1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- **Ficha:** 2143077
- **Código del Programa de Formación**: 112005
- **Nombre del Proyecto**: MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO EN LAS PYMES DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.
- **Fase del Proyecto**: Ejecución
- **Actividad de Proyecto**: IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PLAN OPERATIVO.

Competencia: INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO

Resultados de Aprendizaje:

EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR INFORME DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.

APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL.

DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SIGUIENDO LA METODOLOGÍA Y RECURSOS PREVISTOS EN EL PLAN

PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE INDUCCIÓN -REINDUCCIÓN

PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS VARIABLES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

- **Duración de la Guía**: 60 horas autónomas. Asesoría virtual permanente.

2. PRESENTACION.

De conformidad con el Decreto Ley Decreto 1567 de 1998, la inducción es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período. Sus objetivos Versión 3 Fecha: 2019-10-24 Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet). 5 con respecto al empleador son: 1. Iniciar su integración al sistema deseado por la Entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética. 2. Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado. 3. Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus

responsabilidades individuales, sus deberes y derechos. 4. Informarlo acerca de las dependencias, planeación estratégica, metas y demás información relacionada con la Función Pública. 5. Crear identidad y sentido de pertenencia de los principios, valores, misión de la Función Pública.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICIAL.

1. ¿Realice un análisis acerca de la importancia de la inducción y la reinducción teniendo en cuenta este lectura de 14 páginas las cuales podrá usted tener mas conocimiento del tema. https://es.calameo.com/read/0026045603025b7c1cad6

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN, APROPIACIÓN Y TRASNFERENCIA DE CONOCIMIENTOS

Actividad 1.

Realizar las lecturas de los siguientes temas, se les entregadara link de ayuda, pero se debe investigar más del tema en otras fuentes.

IDENTIFICAR VARIABLES PARA ELABORAR EL PLAN DE INDUCCIÓN ¿REINDUCCIÓN DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN?
- IDENTIFICAR NORMAS LEGALES, REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES PARA DESARROLLAR EL PLAN DE INDUCCIÓN ¿REINDUCCIÓN?
- DOCUMENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE VARIABLES QUE SE VAN A DESARROLLAR EN EL PLAN.
- IDENTIFICAR LA CULTURA DE LA ORGANIZACIÓN, PLANEA Y PRACTICAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL
- ELABORAR EL PLAN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS VARIABLES IDENTIFICADAS EN EL PROGRAMA.
- VERIFICAR QUE LAS VARIABLES IDENTIFICADAS RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y ROLES DE TRABAJO.
- COMPARAR COSTOS Y PRECIOS DE LOS RECURSOS PRESENTADOS POR LOS PROVEEDORES.
- ACORDAR Y AJUSTAR PRESUPUESTO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.
- APLICAR LA RELACIÓN BENEFICIO COSTO EN LA TOMA DE DESICIÓN
- PREPARAR DOCUMENTOS PARA LA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A VARIABLES Y NIVEL DE TECNOLOGÍA DE LA ORGANIZACIÓN A UTILIZAR.
- IDENTIFICAR LOS DOCUMENTOS A UTILIZAR.
- APLICAR LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TICS.)
- UTILIZAR LOS RECURSOS PREVISTOS PARA LA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SEGÚN PLAN ESTABLECIDO.
- ALISTAR LOS RECURSOS PREVISTOS PARA LA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.

Actividad 2. Tema de investigación.

- SELECCIONAR LA METODOLOGÍA A SEGUIR.
- DEFINIR LOS ROLES DE TRABAJO, EN EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN.
- ELABORAR LOS MEDIOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS EDUCATIVOS DE ACUERDO AL PLAN DE INDUCCIÓN ¿ REINDUCCIÓN.
- ESTABLECER LOS RECURSOS Y MEDIOS A UTILIZAR.
- IDENTIFICAR METODOLOGÍA, TÉCNICAS, EN MEDIOS Y RECURSOS.
- AJUSTAR LOS RECURSOS A UTILIZAR CON EL PRESUPUESTO ESTABLECIDO
- INTERPRETAR DE LA SITUACIÓN PRESUPUESTAL DE LA ORGANIZACIÓN.
- DETERMINAR LOS RECURSOS Y MATERIALES PARA LE PROGRAMA INDUCCIÓN ¿ REINDUCCIÓN.
- SOLICITAR COTIZACIONES SOBRE COSTOS DE LOS RECURSOS A UTILIZAR.

Actividad 3.

Los temas que a continuación relacione se verán en las clases siguientes, realizando talleres, debates, trabajos escritos, investigación, sustentación. Y al terminar serán evaluada con estos trabajos presentados todas las rutas de aprendizaje descritas anteriormente.

- EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN DE ACUERDO CON EL CRONOGRAMA ESTABLECIDO.
- DESARROLLAR LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN- REINDUCCIÓN.
- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA AGENDA EN EL PROGRAMA
- SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN A LAS PERSONAS INVOLUCRADAS.
- INTERPRETAR MANUALES PARA LA OPERACIÓN DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN
- VERIFICAR LOS TEMAS Y CONTENIDOS DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.
- AJUSTAR CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES.
- ENTREGAR DOCUMENTOS Y MATERIAL PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.
- CONSERVAR LAS MEMORIAS DEL EVENTO
- EVALUAR EL PERSONAL QUE RECIBIÓ LA INDUCCIÓN -REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS E INDICADORES DE GESTIÓN.
- ESTABLECER CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN -REINDUCCIÓN
- IDENTIFICAR LAS VARIABLES E INDICADORES A EVALUAR SEGÚN PROCEDIMIENTOS.
- COMPARAR EL APRENDIZAJE ADQUIRIDO FRENTE AL PROGRAMA DE INDUCCIÓN ¿ REINDUCCIÓN EJECUTADO.
- IDENTIFICAR NO CONFORMIDADES DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN ¿REINDUCCIÓN.
- PRESENTAR EL INFORME DE LOS RESULTADOS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.

•

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Conocimiento Evidencia Producto		Foros debates, talleres , lecturas ,exposiciones .

4. GLOSARIO DE TERMINOS.

Programa de Inducción. Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período. RESPONSABILIDADES: Talento Humano: Es responsable del diseño, coordinación, logística y programación de las jornadas de Inducción, al igual que de la evaluación de la eficacia. Directivos, Jefes de Oficina: Son responsables de notificar a todo el personal nuevo de su dependencia sobre el desarrollo de la jornada de inducción y direccionarlos para asistencia. De igual manera son responsables de realizar el acompañamiento en el puesto de trabajo para facilitar el proceso de adaptación a la entidad y a la organización del trabajo en su dependencia. Personal Nuevo: Debe asistir de forma obligatoria a la jornada de inducción, salvo justificación. De igual manera su participación debe ser activa, diligenciar la evaluación de la eficacia de la jornada y la calificación de las presentaciones. Deben realizar la retroalimentación de la Jornada para establecer acciones de mejora en caso que se requiera. Todas las Dependencias: Desarrollo de las presentaciones, elaboración del material de apoyo, realizar aportes para la creación de la evaluación. Los objetivos con respecto al empleador son: 1. Iniciar su integración al sistema deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética 2. Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado. 3. Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos. 4. Informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos. 5. Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad. La inducción busca facilitar y fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, los procesos y las funciones que desarrolla la entidad y su dependencia, al igual que sus responsabilidades

individuales, sus deberes y derechos. Cumpliendo las recomendaciones del Departamento de la Función Pública, el programa de Inducción de la Administración Municipal sigue los siguientes requisitos: • Ser Inmediato: es decir, tan pronto ingrese el servidor público a la entidad y de manera individual, contrario al proceso de reinducción que se maneja en forma grupal. • Ser Completo: además de realizar una orientación de los que es el estado y el todo lo referente al servicio público, se debe hacer un acercamiento formal al puesto de trabajo, tanto teórico como práctico. El conjunto de estas acciones deberá hacerse en un tiempo de cuatro meses, los cuales equivalen al lapso que se ha destinado para el periodo de prueba de los empleados de carrera. • Ser Técnico: Hace referencia a la solidez conceptual de las personas que manejarán el proceso, que conozcan con precisión los objetivos del programa de Inducción. • ser Participativo: permite que el servidor público exprese con libertad sus dudas y temores respecto a su cargo u a otro aspecto

5. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

https://es.calameo.com/read/0026045603025b7c1cad6

https://www.ibague.gov.co/portal/admin/archivos/publicaciones/2018/21122-DOC-20181001.pdf

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	DAMARIS CAMPO TROCHEZ	Instructor	Coord. académica	Popayán mayo 18 de mayo -2021

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

Reporte de Inscripciones

Código Ficha	2212640
Programa de Formación	CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

Identificación	Nombre
CC - 1061737142	CRISTHIAN ADRIAN BELALCAZAR DURAN
CC - 1061745511	CRISTIAN CAMILO COTAZO MARIACA
CC - 34330203	CRISTINA SAMBONI SANDOVAL
CC - 10302194	DANIEL ORLANDO OROZCO OSNAS
CC - 1061789793	DIEGO ALEXANDER ACOSTA OLAVE
CC - 1061724535	DORIANA ALEXIS BOLAÑOS ZUÑIGA
CC - 1061782652	EVELING JOHANA MOSQUERA OLAVE
CC - 1061813144	FLOR VIVIANA LASSO VARGAS
CC - 76328056	JAIR ANTONIO JARAMILLO ALVAREZ
CC - 1061791125	JASON STEEVEN RUANO AGREDO
CC - 1002962706	JEFFRY STARD LLANTEN RESTREPO
C.C 1002965298	JHOAN STEVEN POLINDARA CORDOBA
CC. 1002922884	JHON JAIDER LLANTEN VELASCO
CC - 1002955987	JHONATAN ALEXANDER MOSQUERA SOLARTE
CC - 1063814387	JHONNY FABIAN GUECHE QUIÑONEZ
CC - 1061757276	JULIAN ESTEBAN VIVAS QUIÑONES
CC - 1061744459	LEIDY CAROLINA HURTADO JARAMILLO
CC - 1061693274	LEIDY JOHANNA JIMENEZ ARIAS
CC - 1002970073	LUCIA SOLARTE BAMBAGUE
CC - 1061781528	LUCY JIMENA POTOSI PACHECO
CC - 1193140091	LUIS CARLOS SAMBONI IMBACHI
CC - 34327155	NUBIA MARCELA GUZMAN ZAMBRANO
CC - 1085928335	OLGER JAVIER PAGUAY ANRANGO
CC - 1061715871	ROBER ALEXIS MONTENEGRO ARIAS
CC - 14696024	ROBERT FABIAN ZUÑIGA FERNANDEZ
CC - 34561372	SANDRA PATRICIA CERON
CC - 34658196	YAMILE PALADINES CAIZA
TI - 1002953911	YESSICA MANUELA LULIGO DIAZ
CC - 76327944	YIMMY GARZON CASTILLO
CC - 1061707065	YUDI MARINA MAMIAN GUZMAN

Estado
Matriculado
Matriculado
Matriculado
Matriculado
Matriculado
Matriculado
Matriculado
Matriculado
Matriculado
Matriculado
Matriculado
Matriculado
Matriculado
Matriculado
Matriculado
Matriculado
Matriculado
Matriculado
Matriculado
Matriculado
Matriculado
Matriculado
Matriculado
Matriculado
Matriculado
Matriculado
Matriculado
Matriculado
Matriculado
Matriculado
Matriculado
Matriculado