1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- **Código del Programa de Formación:** 112005
- **Nombre del Proyecto (si es formación Titulada):** APLICACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO BASADO EN COMPETENCIAS, APLICABLE A EMPRESAS DIDÁCTICAS DEL CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS, MIPYMES DE LA REGIÓN.
- **Fase del Proyecto (si es formación Titulada):** EJECUCIÓN
- **Actividad de Proyecto (si es formación Titulada):** ELABORAR Y DOCUMENTAR LA ESTRATEGIA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- **Competencia:** 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:** 80 Horas. (28Horas Presenciales Nocturnas)

2. PRESENTACION

Estimado aprendiz, con la presente guía usted podrá alcanzar parte de los resultados de aprendizaje asignados para la fase de ejecución del proyecto formativo APLICACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO BASADO EN COMPETENCIAS, APLICABLE A EMPRESAS DIDÁCTICAS DEL CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS, MIPYMES DE LA REGIÓN, diseñado para la ejecución del programa de formación TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

En esta guía de aprendizaje usted se encontrará con una serie de **actividades de aprendizaje**, donde **primero realizará una reflexión inicial**, seguidamente se **hará una identificación de saberes previos** necesarios para

su desarrollo y finalmente **se realizaran actividades de apropiación y transferencia del conocimiento** haciendo uso de diversas técnicas como método expositivo, conversatorios, trabajo de campo, juego de roles, simulaciones, estudios de caso, etc., y al final deberá demostrar su aprendizaje a través de las evidencias de aprendizaje como:

- Mapa conceptual temas de consulta variables, procesos, procedimientos y contenidos del plan de inducción y reinducción, Presentaciones, Prueba de conocimiento escrita.
- Resultado de la observación en la definición de variables, elaboración del plan de inducción y reinducción del personal, desarrollo y evaluación.
- Programa de inducción y reinducción del personal, medios y recursos didácticos, evaluación del programa e informe de desarrollo y evaluación de planes de inducción y reinducción del personal.

Ánimo y adelante con su proceso de formación.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

Las actividades de aprendizaje propuestas en esta guía deben buscar permanentemente promover en usted como aprendiz el liderazgo proactivo, el trabajo en equipo, el trabajo colaborativo, un comportamiento social y actitudinal acorde, todo siempre enfocado en la solución de problemas en los diversos ambientes laborales desde el ámbito del talento humano.

Para esto es necesario que **realice una reflexión sobre las siguientes situaciones problémicas**, con el apoyo, acompañamiento y orientación del instructor, así como con ayuda del material de apoyo suministrado en esta guía de aprendizaje.

Importancia de los programas de Inducción y Reinducción.

https://www.youtube.com/watch?v=0Qma5_9jAnE

De acuerdo con el anterior video responda de forma individual los siguientes cuestionamientos:

- ¿Cómo le daría usted solución a las situaciones problémicas planteadas?
- ¿por qué es importante para usted como aprendiz, desarrollar habilidades en todo lo que respecta a la elaboración y desarrollo de programas de inducción y reinducción del personal?,
- ¿qué ventajas cree usted obtendría una organización que tiene establecido un programa de inducción y reinducción del personal?,
- Cómo futuro Tecnólogo en Gestión del Talento Humano ¿Qué ventajas sobre los demás trabajadores le permitirá tener el desarrollo de estas habilidades?

Responda a estos interrogantes y socialícelos por medio del conversatorio propuesto durante las sesiones de formación por el instructor, permita la retroalimentación por parte de sus compañeros y del instructor hasta que logre identificar la importancia de adquirir estas nuevas habilidades.

Responda en el foro de discusión propuesto en el LMS.

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

Para el desarrollo de la siguiente guía de aprendizaje **es necesario revisar una serie de conocimientos previos**, es decir se requiere un dominio de los elementos básicos relacionados con el manejo de herramientas informáticas y de comunicación: correo electrónico, chats, Messenger, procesadores de texto, hojas de cálculo, software para presentaciones, Internet, navegadores y otros sistemas y herramientas tecnológicas necesarias para el desarrollo de su proceso de formación, **así como un conocimiento previo basado en experiencias personales sobre documentación de procesos y procedimientos.**

De igual manera se requiere de algunos conocimientos previos en algunos temas, entre los cuales están:

- Redacción
- Habilidades de comunicación y trabajo en equipo.
- Conocer en esta instancia lo relacionado a términos como competencia, resultado de aprendizaje, actividad de aprendizaje, evidencia de aprendizaje, criterios de evaluación, proyecto formativo, planeación pedagógica, guía de aprendizaje.
- Técnicas de recolección de información
- Pensamiento Organizacional
- Tener algunas nociones básicas acerca de lo que son los procesos de inducción y reinducción del personal, y haber participado en algún tipo de actividad que le haya permitido conocer un poco acerca de este tema. Para ello **con base en la situación problémica del apartado anterior y sus experiencias previas** participe en el conversatorio y entrevista propuesto por el instructor en las sesiones de formación y haga su aporte en el foro de discusión correspondiente en el LMS, basado en su experiencia personal previa, **sobre como desarrollaría un programa de inducción y reinducción para nuevos colaboradores en la empresa didáctica GTH S.A.S Servicios Empresariales que permita el logro de objetivos y la solución de problemas descritos en las actividades de reflexión inicial**, teniendo en cuenta en hacer un uso racional de los recursos, es decir de tal forma que no incurra en altos costos.

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

Una vez hecho el repaso de conocimientos previos para el aprendizaje, **es necesario adquirir los conocimientos y habilidades** para el desarrollo exitoso de las actividades de aprendizaje propuestas en esta guía. Se espera con el desarrollo de las siguientes actividades que usted **adquiera los conocimientos**

necesarios para poder desarrollar las actividades de transferencia del conocimiento propuestas a continuación en esta guía, es **decir llevar dicho conocimiento a la aplicación en ambientes de aprendizaje reales para la solución de problemas y con ello adquirir la preparación y competencias necesarias que le permitirán un adecuado desempeño en el escenario laboral y productivo.** Para lograr esto es necesario el estudio del material de apoyo y realizar las siguientes actividades de apropiación de conocimiento.

Actividad Cognitiva 1: Apropiar concepto, características, clases, tipos, categorías e importancia de las variables en los contenidos de la inducción y reinducción al trabajo.

- **RAP1:** PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS VARIABLES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

Para el desarrollo de esta actividad **es importante que se reúnan en parejas y preparen una presentación (exposición) a través de trabajo colaborativo sobre las siguientes temáticas** según la asignación realizada por el instructor y la lectura de los documentos de apoyo donde puedan comprender la importancia de implementar programas de inducción y reinducción del personal en las organizaciones. Es importante demostrar dominio y apropiación de los temas, haga uso de distintas técnicas para dar a conocer sus ideas y opiniones frente a sus compañeros, tales como el foro, conversatorio, estudios de casos, juego de roles, simulaciones, mentefactos, mapas mentales, entre otros.

Grupo 1: Direccionamiento estratégico
Función administrativa de planeación: concepto, fases, importancia, tipos de planes, clases de planes, proceso formal de y herramientas de planeación en la inducción, y herramientas para suministrar información
- Cultura y estructura organizacional, características, tipos, clases.

Grupo 2: Variables de inducción y reinducción
- Conceptos, clases, categorías, importancia, métodos de recolección de información y análisis, requeridas en la inducción.
- Concepto de sistema de gestión administrativa.
- Concepto de inducción y reinducción de personal, importancia, aplicación y técnica de los programas de inducción.

Grupo 3: Características de la inducción y reinducción
- Características de inducción y reinducción de personal;
- Ventajas de la inducción y reinducción de personal,
- Generalidades, clases de inducción y reinducción de personal.

Grupo 4: Información Requerida para la inducción
- concepto e información requerida en el análisis y descripción de cargos y roles de Trabajo, para la inducción y reinducción de personal.
- Planes y programas de inducción y reinducción.
- Programación de actividades de inducción y reinducción de personal

- Concepto de medios y recursos educativos utilizados en planes de inducción ¿reinducción clases y técnicas.

Grupo 5: Recursos de inducción y reinducción
- Recursos: concepto, clases, importancia y administración.
- Manejo de recursos y medios didácticos
- Tipos de software
- Aplicación de software en la elaboración de medios y recursos didácticos
- Presupuesto:
- Concepto de presupuestos,
- Tipos de presupuestos, y técnicas para la elaboración de presupuestos,
- Ejecución de presupuesto
- Ajuste de presupuestos
- Concepto de cotización, compra,

Grupo 6: Documentos derivados de la inducción y reinducción de personal
- Características y tipos de documentos, normas análisis y Verificación de documentos pertinentes requeridos en el programa.
- Concepto de sistemas de información
- Medios de información manual y automatizada para suministrar información.
- Metodología para la operación del software en el suministro de información: correo electrónico, circulares, cartas y notificaciones.
- Concepto de comunicación, Clases de comunicación,
- Habilidades de comunicación oral y escrita, actitudes, importancia y ventajas.

Grupo 7: Conceptos básicos de procesos y procedimientos
- Manuales de funciones y procedimientos
- Competencias laborales,
- Actividad de presentaciones a los trabajadores (socializar al trabajador en su sitio de trabajo)
- Derechos y deberes de los trabajadores,

Grupo 8: Programación y evaluación de actividades, agenda de trabajo.
- Programación de las actividades de inducción y reinducción de personal
- Concepto de evaluación, aplicado al desarrollo de los programas de inducción y reinducción de personal
- Criterios para evaluar, y características del proceso de evaluación de procesos
- Instrumentos y técnicas de evaluación de inducción reinducción:
- Diseño de instrumentos para evaluar programas de inducción
- Concepto de instrumento, clases, y características de los instrumentos.
- Concepto de indicadores de gestión, aplicados a procesos de inducción reinducción y capacitación;

Grupo 9: Sistema de Gestión Calidad – proceso inducción y reinduccion
- Caracterización de procesos y procedimientos (ISO 9000 2000.)
- Sistema de gestión de calidad aplicada a los programas de inducción y reinducción de personal.

- Metodología para la elaboración y presentación de informes
- Medios informáticos para la elaboración, presentación y envío de informes
- Normas técnicas para la elaboración y presentación de informes (NTC-ICONTEC). NTC 3588
- Estructura.
- Tipos. Técnicas de presentación de informes.

Una vez terminada su presentación súbala en el enlace dispuesto por el instructor en el LMS para dejar soporte del desarrollo de las actividades de aprendizaje y como evidencia del proceso formativo.

De igual forma una vez terminada cada presentación, con su compañero elabore 2 preguntas para realizar al resto del grupo, organice y participe en un foro de discusión utilizando estudios de caso, juego de roles, trabajo colaborativo, entre otros, permita la retroalimentación por parte de sus compañeros y del instructor con el fin de consolidar la apropiación de los conocimientos necesarios para la aplicación práctica.

Elabore un mapa conceptual por cada una de las presentaciones desarrolladas por sus compañeros en las sesiones de formación y súbalas al LMS en el enlace correspondiente.

Evidencias a cargar en el link del LMS Actividad 1: Presentación, Preguntas diseñadas y realizadas en cada presentación, Mapa Mental.

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento.

Teniendo en cuenta los conocimientos y conceptos adquiridos y las técnicas abordadas durante las sesiones de formación desarrollaremos las siguientes actividades

Actividad Cognitiva 2: Diseñar documentos de inducción y reinducción al trabajo; mediante diferentes ayudas didácticas.

- RAP2: PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN.

En parejas realice un folleto, poster, documento, etc., en el cual teniendo como base su experiencia en el proceso de inducción dado a los aprendices del Centro de Formación, incluya información y links de referencia a los que considera claves para un aprendiz al iniciar su proceso de formación. Tenga presente que este será usado para la nueva inducción de aprendices en 2023.

Después de finalizado este proyecto, revíselo con el instructor y expóngalo al resto del grupo, posteriormente se elegirá el mejor por votación y este será usado en las próximas inducciones de aprendices.

Actividad Cognitiva 3: Programar y Planear procesos de inducción y reinducción.

- RAP3: DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SIGUIENDO LA METODOLOGÍA Y RECURSOS PREVISTOS EN EL PLAN.

En Parejas realice el Programa de la inducción, haga un plan que incluya los temas, tiempos, responsables, costos, locaciones de ubicación, cantidades, responsables, requerimientos físicos y tecnológicos. Incluya actividades lúdicas y recreativas. Tenga presente que este programa de inducción debe durar máximo una semana en la jornada mañana, tarde y noche según corresponda a la cantidad de aprendices esperados. Establezca una agenda propuesta y diséñela.

Socialice con el resto del grupo su propuesta, cárguela en el LMS destinado y así mismo se elegirá la mejor para ser implementada.

Actividad Cognitiva 4: Aplicar TIC en los programas de inducción y reinducción.

- RAP4: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL.

Acorde con la elección de agenda diseñada con anterioridad y el material diseñado, en grupos de máximo 4 aprendices deben crear en Power Point, las presentaciones que considere pertinentes para este proceso, según distribución que se realice por temas con el instructor.

Actividad Cognitiva 5: Evaluar el Programa de inducción y reinducción.

- RAP5: EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR INFORME DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS**.**

Realice un formulario con el cual se evalué la inducción propuesta con anterioridad, esta como prueba focal se aplicará inicialmente a algunas fichas de aprendices antiguos y se analizara las oportunidades de mejora planteadas para hacer retrospectiva y ajustes al plan diseñado.

ESCENARIO (Aula, Laboratorio, taller, unidad productiva) y elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente.

Ambiente de Formación Talento Humano, auditorio y sala con equipos de cómputo y adaptación de conectividad.

Materiales de formación

Computadores, Video Bean, mesas, sillas, tablero

Marcadores, papel bond, cinta, cartulina, esferos, hojas tamaño carta, lápices.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Para evidenciar de la mejor manera la adquisición de conocimientos y el desarrollo de las habilidades necesarias propuestas a través de esta guía de aprendizaje es necesario la entrega y sustentación de las siguientes evidencias de aprendizaje.

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Mapa conceptual temas de consulta variables, procesos, procedimientos y contenidos del plan de inducción y reinducción, Presentaciones, Prueba de conocimiento escrita. Mapa conceptual temas de consulta medios, recursos didácticos y presupuestos para realizar inducción y reinducción, Presentaciones, Prueba de conocimiento escrita. Mapa conceptual temas de consulta procesos, procedimientos, manual de funciones, cultura organizacional, trabajo en equipo, cotización, compra, programación de actividades, agenda de trabajo, deberes y derechos de los trabajadores.	**COGNITIVOS:** 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. Realiza con objetividad y eficacia un procedimiento de alistamiento de medios y recursos para utilizar en los programas de inducción y orientación de personal. Interpreta con objetividad el manual de funciones, régimen de prestaciones y compensaciones, como herramienta fundamental para la ejecución del plan de inducción. Establece con compromiso los medios de información manual y	**Técnicas:** Observación Sistemática, Método Expositivo, Talleres de campo Método de Preguntas. **Instrumentos de Evaluación**: Lista de chequeo, Cuestionario.

Presentaciones, Prueba de conocimiento escrita. Mapa conceptual temas de consulta sobre tipos de software, metodología para la operación del software en el suministro de información: correo electrónico, circulares, cartas y notificaciones. Presentaciones, Prueba de conocimiento escrita. Mapa conceptual temas de consulta sobre características del proceso de evaluación, Instrumentos y técnicas de evaluación de la inducción y reinducción. Presentaciones, Prueba de conocimiento escrita. **Evidencias de Desempeño:** Resultado de la observación en la definición de variables y elaboración del plan de inducción y reinducción de personal. **Realiza el proceso de inducción y reinducción con base en los parámetros establecidos, aplicando las tecnologías de la información y la comunicación en el desarrollo de la actividad** Resultado de la observación en la elaboración de instrumentos de evaluación para los programas de inducción y reinducción e informe de resultados de	automatizada para suministrar la información de los planes de inducción reinducción de acuerdo a los procesos, procedimientos y sistemas de gestión de la organización. Describe con objetividad las clases, conceptos y características de los instrumentos de evaluación a utilizar en el proceso de inducción- reinducción, siguiendo indicadores de gestión y criterios para evaluar. **PROCEDIMENTALES:** 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. Aplica diligentemente las técnicas para el diseñar los	

evaluación de los procesos de inducción y reinducción del personal. **Evidencias de Producto:** Ayudas educativas utilizando las técnicas y recursos asignados realizados con criterio de calidad y costo. **Informe sobre la ejecución del programa de Inducción y orientación de personal.** Cronograma de actividades ajustado al plan de inducción y orientación de personal en el cual se verifiquen los temas y contenidos de un plan de inducción. Informe de aplicación de tecnologías de la información y comunicación en los programas de inducción y reinducción. **Instrumentos de evaluación del proceso de inducción-reinducción, relacionándolos con indicadores de gestión.**	instrumentos de evaluación del proceso inducción reinducción. Aplica con objetividad los medios y recursos pedagógicos a utilizar en plan de inducción reinducción de acuerdo a las técnicas y requerimientos establecidos. Opera con responsabilidad el software y demás recursos asignados en la elaboración de medios y recursos destinados al plan de inducción y reinducción de personal. Proporciona de manera diligente la información de las actividades, documentos y el material a las instancias involucradas en el proceso de ejecución del plan de inducción reinducción. Aplica el programa de inducción y reinducción de personal con objetividad y pertinencia de acuerdo a la metodología adoptada y las variables identificadas. Opera con responsabilidad el software y demás recursos asignados en la elaboración de medios y recursos destinados al plan de inducción y reinducción de personal. Presenta informes de la gestión de los planes y programas de	

	inducción y reinducción de personal, con diligencia y teniendo en cuenta las normas técnicas y la metodología adoptada por la organización. **VALORATIVOS, ACTITUDINALES:** Elabora diligentemente le plan de inducción y reinducción con base en las variables identificadas normas, políticas y requerimientos de la organización. Elabora con diligencia los documentos utilizados en el plan de inducción-reinducción teniendo en cuenta la normatividad vigente. Realiza con responsabilidad las actividades de del plan de inducción-reinducción de acuerdo con los recursos, normas y procedimientos establecidos. Aplica de forma asertiva las técnicas de comunicación oral y escrita facilitando la toma de decisiones en la ejecución del plan de inducción reinducción. Aplica acciones de control de manera responsable y objetiva, en la evaluación del personal que recibió la inducción.	

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Es importante que durante el desarrollo de la presente guía usted conozca y maneje los siguientes términos:

Capacitación: Comprende la realización de estudios de educación no formal, o educación para el trabajo y el desarrollo humano, a través de cursos, seminarios, talleres, congresos, simposios, foros y diplomados, solicitados por las respectivas dependencias y procesos de la Entidad, o por los servidores directamente.

Compromisos Laborales: Son los resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que deberá entregar el empleado público en el período de evaluación determinado, de conformidad con los plazos y condiciones establecidas. Los compromisos laborales definen el cómo se desempeñan las competencias funcionales en cumplimiento de las metas institucionales.

Competencias Comportamentales: Son las características relacionadas con las habilidades, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público, encaminadas al mejoramiento individual y requerido para el desempeño de las funciones del empleo reflejadas en los compromisos laborales.

Evaluación de Desempeño: Es una herramienta de gestión con base a juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en periodo de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenta su desarrollo y permanencia en el servicio. –

Inducción: Es un proceso dirigido a iniciar al nuevo funcionario en su integración a la cultura organizacional, proporcionándole los medios necesarios para su adaptación a su nuevo rol laboral. –

Metas Institucionales: Son las establecidas por la alta dirección de la entidad, conforme con los planes, programas, proyectos, o planes operativos anuales por área, proceso o Dependencia, encaminadas al cumplimiento de los objetivos y propósitos de la entidad. Metas con las cuales el empleado de carrera administrativa deberá comprometerse y realizar los aportes requeridos para lograr su debido cumplimiento.

Puesto de Trabajo: Espacio que ocupa en una empresa, institución o entidad desarrollando algún tipo de actividad o empleo con la cual se recibe por ella un salario o sueldo específico. - Periodo de Prueba: Se entiende por periodo de prueba el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura organizacional, el periodo de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo.

Reinducción: Es un proceso dirigido a actualizar a los funcionarios en relación con la normatividad, estructura, procedimientos, así como a reorientar su integración a la cultura organizacional; se debe realizar. Que el Articulo 64 de la ley 190 de 1995. Establece que "(…) Todas las entidades públicas tendrán un programa de inducción para el personal que ingrese a la entidad, y uno de actualización cada dos años, que

contemplarán -entre otros- las normas sobre inhabilidades, incompatibilidades, las normas que riñen con la moral administrativa, y en especial los aspectos contenidos en esta Ley.

Inducción especifica: Es el proceso mediante el cual se facilita la información y herramientas específicas al personal Docente, Administrativo y Contratistas de Apoyo a la Gestión que ingresan por primera vez a la Unad, para el desempeño del cargo o rol.

Reinducción: Es un proceso mediante el cual se fortalece y actualiza al personal, frente a los cambios generados en procesos, procedimientos, normatividad, plan de desarrollo, entre otros; se debe realizar cada dos años, o cuando la organización lo considere pertinente de acuerdo a las necesidades y dinámica institucional.

Autoaprendizaje: Es un proceso de adquisición de conocimientos, habilidades, valores y actitudes, que la persona realiza individualmente, ya sea mediante el estudio o la experiencia en la búsqueda y construcción de los conocimientos que requiere.

6. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

P. Reyes, MAPEO Y REDISEÑO DE PROCESOS, Sept. 2007

Guía básica para documentar procedimientos, Universidad Nacional de Colombia, marzo 11 de 2008. (Artículo en línea) Consultado el 04 de Abril de 2010, se encuentra en: http://www.unal.edu.co/simege/simege/documentos2008/Acta07_Anexo2_CARACTERIZACIONDEPROCESOS_2008_Marzo_05.pdf

2001, I. I. (2001). gestión de la calidad - Directrices para la formación. Costa Rica: INTECO.

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

Botero Aguirre, M. d. (2011). Programa de inducción y reinducción.

Camejo, A., & cejas, M. (2004). Responsabilidad Social: Factor clave de la gestión de los recursos humanos en las organizaciones del siglo XXI. Nómadas. Revista Critica de Ciencias Sociales y Jurídicas.

Cárdenas Lesmes, R. (2012). El talento humano en las organizaciones de servicio. Portafolio, Retrieved from.

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

Cruz, N. T., Castellanos, 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.

Diaz, O., & Pardo, C. (2014). Desarrollo del talento humano como factor clave para el desarrollo organizacional, una visión desde los líderes de gestión humana en empresas de Bogotá D.C. Science Direct, 39-48.

García Gutiérrez, G. N. (Enero de 2014). IMPORTANCIA DE LA INDUCCIÓN PARA EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA MEDIANA EMPRESA INDUSTRIAL. Quetzaltenango, Guatemala: Universidad Rafael landívar .

Grados Espinosa, J. A. (2013). Reclutamiento: Selección, contratación e inducción del personal (4a.ed). México, D.F: Editorial el manual moderno.

ISO 10015. (2001). Gestión de la Calidad - Directrices para la formación. Costa Rica: INTECO.

Ministerio de Educación Nacional. (2010). Manual de Inducción y Reinducción para el personal de la universidad de la Amazonia. Amazonia, Colombia.

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. (Marzo de 2015). Manual de Inducción y Reinducción. Bogotá.

Biblioteca virtual SENA

http://biblioteca.sena.edu.co/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**YAMID CAMARGO MONROY**	**INSTRUCTOR**	**COORDINACIÓN ACADÉMICA CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS.**	**09 DE SEPTIEMBRE DE 2019.**

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

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Sandra Milena Grajales Ordoñez**	**Instructor**	**CCYS**	**Octubre 2022**	**Actualización y ajuste al programa y horario nocturno**