PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL V1.**
- Código del Programa de Formación: **13410014.**
- Nombre del Proyecto: **N.A.**
- Fase del Proyecto: **PRODUCCIÓN (HACER) EMPRESA O UNIDAD PRODUCTIVA**.
- Actividad de Proyecto: **N.A.**
- Competencia:
  - **210001015 CONSOLIDAR LA CULTURA ORGANIZACIONAL SEGÚN MODELO DE GESTIÓN.**
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - **21000101502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN**

- Duración de la Guía: **56 HORAS**..

2. PRESENTACIÓN

Los proceso de formación en un emprendimiento básico, relacionados con proyecto productivo en el fortalecimiento de reflexiones en los aprendices en Gestion de las organizaciones y sus procesos administrativo y conceptos básicos en la gran motivación que deben tener para la realización del modelo de gestión teniendo en cuenta necesidades del entorno y características de la organización para la ejecucion y mantenimiento de buen negocio en los zonas veredales de nuestra region.

Desarrollar competencias emprendedoras en las personas conllevan a la generación de valor en su proyecto de vida, permitiéndole además la oportunidad de la implementación de iniciativas empresariales y comprender académicamente el por qué, el para qué y el cómo de la realización del modelo de gestión teniendo en cuenta necesidades del entorno y características de la organización conformando equipos de trabajo y establecimiento de estrategias de implementación y comunicación.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDAD 3.1

ANALIZAR ENTORNOS EXTERNO E INTERNO.

1. Sub Actividad. En esta actividad, los aprendices investigaran con antelación a la sesión de clase los conceptos de **Entorno, Fuente de información, Recoleccion de la Informacion y Variables**.





2. Sub Actividad Conversatorio, sobre técnicas para identificar, los **factores internos y Externos** de una **organización** que influyan positiva o neganivamente en la **Gestion Empresarial**. El instructor hablará sobre la importancia de conocer la caracterización de los diferentes **Entorno** como **Fuente de información** en la ruralidad, que tienen características básicas en los conceptos **socioeconómicos, políticos y ambientales, legales** en el contexto de la aplicación y seguimiento de las cadenas productivas.





3. Sub Actividad Con el apoyo del instructor los aprendices elaboran la matriz **FODA** que significa fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas. donde las fortalezas y debilidades son los **factores internos** y las oportunidades y las amenazas son los **factores externos** que afectan la empresa o unidad productiva en el sector rural.

4. Para finalizar los aprendices desarrollan la actividad en equipos de 5 integrantes, con el documento facilitado por el instructor, descubrirán el juego de la relación de columnas, el cual consiste en dos columnas de la temática tratada del análisis de los **ENTORNOS EXTERNO E INTERNO**. Para unir los elementos, se debe trazar una linea de manera consecutiva sobre un elemento de la primera columna y otro de la segunda. Los elementos de ambas columnas, son de tipo texto. Muchos éxitos en el desarrollo de la actividad.

ACTIVIDAD 3.2

UTILIZAR HERRAMIENTAS DIAGNÓSTICAS PARTICIPATIVAS

1. Sub Actividad. En esta actividad, los aprendices investigaran con antelación a la sesión de clase los conceptos de **Cultura Organizacional, Dimensiones y tipos.**





2. Sub Actividad Conversatorio, sobre los elementos que conforman la **Cultura Organizacional**, y los grandes ejes de importancia: uno interno, que está relacionado con el personal, directivos, clima laboral; y otro externo, en relación a la comunidad en la que está inserta la organización para garantizar una funcionalidad de las empresas. El instructor hablará sobre la importancia de conocer la Identidad de la organización definida, en parte, por la **misión, la visión y los valores** de la empresa la cual surge de las respuestas a los siguientes interrogantes: ¿Qué tipo de **empresa es**? ¿Cuáles son sus **valores**? ¿Cuáles son sus **metas**? ¿Cuál es su **misión**? y los conceptos básicos para la organización de la Empresa productiva.





3. Sub Actividad Con el apoyo del instructor los aprendices elaboran la Cultura Organizacional (Mision, Vision, Objetivos y Valores) de la unidad productiva en el sector rural.

4. Para finalizar los aprendices desarrollan la actividad en equipos de 5 integrantes, con el documento facilitado por el instructor descubrirán en el juego de La sopa de letras que consiste en descubrir un número determinado de palabras de la temática tratada de **HERRAMIENTAS DIAGNÓSTICAS PARTICIPATIVAS**, enlazando estas letras de forma horizontal, vertical o diagonal y en cualquier sentido, tanto de derecha a izquierda como de izquierda a derecha (lo que implica la posibilidad de que algunas palabras se hallen deletreadas al revés), y tanto de arriba abajo, como de abajo arriba. Muchos éxitos en el desarrollo de la actividad.

ACTIVIDAD 3.3

CONFORMAR EQUIPO DE DESARROLLO DE MODELO DE GESTIÓN.

1. Sub Actividad. En esta actividad, los aprendices investigaran con antelación a la sesión de clase los conceptos de **Talento Humano y Trabajo en Equipo.**





2. Sub Actividad Conversatorio, sobre los funciones de la administración de rrhh o **Talento Humano** y que tiene como objetivo la de captar la gente más idónea para las demandas laborales que presente. Además gestiona las dinámicas y los mecanismos de orientación, motivación, redistribución e instrucción de dicho equipo humano para garantizar una funcionalidad de la organización o empresa. El instructor hablará sobre la importancia del **Trabajo en Equipo** y las recomendaciones para desarrollar el **trabajo** coolaborativo exitoso y presentara las considerables ventajas y desventajas para los integrante de la organización de la Empresa productiva.





3. Sub Actividad Con el apoyo del instructor los aprendices elaboran el Manual de la organización que contenga una síntesis de la descripción de los puestos de trabajo y las reglas para la unidad productiva en el sector rural.

4. Para finalizar los aprendices desarrollan la actividad en equipos de 5 integrantes en un documento facilitado por el instructor, descubrirán el juego del crucigrama se trata de una actividad lúdica en la que se deben descubrir palabras que se entrecruzan, a partir de definiciones o sugerencias y de las pistas que van generándose con el conocimiento de las letras de otras palabras que hayamos acertado. Les deseos éxitos en el desarrollo de la actividad.

ACTIVIDAD 3.4

ESTABLECER ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN Y COMUNICACIÓN.

1. Sub Actividad. En esta actividad, los aprendices investigaran con antelación a la sesión de clase los conceptos de **Informacion y Comunicacion.**





2. Sub Actividad Conversatorio, sobre la información que puede clasificarse de maneras muy distintas, conforme a numerosos criterios y Los usos de la **información** que pueden ser más estratégicos, permitiendo al receptor llevar a cabo una mejor toma de decisiones en las organizaciones. El instructor hablará sobre la importancia que tienen los medios de **comunicación** y el rol preponderante que ha tenido dentro del desarrollo humano y de las sociedades. Su principal objetivo ha sido ofrecerse como canal a través del cual las personas se comunican u obtienen información. Con el surgimiento de internet y la era digital se creó un acceso mundial a la información y a la comunicación. Su auge se dio a partir de 1993 con la aparición del primer buscador dentro de la web. Las organizaciones requieren la **implementación** y/o ejecución o puesta en marcha de una idea programada en comunicación **estratégica** permitiendo utilizar los recursos disponibles para alcanzar los objetivos de la Empresa.





3. Sub Actividad Con el apoyo del instructor los aprendices elaboran las **ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN Y COMUNICACIÓN** para la unidad productiva en el sector rural.

4. Para finalizar los aprendices desarrollan la actividad en equipos de 5 integrantes, con el documento facilitado por el instructor descubrirán en el juego de La sopa de letras que consiste en descubrir un número determinado de palabras de la temática tratada de **ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN Y COMUNICACIÓN**, enlazando estas letras de forma horizontal, vertical o diagonal y en cualquier sentido, tanto de derecha a izquierda como de izquierda a derecha (lo que implica la posibilidad de que algunas palabras se hallen deletreadas al revés), y tanto de arriba abajo, como de abajo arriba. Muchos éxitos en el desarrollo de la actividad.

ACTIVIDAD 3.5

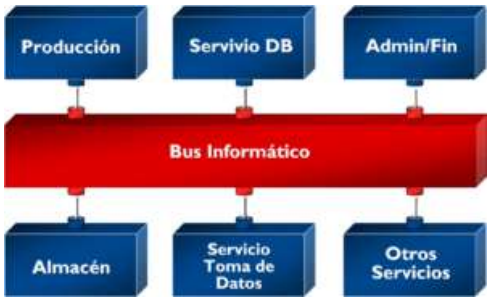
COORDINAR ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN.

1. Sub Actividad. En esta actividad, los aprendices investigaran con antelación a la sesión de clase los conceptos de coordinación, actividades y Gestion.





2. Sub Actividad Conversatorio, sobre la importancia de la coordinación de actividades, puesto que el logro de la armonía del esfuerzo individual hacia la consecución de las metas del Equipo de trabajo y la importancia de la implementación y/o ejecución del Modelo De Gestion de la organización. El instructor hablará sobre la importancia de conocer las herramientas de gestión empresarial las cuales son todos los sistemas, aplicaciones que permiten llevar datos de los diferentes departamentos, también analizar los niveles de gestión empresarial que sirven de garantía para el éxito y de la eficacia de estas organizaciones de la Empresa productiva.





3. Sub Actividad Con el apoyo del instructor los aprendices implementan el modelo de gestión de la unidad productiva en el sector rural.

4. Para finalizar los aprendices desarrollan la actividad en equipos de 5 integrantes, con el documento facilitado por el instructor, descubrirán el juego de la relación de columnas, el cual consiste en dos columnas de la temática tratada de la **IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN**. Para unir los elementos, se debe trazar una linea de manera consecutiva sobre un elemento de la primera columna y otro de la segunda. Los elementos de ambas columnas, son de tipo texto. Muchos éxitos en el desarrollo de la actividad.

- Ambiente Requerido

  Aula de clase con capacidad para 26 personas, parcelas, fincas y proyectos productivos (espacio para la cria del sector Pecuario). conectividad o vías de acceso transitables que permitan la movilidad

- Materiales

  Papel, tablero acrílico. Marcadores borrables, sillas o pupitres.

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 : -Cultura organizacional: concepto, modelos, elementos, metodologías, herramientas, técnicas diagnóstico, factores, modelos de planeación -Entorno: definición, factores internos y externos, metodologías participativas, población y actores, caracterización, análisis, parámetros. -Estrategias de implementación: definición, características, tipos, implementación, importancia. -Coordinación de actividades: definición, recursos, programación, responsables, importancia. -Trabajo equipo: definición, conceptos, técnicas, herramientas y metodologías -Información y comunicación: definición, metodologías, técnicas, tipos, herramientas tecnológicas. -Talento humano: perfiles, competencias, técnicas, liderazgo, técnicas de comunicación	Describe e identifica mediante conceptos la Cultura organizacional y el entorno.	Formulación de preguntas – lista de chequeo y cuestionario. -Crucigrama -Sopa de letras -Relacion de columnas

estrategias de solución de conflictos **Evidencias de Desempeño** -Analiza entornos externo e interno. -Utiliza herramientas diagnósticas participativas. -Conforma equipo de desarrollo de modelo de gestión. -Establece estrategias de implementación y comunicación. -Coordina actividades de implementación del modelo de gestión. **Evidencias de Producto:** Registro de la determinación de las características del entorno de acuerdo con herramientas diagnósticas. Registro de la Implementacion del modelo de gestión cumpliendo parámetros técnicos.	Desempeño del participante en la implementación del modelo de gestión. -Entrega registros debidamente elaborados. -Entrega caracterización del entorno de acuerdo con herramientas diagnósticas.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

CULTURA ORGANIZACIONAL: a las creencias, valores, hábitos, tradiciones, actitudes y experiencias de una organización. La finalidad de la cultura organizacional es especificar el modo en el que se espera que los miembros interactúan entre ellos y con el exterior.

COORDINAR: es ordenar un conjunto de elementos de acuerdo a un sentido específico. El término coordinación proviene del latín *coordinatio*, conformado por el prefijo *co-*, y la voz latina *ordinare*, que traduce “ordenar” o “ajustar”. Es decir que desde sus orígenes tenía que ver con la idea de lograr que algo encaje en su contexto o que siga un orden determinado.

ENTORNO EMPRESARIAL: señala al marco externo que influye en el desarrollo de la actividad de una empresa: “Este país no se caracteriza por ofrecer un entorno empresarial apropiado para la realización de negocios, por eso las empresas extranjeras no quieren invertir aquí”. El sistema fiscal, el apoyo estatal y la legislación son algunos de los factores que forman el entorno empresarial.

LA INFORMACIÓN: es un conjunto organizado de datos relevantes para uno o más sujetos que extraen de él un conocimiento. Es decir, es una serie de conocimientos comunicados, compartidos o transmitidos y que

constituyen por lo tanto algún tipo de mensaje. Sin embargo, su definición varía según la disciplina o el enfoque desde el cual se la piense.

MEDIO DE COMUNICACIÓN: es un sistema técnico utilizado para poder llevar a cabo cualquier tipo de comunicación. Este término refiere normalmente a aquellos medios que son de carácter masivo, es decir, aquellos que brindan información o contenidos a las masas, como la televisión o la radio.

ESTRATEGIA: proviene del griego strategía, compuesto por stratós ("ejército") y ago ("dirigir"). Es decir que desde su origen mismo contiene un significado vinculado con la planeación, la táctica, la toma de ventajas sobre el adversario.

GESTION: La palabra gestión proviene del latín gestĭo, y hace la referencia a la administración de recursos, sea dentro de una institución estatal o privada, para alcanzar los objetivos propuestos por la misma Para ello, uno o más individuos dirigen los proyectos laborales de otras personas para poder mejorar los resultados, que de otra manera no podrían ser obtenidos.

RELACIONAR COLUMNAS (EMPAREJAMIENTO): tienen un área de contenido y una lista de nombres o de oraciones que deben de hacerse coincidir correctamente contra otra lista de nombres o de oraciones.

LA SOPA DE LETRAS: es un juego que consiste en descubrir un número determinado de palabras enlazando estas letras de forma horizontal, vertical o diagonal y en cualquier sentido, tanto de derecha a izquierda como de izquierda a derecha (lo que implica la posibilidad de que algunas palabras se hallen deletreadas al revés), y tanto de arriba abajo, como de abajo arriba.

NIVELES DE GESTIÓN EMPRESARIAL: son una garantía del éxito y de la eficacia de estas organizaciones. En total existen tres niveles que ayudan a planificar las líneas maestras que moverán la actividad empresarial y qué se hará para mantener el rumbo.

1. Nivel estratégico:

2. Nivel táctico:

3. Nivel operativo:

HERRAMIENTAS DE GESTIÓN EMPRESARIAL son todos los sistemas, aplicaciones, controles, soluciones de cálculo, metodología, etc., que ayudan a la gestión de una empresa en los siguientes aspectos generales:

- Herramientas para el registro de datos en cualquier departamento empresarial.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

https://concepto.de/cultura-organizacional/#ixzz6sLLGSYFW

https://leadsfac.com/marketing/cultura-organizacional-que-es-y-ejemplos/

https://concepto.de/coordinacion/#ixzz6sc1UuzH3

https://concepto.de/coordinacion/#ixzz6sc2g7uOy

https://concepto.de/trabajo-en-equipo/#ixzz6sc4mIgnM

https://concepto.de/administracion-de-recursos-humanos/#ixzz6sc8EKdnZ

https://concepto.de/medios-de-comunicacion/#ixzz6scCQL93O

https://definicion.de/entorno/

https://concepto.de/estrategia/#ixzz6slZtsEDO

https://concepto.de/gestion/#ixzz6rN2sYBhc

https://www.google.com/search?q=relacion+de+columnas&source=lmns&bih=568&biw=1366&hl=es-419&sa=X&ved=2ahUKEwid68Sisu7vAhWIszEKHZpRCsQQ_AUoAHoECAEQAA

https://es.wikipedia.org/wiki/Sopa_de_letras

https://www.apd.es/niveles-gestion-empresarial/

https://es.wikipedia.org/wiki/Herramienta_de_gesti%C3%B3n_empresarial#:~:text=Se%20entiende%20que%20las%20herramientas,datos%20en%20cualquier%20departamento%20empresarial.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	ANDRES ALFONSO MARTINEZ ROMERO	Admón. De empresas – Comercialización	SENA - CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA DE FONSECA LA GUAJIRA.	20 DE MARZO DE 2021

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					