PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Gestión del Talento Humano
- **Código del Programa de Formación**: 112005
- **Nombre del Proyecto**
  Aplicación de la metodología para la gestión del talento humano por competencias en PYMES del departamento de Boyacá
- **Fase del Proyecto** PLANEACION
- **Actividad de Proyecto**
  Diseñar el Modelo del Sistema de Información de Gestión Humana.
- **Competencia**
  Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  Establecer el sistema de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad de la empresa
  Estructurar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento humano
- Duración de la Guía: 24 horas

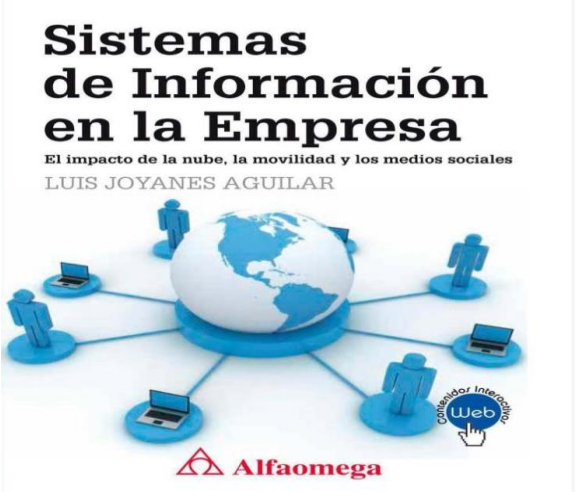
2. PRESENTACIÓN

Estimados Aprendices: Hoy, el departamento de gestión humana se ocupa de acompañar a los colaboradores a desarrollarse y crecer dentro de las organizaciones y con ello, colabora a alcanzar los objetivos del negocio y el logro de los resultados esperados. Sin dudas, en los últimos tiempos el área de talento dejó de tener un rol meramente administrativo para cumplir una función estratégica en las empresas. De ahí que el éxito de una empresa no depende sólo de cómo maneje sus recursos materiales (trabajo, capital, energía, etc.). Depende también del aprovechamiento de sus activos intangibles; el correcto desarrollo de estos últimos depende de que exista un adecuado flujo de información entre la empresa y su entorno, por un lado, y entre las distintas unidades de la empresa, por otro.

Para lograr ese objetivo, se requiere que los Sistemas de Información de Recursos Humanos generen información más detallada. Ésta tiene como finalidad básica

gestionar los volúmenes de información con rapidez y exactitud para facilitar la toma de decisiones.

Por esto es tan importante como gestores de tamelento humano poder establecer con claridad dentro de la organización los sistemas de información definidos, pertinentes y actualizados para lograr mayor efectividad en cada uno de los procesos.



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial

Observe el video https://www.youtube.com/watch?v=4LvaNW44jCsl sistemas de información, en base en el de respuesta a la siguiente pregunta. Porque el manejo de información debería ser importante para el departamento de talento humano

Socialice su respuesta de acuerdo a las indicaciones del Instructor

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

En forma individual conteste las siguientes preguntas

- Que entiende por información
- Qué tipo de información conoce
- Que entiende por sistemas de información

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

Área de Desarrollo Cognitiva:
Conceptualizar sobre origen y tipología de la información y sistemas de información de recursos humanos.

En grupos de 4 aprendices realizar consulta acerca de:

1. Que es un sistema de información.
2. Clases de sistema de información
3. Que es un sistema de información Administrativo, clases de SIA y niveles jerárquicos del SIA
4. Socialización en plenaria según indicaciones del instructor
5. Cierre cognitivo por parte del instructor.

Área de Desarrollo Procedimental:
Determinar los datos para la conformación de un banco de datos de talento humano según necesidades de información identificadas.

Área de Desarrollo Valorativa Actitudinall:
Analizar las consecuencias e incidencias de una deficiente clasificación e identificación de la información en la organización..

Sub actividades:

1. En equipos de trabajo de 4 Aprendices, realizar Lectura del documento La Importancia de la Información dentro de la Organización. Suministrado por el instructor y ubicado en la Plataforma **TERRITORIUM**
2. De acuerdo con el documento suministrado realizar un **Infograma**

- Descripción de la(s) Actividad(es)
- Ambiente Requerido
- Materiales

Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular.

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 : **Evidencias de Desempeño** **Evidencias de Producto:**		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

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

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)				

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)					