GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Gestión Empresarial
- **Código del Programa de Formación**: 2064955
- **Nombre del Proyecto**:
- **Fase del Proyecto**: análisis, planeación y ejecución
- **Actividad de Proyecto**: Implementar el plan de mejoramiento en el área de talento humano, administrativa, financiera, servicio al cliente, información, negocios, teniendo en cuenta las condiciones medioambientales y de seguridad industrial
- **Competencia 1**: Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**:
- EVALUAR Y SOCIAL Y ECONOMICAMENTE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCION PROPUESTAS A LA DECISIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA PONDERACION, CRITERIOS TECNICOS, EL RESULTADO QUE SE PERSIGA, LAS METODOLOGIAS Y TECNOLOGIA DISPONIBLE.
- . **Duración de la Guía**: 410 horas

2. PRESENTACION

Las organizaciones, hoy en día requieren de información necesaria para la toma de sus decisiones estratégicas; los diagnósticos en la organización son una herramienta que le facilitan y brindan a los empresarios para analizar los eventos que suceden dentro y fuera de la organización. Esto permite la toma de decisiones para participar en el sector productivo competitivo y cambiante. La información recolectada a través de fuentes confiables y fidedignas es utilizada para identificarlas variables del comportamiento del mercado, y que nos responderán a preguntas como: ¿qué están buscando sus clientes?, ¿qué están haciendo sus competidores?, ¿qué está ocurriendo en el ámbito local, regional y mundial?, para así lograr identificar el estado del arte y de acuerdo establecer las posibles estrategias de la empresa con el ánimo de ser más productivos, competitivos y contribuir al desarrollo nuestro país.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)
  Actividad 1

Un Business plan también llamado plan de negocio es un documento que especifica, en lengua escrita, un negocio que se pretende iniciar o que ya se ha iniciado.

En él se expone el propósito general de unas empresas; en estudio Comercial, técnico, financiero y de organización, incluyendo temas como los canales de comercialización, el precio, la distribución, el modelo de negocio.

Para emprender un plan de negocios, se debe de considerar la creación de un

escrito que evalúe todos los aspectos de la factibilidad económica de su iniciativa comercial con una descripción y análisis de sus perspectivas empresariales.

El plan de negocios es un paso esencial que debe tomar cualquier empresario prudente, independientemente de la magnitud del negocio, para eso se toman encuentra 2 puntos importantes:

En primer lugar, definirá y enfocará su objetivo haciendo uso de información y análisis adecuados

Puede usarlo como una herramienta de venta para enfrentar importantes relaciones, incluidas aquellas con sus prestamistas, inversionistas y bancos.

Como parte de un plan de Negocios tenemos como principales estrategias, el comercio electrónico, se refiere a la venta de productos, Actualmente este segmento presenta el crecimiento más acelerado de la economía; en donde ProMéxico tiene una cavidad dentro del tema, ya que se tiene la participación del Nuevo sistema "Exportanet 2.0 - B2B"

Es importante mencionar que para un Plan de Negocios no dejaremos de mencionar el área de Marketing en donde planificamos la manera de llevar la imagen corporativa a nuestros consumidores.

De igual forma para un plan de Negocios son analizados los productos que ofrecen al público al que están dirigidos y qué vamos a ofrecerles. Si bien para un plan de Negocios de Marketing tiene un estrecho vínculo con el plan de medios, el Plan de Marketing define con claridad qué es el producto final, con sus variables analizadas, su presentación y los objetivos puntuales de las campañas y sus acciones.

Actualmente en la Globalización todo se encuentra en un mismo conjunto, y por medio del avance de la tecnología es muy recomendable establecer un plan de Negocios en la red de Internet.

El capitalismo Global requiere de un mercado Global que elimina de paso los mercados nacionales que no pueden competir, o dicho de otra manera asistimos a la expansión de un capital global que destruye los capitales periféricos.

Por lo tanto los puntos clave ante una Globalización en la cual está jugando México son los siguientes:

Evalúe su preparación global e identificar las áreas específicas de su negocio que requieren atención

Identificar los mercados potenciales y realizar estudios de mercado a fondo

Obtener ayuda práctica con la implementación, nuestros consultores pueden ayudarle a usted en el sitio

Acceder a una red global a través de socios globales.

Para obtener un plan de Negocio internacional a nivel mundial El proceso expansivo e indetenible de la globalización, ha obligado a los empresarios a formarse en su capacidad comercial y negociadora con el mundo exterior.

Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.)

A través de la realización de la actividad de aprendizaje fortalecerán la competencia "Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y Responsabilidad de las funciones asignadas por la organización", para ello como actividad inicial deberán:

Conocer los conceptos empresariales los cuales son necesarios para entender la importancia de la elaboración de un plan de negocios.

Realizar una investigación y posterior exposición en grupos de:

- Concepto de empresa
- Tipos de empresas
- Entorno interno
- Entorno externo
- Áreas funcionales de una empresa
- Misión. Visión Principios Valores
- Métodos de diagnóstico empresarial DOFA.

Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

A través de la realización de la actividad de aprendizaje fortalecerán la competencia "Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y Responsabilidad de las funciones asignadas por la organización", para ello como actividad inicial deberán:

Ingresar a un portal empresarial en la web, seleccionar una empresa colombiana y una internacional y luego:

- Realizar la planeación estratégica (misión visión principios, valores)

Realizar plan de negocios teniendo en cuenta el formato enviado en los materiales de apoyo, el cual se basara en Fondo Emprender.

- Elaborar un informe escrito de los puntos anteriores y sustentarlo en una sesión presencial.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Evaluación oral **Evidencias de Desempeño** Socialización sobre la investigación científica. Exposición tipos de investigación **Evidencias de Producto:** 1.. Informe sobre los productos de la investigación. 2.. Recursos para realizar la exposición. 3..Mapas conceptuales	Identifica los instrumentos de recolección de información, establecidos por la organización. Revisa de manera responsable y objetiva la información recolectada, teniendo como referentes la exactitud y pertinencia. Aplica el procedimiento para codificar y tabular la información, empleando las fuentes disponibles y de acuerdo con las necesidades de la organización.	Preguntas y respuestas Lista de chequeo Exposiciones observación

5. GLOSARIO DE TERMINOS

A

ACCIONES: Acto de llevar a cabo algo; desgaste de energía produce unos resultados, el resultado de lo que se ha hecho.

ACTITUD: Es la forma de actuar de cada persona, el comportamiento que emplea un individuo para hacer las cosas.

ACTIVIDADES: Conjunto de tareas o acciones que deben ser hechas dentro de un tiempo determinado, para llegar a conseguir un objetivo previsto.

ACTIVOS: Es el conjunto de bienes tangibles e intangibles que posee una empresa.

AMBIENTE: Se entiende por medio ambiente al entorno que afecta y condicionan especialmente las circunstancias de vida de las personas o la sociedad en su vida. Comprende el conjunto de valores naturales, sociales y culturales existentes en un lugar y un momento determinado, que influyen en la vida del ser humano y en las generaciones venideras.

AMENAZAS: Peligro latente que representa la posible manifestación dentro de un período de tiempo de un fenómeno peligroso de origen natural, tecnológico o provocado por el hombre, que puede producir efectos adversos en las personas, los bienes, servicios y el ambiente.

APTITUD: Capacidad de una persona para hacer correctamente una labor o actividad. Don natural para aprender cierta disciplina, materia o arte, y desempeñarse en ella con habilidad; Idoneidad para asumir cierta función o empleo.

AUDITOR: Se llama auditor a la persona capacitada y experimentada que se designa por una autoridad competente para revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión administrativa, financiera y empresarial con el propósito de de informar o dictaminar acerca de ellas realizando las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficacia y eficiencia en su desempeño.

AUDITORIA: La auditoria es el examen crítico y sistemático que realiza una persona o grupo de personas independientes del sistema auditado.

AUTORREGULACION: Conjunto de normas de conducta y de operación que se auto imponen los participantes del mercado de valores, quienes además por propia cuenta supervisan su cumplimiento y sancionan las violaciones.

B

BENEFICIO: Diferencia entre ingresos y costos. Cada acción que se planifica y cada decisión que se toma en una organización afecta a los costos y a los beneficios. El análisis del beneficio trata de determinar el efecto conjunto de los precios, los costos y cantidades, con el fin de determinar del mejor curso de acción a seguir.

BIENES: Cualquier cosa de valor monetario de propiedad de una persona. Los bienes incluyen propiedad real, propiedad personal y reclamos aplicables contra otros (incluyendo cuentas bancarias, acciones y fondos mutuos, entre otros).

BUROCRACIA: Diseño de las organizaciones que se basa en la especialización del trabajo, una jerarquía de autoridad especifica, un conjunto formal de reglas, procedimientos y criterios rígidos de promoción y selección

C

CADENA ESCALAR: La cadena de mando es un sistema de envío de información característico de estructuras organizacionales con jerarquía fuerte, vertical y autoritaria, en donde las ordenes, recompensas y penalizaciones fluyen desde la punta de la pirámide organizacional a la base, y donde se espera que hacia arriba solo fluyan las informaciones requeridas de las actividades y tareas encomendadas.

CALIDAD: Forma de ser orientada a la mejora continúa de los productos, bienes o servicios, sistemas y procesos del Modelo, con el propósito de crear valor para sus beneficiarios.

CAPACIDADES: Conjunto de condiciones propias de una persona en particular de sus dotes intelectuales, que determinan su posibilidad de realizar con éxito determinada tarea.

CARGO: Conjunto de tareas y responsabilidades que constituyen el trabajo asignado a un solo empleado.

CENTRALIZACION: Hacer que varias cosas dependan de un poder central.

CLIENTE: Un cliente es quien accede a un producto o servicio por medio de una transacción financiera (dinero) u otra forma de pago.

CLIMA ORGANIZACIONAL: Concepto que se refiere a las percepciones del personal de una organización con respecto al ambiente global en que se desempeñan sus funciones.

COMPARACION: Se denomina comparación a la especificación de la situación o posición de una magnitud, cualidad o proceso, dentro de una escala a partir de un determinado punto de referencia. Dependiendo de la situación o posición del elemento respecto del punto de comparación, se establecen tres grados: Superioridad, inferioridad e igualdad.

COMPETENCIA EXTERNA: Aquella que ofrece productos y servicios con características similares a los objetivos por una empresa que satisfacen las mismas necesidades de la demanda del mercado.

COMPETENCIA INTERNA: Aquella que satisface las mismas necesidades de la demanda del mercado con productos y servicios con características diferentes a los ofrecidos por una empresa.

COMUNICACIÓN: Es la forma en que se transmite información de un emisor a un receptor, ya sea hablando directamente entre las personas, o a través de escritos, un medio electrónico, Internet, teléfono y medios audiovisuales.

CONFLICTO: Situación que implica a dos o más personas, en un campo de actuación común, cuyos objetivos pueden ser los mismos o no, y sus modos de alcanzar esos objetivos responden a valores o lógicas diferentes o contrapuestas.

CONTROL: Proceso de monitorear las actividades de la organización para comprobar si se ajusta a lo planeado y para corregir las fallas o desviaciones.

CONVENIOS: Son acuerdos y voluntarios de dos o más personas para crear, modificar o dar por terminados derechos y obligaciones entre las partes.

COOPERACION: La cooperación consiste en el trabajo en común llevado a cabo por parte de un grupo de personas o entidades mayores hacia un objetivo compartido, generalmente usando métodos también comunes en lugar de trabajar de forma separadas en competición.

CULTURA ORGANIZACIONAL: Es la formación de los criterios, valores y normas que se han ido estableciendo en la Empresa a través de su historia de éxitos y fracasos y que están en la base de lo que se emprende. Puede ser más explícita o implícita, incluso las más profundas pueden no llegar a identificarse por los integrantes de la Organización, pero se asumen para realizar de una forma determinada lo que se emprende. Desde que se llega a una Empresa, la utilización de los espacios, las características, físicas, las cosas colgadas, los ruidos y todos los otros objetos y comportamientos empiezan a dar información sobre su cultura.

D

DEBILIDADES: Son aquellos aspectos que limitan o reducen la capacidad de desarrollo efectivo de la estrategia de la empresa y deben por tanto ser controladas y superadas.

DEFECTO: Una característica no conforme con los requerimientos de la especificación y puede afectar negativamente a la calidad del producto o servicio; ausencia de una cualidad o virtud que perjudica la perfección, o la tendencia a la perfección.

DESCENTRALIZACION: Delegación del proceso administrativo por parte de la persona que toma las decisiones, al nivel operativo mas bajo posible.

DESEMPEÑO: Labor que evaluar la conducta y el trabajo de las personas de la organización, individual y en grupo respecto a las labores bajo su responsabilidad y los logros alcanzados en el mismo.

DESTREZAS: Se consideran el lado cualitativo de la tarea o acción, haciendo referencia al nivel de competencia para alcanzar la realización.

DIAGNOSTICO: Es un proceso de construcción de conocimiento estructurado, reflexivo y crítico que tienen como finalidad comprender, analizar, interpretar y transformar los hechos de un determinado proceso o situación de lo social.

DIRECCION: Proceso de dirigir e influir en las actividades de los miembros de una organización relacionadas con las tareas o labores.

DIVISION DEL TRABAJO: Designación de tareas especificas a cada una de las partes de la organización, sirve para mejorar la destreza del trabajador, para ahorrar tiempo, para desarrollar nuevos métodos, requiere coordinación y la acción de control como proceso integrado y en consecuencia es la habilidad o conocimiento que adquiere la persona.

E

EJECUCION: Acción y efecto de poner en función algo hasta completarlo.

EMPRESA: Es u sistema que interacciona con su entorno materializando una idea, de forma planificada, dando satisfacción a unas demandas y deseos de clientes, a través de una actividad económica. Requiere de una razón de ser, una misión, una estrategia, unos objetivos, unas tácticas y unas políticas de actuación. Se necesita de una visión previa y de una formulación y desarrollo estratégico de la empresa. Se debe partir de una buena definición de la misión.

ENTORNO: Conjunto de elementos que rodean a una organización. Instituciones o fuerzas externas a la organización que tienen potencial para afectar su rendimiento.

EQUIPO DE TRABAJO: Sistema humano participativo, en el que cada uno de los miembros que lo componen tiene funciones específicas, interdependientes y convergentes con las de los demás, orientadas hacia el cumplimiento de actividades de interés común.

ESTANDARES: Unidad de medida adoptada y aceptada comúnmente como criterio. Es una regla, un patrón o un procedimiento para actuar en forma homogénea dentro de un proceso.

ESTRATEGIA: Forma que tiene la empresa de conseguir sus objetivos a partir de la misión de acuerdo con sus valores. Establece el nexo de unión entre los valores, la misión y los objetivos. La estrategia corporativa se alcanzará si las personas, los procesos, las actividades, las herramientas y las tecnologías de la información trabajan de modo alineado.

ESTRUTURA ORGANIZATIVA: Estructura de la organización en la que cada empleado depende tanto de un gerente funcional como de un gerente de proyecto. Busca la mayor integración de recursos especializados. Estructura que crea dos líneas de autoridad, combina la departamentalización de las funciones y de los productos.

F

FACTORES EXTERNOS: Son aquellos que hacen al entorno de la corporación y sobre los cuales ésta no tiene mayor poder para modificarse.

FACTORES INTERNOS: Son aquellos sobre los cuales los directivos y funcionarios de la empresa pueden direccionar o ejercer una política concreta.

FEEDBACK: Respuesta de los clientes ante una ejecución de venta. A través de la respuesta, la información fluye en ambos sentidos, generándose una comunicación interactiva. Se refiere a la información de retorno a la comunicación comercial.

FIN: Término, consumación de una cosa, proyecto o labor asignada.

FORTALEZA: Capacidad o recurso que tiene una organización para alcanzar sus objetivos.

FUNCIONES: Mandato formal permanente e impersonal de una organización o de un puesto de trabajo.

G

GERENCIA: Es el proceso de planeación, organización, actuación y control de las operaciones de la organización, que permiten mediante la coordinación de los recursos humanos y materiales esenciales, alcanzar sus objetivos de una manera efectiva y eficiente.

GERENTE: Es una persona con plena capacidad jurídica que dirige una empresa por cuenta y encargo del empresario. A esa persona se le encarga la labor supervisar, controlar y planificar los recursos, incluyendo las personas que están bajo su cargo.

GRUPO DE TRABAJO: Un grupo de trabajo es un subsistema especializado dentro de una organización. Las personas que lo componen lo diseñan con un funcionamiento fijo para proyectar y realizar el mismo tipo de tareas.

H

HABILIDADES: Es la capacidad adquirida por el hombre, de utilizar careadoramente sus conocimientos y hábitos tanto en el proceso de actividad teórica como práctica.

I

INDICADORES: Una medida explícita utilizada para determinar el desempeño; una señal que revela el progreso hacia los objetivos; un medio para medir lo que realmente sucede en comparación con lo que se ha planificado en términos de calidad, cantidad y puntualidad.

INDICES: Es una estructura de base de datos que utiliza el servidor para localizar rápidamente una fila de una tabla. Oracle almacena los elementos de los índices utilizando un mecanismo de árbol binario que garantiza una ruta de acceso corta hasta el valor clave.

INFORMACION: Es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.

INFRAESTRUCTURA: Conjunto de elementos o servicios que se consideran necesarios para la creación y funcionamiento de una organización cualquiera.

INSTRUCCIONES: Son un conjunto de reglas que componen las funciones sobre algún fin.

INSTRUMENTO: Objeto o aparato, normalmente artificial, que se emplea para facilitar o posibilitar un trabajo, ampliando las capacidades naturales del cuerpo humano.

INSUMOS: Son los bienes y servicios que incorporan al proceso productivo las unidades económicas y que, con el trabajo de los obreros y empleados y el apoyo de las máquinas, son transformados en otros bienes o servicios con un valor agregado mayor.
actividad teórica como práctica.

I

INDICADORES: Una medida explícita utilizada para determinar el desempeño; una señal que revela el progreso hacia los objetivos; un medio para medir lo que realmente sucede en comparación con lo que se ha planificado en términos de calidad, cantidad y puntualidad.

INDICES: Es una estructura de base de datos que utiliza el servidor para localizar rápidamente una fila de una tabla. Oracle almacena los elementos de los índices utilizando un mecanismo de árbol binario que garantiza una ruta de acceso corta hasta el valor clave.

INFORMACION: Es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.

INFRAESTRUCTURA: Conjunto de elementos o servicios que se consideran necesarios para la creación y funcionamiento de una organización cualquiera.

INSTRUCCIONES: Son un conjunto de reglas que componen las funciones sobre algún fin.

INSTRUMENTO: Objeto o aparato, normalmente artificial, que se emplea para facilitar o posibilitar un trabajo, ampliando las capacidades naturales del cuerpo humano.

INSUMOS: Son los bienes y servicios que incorporan al proceso productivo las unidades económicas y que, con el trabajo de los obreros y empleados y el apoyo de las máquinas, son transformados en otros bienes o servicios con un valor agregado mayor.

J

JERARQUIA: La jerarquía es la forma de organización que se le asignará a diversos elementos de un mismo sistema, que pueden ser indistintamente personas, animales o cosas, ascendente o descendente, por criterios de clase, poder, oficio, autoridad, categoría o cualquier otro de tipo que se nos ocurra, aún siendo el más arbitrario, pero que tienda y cumpla con un criterio de clasificación.

L

LEYES: Sistema de reglas que regulan el comportamiento social, político y económico.

LIDER: Un líder es una persona que guía a otros hacia una meta común, mostrando el camino por ejemplo, y creando un ambiente en el cual los otros miembros del equipo se sientan activamente involucrados en

todo el proceso. Un líder no es el jefe del equipo sino la persona que esta comprometida a llevar adelante la misión del Proyecto

LOGROS: Son éxitos o resultados satisfactorios.

M

MATERIA PRIMA: Se define como materia prima todos los elementos que se incluyen en la elaboración de un producto. La materia prima es todo aquel elemento que se transforma e incorpora en un producto final.

MECANISMO:

MEDIOS: Son canales para transmitir información.

META: Es la cuantificación del objetivo que se pretende alcanzar en un tiempo señalado.

MISION: Es el motivo, propósito, fin o razón de ser de la existencia de una empresa u organización porque define: lo que pretende cumplir en su entorno o sistema social en el que actúa, lo que pretende hacer y para quien lo va a hacer, es influenciada en momentos concretos por algunos elementos como: la historia de la organización, las preferencias de la gerencia y de los propietarios, los factores externos o del entorno, los recursos disponibles y sus capacidades distintivas.

MODELO: Representación esquemática o conceptual de un fenómeno, que representa una teoría o hipótesis de cómo dicho fenómeno funciona. Los modelos normalmente describen, explican y predicen el comportamiento de algún propósito.

MOTIVACION: Son aquellas cosas que impulsan a una persona a realizar determinas acciones y a persistir en ellas hasta el cumplimiento de sus objetivos.

N

NIVEL ESTRATEGICO: es uno de los de mayor impacto económico para las compañías. Pertenece a los ámbitos de decisión gerencial y contempla el rediseño de las redes productivas y de distribución para horizontes temporales de varios años.

NIVEL OPERACIONAL: Es la planificación temporal a corto plazo de las actividades de la compañía, normalmente la planificación diaria a lo largo de un mes.

NIVEL TACTICO: realiza planificaciones de medio y largo plazo sobre los recursos productivos disponibles. Al igual que la planificación estratégica, la planificación táctica también tiene una importante repercusión económica, ya que a este nivel se deciden los planes de aprovisionamiento y la política de stocks.

NORMAS: Reglas para la conducta aceptada y esperada. Estándares de conducta aceptables en un grupo y compartidos por todos sus miembros.

O

OBJETIVO: Elemento programático que identifica la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a los propósitos.

OFICINAS: Generalmente son salones destinados al trabajo. Existen muchas formas de distribuir el espacio en una oficina según la función y cuántas personas trabajarán dentro del mismo cuarto. En un extremo cada trabajador tendrá su propio sitio, en el otro una oficina grande abierta que se puede componer de un sitio principal con diez o centenares de personas que trabajan en el mismo espacio.

OPORTUNIDADES: La información ha de ser oportuna, es decir, debe llegar al usuario con en tiempo necesario para que éste pueda actuar en función de dicha información.

ORGANIGRAMA: Es una representación visual de la estructura organizacional, líneas de autoridad, cadena de mando, relaciones de personal, comités permanentes y líneas de comunicación.

ORGANIZACIÓN: Estructura que adopta cualquier asociación humana para lograr un propósito común y sus correspondientes objetivos. Las hay de todos los tamaños, tendencias, fines y especialidades.

ORGANIZACIÓN FORMAL: División del trabajo racional, mediante la diferenciación e integración, de acuerdo con algún criterio establecido por aquellos que manejan la toma de decisiones.

ORGANIZACIÓN INFORMAL: Es la organización que emerge espontánea y naturalmente entre las personas que ocupan posiciones en la organización formal y a partir de las relaciones que establecen entre sí como ocupantes de cargos.

P

PERFIL DE CARGO: Este término es utilizado por las organizaciones y empresas a la hora de elegir el staff que integrará las mismas, generalmente intervienen los siguientes factores: conocimientos generales, conocimientos técnicos, habilidades comunicativas, actitudes que ostentan y que cuadren con las que se piden para el puesto en cuestión, entre otros.

PERSONAL: Conjunto de personas contratadas como empleados en una organización, empresa, equipo de trabajo etc.

PLANIFICACION: La planificación se refiere a las acciones llevadas a cabo para realizar planes y proyectos de diferente índole. En este proceso se pueden cambiar muchas cosas con el tiempo ya que una planificación tiene que ser exacta en lo que se quiere lograr; para que quede como se desea.

POLITICA: Líneas de actuación básicas o criterios de decisión existentes para seleccionar alternativas. Constituyen las directrices que sirven de vínculo entre la formulación de la estrategia y su implementación.

PRESTACION DE SERVICIO: La prestación de obligaciones de hacer que realice una persona a favor de otra, cualquiera que sea el acto que le dé origen y el nombre o clasificación que a dicho acto le dé otras leyes.

PROCESO: Conjunto de actividades que, realizadas en forma secuencial, permiten transformar uno o más insumos en un producto o servicio.

PROCESO ADMINISTRATIVO: Conjunto de acciones interrelacionadas e interdependientes que conforman la función de administración e involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

PRODUCTO: Conjunto de atributos tangibles e intangibles que pueden satisfacer las necesidades del mercado. El producto puede ser un bien físico, un servicio, una idea, un lugar, una organización e, incluso, una persona.

PROPOSITO: Es la intención o voluntad de hacer algo, así como un objetivo, fin o aspiración.

PROVEEDORES: Suministradores de mercancías y servicios utilizados en el proceso productivo.

Q

QUEJAS: Son manifestaciones de inconformidad o disgusto que se tiene contra una persona o la Corporación por actos relacionados con el cumplimiento de su misión y objetivos, o de las funciones de los servidores públicos. Se pueden presentar en forma verbal, escrita o telefónica.

R

RECLAMOS: Es el derecho que tiene toda persona para exigir, reivindicar o demandar una solución o respuesta a una solicitud, ya sea por motivo general o particular referente a las funciones de la entidad.

RECURSOS: Conjunto de personas, bienes materiales, financieros y técnicos con que cuenta y utiliza una dependencia, entidad, u organización para alcanzar sus objetivos y producir los bienes o servicios que son de su competencia.

REGLAMENTOS: Colección ordenada de reglas o preceptos, que por autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de una organización, dependencia o servicio.

REGLAS: Son Normas a la que debe ajustarse la conducta humana, en la práctica de la vida, el ejercicio de una ciencia, arte u oficio.

RELACIONES HUMANAS: es el nombre dado al conjunto de interacciones que se da en los individuos de una sociedad, la cual posee grados de órdenes jerárquicos.

REMUNERACION: Es el pago que recibe de forma periódica un trabajador de mano de su empleador a cambio de que éste trabaje durante un tiempo determinado para el que fue contratado o produzca una determinada cantidad de mercancías equivalentes a ese tiempo de trabajo.

RESPONSABILIDADES: Son valores que permiten mantener en orden la vida en una organización, demostrando con el esto el compromiso con las propias decisiones y con las consecuencias que éstas pueden generarle tanto a la persona en sí como a quienes lo rodean.

RESULTADO: Efectos directos e inmediatos producidos por la ejecución de una actuación.

RETROALIMENTACION: Transmisión de las constataciones (hallazgos) a las que llegó el proceso de evaluación a aquellas partes para quienes son pertinentes y útiles con objeto de facilitar el aprendizaje. Puede abarcar la recopilación y divulgación de observaciones, conclusiones, recomendaciones y lecciones de la experiencia.

REVISION: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación, y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

S

SALIDA: Posibilidades favorables de futuro que, en el terreno laboral o profesional, ofrecen algunos estudios.

SERVICIO: Son actividades beneficios o satisfacciones que se ofrecen en ventas, son intangibles, variables e inseparables.

SISTEMA: Conjunto de elementos interrelacionados y regidos por normas propias, de modo tal que pueden ser vistos y analizados como una totalidad. El sistema se organiza para producir determinados efectos, o para cumplir una o varias funciones para el logro de los objetivos.

SISTEMA ABIERTO: Una entidad, como una organización, que interactúa con su medio ambiente en la forma de intercambiar información, utilizando recursos para proveer bienes y servicios.

SISTEMA CERRADO: Se caracteriza porque no tiene capacidad de cambio por sí mismo para adaptarse a las demandas del ambiente. Es irreversible y su estado presente y final está determinado por su estado original. Son perecederos por desgaste.

SUMINISTRO: Es la actividad económica encaminada a cubrir las necesidades de consumo de una unidad económica en tiempo, forma y calidad, como puede ser una familia, una empresa, aplicándose muy especialmente cuando ese sujeto económico es una ciudad.

T

TAREAS: Son trabajos que se le asignan a una persona o empleado de una organización para que lo realice en un tiempo determinado, por lo general en un día.

TIPOS DE CLIMA ORGANIZACIONAL: En la percepción del clima de una organización influyen variables tales como la estructura de la organización y de administración las reglas y normas, la toma de decisiones, motivaciones, las actitudes, la comunicación, se incluyen la productividad, las ganancias y las pérdidas logradas en la organización. Estos tipos de variables influyen en la percepción del clima por parte de los miembros de una organización, formándose un tipo de clima organizacional representativo en cada empresa. A partir de diferentes configuraciones de variables, aquí nombramos cuatro tipos de sistemas organizacionales, cada uno de ellos con un clima particular. Estos son:

• Autoritario: Este tipo de sistema se caracteriza por la desconfianza. Las decisiones son adoptadas en la cumbres de la organización desde allí se difunden siguiendo una línea altamente burocratizadas de conducto regular.

• Paternalista: en esta categoría organizacional, las decisiones son también adoptadas en las escalones superiores de la organización. También es este sistema se centraliza el control, pero en él hay una mayor delegación que en el caso del Sistema I.

• Consultivo: Este es un sistema organizacional en que existe un mucho mayor grado de descentralización y delegación de las decisiones. Se mantiene un esquema jerárquico, pero las decisiones específicas son adoptadas por escalones medios e inferiores.

• Participativo: Este sistema se caracteriza porque el proceso de toma de decisiones no se encuentra centralizado, sino distribuido en diferentes lugares de la organización.

TIPOS DE COMUNICACIÓN: La comunicación se puede clasificar de diversas maneras, siendo las siguientes las más populares:

• Comunicación humana se da entre seres humanos. Se puede clasificar también en comunicación verbal y no verbal.

• Comunicación directa oral es cuando el lenguaje expresa mediante una lengua natural oral.

• Comunicación directa gestual Cuando el lenguaje se expresa mediante una lengua natural signada.

• Comunicación no verbal Es aquella que no se da directamente a través de la voz.

• Comunicación escrita Cuando el lenguaje se expresa de manera escrita.

• Comunicación virtual son las tendencias comunicativas que adoptan los usuarios que interactúan hoy mediante las nuevas tecnologías de información y comunicación.

TIPOS DE LIDERAZGOS: Es el proceso de influir sobre sí mismo, el grupo o la organización a través de los procesos de comunicación, toma de decisiones y despliegue del potencial para obtener un resultado útil", pero, ¿Cuántos tipos de líderes hay? Podemos identificar tres tipos de líderes: líder autócrata, líder participativo y líder liberal.

Liderazgo Autócrata:
• La decisión se centraliza en el líder.
• Asume toda la responsabilidad de la toma de decisiones.
• Inicia las acciones, dirige, motiva y controla al subalterno.
• Considera que solamente él es competente y capaz de tomar decisiones importantes
• Siente que sus subalternos son incapaces de guiarse a sí mismos o puede tener otras razones para asumir una sólida posición de fuerza y control.
• La respuesta pedida a los subalternos son la obediencia y adhesión a sus decisiones.
• El autócrata observa los niveles de desempeño de sus subalternos con la esperanza de evitar desviaciones que puedan presentarse con respecto a sus directrices.

Liderazgo Participativo:
• Delega en sus subalternos la autoridad para tomar decisiones
• Espera que los subalternos asuman la responsabilidad por su propia motivación, guía y control.
• Proporciona muy poco contacto y apoyo para los seguidores.
• El subalterno tiene que ser altamente calificado y capaz para que este enfoque tenga un resultado final.

Liderazgo Liberal:
• Delega en sus subalternos la autoridad para tomar decisiones
• Espera que los subalternos asuman la responsabilidad por su propia motivación, guía y control.
• Proporciona muy poco contacto y apoyo para los seguidores.
• El subalterno tiene que ser altamente calificado y capaz para que este enfoque tenga un resultado final.

TIPOS ORGANIGRAMA: Este grupo se divide en tres tipos de organigramas:

Microadministrativos:

Corresponden a una sola organización y pueden referirse a ella en forma global o mencionar alguna de las áreas que la conforman.
Macroadministrativos:

Involucran a más de una organización.

Mesoadministrativos:

Consideran una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo especifico. Cabe señalar que el termino mesoadministrativo corresponde a una convención utilizada normalmente en el sector publico, aunque también puede utilizarse en el sector privado.

Estos tres tipos de organigramas tienen cuatro aspectos importantes:

• Informativo: Se denominan de este modo a los organigramas que se diseñan con el objetivo de ser puestos a disposición de todo público.

• Analítico: Este tipo de organigrama tiene por finalidad el análisis de determinados aspectos del comportamiento organizacional.

• Formal: Se define como tal cuando representa el modelo de funcionamiento planificado o formal de una organización, y cuenta con el instrumento escrito de su aprobación.

• Informal: Se considera como tal, cuando representando su modelo planificado no cuenta todavía con el instrumento escrito de aprobación.

TOMA DE DECISIONES: Acción de seleccionar, bajo ciertos criterios, entre dos o más alternativas para dar solución a un problema. El proceso de toma de decisiones constituye un elemento central dentro de la planificación.

TRABAJO: El trabajo es el esfuerzo realizado por los seres humanos con la finalidad de producir riqueza. Desde el punto de vista teórico, este tópico ha sido abordado desde diferentes aristas, ya sean económicas, sociales o históricas, principalmente a causa de sus relevantes alcances en lo que hace el desarrollo de la humanidad.

U

UNIDAD DE MANDO: Principio de administración que establece que cada supervisado debe informar sólo a un supervisor.

USUARIOS: Un usuario es la persona que utiliza o trabaja con algún objeto o que es destinataria de algún servicio público, privado, empresarial o profesional.

UTILIDADES: Son las ganancias o beneficios que obtiene una empresa por llevar adelante la producción y venta de sus bienes y/o servicios.

V

VALORES: Dentro de una organización, creencias sobre lo que es deseable, valioso o justificable que movilizan y amplifican las energías de ésta. Son uno de los aspectos más permanentes de la empresa y más difíciles de cambiar porque están muy vinculados a la personalidad, la manera de ser y de pensar de sus directivos.

VISION: Es una expresión clara que indica hacia dónde se dirige la empresa a largo plazo y en qué se deberá convertir, tomando en cuenta el impacto de las nuevas tecnologías, de las necesidades y expectativas cambiantes del mercado.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

- **http://www.dtegconsulting.com/Productosyservicios/Sistemasgestion/DiagnosticosenLinea/tabid/115/Default.aspx**
- **http://3.bp.blogspot.com/_aaGtfLauudE/TF9yiFalfJI/AAAAAAAAC78/Asg4v-_MOYA/s1600/DIAGN%C3%93STICO.JPG**

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)				

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

Nombre del Proyecto: Diagnostico y mejoramiento del proceso de gestión del talento humano para la competitividad de Las empresas sector productivo.	**(Duración en meses)**	**Número de meses:** 18 meses
Actividad de Proyecto: implementar los programas relacionados con la gth, controlando presupuesto y recursos, con base en principios éticos, para mantener la salud física, mental y emocional de los colaboradores.		
Fase: ejecución .		
Equipo Ejecutor: Profesionales en el área administrativa y aprendices del programa.		
Actividad de aprendizaje: Conceptualizar procesos capacitación de personal necesarios en la empresa.	**Duración:** **110 hrs presenciales** **30 hrs autónomas**	

Competencia:	**Resultados de Aprendizaje**	**Duración en horas**
210201011 Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.	➢ Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación teniendo en cuenta las necesidades y políticas de la organización. ➢ Diseñar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo a las metodologías, alternativas de inversión y costos definidos por la organización. ➢ Administrar los recursos para el plan de capacitación y desarrollo de acuerdo a la programación, requisitos y especificaciones. ➢ Preveer contingencias de acuerdo con lo previsto en el plan de capacitación y desarrollo.	**147 hrs presenciales** **63 hrs autónomas**

2. PRESENTACION

El Talento Humano es el activo más importante de una organización, pues mejoran y perfeccionan el empleo y el diseño de recursos materiales y técnicos, lo cual no sucede a la inversa. Por lo tanto el esfuerzo humano es vital para el buen funcionamiento de cualquier organización; si el elemento humano no está dispuesto a esforzarse, la organización dará marcha atrás. De ahí que toda organización debe considerar como punto neurálgico a su personal.
Por ello es importante tener una gestión integrada e integral del desarrollo personal de los funcionarios y demás colaboradores, para fortalecer su visión crítica, su sentido solidario y de pertenencia; Proporcionando la competitividad de la empresa, de manera planificada y participativa en el desarrollo de actitudes, valores, destrezas y conocimientos requeridos para el logro de objetivos de la empresa.

Definición del problema:

Se pretende que usted reconozca los elementos necesarios que tiene la administración del talento Humano para proporcionar la capacitación humana, requerida por las necesidades de los puestos o de la organización, con un enfoque metodológico interactivo, que cumpla con las siguientes condiciones:

1. Diagnostico de las necesidades de los empleados de la empresa.
2. Planeación y/o organización de la capacitación.

Justificación: La meta de toda organización es innovar y adaptarse a los cambios con rapidez, por tal motivo que todas las empresas están obligadas a gestionar un programa de capacitación de personal, con el objetivo de mejorar sus capacidades, aumentar su rendimiento y hacerlos crecer es una cuestión por la que cada vez hay una mayor preocupación importante por la capacitación.

3. CONOCIMIENTOS PREVIOS

Para el cumplimiento de la siguiente actividad de aprendizaje es importante que el usted se apropie y conozca los siguientes temas, para la activación cognitiva y con el propósito de articular significativamente la nueva información:

1. Manejo de herramientas ofimáticas.
2. Mejoramiento continúo.
3. Administración del Talento Humano.
4. Descripción y análisis de cargos.

4. MATERIAL DE CONSULTA

Para el desarrollo de la guía de aprendizaje el aprendiz, encontrara en el ambiente virtual de aprendizaje en el espacio de material de consulta.

Dentro de la carpeta material de consulta encontrara los siguientes documentos:

- Capacitación del personal administrativo (Documento en PDF),
- el comentario (Documento en PDF).
- diagrama de flujo (Documento en PDF)

5. ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

ESTRATEGIA DE APRENDIZAJE 1: Análisis y Planeación
Descripción: Para la actividad se conformaran de 5 grupos de trabajo, cada grupo realizara un diagnostico de la composición del talento humano de la empresa.
Ambiente(s) requerido: Ambiente con 10 equipos con acceso a internet y 30 sillas.
Material (es) requerido: Computador con acceso a internet, video Beam, Marcadores acrílicos, Tablero.
Instructor (es): Andrés Ordoñez.

Reconocimiento de elementos
Verifique e identifique los materiales con los que realizara el taller:

Actividad 1

Realice un comentario sobre proceso de desarrollo de talento humano, componentes, tendencias y formas. Para esta actividad deberá entregar un documento escrito en medio físico, con buena ortografía y orden, individualmente con la siguiente información: Se puede apoyar en la carpeta de material de estudio: internet.

Lea el documento y desarrolle el comentario de acuerdo a:

- ✓ Dos (2) páginas de extensión.
- ✓ Aplique correctamente lo que significa hacer un comentario, del material de estudio.
- ✓ Debe contener temas de proceso, componentes, tendencias y formas de desarrollo de talento humano.

Actividad 2

Realice un "friso" que contenga los conceptos de **capacitación y desarrollo del personal,** debe ayudarse de imágenes para enriquecer su trabajo. Para esta actividad deberá entregar friso escrito en medio físico, con buena ortografía y orden, individualmente con la siguiente información: Se puede apoyar en la carpeta de material de estudio: **Capacitación del personal**, internet.

El folleto debe contener. Puede realizarlo en Publisher o manual, el número de páginas es indeterminado.

- ✓ Que es la capacitación.
- ✓ Objetivos de la capacitación.
- ✓ Finalidad de la capacitación.
- ✓ Importancia de la capacitación.
- ✓ Beneficios de la capacitación.
- ✓ Tipos de capacitación.

Actividad 3

Reconocer y distinguir los conceptos sobre el **Proceso de Capacitación.** Para esta actividad deberá entregar un taller escrito individual con la siguiente información: Se puede apoyar en la carpeta de material de estudio: Capacitación del personal, , (Documento en PDF) e internet.

Actividad 1: Resolver el siguiente taller de aprendizaje:

1. Que es la inducción y que debe contener.
2. Cuáles son las etapas del proceso de inducción y describa cada una.
3. Cuáles son los aspectos básicos que se dan en el proceso de inducción general.
4. En el proceso de inducción específica, cuales es la información que se aborda describa cada una.
5. Que establece el artículo 62 y 22 de la ley 1295 de 1994.
6. Para qué sirve la evaluación en el proceso de inducción.
7. Realice un formato en Word o Excel de evaluación y seguimiento al proceso de inducción.
8. Que es entrenamiento, cual es su propósito.
9. Que establece el artículo 20 del decreto1530 de Agosto de 1996.
10. Cuáles son las dos grandes fases del entrenamiento en el trabajo.
11. En la elaboración del plan de entrenamiento que se debe tener definido.
12. De qué forma fácil se pueden especificar los contenidos del plan de entrenamiento.
13. Que aspectos se deben incluir en el plan de entrenamiento, describa cada uno.
14. Que métodos se proponen la capacitación proceso enseñanza aprendizaje en el puesto de trabajo.
15. Describa los cinco métodos del proceso enseñanza aprendizaje en el puesto de trabajo.
16. Cuando se realiza un proceso de reinduccion o reentrenamiento.
17. Cuáles son los medios para realizar una capacitación.
18. Cuáles son las ventajas de la capacitación.

Actividad 4

Actividad de aprendizaje: Conforme equipos de dos (2) personas, discuta las respuestas de taller, y ejecute el juego de la Formula 1 con el instructor. Imprima un automóvil de los anexos en una tarjeta de metaplan.

Objetivos: Repasar algunos de los conceptos que hacen parte del proceso de capacitación al personal.

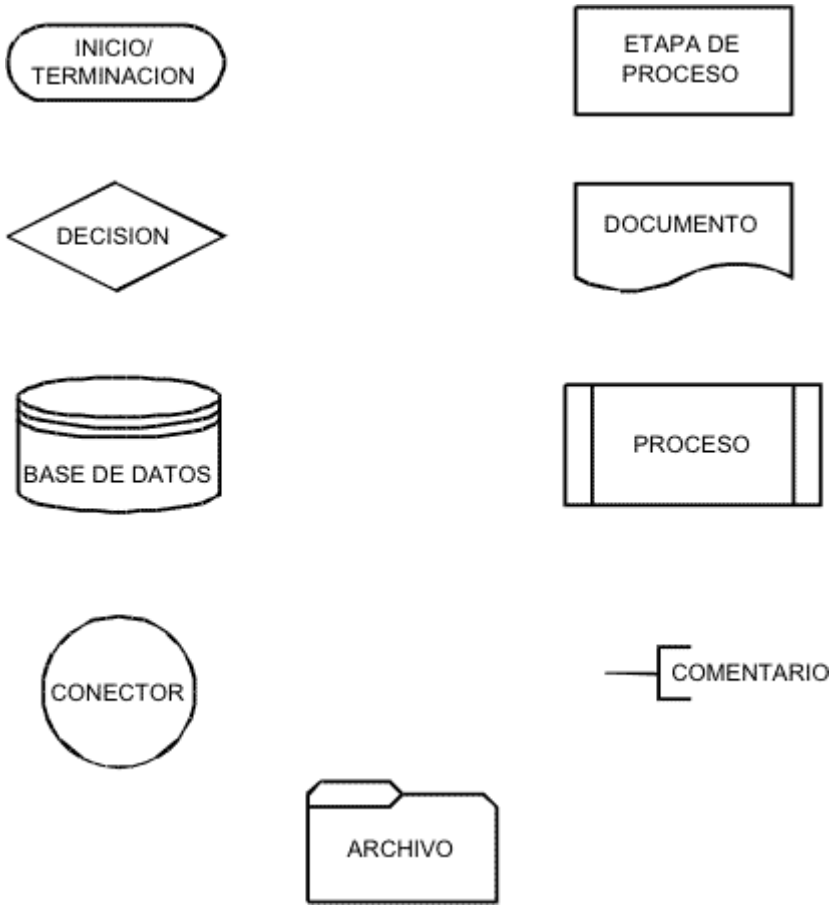
Instrucciones: Observe que en el sitio de salida hay 4 carros de la formula 1 con sus respectivo ocupantes, usted escoge el carro y los demás son sus contendor.
Para empezar esta actividad empiece el juego con una ronda de preguntas que aparecen en el recuadro, si acierta avanza unos metros y si falla el que avanza es su contendor. Para continuar siga la otra ronda de preguntas. Así sucesivamente hasta que uno de los participantes llegue a la meta, sitio de llegada.
Importante: Realice varias veces el juego para que tenga la oportunidad de confrontar sus conocimientos frente a todas las preguntas.



Actividad 5

Planear el Proceso de Capacitación. Para esta actividad deberá entregar diagrama de proceso o un flujograma, individual con la siguiente información: Se puede apoyar en la carpeta de material de estudio: Capacitación del personal administrativo, , (Documento en PDF), diagrama de flujo (Documento en PDF) y manual de procedimientos capacitación de personal (Documento en PDF pagina 4) e internet.

El diagrama de proceso o de flujo debe estar bien estructurado, pertinente al tema.



Actividad 6

Determinación de las necesidades de capacitación, se debe realizar un diagnostico para detectar las necesidades de capacitación del personal, estableciendo un inventario de necesidades. Para esta actividad deberá realizar un diagnostico de las necesidades de capacitación del TT.HH y entregar en un documento de Word, con normas APA, Se puede apoyar en el material de estudio; ***Capacitación del personal administrativo*****,** , Formato para realizar diagnostico del capacitación del TT.HH (Documento en PDF).

Realice un diagnostico para obtener información necesaria que permita elaborar el programa de capacitación del Talento Humano de la empresa como una Herramienta para lograr la efectividad laboral del personal administrativo en la empresa. Siga las instrucciones:

1. Responda las preguntas:

   a. Para que se realiza un plan de capacitación y desarrollo del recurso humano.
   b. Para realizar la programación de la capacitación exige una planeación que incluye esta.
   c. Cuáles son los principales medios utilizados para la determinación de necesidades de capacitación explique cada uno y de un ejemplo.

2. Realice un cuestionario en Word o Excel, dirigido al personal de la empresa utilizando el modelo del material de estudio modifíquelo y aplíquelo al personal de la empresa, *Formato para realizar diagnóstico del capacitación del TT.HH* (Documento en PDF) y *Manual de procedimientos capacitación de personal* (Documento en PDF pagina 6) e imprima la encuesta según el tamaño de la muestra.
3. Realice un listado del personal administrativo que represento la muestra.
4. Tabule la información obtenida en el archivo de Excel *Tabulación del diagnostico capacitación de personal*, grafique y analice los datos. Utilice un documento en Word las normas APA, para el análisis de gráficos.

5. Lleve a cabo una entrevista con los gerentes, jefes o supervisores de la empresa en la cual se realiza el diagnostico con respecto a las necesidades de capacitación del personal, formule 5 preguntas puntuales y grabe la información obtenida, para su respectivo análisis. Entregue un documento donde aparezca transcrita la entrevista y lleve a cabo un comentario final acerca de la información recogida.

6. Realice una lista de chequeo según las funciones del personal, observe en el punto de trabajo si cumple con las actividades de la lista y evalué las necesidades detectadas de capacitación.

7. Realice una evaluación de desempeño al personal de la empresa para obtener las necesidades de capacitación.

Actividad 7

Elabore un informe sobre las necesidades detectadas de capacitación del personal que contenga los siguientes ítems propuestos: se puede apoyar en el material de estudio ***Informe de las necesidades de capacitación*** Documento en Word).

El encabezado de las páginas del documento de Word debe contener la siguiente información.

LOGO DE LA EMPRESA	PROCEDIMIENTO: DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL	Código: DG-C-P-02 Versión: 01 Fecha de Vigencia 02/03/12 Página 1 de 1

Aspectos Preliminares
a. Portada
b. Índice
c. Introducción

1.1. Cuerpo del Proyecto
1. El Problema
1.1. Planteamiento del Problema
1.2. Formulación del Problema
1.3. Objetivos
1.4. Justificación de la Investigación o diagnostico

2.1 Análisis de los datos
2. Análisis de las graficas
2.1 Análisis de las entrevistas.
2.2 Análisis de las listas de chequeo.
2.3 Análisis de la evaluación de desempeño.
2.4 Inventario de las necesidades de capacitación.

3. Conclusiones

4. Anexos: Encuestas, imágenes, grabaciones, listas de chequeo, etc

Actividad 8

Programación y desarrollo de la capacitación, se debe realizar una programación para desarrollar las necesidades de capacitación del personal. Para esta actividad deberá realizar plan de las necesidades de capacitación del TT.HH y entregar en un documento de Word, con normas ICONTEC, Se puede apoyar en el material de estudio; *Capacitación del personal administrativo*, pagina 38 a 40, (Documento en PDF), Formato para realizar diagnostico del capacitación del TT.HH (Documento en PDF).

Realice un diagnostico para obtener información necesaria que permita elaborar el programa de capacitación del Talento Humano de la empresa como una Herramienta para lograr la efectividad laboral del personal administrativo en la empresa. Siga las instrucciones:

1. Responda las preguntas:

a. En qué aspectos se fundamenta la programación y desarrollo de la capacitación.
b. Que se debe realizar específicamente en la etapa de la planeación de la capacitación.
c. Que acciones se deben considerar en la organización de la capacitación.

Actividad de aprendizaje: 1. Por grupos de dos personas seleccione una palabra del material de estudio y realice el juego del ahorcado, siguiendo los siguientes pasos:

- En el tablero dibuje cuadros según los campos de cada palabra.
- Tienes 6 intentos para averiguar la palabra oculta antes de acabar ahorcado .Al iniciar el juego se empieza dibujando la cabeza, el sombrero, la cara, el cuerpo, las extremidades superiores y las extremidades inferiores aquí ya debes haber identificado la palabra. Enumere las letras en un cuadro para facilitar la posición de cada letra.

	A		A				A							E			E					A	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13	14		15	16	17	18	19	20	21	22

Actividad 9

Programación y desarrollo de la capacitación, se debe realizar una programación para desarrollar las necesidades de capacitación del personal. Para esta actividad deberá entregar en un documento de Word, con normas ICONTEC, utilizando el material de estudio, ***Formato programación de la capacitación*** (Documento en Word).

1. Una vez hayan tabulado los datos de las encuestas y detectado las necesidades de la capacitación por áreas de la empresa llene el siguiente formato de para analizar y determinar cuáles son las necesidades inmediatas de capacitación.

Necesidad de capacitación: Escriba todas las necesidades de capacitación por orden de mayor a menor según los porcentajes de los datos obtenidos, por área de la empresa.
En que otra área ocurre: Escriba en que otra área de la empresa existe la misma necesidad de capacitación.
Necesidad inmediata (Si o No): Las necesidades inmediatas son detectadas según el índice del porcentaje obtenido si son para los más altos porcentajes y no para los más bajos.
Necesidad es (Permanente o Temporal): Las necesidades permanentes son las que tienen un índice de frecuencia baja ósea anual y semestral, según los datos obtenidos de cada área. Y temporal para los que tienen un índice de frecuencia alta ósea mensual y trimestral.
Número de personas del área: Escriba el número de personas que integral el área o departamento de la empresa.
Días de la capacitación: Escriba los días de capacitación que tuvieron un índice alto.
Costo de la capacitación: Debe elaborar un presupuesto de la capacitación de acuerdo al siguiente formato si es necesario inserte mas filas al cuadro.

Tipo de recurso	Cantidad	Costo en $
Recurso Materiales		
Describa que equipos necesita para la capacitación.		
Describa que material de oficina se necesita.		
Describa que Dispositivos necesita videobean, USB, etc.		
Recursos Humanos		
Describa que cargo o perfil debe tener personal o Instructor que realizara la capacitación. Ejemplo: INGENIERO DE SISTEMAS	1 personas	100.000
Describa que Personal de apoyo necesitaría.		
Total Recursos financieros		

1. Realice la programación de la capacitación utilizando el ***Formato programación de la capacitación*** (Documento en Word) y siga las instrucciones del formato.

Área de la empresa	Necesidad de capacitación	Porcentaje %	En que otra área ocurre	Necesidad inmediata (Si o No)	Necesidades (Permanente o Temporal)	Número de personas del área	Días de la capacitación	Horario	Costo de la capacitación	Funcionario o instructor de la capacitación
EMPRENDIMIENTO	**Tecnologías de la información y comunicación TIC**	**80%**		**SI**	**PERMANENTE**	**15**				
	Motivación	**20%**		**NO**						
	Contabilidad y finanzas	**0%**								
	Logística									
	Atención al Cliente									
	Técnicas de Administración Modernas									
	Relaciones Humanas									
	Seguridad y Salud ocupacional									
	Trabajo en equipo									
	Otros, Cual:									
Área de	**Necesidad**	**Porcentaj**	**En que**	**Necesida**	**Necesidad**	**Número**	**Días de la**	**Horario**	**Costo de**	**Funciona**

la empresa	de capacitación	e %	otra área ocurre	d inmediata (Si o No)	es (Permanente o Temporal)	de personas	capacitación		la capacitación	rio o instructor de la capacitación
FORMACION PROFESIONAL	Tecnologías de la información y comunicación TIC	**70%**	**EMPRENDIMIENTO, ADMINISTRATIVA**	**SI**						
	Motivación	**20%**								
	Contabilidad y finanzas	**10%**								
	Logística									
	Atención al Cliente									
	Técnicas de Administración Modernas									
	Relaciones Humanas									
	Seguridad y Salud ocupacional									
	Trabajo en equipo									
	Otros, Cual:									
Área de	**Necesidad**	**Porcentaj**	**En que**	**Necesida**	**Necesidad**	**Número**	**Días de la**	**Horario**	**Costo de**	**Funciona**

la empresa	de capacitación	e %	otra área ocurre	d inmediata (Si o No)	es (Permanente o Temporal)	de personas del área	capacitación		la capacitación	rio o instructor de la capacitación
ADMISTRATIVA	**Relaciones Humanas**									
	Motivación									
	Contabilidad y finanzas									
	Logística									
	Atención al Cliente									
	Técnicas de Administración Modernas									
	Tecnologías de la información y comunicación TIC									
	Seguridad y Salud ocupacional									
	Trabajo en equipo									
	Otros, Cual:									
Área de la	**Necesidad de**	**Porcentaje %**	**En que otra área**	**Necesidad**	**Necesidades**	**Número de**	**Días de la capacitaci**	**Horario**	**Costo de la**	**Funcionario o**

empresa	**capacitación**		**ocurre**	**inmediata (Si o No)**	**(Permanente o Temporal)**	**personas**	**ón**		**capacitación**	**instructor de la capacitación**
SERVICIOS GENERALES	Relaciones Humanas									
	Motivación									
	Contabilidad y finanzas									
	Logística									
	Atención al Cliente									
	Técnicas de Administración Modernas									
	Tecnologías de la información y comunicación TIC									
	Seguridad y Salud ocupacional									
	Trabajo en equipo									
	Otros, Cual:									

Reflexiones

¿Cómo definieron ustedes la estrategia de trabajo en equipos para el desarrollo del diagnostico de las necesidades de capacitación para el personal de la empresa?

¿Qué puede hacer usted, dentro de su grupo de trabajo para mejorar el clima organizacional y trabajo en equipo?

¿Considera usted, que es el principal obstáculo para que la empresa no esté de primera en el ámbito empresarial, la falta de capacitación del personal?

¿El éxito de una empresa depende del una buen programa de capacitación?

8. EVIDENCIAS Y EVALUACION

Tipo de Evidencia	Descripción
De conocimiento	Respuesta a preguntas sobre conceptos de capacitación del personal.
Desempeño	Ejecuta el programa de capacitación planeado para la empresa..
De Producto	Entrega del diagnostico y un informe sobre el proceso de capacitación para la empresa.

Producto entregable:	Informe con el programa de capacitación para la empresa.
Forma de entrega:	Trabajo escrito en medio físico y magnético con normas APA

Criterios de Evaluación:	➢ Diagnostica las necesidades que tiene el capital humano de la empresa, con normas APA y buena ortografía –20%. ➢ Identifica las necesidades de capacitación que se requiere para cada área estructural o funcional de la empresa, así como para cada puesto de trabajo, con normas APA y buena ortografía – 20%. ➢ Realiza un diagrama donde identifica el proceso de capacitación para la empresa. – 20%. ➢ Ejecuta el programa de capacitación de acuerdo al puesto de trabajo. -20% ➢ Prueba de conocimientos individual sobre los conocimientos adquiridos.- 20%.

.

9. GLOSARIO

La **subcontratación** o **outsourcing:** Es el proceso económico en el cual una empresa determinada, mueve o destina los recursos orientados a cumplir ciertas tareas, a una empresa externa, por medio de un contrato. El término subcontratación traduce una mejora en los servicios dentro de una economía en busca de progreso dentro de la apertura económica tratando de ser competentes en el comercio internacional.

Empowerment: Significa potenciación o empoderamiento que es el hecho de delegar poder y autoridad a los subordinados y de conferirles el sentimiento de que son dueños de su propio trabajo. En inglés "empowerment" y sus derivados se utilizan en diversas acepciones y contextos, pero en español la palabra se encuentra en pugna con una serie de expresiones que se aproximan sin lograr la plenitud del sustantivo. Se homologan "empowerment" con "potenciación" y "to empower" con "potenciar", mientras que caen en desuso expresiones más antiguas como "facultar" y "habilitar"

El **Know-How:** (del inglés *saber-cómo*) o **Conocimiento Fundamental** es una forma de transferencia de tecnología. Es una expresión anglosajona utilizada en los últimos tiempos en el comercio internacional para denominar los conocimientos preexistentes no siempre académicos, que incluyen: técnicas, información secreta, teorías e incluso datos privados (como clientes o proveedores). Un uso muy difundido del término suele utilizarse en la venta de franquicias, ya que lo que se vende es el "saber cómo". Las franquicias generalmente son vendidas por países o empresas "avanzadas" que "ya lo han hecho", casi siempre en el campo de los negocios, el saber cómo hacerlo a personas que saben poco del tema se convierte en un patrimonio de muchos años de madurez y una ventaja comparativa muy valiosa frente a la competencia.

Las expresiones ***a priori*** (en latín: previo a) y ***a posteriori*** (en latín: posterior a) se utilizan para distinguir entre dos tipos de conocimiento: el conocimiento *a priori* es aquel que, en algún

sentido importante, es independiente de la experiencia; mientras que el conocimiento *a posteriori* es aquel que, en algún sentido importante, depende de la experiencia.

Por ejemplo, el conocimiento de que «no todos los cisnes son blancos» es un caso de conocimiento *a posteriori*, pues se requirió de la observación de cisnes negros para ser establecido. En cambio, el conocimiento de que «ningún soltero es casado» no requiere de ninguna investigación para ser establecido como verdadero.

10. BIBLIOGRAFIA

Dessler, Gary y Varela, Ricardo (2004) 2ª ed. Administración de Recursos Humanos Enfoque Latinoamericano. Editorial Pearson-Prenctice Hall. México.

Werther, William B. y Davis, Keith. (2008) 6ª ed. Administración de Recursos Humanos. Editorial McGraw Hill.

Doménech, Rafael (2004). Norma grh 27001 Implantación de un Sistema de Gestión de Recursos Humanos. Disponible en http://www.gestiopolis.com/Canales4/rrhh/normagrh27.htm.\

Esparragoza, Alberto J. (2004). Administración de recursos humanos (talento humano), disponible en http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/rrhh/admontalhum.htm.

Mora Vanegas, Carlos (2000) El rol del factor humano en la empresa, disponible en www.gestiopolis.com.

Elaborado por:	Cesar Harvey Rivera Velasco (Instructor).	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS Agosto 2021

Anexos







GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIA**
- **CÓDIGO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: 2325251**
- **NOMBRE DEL PROYECTO: IMPLEMENTACION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO EN EL AREA DE TALENTO HUMANO.**
- **FASE DEL PROYECTO: EJECUCION.**
- **ACTIVIDAD DE PROYECTO: IMPLEMENTAR EL PALN DE MEJORAMIENTO EN EL AREA DE TALENTO HUMANO, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, SERVICIO AL CLIENTE, INFORMACION, NEGOCIO, TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES Y DE LA SEGURIDAD INDUSTRIAL.**
- **COMPETENCIA:**

✓ **210101005 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.**

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

22900 - ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN METAS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA LAS VARIABLES DE GESTIÓN Y ÁREAS DE RENDIMIENTO, IDENTIFICANDO LAS DEBILIDADES Y FORTALEZAS DEL TALENTO HUMANO SEGÚN LAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS.

22901 - REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO, EL ESTILO DE DIRECCION UTILIZADA Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS EN CADA PROCESO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

22902 - COORDINAR EL TALENTO HUMANO APOYADO POR TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA SITUACIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DE FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.

22903 - EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A TRAVÉS DE INDICADORES DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES CON RELACIÓN A METAS ESTABLECIDAS Y TIEMPOS, GESTIÓN SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO A PARTIR DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS A NIVEL INTERNO Y EXTERNO.

- **Duración de la Guía: 80 h**

2. PRESENTACION

Bienvenidos estimados aprendices:



"Una máquina puede hacer el trabajo de cincuenta hombres normales. Ninguna máquina puede hacer el trabajo de un hombre extraordinario".
-Elbert Hubbard.

La presente guía le permitirá desarrollar habilidades necesarias para adquirir la competencia: ***210101005 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.***

Para los administradores de recursos humanos los empleados y trabajadores son el recurso más valioso de todo programa, por esto la necesidad de invertir en ellos al proporcionarles continuamente oportunidades para mejorar sus habilidades. Esto constituye el desarrollo del personal, que incluye aquellas actividades designadas a capacitar, adiestrar y motivar al empleado, con el propósito de ampliar sus responsabilidades dentro de la organización.
Desarrollar las capacidades del trabajador proporciona beneficios para los empleados y para la organización. Ayuda a los trabajadores a aumentar sus habilidades, cualidades y beneficia a la organización al incrementar las habilidades del personal de manera costo-efectivo.

La capacitación hará que el trabajador sea más competente y hábil. Además, al utilizar y desarrollar las habilidades del trabajador, la organización entera se vuelve más fuerte, productiva y rentable.
En el marco de esta visión, exponemos es este ensayo, en primer lugar, los procesos de capacitación y adiestramiento. Segundo, programas y principios fundamentales de la capacitación. Tercero, plan de capacitación. Por último, técnicas de capacitación.

Atentamente,
Su Instructor.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

1. PROCESO DE CAPACITACIÓN

La capacitación se refiere a los métodos usados para proporcionar al personal de una empresa las habilidades que éstos necesitan para realizar su trabajo. Ésta abarca desde cursos sencillos sobre terminología hasta cursos complejos que permiten entender el funcionamiento de un nuevo sistema; tales cursos pueden ser teóricos o prácticos, o combinados.

La capacitación es un proceso que lleva a mejorar continuamente las actividades laborales, con el fin de implantar mejores formas de trabajo. Ésta es una actividad sistemática, planificada y permanente, cuyo propósito general es: preparar desarrollar e integrar al recurso humano en el proceso productivo, mediante la entrega de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes necesarias para el mejor desempeño de todos los trabajadores. En este sentido, la capacitación va dirigida al perfeccionamiento técnico del trabajador, para que éste se desempeñe eficientemente en las funciones a él asignadas. Producir resultados de calidad, dar excelente servicio a los clientes, prevenir y solucionar anticipadamente problemas potenciales dentro de la organización.



Por medio de la capacitación el perfil del trabajador se adecua al perfil de conocimientos, habilidades y actitudes requerido en un puesto de trabajo. La capacitación no debe confundirse con el adiestramiento, este último implica una transmisión de conocimientos que hacen apto al individuo ya sea para un equipo o maquinaria.

El proceso de capacitación se puede acometer de dos modos: **Primero: el que se produce por y dentro el mismo grupo de trabajo**; se da un intercambio que fomenta el aprendizaje a través de experiencias compartidas. En este aspecto, la capacitación de saberes es inherente al oficio específico de cada trabajador. **Segundo, la que es acometida por una persona ajena al ámbito de la organización.** Por ejemplo, facilitadores externos de empresas especializadas en el área. Se capacita al personal de una empresa para alcanzar la satisfacción por el trabajo que realiza; pues si un empleado no está satisfecho con la labor que lleva a cabo no podrá efectuar un trabajo eficiente.

El proceso de capacitación es un proceso continuo. El mismo está constituido de cinco pasos, a que continuación mencionamos:

- ☺ ***Analizar las necesidades***. Identifica habilidades y necesidades de los conocimientos y desempeño.
- ☺ ***Diseñar la forma de enseñanza:*** Se elabora el contenido del programa, folletos, libros, actividades...
- ☺ ***Validación:*** Se eliminan los defectos del programa y se hace una presentación restringida a un grupo pequeño de personas.
- ☺ ***Aplicación:*** Se dicta el programa de capacitación.
- ☺ ***Evaluación***: Se determina el éxito o fracaso del programa.



ACTIVIDAD N 1:

1. Leer atentamente el proceso de Capacitación y realice un mapa mental.

2. Ver los siguientes videos y realizar un resumen de cada uno, es importante mencionar la importancia del recurso humano en la organización.

https://www.youtube.com/watch?v=qXrfQXqa7C4 11 Consejos para realizar un programa de capacitación.

https://www.youtube.com/watch?v=3X9POWRoGiU Gestión de Recursos Humanos POR QUÉ ES IMPORTANTE LA CAPACITACIÓN Experto en Recursos Humanos.

https://www.youtube.com/watch?v=afR9Bxfqzbw Administración de PERSONAL; CAPACITACIÓN Y DESARROLLO LABORAL SISTEMA de RRHH EXPERTO en RRHH.

https://www.youtube.com/watch?v=V3ptEHpvBYc&t=2s Relevancia de la CAPACITACIÓN: Desarrollo del Talento y Talento Humano.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

2. PROCESO DE ADIESTRAMIENTO

El adiestramiento es un proceso educacional a corto plazo, mediante el cual las personas aprenden conocimientos, actitudes y habilidades en función de objetivos definidos. El adiestramiento es, en primer lugar, la educación profesional que adapta al individuo para un cargo o función dentro de una organización. Éste implica la transmisión de conocimientos, sea éste información de los productos, de los servicios, de la organización, de la política organizacional... En segundo término, implica un desarrollo de habilidades entendido como un entrenamiento orientado a las tareas y operaciones que el personal va a ejecutar.



Se realiza cuando un trabajador tiene poca experiencia o se contrata para un trabajo que le es totalmente nuevo. Una vez que los trabajadores han sido incorporados a una empresa, ésta tiene el compromiso de desarrollar en ellos actitudes y conocimientos indispensables para que cumplan bien su labor. El adiestramiento de personal, además de completar el proceso de selección, orienta al nuevo trabajador o empleado sobre las características y particularidades propias del trabajo a ejecutar. Ofrece al trabajador la oportunidad de actualizar y renovar sus conocimientos, para que estén a tono con los avances técnicos.

En este sentido…

El adiestramiento consiste en proporcionar o fortalecer los conocimientos que el individuo necesita para el eficiente desempeño de sus actividades laborales; de acuerdo con los cambios tecnológicos, los nuevos requerimientos de procesos de trabajo en la organización. Es un proceso educacional a corto plazo aplicado de manera organizada. El adiestramiento está orientado de manera directa a las tareas y operaciones que van a ejecutarse.

Los programas de adiestramiento constituyen una herramienta para lograr que el personal adquiera los conocimientos necesarios, que le permitan ampliar y desarrollar las aptitudes para ejecutar el trabajo en forma eficiente. Los programas de adiestramiento constituyen un factor relevante en el mejoramiento de los niveles de productividad. Lo cual implica la puesta en práctica de un conjunto de elementos que favorecen el desenvolvimiento laboral de los trabajadores, por medio del suministro de un conjunto de herramientas que facilitan la realización de las actividades, mediante el desarrollo intensivo y continuo de habilidades que favorecen el logro de los objetivos establecidos para alcanzar la eficiencia organizacional.

En los programas de adiestramiento existen varias técnicas, una que se aplica es el método de los cuatro pasos:

- ☺ Prepare al trabajador.
- ☺ Muéstrele el trabajo.
- ☺ Póngalo a prueba.
- ☺ Sígalo en la práctica.

Un método alternativo es el siguiente:

- ☺ El instructor dice y hace.
- ☺ El instructor dice y el alumno hace.
- ☺ El alumno dice y el instructor hace.
- ☺ El alumno hace y dice.

Existen varios tipos de adiestramientos, entre éstos tenemos:

- ☺ Inducción: Es la orientación general que se le da al empleado para adecuarlo al puesto, al grupo y a la institución. Este tipo de formación tiene la meta de crear una actitud favorable del empleado y facilitar su proceso de integración.
- ☺ Adiestramiento a través de la experiencia: Consiste en reunir un grupo de personas en base a tareas o áreas similares para intercambiar experiencias, métodos y recursos. En tales espacios se debe establecer un flujo informativo precisando objetivos, expectativas, dinámicas, metodología, aspectos organizativos y el código para el análisis. Este tipo de formación es útil, pues de la experiencia de los individuos o grupos se enriquece el trabajo y se comparten vivencias significativas.
- ☺ **Adiestramiento "en" y "para" la organización:** Consiste en desarrollar al máximo el potencial humano de la institución, por vía de la implementación de un sistema de educación permanente que abarque las siguientes etapas:

- ✓ Preparación y actualización para el mejor desempeño del cargo
- ✓ Preparación para otros cargos que pudiera ocupar el empleado.
- ✓ Preparación para el desarrollo general integral.



3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

Los objetivos del adiestramiento, son los siguientes:

- Incrementar la productividad.
- Promover la eficiencia del trabajador, sea obrero, empleado o funcionario.
- Proporcionar al trabajador una preparación que le permita desempeñar su puesto con mayor responsabilidad.
- Promover un ambiente de mayor seguridad.
- Ayudar a desarrollar condiciones de trabajo más satisfactorias, mediante los intercambios personales surgidos con ocasión del adiestramiento.
- Promover el mejoramiento de los sistemas y procedimientos.
- Contribuir a reducir los movimientos de personal, tales como renuncias y destituciones.
- Contribuir a reducir las quejas de empleados proporcionando una ética de trabajo más elevada.
- Facilitar la supervisión de personal.
- Promover los ascensos sobre la base del mérito personal.
- Contribuir a la reducción de los accidentes de trabajo.
- Reducir el costo de operación.



Los programas de capacitación son la traducción de las expectativas y necesidades de una organización en determinado periodo de tiempo. Éste corresponde a la realidad que se espera concretar efectivamente en un determinado plazo y, por lo mismo, debe estar vinculada a los recursos disponibles y las disponibilidades organizacionales.

Para la elaboración de un programa de capacitación se pueden considerar, por lo menos, tres criterios:

1. Distribución personalizada de los recursos: El énfasis se enfoca en lograr que la mayor cantidad de funcionarios participen de la capacitación. Implica determinar el presupuesto disponible y sobre esa base asignar la capacitación, se prioriza la cobertura de las actividades que se aprueben.
2. Distribución centrada en la capacitación específica: Aquella destinada a resolver brechas de competencias que están dirigidas a debilidades de la organización. Las acciones se orientan, a veces, a temas que están alejados de los intereses y motivaciones de los funcionarios.

3. Distribución orientada a la capacitación específica, que también da cuenta de la capacitación general: En este tipo de escenarios los procesos de detección de necesidades dan cuenta de toda su fortaleza, en la

medida que han sido capaces de considerar, sin exclusiones previas, todas las perspectivas y expectativas vigentes en la organización.

Es preciso concordar que los programas de capacitación comprenden cuatro subsistemas:

1. **Detección de las necesidades de capacitación.**
2. **Diseño del programa de capacitación.**
3. **Ejecución de la capacitación.**
4. **Evaluación de los resultados de la capacitación.**



Para desarrollar el segundo componente resulta ineludible abordar previamente el tema de la identificación de las materias para las cuales se precisa capacitación. Por lo cual, se deben articular en torno a un programa que concuerde con las prioridades de la organización.

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento.

De allí que los programas de capacitación exigen una planificación que incluye los siguientes aspectos:

- ☺ Enfoque de una necesidad especifica cada vez.
- ☺ Definición clara del objetivo de la capacitación.
- ☺ División del trabajo a ser desarrollado. en módulos, paquetes o ciclos.
- ☺ Elección de los métodos de capacitación considerando la tecnología disponible.
- ☺ Definición de los recursos necesarios para la implementación de la capacitación, como tipo de entrenador o instructor, recursos audiovisuales, maquinas, equipos o herramientas necesarias, materiales, manuales, etc.

Definición de la población objetivo, es decir, el personal que va a ser capacitado. Se debe considerar:

- ✓ Número de personas.
- ✓ Disponibilidad de tiempo.
- ✓ Grado de habilidad, conocimientos y tipos de actitudes.
- ✓ Características personales de comportamiento.

Local donde se efectuará la capacitación considerando las alternativas en el puesto de trabajo o fuera del mismo, en la empresa o fuera de ella.

- ✓ Periodicidad de la capacitación considerando el horario más oportuno o la ocasión más propicia.
- ✓ Calculo de la relación costo-beneficio del programa.
- ✓ Control y evaluación de los resultados considerando la verificación de puntos críticos que requieran ajustes o modificaciones en el programa para mejorar su eficiencia.

- ✓ Una vez determinada la naturaleza de las habilidades, los conocimientos o comportamientos terminales deseados como resultado de la capacitación, el siguiente paso es la elección de las técnicas que van a utilizarse en el programa de capacitación con el fin de optimizar el aprendizaje

En resumen, los programas de capacitación, sean éstos a medio o largo plazo, poseen siguientes las fases: Investigar y analizar el programa a implementar.

Diagnosticar la situación.

- Planificar y proponer una serie de acciones para solucionar el problema.
- Poner en marcha las acciones.
- Seguir la evolución la evolución del programa.
- Adaptar y corregir.

ACTIVIDAD N 2:

De acuerdo a la información consignada en esta guía desarrolle las siguientes preguntas.

1. ¿Explique claramente que significa proceso de adiestramiento organizacional?
2. ¿En qué momento se debe realizar en la empresa?
3. ¿Menciones posibles cambios o requerimiento que se presenten en una organización y que obligue a desarrollar un proceso de adiestramiento?
4. Escriba por lo menos cinco definiciones de adiestramiento que se encuentren en esta guía.
5. En los programas de adiestramiento existen varias técnicas y métodos alternativos. Explique cada uno de ellos.
6. ¿Cuáles son los objetivos del adiestramiento? En este punto realice un mapa mental.
7. ¿Qué son los programas de capacitación? ¿para qué sirven? ¿en qué momento se deben realizar en una organización?
8. ¿Cuales deben ser los criterios para la elaboración de un programa de capacitación?
9. ¿Cuáles son los cuatro subsistemas que comprenden los programas de capacitación?
10. ¿Cómo se determina la naturaleza, de las habilidades, los conocimientos o comportamientos deseados como resultado de la capacitación?

Realice mapa mental sobre las fases en los programas de capacitación.

Principios fundamentales de la capacitación

El contenido de la capacitación involucra cuatro tipos de cambios de comportamiento, a saber:
1.Transmisión de informaciones: Distribuir información entre los entrenados como un cuerpo de conocimientos.
2. Desarrollo de habilidades: Destrezas y conocimientos directamente relacionados con el desempeño del cargo actual. Es una capacitación orientada de manera directa a las tareas y operaciones del trabajador.
3. Desarrollo de actitudes: Se refiere al cambio de actitudes negativas por actitudes más favorables entre los trabajadores, aumento de la motivación, desarrollo de la sensibilidad del personal de gerencia y de supervisión.

4. Desarrollo de conceptos: la capacitación puede estar conducida a elevar el nivel de abstracción y conceptualización de ideas, ya sea para facilitar la aplicación de conceptos en la práctica administrativa o para elevar el nivel de generalización.

El contenido de los programas de capacitación conlleva a establecer principios fundamentales inherentes a éstos, entre los cuales tenemos:

- ☺ Las necesidades de las personas.
- ☺ El crecimiento individual.
- ☺ La participación como aprendizaje activo.
- ☺ La capacidad para dar respuestas a necesidades de la realidad y la posibilidad de aplicarlas a la vida cotidiana.

Los conocimientos y experiencias de los participantes revalorizan y refuerzan el aprendizaje existente, al incorporar nuevos conocimientos.

- ☺ La capacitación en equipo que permite mayor posibilidad de interacción e intercambio.
- ☺ Preparar al personal para la ejecución de las diversas tareas particulares de la organización.
- ☺ Proporcionar oportunidades para el continuo desarrollo personal, no sólo en sus cargos actuales sino también para otras funciones para las cuales la persona puede ser considerada.
- ☺ Cambiar la actitud de las personas, con varias finalidades, entre las cuales están crear un clima más satisfactorio entre los empleados, aumentar su motivación y hacerlos más receptivos a las técnicas de supervisión y gerencia.
- ☺ El individuo debe acompañar los resultados de su desempeño.
- ☺ La persona aprende mejor cuando está motivada para aprender.
- ☺ La distribución de los periodos de aprendizaje debe considerar la fatiga, la monotonía y los periodos adecuados para la asimilación de lo aprendido.
- ☺ El ejercicio y la práctica son indispensables para el aprendizaje y la retención de habilidades.
- ☺ El aprendizaje eficiente depende de la utilización de técnicas adecuadas.
- ☺ Ayuda al individuo en la solución de problemas y en la toma de decisiones
- ☺ Aumenta la confianza, la posición asertiva y el desarrollo.
- ☺ Forja líderes y mejora las aptitudes comunicativas.
- ☺ Sube el nivel de satisfacción con el puesto.
- ☺ Permite el logro de metas individuales.
- ☺ Elimina los temores a la incompetencia o la ignorancia individual.

Con respecto a las organizaciones, tenemos que:

Conduce a rentabilidad más alta y a actitudes más positivas.

- Mejora el conocimiento del puesto a todos los niveles.
- Eleva la moral de la fuerza de trabajo.
- Ayuda al personal a identificarse con los objetivos de la organización.
- Crea mejor imagen.
- Mejora la relación jefes-subordinados.

ACTIVIDAD N 3:

De acuerdo a la información consignada en esta guía desarrolle las siguientes preguntas, esta actividad debe ser desarrollada con Portada, Introducción, solución de las preguntas, conclusión y bibliografia. En letra Arial 12, a doble espacio.

1. La importancia del proceso de capacitación al momento de implantar sistemas de información
2. ¿Por qué las empresas contratan a un capacitador?
3. Objetivos de la capacitación
4. Proceso de capacitación
5. Implantación de sistemas
6. Bibliografía.

Estimados Aprendices;
Les invito a desarrollar las siguientes preguntas, por medio de una investigación con el uso de las TICS.

ACTIVIDAD N4

1. Salud, trabajo, medio ambiente y su relación. Concepto: factor de riesgo, factor protector, riesgo y peligro, acto y condiciones inseguras.
2. Normativa vigente sobre la organización y el funcionamiento del comité paritario de salud ocupacional COPASO. Vigía ocupacional. Ministerio de protección social y medio ambiente; funciones de control y vigilancia.
3. Normas ANSI, análisis de riesgos. Normas técnicas sobre presentación de informes sobre el control y vigilancia epidemiológica de los factores de riesgo presentes en los puestos de trabajo. Administradoras de riesgos profesionales.
4. Políticas de seguridad y salud ocupacional y medio ambiente en las organizaciones. Valoración de factores de riesgo. Técnicas y sistemas para representar gráficamente factores de riesgo. Concepto de promoción de la salud y prevención de riesgos
5. técnica para calcular grado de peligrosidad y grado de riesgo. Tipo de inspecciones de higiene y seguridad conceptos de inspección sistemática. Normativa legal vigente, norma técnica colombiana NTC GTC 4114 y 4116.

Panorama general de agentes y factores de riesgo: normatividad legal vigente, norma técnica colombiana NTC GTC 45 metodología para: realizar inspección de trabajo; diagnóstico de condiciones de trabajo.

6. Cálculo y valoración de los factores de riesgo en los sitios de trabajo. Valores límites permisibles de los factores de riesgo. Daños frecuentes a la salud según factores de riesgo.
7. Control total de pérdidas por: accidentes de trabajo, enfermedades e impacto ambiental. Análisis e investigación de accidentes de trabajo, tipos, e informe. Salud ambiental. Concepto de promoción de la salud y prevención de riesgos. Indicadores de riesgos laborales. - PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.

NOTA:

a. **LA PRESENTACION DEBE LLEVAR EL NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO.**
b. **Los temas serán presentados en forma dinámica, presentaciones especiales no resúmenes en Word.**

c. **La actividad debe ser desarrollada por equipos de trabajo.**
d. **Deberán enviar las diferentes presentaciones a cada equipo de trabajo**

El día de mañana en la sesión haremos la rifa del equipo responsable de la exposición o socialización de la temática.



4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: -Programar el talento humano de acuerdo con las necesidades de las unidades de negocio. - realizar el entrenamiento y la capacitación del talento humano teniendo en cuenta los principios y valores de la organización. - dirigir el talento humano según actividades programadas, disponibilidad de tiempo y recursos. - realizar planes de salud y seguridad ocupacional de acuerdo con las normas y políticas de la organización**.**	Reconoce en detalle las necesidades de recursos humanos requerida en los procesos empresariales a partir de las funciones de los procesos de la cadena de abastecimiento determinados en los perfiles laborales necesarios para cada proceso o función en la organización teniendo en cuenta las capacidades cognitivas, procedimentales y actitudinales necesarias para cada cargo y función. - plantea idóneamente planes y programas de entrenamiento y capacitación de acuerdo con las necesidades de desempeño de acuerdo con el diagnostico de las necesidades de capacitación y entrenamiento de la fuerza laboral y los principios y valores de la organización.	**Técnicas** Respuestas a preguntas sobre la importancia del talento humano en las organizaciones. **Instrumentos:** • Cuestionarios • Prueba diagnóstica
Evidencias de Desempeño: Analizar la evaluación de la gestión de procesos, tareas y nivel de servicio, identificando las variables de gestión y áreas de rendimiento según las	Planifica adecuadamente las actividades inherentes a los cargos, durante un periodo de tiempo dado, mediante el uso del diagrama de gantt y de los tableros de registro de cuerdo con las responsabilidades individuales o grupales. Identifica las áreas de rendimiento del recurso humano y las características actitudinales susceptibles de	**Observación** Trabajos individuales y en equipos donde se evidencia el aprendizaje. **Instrumento:** • Casuísticas • Conferencias

normas y procedimientos establecidos. - evaluar la creatividad y la toma de decisiones según indicadores de gestión. - evaluar la calidad del desarrollo de los procesos según normas y procedimientos. - analizar los resultados de la gestión del recurso humano según metas organizacionales y técnicas de medición.	ser evaluadas para el diseño de las pruebas objetivos y proyectivas utilizadas en la organización que permitan monitorear y hacer seguimiento de acuerdo a las a las actividades programadas.	
Evidencias de Producto: -Corresponden a las evidencias solicitadas en desarrollo de las Actividades de Aprendizaje. -Mentefactos, esquemas gráficos y/o textuales, acerca de las políticas de contratación de personal en la organización, los criterios para la asignación de salarios, planes de estímulos y recompensas para el recurso humano según las características	Interpreta los resultados de las evaluaciones de desempeño de acuerdo con los estándares y normas de calidad e indicadores de gestión en las diferentes tareas, procesos y procedimientos analizando las variables de medición del rendimiento del talento humano. - diseña los planes de mejoramiento, reentrenamiento y capacitación para el mejor desempeño del talento humano con base en los resultados obtenidos a partir de las evaluaciones e identificación de las debilidades y fortalezas del talento humano. principales de los diferentes enfoques en la administración de personal.	**Técnica:** Observación y análisis de las evidencias elaboradas en desarrollo de las Actividades de Aprendizaje. **Instrumento:** • Conferencias • taller

5. GLOSARIO DE TERMINOS

- **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:** sistema que permite desarrollar las potencialidades de los trabajadores para que así puedan obtener la máxima satisfacción en su trabajo, dar lo mejor de sus esfuerzos a la organización, y alcanzar los fines de la administración en la forma más eficiente y eficaz.
- **ADMINISTRAR:** realización actos mediante los cuales se orienta el aprovechamiento de los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos de una organización, hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- **ÁMBITO DE ACCIÓN**: marco general en que se mueve uno o más procesos de trabajo y se predeterminan tiempo, espacio, insumos, participantes y resultados.
- **AMPLITUD DE LA GESTIÓN:** capacidad o habilidad administrativa de integrar y armonizar los recursos requeridos para lograr los objetivos de su gestión.
- **ANÁLISIS DE PUESTO:** estudio de la complejidad del puesto en sus partes que lo conforman, y de las características que una persona debe cumplir para desarrollarlo normalmente.
- **ANÁLISIS OCUPACIONAL:** proceso que comprende la identificación de las actividades de una ocupación y de los conocimientos, habilidades, aptitudes y responsabilidades que se requieren para desempeñarla satisfactoriamente.
- **ANÁLISIS:** acción de dividir una cosa o problema en tantas partes como sea posible; reconocer la naturaleza de las partes y las relaciones entre estas, y obtener las conclusiones objetivas del todo.
- **APROBAR:** aceptar como satisfactorio o ejercer autoridad final sobre el compromiso de recursos; es asentir con una opinión o doctrina, declarar hábil a una persona o pasar bien un examen.
- **ASESORAR:** recomendar un curso de acción u ofrecer una opinión con base en conocimiento especializado.
- **ASIGNACIÓN**: acto formal mediante el cual se ubica un nuevo puesto en el cargo y clase correspondientes.
- **AUDITAR:** realización de una auditoría, la cual consiste en un examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas de una entidad, practicado con posterioridad a su ejecución y para su evaluación. Es la revisión o análisis periódico que se efectúa a los libros de contabilidad, sistemas y mecanismos administrativos, así como a los métodos de control interno de una organización administrativa, con el objeto de emitir opiniones y recomendaciones con respecto a su funcionamiento.
- **AUTONOMÍA**: capacidad de autodeterminación o de toma decisiones, con plenitud de conciencia, desde el conocimiento y control de sí mismo como fundamento de compromiso y responsabilidad.

6. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

- Retos de la dirección de personas desde a la alta dirección -Francisco Javier Quintanilla -Prentice-Hall, 2011
- Psicología del trabajo: gestión de los recursos humanos. Skill management -Guillen Gestoso, Carlos y Casco Pirri, Andrés -Barcelona: Ariel, 2010
- Externalización de funciones de recursos humanos - Prentice-Hall, 2009
- Manual recursos humanos. Formación para el empleo -CEP, 2009
- Entrenamiento emocional en el trabajo .
- Casado Lumbreras, Cristina Madrid: ESIC, 2009.
- Como hacer un plan estratégico de recursos humanos Granjo Aguilar, Jesús Netbiblo, 2009.
- Buenas prácticas en recursos humanos Sarriés Sanz, Luis Pozuelo de Alarcón: Esic, DL 2008.
- Psicología de los recursos humanos Rodríguez Fernández, Andrés Pirámide, 2008.

Webgrafía:

http://www.monografias.com/trabajos82/proceso-capacitacion-adiestramiento/proceso-capacitacion-adiestramiento2.shtml

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**ALEJANDRA PORTILLA**	**INSTRUTOR**	**CDA CHIA**	**14/02/2018**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					