



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL
- Código del Programa de Formación: 13410014
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):N/A
- Fase del Proyecto (si aplica):N/A
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):N/A
- Competencia: Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión
- Resultados de Aprendizaje: Caracterizar la organización
Organizar equipos de trabajo
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 96 HORAS

2. PRESENTACIÓN

El fortalecimiento en la gestión organizacional es un elemento clave para el desarrollo sostenible de las empresas y organizaciones, especialmente en contextos donde se requiere mejorar la productividad, la toma de decisiones y la eficiencia de los procesos.

Esta guía de aprendizaje busca que el aprendiz desarrolle competencias relacionadas con la planeación, organización, dirección y control, permitiéndole comprender cómo funcionan las organizaciones y cómo se pueden mejorar mediante la implementación de modelos de gestión.

A través de metodologías activas, el aprendiz no solo adquirirá conocimientos teóricos, sino que también desarrollará habilidades prácticas como el trabajo en equipo, el liderazgo, la comunicación asertiva y la resolución de problemas, fundamentales en cualquier entorno organizacional.



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción:

El aprendiz responderá la pregunta:

👉 *¿Por qué fracasan las organizaciones y qué papel juega la gestión en su éxito?*

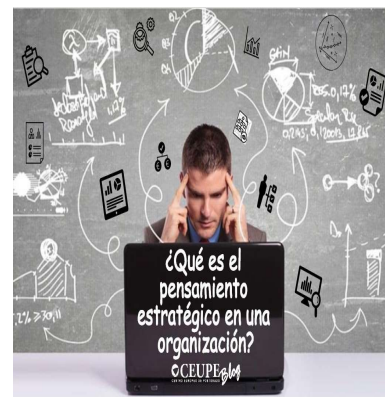
Posteriormente elaborará un mapa mental sobre su percepción de una empresa organizada vs desorganizada.

Ambiente requerido: Aula o ambiente virtual colaborativo

Estrategias: Lluvia de ideas, reflexión guiada

Materiales: Hojas, marcadores

Duración: 8 horas



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

Descripción:

Análisis de un caso real o simulado de una organización con problemas de gestión (falta de planeación, mala comunicación, conflictos laborales).

El aprendiz identificará:

- Problemas organizacionales
- Fallas en el proceso administrativo
- Impacto en resultados

Ambiente requerido: Aula con TIC

Estrategias: Estudio de caso, ABP



Materiales: Caso escrito, video

Duración: 12 horas

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción:

Desarrollo de talleres prácticos sobre:

- Proceso administrativo (planear, organizar, dirigir, controlar)
- Modelo de gestión organizacional
- Estructura organizacional
- Liderazgo y trabajo en equipo
- Comunicación organizacional

El aprendiz construirá:

- ✓ Diagnóstico organizacional
- ✓ Organigrama
- ✓ Propuesta de mejora

Ambiente requerido:

Aula o entorno virtual

Estrategias: Talleres, role play, aprendizaje colaborativo

Materiales: Guías, computador

Evidencias: Talleres, informes

Instrumentos: Rúbrica, lista de chequeo

Duración: 40 horas



3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:



Descripción:

El aprendiz diseñará un **modelo de gestión organizacional aplicado a una empresa real o simulada**, incluyendo:

- Diagnóstico
- Plan de acción
- Plan de mejora
-

Ambiente requerido: Aula o empresa

Estrategias: Aprendizaje basado en proyectos

Evidencias: Proyecto final

Instrumentos: Rúbrica de evaluación

Duración: 36 horas



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

Actividad	Evidencia	Criterio	Instrumento
Reflexión inicial	Mapa mental	Identifica problemas organizacionales	Lista de chequeo
Contextualización	Análisis de caso	Relaciona teoría y práctica	Rúbrica
Apropiación	Talleres	Aplica conceptos administrativos	Observación
Transferencia	Proyecto final	Diseña modelo de gestión	Rúbrica integral

✚ Alineado con criterios del programa (planear, implementar, evaluar y mejorar procesos)

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Gestión organizacional: Proceso de dirigir y administrar una empresa

Modelo de gestión: Estructura para organizar y controlar procesos

Planeación: Definición de objetivos y estrategias

Organización: Distribución de recursos y funciones

Dirección: Liderazgo y toma de decisiones



Control: Seguimiento y evaluación

Clima organizacional: Ambiente laboral

Liderazgo: Influencia positiva sobre un equipo

Trabajo en equipo: Coordinación de esfuerzos

Plan de mejora: Acciones para corregir fallas

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

SENA. Programa Fortalecimiento en Gestión Organizacional

Robbins, Stephen. Administración

Chiavenato, Idalberto. Administración de Recursos Humanos

Drucker, Peter. La gerencia efectiva

ISO 9001 (Gestión de calidad)

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)				



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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					