PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Asistencia para la Inteligencia empresarial.
- Código del Programa de Formación: 134104
- Nombre del Proyecto Formativo: Modelo de inteligencia empresarial basado en tecnologías para el desarrollo organizacional
- Fase del Proyecto :Planeacion
- Actividad de Proyecto Formativo : Aplicar técnicas, instrumentos y herramientas de servicio al cliente, en función de las necesidades detectadas en la planeación de los productos y servicios.
- Competencia: Apoya actividades de planeación estratégica acorde a lineamientos organizacionales
- Resultados de Aprendizaje:
- Aplicar herramienta de planeación estratégica con base en insumos entregados por la alta dirección de acuerdo al direccionamiento y políticas de inteligencia empresarial.

- Duración de la Guía de Aprendizaje (24 horas):

2. PRESENTACIÓN

Las organizaciones modernas dependen cada dia del mejoramiento de sus capacidades para poder subsistir y poder mantener un ritmo de crecimiento sostenido que le permita crecer y tener una mayor presencia en el mercado local y para esto indispensable identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amanezas que ofrece el entorno empresarial en el que la empresa se mueve para poder ya sea aprovechar las oportunidades, fortalecer aun mas las fortalezas, como superar nuestras debilidades y convertir en oportunidades las amenazas, por otro lado es indispensable crear programas o planes que permitan alcanzar los objetivos y metas organizacionales y para esto establecer presupuestos que nos permitan apalancar financieramente estas metas o programas propuestos.

Es importante por parte del aprendiz de su participación activa de la guía para adquirir los conocimientos que son de sumo valor por medio de las actividades propuestas por el instructor.



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Por medio del siguiente video se realizara un foro con la mediación del instructor para poder escuchar los puntos de vista de cada uno de los participantes del curso, esto en torno a la importancia de la mejora continua en las organizaciónes
https://www.youtube.com/watch?v=866424yweFg

Duracion: 1 hora

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

Rejilla de conceptos

Realiza la siguiente rejilla de conceptos en la cual se deben responder las siguientes interrogantes:

1. ¿Cuáles son las funciones administrativas?
2. ¿Cuales son los niveles jerárquicos de la administración?
3. ¿Que es la matriz dofa?
4. ¿Para que sirve la matriz dofa?
5. ¿Cual es la estructura de la matriz dofa y como es su dinámica?
6. ¿En que consiste el proceso de comunicación empresarial?
7. ¿Que es un manual de procesos y procedimientos?
8. ¿Que es un plan operativo?
9. ¿Que es un plan estratégico?
10. ¿Que es un plan de acción?

11. ¿Que es un plan de choque?
12. ¿Que es la misión empresarial?
13. ¿Que es la visión empresarial?
14. ¿Que es el contexto organizaciónal?
15. ¿Que es riesgo?
16. ¿Que es una matriz de Gantt?
17. ¿Que es la matriz peyea?

Una vez se tenga las respuesta del cuestionario anterior realiza un cuadro sinóptico y un mapa mental asociando los términos anteriores.

Duracion: 2 horas

3.3 Actividades de apropiación:

Teniendo en cuenta la explicación dada por el instructor desarrollar el ejercicio de matriz dofa propuesto con sus respectivos cruces y análisis pertinente, y además los planes que pueden surgir de la aplicación de la estrategia.



EJERCICIO FODA

Actualmente Roberto tiene dos actividades, por la mañana está de tiempo completo en el área de sistemas en una dependencia del gobierno nacional y en ocasiones algunos empresarios que lo conocen le solicitan asesoría y le pagan bastante bien por ellas.

Actualmente está ante la disyuntiva de continuar o no con su trabajo en el gobierno, o probar suerte e iniciar su propio negocio. Como es una decisión difícil, él utiliza el análisis FODA para tener una visión estratégica de hacia donde debe decidirse.

ASPECTOS RELEVANTES

- *Aumento de la competencia de profesionales de sistemas ocasionada por el incremento de despedidos en las empresas.*
- *Conoce a la perfección el área de sistemas de la dependencia, tiene 8 años de antigüedad.*
- *Dentro de sus prestaciones cuenta con seguro de gastos médicos mayores.*
- *Desconoce todo lo relativo a la tramitología de licitaciones y concursos de contratos de servicios.*
- *En 3 años sus hijos estarán en la universidad y ellos tienen grandes expectativas de hacer sus estudios en universidades privadas y de ser posible en el extranjero.*

- *Es posible que en 2 años haya un cambio en la plataforma actual y en el equipo para hacerlo compatible con el de otras dependencias del sector. En la nueva plataforma no tiene experiencia ni conocimientos.*
- *Esta actualizado gracias a los cursos que recibe por trabajar en la dependencia de gobierno.*
- *Hay empresas que se están expandiendo y son fuertes competidores.*
- *La dependencia está valorando incrementar y ampliar los contratos de servicios, especialmente de sistemas.*
- *La empresa que da servicios de sistemas a la dependencia no es muy buena, y cada vez hay más quejas y reclamaciones.*
- *Los empresarios que conoce lo contratan frecuentemente cuando tienen problemas.*
- *Necesita oficinas propias.*
- *No tiene capacidad de ahorro.*
- *Le falta experiencia en la administración de una empresa.*
- *Por su trabajo en la mañana solo puede dar servicio por las tardes y los fines de semana.*
- *Requiere darse de alta fiscalmente como empresa.*
- *Si trabaja por su cuenta tendría que costear sus "prestaciones" entre ellas el seguro de gastos médicos mayores.*
- *Su esposa y él hasta ahora nunca han tenido problemas de salud.*
- *Sus amigos empresarios pertenecen a un importante grupo de más empresarios.*
- *Tendría que financiar su capacitación y actualización.*

Duracion: 4 horas

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Presentación informe Diagnóstico

El informe es un texto expositivo y argumentativo gracias al cual se transmite una información y se exponen unos datos dirigidos a un destinatario que, normalmente, deberá tomar una decisión respecto al tema tratado en el texto. Hay diferentes tipos de informe; normalmente se suele hablar de informes técnicos, administrativos y académicos. Independientemente del tipo de informe de que se trate, la redacción no puede ser ambigua ni confusa; un informe es un texto claro, preciso y exacto. El lector espera encontrar respuestas concisas a preguntas como estas:

¿De qué trata el informe?

¿Quién lo escribe?

¿Cuáles son sus conclusiones o recomendaciones?

¿Cuál es su importancia?

¿Qué implicaciones supone en un determinado contexto profesional o académico?

¿Cómo se hace?

Etapas de Elaboración;

1. Etapa preparatoria; En esta etapa debemos plantearnos cuál es la finalidad del informe, cuál es el problema o tema que debemos tratar y quién es el destinatario

2. Etapa productora; Conviene recordar las siguientes fases: búsqueda de la información necesaria, apuntes o notas, agrupación de las notas según la relación entre los temas y selección de la información.

3. Etapa redactora; En esta etapa deberemos prestar especial atención a la estructura del texto, (tener en cuenta la conceptualización técnica) ya que de la lógica de esa estructura dependerá que las ideas se vayan ordenando textualmente de forma adecuada. La estructura habitual de todo informe es la siguiente:

Partes del Informe

a. Portada

b. Introducción

c. Índice

d. Cuerpo del informe

- Plan de acción

- Recomendaciones

- Propuestas

e. Conclusiones

f. Bibliografía

g. Anexos y tablas



Estimado aprendiz para estructurar su informe lo invito a realizar lectura de la siguiente documentación NTC 1486;2018 Documentación presentación trabajos académicos.
GTC–185 Documentación Organizacional
Normas APA

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
Planeacion	Aplicar técnicas, instrumentos y herramientas de servicio al cliente, en función de las necesidades detectadas en la planeación de los productos y servicios.	Foro Regilla de conceptos Mapas conceptual y cuadro sinoptico	Desempeño: Organiza matrices según técnicas de planeación estratégica Desempeño: Aplica matrices según técnicas de planeación estratégica Producto: Matrices y diagramas con el análisis y planeación estratégica Producto:Matrices POAM, EFE, PCI y EFI diligenciadas y evaluadas según indicaciones	Identifica con objetividad el direccionamiento estratégico de la organización orientados a los procesos de toma de decisiones. Aplica con responsabilidad las herramientas de planeación orientado a la estrategia de la inteligencia empresarial y políticas organizacionales	Desempeño: Instrumento: Lista de chequeo Técnica: Observación Sistemática Producto: Instrumento: Lista de chequeo Técnica: Taller

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Administración**: Proceso de organizar y dirigir recursos para lograr objetivos.
2. **Planeación**: Definir metas y decidir cómo alcanzarlas.

3. **Organización**: Distribuir tareas y recursos de manera ordenada.
4. **Dirección**: Guiar y motivar a las personas para cumplir objetivos.
5. **Control**: Verificar que todo se haga según lo planeado.
6. **Nivel estratégico**: Nivel alto que toma decisiones generales.
7. **Nivel táctico**: Nivel medio que coordina áreas o departamentos.
8. **Nivel operativo**: Nivel bajo que ejecuta las tareas diarias.
9. **Matriz DOFA**: Herramienta que analiza debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas.
10. **Fortalezas**: Aspectos internos positivos de una empresa.
11. **Debilidades:** Aspectos internos negativos que deben mejorarse.
12. **Oportunidades**: Factores externos que pueden beneficiar.
13. **Amenazas**: Factores externos que pueden afectar negativamente.
14. **Comunicación empresarial**: Intercambio de información dentro de una organización.
15. **Manual de procesos**: Documento que explica cómo se realizan las tareas.
16. **Procedimientos**: Pasos específicos para hacer una actividad.
17. **Plan operativo**: Plan a corto plazo con actividades concretas.
18. **Plan estratégico**: Plan a largo plazo con objetivos generales.
19. **Plan de acción**: Conjunto de pasos para lograr un objetivo específico.
20. **Objetivo**: Meta que se desea alcanzar.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

David, Fred R. Conceptos de administración estratégica / México, D. F.: Pearson Educación de México, c2008.

Serna Gómez, Humberto Gerencia estratégica: teoría, metodología, mapas estratégicos, índices de gestión, alineamiento y ejecución estratégica / Bogotá: Panamericana Editorial; 3R Editores, ©2014.

Rodríguez de Ávila, U. Paba Barbosa, C. y Paba Argote, Z. L. (2014). Guía Práctica para la presentación de informes de investigación y artículos científicos (Normas APA) 6a. ed.). Editorial Unimagdalena. https://elibro-net.bdigital.sena.edu.co/es/ereader/senavirtual/70094?page=1

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	BRENDA MEDINA	INSTRUCTOR	ARTICULACION COMERCIO Y SERVICIOS - REGIONAL POPAYAN	01/06/2026

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					