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)					

• Competencia: 210201023 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA..

Nombres	Apellidos	Celular	Cedula	Correos	ACTIVIDAD 1- EN GRUPO		ACTIVIDAD 2 -INDIVIDAUL		ACTIVIDAD 3 APRENDICES QUE NO PARTICIPARON EN CLASE		ACTIVIDAD SOPA DE LETRAS	
					SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
Mayerli	Cometa Narvaez	3041245690	1002960991	mayerlynar@unicauca.edu.co	X		x			x		
Suly yadira	vargas Mosquera	3103742494	1002860855	Sullymosquera965@gmail.com	X		x			x		
Gloria Patricia	Medina Belalcázar	3006342426	25.275.976	gpmedina679@misena.edu.co		X		x				x
Estefania	Vasquez Mosquera	3172314829	1002862596	vestefania838@gmail.com	X		x			x	x	
Brayan Estiven	Rebolledo Dagua	3147570082	1061809299	brianstiven2117@gmail.com	X		x			x		
Karen yuliana	Chito Quinayas	3172721234	1061819990	Chitokaren4@gmail.com	X		x			x	x	
Juan Esteban	Moreno Muñoz	3107104346	1006166467	estebanmoreno20253287@gmail.com	X		x			x		
Karen Leonela	Quila Quintana	3148471522	1007201430	kleogv_9902@hotmail.com	X		x			x	x	
Diana Fernanda	Fernández Muñoz	3148479000	1002927136	dianafer580@gmail.com	X		x				x	
Daysi Patricia	Guerrero Maca	3163242046	25292801	deipa1980@gmail.com	X		x				x	
Yensi	Erazo Ordoñez	3117810568	1002861923	yensierazo1059@gmail.com	X		x				x	
Karen Tatiana	Victoria Pérez	3136013335	1006106733	tatianaperez.jco@gmail.com		X		x	RETIRADA			
Yurani Andrea	Terraza Fernandez	3122169678	1002958757	yaterraza@misena.edu.co	X		x			x	x	
Karen Fabiana	Meneses Muñoz	3133041621	1002968488	karenmatias1393@gmail.com	X			x		x	x	
Maria de los angeles	Chicangana	3113183754	1061791873	marichicangana@gmail.com	x		x				x	
Marolin Yineth	Muñoz Cobo	3117329163	1002961365	MAROLINC15@GMAIL.COM	X			x	RETIRADA			
Adriana Marcela	Solarte Banbague	3004252199	1061760837	adrianitasolarteb@gmail.com	X		x				x	
Maria Carola	Diaz Ramos	3187644787	1003153664	diazmariacarola@gmail.com	X		x			x	x	
Sary Mishell	Quiroga Ordoñez	3185886124	1115080945	saryord29@gmail.com	X		x				x	
Lina Maria	Gaviria Rosales	# # #	1063814958	gaviria lina17@gmail.com dalinmay@hotmail.com		X		x	RETIRADA			
Karen Cristina	Casamachin Astaiza	3107470530	1002776692	kccasamachin@misena.edu.co	X		x				x	
Luisa Fernanda	Cerquera Cabrera	3127987251	1002777660	luisa.cerquera04@gmail.com	X		x				x	
Marly Yuliana	Sanchez Ortega	3206320585	1002777998	Tsol3226@gmail.com	X		x			x	x	
Lisbeth Tatiana	Díaz Muñoz	3143110173	1061814374	tatianadiaz0230@gmail.com	X		x			x	x	
Dayana vanessa	Ríos Barco	3103263078	1061788843	Vanesita181996@hotmail.com	X		x				x	
Astrid Carolina	De Jesus Urbano	3234044801	1061788312	caroliaurbano798@gmail.com	X			x				
Yineth	Guanga	3116085118	29677639	yinethguanga@gmail.com	X		x				x	