FICHA
2206976 - GESTIÓN DOCUMENTAL
2206976 - GESTIÓN DOCUMENTAL
2206976 - GESTIÓN DOCUMENTAL
2206976 - GESTIÓN DOCUMENTAL
2206976 - GESTIÓN DOCUMENTAL
2206976 - GESTIÓN DOCUMENTAL
2206976 - GESTIÓN DOCUMENTAL
2206976 - GESTIÓN DOCUMENTAL
2206976 - GESTIÓN DOCUMENTAL
2206976 - GESTIÓN DOCUMENTAL
2325251 - GESTIÓN EMPRESARIAL
2325251 - GESTIÓN EMPRESARIAL
2325253 - GESTIÓN EMPRESARIAL
2325253 - GESTIÓN EMPRESARIAL
2325253 - GESTIÓN EMPRESARIAL
2364786 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
2364786 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
2364786 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
2364786 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
2364786 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consolidado de Inasistencias - Aprend

INSTRUCTOR	IDENTIFICACIÓN APRENDIZ
JESUS ALEJANDRO FLOR MERA	CC - 34563890
JESUS ALEJANDRO FLOR MERA	CC - 1061805177
JESUS ALEJANDRO FLOR MERA	CC - 1061749428
JESUS ALEJANDRO FLOR MERA	CC - 1061778321
JOSE RAFAEL NIÑO ORDOÑEZ	CC - 1061688441
JOSE RAFAEL NIÑO ORDOÑEZ	CC - 1061770070
JESUS ALEJANDRO FLOR MERA	CC - 1061770070
JESUS ALEJANDRO FLOR MERA	CC - 1061797622
JOSE RAFAEL NIÑO ORDOÑEZ	CC - 1061771461
ADRIANA MARCELA VELASCO LOPEZ	TI - 1061684421
ADRIANA MARCELA VELASCO LOPEZ	TI - 1061684421
ADRIANA MARCELA VELASCO LOPEZ	TI - 1089568242
ADRIANA MARCELA VELASCO LOPEZ	CC - 1004381081
JESUS ALEJANDRO FLOR MERA	CC - 1007554603
CESAR HARVEY RIVERA VELASCO	CC - 1002879761
CESAR HARVEY RIVERA VELASCO	CC - 1002957649
CESAR HARVEY RIVERA VELASCO	CC - 34318511
CESAR HARVEY RIVERA VELASCO	CC - 1061818935
CESAR HARVEY RIVERA VELASCO	CC - 1061818935

ices por Ficha

APRENDIZ	FECHA INICIO	FECHA FIN	CANT. HORAS
CLAUDIA DEL PILAR MEDINA GOMEZ	01/03/2022	08/03/2022	8
DARLY NUÑEZ PALMA	01/03/2022	08/03/2022	8
GINNA PAOLA CARDONA OCAMPO	01/03/2022	08/03/2022	8
JULIETH ASTRID MUÑOZ MENESES	01/03/2022	08/03/2022	8
KELLY YESLID IDROBO DIAZ	04/03/2022	04/03/2022	4
LINA CAMILA GOMEZ TAIMAL	04/03/2022	04/03/2022	4
LINA CAMILA GOMEZ TAIMAL	01/03/2022	08/03/2022	8
LINA MARIA URREA LOPEZ	01/03/2022	08/03/2022	8
MAYRA ALEJANDRA MAÑUNGA ASTUDILLO	04/03/2022	04/03/2022	4
DANIEL ALEXANDER REYES TULANDE	02/03/2022	02/03/2022	6
DANIEL ALEXANDER REYES TULANDE	02/03/2022	02/03/2022	6
DARCY VIVIANA CERON GAMBOA	01/03/2022	01/03/2022	5
JIMENA LORAINE PEDROZA MEZA	01/03/2022	01/03/2022	5
MARINELA BETIN PENAGOS	02/03/2022	09/03/2022	10
EDUIN ALEXANDER CHICANGANA PAPAMIJA	03/03/2022	03/03/2022	6
JHINA TATIANA GUACA PALADINES	01/03/2022	01/03/2022	6
YULY ALEJANDRA LOPEZ VIDAL	03/03/2022	03/03/2022	6
YURY MARCELA ERAZO DIAZ	03/03/2022	03/03/2022	6
YURY MARCELA ERAZO DIAZ	01/03/2022	01/03/2022	6

JUSTIFICACION
NO PRESENTA
NO PRESENTA
NO PRESENTA
NO PRESENTA
LA APRENDIZ NO ASISTIO A LA FORMACION PRESENCIAL EL DIA 4/03/2022 Y NO JUSTIFICO SU INASISTENCIA
LA APRENDIZ NO ASISTIO A LA FORMACION PRESENCIAL EL DIA 4/03/2022 Y NO JUSTIFICO SU INASISTENCIA
NO PRESENTA
NO PRESENTA
LA APRENDIZ NO ASISTIO A LA FORMACION PRESENCIAL EL DIA 4/03/2022 Y NO JUSTIFICO SU INASISTENCIA
NO
NO
NO
NO
NO PRESENTA
NO A SISTIO
NO ASISTIO
NO SISTIO
NO ASISTIO
NO ASISTIO

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: **Tecnólogo en Gestión Documental**
- **Código del Programa de Formación: 521213** versión del programa **2**
- **Nombre del Proyecto: Organización de Historias Laborales en una Entidad Pública o Privada**
- **Fase del Proyecto:** Evaluación
- **Actividad de Proyecto:** Verificar la Funcionalidad de la Organización de las Historias Laborales.
- **Competencia: 210601007 - Coordinar las Actividades del Talento Humano Asignado, teniendo en cuenta las Funciones de la Unidad Administrativa**.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**: **277155** - Verificar la realización de las actividades del Talento Humano de la Unidad Administrativa que cumpla con los Estándares de Calidad establecidos por la Organización, la Política Institucional y la normatividad vigente.

Duración de la Guía: 40 horas (24 horas de trabajo presencial y 16 horas de trabajo autónomo)

2. PRESENTACION



OBJETIVO
Atraer, retener, motivar y desarrollar el mejor talento humano, con el fin de fortalecer su identidad con la cultura organizacional y su orientación al logro de los objetivos institucionales, constituyéndolo en una clara ventaja competitiva de la universidad.

Imagen No.1

En toda organización las personas deben actuar de forma interrelacionada y coordinada para garantizar el logro de los objetivos propuestos, los cuales deben estar fundamentados en comportamientos éticos y de responsabilidad social por parte de la empresa y por consiguiente también de cada uno de sus integrantes.

Parte de estos aspectos gravitan en torno a la administración del talento humano en las organizaciones, se trata a través de esta guía, de establecer los aspectos esenciales de la temática, con el fin de que el aprendiz sea competente en el momento de proponer programas de capacitación para su propio desarrollo, el de su área y el de sus compañeros de trabajo.

Todo esto con el fin de mejorar y de superar diferentes retos en las áreas de trabajo para la superación personal y la de la organización, en el proceso de formación sigue constante la invitación a revisar de manera permanente su programa de Formación y Proyecto Formativo con el fin de comprender y establecer la congruencia entre los elementos de la formación y las experiencias, vivencias y análisis del sector productivo con el fin de lograr un mayor y mejor aprovechamiento en el proceso de enseñanza-aprendizaje-evaluación.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividad No. 1: Realizar la consulta, definición y socialización por equipos de trabajo de los principales conceptos y términos relacionados y a desarrollar durante la competencia.

- Diagrama de proceso y Flujo
- Gráfica Gantt.
- Planes de contingencia
- CPM (Método de ruta crítica)
- Estándares de calidad
- Agenda de Actividades

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

La Gestión del Talento Humano contribuye a que los seres humanos que integran una empresa apoyen al logro de los objetivos y es una de las principales funciones de la empresa y es por eso que la manera en que los empresarios pretenden encontrar a los empleados más adecuados para cada puesto y para cada momento, que tengan la formación suficiente para desempeñar las tareas que le son encomendadas y desarrollen su trabajo de manera eficiente para alcanzar los fines de la organización.

La importancia de la Gestión del Talento Humano radica en que actualmente la empresa debe dar respuestas a los cambios experimentados en la sociedad en general y del mundo laboral entre los que destaca:

- Aumento de la competencia y por lo tanto de la necesidad de ser competitivo.
- Los costos y ventajas relacionadas con el uso de los recursos humanos.
- La crisis de productividad
- El aumento del ritmo y complejidad de los cambios sociales, culturales, normativos, demográficos y educacionales.
- Los síntomas de las alteraciones en el funcionamiento de los lugares de trabajo.
- Las tendencias para la próxima década

Las organizaciones pueden lograr ventajas competitivas:

- Mejoran la eficiencia o eficacia de la organización. El valor aumenta cuando los trabajadores encuentran medios para disminuir costos, proporcionar algo único a clientes o usuarios, o alguna combinación de estos puntos.
- Sus habilidades, conocimientos y capacidades no están al alcance de la competencia.
- Los demás no pueden imitar sus capacidades y contribuciones.
- Sus talentos pueden combinarse y desplegarse para trabajar en nuevas tareas en cuanto sea necesario.

La Gestión del Talento Humano moderna va más allá de la Administración de las Personas, sino que está orientada a la Gestión o Administración con las Personas. Este es el reto: lograr que las personas se sientan y actúen como socias de la organización, participen activamente en un proceso de desarrollo continuo a nivel personal y organizacional y sean los protagonistas del cambio y las mejoras.

Luego del análisis de esta actividad reflexione sobre:

- ¿Por qué es importante atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de desarrollar o adquirir las competencias necesarias de la empresa u organización?
- ¿Cómo se puede beneficiar la empresa a futuro si se logra esta premisa?
- ¿Motivar a los empleados para que estos adquieran un compromiso con la empresa y se involucren en ella, como puede incidir en los procesos administrativos y/o de producción?

Importante socializar

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE:

Políticas Institucionales

La empresa no solo debe de encargarse de vender un producto o un servicio, sino que tiene que **crear una imagen de marca y de la propia empresa,** de tal manera que sea positiva y fácilmente identificable por cualquier consumidor o trabajador. Para cuidar su percepción desde el exterior, es esencial que la empresa cree unas **directrices férreas** sobre su forma de gestión del negocio, o, dicho de otra forma, que tenga unas **Políticas Institucionales** reconocidas por todos.

Las políticas Institucionales son todas aquellas directrices a las que la empresa decide acogerse, de tal forma que dichas directivas e ideas sean las que motiven las normas generales de actuación de la empresa, determinando así los valores que posee la misma.

De este modo, las políticas de toda compañía suelen estar recogidas por escrito, de tal forma que estén a la mano de todos aquellos colectivos a los que van dirigidas, generalmente clientes, proveedores, accionistas y trabajadores o clientes internos.

Establecer estas políticas nos ayuda a **saber qué dirección tomar** en caso de que exista cualquier tipo de conflicto con alguno de los agentes que nos rodean, por lo que nos permitirá ser justos si aplicamos siempre una decisión bajo los mismos métodos.

Además, dentro de la **importancia de las Políticas Institucionales** destaca el hecho de que nos permitirán crear una imagen de marca, gracias a la cual todos podrán conocer cuáles son nuestros valores y nuestra forma de actuar, en cuanto sepan de que empresa está hablando.

Otro factor importante es que nos permiten definir objetivos amplios acerca de qué tipo de empresa queremos llegar a ser. Con esto nos referimos, si por ejemplo decidimos centrarnos en políticas de respeto al medio ambiente, de beneficios al empleado o centradas en los clientes.

Es esencial que las políticas sean coherentes entre lo que se dice y lo que se hace, ya que de lo contrario la empresa **pierde credibilidad y genera desconfianza** de cara al resto de la sociedad.

Con esto queremos decir que, si por ejemplo entre sus políticas toma como parte importante la protección al medio ambiente, lleve a cabo acciones para protegerlo y no alguna que puedan deteriorarlo.

Por último, hay que tener en cuenta que, para facilitar la elaboración y la recogida de dichas políticas, la empresa puede elaborar **manuales** donde puedan quedar al alcance de todos

El programa al que ustedes se matricularon requiere de Talento Humano con disciplina en la etapa de formación. Aprendices capaces de enfrentar los retos que la globalización de los mercados exige y posteriormente contribuyan en su etapa productiva con sus conocimientos en el desarrollo de estrategias que conduzcan a **Coordinar las Actividades del Talento Humano Asignado, teniendo en cuenta las Funciones de la Unidad Administrativa**, realice las actividades propuestas a continuación:

3.2.1 Investigue sobre las políticas institucionales teniendo en cuenta la actividad económica de su empresa didáctica.
3.2.2 Implemente la Política del Desarrollo Humano y Transformación Cultural para su empresa
3.2.3 Implemente la Política de Responsabilidad Social para su empresa.
3.2.4 Implemente la Política en Gestión Documental para su empresa.

Estrategia (Didácticas activas):

a) Trabajo Colaborativo
b) Trabajo autónomo
c) Juego de Roles
d) Estudio de Casos

Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad

10 horas de trabajo presencial/autónomo (6 horas presencial / 4 horas trabajo autónomo)

3.3. Actividad de Apropiación

Querido aprendiz, llegó el momento de conceptualizar todos aquellos conocimientos que estén encaminados identificar la importancia en la Gestión del Talento Humano dentro de toda organización (empresa) que pretenda consolidarse dentro de un sector económico establecido de acuerdo a la normatividad vigente y así lograr la formación integral que usted está cursando.

En esta etapa la conceptualización, teorización, el desarrollo de procesos son herramientas que involucran y cimientan el aprendizaje facilitando el desarrollo de las acciones de aprendizaje y didácticas activas.

Con el fin de implementar los conocimientos adquiridos en el desarrollo del proceso de formación de la competencia "coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa", es necesario que por equipos de trabajo investiguen el caso de una empresa (o tomen el caso de una empresa donde trabaje(n) algún(os) aprendices).

Analizar y elaborar el manual de procesos y procedimientos para una o varias áreas de la empresa, observando por lo menos 5 procedimientos específicos. Realice el documento "Manual de Funciones y Procesos de la empresa (mencione el nombre de la empresa)" y presente una exposición en power point o en la herramienta ofimática que cada grupo elija sobre el caso seleccionado.

Para la elaboración del documento tenga en cuenta los siguientes componentes:

- Reseña histórica de la organización
- Localización de la empresa
- Misión y Visión
- Valores corporativos
- Organigrama
- Descripción y perfil del personal requerido
- Manual de funciones y proceso:
- Identificación
- Índice o contenido
- Introducción del manual
- Objetivos de los procedimientos
- Alcance del procedimiento
- Responsables
- Políticas de operación
- Conceptos
- Diagramas de flujo (por lo menos 5 diagramas de flujo)

Conclusiones generales del documento

Ahora, respetado aprendiz, con toda la información obtenida en la contextualización realice un análisis y encuentre la relación que existe entre las actividades desarrolladas de forma individual, socialícelo con el grupo de acuerdo a indicaciones del Instructor, la evidencia escrita debe dejarla en su portafolio personal.

Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad 10 horas (6 horas de trabajo presencial / 4 horas de trabajo autónomo)

Estrategias (didácticas activas)

1.- Lectura compresiva
2.- Taller práctico
3.- Juego de Roles
4.- Trabajo colaborativo
5.- Análisis de Casos

3.4. ACTIVIDAD DE TRANSFERENCIA



Imagen No 4.

Es momento que demuestre lo aprendido la planeación estratégica de talento humano, manual de procesos y procedimientos, manual de funciones, perfil de cargos, capacitación, para ello, realice las siguientes actividades propuestas:

Diseña un programa de capacitación para tu empresa y acelera la productividad de tu nuevo Talento Humano

¡Felicidades! tu empresa está en expansión y estas contratando nuevo personal. ¿Sabes cuál es la mejor manera de capacitarlos en sus nuevas responsabilidades?

Las empresas son equipos de personas trabajando con un fin común, y el éxito o fracaso de la compañía depende en gran medida del talento del equipo. Es por esto que, para cada nueva contratación, resulta indispensable asegurarnos que tenga todas las herramientas y conocimientos necesarios para desempeñar correctamente su labor. La capacitación es una actividad sistemática, planificada y permanente cuyo propósito general es preparar, desarrollar e integrar al Talento Humano al proceso productivo, mediante la entrega de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes necesarias para el mejor desempeño de todos los trabajadores en sus actuales y futuros cargos y adaptarlos a las exigencias cambiantes del entorno. Es entonces nuestra responsabilidad capacitar a cada nuevo recurso que contratamos.

La inducción y el entrenamiento en el puesto. Una vez que se ha reclutado y seleccionado al colaborador deseado, es necesario orientarlo y capacitarlo; proporcionándole la información y los conocimientos necesarios para que tenga éxito en su nueva posición, aun cuando ya cuente con experiencia en el puesto. **La inducción** es el proceso inicial por medio del cual se proporcionará al individuo la información básica que le permita integrarse rápidamente al lugar de trabajo. Es común que la inducción incluya: los valores de la organización, misión, visión y objetivos, políticas, horarios laborales, días de descanso, días de pago, prestaciones, historia de la empresa, servicios al personal, etcétera. Además de estos temas, no está de más ejercer una sensibilización hacia la calidad, al servicio al cliente y el trabajo en equipo, entre otros puntos. **Entrenamiento en el puesto**. Una vez terminado el proceso de inducción, el empleado de nuevo ingreso requiere entrenamiento específico sobre el puesto que va a desempeñar. Para preparar esta información es necesario saber cuáles van a ser sus responsabilidades, quien va a ser su jefe directo y el organigrama de la compañía. Con este proceso, le daremos a conocer de una manera muy clara que es exactamente lo que se espera de él.

Como actividad final cada grupo realizara la capacitación de dos empleados que ingresan a la empresa, enfocada en la inducción por lo tanto la información que se debe presentar es la siguiente:

A.-Información de la Empresa

1. Reseña histórica de la organización
2. Razón Social
3. Objeto Social
4. Imagen Corporativa (Logo) y Slogan
5. Planeación Estratégica (Misión, Visión, Valores corporativos)
6. Política de Responsabilidad Social
7. Política del Desarrollo Humano y Transformación Cultural
8. Estrategias de Motivación, liderazgo, clima organizacional, manejo de conflictos
9. Política en Gestión Documental
10. Portafolio de Productos y Servicios
11. Protocolo de Atención y Servicios al Cliente

B.- Carta Descriptiva del puesto

De acuerdo a la estructura de su empresa y la carta descriptiva, cite dos cargos y defina

1. Descripción de la función
2. Misión del Cargo
3. Funciones permanentes del cargo
4. Principales productos entregables.
5. Perfil del cargo (Profesión, estudios

Se anexa formato, dicha carta descriptiva debe llevar el logo de su empresa.

Evidencia Final

1) Redactar un informe aplicando las normas técnicas vigentes, para la presentación de trabajos escritos, en él debe detallar y adjuntar la documentación recolectada en la actividad realizada.

2) Realice la capacitación para los dos empleados y utilice como material de apoyo, presentación en power point, prezi, página WEB o la herramienta ofimática que elija el grupo, donde se pueda evidenciar el trabajo en equipo para realizar la actividad asignada por el instructor, así mismo debe socializar la carta descriptiva de los cargos diligenciada que asumen los dos empleados.

Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad 20 horas (12 horas de trabajo presencial/ 8 de trabajo autónomo)

Estrategias (didácticas activas)

1.- Lectura compresiva
2.- Taller práctico
3.- Juego de Roles
4.- Trabajo colaborativo
5.- Análisis de Casos

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: **Saberes relacionados con la Gestión de Talento Humano.** **Conceptos relacionados con la coordinación del talento humano de una organización** **Evidencias de Desempeño** Observación del instructor en el desempeño y argumentación del aprendiz acerca de la relevancia de la coordinación del talento humano teniendo en cuenta el contexto de la función administrativa **Informe:** Documento "Manual de Funciones y Procesos de la empresa. **Evidencias de Producto** ➢ Capacitación e Inducción para dos empleados de la empresa didáctica de cada grupo. ➢ Elaborar dos cartas descriptivas de los cargos de los empleados para los cuales se programa la capacitación (Inducción).	**Específicos:** ➢ Aplica los manuales de Procesos y Procedimientos y el de funciones y los estándares de calidad, teniendo en cuenta actividades y tareas. ➢ Establece las actividades y tareas de la unidad administrativa teniendo en cuenta la función que desarrolla. ➢ Asigna los recursos para la realización de las actividades y tareas de la unidad administrativa. ➢ Aplica la función de planeación y las herramientas para organizar las tareas y actividades de la unidad administrativa. .	**De Conocimiento** **Instrumento: Cuestionario** **Técnica: Formulación de preguntas** **De Desempeño** **Instrumento: Lista de chequeo** **Técnica: Observación / juego de roles/Mapa mental y demás productos solicitados** **De Producto** **Instrumento: Lista de chequeo** **Técnica: Observación / valoración del portafolio de productos.**

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Accidente Laboral: Aquél sufrido por un trabajador o trabajadora en su puesto de trabajo o bien en el viaje de ida o vuelta al mismo.

Categoría: Ordenes jerárquicas de una profesión

Clima Organizacional: Son las percepciones que el trabajador tiene de las estructuras y procesos que ocurren en un medio laboral. Se refiere al ambiente de trabajo propio de la organización. Dicho ambiente ejerce influencia directa en la conducta y el comportamiento de sus miembros

Comité De Empresa: Grupo de personas compuesto por los/as representantes electos/as del personal dentro de una empresa para defender sus intereses.

Compensación: Indemnización económica por el esfuerzo o accidente a un/a empleado/a (por ejemplo, horas extraordinarias).

Conflicto Colectivo: Conflicto surgido por la discusión de derechos y obligaciones de los trabajadores y trabajadoras de una empresa.

Convenio Colectivo de Trabajo: Convenio entre la dirección y el personal de una empresa sobre las condiciones laborales. Intervienen patronal y sindicatos.

Control Interno: El Sistema de Control Interno de una empresa forma parte del Control de Gestión de tipo táctico y está constituido por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades, el sistema de información financiero y todas las medidas y métodos encaminados a proteger los activos, promover la eficiencia, obtener información financiera confiable, segura y oportuna y lograr la comunicación de políticas administrativas y estimular y evaluar el cumplimientos de estas últimas

Diagnóstico: Es el resultado del análisis que se realiza en una primera instancia y que tiene como fin conocer características específicas de la situación determinada, para así poder actuar en consecuencia, sugiriendo tratamiento o no. Ese diagnóstico se basa en observación de síntomas en el presente o en el pasado.

Día Hábil: Todos los días del año que sean laborables a efectos jurídicos.

Día Laboral: Aquél en que las empresas ofrecen sus servicios al público, dependiendo de cada negocio, suele ser de lunes a viernes.

Evaluación De Tareas: Evaluación analítica del comportamiento necesario para la realización de una tarea, e intenta identificar problemas, métodos óptimos de entrenamiento, formación y las capacidades requeridas para el desempeño de la misma

Formación del Personal: Formación específica dirigida al personal de plantilla de una empresa a cargo de la misma.

Manuales: Se denomina manual a toda guía de instrucciones que sirve para establecer el procedimiento de alguna función en un proceso, son de enorme relevancia a la hora de transmitir información que sirva a las personas a desempeñarse en una situación determinada.

Misión: El concepto misión refiere a un motivo o una razón de ser por parte de una organización, una empresa o una institución. Este motivo se enfoca en el presente, es decir, es la actividad que justifica lo que el grupo o el individuo está haciendo en un momento dado.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Portales institucionales:

- http://www.sena.edu.co
- http://senasofiaplus.edu.co

- **Material de apoyo en la plataforma Black-board**
- **Comportamiento-Organizacional-Idalberto-Chiavenato-McGrawhill-2da-Edicion**
- Abelló Gómez, René Francisco (2008). *8 pasos hacia la calidad en el servicio* (2). Icontec.
- Chiavenato, Idalberto. Administración de Recursos Humanos: El capital humano en las organizaciones, Mc Graw Hill, Novena Edición.
- Aponte, José Castillo. Administración de personal: Un enfoque hacia la calidad, Ecoe Ediciones, 2006
- Rodríguez Valencia, Joaquín. Administración Moderna de Personal, ed. Thomson, 2006
- Dessler, Dary. Administración de Personal, Pearson Education, 2001
- http://www.eoi.es/blogs/mintecon/2015/05/04/gestion-de-recursos-humanos-importancia-y-objetivos/
- http://www.degerencia.com/articulo/empatia-y-comunicacion-primeraaptitud-social-de-la-inteligencia-emocional
- **http://www.monografias.com/trabajos11/sercli/sercli.shtml**
- **http://www.marketing-xxi.com/departamento-de-atencion-al-cliente-104.htm**
- **http://pyme.lavoztx.com/tipos-de-personalidad-y-servicios-al-cliente-8129.html**
- **http://www.emprendedoresnews.com/tips/imagen-personal-tips-2/la-importancia-de-la-imagen-personal-en-el-ambito-corporativo.html**

CIBERGRAFIA

Imágenes

Imagen No. 1. Ciclo Gestión del Talento Humano. Recuperado febrero 26 de 2018:
https://www.javerianacali.edu.co/sites/ujc/files/node/news/field_image_box/ciclo_gh.jpg

Imagen No. 2. Manual de Funciones. Recuperada febrero 26 de 2018.
http://www.casadeculturapiedradelsol.gov.co/wp-content/uploads/2015/10/MANUAL-DE-FUNCIONES.jpg

Imagen No. 3. Capacitación del Talento Humano. Recuperado febrero 26 de 2018 : https://cdn.slidesharecdn.com/ss_thumbnails/capacitacionyentrenamiento1-120322154530-phpapp02-thumbnail-4.jpg?cb=1332431384

Material de apoyo en la plataforma Black board.
Norma de Calidad ISO 9001 /2008
Administración del talento humano, Idalberto Chiavenato,2014

CIBERGRAFÍA E INFOGRAFÍA:

NOTA: Biblioteca virtual SENA **Ingrese a la base de datos SENA.** Puede acceder a colecciones de libros, revistas, artículos, índices bibliográficos, resúmenes y tesis en texto completo en inglés y español, que pueden ser consultadas desde la red del SENA. http://biblioteca.sena.edu.co/ dar clic en bases de datos para acceder.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO (ELABORADA POR)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Martin Adolfo Alegría**	**Instructor**	**Gestión Administrativa y Financiera**	**Febrero 26 de 2018**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **Tecnólogo en Gestión Empresarial**
- Código del Programa de Formación**: 621201** versión del programa **102**
- Nombre del Proyecto: Propuesta mercadológica para el Centro de Comercio y Servicios –SENA Regional Cauca
- Fase del Proyecto: **Ejecución**
- Actividad de Proyecto: IMPLEMENTAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, SERVICIO AL CLIENTE, INFORMACION, NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES Y DE LA ORGANIZACION
- Competencia: **210101005** - Dirigir el Talento Humano según necesidades de la Organización.
- Resultados de Aprendizaje a alcanzar: **51481** - 2.ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA
- ORGANIZACIÓN.

Duración de la Guía: 30 horas (20 horas de trabajo presencial y 10 horas de trabajo autónomo)
2. ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN

2. PRESENTACION

Dirigir el talento humano según necesidades de la organización requiere valorar el desempeño de las personas al igual que analizar los factores relevantes a su función como son el trabajo en equipo, colaborativo, formas comunicativas, habilidades y misión del equipo de trabajo. Estas dinámicas hacen que se logre proyectar de manera funcional el objetivo trazado, el cual debe responder a una planeación sistemática y a un cronograma preestablecido.

A partir de su actuar la administración de personal requiere retroalimentación para conocer que tan bien o mal está logrando su propósito y poder establecer los cambios que sean necesarios. Es decir, la administración de personal requiere de un proceso sistemático y periódico que sirva para estimar cualitativa y cuantitativamente el grado de eficacia y eficiencia de las personas en el desempeño de sus puestos de trabajo; lo que se refleja en la evaluación de desempeño donde se pretende identificar los aspectos que necesitan ser mejorados para establecer planes de acción, reforzar técnicas de trabajo y gestionar el desarrollo personal de sus colaboradores; por consiguiente, la evaluación no debe verse como una medida impositiva, sino como una herramienta que permita demostrar a los empleados sus puntos fuertes y débiles con el fin de ayudarles a mejorar.

La tarea de evaluar el desempeño constituye un aspecto básico de la Gestión del Talento Humano en las organizaciones empresariales, no debe ser considerada como un ejercicio de examen anual, ni como un procedimiento para juzgar y sancionar o premiar, sino fundamentalmente para ayudar, colaborar y mejorar las relaciones humanas en la empresa. Es, en definitiva, un análisis del pasado, en el momento presente, para proyectar el futuro.

Es importante que el aprendiz realice trabajo investigativo que le permite profundizar sobre la realización de tareas y actividades a su cargo; mejorando su actitud de servicio de acuerdo a las políticas institucionales, verificar la ejecución de los procesos de gestión de calidad del talento humano en el trabajo en equipo, el liderazgo y la solución de conflictos, así de esta menara lograr los objetivos propuestos por la alta gerencia.

Mediante el desarrollo de esta guía, el aprendiz comprenderá la importancia de dirigir el talento humano acorde a las actividades, el trabajo en equipo y colaborativo; articulado a los manuales administrativos que se convierten en un parámetro para hacer la evaluación del desempeño, la cual tiene como objetivo mejorar la toma de decisiones en cuanto a ascensos, recompensas, traslados, entrenamiento o despidos. Además, reconocerá a los responsables de la evaluación de desempeño y sus diferentes métodos de aplicación.

Además, será capaz de identificar los parámetros de la evaluación que deben estar fundamentadas en información relevante del puesto de trabajo, así como los elementos susceptibles de evaluación como el comportamiento, el rendimiento, los resultados, la capacidad la experiencia y la personalidad. Todo lo anterior se convierte en insumos y elementos para los sistemas de auditoría que contribuyen a garantizar la competitividad de las organizaciones.

La guía se resolverá y se subirá a la plataforma según lo estipule su instructor.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividad No. 1: Realizar la consulta, definición y socialización por equipos de trabajo de los principales conceptos y términos relacionados y a desarrollar durante la competencia.

- **Organización**
- **Proceso Administrativo**
- **Áreas Funcionales de una Empresa**
- **Estructura Organizacional**
- **Direccionamiento Estratégico**
- **Jerarquía**
- **Autoridad**
- **Talento Humano**
- **Capacitación**
- **Cultura Organizacional**
- **Capacitación**
- **Desarrollo del personal.**

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Aprovechar talento humano en la empresa es uno de los objetivos para desarrollar actividades relacionadas a alcanzar objetivos y metas de la empresa. El recurso humano debe modelarse de acuerdo a cultura corporativa, políticas y procedimientos, así como trabajar en equipo.

Alcanzar metas de la empresa implica ejecutar actividades de acuerdo a planes y objetivos estratégicos. Pero aprovechar talento humano no es sólo supervisar para que las tareas se inicien y cumplan en tiempo y con la calidad esperada. Lograr estas actividades del día a día genera rutina y si no hay variación, se cae en zona de confort.

Las empresas enfrentan retos, ocasionados por factores externos e internos, ante los cuales se debe invertir recursos financieros y no financieros para expandirse, crecer, enfrentar cambios en el mercado, ideas revolucionarias de los competidores, cumplir nuevas políticas gubernamentales o propias del mercado**.**

Invertir en recursos humanos, es aprovechar talento humano disponible, más allá de actividades del día a día, en actividades estratégicas que ayuden a alcanzar las aspiraciones futuras.

De acuerdo a lo anterior y contextualizando en su empresa didáctica reflexione sobre:

- ¿Cómo cree usted que su empresa se pueda posicionar, con el apoyo del área de Gestión del Talento Humano?
- ¿Por qué es importante rrealizar el entrenamiento y el seguimiento de la efectividad del desempeño del talento humano en una empresa?

Socialice con sus compañeros de grupo los resultados obtenidos de la actividad

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE:



Imagen No. 2

Con lo anteriormente expuesto, el instructor realiza una actividad por grupos máximo de cuatro aprendices, donde se socializa la importancia de la Gestión del Talento Humano.

3.2.1 Realice un mapa mental que contenga los siguientes conceptos:

- Trabajo en equipo, trabajo colaborativo, acuerdos y compromisos, comunicación, objetivos, habilidades, delegación, misión, políticas, planeación, cronogramas, agenda, prioridades, evaluación de desempeño, sistema de auditoria.

3.2.2 Una vez realizado el análisis correspondiente cada grupo socializara su opinión tomando como base la empresa que se ha creado durante su proceso formativo, una vez realizada la retroalimentación con el Instructor, déjelo como evidencia en la plataforma.

3.2.3 A continuación como trabajo autónomo, realice las siguientes actividades:

- Proponer y elaborar un plan de gestión orientado al talento humano de una Oficina, con estrategias de Motivación, Liderazgo, clima organizacional, manejo de conflictos, servicio al cliente que permitan realizar con Eficiencia, Eficacia, Efectividad, en el cumplimiento de las metas mensuales asignadas a la unidad de negocio, teniendo en cuenta la participación de cada uno de los cargos.

- Investigar sobre Manuales de procesos y procedimientos y de funciones:
  a) Concepto
  b) Importancia
  c) Usos
  d) Limitaciones.
  e) Estructura de cada manual
  f) Objetivos y Características de cada manual.
  g) Presentar como ejemplo una empresa donde pueda evidenciar cada manual.

- Diseñar un perfil profesional donde involucre las habilidades sociales en cuanto a trabajo en equipo, tipo de liderazgo, manejo de conflictos y servicio al cliente

Evidencia: Genere documento con toda la información requerida, y presentación del punto 3.2.3 y socialice en formación, recuerde que cada punto requerido debe ser aplicado a su empresa didáctica.

Ahora, respetado aprendiz, con toda la información obtenida en la contextualización realice un análisis y encuentre la relación que existe entre las actividades desarrolladas de forma individual, socialícelo con el grupo de acuerdo a indicaciones del Instructor, la evidencia escrita debe dejarla en su portafolio personal.

Guárdelo en su portafolio personal

Luego socialícelo con el grupo e instructor.

Estrategia (Didácticas activas):

a) Trabajo Colaborativo
b) Trabajo autónomo
c) Juego de Roles
d) Estudio de Casos
e) Mapas Mentales

Ahora, respetado aprendiz, con toda la información obtenida en la contextualización realice un análisis y encuentre la relación que existe entre las actividades desarrolladas de forma individual, socialícelo con el grupo de acuerdo a indicaciones del Instructor, la evidencia escrita debe dejarla en su portafolio personal.

Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad

8 horas de trabajo presencial/autónomo
4 horas presencial
4 horas trabajo autónomo

3.3. Actividad de Apropiación



Imagen No. 4

Querido aprendiz, llegó el momento de conceptualizar todos aquellos conocimientos que estén encaminados identificar la importancia en la Gestión del Talento Humano dentro de toda organización (empresa) que pretenda consolidarse dentro de un sector económico establecido de acuerdo a la normatividad vigente y así lograr la formación integral que usted está cursando.

3.3.1. Consulte que es un plan de capacitación, elementos y estrategias, estándares de calidad que lo integran y elaborar un resumen.

3.3.2. Consulte los siguientes temas: Motivación, servicio al cliente aplicados al Desarrollo Talento Humano elaborar resumen.

.

3.3.3 Consulte que es la Evaluación del Desempeño, elaborar resumen.

Evidencia: generar documento con los puntos 3.3.1, 3.3.2 y 3.3.3, toda la información recolectada y analizada, será aplicada en su empresa didáctica en la actividad final.

Ahora, respetado aprendiz, con toda la información obtenida en la contextualización realice un análisis y encuentre la relación que existe entre las actividades desarrolladas de forma individual, socialícelo con el grupo de acuerdo a indicaciones del Instructor, la evidencia escrita debe dejarla en su portafolio personal.

Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad 12 horas
8 horas de trabajo presencial
4 horas de trabajo autónomo

3.4. ACTIVIDAD DE TRANSFERENCIA

Es momento que demuestre lo aprendido la planeación estratégica de talento humano, manual de procesos y procedimientos, manual de funciones, perfil de cargos. Para ello, realice las siguientes actividades propuestas:

Por equipos de trabajo prepare y realice la exposición de los siguientes temas:

Para el desarrollo de los temas cada equipo de trabajo debe:

Apropiarse y explicar claramente el tema, proporcionando un concepto claro de cada uno de los elementos propuestos.

Tema 1: ANALISIS Y DISEÑO DE CARGOS (O PUESTOS) DE TRABAJO:

- Concepto de puesto
- Concepto de diseño de puesto
- Propósito del diseño de puesto
- Elementos para realizar el análisis y diseño de cargos
- Proceso de diseño de cargos

Tema 2: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

- Concepto
- Propósito
- Proceso de reclutamiento
- Medios de reclutamiento (interno, externo y mixto)
- Hoja de vida, pautas para elaborar una hoja de vida, proceso de inscripción de aspirantes en el Servicio Público de Empleo.

Tema 3: SELECCIÓN DE PERSONAL

- Concepto
- Bases para la selección de personal
- Proceso de selección
- Elementos utilizados para llevar a cabo procesos de selección de personal:
  Entrevistas, pruebas o exámenes de conocimiento, y/o habilidades, test sicológicos, test de personalidad, técnicas de simulación.

En el desarrollo de este tema, no se propiciará la discusión grupal, en su lugar, el grupo debe investigar y mostrar por lo menos 2 ejemplos de los elementos utilizados para la selección de personal, y si es posible aplicarlo al grupo de aprendices.

Tema 4: EVALUACION DE DESEMPEÑO

- Definición
- Objetivos
- Beneficios
- Métodos de evaluación de desempeño
- Concepto de Administración del plan de carrera

Tema 5: CONTRATACIÓN Y SOCIALIZACIÓN

- Definición de contrato laboral
- Formas de contratación laboral en Colombia
- Investigar sobre contratos de aprendizaje para aprendices SENA
- Concepto de socialización
- Proceso de socialización en la empresa

En el desarrollo de este tema el grupo expositor deberá consultar y socializar con sus compañeros el modelo de contrato de aprendizaje del SENA y un modelo de contrato laboral señalando las partes fundamentales del mismo

Realizar un juego de roles donde se muestre la socialización de personal nuevo en una empresa.

Tema 6: COMPENSACIONES

- Concepto de sueldo y salario
- Salario mínimo en Colombia
- Prestaciones sociales
- Composición del salario en Colombia

Para este tema el grupo expositor deberá presentar un esquema donde se muestren los diferentes componentes del salario con datos y cifras numéricas, dejando en claro el valor que recibe el trabajador de salario mínimo y el valor que paga el empleador por el mismo.

Tema 7: CALIDAD DE VIDA EN EL TRABAJO

- Higiene laboral
- Condiciones ambientales de trabajo (iluminación, ruido, temperatura, humedad)
- Seguridad laboral (prevención de accidentes)

Evidencias:

1) Redactar un informe aplicando las normas técnicas vigentes, para la presentación de trabajos escritos, en él debe detallar y adjuntar la documentación recolectada en la actividad realizada.

2) Realice una presentación en power point, prezi o la herramienta ofimática que elija el grupo, donde se pueda evidenciar el trabajo en equipo para realizar la actividad asignada por el instructor.

Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad.

Estrategias (didácticas activas)

1.- Lectura compresiva
2.- Taller práctico
3.- Juego de Roles
4.- Trabajo colaborativo
5.- Análisis de Casos

Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad 14 horas (8 horas de trabajo presencial/ 6 de trabajo autónomo)

4. ACTIVIDAD DE EVALUACION

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Saberes relacionados con la Gestión de Talento Humano. **Evidencias de Desempeño** **Informe:** Proponer y elaborar un plan de gestión orientado al talento humano de una Oficina. Manuales de procesos y procedimientos y de funciones **Evidencias de Producto** Diseñar un perfil profesional (habilidades sociales en cuanto a trabajo en equipo, tipo de liderazgo, manejo de conflictos y servicio al cliente) Proceso de Administración del Talento Humano, asignado a cada grupo, presentación informe y socialización	**Específicos:** ➢ **I**dentifica 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 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. ➢ 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	**De Conocimiento** **Instrumento: Cuestionario** **Técnica: Formulación de preguntas** **De Desempeño** **Instrumento: Lista de chequeo** **Técnica: Observación / juego de roles/Mapa mental y demás productos solicitados** **De Producto** **Instrumento: Lista de chequeo** **Técnica: Observación / valoración del portafolio de productos.**

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Clima Organizacional: Son las percepciones que el trabajador tiene de las estructuras y procesos que ocurren en un medio laboral. Se refiere al ambiente de trabajo propio de la organización. Dicho ambiente ejerce influencia directa en la conducta y el comportamiento de sus miembros
.

Control Interno: El Sistema de Control Interno de una empresa forma parte del Control de Gestión de tipo táctico y está constituido por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades, el sistema de información financiero y todas las medidas y métodos encaminados a proteger los activos, promover la eficiencia, obtener información financiera confiable, segura y oportuna y lograr la comunicación de políticas administrativas y estimular y evaluar el cumplimientos de estas últimas

Cronograma de Actividades: Es la herramienta que permite registrar las actividades, recursos y tiempos para el desarrollo del plan de negocio, a la vez permite hacer seguimiento a los avances, recursos y gestión.

Diagnóstico: Es el resultado del análisis que se realiza en una primera instancia y que tiene como fin conocer características específicas de la situación determinada, para así poder actuar en consecuencia, sugiriendo tratamiento o no. Ese diagnóstico se basa en observación de síntomas en el presente o en el pasado.

Empoderamiento: en el ámbito de la empresa este término se refiere al hecho de delegar poder y autoridad a los subordinados y de conferirles el sentimiento de que son dueños de su propio trabajo. En otras palabras, significa empoderamiento, apoderamiento o potenciación del trabajador en su ámbito laboral.

Manuales: Se denomina manual a toda guía de instrucciones que sirve para establecer el procedimiento de alguna función en un proceso, son de enorme relevancia a la hora de transmitir información que sirva a las personas a desempeñarse en una situación determinada.

Mapa Mental: Es una herramienta que sirve para visualizar información, permitiendo concentrarse en detalles concretos conservando una visión global, a la vez que favorece una comprensión casi instantánea de situaciones o temas complejos.

Misión: El concepto misión refiere a un motivo o una razón de ser por parte de una organización, una empresa o una institución. Este motivo se enfoca en el presente, es decir, es la actividad que justifica lo que el grupo o el individuo está haciendo en un momento dado.

Procedimiento: Consiste en el seguimiento de una serie de pasos bien definidos que permitirán la realización de un trabajo de la manera más correcto y exitosa posible.

Proceso: Es una secuencia de pasos dispuesta con algún tipo de lógica que se enfoca en lograr algún resultado especifico. Los procesos son mecanismos de comportamiento que se diseñan para mejorar la productividad de algo, para establecer un orden o eliminar algún tipo de problema.

Visión: La visión en una empresa se refiere a una imagen que la organización plantea a largo plazo sobre como espera su futuro, una expectativa ideal de lo que espera ocurra. La visión debe ser realista, pero puede ser ambiciosa, su función es guiar y motivar al grupo para continuar con el trabajo.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Portales institucionales:

- http://www.sena.edu.co
- http://senasofiaplus.edu.co

- **Material de apoyo en la plataforma Black-board**
- **Comportamiento-Organizacional-Idalberto-Chiavenato-McGrawhill-2da-Edicion**
- Abelló Gómez, René Francisco (2008). *8 pasos hacia la calidad en el servicio* (2). Icontec.
- http://www.degerencia.com/articulo/empatia-y-comunicacion-primeraaptitud-social-de-la-inteligencia-emocional
- **http://www.monografias.com/trabajos11/sercli/sercli.shtml**
- **http://www.marketing-xxi.com/departamento-de-atencion-al-cliente-104.htm**
- **http://pyme.lavoztx.com/tipos-de-personalidad-y-servicios-al-cliente-8129.html**
- **http://www.emprendedoresnews.com/tips/imagen-personal-tips-2/la-importancia-de-la-imagen-personal-en-el-ambito-corporativo.html**

CIBERGRAFIA

Imágenes

Imagen No. 1. Gestión del Talento Humano. Recuperado el 31 de Enero de 2018 : https://image.slidesharecdn.com/gestiondeltalentohumano-120315172943-phpapp01/95/gestion-del-talento-humano-1-728.jpg?cb=1331835174

Imagen No. 2. Manuales Administrativos. Recuperado el 31 de Enero de 2018 : http://images.slideplayer.es/17/5442433/slides/slide_5.jpg

Imagen No. 3. Capacitación del Talento Humano. Recuperado el 31 de Enero de 2018 : https://image.slidesharecdn.com/capacitacionyentrenamiento1-120322154530-phpapp02/95/capacitacion-y-entrenamiento-3-728.jpg?cb=1332431384

Norma de Calidad ISO 9001 /2008
Administración del talento humano, Idalberto Chiavenato,2014

NOTA: Biblioteca virtual SENA **Ingrese a la base de datos SENA.** Puede acceder a colecciones de libros, revistas, artículos, índices bibliográficos, resúmenes y tesis en texto completo en inglés y español, que pueden ser consultadas desde la red del SENA. http://biblioteca.sena.edu.co/ dar clic en bases de datos para acceder.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO (ELABORADA POR)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Martin Adolfo Alegria	Instructor	Gestión Administrativa y Empresarial	Enero 31 de 2018

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

➢ Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo Gestión Empresarial.
➢ Código del Programa de Formación: 621201. V 102
➢ Nombre del Proyecto: Elaboración de Planes Empresariales para la creación y Fortalecimiento de MYPES.
➢ Fase del Proyecto: Fase 3: Estructuración de Planes Empresariales
➢ Actividad de Proyecto: Elaborar el plan Empresarial para cada Empresa.
➢ Competencia: Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo.
➢ Resultados de Aprendizaje:
- Consolidar la información del comportamiento de los inventarios
- Actualizar la codificación de los objetos en el sistema de acuerdo con la normatividad vigente, las prácticas y políticas de la organización
➢ DURACIÓN DE LA GUÍA: 56 Horas

2. PRESENTACION

Estimados aprendices bienvenidos a esta nueva fase de la formación en la gestión empresarial para; controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo. Con su buena actitud y teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto lo invitamos a realizar las actividades propuestas de forma presencial y autónoma, con el máximo entusiasmo, permitiendo apropiarnos de los conceptos y metodologías para la Gestión y consolidar Inventarios, para beneficio tanto de ustedes como de la empresa en la cual ustedes demostrarán sus competencias. Los invito entonces desde ya a iniciar este proceso de formación significativo y de construcción para la vida y el mundo laboral y productivo.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividades de Reflexión inicial.

Observar el video "Sistema y modelo de inventarios" en el siguiente enlace.

En equipos de cinco (3) aprendices de acuerdo con el método orientado por el instructor para tal fin, realizar una reflexión sobre el video visto, argumentando la situación principal y las enseñanzas que este nos deja para el proceso de aprendizaje.

Seleccionar un integrante del equipo para presentar dichas ideas en plenaria de grupo.

Actividades de contextualización e identificación de conocimientos previos:

Responder las siguientes preguntas de acuerdo con los contenidos cognitivos.

1. ¿Qué es verificar normas legales de inventarios?
2. ¿Qué importancia tiene la legislación y normatividad de inventarios en una empresa?
3. ¿Qué significa valorar inventarios?
4. ¿Cuántas clases de inventarios conoce?

Socializar mediante una mesa redonda. Todos los integrantes del equipo deben estar preparados para sustentar y argumentar las ideas.

Actividades de apropiación:

Actividad cognitiva

➢ Identificar procedimientos para consolidar la información acerca del comportamiento de los inventarios de acuerdo las políticas de la organización y normatividad vigente.
➢ Codificar objetos bajo alguno de los sistemas de inventario teniendo en cuenta las políticas organizacionales, protocolos de la empresa y normas vigentes.

Actividad procedimental

➢ Consolidar información resumen sobre el comportamiento de los inventarios en un periodo de tiempo determinado, aplicando las políticas organizacionales y normatividad vigente.
➢ Diseñar presentar de manera creativa propuesta de divulgación de acuerdo con el medio seleccionado.

Actividad valorativa:

➢ Actualizar los objetos del sistema de inventarios con responsabilidad teniendo en cuenta las políticas de la organización y normatividad vigente.

SUB ACTIVIDADES

Sub actividades 1.

- Exponer por parte del instructor el tema como verificar y valorar inventarios y como se realiza la consolidación de inventarios en las organizaciones, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales.
- Conformar grupos de trabajo de 4 aprendices y desarrolle un mapa mental sobre el tema de verificar y valorar inventarios, realizar la respectiva sustentación ante sus compañeros.
- Elaborar en grupos de a cuatro aprendices un friso con el material propuesto por el instructor sobre el tema de procedimiento para la toma física de inventarios en una organización.

Sub actividades 2.

- Exponer por parte del instructor la conceptualización acerca de los temas de sistemas de inventarios y Métodos de valuación de inventarios, realizando las respectivas aclaraciones.
- Investigar sobre el tema gestión de inventarios y los procedimientos para realizar una toma física de inventarios, actividad de trabajo autónomo.
- Desarrollar en grupo de a cuatro aprendices la siguiente matriz teniendo en cuenta lo aprendido durante el desarrollo de los resultados sobre los inventarios, Comparando Costos ejercicio de cálculo de costos de adquisición, mediante los métodos de valuación PEPS, Y PROMEDIO PONDERADO. Teniendo en cuenta los datos que le ofrece la siguiente matriz, complemente el cuadro comparativo que se le solicita.

Sub actividades 3.

- Responder en grupos de 4 aprendices y según cada iniciativa de negocio, que deba hacer un empresario, para cuantificar los materiales y el costo. Esta actividad debe desarrollarse según consulta realizada por el aprendiz en el sistema de bibliotecas del Sena.
- Trabajo autónomo: Investigar sobre el tema verificar y valorar inventarios y los pasos para realizar una toma física de inventarios.

Actividad de Transferencia del conocimiento:

Presentar una propuesta de gestión y control de inventarios de acuerdo con la naturaleza de los bienes o servicios del negocio. Para esto el instructor planteara un ejercicio sobre los métodos de valuación de Inventarios PESP, Promedio ponderado y Retail.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación. Internet. Portátiles.
Materiales Requeridos: marcadores, esferos y hojas de examen.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje Criterios de Evaluación Técnicas e Instrumentos de Evaluación

Evidencias de Conocimiento: Revisa las listas de productos y el TECNICA: Respuesta a valor asociado a cada uno de ellos en preguntas
Respuesta a preguntas sobre inventarios para sus respectivos procedimientos para el correcto registró en el sistema.
Almacenamiento de inventarios INSTRUMENTO: Cuestionario Consolida y actualiza la valoración de Evidencias de Producto: los inventarios en el instrumento o Propuesta de gestión y control de sistema respectivo.
TECNICA: Valoración de inventarios de acuerdo con la producto Identifica las familias de productos y naturaleza de los bienes o los clasifica de acuerdo con servicios del negocio.
Parámetros y variables para la asignación de códigos de acuerdo con INSTRUMENTO: Lista de la normatividad internacional, chequeo de producto nacional o de empresa.

Asigna códigos a los proveedores para los objetos de acuerdo con la normatividad expuesta por la IAC y la codificación interna de productos según la política empresarial.

Maneja los intercambios electrónicos de documentos financieros y comerciales.

Maneja el software de código de barras.

Analiza el comportamiento de los objetos en el almacén teniendo en cuenta, categorías, referencias que no rotan, causas de avería, mermas, roturas y pérdidas e identifica las causas que las provocan y sustentan las diferencias existentes entre los objetos y los registros.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. GLOSARIO DE TERMINOS

Consultar el siguiente link.

http://www.upct.es/~gio/GLOSARIO%20DE%20TERMINOS%20LOGISTICOS.pdf

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Salazar, Cesar Augusto Salazar, Marín, Edgar Emilio, Jaime Arturo. Contabilidad financiera para pequeñas y medianas empresas, Bogotá, LEGIS, 2015.

Coral, Lucy. Gudiño, Emma. Contabilidad Universitaria, Bogotá, Mc Graw Hill, 2008

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es) Alba Yolanda Guevara Camargo	Instructor área Administración y mercadeo	CEGAFE	Julio de 2019

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

Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)				

Guía de aprendizaje: Estructurar salarios

Gestión de Recursos Humanos

Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)

10 pag.

Document shared on www.docsity.com
Downloaded by: andres-rodrigo-ordonez-erazo (aroe@misena.edu.co)

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto: Equipo de Apoyo a los Procesos de Gestión Humana
- Fase del Proyecto: Fase III
- Responsable : Cesar Harvey Rivera Velasco
- Actividad de Proyecto: Establecer y diseñar, utilizando la herramienta Excel, la Estructura salarial de la empresa que permita lograr una equidad interna y competitividad externa de acuerdo a las políticas y disponibilidad económica de la empresa
- Competencia: Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización Cód. 210201008.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  1) Identificar la estructura de cargos y salarial de la organización objeto de investigación en las empresas públicas y privadas.
  2) Fundamentar la investigación de salarios, mediante un estudio del mercado laboral colombiano.
  3) Realizar el estudio de valoración de los cargos por sistemas cualitativos y cuantitativos, aplicando técnicas de valoración matemática, teniendo en cuenta la tecnología disponible.
  4) Aplicar metodologías para construir Escalas y Curvas de Salarios.
- Duración de la Guía: 90 horas

2. PRESENTACIÓN

La estructura salarial de una organización está constituida por el conjunto de retribuciones existentes en todos los puestos o niveles ocupacionales, asignados a quienes ocupan dichos puestos o niveles jerárquicos. El objetivo de una estructura salarial es lograr un adecuado equilibrio entre los dos aspectos clave: la equidad interna y la competitividad externa. Ciertamente, alcanzar este equilibrio es difícil. También lo es hacerlo sostenible en el tiempo.

Es por esto que esta fase del proyecto formativo es de gran importancia ya que permite la valoración de los cargos en estudio y de esta manera, para el desarrollo de las actividades; se ha desarrollado esta guía que permite alcanzar los resultados de aprendizaje previstos.

Document shared on www.docsity.com
Downloaded by: andres-rodrigo-ordonez-erazo (aroe@misena.edu.co)

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Actividad de reflexión inicial**

Presentación de la competencia.

Para el desarrollo de esta competencia, el Instructor socializará su contenido, los resultados de aprendizaje y la metodología de cómo se llevará a cabo el proceso, para que el aprendiz se guíe y pueda administrar sus actividades sin acompañamiento.

Aquí, se apropian, manejan y complementan temas como: Proceso administrativo, empresa, el estudio del mercado laboral, la construcción de escalas y curvas de salarios, la valoración de cargos, por los diversos métodos, no cuantitativos y cuantitativos.

Señor aprendiz,

Se invita a abordar de manera inmersa (leer, comprender, analizar) su proyecto formativo dispuesto para su programa de formación. Recuerde que el proyecto formativo es la principal técnica didáctica activa. De su dedicación depende el éxito en su proceso como gestor de su propio aprendizaje

· Descripción de la (s) Actividad(es):

· **Actividad de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje**

a. El instructor realizará una exploración diagnostica de conceptos y conocimientos y determinará cuanto conocen acerca del tema; así mismo se realizará la verificación de la creación del manual de funciones y el organigrama (actividades impartidas en la competencia anterior) como pre- requisito para la construcción de la estructura de salarios

Desarrolle las siguientes actividades: (Actividad Individual)

- **Actividad 1**

Complementar el concepto de Proceso administrativo, características, importancia

Planeación	**Organización**	**Dirección**	**Control**
Planeación estratégica	Organigrama		
Misión, Visión, Objetivos, Valores	Estrategia		

Document shared on www.docsity.com
Downloaded by: andres-rodrigo-ordonez-erazo (aroe@misena.edu.co)

Normas políticas y reglas administrativas			

a. Los aprendices complementarán el concepto de proceso administrativo, realizando un audio de 3 a 4 minutos en el que expresarán el concepto, importancia, y responderán preguntas como:}

¿se usa el proceso administrativo en la gestión humana?

Así mismo propondrá un ejemplo en donde se utilice el proceso administrativo en la organización; luego tomarán el audio de un compañero y lo complementarán con sus propios argumentos

Estrategia didáctica activa: audio y conversatorio
Ambiente Requerido: Ambiente de formación
Materiales: celular, internet, programa de audio, plataforma google classroom

b. En sesión de clase (video conferencia a través de la plataforma meet) realizaremos clase virtual en la que trabajaremos las temáticas del tema en mención.

Estrategia didáctica activa: audio y conversatorio
Ambiente Requerido: Ambiente de formación
Materiales: celular, internet, programa de audio, plataforma google classroom

c. Los aprendices de manera individual leerán un caso de estudio que será respondido de acuerdo a la temática planteada.

Estrategia didáctica activa: audio y conversatorio
Ambiente Requerido: Ambiente de formación
Materiales: celular, internet, programa de audio

- **Actividad 2**

Salario, concepto, clases y tipos
Historia de los salarios
Teorías de salarios

a. A través de exposición realizada por el instructor, los aprendices aprenderán las temáticas relacionadas; El instructor debe entregar a los aprendices una lectura donde se pueda iniciar la exploración acerca de las teorías de salarios.

Estrategia didáctica activa: Exposición
Ambiente Requerido: Ambiente de formación
Materiales: celular, internet, programa de audio

Document shared on www.docsity.com
Downloaded by: andres-rodrigo-ordonez-erazo (aroe@misena.edu.co)

b. Como parte de la apropiación de conocimientos trabajaremos un crucigrama en el que afianzaremos el tema de teorías de salarios

Estrategia didáctica activa: crucigrama
Ambiente Requerido: Ambiente de formación
Materiales: celular, internet, programa de audio

Importancia del diseño de la estructura de salarios para las empresas

Para adentrarnos en la temática, el instructor expondrá la importancia que tiene el salario en los trabajadores y la economía así mismo los aprendices deberán:

1. Realizar un análisis sobre la importancia de los salarios en las organizaciones. A través de una lluvia de ideas deben exponer cuales son los procesos que pueden identificar en una organización para elaborar una estructura de salarios.

Estrategia didáctica activa: lluvia de ideas- Exposición
Ambiente Requerido: Ambiente de formación
Materiales: celular, internet, programa de audio

- **Actividad 3**

Estructura organizacional

A través de una video clase desarrollaremos el tema, así mismo con un ejemplo práctico, aprenderemos a cómo construir organigramas

Estrategia didáctica activa: Exposición- taller estructura organizacional
Ambiente Requerido: Ambiente de formación
Materiales: celular, internet, programa de audio

- **Actividad 4**

Análisis y descripción de cargos

El análisis y descripción de cargos es la pieza fundamental para ejecutar un adecuado sistema de estructura de salarios en nuestra empresa, y dependerá el éxito o el fracaso de la misma; por lo tanto, se realiza refuerzo para complementar conocimientos del trimestre anterior

Estrategia didáctica activa: Actividad exploratoria
Ambiente Requerido: Ambiente de formación
Materiales: celular, internet, programa de audio

Document shared on www.docsity.com
Downloaded by: andres-rodrigo-ordonez-erazo (aroe@misena.edu.co)

- **Actividad 5**

Historia y evolución de la valoración de los puestos de trabajo

A lo largo de los años la manera como se evaluaban los puestos de trabajo ha tenido cambios que han permitido que la remuneración actual que percibe el trabajador sea representativa de manera que refleje la intensidad y el esfuerzo que hace en su actividad laboral.

Los aprendices a través de una línea de tiempo describirán los cambios que se han suscitado con los años alrededor de este tema.

Estrategia didáctica activa: taller línea de tiempo
Ambiente Requerido: Ambiente de formación
Materiales: celular, internet, programa de audio

Actividad 6

Valoración de cargos

Para valorar los cargos el instructor a través de presentaciones, videos y ejercicios desarrollará la teoría referente a la temática y orientará a los aprendices en grupos de proyectos e individual para la realización de las actividades.

En valoración de cargos, los aprendices deberán realizar las siguientes actividades:

a) Identificar los cargos claves objeto de estudio, de acuerdo al tipo de trabajo o cargos y niveles jerárquicos, para proceder a elaborar el manual de valoración.

b) Adoptar metodologías, métodos cuantitativos y/o cualitativos, que permitan obtener la valoración de cargos.

c) Definir número de categorías de la estructura salarial.

e) Establecer calcular los rangos de las categorías de acuerdo a metodologías adoptadas

f) Elaborar estructuras de salarios de acuerdo con la categoría .

g) Enriquecer el análisis y descripción de cargos, elaborando el manual de valoración de cargos

A través de un ejercicio simulado, los aprendices desarrollarán las temáticas vistas de tal manera que puedan cumplir con la apropiación del aprendizaje; así mismo los que tienen empresas asignadas y deseen aplicar los conocimientos adquiridos lo pueden hacer.

Document shared on www.docsity.com
Downloaded by: andres-rodrigo-ordonez-erazo (aroe@misena.edu.co)

Estrategia didáctica activa: Taller. - Ejercicio simulado
Ambiente Requerido: Ambiente de formación
Materiales: celular, internet, programa de audio

Actividad 7

Cargos claves en la empresa.

Una de las inquietudes que presentan muchos asistentes en recursos humanos es definir cuáles son los cargos claves en una organización? Para resolver esta situación; en plataforma, se planteará un debate al respecto en donde se plantearán varias situaciones en la que podemos establecer los cargos claves en una organización.
El aprendiz debe colocar en el foro creado en la plataforma territorio, su apreciación acerca del tema propuesto y así mismo comentar el concepto creado por el compañero, a fin de crear conocimiento en este espacio de aprendizaje.

Estrategia didáctica activa: Debate. - Plataforma territorio
Ambiente Requerido: Ambiente de formación
Materiales: celular, internet, programa de audio

Actividad 8

Delineación de curvas salariales

Para este tema los aprendices deberán realizar

a) Elaborar estructura salarial y de compensaciones, mediante la información de trabajo de campo.
b) Construir curva y/o línea recta de valoración de salarios.
c) Adoptar metodologías que permitan evidenciar la línea de tendencia salarial (LT).
d) Elaborar límites de la curva salarial.
e) Determinar la confiabilidad de la línea de tendencia salarial.
Los aprendices deberán aplicar los temas dados a sus empresas asignadas o en su defecto al ejercicio simulado que le permitirá desarrollar su proyecto formativo.

Estrategia didáctica activa: Taller de grupo. - Plataforma territorio
Ambiente Requerido: Ambiente de formación
Materiales: celular, internet, programa de audio

f) Realizar la curva salarial a través del método de regresión lineal y mínimos cuadrados

Estrategia didáctica activa: Taller individual . - Plataforma territorio
Ambiente Requerido: Ambiente de formación
Materiales: celular, internet, programa de audio

Document shared on www.docsity.com
Downloaded by: andres-rodrigo-ordonez-erazo (aroe@misena.edu.co)

Actividad 9

Competitividad externa

Mercado laboral

En la investigación del mercado laboral:

a) Determinar el mercado laboral a investigar.
b) Calcular el tamaño de la muestra y población objeto de investigación.
c) Realizar el estudio del mercado laboral mediante la realización de un trabajo de campo.
d) Presentar un resultado sobre la investigación.

Estrategia didáctica activa: Taller grupal. - Plataforma classroom
Ambiente Requerido: Ambiente de formación
Materiales: celular, internet, programa de audio y video, WhatsApp

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Evaluación de conocimientos escrita **Evidencias de Desempeño:** Solución a casos problemas empresas Hipotéticas. Solución a problemáticas presentadas en la empresa beneficiaria del proyecto **Evidencias de Producto:**	· Interpreta los salarios existentes en la empresa comparándolos con los del mercado laboral. · Elabora Manual de valoración de cargos acorde con los requerimientos de la organización y de acuerdo con la importancia de su gestión para la organización. · Diseña una escala salarial con criterios de equidad para ser aplicada por los diversos métodos de valoración, con ecuanimidad y responsabilidad. · Elabora una estructura salarial y de compensaciones, verificando las tendencias Salariales y estableciendo la confiabilidad en forma diligente y responsable.	**Técnicas de evaluación:** Observación. Respuestas a preguntas Técnicas didácticas activas **Instrumentos de evaluación:** Mapas conceptuales. Estudio de casos. Taller Cuestionarios Exámenes

Document shared on www.docsity.com
Downloaded by: andres-rodrigo-ordonez-erazo (aroe@misena.edu.co)

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Salarios
Manual de valoración
Cargos
Estructura salarial
Escala salarial
Diagrama de dispersión
Encuesta de salarios
Métodos de valoración de cargos no cuantitativos
Métodos de valoración de cargos cuantitativos.
Mercado laboral

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- Álvarez, A. (1997). La Administración de Sueldos y Salarios. (6° edición). Bogotá: Álvarez Augusto.
- Amaya, M. (2008). Administración de Salarios e Incentivos Teoría y práctica. (2° edición). Bogotá: Editorial Escuela Colombiana de Ingeniería.
- Cabarcas, M. (2017). Diagnóstico y diseño de la gestión estratégica del talento humano en Mipymes de Barranquilla. Un modelo de gestión por competencias laborales. Bogotá. Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA. http://repositorio.sena.edu.co/handle/11404/4135
- Cuartas, F. (2014). Salarios. Aspectos a considerar en su administración y manejo. Ediciones de la U. Bogotá.
- Fernández-Ríos, M, Sánchez J. (1997). Valoración de Puestos de Trabajo. Madrid: Ediciones Díaz de Santos.
- González, A. (2007). Métodos de Compensación Basados en Competencias. Bogotá: Ediciones Uninorte.
- Morales, J., y Velandia N. (1999). Salarios. Estrategia y sistema salarial o de compensaciones. Bogotá: McGraw-Hill Interamericana.
- Varela, R. (2013). Administración de la compensación. Sueldos, salarios y prestaciones. Segunda Edición. Pearson. México.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	MARCOS CABARCAS VELASQUEZ	INSTRUCTOR	Gestión administrativa y servicios financieros	Julio 16 de 2019

Document shared on www.docsity.com
Downloaded by: andres-rodrigo-ordonez-erazo (aroe@misena.edu.co)

			Centro de Comercio y Servicios, SENA Regional Atlántico	

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)	**Ludys Acendra**	**Instructor**	Gestión administrativa y servicios financieros Centro de Comercio y Servicios, SENA Regional Atlántico	**1 mayo de 2020**	**Ajustar actividades de manera secuencial para el desarrollo de la competencia**

Document shared on www.docsity.com
Downloaded by: andres-rodrigo-ordonez-erazo (aroe@misena.edu.co)

Document shared on www.docsity.com
Downloaded by: andres-rodrigo-ordonez-erazo (aroe@misena.edu.co)

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnología en Gestión del Talento Humano
- Código del Programa de Formación: 112005 Versión 101
- Nombre del Proyecto: Elaboración y validación de un manual de funciones y responsabilidades (Profesiograma), estableciendo y/o actualizando los elementos de: Identificación, Misión, Comunicación, Responsabilidades, Requisitos de Selección y Condiciones de Salud de todos los Cargos, en seis (6) empresas de la ciudad de Ibagué.
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto: Desarrollar el proceso de Inducción de personal identificando los elementos de interacción con la elaboración del profesiograma.
- Competencia: 210201009. Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
    - Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variables, normas y procedimientos de la organización.
    - Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de inducción-reinducción.
    - Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.
    - Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de inducción y reinducción de personal.
    - Evaluar el programa de inducción-reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos.
- Duración de la Guía: 60 Horas.

2. PRESENTACIÓN

En el medio laboral, es muy común encontrarnos con el ingreso de personas que llegan a nuestras organizaciones y, por diversas causas, no reciben una adecuada capacitación básica que favorezca su integración rápida y efectiva a las empresas.

Según varios autores, se sabe que la efectividad de las acciones de un equipo de trabajo (independiente del área específica de trabajo), dependerá de la forma como cada miembro de su grupo realice el trabajo y lo integre con el resto del proceso productivo.

Esta condición está íntimamente relacionada con la forma como se lleven a cabo los programas de inducción y entrenamiento en cada una de sus secciones y, la correspondiente conexión entre ellas.

Elementos tan básicos como la presentación general de la organización y de sus políticas, aspectos de seguridad, situaciones relativas al contrato laboral, capacitaciones y programas de desarrollo específicos para su oficio, y factores de riesgo entre otros, pueden presentarse como grandes obstáculos para lograr un buen acople y facilitar el rápido desarrollo de las actividades para las que fue contratada una persona; aun cuando es en estos momentos, al inicio de cualquier labor, que más se necesita del apoyo, seguridad y aceptación para lograr la adaptación e integración del personal, en pro de favorecer el inicio y desarrollo del sentido de pertenencia por la empresa.

En esta guía se pretende, además de dar a conocer algunas consideraciones básicas para la elaboración de procesos de inducción en las organizaciones, llamar la atención y hacer un gran énfasis en el compromiso que sobre éste tienen los directivos de las organizaciones favoreciendo o no la implementación de éstos.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE



3.1 Actividades de Reflexión Inicial

Observe el video: «Miguel Ángel Vásquez Bertini - Entrevista Veritas TV - Lima Inducción de Personal». https://www.youtube.com/watch?v=FY8_-Lk4aUk

Resuelva los siguientes interrogantes:

1. ¿Qué se entiende por mística empresarial?
2. ¿Por qué no es adecuado que los trabajadores aprendan a su propio ritmo?
3. ¿Qué tipos de inducción hay?
4. ¿Qué rol juega la comunicación en la inducción?
5. ¿Qué beneficios genera la inducción?

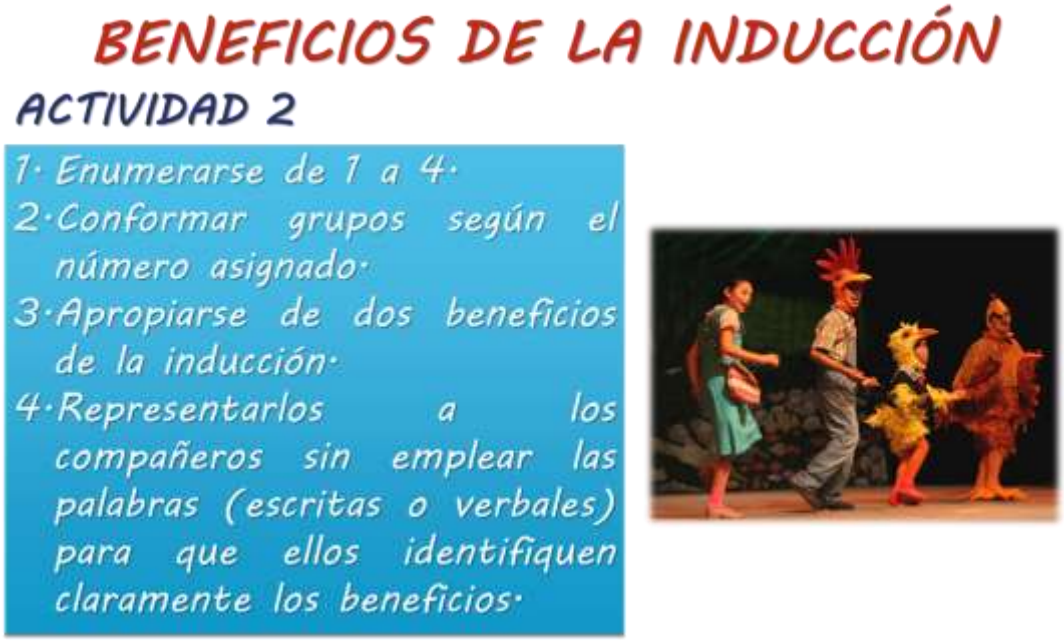
6. ¿Cuánto dura y quién es el responsable de la Inducción?

7. ¿Es un proceso o un procedimiento?

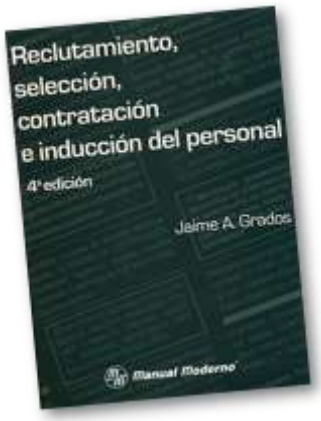
8. ¿Qué es la reinducción?

9. ¿Qué elementos son esenciales para el éxito de la inducción?

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



b) Lea el capítulo 14 del texto indicado y elabore la infografía requerida.



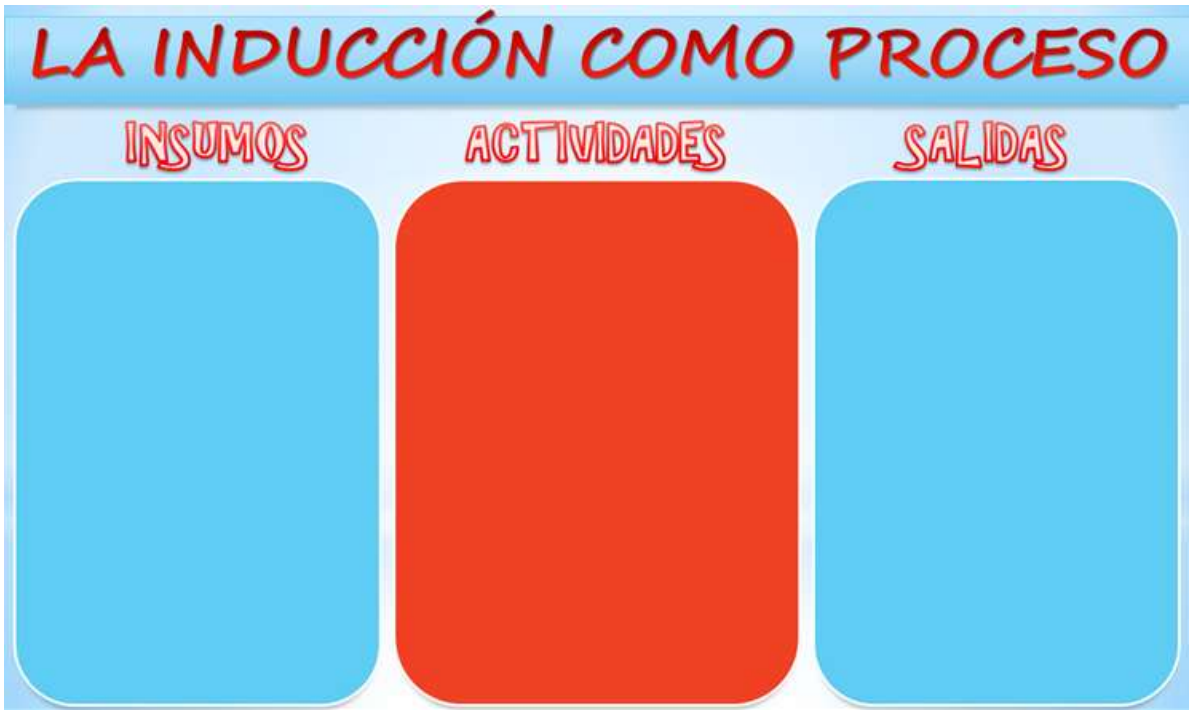
GRADOS ESPINOSA, JAIME A.
RECLUTAMIENTO: SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL (4A. ED.).
MÉXICO: EDITORIAL EL MANUAL MODERNO, 2013. Capítulo 14
ELABORE UN INSTRUCTIVO A MANERA DE INFOGRAFÍA QUE LE SERVIRÁ A CUALQUIER ORGANIZACIÓN PARA DESARROLLAR EL PROCESO DE INDUCCIÓN.

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

a) Con base en la lectura y lo visto en formación clasifique los siguientes temas de inducción entre general y específica.



b) De forma grupal, establezca cuáles son las actividades, insumos y salidas del proceso de inducción.



3.3 Actividades de transferencia del conocimiento.



a) Complete el cuadro de "LISTA DE VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO INDUCCIÓN" según lo adelantado en el ejercicio de Inducción.

LISTA DE VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO INDUCCIÓN

TIPO DE INDUCCIÓN	BLOQUE	SUBTEMAS A TRATAR	MATERIAL A EMPLEAR
GENERAL	• SOCIALIZACIÓN		
	• SST		
	• HISTORIA		
	• PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	• ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		
	• PROCESO PRODUCTIVO		
	• REGLAMENTOS Y POLÍTICAS		
	• CONTRATO LABORAL		
	• PROGRAMAS DE DESARROLLO Y BIENESTAR		
ESPECÍFICA	• PUESTO ESPECÍFICO DE TRABAJO		
	• COMUNICACIÓN DEL CARGO		
	• SST		
	• EVALUACIÓN		

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

- Al finalizar la presente guía el aprendiz debe estar en condiciones de desarrollar el proceso de inducción integrando los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo.
- Para ello se efectuará revisión al nivel de cumplimiento a la lista de chequeo que se diligencia durante el desarrollo de la inducción que se le efectúa a los padres sobre el proceso formativo.

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Aplica de forma oportuna y adecuada todos los conceptos teóricos y técnicos manejados en esta guía y sobre todo los relacionados con la inducción y reinducción del personal. **Evidencias de Desempeño:** Participa activamente de las sesiones y las actividades establecidas. Se involucra en el trabajo colaborativo y efectúa aportes de calidad para el producto final requerido. Cumple con los tiempos y especificaciones para la entrega de los trabajos y/o actividades asignadas. **Evidencias de Producto:** Cumple satisfactoriamente con los elementos requeridos para	Aplica con diligencia los conceptos, normas, políticas, funciones, roles de trabajo y características que existen en los programas de inducción-reinducción, en el contexto de la cultura de la organización. Elabora de manera objetiva los instrumentos para identificar las variables del plan de inducción-reinducción de acuerdo con las normas y procedimientos de la organización. Identifica objetivamente las variables para utilizar en la elaboración del plan de inducción-reinducción en las organizaciones públicas y privadas, y de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la organización. Elabora diligentemente le plan de inducción y reinducción con base en las variables identificadas normas, políticas y	**Observación** **Lista de Chequeo** **Cuestionario de preguntas**

generar un programa de inducción.	requerimientos de la organización. Realiza con objetividad y eficacia un procedimiento de alistamiento de medios y recursos para utilizar en los programas de inducción y orientación de personal.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Acción de Capacitación: Actividad relacionada con las necesidades institucionales, funcionales o de competencias laborales, en que la formación, el perfeccionamiento, la complementación, son conceptos que identifican la capacitación en el entorno laboral. Además, la capacitación comprende actividades de instrucción extraescolar, que permite a los trabajadores desarrollar competencias laborales acordes con una actividad, ocupación u oficio.
- Ambiente laboral: se refiere a las políticas de recursos humanos que afectan directamente a los empleados, tales como compensaciones y beneficios, proyección profesional, diversidad, balance trabajo-tiempo libre, horarios flexibles, programas de salud y bienestar, seguridad laboral, planes y beneficios para sus familias y dependientes.
- Aprendizaje: es el proceso a través del cual se adquieren nuevas habilidades, destrezas, conocimientos, conductas o valores como resultado del estudio, la experiencia, la instrucción, el razonamiento y la observación
- Asertividad: es aquella habilidad personal que nos permite expresar de forma adecuada nuestras emociones frente a otra persona, y lo hacemos sin hostilidad ni agresividad. Una persona asertiva sabe expresar directa y adecuadamente sus opiniones y sentimientos (tanto positivos como negativos) en cualquier situación social.
- Benchmarking de procesos: Técnica de administración estratégica, para la búsqueda continua de las mejores prácticas de negocio y, aplicarlas a empresas o instituciones.
- Bienestar Laboral: Se define como el estado deseado por el grupo de personas que laboran en una organización, este se logra por medio de planes, programas y proyectos, que a partir de la gestión involucra elementos dinámicos que buscan mejorar la cotidianidad laboral a su vez la condición personal, familiar y social.
- Capacitación: Acción que busca desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes de la persona, preparándola para que se desempeñe en una función o funciones específicas.
- Cargo: Constituye el vínculo entre los individuos y la organización. En este escenario ingresa el departamento de Recursos Humanos, quienes ayudan a la organización a obtener y mantener una

fuerza de trabajo idónea. Quienes trabajan en el departamento de Recursos Humanos deben poseer una comprensión profunda de los diseños de puestos para alcanzar los objetivos propuestos.

- Control: Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y valuación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que los rige, y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.
- Clima Organizacional: se refiere al conjunto de propiedades medibles de un ambiente de trabajo, según son percibidas por quienes trabajan en él. Para las empresas resulta importante medir y conocer el clima organizacional, ya que este puede impactar significativamente los resultados. Numerosos estudios han indicado que el clima organizacional puede hacer la diferencia entre una empresa de buen desempeño y otra de bajo desempeño.
- Competencias: capacidad con la que se aplican los conocimientos y las habilidades con el fin de conseguir los resultados previstos.
- Competencias Básicas y/o generales: Se refieren a las habilidades para lectura, escritura, comunicación oral, matemáticas básicas. Se adquieren como resultado de la educación formal o capacitación inicial. Incluye el desarrollo de competencias transversales, tanto metodológicas, como humano - sociales. Son de larga duración y sirven de fundamento para cualquier oficio o profesión.
- Coordinación: Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establecer relaciones entre varias partes del trabajo.

- Dirección: Es la aplicación de los conocimientos en la toma de decisiones; para la discusión de este papel se debe saber cómo es el comportamiento de la gente, como individuo y como grupo. De manera apropiada para alcanzar los objetivos de una organización.

- Educación: Proceso continuo de desarrollo de las facultades físicas, intelectuales y morales del ser humano, con el fin de integrarse mejor en la sociedad.
- Entrenamiento: Es el acto de aumentar el conocimiento y la pericia de un empleado para el desarrollo de determinado cargo o trabajo.
- Evaluación: Proceso sistemático tendiente a determinar el valor o la cantidad del logro de objetivos predeterminados. La evaluación requiere, por lo tanto, la formulación de tales objetivos, la identificación de los criterios que deben emplearse para medir su cumplimiento, la determinación del grado de éxito alcanzado y las recomendaciones para desarrollar actividades futuras en un programa determinado.
- Formación: Conjunto de actividades que buscan incrementar el rendimiento del empleado, aumentando su capacidad a través de sus conocimientos, habilidades y actitudes.
- Gerencia: es un proceso social que lleva la responsabilidad de planear, regular y ejecutar las operaciones de una empresa para lograr un propósito.
- Habilidad: Destreza y precisión necesarias para ejecutar las tareas propias de una ocupación, de acuerdo al grado de exactitud requerido.
- Legislación: Definida como el conjunto de normas que regulan una Nación, emitidas por la voluntad soberana de ésta en la forma prevista en su Constitución Nacional, ya sea a través de la rama legislativa, a través de sus cámaras, o excepcionalmente de la rama ejecutiva o judicial. El carácter general de la legislación es mandar, prohibir, permitir o castigar.

- Legislación laboral: regula los derechos y garantías mínimas de los trabajadores, los cuales son irrenunciables y no pueden ser modificadas mediante los contratos de trabajo.
- Organización: son sistemas sociales diseñados para lograr metas y objetivos por medio de los recursos humanos o de la gestión del talento humano y de otro tipo. Están compuestas por subsistemas interrelacionados que cumplen funciones especializadas. También se definen como un convenio sistemático entre personas para lograr algún propósito específico. Las Organizaciones son el objeto de estudio de la Ciencia de la Administración, y a su vez de algunas áreas de estudio de otras disciplinas como la Sociología, la Economía y la Psicología.
- Planificación: es un proceso gradual, por el que se establece el esfuerzo necesario para cumplir con los objetivos de un proyecto en un tiempo u horario que se debe cumplir para que la planificación sea exitosa. En este proceso permite además, refinar los objetivos que dieron origen al proyecto.
  Programa: Las normas de rendimiento ayudan a determinar el número de puestos y la cantidad de personal que se necesiten para cumplir con el trabajo. Sirven para establecer cuánto tiempo debe emplearse para completar cada actividad y por consiguiente establecer cuántos empleados se necesitarán para realizar esa cantidad.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- Grados Espinosa, Jaime A. Reclutamiento: selección, contratación e inducción del personal (4a. ed.). México: Editorial El Manual Moderno, 2013.
- RAMIREZ, Gabriel Eugenio. Procesos de Inducción y Entrenamiento, Un enfoque global para el mejoramiento de la salud en el trabajo y la productividad. Internet.
- ENCINAS, Jesús. Inducción y motivación al personal, Instituto tecnológico de Hermosillo. Internet
- Bibliografía
- BALSELLS, Edgar. Experiencias exitosas de entrenamiento y capacitación en empresas dinámicas en Guatemala. Internet.
- DESSLER, Gary. Administración de personal. México: Prentice Hall, 1996.
- ENCINAS, Jesús. Inducción y motivación al personal, Instituto tecnológico de Hermosillo. Internet.
- RAMIREZ, Gabriel Eugenio. Procesos de Inducción y Entrenamiento, Un enfoque global para el mejoramiento de la salud en el trabajo y la productividad. Internet.
- STEINBERG, Lorena. Herramientas que facilitan la incorporación de un miembro a la organización: programas de inducción. Internet

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	JUAN CARLOS TRONCOSO RODRIGUEZ	Instructor	Centro De Comercio Y	Febrero de 2017

			Servicios Regional Tolima.	

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)					