PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Gestión del Talento Humano
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto: Implementación de la metodología de gestión humana por competencias en PYMES de Boyacá.
- Fase del Proyecto: FASE 1. PLANEACION
- Actividad de Proyecto:
  DISEÑAR UN MODELO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN DE TALENTO HUMANO
- 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:
  3. Gestionar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento humano de acuerdo con procedimientos y normatividad.
  4. Presentar la información sobre la gestión del talento humano de acuerdo a metodologías y técnicas adoptadas por la organización, que permita tomar decisiones.
- Duración de la Guía: 42 Horas.

2. PRESENTACION

Estimad@s Aprendices:

Sistemas de información para la empresa, son un conjunto de herramientas que combinan las tecnologías de la información (hardware + software) con procedimientos que permitan suministrar información a los gestores de una organización para la toma de decisiones

En la construcción de nuestro sistema es importante organizar la información de nuestro recurso humano, de manera tal que nos permita tomar las mejores decisiones sin afectar al mismo. Por lo anterior, los invito a desarrollar las actividades aquí propuestas, con la mejor de las disposiciones y con todo el entusiasmo. Animo!!

5. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de Reflexión inicial.

En equipos de 3 aprendices, observar y analizar las imágenes y relacionarlas con el porque es importante organizar la información.





Sub actividad.

Socialicen sus respuestas, según indicaciones del instructor.

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

De acuerdo a su conocimiento, En forma individual conteste las siguientes preguntas

- **Que entiende por manejo de información**
- **Que entiende por manejo de archivos**
- **Que tipos de archivos conoce**
- **Que entiende por copias de seguridad**

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

Área de Desarrollo Cognitiva:

Conceptualizar sobre manejo de archivos y equipos de tecnología blanda para el registro y almacenamiento de información.

Sub actividades:

En grupos de 3 aprendices según distribución del instructor realizar consulta acerca de:

- Que es un archivo
- Que tipos de archivos puedo encontrar

Socialización en plenaria según indicaciones del instructor

Cierre cognitivo por parte del instructor.

Área de Desarrollo Procedimental:

Organizar la información del personal según sistemas de información de recurso humano.

Sub actividades:

1. Solicitar de la Biblioteca SENA el libro Administración de los recursos Humanos, de Idalberto Chiavenato y de manera autónoma, realice lectura del capítulo 16 denominado Sistemas de Información de Recursos Humanos, Pag. 375
2. Escuchar la explicación del instructor y seguir sus indicaciones
3. Diligenciar todos los datos del inventario de personal, con la información de sus compañeros. Según la estructura del banco de datos propuesto con la guía anterior,
4. Descargar de la plataforma LMS, la estructura organizacional y la información de personal de una empresa propuesta por el instructor.
5. En consenso total del grupo, cada Aprendiz deberá tomar un cargo dentro de la Organización Propuesta (cada grupo podrá asignase por áreas o Departamentos, por ejemplo).
6. Atender las indicaciones del instructor, y con la estructura organizacional propuesta y la base de datos de personal entregada por el instructor, complete su inventario de personal y diligencie el inventario de cargos e inventario de áreas de su banco de datos propuesto.
7. Reestructurar el Organigrama de la empresa de acuerdo con los cargos asumidos por cada Aprendiz
8. Organizar la información en archivos de tal manera que se facilite el manejo de la mismas
9. Justificar la organización de información del punto anterior.
10. Enviar Una vez terminado su banco de datos, al Link habilitado para tal fin en la plataforma LSM
11. Socialización de la actividad en plenaria, preparando una conclusión sobre la importancia de organizar la información

Actividades de transferencia del conocimiento.

- Presentar Banco de datos, en Excel evidenciado los componentes del banco de datos e información de personal

- **Ambiente Requerido**: Aula tradicional de formación. Dotada con equipos de cómputo, conectividad a Internet, sillas y mesa de trabajo-
- Materiales:
  DEVOLUTIVOS: COMPUTADORES portátiles con acceso a internet y TELEVISOR 50"
  CONSUMIBLE: 4 Marcadores borrables. Block de papel cuadriculado, cinta

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : **Evidencias de Desempeño** **Evidencias de Producto:** 1) Un archivo en excel que contenga el banco de datos de recursos humanos, totalmente diligenciado con la información de los colaboradores de la organización..	Aplica responsablemente el concepto de confiabilidad en el sistema de información de la Gestión del talento humano. - Utiliza sistemas de almacenamiento y registro de información haciendo uso diligente y racional de la tecnología disponible. - Valida la información del sistema de gestión del talento humano mediante la aplicación de Las normas y metodología adoptada por la organización. - Aplica responsablemente el proceso para validar la información de la gestión del Talento humano - Inspecciona datos de los informes de gestión del talento humano, aplicando técnicas de Control de manera responsable. - Utiliza una metodología para llevar a cabo procesos de validación de información, con Responsabilidad y diligencia. - Utiliza sistemas de almacenamiento y registro de información utilizando la tecnología disponible de manera eficiente.	**Lista de chequeo de Producto.**

	- identifica los diferentes tipos de sistemas de información, sus características y los Procedimientos de actualización con objetividad y diligencia..	

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Proceso: es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que al interactuar juntas en los elementos de entrada los convierten en resultados.

Nivel Jerárquico: Se define como la agrupación de la organización mediante la representación gráfica de la estructura, las interrelaciones, obligaciones y autoridad para visualizar la agrupación detallada dentro de ella.

Información: es un conjunto de datos con significado que estructura el pensamiento de los seres vivos, especialmente, del ser humano.

Banco de Datos: conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

- Jane Price Laudon – Laudon Kanneth (2004) Sistemas de Información Gerencial. Pearson Prentise Hall. Octava Edición.
- Chiavenato, Idalberto: Administración de Recursos Humanos

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**LILIA GIL MENDOZA**	**Instructor**	**Gestión Humana**	**17/05/2022**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					