PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación:
  RECURSOS HUMANOS
- Código del Programa de Formación:
  134200
- Nombre del Proyecto:
  DISEÑO DE HERRAMIENTAS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS EN LAS EMPRESAS DE LA REGIÓN
- Fase del Proyecto:
  ANÁLISIS Y EJECUCIÓN
- Actividad de Proyecto:
  DETERMINAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA EMPRESA EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO
- Competencia:
  DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - **ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS.**
  - **IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.**
  - **PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.**
  - **VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN**
- Duración de la Guía
  96 HORAS

2. PRESENTACIÓN

Estimado Aprendiz

Les doy la bienvenida al inicio del aprendizaje de una de las competencias màs significativas para el desempeño laboral del Asistente en Recursos Humanos, puesto que màs del 90% de los asistentes en una empresa aplican los conocimientos de esta competencia en su trabajo.

Esta competencia tiene dos componentes fundamentales que cualifica a los aprendices para producir documentos empresariales con oportunidad: la capacidad para hacer lectura crítica de un documento y las habilidades para producir documentos empresariales, el cual es una exigencia básica en cualquier persona que cumpla funciones de asistente en una empresa.

Para el desarrollo de esta competencia, solo les solicito disponibilidad para leer y escribir, pues de otra manera no podrían lograr el èxto esperado.

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

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 vidos relacionados en los enlaces que están a continuación, y dar respuesta a los interrogantes que se plantean:

- La importancia de leer: (119) La importancia de leer - Día del libro 2020 #yomequedoencasaleyendo - YouTube
- Las 5 C del trabajo en equipo:: (274) Las 5 C del trabajo en equipo - YouTube
- Expediente de archivo: (274) Expedientes de archivo - 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 Recursos Humanos, 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. De acuerdo con el resultado del test de conocimiento acerca de ortografía, se realizarà una exposición a través de dispositivas sobre acentuación y la realización de varios ejercicios en el cual se aplican las reglas de acentuación.

3.3.2. Se realiza el concurso de Acentuaciòn y se refuerzan las dificultades presentadas, con otros ejercicios

3.3.3. Se hace la exposición del uso correcto de la coma yotros signos de puntuación, y se realizan talleres de aplicación de las reglas de signos de puntuación.

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

3.3.5. Se realizaràn actividades de identificación de las partes de la oración y redacción de párrafos, ubicando siempre la idea principal de cada párrafo..

3.3.6. Se realizarán ejercicios de redacción de documentos comerciales como: cartas, informes y actas

3.3.7. Se realizaràn ejercicios de elaboración de hoja de vida, forma de enviarla y una carta para remitir la hoja de vida.

3.3.8. Cada aprendiz tendrá en cuenta la Guía Técnica Colombia GTC 185 para elaborar los documentos organizacionales

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.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : • Ejercicios realizados y revisados	• Elabora los documentos de gestión humana, aplicando las normas y técnicas de redacción	**Técnicas:** Formulación de preguntas Aplicación de concurso

• Documentos elaborados y revisados • Evaluaciones de seguimiento de aprendizaje • Realización de prácticas de conformación de unidades de información de acuerdo con normas vigentes. **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 • Rótulos debidamente marcados. • Formatos diligenciados correctamente	• Utiliza la tic para elaboración de documentos, aplicando las normas técnicas y gramaticales. • Utiliza formatos de control para la recepción de documentos • Aplica la tabla de retención documental trd, cumpliendo con los procedimientos y la normativa. • Mantiene los soportes de la información de la gestión de talento humano de acuerdo con la normativa y política. • Archiva los documentos soporte de los procedimientos, teniendo en cuenta las técnicas y normativa vigente. • Conserva información y documentos, teniendo en cuenta ciclo vital y condiciones físicas y ambientales del archivo. • Elabora rótulos e identificación de los legajos y cajas de archivo, de acuerdo con procedimientos técnicos. • elabora informes de la gestión del talento humano, teniendo en cuenta normas técnicas para la elaboración de informes.	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 **Técnica:** Observación **Instrumento:** Lista de chequeo informes **Técnica:** Observación **Instrumento:** Lista de chequeo conformación de expediente

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

— .

— **Archivista:** Persona que administra los archivos y sus documentos

— **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.

Actividad de Aprendizaje: Acciones integradoras e integradas entre sí, realizadas por los Aprendices con la orientación del Instructor- tutor a lo largo del proceso formativo. Son objeto directo de aprendizaje; esto indica que existe una relación directa entre lo que se debe hacer en el Centro formativo y lo que más tarde se hará en el mundo laboral.

Aprendizaje virtual: Proceso de aprendizaje soportado sobre las tecnologías de la Información y la comunicación, TIC, requiriendo esfuerzos de autoaprendizaje y autoevaluación. El aprendizaje virtual no se limita a la adquisición de competencias en el uso de las TIC, abarca también el uso de diversos formatos y métodos digitales: programas informáticos, internet, CD-ROM, aprendizaje en línea, y otros medios electrónicos e interactivos.

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.
Documento electrónico de archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una entidad u organziaciòn.
Programa de Formación: Es definido con el proceso de diseño curricular y se constituye en el conjunto de condiciones de ingreso y salida del proceso de formación, sujeto a aplicar estrategias metodológicas para desarrollar unas competencias expresadas en unos contenidos. En todos los casos, el programa traduce en un Título en el marco de la formación titulada.
Proyecto de aprendizaje: Herramienta de formación que involucra a los Aprendices en la solución de problemas y otras tareas significativas, les permite trabajar de manera autónoma e interdisciplinaria para construir su propio aprendizaje y culmina en resultados reales generados por ellos mismos.
Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.
Registro de Comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas
Tutor: Sujeto que participa en el proceso de enseñanza-aprendizaje, quien asume el rol de facilitador del aprendizaje, orientador y apoyo, quien retroalimenta y evalúa al aprendiz durante su proceso formativo, haciendo uso de distintas técnicas didácticas activas bajo la estrategia de aprendizaje por proyectos, la cual le permite contribuir en su propio aprendizaje.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

7. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía: Implementación de un Programa de Gestión Documental. 2005. LOPEZ MARYLUZ. RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTOS. SENA REGIONAL ANTIOQUIA, MEDELLÍN, 2005.
8. NORMAS LEGALES RELACIONADAS: Acuerdo 060/2001 del AGN, Ley 1437 de 2011, Código de Comercio deColombia. Decreto 2609 de 2012, Ley 594 de 2000, Acuerdo 042 de 2002 AGN.
9. ULLOQUE, DANILO. SENA REGIONAL ATLÁNTICO. PROCESOS ARCHIVISTICOS DE UN P.G.D, 2014.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Isabel Lobo Sagre**	**Instructora**	**CCIT**	**Marzo de 2021**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					