PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACION DE LA GUIA 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
- Fases del Proyecto: Ejecución
- Actividades de Proyecto: Determinar los factores que inciden en la organización que permitan la optimización del Recurso Humano en las MiPymes
- Competencia: 210601026 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
- Resultado de aprendizaje: Verificar la información registrada de los procedimientos, de acuerdo con política y metodología establecida.
- Duración de la guía: 24 Horas.

2. PRESENTACION

Respetados aprendices

La clasificación de los datos implica categorizar o estructurar datos en orden de importancia y relevancia, ahora bien, cuando la clasificación se realiza según la información y los documentos que lo apoyan requiere de una gran atención a los detalles y control adecuado.

No solo es vital comprender la importancia de categorizar la información, si no también es necesario definir como identificar áreas, usuarios, documentos y riesgos dentro de la organización.

En esta guía de aprendizaje, comprenderás porque el proceso de clasificación de la información facilita el cumplimiento con la normativa de cada organización.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial

Para verificación de la información registrada y esta a su vez clasificarla, se debe definir una metodología que permita que estos funcionen de manera efectiva, su éxito depende de quien lidere el trabajo de analizar datos antiguos, nuevos y modificados.

3.1.1 Reconocer técnicas de verificación para el registro, producción, almacenamiento de la información teniendo en cuenta la documentación del sistema.

Descripción de la actividad

Estimado aprendiz, se requiere que usted realice de forma individual la actividad, luego deberá socializar en mesa redonda lo más significativo para usted.

Un Sistema de Gestión Documental es el conjunto de elementos y de relaciones diseñados entre ellos con el objetivo de normalizar, controlar y coordinar todos los procesos y actividades que inciden en la producción, la recepción, la circulación, el almacenamiento, la organización, la conservación, la disposición final y la accesibilidad de los documentos generados en el transcurso de la actividad de una organización.

Existen 7 procesos importantes que se implementan en la gestión documental:

- Incorporación de los documentos
- Registro
- Clasificación
- Almacenamiento
- Acceso
- Trazabilidad
- Disposición

De acuerdo con la anterior información, usted deberá explicar mediante ejemplos técnicos como esta fuente de información puede ser implementada en actividades de la organización en especial en un departamento de recursos humanos.

Evidencia: Elaboración de un documento en Pdf.

Entregue la evidencia de aprendizaje a través de la plataforma territorium.

Duración de la Actividad: 2 horas.

Modalidad: Individual – Grupal

Recursos necesarios: Portátiles, TV o Video Beam Computadores con internet, tableros, marcadores.

Ambiente requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, biblioteca, Territorium, conexión a internet. Enlace Meet.

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

3.2.1 Conocer la documentación necesaria en el área de recursos humanos de una empresa teniendo en cuenta los niveles ocupacionales que allí se manejan.

Descripción de la actividad

Actividad No. 1

Estimado aprendiz, lee la siguiente situación:

la Clínica San José carece de documentación necesaria, el cual le impide la organización de la información y a su vez el personal administrativo debe hacer sus actividades con poco control y de forma estandarizada.

Es así como se propone la restructuración y actualización un manual de funciones con el fin de identificar y definir las funciones asociadas a cada puesto de trabajo, la elaboración de procedimientos de las actividades diarias llevadas a cabo por el departamento y la elaboración formatos de control que permitan hacer un seguimiento de las actividades. Estos elementos permitirán que el proceso de talento humano se pueda incorporar de manera total en el sistema de gestión de calidad, luego usted deberá representar estadísticamente a través de la gráfica 360º como quedo implementado.

Duración de la Actividad: 8 horas.

Tipo de Actividad: individual

Evidencia de aprendizaje: Documento en Excel con el procedimiento propuesto.

Entregue la evidencia de aprendizaje a través de la plataforma territorium.

Modalidad: Individual – Grupal

Recursos necesarios: Portátiles, TV o Video Beam Computadores con internet, tableros, marcadores.

Ambiente requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, biblioteca, Territorium, conexión a internet. Enlace Meet.

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y teorización)

Actividad No. 1

3.3.1 Identificar las normas técnicas de calidad, para el manejo y presentación de la información de la documentación dentro del departamento de recursos humanos.

Descripción de la actividad

La documentación en un sistema de gestión de calidad puede ser representada como se muestra a continuación:

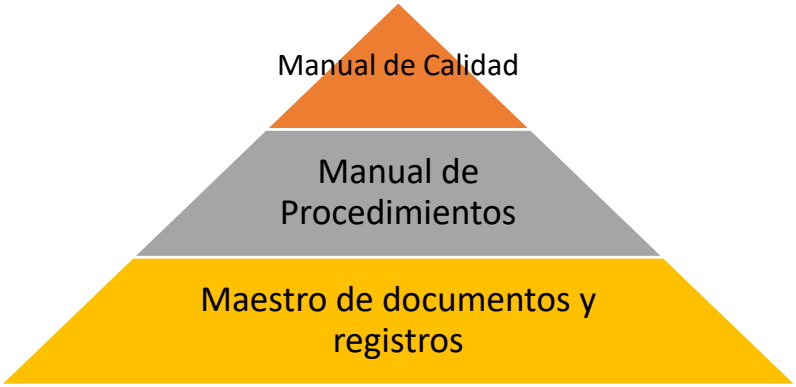


Ilustración 1 "Organización jerárquica de la documentación"

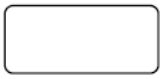
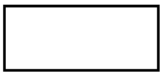
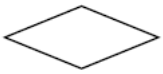
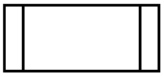
Para que exista una buena documentación, se requiere que se tenga en cuenta las siguientes funciones:

- Mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos en los diferentes componentes del sistema de gestión de calidad.
- Suministrar la información a las partes interesadas.
- Evidenciar la organización y planificación en el sistema de gestión de calidad que implementa la organización[1].

Para el desarrollo de la documentación de los procedimientos dentro de un departamento de recursos humanos, normalmente se utiliza la herramienta denominada flujo grama, la cual consiste básicamente en un diagrama que expresa gráficamente, las distintas operaciones de que se compone un procedimiento, estableciendo así

una secuencia cronológica. (Gonzalez Ortiz & Arciniegas Ortiz, 2016, págs. 231-232).

[1] González Ortiz & Arciniegas Ortiz, 2016, pág. 228, 229.

SIMBOLO	DESCRIPCION
	Símbolo de representación del inicio y fin de los procedimientos.
	Símbolo que representa la ejecución de una actividad dentro de un procedimiento.
	Símbolo que representa una decisión dentro de un procedimiento.
	Símbolo que representa un documento.
	Símbolo que representa un procedimiento especifico a continuar.
	Símbolo que representa la conectividad de un procedimiento para varias páginas.
	Conector entre símbolos.

Ahora bien, de acuerdo con la actividad 3.2.1, realiza un diagrama de flujo donde identifique el proceso de selección del personal de una empresa, para este caso se presentarán a la vacante 30 personas, algunas cumplen con los requisitos mínimos y otros están sobre calificados, usted debe tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- Identificación del puesto
- Recepción del personal
- Diseño de cargos
- Políticas del personal
- Elaboración y publicación de la vacante
- Análisis de las hojas de vida´
- Entrevistas
- Pruebas psicotécnicas y de conocimiento
- Verificación de la información suministrada en la hoja de vida
- Visita domiciliaria
- Exámenes ocupacionales

- Contratación
- Inducción general
- Inducción especifica
- Plan de entrenamiento

Una vez realizado el flujo grama del proceso de selección del personal, debe de realizar un análisis estadístico de las personas que se presentaron a la convocatoria, teniendo en cuenta la siguiente información:

- Edad entre los 24 y 35 años
- 10 son de género femenino y 20 género masculino
- 11 son profesionales, 10 tienen maestría y el resto son técnicos.
- 15 de ellos cumplen con el perfil, 10 quedan en lista de espera y el resto es descalificado

Duración de la Actividad: 6 horas.

Tipo de Actividad: individual

Evidencia de aprendizaje: Documento en Excel y formato Word con el procedimiento propuesto. Entregue la evidencia de aprendizaje a través de la plataforma territorium.

Modalidad: Individual – Grupal

Recursos necesarios: Portátiles, TV o Video Beam Computadores con internet, tableros, marcadores.

Ambiente requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, biblioteca, Territorium, conexión a internet. Enlace Meet.

3.4 Actividad de Transferencia de Conocimiento:

Actividad No. 1

3.4.1 Aplicar los instrumentos de recolección de datos de acuerdo con las metodologías propuestas para el levantamiento de la información.

Un instrumento de recolección de datos es cualquier recurso del que se vale el investigador para extraer la investigación. Cada tipo de investigación determinara las técnicas a utilizar y cada técnica establece sus herramientas, instrumentos o medios que serán empleados, todo lo que va a realizar el investigador tiene su apoyo en la técnica de la observación, aunque utilice métodos diferentes, su marco metodológico de recogida de datos se centra en la técnica de la observación, sin embargo, también puede utilizar además del mencionado; fichas, formatos de cuestionarios, guías de entrevista, escala de actitudes u opinión.

Los instrumentos que se construyan llevaran a la obtención de los datos de la realidad y una vez recogidos podrá pasarse a la siguiente fase: el procesamiento de datos; lo que se pretende obtener responde a los indicadores de estudio, los cuales aparecen en forma de preguntas, es decir, de características a observar y así se elaborarán una serie de instrumentos que serán los que, en realidad, requiere la investigación u objeto de estudio.

Descripción de la actividad

La encuesta es una técnica que consiste en obtener información acerca de una parte de la población o muestra, mediante el uso del cuestionario o de la entrevista, usted deberá implementar esta técnica de recolección de datos, de la siguiente manera:

- Recogerá una muestra de 40 personas, en donde diseñará 10 preguntas que estén relacionadas con la vida cotidiana, luego realizará una tabla de frecuencias con su respectiva grafica 360º.
- Realizar la siguiente matriz de tabulación de encuestas en formato Excel:

Matriz de tabulación de entrevistas										
PREGUNTA	**Entrevistado 1**	**Entrevistado 2**	**Entrevistado 3**	**Entrevistado 4**	**Entrevistado 5**	**Entrevistado 6**	**Entrevistado 7**	**Entrevistado 8**	**Entrevistado 9**	**Entrevistado 10**
Pregunta 1										
Pregunta 2										
Pregunta 3										
Pregunta 4										
Pregunta 5										
Pregunta 6										
Pregunta 7										
Pregunta 8										
Pregunta 9										
Pregunta 10										

Duración de la Actividad: 8 horas.

Tipo de Actividad: individual

Evidencia de aprendizaje: Documento en Excel con el procedimiento propuesto.

Entregue la evidencia de aprendizaje a través de la plataforma territorium.

Modalidad: Individual – Grupal

Recursos necesarios: Portátiles, TV o Video Beam Computadores con internet, tableros, marcadores.

Ambiente requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, biblioteca, Territorium, conexión a internet. Enlace Meet.

4.ACTIVIDADES DE EVALUACION

Evidencia de Aprendizaje Competencia:	Criterios de Evaluación	Técnicas e instrumentos de Evaluación
Evidencia de conocimiento: Recopila Información y documentación del área funcional y niveles ocupacionales de la organización en un departamento de recursos humanos Evidencia de desempeño. Identifica y aplica las normas técnicas de calidad para el manejo y presentación de la información de la documentación dentro del departamento de recursos humanos. **Evidencia de productos**: Identifica y aplica los instrumentos de recolección de datos a partir de las metodologías propuestas para el levantamiento de la información.	✓ Aplica los instrumentos para recolección, clasificación y tabulación de información teniendo en cuenta la metodología estadística y políticas institucionales. ✓ diligencia instrumentos para recolectar información y datos, teniendo en cuenta las necesidades de la organización. ✓ elabora tabla de datos con la información recolectada, teniendo en cuenta los objetivos y necesidades del área funcional.	✓ Evaluación ✓ Talleres ✓ Estudios de caso ✓ Preguntas y respuestas ✓ Cuestionario ✓ Lista de chequeo para evaluar desempeño y producto.

1. GLOSARIO DE TERMINOS

El siguiente glosario de términos que permite disponer de toda la información sobre los temas abordados en esta guía de aprendizaje.

- ✓ **Amplitud o Rango**: Es el valor máximo menos el mínimo de un conjunto de valores. El rango es en sí mismo una medida elemental de dispersión.
- ✓ **Análisis de datos**: Proceso de transformación de datos en información utilizable que a menudo se presenta en forma de un artículo analítico publicado, con el fin de agregar valor a la producción estadística.
- ✓ **Archivo de datos**: Conjunto de datos relacionados, estructurados y permanentes, agrupados por su homogeneidad y organizados con la mínima redundancia para ser usados en diversas aplicaciones.
- ✓ **Calidad**: Grado en el que un conjunto de características inherentes a un producto o servicio cumple con los requisitos previamente establecidos.
- ✓ **Cuadro**: Son arreglos de datos ordenados en filas y columnas que permiten sintetizar, comparar e interpretar de forma sencilla, un conjunto de características que describen el comportamiento de una o más variables.
- ✓ **Dato estadístico**: Valor cuantitativo de un conjunto específico respecto a una variable, con referencia de tiempo y espacio.
- ✓ **Datos originales**: Información estadística que no haya sufrido ningún procesamiento, es decir, la información original dada por las unidades de estudio o informantes.
- ✓ **Distribución de frecuencia**: Arreglo de datos en clases o categorías que muestran, para cada una de ellas, el Número de elementos que contiene o su frecuencia de aparición en los datos.
- ✓ **Distribución de frecuencia absoluta**: Número de elementos u observaciones pertenecientes a una misma clase.
- ✓ **Distribución de frecuencia acumulada**: Es la suma de las frecuencias absolutas o relativas en sentido ascendente o descendente según se quiera acumular “hacia arriba” o “hacia abajo”.
- ✓ **Distribución de frecuencia relativa**: Esta Distribución se obtiene dividiendo la frecuencia absoluta por el Número total de observaciones. Estas frecuencias por estar en términos relativos facilitan el análisis de los datos y son especialmente útiles cuando se tienen que comparar varias distribuciones de frecuencias basadas en Número de observaciones diferentes.
- ✓ **Encuesta**: Es un método para recoger información sobre fenómenos sociales en donde la población de interés puede ser de humanos, de empresas, de fincas, etc., pero el contacto

directo se hace con unidades de estudio (individuos, organizaciones, comunidades, etc.) a través de medios tan sistemáticos como los cuestionarios y los programas de entrevistas.

- ✓ **Encuesta por muestreo**: Estudio por medio del cual la información se obtiene de una fracción representativa de la población objeto de estudio.
- ✓ **Georreferenciación de información**: La georreferenciación de la información es un proceso que consiste en localizar la información de un entorno geográfico y representarla mediante nombres o códigos geográficos para delimitar sus zonas. Consiste en la representación de los datos estadísticos mediante coordenadas espaciales en un mapa temático.

- ✓ **Histograma**: Un histograma es un tipo de gráfica de barras utilizado para representar la Distribución de frecuencia de una variable.

- ✓ **Indicadores estadísticos**: Variable o variables cuantitativa(s) cuyos valores son susceptibles de interpretación en un campo de conocimiento, respecto a determinados valores de referencia, establecidos en forma teórica o empírica.

- ✓ **Infografía**: Visualización de datos o ideas que intenta transmitir información compleja al público de tal manera que pueda ser rápidamente absorbida y de fácil comprensión.

2. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

- ✓ Smiciklas, M. (2012). The power of infographics: Using pictures to comunicate and connect with your audiences. Que Publishing. Documento PDF, obtenido de http://ptgmedia.pearsoncmg.com/images/9780789749499/samplepages/0789749491.pdf

- ✓ Instituto Nacional de estadística y Censos. POLÍTICA PARA LA DIVULGACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS Y LA ENTREGA DE MICRODATOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS. [Acuerdo 3, Sesión Ordinaria Nº 687-2013 del Consejo Directivo, celebrada el 16 abril del 2013 y Acuerdo Nº 3 de la Sesión Ordinaria Nº 730-2014 del Consejo Directivo, celebrada el 10 de junio de 2014]. San José. Obtenido de http://www.inec.go.cr/sites/default/files/documetos-biblioteca-virtual/pu01politica_divulg.pdf.

- ✓ Weimer, Richard C. (2003). Estadística Segunda Edición (Ana Irene Ramírez Galarza, trad). México: UNAM Facultad de Ciencias. (Obra Original Publicada en 1993).

- ✓ Naciones Unidas. Comisión Económica para Europa. (2012). Cómo hacer comprensibles los datos. Parte 4 Una guía. Para mejorar la cultura estadística. Suiza, Ginebra. Documento PDF, Obtenido de http://www.unece.org/fileadmin/DAM/stats/documents/writing/MDM4_Spanish.pdf

- ✓ Lininger, C. & Warwick, D. (1978). La Encuesta por Muestreo: Teoría y Práctica. Compañía Editorial Continental, S.A. México.

- ✓ Departamento Administrativo Nacional de Estadística. (2012). Glosario de Términos de Calidad Estadística. Colombia. Obtenido de https://www.dane.gov.co/index.php/138-espanol/1994-glosario-de-terminos-de-calidad-estadistica

- ✓ Trentin, G. (1992). Estructura y organización de una base de datos. Comunicación, Lenguaje y Educación., XIII, 81-88.

3. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autores	Eliana Ruiz Gallego	Instructor	CEAI	26/11/2021
	Luz Dary López R.	Formadora de Instructores	CEAI	15/12/2021 Guía revisada y APROBADA.

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del cambio
Autores					