PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
- Código del Programa de Formación: **122115**
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada) **MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN UNIDADES PRODUCTIVA.**
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada) **ANALISIS- PLANEACIÓN**
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada) **DISEÑAR EL PLAN DE ACCIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA**.
- Competencia **COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LASNECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD YLAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN

- PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

- 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: **50 Horas**



2. PRESENTACIÓN

Queridos Aprendiz, esta Guía es una herramienta básica para su proceso de aprendizaje, le permitirá el desarrollo de la competencia ***Coordinar las actividades de Talento Humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa.*** *En esta primera fase, trabajaremos en la identificación y herramientas necesarias para la aplicación de la metodología de la Gestión del Talento Humano por Competencias, desde el proceso para organizar a las personas, estructuración de perfiles y manuales, y en una segunda fase, encontrar aplicabilidad en cada uno de los procesos del área, desde la planeación estratégica, selección de personal, vinculación y contratación, capacitación y desarrollo, Evaluación de Desempeño, Bienestar Social, Seguridad y salud en el trabajo, administración de personal.*

Cito un enunciado del autor Idalberto Chiavenato del libro Gestión de Talento Humano, que evidencia cual es nuestro objetivo en el desarrollo de esta competencia: "Con la globalización, el desarrollo tecnológico, el fuerte impacto del cambio y el intenso movimiento en busca de la calidad y la productividad en la mayoría de las organizaciones, surge una elocuente prueba de que la gran diferencia y la principal ventaja competitiva de las empresas provienen de las personas que trabajan en ellas. Las personas son las que conservan el statu quo existente, y son las que generan y fortalecen la innovación y que será. Ellas son las que producen, venden, brindan atención al cliente, toman decisiones, lideran, motivan, comunican, supervisan, administran y dirigen los negocios de las empresas también dirigen a otras personas, porque no puede haber organizaciones sin personas. En el fondo, las organizaciones son conjuntos de personas. Al hablar de ellas, es ineludible referirse a las personas que son quienes las representan, les dan vida y les imprimen una personalidad propia". La administración de Personal, a partir de una nueva visión, ya no como el recurso de la organización, sino como agente proactivo y con visión propia.

Esperamos sea un espacio que propicie la reflexión a partir de la experiencia y la construcción colectiva del saber. ¡Es de gran importancia su participación!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN

En esta primera fase, el desarrollo de las actividades, parte del análisis y reflexión que realice el grupo, sobre la importancia y el reconocimiento de las actividades de Talento humano.

En esta primera fase, el Instructor proyectara el siguiente video:

La Importancia del Factor Humano en las Organizaciones - CENTRUM TV
https://www.youtube.com/watch?v=mCulEcCbiso

Las habilidades que buscan las empresas para el 2020

https://www.elespectador.com/actualidad/las-habilidades-que-buscan-las-empresas-para-el-2020-article-902413/

En relación con el contenido del video y el artículo , participar de las siguientes preguntas orientadoras de la discusión:

¿Cuál es el papel de las personas en la organización?

¿Cuáles son las habilidades que buscan las empresas en el año 2020?

Desde su experiencia laboral si la tiene ¿Cómo percibía el área de Gestión Humana? Si no tiene experiencia, ¿Cuál es su percepción?

¿Por qué creen que es importante para su formación, la competencia de Coordinar las actividades de talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa?

3.2 ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS PREVIOS

Teniendo como referente los principios del Sistema de Gestión de Calidad; nos centraremos en el octavo principio del Sistema de Gestión de Calidad: "Relaciones mutuamente beneficiosas con el Proveedor" que tiene relación con el cuarto hábito de Steven Covey, GANAR- GANAR, del Libro los siete hábitos de la gente altamente efectiva; *en grupos máximo de cinco (5) personas,* trabajaran cada uno, los seis paradigmas de la interacción Humana, GANAR- GANAR, GANAR- PERDER, PERDER- GANAR, PERDER- PERDER, GANO, GANAR, GANAR O NO HAY TRATO, mediante una dinámica o socio drama, van a recrear cada uno de los paradigmas, y participara desde la socialización como desde la vida cotidiana organizacional se ven reflejados y vamos a orientarnos partir de las siguientes preguntas:

1. ¿De acuerdo a la comprensión de los paradigmas de la interacción humana, con tus palabras construye una definición por cada uno?
2. ¿Cuál de los seis paradigmas se refleja más en las organizaciones actuales?
3. Si, tienes experiencia laboral ¿Con cuales paradigmas te vienes relacionado?
4. Establezca ejemplos de la cotidianidad en donde se refleje cada uno de los paradigmas

5. Teniendo en cuenta la lectura de apoyo anterior, Introducción a la Administración moderna de los Recursos Humanos y la lectura de hoy, los seis paradigmas de la interacción idónea ¿Cuál es la importancia o el papel de las personas en una organización? ¿Cuál es la reflexión o conclusión de estas dos primeras actividades para formación de la competencia **COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA?**

3.3. APROPIACIÓN

3.3.1 Teniendo como referente el material documental INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN MODERNA DE RECURSOS HUMANOS del autor Idalberto Chiavenato, realizar las siguientes actividades: 1. En el documento, página 2 encontraran una evaluación critica **¿CUÁL ES EL PAPEL DE LAS PERSONAS EN LA ORGANIZACIÓN?** Cada organización tiene una ideología propia en cuanto al papel que desempeñan las personas en el quehacer de la organización. El nombre que dan a las personas refleja el papel que les confiere la organización. Vea a continuación los posibles nombres y escriba a un lado lo que cada uno sugiere en cuanto al papel de las personas.

DENOMINACIÓN	PAPEL QUE SUGIERE EL NOMBRE
1. Mano de obra	_____
2. Obrero	_____
3. Trabajador	_____
4. Empleado	_____
5. Oficinista	_____
6. Recurso humano	_____
7. Colaborador	_____
8. Asociado	_____
9. Talento humano	_____
10. Capital humano	_____
11. Capital intelectual	_____

2. Construir un mapa mental o conceptual a partir de la defínción de que es Administración moderna de Recursos Humanos, tener en cuenta los principios fundamentales, y los objetivos de la Adminstración.

En formación presencial, se van a organizar por grupos máximo de cinco (5) aprendices, y el Instructor, les asignara los principios o objetivos que van a trabajar en su mapa mental o conceptual, para ello, se les entrega un pliego de papel periódico y marcadores, posterior a su realización, deben presentar su propuesta frente a todo el grupo**.**

3.3.2. Proceso de planeación integral del talento humano



Teniendo como referente el material de apoyo, capitulo 3 Planificación estrategica de recursos humanos de Adalberto Chiavenato y el capitulo I, Organización y planificación del área de gestión humana página 15 a la 28 del libro de Macroprocesos de Gestión Humana, realizaremos las siguientes actividades:

1. Revisar y participar de la información de la misión, visión y valores citados como ejemplos en la presentación que realizara el Instructor sobre el tema.
2. En grupos máximo de cuatro (4) aprendices van a construir un Diagnostico organizacional del estudio de caso de la Distribuidora LAP. El Instructor les entregara el formato Diagnostico para su revisión, análisis y consolidación de la información.

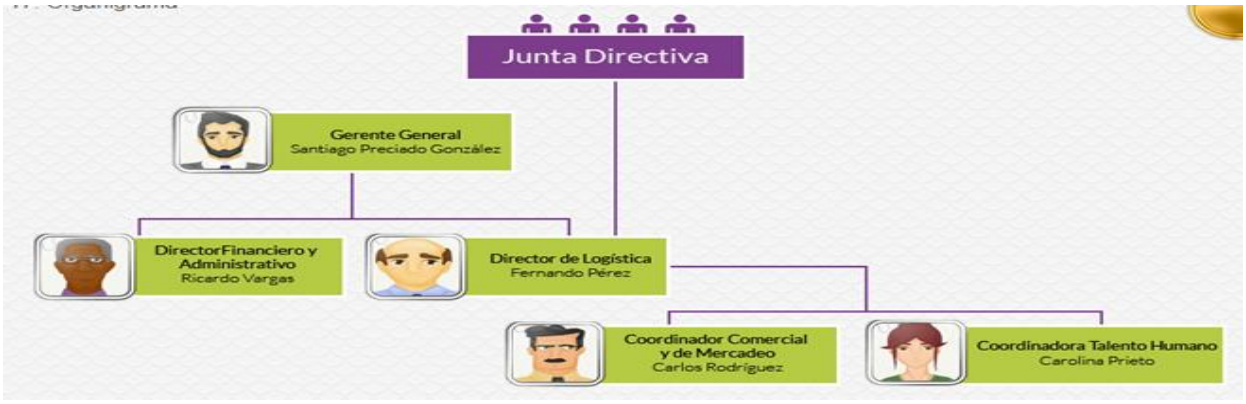
3. Socialización de la información consolidada a partir de las siguientes preguntas que orientaran el ejercicio de evidenciar la alineación entre la planificación estratégica y la planificación estratégica del Talento Humano:

- Desde la misión y visión de la Distribuidora LAP¿Como definimos el “quienes somos” y cual es su proyección a mediano y largo plazo?
- Como defines los valores corporativos desde la información que suministra el estudio de caso?
- A partir de esta información, analicemos que tipo de personas o con que características, requisitos deben cumplir para hacer parte de la Empresa

ESTUDIO DE CASO.

3.3.3. Enfoque por procesos

A partir de la conceptualización sobre que es proceso, los tipos de proceso, la construcción de Mapas de Procesos, y la importancia del enfoque por procesos en una organización, en los grupos conformados para trabajar el estudio de caso, identifiquen cuales son los procesos estratégicos, procesos misionales y/o cadena de valor, procesos de apoyo de la empresa DISTRIBUIDORA LAP y a partir de esta identificación, organice una propuesta de mejoramiento de la estructura organizacional o el organigrama.



Desde los procesos de Gestión Humana, vamos a enfocarnos en el proceso para organizar a las personas, con el disñeño de puestos de trabajo y la estructuración del perfil del cargo.

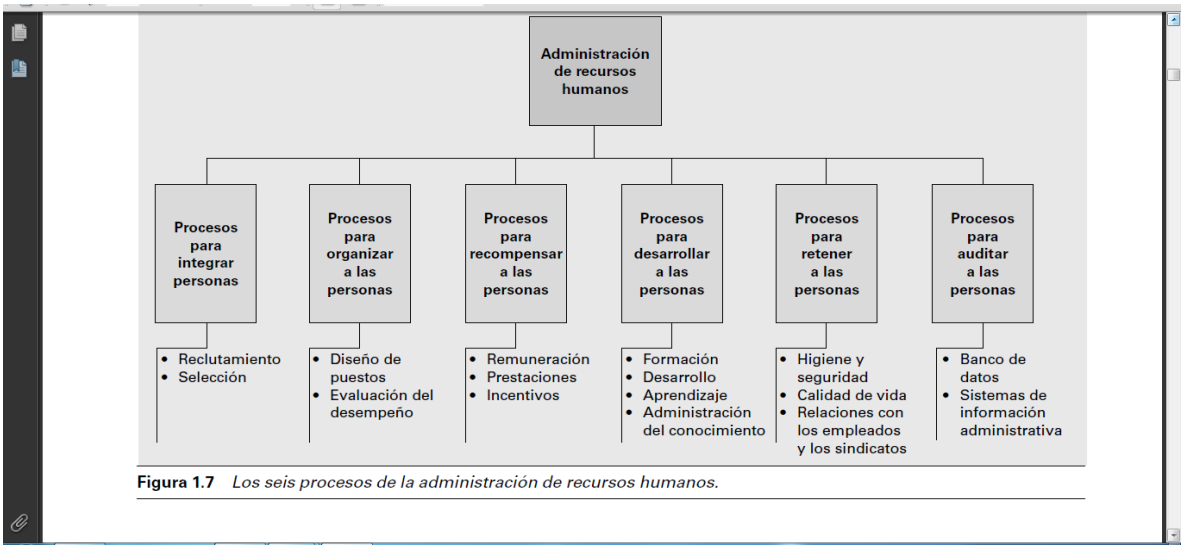


Figura 1.7 *Los seis procesos de la administración de recursos humanos.*

3.3.4. Descripción y Análisis del cargo

Dando continuidad con el estudio de caso de la Distribuidora LAP y teniendo en cuenta la información del Diagnostico organizacional, el mapa de procesos y el re-planteamiento de la estructura organizacional, el equipo de manera autónoma, va a escoger un área administrativa o talento humano, y cada uno va a tomar un cargo de nivel, auxiliar, asistencial, o estratégico y se construirá de manera individual el descriptivo de cargo, tomando como referente el observatorio laboral y ocupacional SENA www.observatorio.sena.edu.co

3.3.5. Formato 5. Matriz de correlación de cargos, funciones y normas de competencia

A partir del diseño e implementación del módelo de competencia, vamos a tener en cuenta la vertiente funcionalista vinculada con las normas de competencia laboral que nos propone el observatorio laboral y ocupacional SENA, para ello, tomaremos desde la metodología por competencias SENA, el formato 5. Matriz de correlación de cargos, funciones y normas de competencia laboral e identificaremos las normas de competencia para el cargo que venímos trabajando en el descriptivo de cargo.

3.3.6. Formato 6. Perfil del cargo por competencias

A partir del diseño e implementación del módelo de competencia, vamos a tener en cuenta la vertiente conductista vinculada con la identificación de competencias organizacionales y específicas, tomando desde la metodología por competencia SENA el formato 6. Perfil del cargo por competencias y los Diccionarios de competencias compartidos como material de apoyo.

3.3.7 Procesos de Gestión Humana

Una vez, identificados los procesos del área de talento humano, en grupos, investigar y organizar una exposición de los siguientes temas:

1. Procesos para integrar a las personas: Reclutamiento y Selección.
2. Procesos para Organizar a las personas: Diseño de puestos y Evaluación de Desempeño
3. Procesos para recompensar a las personas: Remuneración, prestaciones y Incentivos.
4. Procesos para desarrollar a las personas: Formación, desarrollo, aprendizaje.
5. Procesos para retener a las personas: Higiene y Seguridad, calidad de vida, y relación empleados

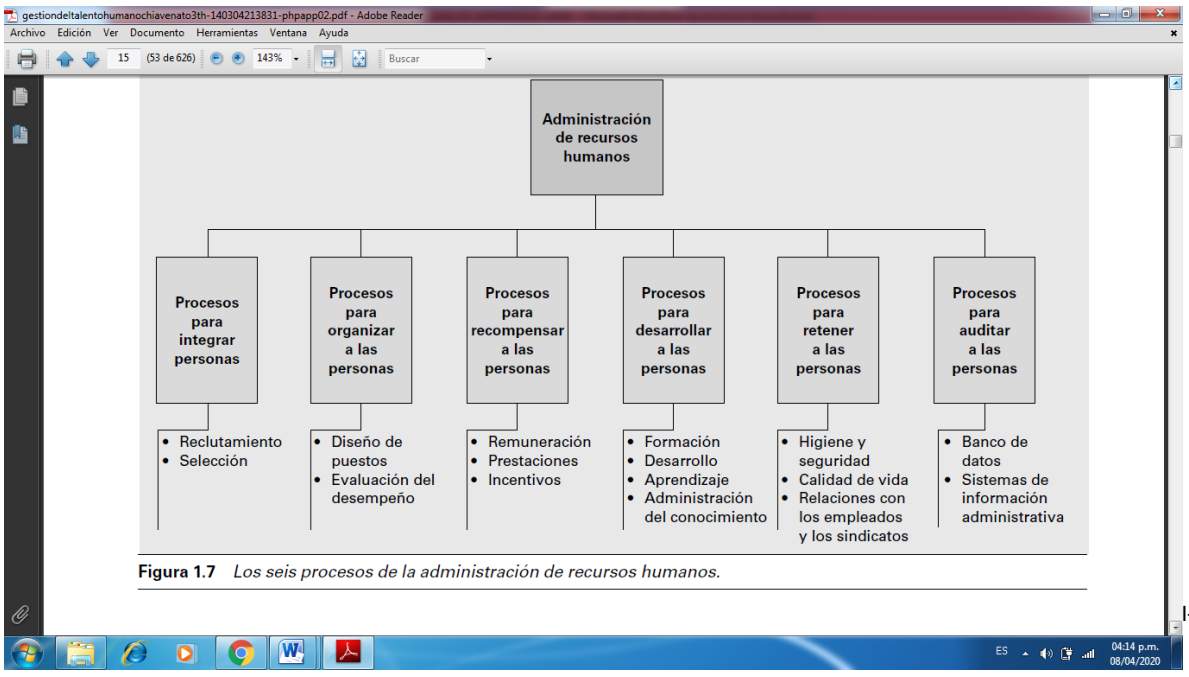


Figura 1.7 *Los seis procesos de la administración de recursos humanos.*

3.3.8 TRANSFERENCIA

ESTUDIO DE CASO "DISTRIBUIDORA LAP"

Presentación y sustentación de los siguientes productos:

- Diagnostico organizacional
- Mapa de procesos
- Estructura organizacional
- Descriptivos de cargo
- Matriz de correlación de cargos, funciones y normas de competencia
- Formato 6. Perfil del cargo por competencias

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Evaluación escrita u oral sobre los conocimientos adquiridos en la fase correspondiente. **Evidencias de Desempeño:** El nivel de compromiso, sustentación y documentos soportes que hacen parte de la propuesta de mejoramiento de la DISTRIBUIDORA LAP. **Evidencias de Producto:** Presentación propuesta de mejoramiento de los procesos organizacionales de la DISTRIBUIDORA LAP.	- Aplica de manera rigurosa los manuales de procesos y procedimientos y el de funciones y los estándares de calidad, teniendo en cuenta actividades y tareas. -Establece responsablemente las actividades y tareas de la unidad administrativa teniendo en cuenta la función que desarrolla. -Clasifica con objetividad las tareas de una unidad administrativa. -Aplica metódicamente el procedimiento para establecer prioridades y metas de trabajo. -Asigna responsablemente los recursos para la realización de	**Instrumento de evaluación:** Cuestionario **Instrumento de evaluación:** Observación y valoración de productos/Lista de chequeo **Instrumento de evaluación:** Lista de Chequeo

	las actividades y tareas de la unidad administrativa. -Aplica críticamente la función de planeación y las herramientas para organizar las tareas y actividades de la unidad administrativa	

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

-***Competencia:*** *Atributos de las personas que les permiten lograr un desempeño superior*
-***Competencia Laboral****: Conjunto de habilidades, conocimientos, y actitudes necesarias para desempeñarse con eficiencia en el sector productivo.*
-***Competencias Organizacional:*** *Capacidad que el Talento Humano desarrolla basada fundamentalmente en elementos del Ser y el marco estratégico de la organización generando su sello diferenciador*
-***Competitividad:*** *Capacidad de una nación, empresa, Institución u organización, para participar y permanecer en el mercado con rentabilidad atractiva y al mismo tiempo, incrementar los niveles de bienestar de sus habitantes, socios o colaboradores.*
-***Cargo:*** *Conjunto de tareas, responsabilidades o funciones propias de una posición formal y definida dentro de la estructura organizacional.*
-***Gestión por competencias:*** *Enfoque estratégico que permite articular los objetivos de la organización con el desarrollo de las personas.*
-***Mapa de Procesos:*** *Identificación de los procesos que existen en una organización y en su interrelación*
-***Norma de Competencia Laboral****: Estándar reconocido a nivel nacional que describe los resultados que un trabajador debe lograr en el desempeño de una función laboral, los conocimientos que aplica y las evidencias requeridas para demostrar su competencia.*
-***Perfil del Cargo:*** *Requisitos mínimos exigidos para el cumplimiento de las funciones esenciales y la responsabilidad de un cargo.*
-***Proceso:*** *Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entradas en resultados.*
-***Proceso de Apoyo:*** *Incluyen todos aquellos procesos para la provisión de recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis, y de mejora.*
-***Procesos Estratégicos****: Incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.*
-***Procesos Misionales:*** *Incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la organización en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.*

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular

- *Icontec Internacional. Norma técnica Colombiana NTC- ISO 9000. Editada por el Instituto Colombiano de normas técnicas y Certificación. Primera actualización, editada 2006-01-12.*

- *ISO/TC 176. Orientación sobre el concepto y uso del "Enfoque basado en procesos para los sistemas de Gestión. 2004.*
- *Idalberto Chiavenato. Gestión de talento humano. Mc Graw Hill. Tercera edición. Universidad Nacional de México.*
- *Steven Covey. Los siete hábitos de la gente altamente efectiva. PAIDOS. 1998.*
- *LEGIS. Cartilla Laboral 2015. Proceso de Selección y Contratación.*
- *LEGIS. Cartilla Laboral 2007. Flujograma del proceso de Selección*
- *Fundamentos del proceso de reclutamiento y selección de personal. Funiber, Universidad de Cataluña, Maestría en Recursos Humanos.*
- *Descripción y análisis del cargo. FICHA TÉCNICA por Begoña Alecha (CEIN)*
- *Bohlander, Snell y Sherman. Administración de Recursos Humanos. Décimo Segunda Edición. Capítulo 3. Pág.: 85.*
- *Gary Dessler. Administración de Personal. Sexta edición. Capítulo 3. Análisis de puestos, Pág.: 77.*
- *Artículo sustraído de http://www.ejemplode.com/50-recursos_humanos/1418-ejemplo_de_formato_de_requisicion_de_personal.html Ejemplo de Formato de Requisición de Personal.*
- *SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA. Procedimiento para certificar competencias laborales- versión 3. Bogotá. Dirección del Sistema Nacional de Formación para el trabajo.*
- *SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA. Clasificación Nacional de Ocupaciones. Recuperado el 27 de Agosto de la página web http://observatorio.sena.edu.co*
- *SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA. Normas de Competencia Laboral. Recuperado el 28 de Agosto de 2012 de la página web: http://www.sena.edu.co*
- *SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA (2013) Guía para la elaboración y estandarización de competencias laborales. Bogotá. Dirección del Sistema Nacional de Formación para el trabajo*

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Nidya Ximena Calderón**	**Instructor**	**CGTS- SENA**	**Septiembre/ 2015**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Nidya Ximena Calderón**	**Instructor**	**CGTS-SENA**	**Abril/2020**	**Ajustes información actualizada**
	Nidya Ximena Calderón	**Instructor**	**CGTS-SENA**	**Feb/2022**	**Ajustes información actualizada**

