



## PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

### GESTIÓN ADMINISTRATIVA GUÍA DE APRENDIZAJE N°001

#### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa
- Código del Programa de Formación: 3067891 versión 100
- Nombre del Proyecto Formativo: Fortalecimiento del proceso administrativo a las mipymes de Neiva
- Fases del Proyecto: Diagnóstico
- **Actividad de proyecto:** diagnosticar e investigar el estado actual del proceso administrativo de las empresas seleccionadas teniendo en cuenta el desarrollo tecnologico y la innovacion dentro de la organizacion.
- **Competencias:** Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  - ✓ 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.
  - ✓ Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.
  - ✓ Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.
  - ✓ Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.
- Duración de la Guía: 50 HORAS

#### 2. PRESENTACIÓN

El mundo empresarial está en constante evolución y no es ajeno a los cambios sociales, culturales y económicos que marcan la historia. Asimismo, debe responder a las necesidades individuales de sus trabajadores en términos de conocimiento y comportamiento.



Por esta razón, la capacitación empresarial se ha convertido en un componente esencial dentro de los procesos académicos, ya que fortalece el perfil profesional de los aprendices y les permite afrontar con éxito las demandas del entorno laboral.

A lo largo de esta guía, el aprendiz encontrará los fundamentos clave para estructurar su conocimiento y alcanzar los resultados propuestos.

Es importante recordar que el modelo educativo del SENA se basa en la autonomía y el aprendizaje colaborativo, con la orientación y acompañamiento del instructor.

Estos elementos fomentan la construcción de saberes, el desarrollo de experiencias y aprendizajes recíprocos continuos, brindando herramientas que pueden aplicarse tanto en la vida personal como en el ámbito laboral y social.

### **3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE**

#### **3.1. Actividad de Aprendizaje N° 1. Foro de necesidades de capacitación.**

**RAP 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.

**Objetivo:** Identificar las necesidades de capacitación del personal administrativo en función de los requerimientos organizacionales y normativos.

**Comencemos:**

##### **3.1.1. Selección de la empresa y unidad administrativa:**

- En equipos, elijan una empresa.
- Dentro de la empresa, seleccionen una unidad administrativa específica para el análisis.

##### **3.1.2. Análisis de necesidades de capacitación:**

Cada equipo deberá:

- Examinar las diferentes áreas de la organización para identificar posibles brechas de conocimiento y habilidades.
- Recopilar información sobre la formación actual del personal y comparar con los requerimientos organizacionales y normativos.
- Elaborar un informe detallado con las necesidades de capacitación detectadas.
- Justificar las necesidades con base en normativas vigentes y políticas institucionales.

##### **3.1.3. Foro de necesidades de capacitación:**

- Cada equipo organizará un foro dentro de la clase para presentar sus hallazgos.



- En este espacio, compartirán sus análisis y debatirán con el resto de los participantes.
- Los demás equipos podrán aportar sugerencias o plantear preguntas para enriquecer la discusión.

#### 3.1.4. **Socialización y presentación:**

- Los equipos aplicarán el foro a toda la clase.
- Se fomentará la participación activa para generar propuestas de solución y fortalecer la comprensión del tema.
- Cada equipo entregará a instructor la evidencia.

Ambiente requerido: Sede Comercio

Estrategias o técnicas didácticas activas: Mesa redonda y línea de tiempo.

Materiales de formación: equipos de cómputo con conectividad a internet

Material de apoyo: [https://repository.unad.edu.co/reproductor-ova/10596\\_31750/04.slide.html](https://repository.unad.edu.co/reproductor-ova/10596_31750/04.slide.html)

Duración de la actividad: 6 horas

### 3.2. **Actividad de Aprendizaje N° 2. Identificación de Variables para la Codificación y Tabulación de Información**

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

La codificación de datos es el proceso de asignar valores numéricos o simbólicos a las respuestas o información recopilada, facilitando su organización y análisis en tablas, bases de datos o software estadístico (como Excel o SPSS).

#### 1. **Identificación de Variables**

Tomen la situación organizacional real propuesta en la actividad anterior en la que se requiera recolección y análisis de datos (ejemplo: evaluación de desempeño laboral, satisfacción del cliente, control de inventarios).

Definan al menos cinco variables relevantes para la situación escogida.

Clasifiquen las variables en cualitativas o cuantitativas.

#### 2. **Codificación de Variables**

Asignen un código a cada variable para facilitar su tabulación.

Establezcan una escala de medición si es necesario (ejemplo: 1 = Insatisfecho, 2 = Neutral, 3 = Satisfecho).

#### 3. **Diseño de una Matriz de Tabulación**



Creen una tabla en la que se visualicen las variables y los posibles valores codificados.

Utilicen herramientas como Excel o Google Sheets para estructurar los datos.

#### **4. Socialización y Evaluación**

Cada grupo presentará su trabajo al resto de la clase, explicando:

- ✓ Cómo identificaron las variables.
- ✓ Cómo realizaron la codificación.
- ✓ Cómo organizaron la información para su tabulación

Ambiente requerido: Sede Comercio

Estrategias o técnicas didácticas activas: Taller de preguntas

Materiales de formación: equipos de cómputo con conectividad a internet

Material de apoyo: <https://www.youtube.com/watch?v=NEBmgqsc62c>

Duración de la actividad: 8 horas

### **3.3. Actividad de Aprendizaje N° 3. Diagnóstico y Solución de un Problema Organizacional**

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

Esta actividad fomenta el pensamiento crítico y la capacidad de aplicar metodologías de investigación en la solución de problemas organizacionales, fortaleciendo habilidades para la toma de decisiones basadas en evidencia.

**¡Manos a la obra!** 🚀

#### **1. Trabajo colaborativo**

- Cada grupo seleccionará un problema organizacional real o simulado. Ejemplos: baja productividad, alta rotación de personal, deficiente servicio al cliente.
- Formularán una pregunta de investigación.

#### **2. Diseño del Proceso de Investigación**

- Definir fuentes de información primarias y secundarias.
- Seleccionar herramientas de recolección de datos (encuestas, entrevistas, observación).
- Establecer una estrategia de análisis de datos.

#### **3. Análisis y Elaboración de Propuestas**

- Sistematizar la información recopilada.
- Identificar causas y efectos del problema.
- Proponer al menos dos soluciones viables.



#### 4. Presentación de Resultados

- Cada equipo elaborará un informe breve con sus hallazgos y recomendaciones.
- Socializarán su trabajo con la clase en una exposición de 5 minutos.

Ambiente requerido: Sede Comercio

Estrategias o técnicas didácticas activas: Investigación y simulación

Materiales de formación: equipos de cómputo con conectividad a internet

Material de apoyo: <https://www.youtube.com/watch?v=rtgZjuawinc> Paso a Paso para crear empresa desde cero. ¿Cómo crear empresa en Colombia?

Duración de la actividad: 12 horas

### 3.4. Actividad de Aprendizaje N° 4. Diseño de un Instrumento de Recolección de Datos para una Problemática Organizacional

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

Los instrumentos de investigación permiten recopilar información precisa y confiable para la toma de decisiones organizacionales. Un diseño adecuado garantiza la validez de los datos y su aplicabilidad en el contexto empresarial. Esta guía te orientará en la construcción de instrumentos de investigación adaptados a las necesidades organizacionales.

**¡Comencemos!** 

#### 1. Formación de grupos para trabajo colaborativo:

Los aprendices deberán organizarse por grupos como vienen trabajando desde la formación anterior.

#### 2. Identificación de la Necesidad de Información:

- Cada grupo retomará la problemática organizacional con la que viene trabajando (Ejemplo: baja productividad, clima laboral, satisfacción del cliente).
- Formularán la pregunta de investigación clave o le hará los ajustes necesarios a la que ya tienen desde formación anterior de acuerdo a las orientaciones del instructor.

#### 3. Diseño del Instrumento

- Cada grupo seleccionará el tipo de instrumento adecuado (encuesta, entrevista, checklist, observación).
- Definirán el formato del instrumento, las preguntas y la escala de medición si aplica.
- Evaluarán la claridad y relevancia de las preguntas.

#### 4. Prueba Piloto y Ajustes:

- Aplicarán el instrumento a un pequeño grupo de compañeros para detectar fallas o mejoras.
- Realizarán ajustes con base en la retroalimentación obtenida.

#### 5. Presentación de Resultados

- Cada equipo presentará su instrumento y justificará su diseño.
- Socializarán sus hallazgos con la clase en una exposición de 5 minutos.



- Entregar el instrumento al instructor

Ambiente requerido: Sede Comercio

Estrategias o técnicas didácticas activas: Investigación y simulación

Materiales de formación: equipos de cómputo con conectividad a internet

Material de apoyo: <https://www.youtube.com/watch?v=rtgZjuawinc> Paso a Paso para crear empresa desde cero. ¿Cómo crear empresa en Colombia?

Duración de la actividad: 12 horas

### **3.5. Actividad de Aprendizaje N° 5. Tabulación y Análisis de Datos en una Problemática Organizacional**

La tabulación de datos es un proceso clave en la investigación organizacional, ya que permite estructurar la información recolectada para facilitar su análisis e interpretación. A través de esta actividad, los estudiantes aplicarán técnicas de organización y clasificación de datos cualitativos y cuantitativos, utilizando herramientas manuales y digitales.

#### **Desarrollo de la Actividad**

##### **1. Formación de grupos**

- Cada grupo trabajará con un conjunto de datos recolectados previamente de acuerdo a su propuesta de investigación

##### **2. Organización y Limpieza de Datos**

- Identificar inconsistencias o errores en los datos.
- Clasificar las respuestas según variables cualitativas o cuantitativas.

##### **3. Tabulación de Datos**

- Crear tablas de frecuencia para organizar los datos recolectados.
- Aplicar métodos de tabulación manual (tablas en papel o Excel).

##### **4. Representación Gráfica**

- Elaborar gráficos adecuados para la información (barras, pastel, histogramas).
- Analizar tendencias y patrones en los datos tabulados.

##### **5. Presentación de Resultados**

- Cada equipo expondrá su proceso de tabulación y los resultados obtenidos.
- Se realizará una discusión sobre la importancia de una correcta tabulación en la toma de decisiones organizacionales.
- Hacer entrega de un informe del trabajo realizado al instructor

Ambiente requerido: Sede Comercio



Estrategias o técnicas didácticas activas: Investigación y simulación

Materiales de formación: equipos de cómputo con conectividad a internet

Material de apoyo: <https://www.cchuila.org/crear-empresa>

Duración de la actividad: 6 horas

#### **4. Actividad de Aprendizaje N° 6. Detección y Corrección de No Conformidades en el Procesamiento de Información**

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

El análisis de la información recolectada en un proceso de investigación debe garantizar calidad, precisión y confiabilidad. Detectar no conformidades en la compilación y tabulación de datos es fundamental para corregir errores y mejorar la toma de decisiones organizacionales. En esta actividad, los estudiantes trabajarán en equipo para identificar errores en el procesamiento de información y proponer soluciones.

Esta actividad permitirá a los aprendices desarrollar habilidades en la identificación y corrección de errores en la información procesada, garantizando mayor precisión en la gestión administrativa.

#### **Desarrollo de la Actividad**

##### **1. Formación de grupos**

##### **2. Análisis de un Caso Práctico**

- Cada grupo tomará el conjunto de datos en su compilación o tabulación.
- Los aprendices identificarán inconsistencias, datos faltantes o errores en la estructuración de la información.

##### **3. Evaluación de No Conformidades**

- Cada grupo clasificará los errores detectados según su impacto en la calidad de la información.
- Discutirán las posibles causas de los errores y cómo afectan la toma de decisiones.

##### **4. Propuesta de Mejora**

- Los grupos diseñarán estrategias para corregir y prevenir los errores identificados.
- Sugerirán herramientas tecnológicas y metodologías para optimizar la tabulación de datos.

##### **5. Presentación de Resultados**

- Cada grupo elaborará un informe con las no conformidades detectadas y sus estrategias de mejora.
- Socializarán sus hallazgos con la clase mediante una presentación de 5 minutos.



- Presentar los hallazgos en un informe escrito y/o diapositivas

Ambiente requerido: Sede Comercio

Estrategias o técnicas didácticas activas: Taller de preguntas

Materiales de formación: equipos de cómputo con conectividad a internet

Material de apoyo: <https://www.gartner.es/es/insights/planificacion-estrategica> o material físico.

Duración de la actividad: 4 horas

### **3.5. Actividad de Aprendizaje N° 7. Interpretación y Presentación de Resultados de Información Tabulada**

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

La emisión de resultados a partir de información codificada y tabulada es una fase crucial en el análisis de datos organizacionales. Presentar conclusiones claras y precisas permite la toma de decisiones basada en información confiable. En esta actividad, los estudiantes trabajarán en grupo para interpretar datos tabulados y generar informes con análisis fundamentado.

Esta actividad permitirá a los aprendices desarrollar habilidades en la interpretación y presentación de resultados, garantizando un análisis fundamentado y aplicable en la gestión administrativa.

**¡Comencemos!** 

#### **Desarrollo de la Actividad**

##### **1. Formación de grupos ya conformados en las formaciones anteriores**

##### **2. Análisis de Datos**

- Cada grupo tomará la base de datos tabulada con información relevante de una organización en donde están realizando la investigación (según propuesta).
- Identificarán patrones, tendencias y hallazgos clave.

##### **3. Elaboración de un Informe de Resultados**

- Redactarán un informe con la interpretación de los datos analizados.
- Incluirán gráficos y tablas para sustentar sus conclusiones.
- Utilizarán herramientas como Excel o software estadístico.

##### **4. Presentación de Resultados**

- Cada grupo presentará sus hallazgos en una exposición de 5 minutos.
- Explicarán la importancia de los resultados para la toma de decisiones organizacionales.
- Deberán presentar al instructor un informe completo con las actividades anteriores hasta la presentación de los resultados.





Ambiente requerido: Sede Comercio

Estrategias o técnicas didácticas activas: Presentación y socialización de temas

Materiales de formación: equipos de cómputo con conectividad a internet

Material de apoyo: <https://www.gartner.es/es/insights/planificacion-estrategica> o material físico.

Duración de la actividad: 4 horas

#### 4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de conocimiento: Lectura sobre capacitación	Aplica responsablemente la normatividad legal e institucional relacionada con la capacitación, teniendo en cuenta las políticas de capacitación en la misión y visión	<b>LISTA DE VERIFICACIÓN VALORACIÓN DE DESEMPEÑO</b>
Evidencias de Desempeño: Caso práctico de detección de necesidades	Aplica metódicamente al procedimiento para identificar necesidades de capacitación.	
Evidencias de Producto: Entrega del plan de capacitación	Delimita críticamente el programa de capacitación teniendo en cuenta las áreas, trabajadores y temas.	

#### 1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Área:** Grupo de personas que se relacionan con actividades estratégicas y que trabajan de manera coordinada, para cumplir con objetivos puntuales del Mapa Estratégico de la organización

**Autonomía:** Facultad que se asigna a una persona en virtud del cargo que ocupa, para comprometer a la organización mediante documentos contractuales y ejecutar de manera



total, parcial o limitada el presupuesto de gastos e inversiones de un área o proyecto, con aprobaciones de niveles superiores o rangos previamente definidos

**Autoridad:** Facultad que se asigna a una persona en virtud del cargo que ocupa, para asignar y utilizar recursos, tomar decisiones de compra y contratación sin requerir autorización por parte de algún superior y modificar y definir formas de operar.

**Capacitación:** Proceso destinado a promover, facilitar, fomentar y desarrollar las aptitudes, habilidades o grados de conocimiento de los trabajadores, con el fin de permitirles mejores oportunidades y condiciones de vida y de trabajo e incrementar la productividad nacional, procurando la necesaria adaptación de los trabajadores a los procesos tecnológicos y a las modificaciones estructurales de la economía.

Cargos:

Los cargos son un conjunto de tareas similares que son agrupadas bajo el mismo nombre.

Unidades de trabajo específicas e impersonales, constituidas por un conjunto de tareas que deben realizar quienes los ocupan, aptitudes que deben poseer, responsabilidades que deben asumir y condiciones de trabajo.

Unidades de carácter impersonal. Los órganos, para cumplir con la función propia de su naturaleza, cuentan con individuos que desde el punto de vista jerárquico y presupuestal ocupan cargos en los que se definen las responsabilidades y deberes que asumen sus titulares y las tareas que deben realizar.

**Competencia:** Atributos de las personas que les permiten lograr un desempeño superior. (Mc Clelland, D. en Cinterfor, 2003)

**Competencias Básicas y/o generales:** Se refieren a las habilidades para lectura, escritura, comunicación oral, matemáticas básicas. Se adquieren como resultado de la educación formal o capacitación inicial. Incluye el desarrollo de competencias transversales, tanto metodológicas, como humano - sociales. Son de larga duración y sirven de fundamento para cualquier oficio o profesión

**Competencias Específicas y/o funcionales:** Se refiere a competencias que están directamente relacionadas con el ejercicio de ocupaciones concretas y no son fácilmente transferibles de uno a otro ámbito. Es el caso de competencias como la operación de maquinaria de control numérico, el chequeo de pacientes

## 6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS



Libro: Administración del Recurso Humano, 5ta Edición Idalberto Chiavenato 2016

Libro: Capacitación laboral (2004) Abrahán Paín

Calderón Hernández (2007) LA GESTIÓN HUMANA EN COLOMBIA: CARACTERÍSTICAS Y TENDENCIAS DE LA PRÁCTICA Y DE LA INVESTIGACIÓN. Vol. 23 No. 103 Abr-Jun 2007. Tomado de:

Universidad ECESI

[https://www.icesi.edu.co/revistas/index.php/estudios\\_gerenciales/article/view/223/html](https://www.icesi.edu.co/revistas/index.php/estudios_gerenciales/article/view/223/html)

<http://www.emprendepyme.net/los-pasos-del-proceso-de-capacitacion.html>

[http://www.emprendepyme.net/tecnicas-e-instrumentos-para-detectar-las-necesidades-de-capacitación](http://www.emprendepyme.net/tecnicas-e-instrumentos-para-detectar-las-necesidades-de-capacitacion). <https://thammygogia.jimdo.com/necesidades-de-capacitaci%C3%B3n/>

## 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
<b>Autor (es)</b>	<b>ROGERT TORO MUÑOZ</b>	<b>Instructor</b>	<b>Coordinación Académica</b>	<b>Marzo de 2025</b>

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
<b>Autor (es)</b>					