SENA REGIONAL CÓRDOB A

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación:
  TECNÓLOGO EN GESTIÒN DEL TALENTO HUMANO
- Código del Programa de Formación:
  112005
- Nombre del Proyecto:
  SERVICIOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DE LA REGIÓN, APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE
- Fase del Proyecto:
  PLANEACIÓN
- Actividad de Proyecto:
  DISEÑAR ESTRATEGIAS QUE FORTALEZCAN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN, LOS ASPECTOS AMBIENTALES Y EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
- Competencia:
  DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, MEDIANTE UN ESTUDIO DEL MERCADO LABORAL COLOMBIANO.
- Duración de la Guía
  40 HORAS

2. PRESENTACIÓN

Estimado Aprendiz

Nuevamente les expreso mi satisfacción por tener la oportunidad de continuar este proceso de formación en el que ustedes reforzarán su capacidad de lectura crítica y de redacción y presentación de documentos organizacionales, aplicando las normas vigentes.

Para continuar este proceso de formación, solo les solicito disponibilidad para leer, escribir y realizar los ejercicios propuestos, pues de otra manera no podrían lograr el èxto esperado.

Adelante, que esta sea la oportunidad para avanzar hacia los objetivos propuestos.

3. ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL.

Para el desarrollo de las Actividades de Reflexión Inicial, usted deberá analizar los vidos relacionados en los enlaces que están a continuación, y dar respuesta a los interrogantes que se plantean:

Trabajo en equipo: **3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE**

- Descripción de la(s) Actividad(es)
- Ambiente Requerido
- Materiales

3.1. ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL.

Para el desarrollo de las Actividades de Reflexión Inicial, usted deberá analizar los videos relacionados en los enlaces que están a continuación, y dar respuesta a los interrogantes que se plantean:

- Las 5 C del trabajo en equipo:: (274) Las 5 C del trabajo en equipo - YouTube
- Seguridad y Salud: teletrabajo y ergonomía - YouTube
- POSTURA ADECUADA EN EL TRABAJO DE OFICINA - YouTube

De acuerdo con la fecha en la cual se van a desarrollar los temas y con aviso previo, observe con cuidado el video correspondiente y se prepara para participar en una técnica didáctica activa como foro, mesa redonda, debate, etc, el cual se hará a través de Meet.

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

Para el desarrollo de estas actividades, te recomendamos tener la mejor disposición, y mantener despierto el interés por aprender y adquirir nuevos conocimientos, así como también recurrir a cada uno de las herramientas sugeridas para el alcance de los objetivos propuestos.

De manera individual, deberá leer y analizar el material suministrado por el Instructor, el cual estará dispuesto en la plataforma dispuesta por el Servicio Nacional de Aprendizaje LMS en la carpeta llamada Fundamentar la Investigaciòn, dispuesto para tal fin, como también en sus correos. así como también deberán hacer las respectivas consultas propuestas por el instructor.

Con el desarrollo de estas actividades, logrará usted expresar opiniones puntuales y asertivas en relación con la temática trabajada, lo cual será de gran ayuda para ampliar sus conocimientos y para redactar con fluidez, precisión y recursividad.

Por lo tanto, te invitamos a que participen activamente de cada uno de los debates propuestos con la finalidad de afianzar los conocimientos y adquiir mayor dominio de la temática.

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

Usted deberá desarrollar, de manera puntual y según el Plan de Trabajo concertado con el instructor, cada una de las actividades de aprendizajes aquí planteadas:

3.3.1. Cada aprendiz deberá realizar las actividades propuestas en la plataforma Territorium, para continuar con un conversatorio en clases acerca de esas actividades.

3.3.2. Cada aprendiz deberá diligenciar los formatos pertinentes con actividades propias de la oficina de Gestión Humana.

3.3.3. Cada aprendiz conocerá la norma vigente para la presentación de los documentos organizacionalers

3.3.4. Cada aprendiz conocerá las partes de los documentos y aprenderà a diferenciar el contenido de cada parte del documento

3.3.5. Cada aprendiz realizará actividades de aprendizaje para la elaboración y presentación de los documentos, teniendo en cuenta las características que tiene cada documento en su redacciòn

3.4. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO.

Para el desarrollo de estas actividades, se requiere del compromiso y disposición por parte del aprendiz, con el propósito de que pueda enriquecer sus conocimientos.

3.4.1. De acuerdo con el desarrollo del Proyecto Formativo, cada aprendiz deberá aplicar sus conocimientos acerca de la elaboración de cartas, memorandos, circulares, actas, informes, correos electrónicos y otros documentos como tarjetas de presentación y constancias y certificados, aplicando las normas legales vigentes. En esta guía enfatizaremos la estructura y redacción de actas, constancias y certificados , y documentos electrònicos

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : • Ejercicios realizados y revisados • Documentos elaborados y revisados • Evaluaciones de seguimiento de aprendizaje • Realización de prácticas de ejercicios prácticos de redacción de casos, de acuerdo con los estudios de casos dados..	• Elabora los documentos organizacionales, aplicando las normas y técnicas de redacción • Utiliza las TIC para elaboración de documentos, aplicando las normas técnicas y gramaticales. • Utiliza formatos de control para la recepción de documentos • Presenta análisis de la información recolectada en forma responsable. • Redacta y concluye la información obtenida de manera responsable	**Técnicas:** Formulación de preguntas Aplicación de concurso Aplicación de talleres de redacción Aplicación de talleres para la elaboración de formatos. Aplicación de ejercicios de archivo de documentos, con base en la TRD. **Instrumento:** Cuestionario

Evidencias de Desempeño: • Práctica de conformación de expediente (expediente conformado de acurdo con Normas vigentes) • Práctica de elaboración de formatos • Práctica de marcado de rótulos **Evidencias de Producto:** • Documentos redactados y presentados de acuerdo con la norma GTC 185 • Lista de chequeo con respuesta positiva en cada ìtem	• Mantiene los soportes de la información de la gestión de talento humano de acuerdo con la normativa y política. • elabora informes de la gestión del talento humano, teniendo en cuenta normas técnicas para la elaboración de informes.	**Técnica:** Observación **Instrumento:** Lista de chequeo informes **Técnica:** Observación **Instrumento:** Lista de chequeo conformación de expediente

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Acrónimo**: Vocablo conformado por diferentes letras iniciales y no iniciales de una razón
- **Acta:** Documento escrito que contiene lo sucedido, tratado y acordado en una reunión o
- situación específica.
- **Anexo:** Documento o elemento que se adjunta a la comunicación o al informe; sirve para
- complementar y aclarar.
- **Ciencia:** Conjunto de conocimientos sistemáticamente estructurados, susceptibles de ser articulados unos con otros.
- **Deducción:** Es un argumento donde la conclusión se infiere necesariamente de las premisas.
- **Objetividad:** Cualidad de lo objetivo, de tal forma que es perteneciente o relativo al objeto en sí mismo, con independencia de la propia manera de pensar o de sentir que pueda tener cualquier sujeto que lo observe o considere.
- **Organización:** Es una estructura social formal, estable que toma recursos del entorno y los procesa para producir bienes y servicios
- **Tecnología:** Conjunto de conocimientos técnicos, ordenados científicamente, que permiten diseñar y crear bienes y servicios que facilitan la adaptación al medio ambiente y satisfacer tanto las necesidades esenciales como los deseos de la humanidad.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

7. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS. Norma Técnica Colombiana 2676.Elementos de informática. Cartuchos de disco flexible de 90 mm (3,5 pulgadas). Características dimensionales, físicas y magnéticas. Bogotá. 37 p.

8. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS. Guía Técnica Colombiana GTC 185, 2009. 88p

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Isabel Cristina Lobo**	**Instructora**	**CCIT**	**julio de 2021**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					