PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: TECNOLOGO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
- **Código del Programa de Formación**: 112005
- **Nombre del Proyecto:** MODELO SIMULADO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN UNA ORGANIZACIÓN
- **Fase del Proyecto**: EJECUCIÓN
- **Actividad de Proyecto:** IMPLEMENTAR PROYECTOS Y ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA UNIDAD DE NEGOCIOS SIMULADA, DE ACUERDO A
  POLÍTICAS ESTABLECIDAS.

- **Competencia:** DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**:

- GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN

- ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

- ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN

- ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

- **Duración de la Guía**: 70 horas

2. PRESENTACIÓN



https://iso9001-calidad-total.com/2011/10/19/como-documentar-un-proceso/

Queridos Aprendiz, esta Guía es una herramienta básica para su proceso de aprendizaje, le permitirá el desarrollo de la competencia ***Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización*** *tiene como propósito establecer alrededor del concepto aseguramiento de la calidad, la relación de estas normas con los respectivos elementos que la componen y el área de Gestión Humana.*

Frente a un mundo competitivo, donde encontramos nuevas tecnologías que nos sorprenden día a día, los clientes son cada vez más exigentes, requieren productos o servicios con características que satisfagan sus necesidades y expectativas. Es por ello que el área de Gestión Humana en las organizaciones debe convertirse en un alíado estratégico que permita la integración, vinculación y retención del talento humano que alcance los niveles de satisfacción de sus clientes internos y externos, mediante procesos de mejora continua e implementar normas estandarizadas para lograr la calidad máxima de los productos o servicios.

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!

2. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de Reflexión

En esta primera fase, el desarrollo de las actividades, parte del análisis y reflexión que realice el grupo, sobre la importancia de documentar los procesos y generar procedimientos en las organizaciones.

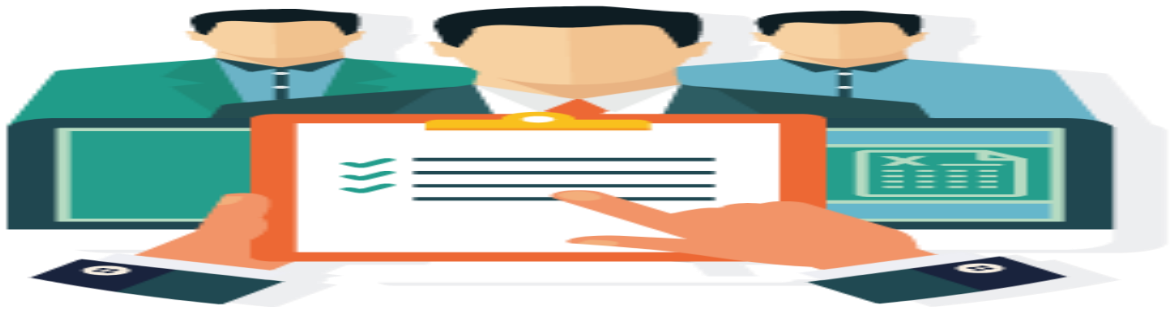
Video situación laboral- muda

De acuerdo al contenido del video, vamos a reflexionar en relación con las siguientes preguntas ortientadoras:

1. De acuerdo a la primera parte del contenido del video, ¿Cómo describirías la situación que se está presentando en esta empresa?
2. ¿Qué es exactamente lo que los colaboradores estaban desconociendo?
3. ¿Cuál creen que es la situación ideal, ¿Qué propuesta de mejoramiento sugieres para que no se presenten este tipo situaciones?

3.2. Actividades de identificación de conocimientos previos

El Instructor organiza grupos de máximo cuatro integrantes, cada equipo debe realizar un dibujo libre, en lo posible no dejarlo ver de los otros grupos, y generar unas instrucciones escritas de como hacer el dibujo, una vez, terminen con la actividad, las instrucciones escritas deben entregárselas al facilitador y se reparte en los grupos, para que cada equipo genere una replica. Se coloca en el tablero el dibujo original y la copia, abrimos el espacio para revisar detalles de la escritura, la comunicación escrita, como un aspecto fundamental en los procesos y procedimientos de la empresa.



3.2. Actividades de apropiación y contextualización

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 defnición 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.

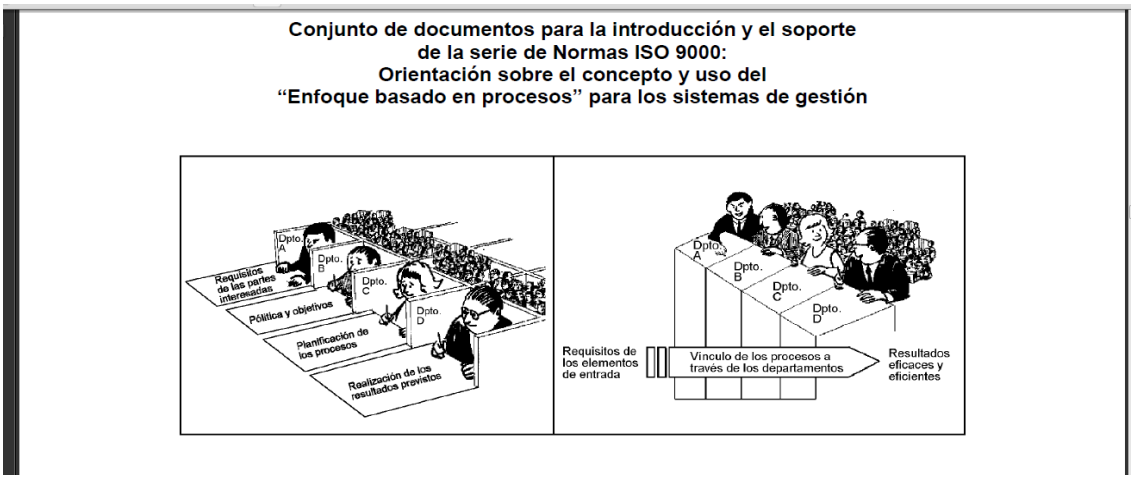


3. Socialización de la información consolidada a partir de las siguientes preguntas que orientaran el ejercicio de evidenciar la alineación entre la planificación estratégica y la planificación estratégica del Talento Humano:

- 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?
- Definición de política de calidad

3.3.3. Enfoque funcional / Enfoque por procesos

Las organizaciones están estructuradas a menudo como una jerarquía de unidades funcionales. Las organizaciones habitualmente se gestionan verticalmente, con la responsabilidad por los resultados obtenidos dividida entre unidades funcionales. El enfoque basado en procesos introduce la gestión horizontal, cruzando las barreras entre diferentes unidades funcionales y unificando sus enfoques hacia las metas principales de la organización.

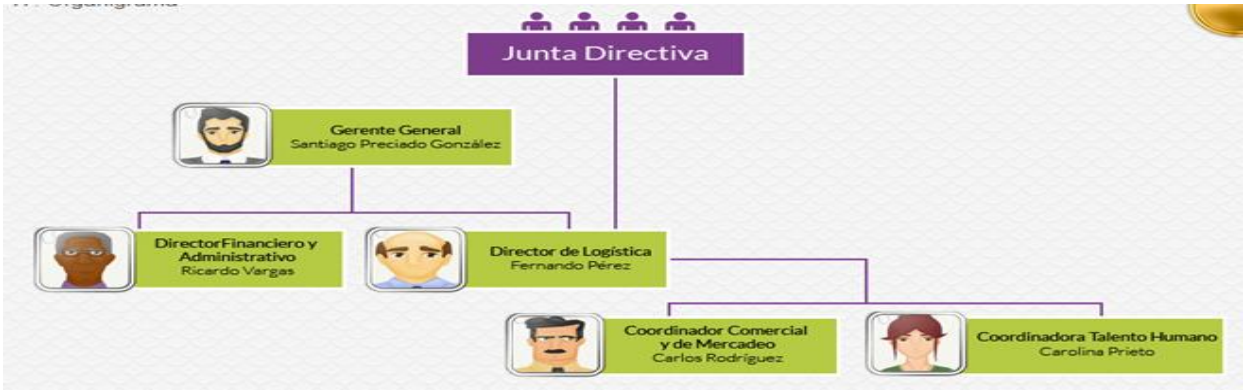


3.3.4 Construcción del Mapa de procesos.

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.

3.3.4. Estructura Organizacional

Teniendo en cuenta la identificación de procesos en la Distribuidora LAP, compare el mapa de procesos con la estructura organizacional y organice una propuesta de mejoramiento coherente con la necesidad de la empresa.



3.3.5 Diagramas de flujo procesos de Talento Humano

En los mismos grupos que vienen trabajando el estudio de caso de la Distribuidora LAP y de acuerdo al desarrollo del tema en formación, elaboren un diagrama de flujo y matriz detallada del proceso de Talento Humano asignado, utilizando simbología estandarizada de representación gráfica.



3.3. Actividades de Transferencia

ESTUDIO DE CASO

Presentación de los productos generados en el área de Talento Humano de acuerdo al sub-proceso asignado:

1. Presentación de la empresa

- Diagnostico Organizacional
- Misión
- Visión
- Valores
- Politica de calidad
- Mapa de procesos
- Re-planteamiento Estructura Organizacional
- Flujograma del proceso asignado.
- Conclusiones

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

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 y procedimientos organizacionales desde el área de Talento Humano de la DISTRIBUIDORA LAP.	-Identifica los cambios en los procesos y procedimientos ocasionados por las fuerzas que afectan a las organizaciones con responsabilidad -Identifica las características, naturaleza y necesidades de la organización con objetividad. -Aplica una metodología para investigar necesidades de los clientes de manera diligente y con responsabilidad. -Actualiza los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, teniendo presente normas ISO, de manera objetiva y oportuna. -Elabora diagramas de flujo de los procesos de gestión humana teniendo en cuenta símbolos, tipos y reglas para su construcción valorando la importancia para el aprendizaje, de manera responsable.	**Instrumento de evaluación:** Cuestionario **Instrumento de evaluación:** Observación y valoración de productos/Lista de chequeo **Instrumento de evaluación:** Observación y valoración de productos/Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ADMINISTRACIÓN: Ciencia social, técnica y arte que se ocupa de la planificación, organización, dirección y control de los recursos "Humanos, técnicos, financieros, administrativos.

DIGITACIÓN: Consiste en escribir los datos utilizando el teclado de las computadoras, para ingresarlos según la clase de tarea a realizar y de acuerdo a los programas o aplicaciones (software) que se utilicen.

DIRIGIR: Influencia de persuasión que se ejerce para medio del liderazgo sobre los individuos para la consecución de los objetivos.
Conjunto de actividades, fines y recursos que se analizan, se organizam y plantean de tal manera que cumplan con los objetivos que la organización determinó en cierto tiempo.

DOCUMENTACIÓN: Acción y efecto de documentar.
Documento o conjunto de documentos, generalmente de carácter oficial, que sirven para la identificación personal o para documentar o acreditar algo.
Disciplina que se ocupa de la recopilación, organización y gestión de documentos o datos informativos.
DOCUMENTO: Fuente autentica y fundamental, en la cual está registrada la información de una tesis, una investigación científica o una temática determinada.

EFICACIA: Capacidad de lograr el efecto que se desea o espera alcanzar, sin que priven para ello los recursos o los medios empleados, está relacionada en condición fundamental con la Calidad.

EFICIENCIA: Es el uso racional de los recursos con que cuenta la empresa para *alcanzar* los objetivos definidos.

EFICIENCIA Y EFICACIA: Elementos básicos para cumplir con los objetivos propuestos en las organizaciones y su adecuada dosificación en condición fundamental para un liderazgo exitoso.

EMPRESA: Conjunto de factores de producción, coordinados, cuya función es producir y cuya finalidad vienen determinada por la organización económica en el que la empresa se halla inmersa.

EMPRESARIO: Persona que de forma individual o también aquellos de carácter colegiado, que toman decisiones oportunas para alcanzar los objetivos previamente fijados.

ESTRATEGIA: Es la determinación de metas y objetivos básicos de largo plazo, mediano y corto de la empresa
Adaptación de los recursos y habilidades de la organización del entorno cambiante aprovechando sus oportunidades y evaluando los riesgos en función de los objetivos y metas.

FLUJOGRAMA – DIAGRAMA DE FLUJO: Un flujograma, también denominado diagrama de flujo, es una muestra visual de una línea de pasos de acciones que implican un proceso determinado. Es decir, el flujograma consiste en representar gráficamente, situaciones, hechos, movimientos y relaciones de todo tipo a partir de símbolos. Básicamente, el flujograma hace que sea mucho más sencillo el análisis de un determinado proceso para la identificación de, por ejemplo, las entradas de los proveedores, las salidas de los clientes y de aquellos puntos críticos del proceso.

ISO: La Organización Internacional de Normalización (originalmente en inglés: International Organization for Standardization, conocida por las siglas ISO) es una organización para la creación de estándares internacionales compuesta por diversas organizaciones nacionales de estandarización.

LÍDER: Persona que guía a otra hacia una meta común, un líder no es el jefe del equipo, sino la persona que está comprometida a llevar adelante la misión del proyecto.

LIDERAZGO: Es el proceso de influir en otros y apoyarlos, para que trabajen con entusiasmo en el logro de los objetivos comunes, capacidad de tomar iniciativa, gestionar, convocar, promover.

NTC: Normas técnicas colombianas

OBJETIVO GENERAL: Es la expresión cuantitativa de un propósito definido en términos generales, que parten de un diagnóstico y expresan la situación que se desea alcanzar.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Son los pasos que se deben realizar para lograr e! objetivo general, mediante la determinación de etapas y estrategias , las cuales deben ser cuantificables y responden a la pregunta ¿qué se va hacer"

ORGANIZACIÓN: Grupo social compuesto por personas, tareas y administración que forman una estructura sistemática de relaciones de interacción tendientes a producir bienes y servicios para satisfacer las necesidades de una comunidad dentro de un entorno.

ORGANIZAR: Responde a la pregunta ¿quién va a realizar la tarea? , definiendo responsabilidades y obligaciones, implica diseñar el organigrama de la organización.

PROCEDIMIENTO: Es una descripción detallada de cómo se debe llevar a cabo un proceso. Este procedimiento generalmente debe estar documentado (escrito en papel o formato digital); en caso de no estar escrito en ningún sitio, debe conocerse por parte de todos los integrantes de una empresa.

Siempre que existe un proceso en una empresa existe un procedimiento, podrá estar documentado o no pero siempre existirá una descripción detallada de cómo se lleva a cabo una actividad en una organización.

Así mismo siempre que existe un procedimiento en una empresa es porque existe un proceso detrás.

PROCESO: Es una secuencia de tareas que se llevan a cabo una detrás de la otra. Todas las organizaciones trabajan bajo procesos por lo tanto los procesos en las empresas representan el eje principal sobre el que giran todas las actividades que se llevan a cabo en un negocio.

REDACCIÓN: Es el resultado que se obtiene después del proceso de redactar el cual consiste en escribir, armar y/o construir un texto con intención de comunicar a un público en específico.

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD: Es una herramienta que le permite a cualquier organización planear, ejecutar y controlar las actividades necesarias para el desarrollo de la misión, a través de la prestación de servicios con altos estándares de calidad, los cuales son medidos a través de los indicadores de satisfacción de los usuarios.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Guía Metodológica Para La Elaboración De Un Flujograma. (s.f.). Obtenido de Repositorio Documental de la Universidad de Valladolid: https://uvadoc.uva.es/bitstream/handle/10324/12095/GUIA%20METODOL%D3GICA%20PARA%20LA%20ELABORACI%D3N%20DE%20UN%20FLUJOGRAMA.pdf;jsessionid=80A9466CDE2DE6F5A774D3DA6867E1DF?sequence=5

https://www.gestionar-facil.com/documentacion-de-procesos/

https://www.administracionvirtual.es/documentar-procesos/

Seis pasos sencillos para elaborar un diagrama de flujo
https://www.heflo.com/es/blog/modelado-de-procesos/hacer-diagrama-flujo-proceso/

Cómo dibujar un diagrama de flujo en cinco pasos sencillos
https://www.heflo.com/es/blog/modelado-de-procesos/hacer-diagrama-flujo-proceso/

https://www.aiteco.com/diagrama-de-flujo/

https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:9000:ed-4:v1:es

https://www.heflo.com/es/blog/workflow/dibujar-un-diagrama/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Nidya Ximena Calderón**	**Instructora**	**CGTS- Valle**	**Abril / 2022**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					