada uno de los Comités conformados.
4. Convoque a todos los integrantes que por sus funciones y competencias se deban involucrar en el proceso, a una reunión en la que se conformarán los Comités de organización y apoyo, y se les asignarán funciones. Deje constancia escrita y audiovisual de la convocatoria, conformación de comités y asignación de funciones.

Cada uno de los aprendices que integra el grupo de trabajo debe dejar evidencia de aprendizaje en el portafolio de la plataforma virtual.

REFERENTE BIBLIOGRAFICO: Consulte el libro físico en la biblioteca SENA: Eventos corporativos y protocolo empresarial. Autores: Cristina Arroyo Gómez, Raúl Marrueco Gómez. Editorial: Ediciones de la U. Capítulo 2, páginas 56 a 57.



Actividad de Aprendizaje No.3.3.3.5 DIVULGACIÓN DEL EVENTO

Para la organización de eventos, es indispensable tener claro el concepto y los tipos de comunicación con los que se cuenta para promocionarlo. Los medios de comunicación son usados por los profesionales de mercadeo para emitir mensajes que acompañarán la presentación del informe del plan de negocio que ustedes socializarán al público; por lo cual es indispensable seleccionar los medios adecuados para dar a conocer el objetivo del evento. Es importante conocer las ventajas y desventajas de los diversos medios de comunicación para tomar la mejor decisión en el momento de elegir el más eficiente para la promoción del evento de divulgación.

Por lo expuesto anteriormente y realizando lectura del material de apoyo “Elementos de Comunicación Publicitaria” identifique los aspectos técnicos desde el área de comunicación que se deben de tener en cuenta para



divulgación de eventos presenciales y en medios virtuales; y desarrolle los siguientes puntos que hacen parte de la divulgación del evento.

- ✓ Tarjeta de invitación
- ✓ Diseño del material P.O.P que se va a utilizar
- ✓ Discurso de apertura
- ✓ Discurso de cierre
- ✓ Protocolo del evento - orden del día
- ✓ Entrega de la propuesta a los empresarios

RAP: Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.

RAP: Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.

RAP: Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones

RAP: Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo

ACTIVIDAD 3.3.4 INGLÉS

ACTIVIDAD 3.3.5 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 especifica 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.

- 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)
- Consulte los siguientes términos: Aspectos ambientales, impactos ambientales, ciclo PHVA y revisión ambiental inicial. Por cada término consultado dé tres ejemplos.
- 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:



- Participar activamente a través de comentarios, apreciaciones y ejemplos que aporten a la construcción del conocimiento conjunto.
- Realizar una síntesis de la exposición a través de un resumen, un mapa conceptual, un mapa mental o diagrama de flujo.
- 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 del emprendimiento basado en los preceptos de la economía naranja, 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?
- c- ¿Está Colombia preparada para hacer un cambio en sus estructuras políticas y económicas, es decir el estado está listo para implementar la economía naranja y 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.

“Las competencias son lo que hacen los mejores en un puesto”

“Puedes enseñar a un pavo a trepar, pero es más fácil contratar a una ardilla”

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 de 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, establezca las diferencias entre ambos conceptos.
- Construya la **Matriz de perfil de cargo** (instrumento compartido por su instructor) 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, haga uso de la herramienta **flujograma** para determinar el paso a paso en un proceso de selección y contratación de personal).

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 retroalimentación de su Instructor sobre los procedimientos utilizados en las áreas de reclutamiento, selección, formación, 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 currículum 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 qué? (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 características 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 capacitación de cada aprendiz.



Evaluación de desempeño

Con el fin de entender la importancia y el como se realiza la evaluación del desempeño laboral de los colaboradores de la organización, vamos a consultar y ampliar la información en fuentes fiables sobre este concepto vital para el desarrollo empresarial. Tenga en cuenta los tipos de evaluación del desempeño, los que se aplican en el sector privado y en el sector público. Además de interiorizar que significa: **Autoevaluación, Heteroevaluación y Coevaluación.**

¡PARA TENER EN CUENTA!

Construyan o identifiquen una herramienta digital que permita evaluar el desempeño de cada uno de los integrantes de los grupos de trabajo. Apliquen la evaluación de desempeño y retroalimentenla en cada grupo.

Posteriormente el Instructor realizará una socialización y reforzará el tema de evaluación del desempeño. Socialice la experiencia de la actividad ante el grupo e Instructor; publique la evidencia en la plataforma.

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 Marca Personal (Personal Branding) es un concepto de desarrollo personal que consiste en considerarse uno mismo como una marca, que al igual que las marcas comerciales, debe ser elaborada, transmitida y protegida, con ánimo de diferenciarse y conseguir mayor éxito en las relaciones sociales y profesionales. El concepto surgió como una técnica para la búsqueda de trabajo sea por primera vez o sea como cambio de carrera o 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 vitae, 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:

- ✓ Estímulo 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

¡¡¡Manos a la obra!!!

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.

ACTIVIDAD 3.3.8 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ACTIVIDAD 3.3.9 ÉTICA

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

RAP: 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.

ACTIVIDAD 3.3.10 CULTURA FÍSICA

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

RAP: Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.

Actividad de aprendizaje: 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.

ACTIVIDAD 3.3.11 CONTABILIDAD

Competencia: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

RAP: Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos.

RAP: Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector.

RAP: Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos.

RAP: Interpretar los conceptos y propósitos de la Contabilidad de Costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos.

RAP: Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias.

ACTIVIDAD 3.3.12 CONTABILIDAD

Competencia: CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.

RAP: Gestionar los inventarios de acuerdo con la política empresarial, y las normas legales vigentes.

RAP: Consolidar la información del comportamiento de los inventarios.

RAP: Actualizar la codificación de los objetos en el sistema de acuerdo con la normatividad vigente, las prácticas y políticas de la organización.

RAP: 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.

ACTIVIDAD 3.3.13: APRENDER A EMPRENDER!!!!!!

Emprendimiento: filosofía, arte y pasión

“El emprendimiento es una filosofía de vida con sus códigos y mandamientos que seguir, es un arte porque cobija la pasión y la razón para hacer realidad un sueño. El emprender es una actitud y el emprendedor el hacedor. En la búsqueda de hacer realidad su sueño, un emprendedor tiene que haberse equivocado, no una

sino muchas veces. La gran diferencia con otras personas es que cuando cae una y mil veces, se levanta una y mil veces más. ¡Persevera! Así forja su talante, el valor de sus ideas se va moldeando y adquiere mayor potencial”.

Raúl Díez Canseco

Estimado aprendiz, “*Si usted ha despertado respirando ¡Felicidades! Tiene una nueva Oportunidad*” Andrea Boydston.

Le invito a observar detenidamente el video “LEGO: una historia de emprendimiento, paciencia e innovación”. Genere una reflexión respecto a la historia de emprendimiento contenida en el video.



Ahora bien, a partir de sus experiencias y conocimientos, participe del conversatorio “La importancia del emprendimiento”, dando respuesta a las siguientes preguntas:

- ¿Qué es y para qué sirve el emprendimiento?
- ¿Qué es ser un emprendedor?
- ¿Por qué es tan importante el emprendimiento en Colombia?

En una hoja, realice el siguientes esquema y escriba lo que logró identificar.

TUS CAPACIDADES PARA EMPRENDER



- ¿Qué te gusta hacer? ¿En qué actividades eres realmente hábil?

SER EMPRENDEDOR: ¿El emprendedor nace o se hace?

Hablamos de un concepto multidimensional, que incluye valores personales, tales como la creatividad, la disposición positiva para la innovación y el cambio, la confianza en uno mismo, la motivación de logro, el liderazgo, la aceptación del fracaso como fuente de experiencia, las actitudes de cooperación y de trabajo en equipo.



Después de observar el video denominado "La Montaña del Éxito", realice en mesa redonda una analogía de esta temática respecto a los logros y sueños en su vida. Comparta las experiencias con los compañeros y

tome las buenas ideas que ayuden en el fortalecimiento de sus habilidades, actitudes y valores que fomentaran el perfil emprendedor en cada uno de ustedes.

Visualice el video denominado “Cómo ser un emprendedor, ganar dinero con ideas, historia increíble” y de acuerdo a la enseñanza dejada por el conferencista del video “La Montaña del Éxito”, realice en mesa redonda una analogía respecto a los logros y sueños alcanzados por este artista famoso.

ACTIVIDAD: DE LA IDEA, AL NEGOCIO.

DINAMICA PRÁCTICA 1: HABILIDADES Y CAPACIDADES DE UNA PERSONA EMPRENDEDORA

De acuerdo a las siguientes preguntas:

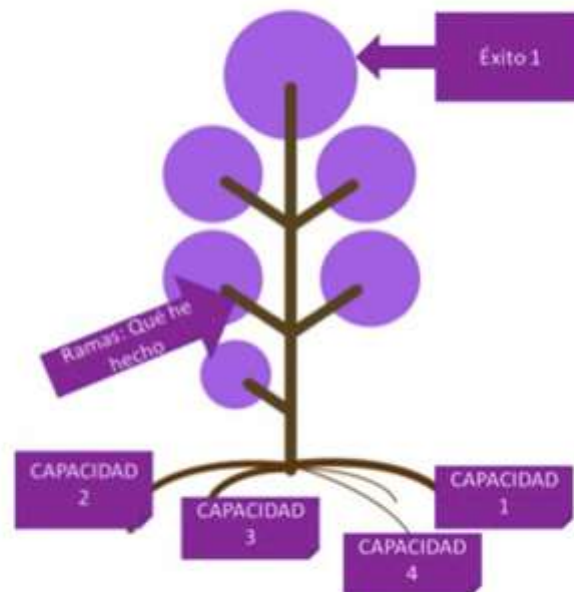
“¿Qué habilidades y/o capacidades crees que debe tener una persona emprendedora?” o bien “¿Qué habilidades y/o capacidades personales y profesionales podrían ayudarle a tener éxito?”

De al menos una respuesta apuntándola en el pizarrón, a lo cual su instructor de Emprendimiento Empresarial le ofrecerá una breve conclusión sobre los resultados obtenidos, relacionándolos con el listado completo de habilidades y capacidades por el expuesto.

DINAMICA PRACTICA 2: EN BUSCA DE MIS HABILIDADES Y CAPACIDADES

Dibuja un gran árbol con raíces, ramas y frutos de diferentes tamaños. En las raíces debes indicar cada una de las capacidades y habilidades positivas que crees tener (los valores que consideren más importantes, debes colocarlos en las raíces más gruesas); cada fruto contendrá un éxito alcanzado por usted; y, finalmente, en las ramas debes indicar qué has hecho para conseguir todos esos éxitos.

DINÁMICA PRÁCTICA 2: EN BUSCA DE MIS HABILIDADES Y CAPACIDADES



Cinco aprendices escogidos por el instructor de Emprendimiento Empresarial, en voz alta y delante de sus compañeros, deben exponer el resultado de su dibujo a modo de presentación en el pizarrón, bajo el siguiente esquema:

- ✓ Nombre
- ✓ Capacidades y Habilidades
- ✓ Éxitos alcanzados
- ✓ Esfuerzos realizados

DINAMICA PRACTICA 3: EL SUEÑO DE UNA PERSONA EMPRENDEDORA

Cierren sus ojos mientras se plantean internamente la respuesta a estas preguntas (se trata de soñar, por lo que... ¡está más que permitido soñar en grande!):

- Piense en su barrio actual: ¿Qué le falta para ser un barrio mejor?
- ¿Qué otros barrios sueles visitar con frecuencia?, ¿para hacer qué?

- Piense ahora en alguien de su familia: ¿Qué problema tiene y no puede resolver?
- Recuerde a su mejor amigo/a: ¿Qué necesitaría para mejorar su calidad de vida?
- ¿Qué querrías regalarle a tu vecino/a favorito, si pudieras? (piensa en grande)
- ¿Qué te gustaría que existiera y aún no existe en el mundo?
- ¿Qué te gustaría tener y no tienes? ¿Es algo material? ¿Quizá un tipo de servicio que no sabes si existe o no puedes pagar?

Abran los ojos, cojan una hoja de papel y, con todas esas imágenes en su cabeza (aquellas que han imaginado al responder internamente a esas preguntas), describan una idea de negocio acorde con el sector productivo al que pertenece. Puede ser más o menos novedosa. Recuerden que una idea de negocio debe cubrir una necesidad o deseo real, además de ofrecer un valor diferencial y estar dirigida a un número suficiente de clientes potenciales que pudieran asegurar futuros beneficios económicos (también será importante que la persona emprendedora tenga capacidades y/o habilidades que, en mayor o menor medida, puedan ayudar a que la idea de negocio planteada se lleve a cabo).



Visualice el video denominado “ ¿Qué es realmente la economía naranja?”, el cual le ayudará a complementar su idea de negocio la cual se enfocará en las industrias creativas y culturales como motor de desarrollo. Igualmente, el instructor socializará los conceptos básicos y requisitos que debe cumplir una idea de negocio para que sea exitosa.

Visualizado el anterior video, responda a las siguientes preguntas:

- Cuáles son las industrias involucradas en la economía naranja? Que sectores componen cada una de ellas?
- Por qué el color naranja en la economía naranja?
- Cuáles son los pasos clave para que una idea de negocio involucrada en la economía naranja tenga éxito?

Posteriormente, en grupos de 4 o 5 aprendices (previamente segmentados por el instructor), los participantes deberán exponer al resto de miembros de su grupo, de forma muy breve, su idea de negocio (todos los grupos llevarán a cabo esta dinámica al mismo tiempo).

DINÁMICA PRACTICA 4: LA IDEA DE NEGOCIO

Una vez escuchadas las ideas de negocio de sus compañeros/as (que podrán servir de inspiración), cada grupo de aprendices deberá dedicar unos minutos a definir brevemente una posible idea de negocio conjunta que podrá (o no) estar basada en alguna de las ideas anteriormente expuestas.

Cada grupo de aprendices debe seleccionar una persona que ejerza de portavoz para presentar su idea de negocio a la plenaria haciendo uso del pizarrón siguiendo el esquema aquí indicado:

- ✚ Nombre del proyecto
- ✚ ¿En qué consiste la idea?
- ✚ ¿Por qué creen que van a ganar dinero con ella?
- ✚ ¿Creen que son el equipo adecuado para llevarlo a cabo? ¿Por qué? (aptitudes, talentos, destrezas y/o capacidades personales de los emprendedores).

Una vez socializadas las ideas de negocio por cada uno de los grupos, la plenaria conformará una mesa redonda para definir una única idea de negocio que consideren es la más innovadora y creativa.

3.4 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Actividad No. 3.4.1 MOSTRANDO RESULTADOS



De acuerdo a la implementación de las propuestas de mejoramiento en las empresas intervenidas y los avances en el desarrollo de la organización de Eventos, socialice, la información concerniente a la ejecución de las actividades, beneficios y percepción de los clientes internos frente al trabajo realizado evento virtual.

Tener en cuenta las fortalezas y dificultades que se han tenido en el desarrollo de las actividades, incluidas las áreas técnicas y transversales del proceso de formación.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
De desempeño: Lee textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.	Puede responder a cuestionarios de selección múltiple escritos en inglés.	Técnica: Observación directa Instrumento de Evaluación: Lista de chequeo
De desempeño: Práctica los conocimientos aprendidos de la lengua inglesa y el tiempo gramatical presente continuo.	Dramatiza en inglés una historia breve utilizando verbos regulares e irregulares. Sostiene una conversación con naturalidad, fluidez y eficacia, incluso sobre temas especializados de su profesión. Ubica al interlocutor en un punto geográfico específico empleando preposiciones en inglés.	Técnica: Observación directa Instrumento de Evaluación: Lista de chequeo
De producto: Produce un video en el que refleja el manejo de la lengua inglesa de manera adecuada, al a vez que realiza una descripción detallada de procesos.	Explica y defiende sus opiniones técnicas en un debate, utilizando expresiones en inglés. Explica claramente las ventajas y desventajas de una posible decisión en lo técnico.	Técnica: Valoración de producto Instrumento de Evaluación: Lista de chequeo
De producto: Organiza información de forma concreta para presentar su hoja de vida en inglés como el candidato más idóneo	Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos y con contenido técnico. Puede completar frases basado en información leída previamente en un texto.	Técnica: Valoración de producto Instrumento de Evaluación: Lista de chequeo
De desempeño: Aplicación de prueba piloto con los aprendices del programa Gestión Empresarial.	Fomenta los valores humanos en la organización de acuerdo con las normas de convivencia establecidas por la organización.	Técnica: Observación directa Instrumento de Evaluación:

	<p>Coordina con respeto, ecuanimidad y responsabilidad las actividades de una Unidad Administrativa de acuerdo con los lineamientos de la Organización.</p> <p>Lidera, concierta y controla con asertividad y entusiasmo las actividades de acuerdo con las políticas empresariales.</p> <p>Emplea con responsabilidad estrategias de motivación para el desarrollo de programas de mejoramiento.</p>	Lista de chequeo
<p>Evidencia de Desempeño:</p> <p>Ejecución del plan de mejoramiento al interior de las empresas intervenidas.</p>	<p>Implementa el plan de mejoramiento para una Unidad Administrativa o para la Organización, según el caso.</p> <p>Aplica los resultados obtenidos en el diagnóstico y actividades a los Programas de Mejoramiento del Clima Organizacional, y solución de las no conformidades.</p> <p>Aplica con responsabilidad los procesos de la Unidad Administrativa teniendo en cuenta los principios de Planeación en la ejecución de programas de mejoramiento.</p> <p>Aplica con objetividad la cultura y el ambiente de trabajo de la Unidad Administrativa.</p> <p>Planea e implementa con compromiso programas de mejoramiento para la Unidad Administrativa.</p> <p>Establece críticamente y con diligencia las prioridades de ejecución de actividades y los</p>	<p>Técnica:</p> <p>Observación directa</p> <p>Instrumento de Evaluación:</p> <p>Lista de chequeo</p>

	<p>recursos de acuerdo con la actividad.</p> <p>Organiza y desarrollo la logística con responsabilidad de acuerdo con los objetivos de los programas de la unidad administrativa</p> <p>Desarrolla con objetividad y responsabilidad los temas para los programas de mejoramiento del ambiente de oficina.</p>	
<p>Evidencia de Conocimiento:</p> <p>Estándares de atención y servicio al cliente.</p>	<p>Aplica de manera comprometida hábitos sanos en procura de su salud, aspecto corporal y espiritual, para el eficiente desempeño laboral.</p> <p>Proyecta de manera estricta elegancia y distinción, a través de su pulcritud en el vestir, combinación de colores, accesorios, maquillaje y peinado.</p> <p>Aplica diligentemente actitudes, valores y normas de cortesía en las relaciones interpersonales.</p> <p>Aplica responsablemente las normas de la Organización durante la emisión de los mensajes tanto al cliente interno como al externo, dentro de un proceso de comunicación efectiva.</p>	<p>Técnica:</p> <p>Instrumento de Evaluación:</p> <p>Cuestionario</p>
Evidencia de desempeño		Instrumento de Evaluación:

<p>Implementación charla informativa SST dirigida a los microempresarios.</p> <p>Evidencias de desempeño</p> <p>Ingles</p>		<p>Técnica:</p> <p>Observación directa</p> <p>Instrumento de Evaluación:</p> <p>Lista de chequeo</p>
<p>Evidencias de Producto:</p> <p>Informes escritos de las dinámicas relacionadas en la actividad denominada De La Idea, al Negocio.</p> <p>Evidencias de Desempeño:</p> <p>Participación en la mesa redonda sobre la actividad Aprender a Empezar.</p> <p>Participación en las dinámicas De la Idea, al negocio.</p>	<p>Analiza de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas según los requerimientos de los contextos productivos y sociales.</p> <p>Argumenta y acoge objetivamente los criterios que contribuyen a la resolución de problemas según requerimientos del proceso formativo en función de las demandas concretas de los contextos productivos y sociales.</p> <p>Propone alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de problemas según la demanda del contexto social y productivo.</p> <p>Aborda procesos de trabajo colaborativo orientados hacia la</p>	<p>Técnica de Evaluación :</p> <p>Valoración de producto.</p> <p>Instrumento de Evaluación:</p> <p>Lista de chequeo</p> <p>Técnica de evaluación:</p> <p>Observación directa.</p> <p>Instrumento de evaluación:</p> <p>Lista de chequeo desempeño.</p>

	<p>construcción colectiva según los requerimientos de los contextos sociales y productivos.</p> <p>Vivencia su proyecto de vida en el marco del Desarrollo Humano Integral según competencias ciudadanas.</p>	
--	---	--

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administración del capital intelectual: proceso de identificar, sistematizar y desarrollar las competencias y conocimientos del personal que generan valor para la organización.

Administración del conocimiento: proceso de identificar, sistematizar y desarrollar el capital financiero, tecnológico, organizacional, humano e intelectual para maximizar la capacidad de producir valor.

Aprendizaje organizacional: serie de mecanismos para obtener, difundir y crear conocimientos y competencias.

Competencias básicas: habilidades y destrezas generales, aceptadas de manera universal para cualquier organización.

Competencias genéricas: cualidades o atributos relacionados con grupos de puestos afines en una organización.

Criterio de desempeño: descriptores que demuestran la competencia evidencia del logro de resultados.
Descriptor de alcance: parámetro que evidencia el logro o rendimiento.

Elemento de competencia: resultados observables que llegan a formar una unidad coherente.

Estándares de competencia: modelos, normas y requisitos que permiten identificar a grupos de puestos y evaluar el desempeño.

Función clave: eje del ejercicio de gerente en cumplimiento de sus competencias.

Mapa de competencias ocupacionales: análisis y descripción de las responsabilidades, procesos objetivos e indicadores para garantizar la competitividad en un puesto.

Unidad de competencia: funciones identificables y calificables en una ocupación u oficio.

Ventaja competitiva: características o condiciones propias de una organización que le confieren una superioridad en relación con sus competidores.

Gestión por competencias: proceso que permite identificar las capacidades de las personas requeridas en cada puesto de trabajo a través de un perfil cuantificable y medible objetivamente.

Incentivos: es un estímulo que se ofrece a una persona, una empresa o un sector con el objetivo de incrementar la producción y mejorar el rendimiento.

Motivación: aquellas cosas que impulsan a un individuo a llevar a cabo ciertas acciones y a mantener firme su conducta hasta lograr cumplir todos los objetivos planteados. La noción, además, está asociada a la voluntad y al interés.

Productividad: es la relación entre la cantidad de productos obtenida por un sistema productivo y los recursos utilizados para obtener dicha producción. También puede ser definida como la relación entre los resultados y el tiempo utilizado para obtenerlos.

Reconocimiento: hace referencia al reconocimiento o la popularidad que alcanza una persona gracias a sus logros en algún ámbito. Puede asociarse a la fama o la notoriedad.

Metas: es un resultado deseado que una persona o un sistema imagina, planea y se compromete a lograr. Un punto final deseado personalmente en una organización en algún desarrollo asumido.

Eficiencia: está vinculada a utilizar los medios disponibles de manera racional para llegar a una meta. Se trata de la capacidad de alcanzar un objetivo fijado con anterioridad en el menor tiempo posible y con el mínimo uso posible de los recursos, lo que supone una optimización.

Reclutamiento: es una acción que pretende conseguir que una serie de personas se sumen a una entidad o a una causa. Una vez que los individuos son reclutados, pasan a ser parte de la organización en cuestión.

Selección: es un proceso de previsión que procura prever cuáles solicitantes tendrán éxito si se les contrata; es al mismo tiempo, una comparación y una elección. Para que pueda ser científica, necesita basarse en lo que el cargo vacante exige de su futuro ocupante (es decir, las exigencias del cargo o descripción del puesto).

Descripción y perfil del cargo: La descripción de puestos de trabajo tiene por objeto el conocimiento exacto de la estructura de la organización, de su organización jerárquica con las consiguientes responsabilidades y dependencias, de los cometidos que se abordan en los diferentes elementos que la componen y de los requisitos necesarios para el adecuado desempeño de tales tareas y responsabilidades.

Métodos: hace referencia a ese conjunto de estrategias y herramientas que se utilizan para llegar a un objetivo preciso, el método por lo general representa un medio instrumental por el cual se realizan las obras que cotidianamente se hacen.

Asociatividad: Es la reunión de los seres humanos para fines cooperativos.

Emprendimiento: Se refiere a la capacidad, aptitud de una persona para generar cambios en su entorno y alcanzar una meta u objetivo mejorando sus ingresos.

Equipo colaborativo: Es un equipo de trabajo que tiene metas comunes de las cuales, depende su bienestar y se comparten por igual sus éxitos y fracasos.

Implementación: Una implementación o implantación es la realización de una aplicación, o la ejecución de un plan, idea.

Innovación: cambio que introduce novedades, y que se refiere a modificar elementos ya existentes con el fin de mejorarlos o renovarlos.

Creatividad: capacidad o facilidad para inventar o crear.

Idea de negocio: es el producto o servicio que quiero ofrecer al mercado. El medio para atraer a la clientela y obtener así beneficio económico. Constituye la oportunidad de negocio y lo que a la hora de llevarla a la realidad la creación de la Pyme, haga que tengamos éxito o no.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Biblioteca física SENA CTA:

Dirección Estratégica de Recursos Humanos: Gestión por competencias-2ª ed 9ª reimp- Ciudad Autónoma de Buenos Aires: Granica, 2013.

<https://drhxc.itsilo.org/index2.php?mod=info&id=2>, Desarrollo de recursos humanos por competencias.

Chiavenato, I., Villamizar, G. A., & Aparicio, J. B. (1983). Administración de recursos humanos (Vol. 2). McGraw-Hill.

Chiavenato, I. (2011). Administración de recursos humanos. EL capital humano de las organizaciones. McGraw-Hill.

<http://www.gestionhumana.com>

Werther, W. B., Davis, K., & Brito, M. P. G. (2014). Administración de recursos humanos: gestión del capital humano. McGraw-Hill Interamericana.

Grados Espinosa, J. A. (1999). Inducción, reclutamiento y selección. Editorial. El Manual Moderno. México, 1.

Chiavenato, Idalberto. (2011). *Administración de recursos humanos*. México: Mcgrawhill

R. Wayne Mondy. Robert M. Noe. (1997). *Administración de recursos humanos*. México: Prentice Hall Hispano Americana S.A.

Lourdes, Munch. (2009). *Administración de capital humano*. México: Trillas

Fernández, Dolores. Fernández, Elena. (2010). *Comunicación empresarial y atención al cliente*. España: Paraninfo

Verjano Díaz, Francisco. (2015). *Técnicas de terapia, PNL y coaching para el cambio*. España: Diaz de Santos

Alcaraz, R. (2006). *El Emprendedor de éxito*. 3ra Edición. México: McGraw-Hill.

Shepherd, C.; Ahmed, P. y Ramos, L. (2012). *Administración de la Innovación*. México: Pearson Educación.

Vainrub, R. (2006). *Convertir sueños en realidades. Una guía para emprendedores*. 5ta Edición. Caracas: Ediciones IESA.

Enlace web [EMPRENDEDORES](#)

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autores	Alejandra Mejía Agudelo	Instructora	Comercio Servicios	Octubre 2020
	Lina Becerra	Instructora	Comercio y Servicios	Octubre 2020

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					