PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: Técnico en Recursos Humanos

Código del Programa de Formación: 134101 V1

Nombre del Proyecto: Diseño de un Departamento de Recursos Humanos para Mipymes

Fase del Proyecto: Planeación

Actividad de Proyecto: Determinar los factores que inciden en la organización que permitan la optimización del Recurso Humano en las MiPymes

Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

Resultados de Aprendizaje: Utilizar herramientas ofimáticas de acuerdo con recursos y requerimientos de la organización.

Duración de la guía: 36 horas.

2. PRESENTACIÓN

A través del desarrollo de las actividades planteadas en esta guía se busca identificar las fortalezas y debilidades de cada uno de los miembros que integran los equipos de trabajo, afianzando los conocimientos adquiridos durante el proceso de formación profesional integral, sensibilizando y sobre todo motivando a los aprendices en su inicio de emprendimiento hacia un camino que le permita mejorar la calidad de vida y entregar al país nuevas personas íntegras que continúen con el proceso de educar desde una perspectiva de emprendimiento. Teniendo en cuenta que la fase del proyecto de formación que abordaran durante el trimestre se centra en el Análisis aplicado en la competencia utilizar herramientas ofimáticas de acuerdo con recursos y requerimientos de la organización.

FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE.

3.1 Actividades de Reflexión Inicial

Mediante la formación por proyectos que implementa el SENA se hace énfasis en su responsabilidad como actor principal de su proceso de formación integral, teniendo en cuenta sus habilidades y destrezas aplicadas en su desempeño en el ámbito laboral como miembro principal para la generación de soluciones apoyando los procesos administrativos que se realizan en un departamento de recursos humanos en las MIPYMES.

Para el logro de lo anterior, usted en su rol de aprendiz, con esta guía irá adquiriendo unas bases a través del desarrollo de la siguiente competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico, todo ello aplicado al apoyo de los procedimientos administrativos de las MIPYMES. De tal forma que le permita aportar no solo al desarrollo de estas, sino también al desarrollo económico del país, desde su quehacer como **Técnico en Recursos Humanos**.

3.1.1 Utiliza el software ofimático (Procesador de texto, hoja de cálculo, editor gráfico, gestor de presentaciones y gestor de base de datos) para dar respuesta a los requerimientos del área funcional de la organización.

Descripción de la Actividad.

Actividad No.1 (Reflexión)

Identificar la importancia del manejo de la información y el dominio de las herramientas informáticas en los procesos de apoyo administrativo en todas las áreas de la organización, no importa al sector de la economía al que pertenezcan las MiPymes / empresas.

Descripción de la Actividad:

1. Conforme equipos de cuatro (4) aprendices.
2. Elabore un cuadro comparativo en un documento digital o manual, donde a través de las preguntas: ¿Qué?, ¿por qué? y para qué? es importante el conocimiento que se ha de adquirir durante su formación en el programa Técnico en Asistencia Administrativa y la importancia que este tiene con las MYPIMES.
3. Consulte algún material de apoyo para la reflexión inicial.
4. Socialice su cuadro comparativo con los compañeros de formación orientados por el instructor.

Duración de la Actividad: 1 hora

Tipo de actividad: Grupal- Máximo 4 personas

Recursos necesarios: Portátiles, TV o Video Beam

Ambiente Requerido: Ambiente de formación (virtual), mesas sillas, computadores, conexión a internet.

Materiales: Lápices, colores, esferos, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, etc.

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

Teniendo en cuenta el objetivo de la presente guía de aprendizaje, en la cual, como Técnicos en Recursos Humanos, usted deberá desarrollar competencias orientadas a fortalecer los procedimientos administrativos dentro de las MIPYMES, para lo cual se plantean diferentes actividades que vayan orientadas al desarrollo de estas.

3.2.1 Reconoce la importancia de tiene el aplicar las normas de seguridad y la confidencialidad de la información de una organización.

Situación Problema:

En Colombia la mayoría de las MIPYMES, son creadas a nivel familiar o por una idea de un emprendedor, y uno de los problemas que más adolecen estas microempresas es el adecuado **tratamiento de la información**: ¿Cómo mejorar en las MIPYMES el manejo adecuado de las herramientas informáticas y el tratamiento de la información con base en hechos y datos?

Actividad No.1 (contextualización)

Identificar la siguiente situación cotidiana en una empresa: "Qué tanta carga laboral se le debe colocar a una persona en su puesto de trabajo" y con base en los siguientes 2 supuestos decida en cuál de ellos el manejo de la información y los datos contribuyen a que se tome la mejor decisión.

Descripción de la Actividad:

Conforme equipos de trabajo de 4 aprendices, luego, desarrolla la siguiente situación:

El JEFE #1 asigna la carga laboral de sus colaboradores de acuerdo a las necesidades que va teniendo su área, las fechas de entrega están definidas según la urgencia de cada actividad, les tiene una bandeja de entrada de las tareas y además se las envía a sus correos electrónicos diariamente en una lista con lo que deben hacer, usualmente el mayor flujo de tareas salen los lunes y miércoles que es cuando el JEFE tiene reunión con los JEFES de él, pero con frecuencia en cualquier momento del día les puede asignar otra tarea.

El JEFE #2 asigna las tareas de sus colaboradores con base en el número de tareas asignadas por persona, tiene medidos los tiempos estándar de cada actividad y puede calcular cuánto tiempo le toma a cada empleado la tarea asignada y así mismo puede definir la fecha y la hora en que debe entregar la tarea, la mayoría de las actividades quedan programadas desde el sábado así que cada empleado sabe desde el sábado cuales son las asignaciones de la siguiente semana, y también saben que hay unas horas en blanco para actividades urgentes que la Alta Gerencia les pueda solicitar durante la semana, todos tienen un programador en Excel en donde está claramente la secuencia de actividades y las fechas de entrega.

Socialice con sus compañeros el trabajo realizado y argumente su opinión, con la orientación del instructor.

Duración de la Actividad: 3 horas Tipo de actividad: Grupal e Individual
Tipo de actividad: Grupal
Ambiente Requerido: Ambiente de formación virtual, conexión a internet.
Materiales: Lápices, colores, marcadores, hojas de examen, entre otros.

Actividad No. 2 (Contextualización)

Es importante reflexionar sobre los diferentes aplicativos o programas que se ofrecen en el medio para suavizar y mejorar el desempeño tanto personal como laboral; el uso de las herramientas tic dan respuesta a necesidades, problemas y oportunidades si se sigue su adecuada implementación y uso. Todo se logra al perderles el miedo y adentrándose a conocerlas.

3.2.2 Identificar programas informáticos que se utilizan en funciones de oficina para la optimización, automatización en mejora de procedimientos y tareas.

Descripción de la actividad
Conforme equipo de trabajo de cuatro (4) aprendices, ustedes deben investigar programas o aplicativos que ayuden a los directivos para la programación de las actividades de sus subalternos; tenga en cuenta la actividad anterior para su búsqueda en post de solucionar estos inconvenientes, luego, elaboren una lista de al menos 4 de ellos y describa que beneficios otorga cada uno de ellos a los empresarios o directivos.
Finalmente, Socialice con sus compañeros el trabajo realizado con la orientación del instructor(a)

Duración de la Actividad: 3 horas Tipo de actividad: Grupal e Individual
Recursos necesarios: Portátiles, TV o Video Beam
Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, colores, esferos, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, etc.

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

3.3.1 Utiliza las Tecnologías de la información y comunicación para elaborar reportes de los datos de una situación problémica cotidiana en la gestión administrativa, de acuerdo con los procedimientos organizacionales.

Para la elaboración de esta actividad cada uno de sus instructores(as) que acompañan el proceso del trimestre, darán orientaciones precisas respecto a la forma cómo deben hacer entrega de estas evidencias. Es importante estar atento a las mismas.

Actividad No.1 (apropiación)

3.3.2 Registra datos en medios tecnológicos utilizando herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades para su manejo en cuanto a la recolección y organización.

Evidenciar los aspectos más importantes de la recolección y la organización de los datos en las MIPYME, teniendo en cuenta los procedimientos y la actividad económica.

Descripción de la actividad:

Esta actividad se debe realizar de forma individual.

En una hoja de calculo se elabora la tabla “Hoja de registro”

CAUSAS	FRECUENCIA	OBSERVACIONES

El instructor le asignará una situación para que registre los datos y le definirá el tiempo de terminación de la recolección de los datos.

Debe organizar la tabla utilizando las herramientas de Excel, así:

- ✓ Debe organizar alfabéticamente la tabla por la columna de **causas**
- ✓ Debe organizar la tabla por la columna de **frecuencia** de mayor a menor
- ✓ Debe totalizar la columna de frecuencia

Esta evidencia debe ser presentada al instructor(a) para ser evaluada y luego incluirla en el portafolio de evidencias.

Duración de la Actividad: 3 horas Tipo de actividad: Grupal e Individual

Tipo de actividad: Individual

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

Materiales: Lápices, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

Actividad No.2

3.3.3 Registra datos de procesos administrativos de una Mi pyme en medios tecnológicos utilizando herramientas informáticas para su tabulación y realización de gráfica.

Descripción de la actividad:

En forma individual, tabule usando herramientas ofimáticas los datos obtenidos en la recolección de la situación propuesta por el instructor.

Graficar los resultados así:

- ✓ Elaborar un gráfico de torta y explicarlo
- ✓ Elaborar un gráfico de línea o tendencia y explicarlo
- ✓ Elaborar un gráfico de barras y explicarlo
- ✓ Elaborar un histograma y explicarlo

Tenga en cuenta que dichos aspectos van enfocados a los procesos y procedimientos administrativos.

Al finalizar la actividad, el material elaborado debe ser socializado con los compañeros y al Instructor.

Duración de la actividad: 4 horas

Tipo de actividad: Individual.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

Materiales: Lápices, colores, marcadores, papel

4.ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO:

Con la realización de las siguientes actividades, se busca evidenciar a través de los diferentes ejercicios planteados la aplicación de lo aprendido en el transcurso del trimestre de las diferentes competencias. De acuerdo con lo anterior se plantean las siguientes actividades:

Actividad de transferencia

4.1 Elabora el diagrama de Pareto y conclusiones según información dada, donde se evidencie lo aprendido.

Descripción de la actividad:

- ✓ La actividad se realiza en forma individual y en una hoja de calculo haga un registro diario de los gastos, ahorros personales o familiares, luego organice la información en forma semanal.
- ✓ Tabule la información en la hoja de cálculo, haga sus respectivos gráficos semanales que mejor muestren los datos obtenidos.
- ✓ Al finalizar el trimestre presente un diagrama de Pareto con el consolidado de los gastos, ingresos y ahorros personales o familiares.
- ✓ Plasme las conclusiones y las decisiones que ha tomado con la información obtenida.

Ambiente requerido: Ambiente de formación, sillas, computadores, conexión a internet, auditorio o salón de acuerdo con los requerimientos del evento.

Materiales: lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, USB, entre otros.

Duración de la actividad: 4 horas

Tipo de actividad: grupal e individual

Recursos necesarios: portátiles, tv, video Beam

5. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje competencia:	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Responde cuestionario de los diferentes protocolos y técnicas de atención a los diferentes clientes. **Evidencias de Desempeño** Elabora el registro de la información, organiza los datos, tabula y grafica los datos. **Evidencias de Producto:** Presenta el informe de la actividad propuesta por el instructor que simula un proceso administrativo en el departamento de recursos humanos.	Recolecta datos en encuestas de forma manual o electrónica de acuerdo con la tecnología disponible clasifica los datos recolectados de acuerdo con el propósito de la encuesta - compara veracidad de las tablas teniendo en cuenta los datos recolectados. selecciona del tipo de gráfico de acuerdo con la necesidad de información de la unidad administrativa. – Elige herramientas tic, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. Maneja procesador de texto, hoja de cálculo, software para presentaciones y software específico, de acuerdo con las funcionalidades de los programas	Observación sistemática: Lista de chequeo, valoración de actitudes. Estudio de caso y resolución de problemas: cuestionario. Proyectos: cuestionarios, lista de chequeo. Situaciones orales de evaluación: socialización, diálogo, debate. Ejercicios prácticos: Portafolio de evidencias Pruebas escritas: Examen práctico

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

HECHO: término derivado del latín **factus**, permite describir a aquello **que** ocurre, las acciones, la obra o la cuestión a la cual se hace referencia.

DATOS: es un término que se refiere a hechos, eventos, transacciones, etc., que han sido registrados. Es la entrada sin procesar de la cual se produce la **información**

INFORMACIÓN: se refiere a los **datos** que han sido procesados y comunicados de tal manera que pueden ser entendidos **e** interpretados por el usuario.

TABULACIÓN: consiste en presentar los **datos** estadísticos en forma de tablas o cuadros.

GRAFICAR: es un tipo de representación de datos, generalmente numéricos, mediante recursos visuales (líneas, vectores, superficies o símbolos), para que se manifieste visualmente la relación matemática o correlación estadística que guardan entre sí.

TEOREMA DE PARETO: fue descrito por el economista y sociólogo Vilfredo **Pareto**, que especifica una relación desigual entre entradas y salidas. El **principio** establece que el 20% de la lo que entra o se invierte es responsable del 80% de los resultados obtenidos.

ENCUESTA: son un tipo de preguntas verbal o escrita que se relaciona a un grupo de personas determinado para obtener información sobre un tema específico para investigación, cuando es de forma escrita se usa entrevista y de forma escrita se realiza por medio de cuestionario.

GESTIÓN: es la dirección o administración de un negocio, que lo guía hacia un mismo camino lo cual lo puede llevar a la excelencia.

INSATISFACCIÓN: Es cuando un cliente no se siente satisfecho con el servicio o producto que le están brindando la empresa, ya sea por su mala atención o el desempeño del producto no alcanza a sus expectativas frente a su necesidad.

QUEJAS: es la forma en que tiene el cliente de mostrar su inconformidad con un servicio o producto que esté adquiriendo. También lo toman como modo de protesta.

CUESTIONARIO: Instrumento idóneo que nos posibilita obtener gran cantidad de datos a partir de una muestra amplia y genera resultados estadísticos. Es uno de los instrumentos más utilizados en el ámbito de las Ciencias de la Educación.

.

7. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS Y CIBERGRAFÍA:

- ✓ http://biblioteca.sena.edu.co/
- ✓ https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=3198455 libro digital de Excel.
- ✓ https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=4422002 libro digital de Word.

8. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Gonzalo Patiño. Maritza zorrilla	Instructor Instructor	SENA – CEAI SENA – CEAI	ABRIL DE 2020

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Gloria Patricia Ceballos	Instructor	CEAI	Junio de 2021	Cambio de Formato
	Eliana Ruiz Gallego	Instructora	SENA - CEAI	Julio 2022	Actualización de actividades
	David Gabriel Andrade Palau	Instructor	SENA - CEAI	Julio 2022	Actualización de actividades