PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **Técnico en Recursos Humanos**
- Código del Programa de Formación: **134200 versión 1**
- Nombre del Proyecto: **Protocolo de apoyo para la gestión técnico-operativa en los procesos de selección, vinculación de personal y seguridad en el trabajo para empresas del sector real a partir de la estrategia de empresa**
- Fase del Proyecto: **Analisis.**
- Actividad de Proyecto: identificar necesidades para el desarrollo de la gestion tecnica y la documentación de los procedimientos de selección, vinculacion de candidatos y la salud y seguridad en el trabajo.
- Competencia: **Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.**
  Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
  Mantener registro de conocimientos, aprendizajes y experiencias de capacitación aplicando las políticas vigentes en la organización.
  Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: **Identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente.**
  Elaborar documentos de información de la gestión de recursos humanos, de acuerdo con normas técnicas .
  Mantener el soporte documental de los procedimientos de selección y vinculación, de acuerdo con las políticas y normas técnicas.
- Duración de la Guía: **58 horas**

2. PRESENTACIÓN

Formarse y aprender para vivir en esta sociedad de conocimiento implica una necesidad permanente de actualización teórica y práctica. Las vertiginosas transformaciones en la tecnología y en las formas de organización del trabajo presionan por capacidades amplias y adaptables. Estas justamente se adquieren y renuevan mediante el aprendizaje permanente.
Por lo tanto se hace necesario que adquirir los conocimientos que le brindaran las herramientas para desenvolverse en la vida laboral y así tener la plena seguridad que podrá ser competitivo en cualquier organización. En este momento iniciará la construcción de conocimientos y competencias que le brindara la capacidad de aprender a apoyar los procesos administrativos de una organización, identificar los cambios que se generan, los agentes que producen dichos cambios e identificar la documentación que se produce dentro y fuera del entorno laboral.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

1. Actividades de Reflexión Inicial: Estudio de caso Empresarial.

2. Desarrollo del taller denominado Actividad de aprendizaje: Identificar cambios en los procesos y procedimientos de la organización, donde se apropiaran los conceptos de:

- Desarrollo organizacional y concepto de cambio, fuerzas internas, fuerzas externas
- Interacción organización-ambiente, interacción organización-individuo.
- Características y naturaleza de la organización.
- sistemas de elaboración de diagnósticos, análisis y síntesis.
- Concepto, características, objetivos y propósitos identificación e interacción procesos y procedimientos

3. Actividades de transferencia del conocimiento:

Visita a empresa didáctica solicitante del servicio para identificar necesidades de documentar y formalizar la información del área de recursos humanos, se aplicará lista de chequeo para dicho proceso.

- **1. Ambiente Requerido:** (1) **Aula de clase**
  Materiales:
  Computadores (35)
  Internet
  Silla (35)
  Escritorio (35)
  Resma de papel 2
  Marcador seco para tablero borrable 2 cajas
  Lápiz para escritura 3 cajas
  Bolígrafo desechable 35 unid
  Borrador de nata 35 unid
  Borrador de tablero 1 unid
  Grapa para cosedora 5 unid

- **2. Ambiente Requerido:** (1) **Formación sincronica**

1. Ubique un espacio cómodo con las ayudas técnicas para su aprendizaje.
2. Localice su módem cerca a su espacio de trabajo, así puede garantizar la conectividad permanente del internet.
3. Tener disponible un computador con audio y cámara. **Se recomienda que los encuentros se hagan por computador, ya que las conexiones a través de equipos móviles como teléfono celular o tablets dificulta el desarrollo de las clases.**
4. Instale en su computador las Plataformas Meet y Teams.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Prueba de conocimiento sobre los conceptos vistos en el desarrollo de la guía, se realizara en la plataforma Territorium.

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Prueba escrita sobre los conceptos Tratados en la presente guía.	1. Identifica los cambios en los procesos y procedimientos ocasionados por las fuerzas que afectan a las organizaciones con responsabilidad. 2. Identifica las características, naturaleza y necesidades de la organización con objetividad. 3. Aplica la metodología de la investigación científica	Conocimiento: Prueba Producto: Taller

Evidencias de Producto Desarrollo de la actividad de apropiación del conocimiento Actividad de aprendizaje No.1 **Evidencia de Desempeño** Visita a empresa didáctica solicitante	con rigor y responsabilidad en procesos investigativos, formativos o productivos. 4. Describe con objetividad el procedimiento para compilar, tabular la información, empleando las fuentes disponibles y de acuerdo con las necesidades de la organización. 5. Identifica los cambios a realizar en los instructivos y formatos de gestión humana, d manera objetiva .6. Identifica las normas y procedimientos para controlar la información del sistema de información	Desempeño : Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTIVIDAD/TAREA: Términos sinónimos, aunque se acostumbra tratar a la tarea como una acción componente de la actividad. En general son acciones humanas que consumen tiempo y recursos, y conducen a lograr un resultado concreto en un plazo determinado. Son finitas aunque pueden ser repetitivas.

CONTROL DE CALIDAD: El control de calidad se ocupa de garantizar el logro de los objetivos de calidad del trabajo respecto a la realización del nivel de calidad previsto para la producción y sobre la reducción de los costos de la calidad.

CONTROLAR: Acto de medir y registrar los resultados alcanzados por un agente del sistema organizacional en un tiempo y espacio determinados.

COORDINAR: Acto de intercambiar información entre las partes de un todo. Opera vertical y horizontalmente para asegurar el rumbo armónico y sincronizado de todas los elementos que participan en el trabajo.

DEPARTAMENTALIZACIÓN: Fase del análisis administrativo que se ocupa de analizar y dividir el trabajo como un todo, estableciendo los niveles de especialización y complejidad de todas las partes o componentes del trabajo y dando figura al organigrama.

DIRIGIR: Acto de conducir y motivar grupos humanos hacia el logro de objetivos y resultados, con determinados recursos.

EFICACIA: Indicador de mayor logro de objetivos o metas por unidad de tiempo, respecto a lo planeado.

EFICIENCIA: Indicador de menor costo de un resultado, por unidad de factor empleado y por unidad de tiempo. Se obtiene al relacionar el valor de los resultados respecto al costo de producir esos resultados
.

ESTRATEGIA: En un proceso regulable; es el conjunto de las reglas que aseguran una decisión óptima en cada momento. Una estrategia por lo general abarca los objetivos, las metas, los fines, la política y la programación de acciones de un todo organizacional o individual.

EVALUAR: Acto de comparar y enjuiciar los resultados alcanzados en un momento y espacio dados, con los resultados esperados en ese mismo momento. Es buscar las causas de su comportamiento, entenderlas e introducir medidas correctivas oportunas.

MANUAL DE FUNCIONES: Documento similar al Manual de Organización. Contiene información válida y clasificada sobre las funciones y productos departamentales de una organización. Su contenido son y descripción departamental, de funciones y de productos

OBJETIVO GENERAL: Se define como "un deseo a lograr".

ORGANIZAR: Acto de acopiar e integrar dinámica y racionalmente los recursos de una organización o plan, para alcanzar resultados previstos mediante la operación.

ORGANIGRAMA: Es la representación gráfica de la estructura formal de una organización, según división especializada del trabajo y niveles jerárquicos de autoridad.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

1. **CHIAVENATO Idalberto** Proceso administrativo, M. en C. Eduardo Bustos Farías, Edición 2003
2. Introducción a la Teoría General de la Administración Idalberto Chiavenato Quinta Edición Pág. 225 a 23
3. Monografias.com
4. **IDALBERTO CHIAVENATO "ADMINISTRACIÓN DE RECUSOS HUMANOS" QUINTA EDICIÓN – Noviembre de 1999 – Editorial Mc Graw Hill**
5. Leer más: http://www.monografias.com/trabajos13/glosadm/glosadm.shtml#ixzz4vhu7eBVL

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Yuleny Arcila Vásquez	Instructor	Comercio y Servicios Regional Risaralda	Diciembre 1/2018

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Sandra Milena Naranjo Flórez	Instructor	Comercio y Servicios Regional Risaralda	Abril 2020	Adaptación en el nombre del Proyecto, Actividad del proyecto y la Fase del mismo, para la ficha de grado 11.

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Francia Elena Mena Campaña	Instructor	Comercio y Servicios Regional Risaralda	Julio 2021	Adaptación al Proyecto productivo y la inclusión de la formación sincronica.