



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa
- Código del Programa de Formación: 122115
- Nombre del Proyecto Formativo: Fortalecimiento del proceso administrativo a las mipymes de Neiva
- Fases del Proyecto: Diagnóstico
- Actividad de Proyecto Formativo: Revisar y aprobar el plan de acción.
- Competencia: Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.
- Resultados de Aprendizaje: :
 - *Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos.
 - *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.
 - *Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa.
 - *Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización.
- Duración de la Guía de Aprendizaje: 150 horas

2. PRESENTACIÓN

Un mejor estándar de vida puede lograrse en un país que disponga de recursos humanos altamente formados, capaces de crear conocimientos y de formar profesionales imaginativos que puedan innovar y crear. Por ello esta guía y sus actividades, pretenden propiciar la generación de nuevos conocimientos, mediante la investigación y sus instrumentos, apoyándonos en herramientas necesarias para aplicar procedimientos administrativos efectivos para las empresas.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

APRENDIZAJES PREVIOS:

En este segundo momento de su aprendizaje, les invito a realizar una actividad que les permitirá reconocer e identificar aspectos relevantes de su proceso educativo y de nuestra institución.



En Equipos de Aprendices, investigar y analizar los componentes del Direccionamiento Estratégico del SENA: Historia, Misión, Visión, principios, valores, objetivos y la estructura organizacional de la entidad; lo anterior como parte del proceso de sensibilización en su rol como Aprendiz.

De igual manera, relacionemos el proceso de aprendizaje con los siguientes documentos y elaboremos un mapa mental que integre todos esos elementos.

Programa de Formación
Proyecto Formativo
Proceso de enseñanza
Proceso de aprendizaje
Proceso de evaluación

Ambiente requerido: Sede Comercio

Estrategias o técnicas didácticas activas: socialización de la información y mapa mental

Materiales de formación: equipos de cómputo con conectividad a internet

Material de apoyo: Diseño curricular, proyecto formativo, página web SENA

Duración de la actividad: 12 horas

3.2 Actividades de contextualización:

Investiguemos

En equipos de 3 aprendices, investiguen en qué consiste la teoría y enfoque administrativo que su instructora les asignará. Una vez comprendida la teoría, deben socializarla al grupo en general y desarrollar una actividad lúdica donde sea aplicada. Adicionalmente, deben generar 5 preguntas de la teoría o modelo asignado. Finalmente, en un documento de Word, se deben responder todas las preguntas formuladas de cada una de las teorías.



1. Administración científica
2. Teoría clásica
3. Teoría Neoclásica
4. Teoría de la Burocracia
5. Teoría estructuralista
6. Teoría de las relaciones humanas
7. Teoría del comportamiento organizacional
8. Teoría del desarrollo organizacional
9. Teoría de la contingencia
10. Teoría Z en la Administración

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://repository.unad.edu.co/reproductor-ova/10596_31750/04.slide.html

Duración de la actividad: 12 horas

3.3 Actividades de Apropiación:

Observar el video donde se plantea la teoría de Frederick W. Taylor. Organice una mesa redonda donde se hagan reflexiones sobre el video.

Finalmente, elaborare una línea de tiempo donde se reflejen las 10 teorías de la Administración.

Ambiente requerido: Sede Comercio

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

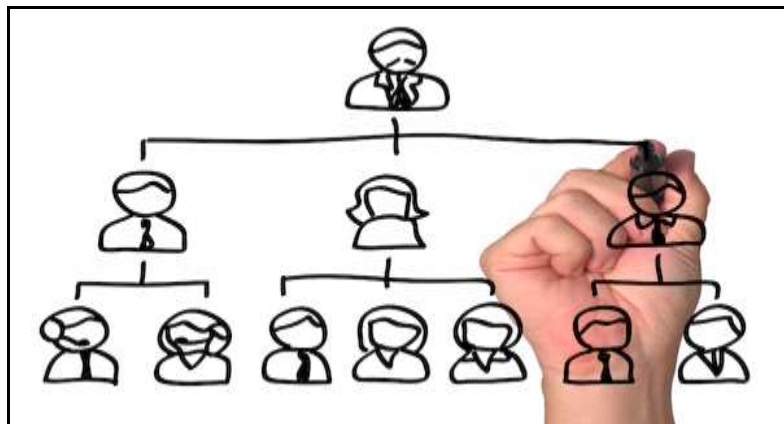
Materiales de formación: equipos de cómputo con conectividad a internet

Material de apoyo: https://repository.unad.edu.co/reproductor-ova/10596_31750/04.slide.html

Duración de la actividad: 6 horas



3.4. Actividades de apropiación:



Investigar y elaborar un informe corto (según modelo presentado en la Guía Técnica Colombiana 185) con la siguiente información:

- Qué es una Empresa?
- Clases de Empresas?
- Por qué son importantes las Empresas?
- Cómo están estructuradas internamente las Empresas?
- Qué es la estructura organico-funcional?
- Cuál es el objetivo de la estructura Organico-funcional?
- Qué información alimenta la Identidad corporativa de las empresas?
- Qué es la Misión y Visión en una Empresa?
- Qué es y cómo está estructurado el Organigrama?
- Función y beneficios del Organigrama para la Empresa
- Clases de Organigramas

Seleccione un Organigrama real de una empresa (ciudad de Neiva) y presentelo ante sus compañeros, explicando su estructura y a qué clase pertenece.

Vamos a medir nuestros conocimientos mediante un test, para esto, ingresa al siguiente link <https://www.cerebriti.com/juegos-de-organigramas/tag/mas-recientes/> y realiza el test virtual llamado ¡Qué sabemos sobre los Organigramas! Espero obtengas la mejor calificación, no olvides tomar el pantallazo de tu puntaje final.

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

3.5 Actividades de apropiación:

En equipos de aprendices investiguen y analicen los componentes de la Gestión Administrativa, enfocados en la empresa que van a crear, a su vez, desarrollen mediante la simulación empresarial, los siguientes aspectos:

- Tipos de empresa
- Requisitos para constituir una empresa en Colombia
- Clasificación de las empresas
- Tipos de régimen tributario en Colombia
- Planeación de una empresa
- Dirección en una empresa
- Control en una empresa
- Información de la Empresa creada

Presente la información anterior en un informe escrito con sus respectivos anexos y socialice al grupo en general la empresa que crearon con sus características y estructura.

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

3.6 Actividades de Apropiación:

Identificar cuántas, cuáles y en qué sectores económicos se encuentran las Mipymes de la ciudad de Neiva, visitar las fuentes correspondientes como: Cámara de Comercio de Neiva, Alcaldía de Neiva y demás organizaciones gremiales y empresariales.

Socializar la información mediante una presentación con imágenes.

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

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



Partiendo de que un Plan de Acción Empresarial es un conjunto de pasos estratégicos que una empresa debe seguir para alcanzar sus objetivos a corto, mediano y largo plazo. Un plan de acción empresarial incluye la definición de metas, recursos necesarios, cronograma de actividades, y la evaluación continua de los avances.

Responda las siguientes preguntas en equipos de máximo 4 personas:

- ¿Qué consideras que es lo más importante en la creación de un plan de acción empresarial?
- ¿Cómo crees que un plan de acción empresarial influye en el éxito o fracaso de un proyecto o empresa?
- Cada grupo debe listar al menos cinco procedimientos administrativos esenciales para el funcionamiento de una MIPYME
- Piensa en alguna empresa o proyecto que conozcas, ¿crees que tuvo un plan de acción sólido? ¿Por qué si o por qué no?

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

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



Descripción de la actividad: En equipos de 4 aprendices investigue y luego socialicen al grupo general, mediante una presentación en power point, canva o genially, las siguientes preguntas acerca de los planes de acción empresariales.

A. ¿Qué elementos clave debe tener un plan de acción empresarial? (Ejemplo: misión, visión, análisis FODA, metas SMART, etc.)

B. ¿Cómo organizarían ustedes un plan de acción para un negocio emergente o una nueva idea de emprendimiento?

C. ¿Qué desafíos pueden surgir al implementar un plan de acción empresarial y cómo los resolverían?

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

3.9 Actividades de apropiación:

El instructor presenta el caso de la empresa **XYZ S.A.**, donde se evidencia una situación desde su **función administrativa y planeación estratégica**. Es importante aclarar inicialmente, conceptos como organización, función administrativa, planeación estratégica y su impacto en el entorno profesional y laboral.

Una vez leído y comprendido el caso, respondan las siguientes preguntas:

- Qué relación existe entre el contenido de la lectura y la función administrativa?
- Por qué es importante la función administrativa para las organizaciones?
- Las organizaciones pueden existir sin una función administrativa?
- Qué relación existe entre la función administrativa y la planeación estratégica?



Función Administrativa

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: Caso de empresa.

Duración de la actividad: 6 horas

3.10 Actividades de apropiación:

En equipos de máximo 4 aprendices, deben realizar el diagnóstico de un problema empresarial. Utilizando la técnica de estudio de casos, elegirán la estrategia que consideren más relevante, identificando las causas que llevaron al surgimiento del problema. Una vez identificado el problema con sus causas, deberán plantear soluciones, asumiendo roles de trabajo y aplicando los **principios de a gestión administrativa** en relación con el entorno organizacional.



Principios de la Gestión Administrativa

Estudio de Caso: "Studio F"

Studio F es una empresa de moda premium que se dedica a la producción y venta de ropa de alta gama. Con sede en Colombia, tiene presencia en el caribe y suramérica, y se caracteriza por su enfoque en la sostenibilidad y la moda ética. Sin embargo, la compañía ha estado experimentando



dificultades para adaptarse a las tendencias cambiantes del mercado y enfrenta una creciente competencia de marcas emergentes de moda rápida.

La organización se enfrenta a desafíos en la gestión de sus operaciones, con una cadena de suministro cada vez más compleja y un equipo de ventas que no está alcanzando sus objetivos. Además, la empresa ha recibido quejas sobre su falta de innovación en el diseño y sobre la comunicación interna poco efectiva entre los departamentos de marketing, producción y ventas.

Problemas Identificados

***Desalineación entre los equipos de marketing y ventas:** El equipo de marketing está creando campañas que no están alineadas con lo que el equipo de ventas puede ofrecer, lo que provoca frustración y pérdidas de oportunidades.

***Lenta toma de decisiones:** La toma de decisiones se ve retrasada por la falta de delegación de responsabilidades, lo que afecta la velocidad de reacción de la empresa ante cambios en el mercado.

***Deficiencias en la cadena de suministro:** La empresa ha sufrido retrasos en la entrega de productos debido a problemas logísticos, lo que ha afectado negativamente la satisfacción del cliente.

***Falta de innovación en el diseño:** El equipo de diseño está luchando para mantenerse al día con las tendencias del mercado, lo que ha llevado a una disminución en la demanda de sus productos.

***Problemas de comunicación interna:** La falta de comunicación efectiva entre departamentos y niveles jerárquicos ha generado malentendidos y una ejecución ineficaz de proyectos.

Defina los principios de la Gestión Administrativa a Evaluar y establezca la propuesta de mejora para cada uno.

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: 6 horas

3.11 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad: Identificar cuántas, cuáles y en qué sectores económicos se encuentran las Mipymes de la Ciudad de Neiva (Huila), visitar las fuentes correspondientes: Cámara de Comercio de Neiva, Alcaldía de Neiva y demás organizaciones gremiales y empresariales.

Ambiente requerido: Sede Comercio

Estrategias o técnicas didácticas activas: taller de investigación

Materiales de formación: computadores con conectividad a internet

Material de apoyo: visitar las páginas web de Cámara de Comercio de Neiva, Alcaldía de Neiva, entre otras.

Duración de la actividad: 6 horas



3.12 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad: Sobre los documentos relacionados en el punto anterior, realizar Diagnóstico Empresarial del Departamento del Huila, teniendo en cuenta las variables estratégicas que se describen en los siguientes documentos:

- ✓ Plan Regional de Competitividad
- ✓ Mapa de Oportunidades del Huila
- ✓ Índice Departamental de Competitividad
- ✓ Perfil Económico del Departamento de Huila
- ✓ Sectores de Talla Mundial

Ambiente requerido: 302 Comercio

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación: Computadores con conectividad a internet

Material de apoyo: páginas web de las instituciones a consultar.

Evidencias de aprendizaje: Informe ejecutivo con normas APA (revisar instructivo), para ser entregado en formato digital en PDF.

Instrumentos de evaluación: Informe del proceso de investigación con normas APA, sobre el diagnóstico empresarial del departamento del Huila.

Duración de la actividad: 12 horas

3.13 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad: Sobre los documentos relacionados en el punto anterior, realizar Diagnóstico Integral Empresarial del Departamento del Huila, teniendo en cuenta las variables estratégicas que se describen en los siguientes documentos:

- ✓ Plan Regional de Competitividad
- ✓ Mapa de Oportunidades del Huila
- ✓ Índice Departamental de Competitividad
- ✓ Perfil Económico del Departamento de Huila
- ✓ Sectores de Talla Mundial

Ambiente requerido: 302 Comercio

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación: Computadores con conectividad a internet

Material de apoyo: páginas web de las instituciones a consultar,
<https://www.treinta.co/blog/diagnostico-empresarial-que-es-y-como-hacerlo>
<https://blog.hubspot.es/sales/diagnostico-empresarial#fases>

Evidencias de aprendizaje: Informe ejecutivo con normas APA (revisar instructivo), para ser entregado en formato digital en PDF y socializado mediante una presentación general al grupo.

Instrumentos de evaluación: Informe del proceso de investigación con normas APA, sobre el diagnóstico empresarial del departamento del Huila.

Duración de la actividad: 12 horas



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

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Análisis y Diagnóstico	Desarrollar las actividades administrativas con apoyo de los recursos tecnológicos teniendo en cuenta las normas de salud ocupacional		Informe del proceso de investigación con normas APA sobre Diagnóstico Empresarial del Departamento del Huila	<p>Aplica con responsabilidad el manual de funciones y procedimientos de la organización para Identificar actividades.</p> <p>Establece críticamente y con diligencia las prioridades de ejecución de actividades y los</p> <p>Recursos de acuerdo con la actividad.</p> <p>Coordina con respeto, ecuanimidad y responsabilidad las actividades de una unidad Administrativa de acuerdo con los lineamientos de la organización.</p> <p>Aplica con responsabilidad las metodologías establecidas para el diagnóstico de la función Administrativa.</p> <p>Lidera, concierta y controla con asertividad y entusiasmo las actividades de acuerdo con las políticas empresariales.</p> <p>Evalúa con responsabilidad los programas (proyectos) propuestos para cada unidad Administrativa.</p>	Producto: Informe del proceso de Diagnóstico Integral Empresarial del Departamento del Huila.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Empresa: Conjunto de recursos que interactúan para la producción, transformación de bienes y servicios buscando la satisfacción de necesidades y brindar ventajas

Indicador: Instrumento que sirve para medir.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- Arroyo Tobar, Ruth Habilidades gerenciales : desarrollo de destrezas, competencias y actitud. / Bogotá : Ecoe ediciones, 2017.
- Cuesta Santos, Armando Gestión del talento humano y del conocimiento. / Bogotá: Ecoe Ediciones, 2017.
- Griffin, Ricky W. Comportamiento Organizacional: administración de personas y organizaciones / México: Cengage learnig editores, ©2017.
- Rojas Forero, Geisler Dayani Gerencia de la responsabilidad social en las organizaciones de hoy. / Ibagué, [Colombia]: Universidad de Ibagué, Alfaomega, 2017.
- Acevedo Gamboa, Diofante Medición y control de la gestión y resultados : nueve enfoques para desarrollar liderazgo en medición con criterios de aprendizaje organizacional en la gerencia pública y privada. / Bogotá : Ediciones de la U, 2016.



7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Samadhi Valderrama Rodríguez	Instructora Gestión Administrativa	Coordinación Académica	10/03/2025

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Rogert Toro Muñoz	Instructor G.A	Coordinación Académica	01/08/2025	Ajustes de programación