PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. Identificación de la guía de aprendizaje

- **Denominación del programa de formación:** herramientas para la gestión del talento humano
- **Código del programa de formación:** 12230001
- **Nombre del proyecto:** N/A.
- **Fase del proyecto:** N/A.
- **Actividad de proyecto:** N/A.
- **Competencia:** 210201052 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  - Describir conceptos, normativas y herramientas gerenciales en referencia al talento humano.
  - Estructurar planes y programas para la gestión del talento humano acorde a herramientas gerenciales, normativas y técnicas.
  - Diseñar indicadores de gestión de talento humano para la medición de actividades conforme a métodos técnicos.
  - Establecer informes de gestión de talento humano acorde a los resultados obtenidos en la ejecución de los planes y programas.
- **Duración de la guía:** 48 horas

2. Presentación

Bienvenido al programa de formación **Herramientas para la Gestión del Talento Humano**, el cual tiene como objetivo definir planes de acción que permitan motivar, ayudar y potenciar al talento humano con el que cuentan una organización, para el desempeño eficiente en los puestos de trabajo.

En esta guía de aprendizaje se abordarán elementos necesarios para alcanzar los resultados de aprendizaje, que le permiten una comprensión de las herramientas para la gestión del talento humano.

Para el desarrollo de las actividades planteadas en esta guía, contará con el acompañamiento del instructor asignado al programa que, de forma continua y permanente, lo orientará con las pautas necesarias para el logro de las actividades de aprendizaje, brindando herramientas básicas de tipo conceptual y metodológico. El instructor programará asesorías virtuales, para brindar orientaciones específicas relacionadas con las temáticas a desarrollar en las actividades. Es importante que organice su tiempo con un promedio de trabajo diario de dos horas, dada la exigencia que demanda la realización de las actividades mencionadas en esta guía de aprendizaje. No olvide revisar y explorar los componentes formativos del programa.

Se requiere de motivación y compromiso para que pueda cumplir con los principios del aprendizaje y la apropiación del conocimiento requerido en el marco del curso. A continuación, se presentan cada una de las actividades de aprendizaje que le permitirán alcanzar los resultados de aprendizaje del curso.

3. Formulación de las actividades de aprendizaje

Antes de abordar el desarrollo de las actividades de aprendizaje es importante que realice la exploración de la plataforma y documentos guía del programa de formación, ubique los elementos y realice las siguientes acciones, que serán de utilidad en el proceso de aprendizaje:

- Actualización de los datos personales.
- Lea el documento "**Información del programa**", le permitirá reconocer los objetivos, las actividades y la metodología que se llevará a cabo en el curso.
- Revise el cronograma del curso el cual le permitirá comprender la planeación diseñada para lograr de manera secuencial los objetivos del curso. Tenga en cuenta que entender los pasos y reconocer las actividades a realizar le permitirá tener un estimado del tiempo de dedicación y, así, planear el cumplimiento de los requisitos de acuerdo con su tiempo disponible.
- Adicionalmente, realice la presentación en el foro social de acuerdo con las indicaciones de su instructor.

A continuación, se presentan las actividades de aprendizaje y evidencias a presentar en cada una de ellas.

3.1 Actividades de Reflexión Inicial

La Gestión del Talento Humano se centra en la construcción del personal que hace parte de una organización, buscando maximizar el desempeño, la productividad, la competitividad y el desarrollo profesional de los empleados. Para ello, una vez se vinculan las personas a los puestos de trabajo, se requiere de una constante planificación, organización, dirección y control de actividades, que promuevan el desempeño eficiente en las empresas que requieren personal con buenos comportamientos y conocimientos.

- ¿Cómo lograr equipos satisfechos y comprometidos con la organización?

- ¿Qué cree que pasa, si no se gestionan acciones que promuevan la motivación y el desempeño eficiente de los colaboradores de la organización?

Estas preguntas y muchos interrogantes más que usted mismo puede hacerse, acerca de la evaluación del desempeño como parte de la gestión del talento humano, son motivo de reflexión inicial y conlleva a una predisposición positiva hacia el proceso de aprendizaje. La reflexión que se haga tiene como finalidad encaminarlo en el desarrollo de las actividades propuestas en esta guía de aprendizaje.

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

Una vez realizado el ejercicio de reflexión y previo a la lectura de los componentes formativos, lo invitamos a identificar los conocimientos que se tienen y los que son necesarios incorporar para la construcción del aprendizaje relacionado con la gestión del talento humano. Para esto considere dar respuesta a los siguientes interrogantes:

- ¿Qué herramientas, técnicas y normativas se aplican a la gestión del talento humano?
- ¿Qué planes y programas de gestión, ayudan a potenciar el talento humano de una empresa?

- ¿Cuáles son los indicadores de gestión y cómo se construyen?
- ¿Qué es un informe de gestión y cuál es su estructura?

Este ejercicio tiene como finalidad orientar y motivar en el desarrollo de acciones propuestas en la guía de aprendizaje. Se le recomienda escribir sus respuestas e incluso guardarlas para que luego de desarrollar las actividades propuestas a lo largo del curso, usted mismo pueda confrontar sus respuestas con el conocimiento adquirido, una vez se alcancen los resultados de aprendizaje.

3.3 Actividades de Apropiación

Actividad de aprendizaje 1: reconocer conceptos, herramientas y normas para la gestión del talento humano.
Duración: 12 horas

En esta actividad se abordarán elementos, que permiten conocer los conceptos relacionados con el proceso administrativo, la normativa, gestión por competencias, herramientas gerenciales, técnicas de comunicación, asociados al resultado de aprendizaje: **describir conceptos, normativas y herramientas gerenciales en referencia al talento humano.** A continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje 1:

- Revise el componente formativo denominado: “Conceptos básicos para la gestión del talento humano”.
- Represente de manera visual conceptos, normas, técnicas y herramientas aplicadas a la gestión del talento humano.
- Para la elaboración de la evidencia, se le recomienda consultar en la Web, qué es un Mapa Conceptual y cómo elaborarlo haciendo uso de herramientas digitales.

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** elaborar “Mapa Conceptual”, que desarrolle conceptos, normas, técnicas y herramientas aplicadas a la gestión del talento humano.
- **Formato**: documento en PDF.
- Para hacer envío de la evidencia relacionada remítase al área de actividades y ubique el enlace correspondiente a **AA1-EV01. Mapa Conceptual: conceptos básicos para la gestión del talento humano.**

Actividad de aprendizaje 2: formular Planes/Programas como herramientas para la gestión del talento humano
Duración: 12 horas

La actividad de aprendizaje 2 permite el desarrollo del resultado de aprendizaje “**Estructurar planes y programas para la gestión del talento humano acorde a herramientas gerenciales, normativas y técnicas”**, relacionado con las herramientas para la gestión del talento humano, orientadas al desarrollo integral de los colaboradores, y al fortalecimiento de la competitividad de la empresa. A continuación, se describen las acciones y las evidencias que conforman la actividad de aprendizaje 2:

- Realice la lectura correspondiente al componente formativo “planes y programas como herramientas para la gestión del talento humano”.
- Posterior a ello, integre el conocimiento en la construcción de la actividad, para ello resuelva el siguiente caso, utilizando el formato anexo “*Programa de capacitación*”.

Caso de análisis: herramientas para la gestión del talento humano

Los Directivos de la empresa, solicitan al Coordinador del área de gestión humana **estructurar un programa de capacitación** que incluya acciones para fortalecer la capacidad laboral, la productividad, la competitividad, la retención y el desarrollo personal y profesional de los empleados, que han recibido la respectiva inducción y orientación al puesto de trabajo.

La empresa se dedica a la compra y venta de prendas de vestir, su estructura organizacional está conformada por cinco (5) áreas con 47 empleados:

1. Área Administrativa: Gerente general, 1 secretaria de gerencia, 1 Asistente administrativa
2. Área Contable y Financiera: 1 Contador, 1 Asistente de contabilidad, 2 auxiliares de contabilidad, 1 Tesorero, 1 Auxiliar de tesorería.
3. Área de Gestión Humana: Coordinador del área, 1 Psicólogo, 1 auxiliar de nómina, 1 auxiliar de gestión humana
4. Área de Compras Logística y abastecimiento: jefe de área, 1 jefe de bodega, 3 auxiliar de compras, 2 Auxiliares control de inventarios, 2 auxiliares de facturación, 4 despachadores
5. Área de comercialización y ventas: director del área, 2 supervisores, 18 vendedores

Los Directivos de la empresa entregan un diagnóstico, donde se identifican necesidades de formación en:

- ✓ **Herramientas informáticas** que faciliten el desarrollo de las funciones, y elaboración de informes con buena ortografía y redacción.
- ✓ También se requiere realizar **talleres** para fortalecer el **trabajo en equipo y la comunicación** y se necesita implementar **acciones de formación** para garantizar las **posturas correctas** en los puestos de trabajo.

A partir de las necesidades identificadas, defina los objetivos del programa aplicando la metodología SMART, definida en el material de formación.

- Identifique la fuerza laboral a quien se dirige el programa.
- Elabore el contenido del programa de capacitación, determinando, la meta, estrategias, cursos, talleres, seminarios, contenidos, actividades a desarrollar que permitan lograr los objetivos, conforme a las necesidades identificadas. Recuerde la importancia de incluir la gamificación (estrategias de juego) para despertar el interés y la motivación en la capacitación. Defina recursos humanos y materiales (infraestructura, mobiliario, equipos, documentos y otros), presupuesto, cronograma.

Para la actividad propuesta, dentro del contenido del programa de capacitación, se deben definir 5 acciones de formación para ser desarrolladas en el año, entre cursos, seminarios o talleres, con el fin de dar respuesta a las necesidades identificadas.

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** Propuesta para **"Programa de Capacitación",** de acuerdo a lo presentado en el estudio de caso (herramientas para la gestión del talento humano), utilizando el formato anexo "*Programa de capacitación*".
- **Formato:** documento en PDF.
- Para hacer envío de la evidencia relacionada remítase al área de actividades y ubique el enlace correspondiente a **AA2-EV01. Estudio de Caso: herramientas para la gestión del talento humano**.

Actividad de aprendizaje 3: Crear indicadores para la gestión del talento humano
Duración: 8 horas

La temática abordada en esta actividad, permite alcanzar el resultado de aprendizaje 3: **diseñar indicadores de gestión de talento humano para la medición de actividades conforme a métodos técnicos.** A continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje 3:

- Realice la lectura correspondiente al componente formativo **"indicadores de gestión".**
- Posterior a ello, integre el conocimiento en la construcción de la evidencia.
- Presente su propuesta de solución del caso "Indicadores de gestión", diligenciando el formato anexo "*Tabla de indicadores*".

Caso de análisis: Indicadores de Gestión

Los Directivos de la empresa, deciden poner en marcha la propuesta del **Programa de Capacitación**, presentada por el Coordinador del área de gestión humana; para ello, le solicitan diseñar dos indicadores, que permitan medir cobertura y efectividad:

1. Porcentaje de Cobertura de la Capacitación (PCC)
2. Porcentaje de Empleados Satisfechos con los Eventos de Capacitación (PESEC)

Para la construcción de los indicadores utilice el formato anexo "*Tabla de indicadores*", que inicia con el diseño completo de un indicador para determinar el Porcentaje de Cumplimiento del Programa de Capacitación -PCPC-. Además, la tabla incluye las variables, unidad de medida y la frecuencia de los indicadores de cobertura y efectividad. En este momento debe completar en la tabla, los demás datos de estos indicadores.

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** tabla de indicadores, conforme a lo presentado en el estudio de caso.
- **Formato:** documento en PDF
- Para hacer envío de la evidencia relacionada remítase al área de actividades y ubique el enlace correspondiente a **AA3-EV01. Estudio de Caso: Ficha de Indicadores.**

Actividad de aprendizaje 4: documentar informes de gestión, conforme a planes y programas para la gestión del talento humano.
Duración: 16 horas

Las acciones que se realicen en esta actividad, permiten el logro del resultado de aprendizaje 4: **Establecer informes de gestión de talento humano acorde a los resultados obtenidos en la ejecución de los planes y programas.** A continuación, se describen las acciones y la correspondiente evidencia que conforman esta actividad de aprendizaje:

- Revise el componente formativo 4: "Informe de gestión".
- Luego de revisar el material de formación, estructure el informe, teniendo en cuenta la información presentada en el siguiente caso:

Caso de análisis:

Luego de comunicar y difundir el Programa de Capacitación de personal, a través de diferentes canales y recursos tecnológicos con los que cuenta la organización, se lleva a cabo el programa en mención. Como responsable de la ejecución del programa le corresponde presentar un Informe de Gestión semestral, donde se evalúa el cumplimiento, cobertura y efectividad, conforme a los indicadores de gestión definidos en la "tabla de indicadores", que permitan datos confiables para establecer acciones preventivas o correctivas de acuerdo a los resultados.

Para la presentación de resultados tenga en cuenta las variables que conforman los indicadores:

Por ejemplo: Para determinar el Porcentaje de Cumplimiento del Programa de Capacitaciòn (PCPC), se tienen en cuenta las variables que se definieron en la tabla de indicadores de la actividad de aprendizaje 3, donde las variables de este indicador son: Número de Capacitaciones Realizadas (#CR) y Total de Capacitaciones Programadas (TCP).

Ahora, si el total de las capacitaciones programadas (TCP) fueran 9 y al final del periodo definido se hubieran realizado 8 (#CR), al aplicar la siguiente fórmula (definida en la tabla de indicadores), el Porcentaje de Cumplimiento del Programa de Capacitación (PCPC) sería del 88.88%:



De igual forma se determinan los porcentajes de **cobertura y efectividad**, conforme a las variables definidas en la tabla de indicadores. Para efectos de la actividad, determine los datos que usted considere que necesita, para obtener los resultados de los aspectos a medir.

Para la presentación del informe de gestión con los resultados obtenidos, tenga en cuenta la estructura general y organización, definida en el componente formativo 4: "Informe de gestión".

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** informe de gestión, acorde a los resultados obtenidos en la ejecución del programa de capacitación.
- **Formato:** documento en PDF.
- Para hacer envío de la evidencia relacionada remítase al área de actividades y ubique el enlace correspondiente a **AA4-EV01. Informe de Gestión.**

3.4 Actividad de transferencia de conocimiento: En el marco de la actividad de aprendizaje 4, documentar informes de gestión, conforme a planes y programas para la gestión del talento humano, deberá generar una Presentación para extender el conocimiento adquirido a través del curso.

Estimado Aprendiz, como garantía del conocimiento adquirido durante el desarrollo del curso **Herramientas para la Gestión del Talento Humano** y con la intención de profundizar y hacer transferencia del aprendizaje, elabore una presentación en PowerPoint o en el programa de su preferencia, que sirva de apoyo para extender el conocimiento a una audiencia en la cual presente el logro alcanzado con la construcción de las evidencias del curso. Tenga en cuenta los siguientes elementos para elaborar la presentación:

- Organice la información con: Introducción breve, Textos, imágenes, Conclusiones, Fuente de la cual está tomando la información.
- Revise y corrija el texto para verificar que se tenga un lenguaje apropiado, buena ortografía, revise también, si las oraciones son precisas y no tiene palabras que sobran.
- Opcional: en la Presentación puede incorporar vídeo y audio
- Socialice la presentación de acuerdo a las indicaciones recibidas por su instructor.

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** presentación “Herramientas para la gestión del talento humano”.
- **Formato:** documento en PDF o enlace de visualización del recurso.
- Para hacer envío de la evidencia relacionada remítase al área de actividades y ubique el enlace correspondiente a **AA4-EV02. Presentación: "Herramientas para la Gestión del Talento Humano”**.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencia de Conocimiento: **AA1-EV01.** Mapa conceptual: Conceptos básicos para la gestión del talento humano.	Reconoce conceptos, normativas, técnicas y herramientas gerenciales, en relación al talento humano.	**Técnica:** Organizador Gráfico (Mapa Conceptual). **Instrumento de evaluación:** Rúbrica
Evidencia de Producto: **AA2-EV01.** Estudio de Caso: herramientas para la gestión del talento humano.	Elabora planes y programas para la gestión del talento humano acorde a normativa, técnicas y herramientas gerenciales.	**Técnica**: Estudio de Caso **Instrumento de evaluación:** Rúbrica
Evidencias de Desempeño: **AA3-EV01.** Estudio de Caso: Ficha de Indicadores: Construcción detallada de indicadores.	Diseña indicadores de gestión de talento humano para la medición de actividades, conforme a planes/programas y métodos técnicos.	**Técnica**: Estudio de Caso **Instrumento de evaluación:** Rúbrica
Evidencias de Producto: **AA4-EV01.** Informe de Gestión. **AA4-EV02.** Presentación: "Herramientas para la Gestión del Talento Humano"	Documenta informes de gestión de talento humano acorde a los resultados obtenidos en la ejecución de los planes y programas.	**Técnica**: Estudio de Caso **Instrumentos de evaluación:** Rúbricas

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actitud: se refiere a las conductas, comportamientos con los que se frecuenta una determinada situación.

Aptitud: se refiere a la capacidad para realizar de manera apropiada una actividad, sumado a la habilidad que se tiene para hacerlo.

Competencias: es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado. (ESAP-DAFP – Guía para la formulación del PIC).

Desarrollo de personal: se refiere a las actividades que realiza una empresa conforme a las necesidades identificadas, con el ánimo de mejorar los conocimientos, habilidades y actitudes del personal.

Dirección: acción o efecto de dirigir, mostrando, guiando o dando las señas de un camino.

Gestión: acción o efecto de gestionar para llevar a cabo una iniciativa o proyecto.

Habilidad: capacidad que tiene un empleado para hacer el trabajo con facilidad y de manera correcta.

Informe: es la presentación de los resultados obtenidos, conforme al proceso de planificación.

Organización: establecer o reformar algo para lograr un fin, coordinando las personas y los medios adecuados.

Planeación: trazar o formar las acciones de una iniciativa, plan o proyecto.

Proceso: conjunto de acciones que se realizan de manera secuencial, para mejorar la productividad de algo para alcanzar resultados específicos.

SMART: la palabra inglesa SMART significa «inteligente». La sigla hace referencia a las características: Specific (específico), Measurable (medible), Achievable (realizable), Realistic (realista) y Time-Bound (limitado en tiempo).

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Alles, M. (2016). Dirección estratégica de recursos Humanos: gestión por competencias. vol.1 (3a.ed.). Buenos Aires: Ediciones Granica.

Arias Galicia, F. (2014). Administración de Capital Humano Para el Alto Desempeño. México: Editorial Trillas.

Beltrán, J. (2013). Herramientas para lograr la competitividad. (3a.ed.). Bogotá D.C.: Editorial Panamericana.

Castillo Aponte, J. (2012). Administración de personal: Un enfoque hacia la calidad. (3a ed.). Bogotá D.C: Ecoe Ediciones.

Chiavenato, I. (2020). Administración de Recursos Humanos. New York: Mcgraw Hill.

Cómo hacer un informe de Gestión. (s.f.). Disponible en: https://www.nextu.com/blog/4-pasos-para-crear-tus-informes-de-gestion/

Cuesta Santos, A. (2014). Indicadores de gestión humana y del conocimiento en la empresa. Bogotá D.C.: Editorial Ecoe Ediciones

Cuesta Santos, A. (2018). Gestión del Talento Humano y del Conocimiento. Bogotá D.C.: Editorial Ecoe Ediciones.

Cruz, N. T., Catellanos, V., Fragoso, L., & Muñoz, J. (enero de 2012). CARACTERIZACIÓN DEL MODELO DE INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO Y CAPACITACION DEL PERSONAL. Manizales, Colombia: Universidad Católica de Manizales.

El nuevo estilo de dirección empresarial. Revista Gestion. Disponible en: https://gestion.com.do/ediciones/abril-2010/item/167-el-nuevo-estilo-de-direccion-empresarial

Guía para hacer un programa de capacitación. Disponible en: https://www.game-learn.com/guia-paso-a-paso-para-hacer-un-programa-de-capacitacion-de-personal-de-una-empresa/

Informes de Gestión: ¿Qué son y cómo se hacen? (2018).

Los principales estilos de Dirección Empresarial, disponible en: http://nocionesdeeconomiayempresa.wordpress.com/2013/04/21/los-principales-estilos-de-direccion-empresarial/

Restrepo Morales, F. (2020). Programa de Inducción/Reinducción y Orientación de Personal. Disponible en: http://induccionyorientaciondepersonal.blogspot.com/

Silva, David. (2012). Teoría de indicadores de gestión y su aplicación práctica. Universidad militar Nueva Granada.

Técnicas de Comunicación. Disponible en: Fuente: https://www.anahuac.mx/generacion-anahuac/cuales-son-las-mejores-tecnicas-de-comunicacion-efectiva

Uribe Macias, M. y Reinoso, J. (2014). Sistemas de Indicadores de Gestión. México. Mc Graw-Hill

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Fanny Restrepo Morales**	Experta Temática	Centro de Comercio y Servicios, Regional Risaralda	Octubre de 2020
	Maryuri Agudelo Franco	Diseñadora Instruccional	Centro de Diseño y Metrología	Noviembre de 2020
	Rafael Neftali Lizcano Reyes	Asesor Pedagógico	Centro Industrial del Diseño y la Manufactura	Noviembre de 2020

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					