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 Empresarial
- Código del Programa de Formación: 621201 - V102
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): Formulación de Planes empresariales para la estructuración y el fortalecimiento de Mypes del departamento de Boyacá
- Fase del Proyecto (si aplica): Fundamentación de elementos empresariales.
- Actividad del Proyecto: Establecer la metodología del proceso de diagnóstico
- Competencia: Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.
- Resultado de Aprendizaje:

  RAP4: Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización

  Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 60

  - ✓ Trabajo Directo: 48 horas directas-8 sesiones
  - ✓ Trabajo autónomo: 12 horas

2. PRESENTACIÓN

Bienvenido estimado aprendiz.
La presente guía tiene como propósito orientarle en el proceso de análisis, evaluación y ajuste de los planes de mejoramiento organizacional, promoviendo el desarrollo de sus habilidades técnicas, analíticas y comunicativas. A través de las actividades propuestas, podrá reconocer los componentes y características de programas, proyectos, planes operativos y de contingencia, comprendiendo su interrelación con los procesos administrativos.

Durante el desarrollo de esta guía fortalecerá su capacidad para identificar indicadores de gestión, interpretar resultados y proponer ajustes oportunos que contribuyan al logro de los objetivos empresariales. Finalmente, adquirirá herramientas para la elaboración de informes empresariales bajo estándares técnicos, promoviendo un aprendizaje colaborativo y autónomo, orientado a la acción y al mejoramiento continuo.

"Cuando es obvio que no se pueden alcanzar los objetivos, no ajuste los objetivos, ajuste los pasos de acción". — Confucio

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

a. Actividad de Reflexión Inicial

Descripción de la actividad:

Inicio: El aprendiz conforma equipos de cuatro integrantes y realiza la lectura del estudio de caso *"Las prácticas de María Aparecida"*, del libro *Fundamentos de administración: teoría general y proceso administrativo* de Antonio César Amaru, disponible en la biblioteca del CEGAFE.

Desarrollo: Cada aprendiz participa individualmente en el foro temático *"Planeación operativa"* en la plataforma del SENA, respondiendo las siguientes preguntas:

1. Si usted fuera Augusto, ¿cuál sería su expectativa frente al plan de trabajo solicitado a María Aparecida?
2. ¿Cómo debe María Aparecida elaborar el plan de Augusto?
3. ¿Cómo puede conciliar recomendaciones para la vida personal y profesional de Augusto?
4. ¿Cómo puede comunicárselo adecuadamente?

Posteriormente, los equipos socializan sus aportes en conversatorio con el instructor.

Cierre: Presentar conclusiones en plenaria sobre la importancia de planear, comunicar y ajustar estrategias en la gestión organizacional.

Ambiente requerido: Aula de formación dotada con conectividad a internet, pizarra, equipos de cómputo y acceso a biblioteca física o digital.

Técnica didáctica activa: Estudio de caso y conversatorio.

Materiales de formación: Computador, guía, material impreso del caso, hojas y esfero.

Material de apoyo: Libro *Fundamentos de administración* de Antonio César Amaru.

Duración: 4 horas.

b. Actividad de Contextualización

Descripción de la actividad:

Inicio: El aprendiz responde individualmente un conjunto de preguntas diagnósticas relacionadas con planeación operativa, formulación de proyectos, planes de contingencia e indicadores de gestión.

Desarrollo: Se analizan las respuestas en equipos y se realiza una actividad interactiva en Educaplay:

https://es.educaplay.com/recursos-educativos/13829082-actividad_de_contextualizacion.html

Cierre: Socialización grupal para identificar conocimientos previos y vacíos conceptuales.

Ambiente requerido: Aula con acceso a internet y proyector.

Técnica didáctica activa: Lluvia de ideas y actividad diagnóstica interactiva.

Materiales: Computador, guía de aprendizaje.

Material de apoyo: Plataforma Educaplay y recursos del SENA Virtual.

Duración: 3 horas.

c. Actividades de Apropiación del Conocimiento (Conceptualización y Teorización)

Subactividad 1. Planeación Operativa

Descripción:

Inicio: Realizar lectura de capítulos sobre planeación operativa y administración de proyectos del texto *Fundamentos de administración* (Amaru).

Desarrollo: Elaborar un resumen ejecutivo con características, componentes y metodología de planes operativos, proyectos y planes de contingencia.

Cierre: Socializar conclusiones mediante un mapa cognitivo colaborativo en Jamboard.

Ambiente: Aula con pizarra interactiva.

Técnica: Lectura guiada y trabajo colaborativo.

Materiales: Computador, guía, textos de referencia.

Material de apoyo: Amaru, C. (2009). *Fundamentos de administración.*

Duración: 6 horas.

Subactividad 2. Control Organizacional

Descripción:

Inicio: Analizar el ciclo administrativo y el proceso de control.

Desarrollo: Elaborar una infografía sobre tipos y componentes de un sistema de control, basada en el capítulo 28 del texto *Fundamentos de administración*.

Cierre: Exponer los resultados en la dinámica “World Coffee”.

Ambiente: Aula con proyector y zonas de exposición.

Técnica: Infografía y World Coffee.

Materiales: Cartulinas, marcadores, computador.

Duración: 5 horas.

Subactividad 3. Indicadores de Gestión

Descripción:

Inicio: Diligenciar tabla de indicadores con base en lectura del material semilla del SENA sobre gestión de procesos.

Desarrollo: Clasificar indicadores y responder preguntas sobre eficiencia, eficacia y efectividad.

Cierre: Presentar informe con análisis de resultados y participar en conversatorio con el instructor.

Ambiente: Aula con conexión a internet.

Técnica: Taller práctico.

Material de apoyo: Material semilla del curso *Indicadores de gestión* (SENA).

Duración: 8 horas.

Subactividad 4. Construcción de Indicadores de Gestión

Descripción:

Inicio: Participar en la explicación del proceso para construir indicadores.

Desarrollo: Elaborar indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad, y compartirlos en plenaria.

Cierre: Analizar en grupo los resultados obtenidos.

Técnica: Aprendizaje colaborativo y exposición participativa.

Duración: 4 horas.

Subactividad 5. Elaboración de Informes

Descripción:

Inicio: Realizar lectura de los capítulos 1 al 4 de la GTC 185.

Desarrollo: Elaborar glosario y cuadro sinóptico sobre tipos de informes, características y normas de presentación.

Cierre: Socializar conclusiones en conversatorio con el instructor.

Ambiente: Aula con acceso a internet y pizarra digital.

Material de apoyo: GTC 185 – Icontec.

Duración: 6 horas.

d. Actividad de Transferencia del Conocimiento

Descripción:

Inicio: El aprendiz presenta en plenaria el informe del plan de mejoramiento empresarial, incorporando los indicadores de gestión diseñados.

Desarrollo: Sustenta el informe ante el instructor, aplicando los parámetros de la GTC 185.

Cierre: Atiende recomendaciones de mejora para ajustar su producto final.

Ambiente: Aula con conectividad y medios audiovisuales.

Técnica: Exposición y sustentación.

Duración: 4 horas.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN

Fase del Proyecto	Actividad del Proyecto	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos
Fundamentación de elementos empresariales	Establecer la metodología del proceso de diagnóstico	**Área de desarrollo procedimental:** Ejecutar los programas de mejoramiento, que cumplan con las políticas y normatividad de la organización según actividades propuestas.	**Evidencia de producto:** documento que contenga el plan de mejoramiento de la organización objeto de estudio. **Evidencia de desempeño:** observación directa de la elaboración del informe de diagnóstico, formulación estratégica y plan de mejoramiento.	-Evalúa con responsabilidad los programas (proyectos) propuestos para cada unidad administrativa. - Organiza y desarrollo la logística con responsabilidad de acuerdo con los objetivos de los programas de la unidad administrativa. - Desarrolla con objetividad y responsabilidad los temas para los programas de mejoramiento del ambiente de oficina. - Emplea con responsabilidad estrategias de motivación para el desarrollo de programas de mejoramiento. - Verifica con cuidado las metas cumplidas y las actividades por realizar. - Aplica con rigurosidad la metodología para la evaluación de un plan de contingencia. - Aplica con objetividad las técnicas para el tipo	Lista de chequeo de producto y de desempeño; observación directa.

Fase del Proyecto	Actividad del Proyecto	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos
				de informe, teniendo en cuenta el contenido, y los comunica a las instancias pertinentes de la organización. - Presenta con responsabilidad los informes teniendo en cuenta el orden, la redacción, y la norma técnica	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Acción Correctiva: Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.
Acción de Mejora: Criterio para mejorar un proceso, procedimiento o actividad.
Auditoría Interna: Audita las operaciones de una organización y sólo indirectamente de su sistema administrativo,
determinando las situaciones de la compañía en un momento dado y de la dirección que probablemente sigue según los
acontecimientos económicos, políticos y sociales presentes y futuros.
Control: El control es un elemento del proceso administrativo que incluye todas las actividades que se emprenden para
garantizar que las operaciones reales coincidan con las operaciones planificadas.
Desempeño: Son los resultados parciales que se van obteniendo en el transcurso del proceso de trabajo
Desviaciones: Son impurezas, situaciones no tolerables, variaciones en los resultados pronosticados.
Estándar: La operacionalización de los indicadores y la validez de los índices supone la definición de metas o parámetros
que se esperan alcanzar.
Factor clave de éxito: Son los elementos que le permiten al empresario alcanzar los objetivos que se ha trazado y
distinguen a la empresa de la competencia haciéndola única.
Indicador de gestión: Es una relación entre dos o más datos significativos, que tienen un nexo lógico entre ellos, y que
proporcionan información sobre aspectos críticos o de vital importancia para la conducción de la empresa.
Índice: Es la relación cuantitativa entre las metas planteadas los objetivos, los estándares relacionados con los
indicadores y los resultados logrados.
Meta: Es el valor numérico deseado en la escala de un indicador. En otras palabras es el valor del indicador que me

gustaría alcanzar cada vez que evalúo mi indicador. Resultado esperado de las acciones que se formulan en los planes
de mejoramiento, los cuales se pueden convertir en puntos de control.

Organización: Son estructuras sociales diseñadas para lograr metas o leyes por medio de los organismos humanos o
de la gestión del talento humano y de otro tipo. Están compuestas por subsistemas interrelacionados que cumplen
funciones especializadas. Convenio sistemático entre personas para lograr algún propósito específico. Las
organizaciones son el objeto de estudio de la Ciencia de la Administración, a su vez de otras disciplinas tales como la
Sociología, la Economía y la Psicología.

Plan de mejoramiento Eficaz: Cuando los resultados de las acciones tomadas cumplen con el criterio de solución,
eliminar o reducir las causas que originaron las No Conformidades Reales.

Plataforma estratégica: La plataforma estratégica es la estructura conceptual sobre la cual se erige una organización.
Está compuesta en esencia por una definición de su objetivo a largo plazo (visión), una descripción de su ser y hacer
(misión), objetivos más específicos que dibujan el camino a través del cual irá realizando su objetivo de largo plazo
(objetivos estratégicos), marcos normativos que regulan su actuar (políticas y códigos de ética), y la descripción de la
forma como desarrollará sus objetivos resolviendo todo aquello que la aleja de su sueño.

POA (Plan Operativo Anual): Es el principal instrumento utilizado en la planificación para presentar demanda agregada la información de un proyecto, con periodicidad de un año o menos. Las actividades programadas y los recursos se pueden dividir por trimestres o semestres para facilitar la ejecución y el seguimiento a las mismas que se genera de la planeación estratégica donde se formula el Plan Global de inversión, el Marco Lógico y estrategias de ejecución; así como la demanda con los usuarios(as) del proyecto.

Seguimiento a la implementación de las acciones: Verificación efectuada para confirmar que las acciones planificadas se hayan implementado.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

(Actualizados a APA 7)

Amaru, C. (2009). *Fundamentos de administración: teoría general y proceso administrativo.* Pearson Prentice Hall.

Chiavenato, I. (2001). *Administración: proceso administrativo.* McGraw-Hill.

Gray, C. F., & Larson, E. W. (2009). *Administración de proyectos.* McGraw-Hill.

Icontec. (2019). *Guía Técnica Colombiana GTC 185.* ICONTEC.

Pérez Aguilera, F. (2017). *Dirección de la actividad empresarial de pequeños negocios o microempresas.* ProQuest eBook Central.

Trujillo Mejía, R. F. (2011). *Planes de contingencias.* ECOE Ediciones.

Villagra, J. (2016). *Indicadores de gestión.* eBooks 7-24.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Norberto Parra Arias	Instructor	CEGAFE	Noviembre 2022
Denisse Monroy Suárez	Instructor	CEGAFE	Noviembre 2022

8. CONTROL DE CAMBIOS

Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Henry Darío Miranda Reales	Instructor contratista	CEGAFE	Abril 2025	Rediseño de actividades y actualización a formato GGFPI-F-135 V04 (PROM Pedagógico 2025).