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:
- Fase del Proyecto: **PLANEAR LA EMPRESA O UNIDAD PRODUCTIVA**.
- Actividad de Proyecto:
- Competencia:
  - **210001015 CONSOLIDAR LA CULTURA ORGANIZACIONAL SEGÚN MODELO DE GESTIÓN.**
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - **21000101501 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y NATURALEZA DE LA EMPRESA.**
- Duración de la Guía: 24 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 Planeacion, organización, Direccion y control para desarrollar y mantener un buen negocio en nuestros campos.

Desarrollar competencias emprendedoras en las personas conllevan a la generación de valor en su proyecto de vida, permitiéndole además la oportunidad de identificar iniciativas empresariales y comprender académicamente el por qué, el para qué y el cómo de su Gestión Organizacional y de sus ideales en los procesos productivos.

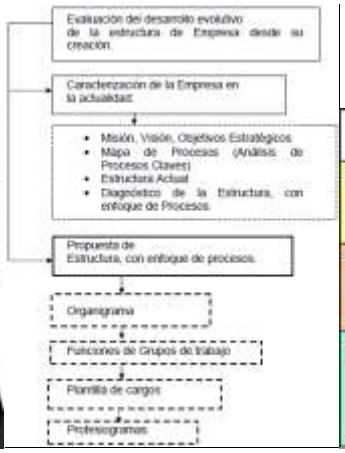
3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDAD 3.1

IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

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





	Descripción	¿Quién esta a cargo?
Funcional	Organización donde los miembros del equipo trabajan para un departamento	Gerente Funcional / Director Departamento
Divisional	La organización esta estructurada de acuerdo a divisiones y no a departamentos	Gerente de Proyecto / Director linea de negocio
Mixta o Matricial	Organización híbrida donde los individuos reportan a un Gerente de Proyecto y a un Gerente Funcional	Ambos, cada uno en su responsabilida

2. Sub Actividad Conversatorio, sobre los elementos que conforman la Estructura Organizacional, y la importancia que tiene Una buena organización para garantizar una funcionalidad de las empresas. El instructor hablará sobre la importancia de conocer las características de la Estructura Organizacional y los conceptos básicos para la organización de la Empresa productiva.







3. Sub Actividad Con el apoyo del instructor los aprendices elaboran la estructura organizacional 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 Estructura Organizacional. 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

CARACTERIZAR EL MODELO DE GESTIÓN SELECCIONADO.

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





2. Sub Actividad Conversatorio, sobre los elementos que conforman la Gestion y la importancia que tiene como un proceso, la planificación es respetada para el logro de los objetivos garantizando una funcionalidad de la empresa. 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 elaboran la caracterización del modelo de gestion 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 la Gestion, 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.

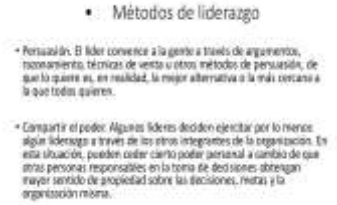
ACTIVIDAD 3.3

COMPRENDER LAS PRINCIPALES TEORÍAS DE LIDERAZGO, HABILIDADES Y HERRAMIENTAS

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







2. Sub Actividad Conversatorio, sobre los tipos de liderazgo y la importancia de desempeñar el rol tanto en el ámbito empresarial como en cualquier otro grupo u organización formada por varios individuos. Cuando el liderazgo es bien ejecutado genera ambientes armónicos propicios para el desarrollo de tareas y del potencial de cada uno de los miembros y las cualidades y características personales y profesionales que destacan en los buenos líderes. El instructor hablará sobre la importancia de conocer las técnicas de liderazgo que cada líder puede aprender a usar para la organización de la Empresa productiva.







3. Sub Actividad Con el apoyo del instructor los aprendices elaboran la lista de características y actitudes que debe cumplir el líder de la unidad productiva en el sector rural.

4. Para finalizar los aprendices desarrollando 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 Liderazgo, 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 3.4

PLANEAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN.

1. Sub Actividad. En esta actividad, los aprendices investigaran con antelación a la sesión de clase los conceptos de Planeacion**,** Administracion y Proceso Administrativo.







2. Sub Actividad Conversatorio, sobre la administración que busca siempre un método más eficaz al implementado y sobre el proceso administrativo que es un conjunto de funciones administrativas dentro de una organización u empresa que buscan aprovechar al máximo los recursos existentes de forma correcta, rápida y eficaz también hablara el instructor de las características del proceso administrativo y las Fases del proceso administrativo y la importancia de la planeación es una de las etapas iniciales del proceso administrativo para su implementación en cada organización o Empresa productiva.







3. Sub Actividad Con el apoyo del instructor los aprendices elaboran la planeación de la organización como son la misión, vision y los objetivos de 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.

- 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 : -Administración: definición, técnicas de planeación -Proceso administrativo: planear, organizar dirigir, controlar modelo de -Gestión: definición, tipos, características, niveles, áreas, pilares, herramientas, aplicación. -Estructura organizacional: concepto, tipos, elementos, metodologías, herramientas -Planeación: concepto, características, tipos, formulación, aplicación. -Liderazgo: definición, conceptos, técnicas, herramientas y metodologías **Evidencias de Desempeño** -Identifica la estructura organizacional. -Caracteriza el modelo de gestión seleccionado. -Comprende las principales teorías	Describe e identifica mediante conceptos la Dministracion, el Proceso Administrativo, La gestión, la Estructura organizacional. Desempeño del participante en la argumentación del modelo de gestión organizacional a implementar en su proyecto	Formulación de preguntas – lista de chequeo. -Crucigrama -Sopa de letras -Relacion de columnas Formulación de preguntas, registros. Observación directa, lista de chequeo.

de liderazgo, habilidades y herramientas. -Planea la implementación del modelo de gestión. **Evidencias de Producto:** Registro de la Planificacion de la implementación del modelo de gestión teniendo en cuenta métodos técnicos Registro de la definicion del modelo de gestión según parámetros técnicos.	productivo. -Entrega registros debidamente elaborados. -Entrega caracterización de estructura organizacional, modelo de gestión, lideres y planeación de la organización.	-Formulación de preguntas, registros. Observación directa, lista de chequeo.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: son las formas de organización interna y administrativa de una empresa u organización. Esto incluye también el reparto del trabajo en áreas o departamentos determinados según esa misma estructura.

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.

EL LIDERAZGO: es el conjunto de habilidades de un individuo que le permiten ejercer tareas como líder. Un líder es aquel que está al mando de un grupo y tiene la capacidad de motivar a sus integrantes a través de su discurso o de su empatía.

LA ADMINISTRACIÓN: es una ciencia social, cuyo interés se centra en las organizaciones humanas, así como las técnicas y procedimientos disponibles para su planificación, organización, dirección y control de sus recursos, en pro de obtener de ellos el mayor beneficio posible.

EL PROCESO ADMINISTRATIVO: es un conjunto de funciones administrativas dentro de una organización u empresa que buscan aprovechar al máximo los recursos existentes de forma correcta, rápida y eficaz.

EN EL ÁMBITO ORGANIZACIONAL Y EMPRESARIAL, LA PLANEACIÓN, PLANIFICACIÓN O PLANEAMIENTO: es una de las etapas iniciales del proceso administrativo, en la cual se determinan los rasgos fundamentales de la organización (la misión y los objetivos, generalmente). Es decir, es la etapa en que se establecen los planes básicos a emprender con la organización.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

https://concepto.de/estructura-organizacional/#ixzz6rMlBePs9

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=2ahUKEwid68Sisu7vAhWlszEKHZpRCsQQ_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.

https://concepto.de/liderazgo-2/#ixzz6rSRiJzsh

https://concepto.de/administracion/#ixzz6rTWYgPam

https://concepto.de/proceso-administrativo/#ixzz6rTaA76FL

https://concepto.de/planeacion/#ixzz6rTeIrO7M

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.	18 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)					