



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA 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: **Ejecución**
- Actividad de Proyecto: **Apropiar normas y políticas institucionales relacionadas con el área de recursos humanos**
- Competencia: **Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos**
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: **Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización. Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y políticas de la organización**
- Duración de la Guía: **38 horas**

2. PRESENTACIÓN

En otros términos las organizaciones o empresas requieren de organización para que funcionen mejor y produzcan mejores resultados, ya que esta es una importante función administrativa que sirve de base a la estrategia organizacional que es una herramienta que se utiliza para armonizar recursos, Ya que la empresa requiere de organización que se vaya modificando y actúe dinámicamente y no se le haga tan complejo al realizar cambios interna o externamente.

A continuación leamos el siguiente caso que nos introducirá a la importancia de llevar documentación bien fundamentada en las organizaciones.

En una pequeña empresa hay 20 trabajadores, quienes ya saben cuáles son sus funciones, sin embargo como no existen formatos, documentación donde se contemple las funciones y reglamento de la empresa, hay algunos momentos donde los trabajadores toman decisiones sin consultar a su jefe inmediato, argumentando que nadie les ha dicho nada, esto genera demoras en la producción puesto que ellos sienten que falta seriedad a la organización, ya que pareciera ser todo de una manera muy informal.

¿Si usted fuera contratado como Gerente de esta organización que plan de mejora realizará frente a esta situación?

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- a. Actividad de aprendizaje No. 2 : **DILIGENCIAR INSTRUCTIVOS, FORMATOS Y DEMÁS DOCUMENTOS** : A través de esta actividad el aprendiz adquirirá los conocimientos necesarios para asesorar a las empresas didácticas del programa articulación con la media y demás instituciones para la elaboración de sus manuales de funciones, dicha actividad en su totalidad tendrá un valor de **38 horas** de etapa práctica, por lo tanto y durante la ejecución de dicho proceso los aprendices deben

GFPI-F-135 V01



de llevar un documento de registro, el cual debe de ser firmado por el funcionario o empleado de cada empresa, para su adecuado control de tiempo

b. Actividad de aprendizaje No. 3 FORMALIZAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- **Ambiente Requerido:** (1) **Aula de clase**

Materiales:

Computadores (35)

Internet

Silla (35)

Escritorio (35)

Resma de papel tamaño carta (5 unidades)

- **Ambiente Requerido:** (1) **Formación sincrónica**

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. Evidencias de Producto Desarrollo de la actividad de apropiación del conocimiento Actividad de aprendizaje No.2 y 3	1. APLICA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN PARA ESTABLECER LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES DE MANERA DILIGENTE Y CON RESPONSABILIDAD. 2. ELABORA DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN HUMANA TENIENDO EN CUENTA SÍMBOLOS, TIPOS Y REGLAS PARA SU CONSTRUCCIÓN VALORANDO LA IMPORTANCIA PARA EL APRENDIZAJE, DE MANERA RESPONSABLE 3. APLICA LAS NORMAS, TÉCNICAS PARA ELABORAR INFORMES, VALORANDO EL APRENDIZAJE, CON RESPONSABILIDAD. 4. APLICA LAS TÉCNICAS, NORMAS Y PROCESOS EXISTENTES PARA DILIGENCIAR LOS INSTRUCTIVOS Y FORMATOS DE GESTIÓN HUMANO. 5. UTILIZA LAS FUENTES DE INFORMACIÓN EN LA ACTUALIZACIÓN DE INSTRUCTIVOS Y FORMATOS	Talleres Prueba de Conocimiento GFPI-F-135 V01



	<p>DEL ÁREA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, DE MANERA RESPONSABLE.</p> <p>6. IDENTIFICA LOS CAMBIOS A REALIZAR EN LOS INSTRUCTIVOS Y FORMATOS DE GESTIÓN HUMANA, DE MANERA OBJETIVA.</p> <p>7. ACTUALIZA LOS INSTRUCTIVOS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN HUMANA DE LA ORGANIZACIÓN, CON DILIGENCIA. APLICA LAS TÉCNICAS PARA ARCHIVAR LOS INSTRUCTIVOS Y FORMATOS DE FORMA DILIGENTE</p> <p>8. SELECCIONA EL SISTEMA DE ORDENACIÓN DE ACUERDO PARA ARCHIVAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS.</p> <p>9. UTILIZA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE PARA LA PRESERVACIÓN DE LOS INSTRUCTIVOS Y FORMATOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.</p> <p>10. IDENTIFICA LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTROLAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE</p>	
--	--	--

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo de la oficina productora de los documentos donde se reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por el personal de las oficinas.

ARCHIVO CENTRAL: Agrupa los documentos transferidos por los diferentes archivos de gestión del organismo, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante.

ARCHIVO HISTÓRICO: Contiene documentación que una vez evaluada se considera de conservación permanente. Ingresa la documentación proveniente del Archivo Central que a su vez la ha recibido del de gestión.

CARPETA: Conjunto rígido formado por dos cubiertas de cartón unidas por un material flexible y que sirve para la conservación, y que constituye la unidad de instalación.

CLASIFICACIÓN: Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo.

CONSERVACIÓN: Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, las posibles alteraciones físicas en los documentos y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.

CUSTODIA: Responsabilidad jurídica que implica la correcta conservación de los fondos por parte de la institución archivística.

DEPÓSITO: Conjunto de espacios destinados a la conservación de documentos.

DESCRIPCIÓN: Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de información (catálogo) para facilitar el conocimiento y la consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos.



DOCUMENTO: Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier soporte material, hasta en soportes informáticos.

EXPEDIENTE: Unidad documental formada por un conjunto de documentos, generado orgánicamente y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

FONDO: Conjunto de documentos, de cualquier tipología o soporte, producido orgánicamente y/o reunido y utilizado por una persona, una familia o un organismo, en el ejercicio de sus actividades y funciones.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Conjunto de actuaciones regladas que realizan las unidades administrativas para ejercer sus funciones y que pueden ser comunes y específicas.

ÍNDICE: Conjunto de referencias ordenadas de encabezamientos onomásticos, toponímicos, cronológicos y de conceptos contenidos tanto en los propios documentos como en instrumentos de referencia y descripción.

INVENTARIO: Relación más o menos detallada que describe todas las unidades de un fondo, siguiendo su organización en series documentales.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no han de mezclarse con los otros.

REGISTRO: Instrumento de control, normalmente bajo forma de volumen que contiene la inscripción, generalmente numerada en orden cronológico, de informaciones consideradas de suficiente interés.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Ley General de Archivos 594 de 2000,
Correspondencia Comercial. Ed. McGraw Hill
Organización de archivos Ed. McGraw Hill

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.