



## PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

### FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

#### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** *GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL.*
- **Código del Programa de Formación:** *122107*
- **Nombre del Proyecto:** *PROPUESTA PARA LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS ECONÓMICOS Y/O SOCIALES*
- **Fase del Proyecto:** *EVALUACION*
- **Actividad de Proyecto:** *DEFINIR LA VIABILIDAD DEL PROYECTO DE ACUERDO CON LA METODOLOGIA*
- **Competencia:** *210201020 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE*
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** *589981 - 4. ESTABLECER LOS RANGOS SALARIALES, DEL PERSONAL REQUERIDO EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO*
- **Duración de la Guía:** *44 HORAS.*

#### 2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz.

La gestión de proyectos se centra en asegurar el éxito de la organización mediante la elaboración de un plan que tiene como objetivo cumplir las metas establecidas. Dicho plan requiere del soporte y la integración de un equipo de trabajo, en donde cada uno de los integrantes cumplirá con un rol que debe desempeñar óptimamente. La gestión en los Recursos Humanos comprende una serie de actividades que deben ser tomadas en cuenta y las cuales son imprescindibles para su ejecución, como son la dirección, organización y mejoramiento de las competencias dentro del equipo de trabajo, basándose siempre en las políticas y normativas con que cuenta la entidad.

Bienvenidos.

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

##### 3.1. ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICIAL

Las organizaciones con el transcurrir del tiempo están propiciando cambios en sus estructuras, inversiones, tecnologías, mercados, entre otros aspectos importantes para ser más competitivas en ambientes globalizados, sin embargo, el recurso humano como centro de la dinámica empresarial ha sido poco considerado y valorado ante esos cambios, aun cuando las extensas literaturas de las ciencias administrativas a lo largo de más de un siglo manifiestan “el recurso humano es el activo más valioso.



FUENTE: Imágenes Google

##### **3.3.1 Reconocer la importancia del Talento Humano, para las organizaciones y su participación en el éxito empresarial.**

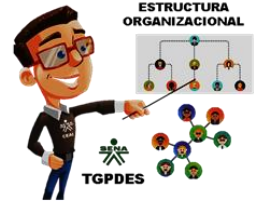
Los aprendices formarán grupos de 3 integrantes y con base en la introducción realizada por el instructor, el texto que se les entregará: “Importancia del talento humano como motor esencial en las organizaciones”, y el análisis del video “La importancia del talento humano” (Hacer clic en el enlace), deberán identificar la



trascendencia que tienen las personas dentro de las organizaciones, argumentando los siguientes cuestionamientos:

<https://www.youtube.com/watch?v=HutRd-ILGq4>

- ¿Cuál es la diferencia que encuentran ustedes entre RECURSO HUMANO Y TALENTO HUMANO?
- Se dice que las empresas deben buscar el desarrollo continuo de sus colaboradores. ¿Qué significa para ustedes esta expresión?
- Hoy en día las organizaciones buscan generar en sus empleados SENTIDO DE PERTENENCIA. ¿Qué ventajas consideran ustedes trae este concepto?
- Qué representa para ustedes este enunciado: “la ventaja competitiva de las empresas no radica ni se mide por sus recursos naturales, ni tecnológicos, energéticos o financieros, sino en el nivel de preparación y empoderamiento que recibe el Talento Humano”
- Porqué consideran ustedes que hoy en día se hace esta afirmación: “EL ACTIVO MÁS VALIOSO QUE TIENE UNA ORGANIZACIÓN SON LAS PERSONAS”?



FUENTE: dijmars@gmail.com

Una vez terminada la argumentación, se realizará una mesa redonda y los equipos de trabajo seleccionados compartirán sus ideas, permitiendo que los otros compañeros realicen los aportes que consideren adecuados. El instructor hará el acompañamiento permanente y aclarará las dudas que se vayan presentando.

**AMBIENTE REQUERIDO:** Ambiente presencial y/o virtual (de acuerdo con los requerimientos).

**MATERIALES:** Procesador de texto Word y/o presentaciones en Power Point, computador.

**DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD:** 2 horas

**MODALIDAD:** Grupal

### 3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE.

El proceso de reclutamiento y selección del personal que participará en el desarrollo de un proyecto es fundamental, ya que si se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos se podrá asegurar la optimización en el desempeño de cada uno y el alcance de los objetivos propuestos.

#### 3.2.1 Identificar los saberes previos de los aprendices en relación con la competencia de estructura cargos y competencias según el direccionamiento estratégico.

Con la finalidad de indagar sobre los conocimientos previos de los aprendices con respecto a los elementos fundamentales de la competencia “Estructurar Cargos”, se formarán grupos de 2 aprendices y con base en el video “Etapas en la Selección de personal” (ver enlace abajo), así como la explicación del instructor, deberán elaborar un cuadro sinóptico que contenga las fases a seguir en el proceso de reclutamiento y selección. El instructor hará el acompañamiento pertinente y aclarará las dudas que se presenten.

<https://www.youtube.com/watch?v=WBF8Gd3F3Vw>



FUENTE: depositphotos

Una vez documentada la actividad, cada grupo socializará el diagrama y/o esquema, permitiendo que los otros compañeros realicen los aportes que consideren adecuados. El instructor hará el acompañamiento permanente y aclarará las dudas que se vayan presentando.

**AMBIENTE REQUERIDO:** Ambiente presencial y/o virtual (de acuerdo con los requerimientos).

**MATERIALES:** Procesador de texto Word y/o presentaciones en Power Point, computador.

**DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD:** 2 horas

**MODALIDAD:** Grupal



### 3.3. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTUALIZACIÓN Y TEORIZACIÓN).

#### 3.3.1 Comprobar la importancia que tiene para las organizaciones el desarrollo del proceso de evaluación de cargos

La valuación de cargos es fundamental en las organizaciones ya que permite establecer la remuneración económica a pagar por el desempeño de un colaborador en la realización de las tareas y funciones encomendadas

Cada equipo de trabajo basado en la introducción realizada por el instructor, la información escrita suministrada y el formato virtual a procesar, deberá evaluar los 19 sub factores para cada uno de los cargos propuestos en el proyecto, hallando finalmente los salarios ideales para cada uno de ellos.



NOMBRE DEL CARGO: 0				NOMBRE DEL CARGO: 0				NOMBRE DEL CARGO: 0			
FACTOR: HABILIDADES y/o REQUISITOS INTELECTUALES (45%)				FACTOR: HABILIDADES y/o REQUISITOS INTELECTUALES (45%)				FACTOR: HABILIDADES y/o REQUISITOS INTELECTUALES (45%)			
ITEM	SUBFACTORES	GRADO	PUNTOS	ITEM	SUBFACTORES	GRADO	PUNTOS	ITEM	SUBFACTORES	GRADO	PUNTOS
1	Preparación Académica		0	1	Preparación Académica		0	1	Preparación Académica		0
2	Experiencia básica		0	2	Experiencia básica		0	2	Experiencia básica		0
3	Capacidad de Iniciativa e Ingenio		0	3	Capacidad de Iniciativa e Ingenio		0	3	Capacidad de Iniciativa e Ingenio		0
4	Conocimientos especiales		0	4	Conocimientos especiales		0	4	Conocimientos especiales		0
5	Manejo Alfa-Numérico		0	5	Manejo Alfa-Numérico		0	5	Manejo Alfa-Numérico		0
6	Manejo de TIC		0	6	Manejo de TIC		0	6	Manejo de TIC		0
7	Dominio de un segundo idioma		0	7	Dominio de un segundo idioma		0	7	Dominio de un segundo idioma		0
FACTOR: ESFUERZO Y/O REQUISITOS FÍSICOS (18%)				FACTOR: ESFUERZO Y/O REQUISITOS FÍSICOS (18%)				FACTOR: ESFUERZO Y/O REQUISITOS FÍSICOS (18%)			
8	Esfuerzo Físico Necesario		0	8	Esfuerzo Físico Necesario		0	8	Esfuerzo Físico Necesario		0
9	Capacidad visual		0	9	Capacidad visual		0	9	Capacidad visual		0
10	Concentración Mental		0	10	Concentración Mental		0	10	Concentración Mental		0
11	Capacidad Creativa y/o Analítica		0	11	Capacidad Creativa y/o Analítica		0	11	Capacidad Creativa y/o Analítica		0
12	Destrezas y/o Habilidades especiales		0	12	Destrezas y/o Habilidades especiales		0	12	Destrezas y/o Habilidades especiales		0
FACTOR: RESPONSABILIDAD (29%)				FACTOR: RESPONSABILIDAD (29%)				FACTOR: RESPONSABILIDAD (29%)			
13	Supervisión de Personal		0	13	Supervisión de Personal		0	13	Supervisión de Personal		0
14	Manejo de Dinero, Títulos Valores, Recursos económicos		0	14	Manejo de Dinero, Títulos Valores, Recursos económicos		0	14	Manejo de Dinero, Títulos Valores, Recursos económicos		0
15	Materiales, Equipos y/o Herramientas a cargo		0	15	Materiales, Equipos y/o Herramientas a cargo		0	15	Materiales, Equipos y/o Herramientas a cargo		0
16	Manejo de Documentos e Información Confidencial		0	16	Manejo de Documentos e Información Confidencial		0	16	Manejo de Documentos e Información Confidencial		0
17	Atención al público		0	17	Atención al público		0	17	Atención al público		0
FACTOR: CONDICIONES DE TRABAJO (8%)				FACTOR: CONDICIONES DE TRABAJO (8%)				FACTOR: CONDICIONES DE TRABAJO (8%)			
18	Ambiente de Trabajo		0	18	Ambiente de Trabajo		0	18	Ambiente de Trabajo		0
19	Risgos laborales		0	19	Risgos laborales		0	19	Risgos laborales		0
<b>TOTAL PUNTOS</b>			<b>0</b>	<b>TOTAL PUNTOS</b>			<b>0</b>	<b>TOTAL PUNTOS</b>			<b>0</b>

Una vez tramitada la matriz, cada equipo de trabajo deberá editar un video con la información generada y cargarlo en YouTube, para socializarlo en la clase siguiente, escuchando los comentarios y aportes que realicen los otros compañeros. El instructor hará el acompañamiento permanente y aclarará las dudas que se vayan presentando.

**AMBIENTE REQUERIDO:** Ambiente normal y/o virtual (de acuerdo con los requerimientos)

**MATERIALES:** Hojas de cálculo Excel, Computador, editor de videos, Computador

**DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD:** 5 horas.

**MODALIDAD:** Grupal

**EVIDENCIA DE APRENDIZAJE:** Video con la grabación de la actividad



FUENTE: imagenesgoogle.co

#### 3.3.2 Reconocer el procedimiento relacionado con la liquidación de horas extras, recargos nocturnos, dominicales y festivos, el cual servirá como insumo para la determinación del costo total de personal.



Las horas extras son las que se laboran luego de finalizada la jornada laboral ordinaria diaria. La jornada laboral ordinaria es la que se pacta en el contrato de trabajo, que por lo general son 8 horas diarias, menos o incluso más.

Finalizada la jornada laboral diaria, las horas que se trabajen constituyen horas extras que se deben pagar con el recargo que corresponda según el tipo de hora extra, que puede ser diurna, nocturna, dominical o festiva.

Cada aprendiz basado en la introducción realizada por el instructor, la información escrita suministrada y el formato virtual a procesar, deberá practicar la liquidación de las horas extras, recargos nocturnos, dominicales y/o festivos, utilizando las fórmulas correspondientes.

VALOR HORA ORDINARIA			LIQUIDACION HED						LIQUIDACION HEN						LIQUIDACION HRN					
			VALOR DE 1 HED			VALOR TOTAL HED			VALOR DE 1 HEN			VALOR TOTAL HEN			VALOR DE 1 HRN			VALOR TOTAL HRN		
Salario básico	/	240	Hora Ordinaria	x	1,25	Vr. HED	x	Total HED	Hora Ordinaria	x	1,75	Vr. HEN	x	Total HEN	Hora Ordinaria	x	0,35	Vr. HRN	x	Total HRN
\$	-		\$	-		\$	-		\$	-		\$	-		\$	-		\$	-	
\$	-		\$	-		\$	-		\$	-		\$	-		\$	-		\$	-	
\$	-		\$	-		\$	-		\$	-		\$	-		\$	-		\$	-	
\$	-		\$	-		\$	-		\$	-		\$	-		\$	-		\$	-	
\$	-		\$	-		\$	-		\$	-		\$	-		\$	-		\$	-	
\$	-		\$	-		\$	-		\$	-		\$	-		\$	-		\$	-	
\$	-		\$	-		\$	-		\$	-		\$	-		\$	-		\$	-	

Una vez realizada la liquidación, los aprendices seleccionados socializarán presentarán los procedimientos utilizados en los cálculos de las horas extras, recargos y dominicales, los otros compañeros realizarán los comentarios y aportes que consideren adecuados. El instructor hará el acompañamiento permanente y aclarará las dudas que se vayan presentando.

**AMBIENTE REQUERIDO:** Ambiente normal y/o virtual (de acuerdo con los requerimientos)

**MATERIALES:** Hojas de cálculo Excel, Computador, editor de videos, Computador

**DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD:** 5 horas.

**MODALIDAD:** Grupal

**EVIDENCIA DE APRENDIZAJE:** Documento final con los cálculos solicitados

### 3.3.3 Identificar el procedimiento más adecuado para el cálculo de los valores correspondientes a las provisiones mensuales de las prestaciones sociales, aportes a la seguridad social, pago de los parafiscales y rete fuente, aplicando las fórmulas establecidas.

Las prestaciones sociales son ayudas que tratan de ofrecer protección a la ciudadanía que se encuentra en peligro, o situación de exclusión social. Para evitarlo, los gobiernos ofrecen las prestaciones sociales, que son ayudas económicas para fomentar la inclusión y la reducción de las desigualdades y la pobreza.

Cada aprendiz basado en la introducción realizada por el instructor, la información escrita suministrada y el formato virtual a procesar, deberá practicar la liquidación de las provisiones mensuales de las prestaciones sociales, la seguridad social, los parafiscales y la rete-fuente, utilizando las fórmulas correspondientes.



FUENTE: misioncolombia.com.co



LIQUIDACIÓN SEGURIDAD SOCIAL											PROVISIÓN MENSUAL VACACIONES	PARAFISCALES			
SALARIO SIN AUXILIO DE TRANSPORTE	PENSIÓN		FONDO DE SOLIDARIDAD	SALUD		ARL						CAJA COMPENSACIÓ N FAMILIAR	10 SMMLV EN ADELANTE		
	EMPLEADOR	TRABAJADOR	TRABAJADOR	EMPLEADOR	TRABAJADOR	1	2	3	4	5			EMPLEADOR		
						0,322%	1,044%	2,436%	4,350%	6,960%					
	12%	4%	1%	8,5%	4%							4,17%	4%	3%	2%
\$ 1.440.000,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -						X	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
\$ 1.713.000,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			X				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
\$ 3.042.000,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			X				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
\$ 1.361.000,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			X				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
\$ 1.354.000,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			X				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
\$ 6.100.000,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -				X			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
\$ 1.451.500,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -				X			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
\$ 2.950.000,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -					X		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
\$ 1.450.000,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	X						\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
\$ 1.416.000,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	X						\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
\$ 22.277.500,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -							\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

Una vez realizada la liquidación, los aprendices seleccionados socializarán el procedimiento realizado y los resultados finales obtenidos en los cálculos y los otros compañeros realizarán los comentarios y aportes que consideren adecuados. El instructor hará el acompañamiento permanente y aclarará las dudas que se vayan presentando.

**AMBIENTE REQUERIDO:** Ambiente normal y/o virtual (de acuerdo con los requerimientos)

**MATERIALES:** Hojas de cálculo Excel, Computador, Computador

**DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD:** 8 horas.

**MODALIDAD:** Grupal

**EVIDENCIA DE APRENDIZAJE:** Documento final con los cálculos solicitados

### 3.3.4 Comprender el procedimiento ideal en el cálculo del costo total mensual del personal a participar en el proyecto, utilizando la normatividad vigente.

El costo mensual del personal es un procedimiento continuo que se realiza en las organizaciones con el fin de determinar los diferentes conceptos que adeuda al trabajador y los que debe descontarle o deducirle.

Cada equipo de trabajo basado en la explicación realizada por el instructor, la información escrita suministrada y los formatos correspondientes, deberá realizar los cálculos necesarios para determinar el costo total mensual del personal que participará en el desarrollo del proyecto, aplicando la normatividad laboral vigente.



FUENTE: imagenesgoogel.com

NOMBRE EMPLEADO	CARGO	SUELDO BÁSICO	HORAS EXTRAS Y RECARGOS				AUX. TRANSPORTE	COMISIONES	BONIFICACION POR PRODUCCIÓN
			HED	HEN	HRN	HEDDSC			
Wilson Gómez	Gerente	\$ 6.200.000	0	0	0	0	\$		
David Sanmiguel	Director Comercial	\$ 2.200.000	0	0	0	0	\$	\$ 3.100.000	
Samuel Rendón	Director de producción	\$ 3.800.000	0	0	0	0	\$		\$ 1.200.000
Martha C. Rendón	Asistente Gerencia	\$ 920.000	0	0	0	0	\$ 88.211		
Luz E. Sánchez	Auxiliar Contable	\$ 820.000	0	0	0	0	\$ 88.211		
Alberto Sandelemente	Sup. Producción	\$ 1.550.000	0	0	0	0	\$		
Santiago Vélez	Operario Producción	\$ 810.000	15	3	2	6	\$ 88.211		\$ 120.000
Luis Perez	Operario Producción	\$ 825.000	5	5	4	5	\$ 88.211		\$ 120.000
Antonio Sánchez	Operario Producción	\$ 825.000	10	10	2	4	\$ 88.211		\$ 135.000
Walter Peralta	Operario Producción	\$ 790.000	20	4	3	7	\$ 88.211		\$ 150.000
Luis Santamaría	Operario Producción	\$ 810.000	12	6	5	8	\$ 88.211		\$ 130.000
Carlos Barrero	Operario Producción	\$ 790.000	6	7	6	10	\$ 88.211		\$ 120.000
Lfiibardo Aguirre	Operario Producción	\$ 790.000	9	8	4	9	\$ 88.211		\$ 150.000
Antonio Rodríguez	Operario Producción	\$ 825.000	4	2	7	3	\$ 88.211		\$ 135.000
Soraya Martínez	Asesora Comercial	\$ 781.242	0	0	0	0	\$	\$ 1.950.000	
Cindy J. García	Asesora Comercial	\$ 781.242	0	0	0	0	\$	\$ 2.300.000	
Maria C. Célis	Asesora Comercial	\$ 781.242	0	0	0	0	\$	\$ 1.300.000	
Emma Aguirre	Oficios Varios	\$ 781.242	5	0	0	4	\$ 88.211		
<b>TOTALES</b>		<b>\$ 25.079.968</b>	<b>86</b>	<b>45</b>	<b>33</b>	<b>56</b>	<b>\$ 970.321</b>	<b>\$ 8.650.000</b>	<b>\$ 2.260.000</b>



Una vez realizados los cálculos y tramitada la matriz, los equipos de trabajo socializarán los resultados obtenidos, permitiendo que los otros compañeros realicen los aportes que consideren adecuados. El instructor hará el acompañamiento permanente y aclarará las dudas que se vayan presentando.

**AMBIENTE REQUERIDO:** Ambiente normal y/o virtual (de acuerdo con los requerimientos)

**MATERIALES:** Hojas de cálculo Excel, Computador

**DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD:** 6 horas.

**MODALIDAD:** Grupal

**EVIDENCIA DE APRENDIZAJE:** Documento escrito con la matriz tramitada

### **3.3.5 Distinguir la funcionalidad del Reglamento Interno de trabajo y su importancia en el desarrollo de los procesos de la organización.**

El Reglamento Interno de Trabajo, tal como lo define el artículo 104 del Código Sustantivo del Trabajo, es un documento en el cual las empresas reúnen las circunstancias y condiciones sobre las cuales se regirá el desarrollo de las labores que se prestan por parte de los trabajadores al empleador, así mismo, se convierte en una herramienta sumamente importante al momento de analizar una situación disciplinaria de algún colaborador. Las disposiciones del Reglamento se entienden incorporadas al contenido del contrato de trabajo.



Cada equipo de trabajo basado en la introducción realizada por el instructor, el material de apoyo, formatos entregados y análisis del video “Reglamento Interno de Trabajo” (ver enlace abajo), deberán leer el modelo del reglamento de trabajo y adaptarlo a la empresa que estén trabajando en su proyecto final..

<https://www.youtube.com/watch?v=yTR3XvcnPzk>

Una vez terminada la actividad, se realizará una mesa redonda en la cual los equipos de trabajo presentarán su propuesta y los otros compañeros harán las recomendaciones que consideren adecuadas. El instructor estará pendiente para aclarar las dudas que se presenten.

**AMBIENTE REQUERIDO:** Ambiente normal y/o virtual (de acuerdo a los requerimientos)

**MATERIALES:** Procesador de texto Word, Computador

**DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD:** 5 horas

**MODALIDAD:** Grupal

**EVIDENCIA:** Documento escrito con la descripción del Reglamento Interno de Trabajo.

## **3.4 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO**

### **3.4.1 Elaborar el proyecto final de la etapa lectiva, aplicando los conocimientos adquiridos durante el programa.**

Se formarán grupos de 4 aprendices, los cuales deberán formular un PROYECTO ECONÓMICO O SOCIAL basado en los siguientes puntos de la Guía Metodológica:

- Hoja de presentación
- Nota de aceptación
- Agradecimientos
- Glosario
- Tabla de contenido
- Introducción

#### **1. NATURALEZA DEL PROYECTO**





- 1.1 Título descriptivo del proyecto
- 1.2 Planteamiento y formulación del problema
- 1.3 Objetivos
  - 1.3.1 General
  - 1.3.2 Específicos
- 1.4 Justificación
- 1.5 Antecedentes
- 1.6 Alcances y limitaciones
- 1.7 Beneficiarios

## **2. MARCO DE REFERENCIA**

- 2.1 Antecedentes del problema
- 2.2 Marco legal

## **3. MARCO METODOLÓGICO**

- 3.1 Tipo de investigación
- 3.2 Población y muestra
- 3.3 Métodos y técnicas de recolección
- 3.4 Codificación, tabulación y técnicas para la presentación de los datos
  - 3.4.1 Análisis e interpretación de los resultados

## **4. EL MERCADO**

### **4.1 Investigación de mercados:**

#### **4.1.1 Análisis del Sector:** incluir participación del macro sector y subsectores en el PIB nacional y Departamental.

- Analice el sector desde lo general a específico, es decir si es un proyecto de alimentos, procesamiento de lácteos (quesos) lo general es el sector de alimentos y lo específicos es el procesamiento de lácteos y quesos.
- Consigne este estudio desde su comportamiento en los últimos 3 años, su evolución y tendencia prevista a corto, mediano y largo plazo. Que incluya la estructura del sector-PIB
- Tasa de ocupación (mencionar aquí cuantos empleos genera este subsector o categoría e la economía nacional y mostrar las principales empresas.)
- Debe incluir problemáticas y tendencias del sector.

#### **4.1.2 Análisis del Mercado:**

- Descripción de la micro localización del bien o servicios.
- Haga el estudio de mercado teniendo en cuenta la oferta y la demanda del bien o servicio según la micro localización
- Defina el mercado objetivo – segmento.
- Justifique el mercado objetivo (de razones por las cuales se seleccionó este segmento mercado)
- Estime el mercado potencial
- Defina el consumo aparente y per cápita del bien o servicio
- Defina la magnitud de la necesidad (cuál es la importancia de la necesidad de ingresar al mercado con el producto)
- Cuál es el nicho de mercado del bien o servicio



- Segmente el mercado teniendo en cuenta aspectos geográficos, demográficos, psicográficos, motivaciones, expectativas, frecuencia de compra)
- Clarifique el perfil del cliente y/o consumidor a atender (hágalo con base a la segmentación)
- Relacionar los productos sustitutos y complementarios del bien o servicio-elabore una matriz

#### **4.1.3 Análisis de la Competencia:**

- Analice los principales competidores directos e indirectos teniendo en cuenta los productos y servicios que ofrece la empresa.
- Analice cada uno de los competidores teniendo en cuenta: nombre, ubicación geográfica, productos que producen y comercializan, precios de los productos, estrategias comerciales, promocionales y de publicidad que usan para vender sus productos, canales de comercialización, segmento al cual se dirige la competencia (elabore una matriz de competidores)

### **4.2 Estrategias de mercado**

Recuerde que una estrategia se fundamenta a partir de un objetivo, la estrategia en sí y las actividades o acciones asociadas para implementar la estrategia.

#### **4.2.1 Concepto del producto o servicio:**

Que se va a vender • Cuál es el nivel de estacionalidad o moda del bien o servicio • Haga una descripción básica del bien (es) o servicio (s) • Cuáles son sus especificaciones • Características • Aplicación • Que es un producto de consumo directo e indirecto • Diseño • Calidad • Empaque • Embalaje-incluir fichas técnicas.

#### **4.2.2 Estrategias de Distribución:**

Defina el canal de distribución del bien o servicio - ¿Directo o indirecto? (hágalo gráficamente con la explicación de cada etapa) • Cuáles son las alternativas de penetración del mercado • Cuáles son las estrategias para la comercialización del bien o servicio. • Cuál es el presupuesto de distribución

#### **4.2.3 Estrategias de precio**

Definir Precio de lanzamiento del bien o servicio • Enunciar el Punto de equilibrio del precio • Condiciones de pago del bien o servicio • Estrategias para resistir la guerra de precios • Explicar la manera como definió el precio del bien o servicio (tener en cuenta aspectos de análisis de competencia y por costeo, hacer cálculos).

#### **4.2.4 Estrategias de promoción**

Cuáles son las estrategias promocionales que usara la empresa para motivar la venta, describa una a una (ej.: Merchandising, marketing digital, etc.). • Estrategias para clientes especiales • Presupuesto de promoción (es necesario soportar el presupuesto con cotizaciones)

#### **4.2.5 Estrategias de Comunicación**

Establezca las estrategias de publicidad que usara la empresa (masiva y no masiva) • Porque razón la empresa usara estos medios de publicidad. • Haga un presupuesto de publicidad y sopórtelo con cotizaciones

#### **4.2.6 Estrategias de Servicio**

Procedimientos para la prestación del servicio (post venta) • Garantías del servicio- si aplica- • Servicio para instalación-si aplica- • Servicio a domicilio-si aplica • Servicio posventa- si aplica.

#### **4.2.7 Presupuesto de la mezcla de mercado**





Haga un presupuesto de cada una de las estrategias definidas (producto, promoción, publicidad, servicio, hágalo en una tabla resumen) • Anexe cotizaciones que le den soporte al presupuesto

#### 4.2.8 **Estrategias de aprovisionamiento**

- Elabore flujo grama que permita establecer las etapas de aprovisionamiento de cada una de las necesidades y requerimientos
- Las necesidades y requerimientos son: materias primas, insumos maquinas, equipos, herramientas, mobiliario, equipos de oficina, publicidad, adecuación de instalaciones y talento humano • Haga una tabla que defina el nombre de proveedor de cada una de las necesidades y requerimientos, productos que venden, precios de venta, servicio ofrecido, calidad, pago a crédito o contado, plazos.

#### 4.2.9 **Modelo Lean Canvas**

### 4.3 **Proyecciones de ventas**

#### 4.3.1 **Proyección de Ventas**

## 5. **OPERACIÓN**

### 5.1 **Operación**

- 5.1.1 Ficha técnica del producto
- 5.1.2 Descripción del proceso
- 5.1.3 Necesidades y requerimientos
- 5.1.4 Plan de Producción

### 5.2 **Plan de Compras**

- 5.2.1 Consumo por unidad de producto

### 5.3 **Costos de producción:**

- 5.3.1 Costos de Producción

### 5.4 **Infraestructura:**

- 5.4.1 Localización Física y Distribución espacial

## 6. **DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

### 6.1 **Estrategia Organizacional**

#### 6.1.1 **Análisis DOFA:**

- Con base al DOFA, construya el FODA, donde establezca las estrategias y la mitigación de impactos.
- Realizar la matriz DOFA: El análisis debe contener la relación de Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas que se identifican en el producto. Esa relación debe complementarse obligatoriamente con una descripción del impacto estimado para cada una de las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas registradas. Adicionalmente, frente al impacto identificado, se debe describir la estrategia a seguir para mitigar o controlar los impactos negativos y conservar o sostener los impactos positivos

#### 6.1.2 **Organismos de Apoyo:**

- Identifique y relacione las entidades tanto privadas como oficiales que vienen apoyando el proceso, incluya personas.
- Descripción del apoyo en la fase de definición del negocio (todas aquellas entidades y personas que apoyaron la formulación del plan: Sena, unidad de emprendimiento, gestor, institución que lo formo, empresa que ayudaron con la investigación del mercado, proveedores que proporcionaron cotizaciones, organismos locales, gubernamentales... etc.



## **6.2 Estructura Organizacional**

- 6.2.1 Portafolio de Servicios y/o Productos
- 6.2.2 Organigrama: en términos del organigrama de comportamiento vertical u horizontal
- 6.2.3 Descripción de cargos, perfiles y funciones según organigrama establecido.
- 6.2.4 Reglamento Interno
- 6.2.5 Diagrama de Procesos
- 6.2.6 PHVA – mejora continua
- 6.2.7 Manual de funciones

## **6.3 Aspectos Legales**

- 6.3.1 Constitución empresa y aspectos legales

## **6.4 Costos Administrativos**

- 6.4.1 Gastos de personal
- 6.4.2 Gastos de puesta en marcha
- 6.4.3 Gastos anuales de Administración

## **7. FINANZAS**

### **7.1 Ingresos**

- 7.1.1 Fuentes de Financiación

### **7.2 Egresos**

- 7.2.1 Egresos

### **7.3 Capital de Trabajo**

- 7.3.1 Capital de trabajo

## **8. PLAN OPERATIVO**

- 8.1 Cronograma de actividades

## **9. IMPACTO**

- 9.1 Impacto económico regional, social, ambiental

## **10. BIBLIOGRAFÍA ANEXOS**

Los instructores harán un acompañamiento permanente y aclararán las dudas que se vayan presentando. Las evidencias deben ser cargadas en la plataforma y cada grupo deberá realizar la socialización del proyecto en las fechas establecidas. Los instructores conformarán el grupo evaluador y emitirán sus respectivos conceptos.

**AMBIENTE REQUERIDO:** Auditorio y/o Sala TEAM (de acuerdo a los requerimientos)

**EQUIPOS:** Computadores (con internet), Video Beam, Sistema de Audio.

**MODALIDAD:** Grupal

**DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD:** 17 horas

**EVIDENCIA:** Documento escrito con el proyecto y anexos respectivos.



#### 4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
<p><b><u>Evidencias de Conocimiento:</u></b></p> <p>Se analizará el manejo y apropiación de los conocimientos relacionados con las diferentes temáticas y la realización de las actividades propuestas, como son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reglamento interno de trabajo (documento final)</li> </ol> <p><b><u>Evidencias de Desempeño:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Socialización de la liquidación de Horas extras, recargos y dominicales (informe final con cálculos)</li> <li>2. Socialización del procedimiento utilizado en liquidación de las provisiones mensuales, seguridad social, parafiscales y rete-fuente.</li> <li>3. Socialización del costo total mensual del personal que participa en el desarrollo del proyecto.</li> <li>4. Socialización del proyecto final.</li> </ol> <p><b><u>Evidencias de Producto:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Evaluación de cargos (Video)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determina las escalas salariales de acuerdo con los cargos o el promedio sectorial.</li> <li>• Define las competencias de acuerdo con los roles y ocupaciones de la organización</li> </ul>	<p><b>Técnicas de evaluación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulación de preguntas</li> </ul> <p><b>Instrumentos de Evaluación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionario</li> </ul> <p><b>Técnicas de evaluación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación</li> </ul> <p><b>Instrumentos de Evaluación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de chequeo</li> </ul> <p><b>Técnicas de evaluación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valoración del producto</li> </ul> <p><b>Instrumentos de Evaluación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de chequeo</li> </ul>



## 5. GLOSARIO DE TERMINOS

- **Recurso Humano:** Son las personas empleadas en una empresa u organización
- **Salario:** Es el dinero que recibe una persona de la empresa o entidad para la que trabaja en concepto de paga, generalmente de manera periódica
- **Gestión Humana:** Es el área que tiene como objetivo garantizar los procesos administrativos que guíen el desarrollo de los colaboradores en todas las áreas
- **Talento humano:** Es la capacidad que tienen las personas para entender y comprender de manera inteligente la forma de actuar en una determinada ocupación, asumiendo sus habilidades, destrezas, experiencias y aptitudes propias de las personas talentosas
- **Perfil del puesto:** Es un método de recopilación de los requisitos y cualificaciones personales exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de una organización
- **Entrevista:** La entrevista laboral es la herramienta de selección de personal por excelencia y permite a ambas partes, conocer distintos aspectos de interés.
- **Pensión:** Es la cantidad periódica, temporal o vitalicia, que la seguridad social paga por razón de jubilación, viudedad, orfandad o incapacidad.
- **Indemnización laboral por despido:** es un pago al cual tiene derecho un trabajador cuando la empresa prescinde sin justa causa de sus servicios.
- **Cronograma de actividades:** es una herramienta esencial para elaborar calendarios de trabajo o actividades. Un documento en el que se establece la duración de un proyecto, la fecha de inicio y final de cada tarea; es decir, una manera sencilla de organizar el trabajo.
- **Flujograma:** es una herramienta utilizada para representar la secuencia de las actividades en un proceso. Para ello, muestra el comienzo del proceso, los puntos de decisión y el final del mismo

## 6. REFERENTES BIBIOGRAFICOS

LINK BIBLIOTECA SENA: [biblioteca.sena.edu.co](http://biblioteca.sena.edu.co)

Dessler, Gary. Administración de recursos humanos – Enfoque Latinoamericano / Biblioteca Sena Valle – Cartago.

González Merino, María. Selección de personal : buscando al mejor candidato / Biblioteca Sena Cauca – Agropecuaria

Porret Gelabert, Miquel. Gestión de personas: manual para la gestión del capital humano en las organizaciones / Biblioteca Sena Tolima – Comercio

Grados Espinosa, Jaime A. Reclutamiento: selección, contratación e inducción del personal / Biblioteca Sena Cartago.

Snell, Scott. Administración de recursos humanos /Biblioteca Sena Risaralda – Comercio

Dobronich, Verónica Jimena. Búsqueda y selección de los recursos humanos: manual teórico - práctico / Biblioteca Sena Bogotá – Gestión Administrativa.



## 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
<b>Autor (es)</b>	Diego Javier Martínez Sanmiguel	Instructor	CEAI	Agosto 30 de 2022

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
<b>Autor (es)</b>	Sandra Patricia Galindez	Instructora-Formadora	CEAI	Agosto 30 de 2022	Se devuelve para correcciones.
	Sandra Patricia Galindez	Instructora-Formadora	CEAI	Septiembre 05 de 2022	Aprobada