INFORMACIÓN DEL PROGRAMA

Administración de Recursos Humanos



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Contenido

Información del programa 3

1. Presentación y justificación 4

2. Población a la que va dirigido 6

3. Competencias 7

4. Duración 8

5. Metodología 9

6. Contenidos 16

7. Cronograma de actividades 18

8. Criterios de evaluación 20

9. Requerimientos 21

10. Certificación 22

11. Créditos 23

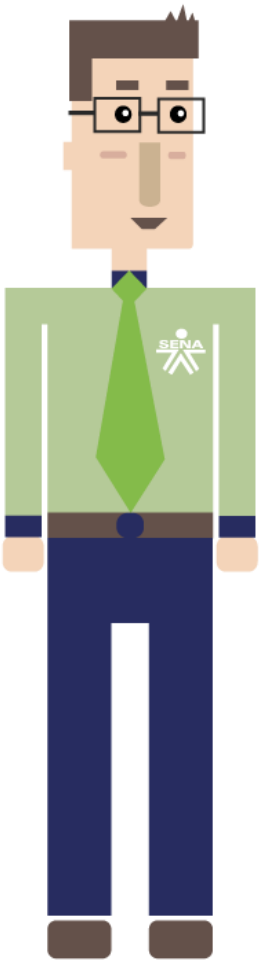




ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Información del programa



En este documento se encuentra la información acerca del programa de formación complementaria en modalidad virtual: *Administración de Recursos Humanos*.

Por ello, se recomienda leer cada uno de los contenidos para conocer aún más acerca del tema de interés.



1. Presentación y justificación

Muchos son los elementos que componen las organizaciones de hoy en día, pero de ellos el más importante es el capital social, ya que este define el rumbo que ella tomará y será pieza clave en el éxito o declive de la misma.

Por lo tanto es menester que los administradores del recurso humano asuman entonces acciones orientadoras para elevar las competencias de cada uno de los individuos que hacen parte de una organización.

Para esto es necesario reconocer los elementos que permiten una adecuada orientación del personal en el desarrollo de las funciones, según el área y los procesos internos de toda organización para generar un clima adecuado y potenciar a sus integrantes como seres activos.

El programa ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS tiene como fin ofrecer elementos de corte administrativo, procedimental y actitudinal para el desarrollo de competencias en la dirección del talento humano, según políticas y procesos organizacionales.

El SENA ofrecerá el programa, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS con elementos de formación profesional, social, cultural y tecnológica. Centrada desde el hacer, incorporando los elementos cognitivos y actitudinales para desarrollar en el aprendiz competencias técnicas, cognoscitivas y comportamentales que lo acreditan y lo hacen pertinente y coherente con su misión, innovando permanentemente de

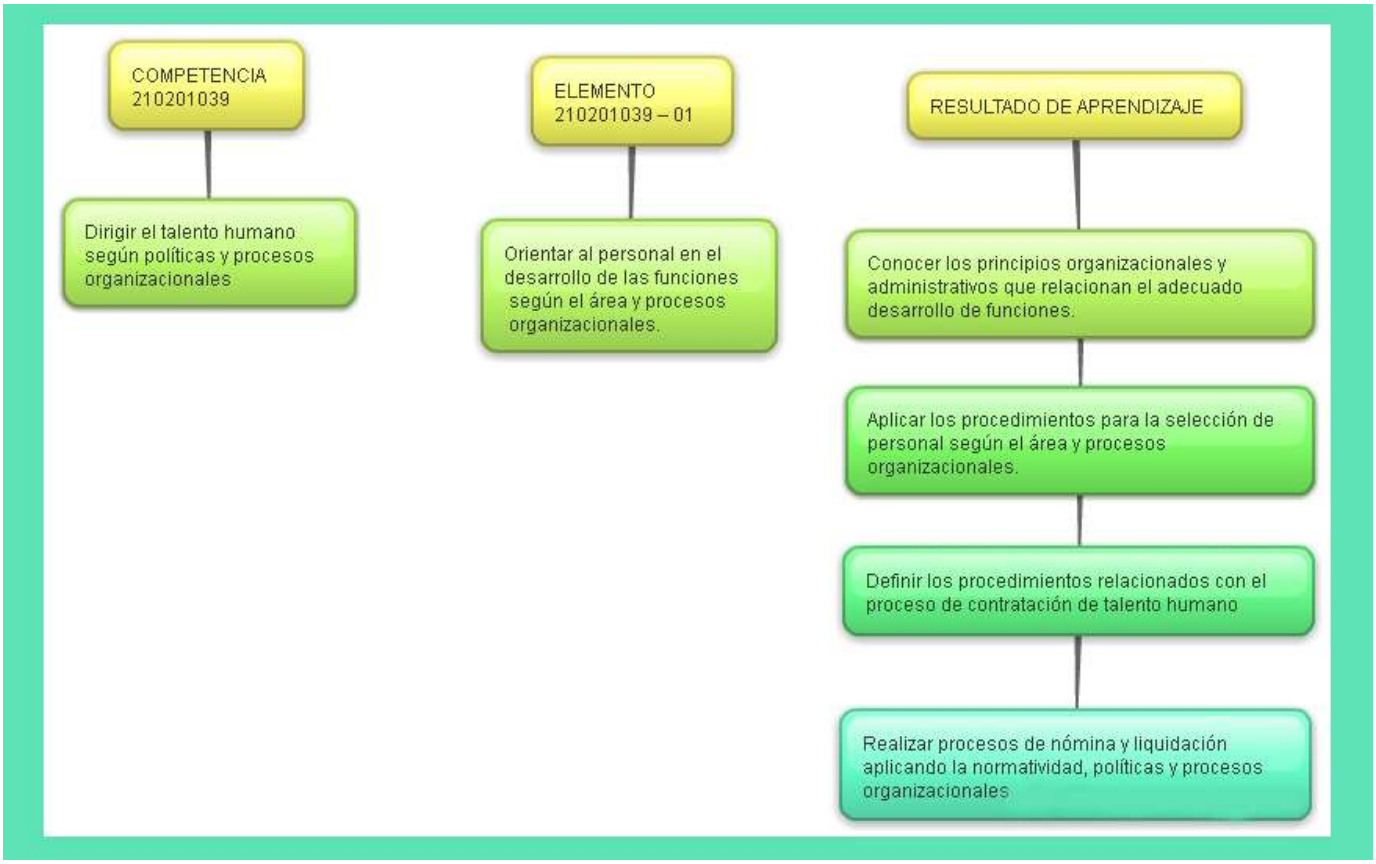
acuerdo con los cambios tecnológicos, tendencias, necesidades del sector empresarial y de los mismos trabajadores. Impactando positivamente en la productividad, la competitividad, la equidad y el desarrollo del país.

2. Población a la que va dirigido

El presente programa está dirigido a:

Colombianos mayores de 14 años con gusto por las Tecnologías de Información y la Comunicación que deseen ampliar sus conocimientos profesionales en el área de Administración de Recursos Humanos.

3. Competencias



4. Duración



A continuación se encuentra de manera clara el tiempo y duración del programa:

Este se desarrollará en cuatro semanas, lo que comprende un total de 40 horas.

Es recomendable destinar dos horas diarias de trabajo, abarcando un tiempo mínimo de diez horas semanales.

Todo el programa estará certificado bajo una metodología de formación virtual de acuerdo con las posibilidades y requerimientos específicos de los orientadores y participantes.

5. Metodología

La metodología está definida en un ambiente 100 % virtual, por lo que el aprendiz es quien decide su propio horario de estudio, pero teniendo en cuenta que el tiempo sugerido es de mínimo diez horas semanales. Se recuerda que en este tipo de formación el aprendiz es el actor principal en este proceso de *Enseñanza- Aprendizaje,* es decir, que es fundamental el aprendizaje autónomo.

En este sentido, la metodología se centra en la construcción de autonomía a fin de garantizar la calidad del proceso, en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos o el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales, soportadas además, en la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), integradas en ambientes virtuales de aprendizaje, que en todo el proceso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias.

Igualmente estimula de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el quehacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento:

- El Instructor - Tutor.
- El entorno.
- Las TIC.
- El trabajo colaborativo.

Al iniciar el programa de formación virtual *Administración de Recursos Humanos* se requiere realizar las actividades iniciales que son:

- Actualización de datos en aplicativo Sofia Plus.
- Foro social.
- Sondeo.

Posteriormente, se comenzará con la lectura semana a semana de los contenidos y el desarrollo de las Guías de Aprendizaje, con las que se podrán evaluar y evidenciar los conocimientos adquiridos durante el proceso.

En todo el proceso se tendrá la oportunidad de observar videos, realizar lecturas, elaborar documentos, hacer ejercicios interactivos, participar en

foros, sesiones en línea, entre otros. Para ello, el programa cuenta con material didáctico, presentaciones, archivos PDF, videos y enlaces a sitios web.

5.1 Guías de aprendizaje

Como ya se mencionó las guías de aprendizaje son con las que se podrán evaluar y evidenciar los conocimientos adquiridos durante el proceso. Estas contienen:

Actividades de reflexión

ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL

Las actividades de **reflexión inicial**, constituyen el "antes de aprender". El propósito con la propuesta de actividades es el de promover procesos de concienciación en el Aprendiz para fomentar la importancia de que sea este quien descubra la necesidad de conocimiento; y la autoestima, la importancia de la ayuda, el trabajo colaborativo, entre otros aspectos.

Este momento, con la situación problemática que allí se plantee, busca las primeras predisposiciones positivas hacia el proceso de aprendizaje y la visión de éxito con el trabajo desarrollado. Así mismo, busca fomentar la curiosidad y conseguir que tanto los aprendices como instructores sean capaces de cuestionar las situaciones que los rodean recurriendo a la creatividad y a la innovación y valorando la incertidumbre como un aspecto potencial de la realidad.

Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje

ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN

Las actividades aquí propuestas, continúan siendo parte del "**antes de aprender**", son consecuencia de la actividad planteada en la situación problémica y dan inicio al aprendizaje significativo, entendido como un proceso en el que se establece una relación sustantiva entre el objeto de conocimiento por aprender y lo que el Aprendiz ya sabe.

La característica esencial es permitir al Aprendiz la identificación de saberes construidos a partir de experiencias previas con el fin de promover tanto la evaluación autodiagnóstica como la **metacognición** y que puede orientarse por medio de diversas técnicas, tales como preguntas, lluvia de ideas, socialización de experiencias, intercambio de métodos y formas de hacer las cosas, actividades de observación.

Actividades de apropiación del conocimiento (conceptualización y teorización)

ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN

Se enfocan en la **construcción integral del conocimiento**: conceptos, procedimientos, valores y se describen textualmente, tal como "aparecen" en la **Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo** (copiar y pegar).

La teorización o conceptualización es el "**mientras aprendo**", cuyo propósito es el de desarrollar capacidades para la elaboración de marcos conceptuales, la construcción y apropiación de los saberes inherentes a las competencias específicas, básicas y transversales, la construcción de algoritmos procedimentales y la implementación de la práctica, (saber hacer) de acuerdo con los aportes de expertos constituidos como comunidades científicas, académicas y en donde el instructor asume la función mediadora como experto.

Actividades de transferencia del conocimiento

ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA

Este momento alude al "**después de aprender**" el cual busca que los aprendices apliquen o transfieran el aprendizaje desarrollado en la fase anterior a **contextos reales**, de acuerdo con lo planteado en la **situación problémica** definida en el primer momento (estas actividades no se definen en la Planeación Pedagógica).

La transferencia del aprendizaje se define como la garantía de que los conocimientos y las habilidades adquiridas durante una construcción de aprendizaje sean aplicados en los contextos reales. El propósito es que los aprendices transfieran el 100% de sus conocimientos y habilidades de acuerdo con las funciones productivas, lo que daría como resultado la calidad de los desempeños.

Entre alguna forma de actividades se pueden citar: talleres, prácticas de campo, resultados de desempeño, Investigación - Acción, profundización del conocimiento, crear, innovar, inventar, formular y solucionar hipótesis solución de problemas, entre otras.

Actividades de evaluación

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

La evaluación de un proceso de aprendizaje debe entenderse como un proceso de aprendizaje y hace parte de lo que se ha llamado **Evaluación Formativa** o Valoración Integral, además de ser formadora (ver Modelo Pedagógico y documentos para la fundamentación respectiva).

Este tipo de valoración se realiza esencialmente con el propósito de obtener información que permita orientar al Aprendiz para que alcance los **Resultados de Aprendizaje** establecidos. Esto se logra a partir de un seguimiento constante de su proceso de aprendizaje y que se enfoque, por una parte, en cada uno de los aspectos o áreas que influyen en el desempeño del Aprendiz, y por la otra, en aquellos aspectos que el instructor debe cambiar o implementar para mejorar el proceso de enseñanza y de aprendizaje.

Esto implica que el instructor debe retroalimentar al Aprendiz durante cada uno de los pasos del proceso, y no esperar a que este entregue las evidencias finales. Además, debe tener en cuenta, que para que la evaluación sea efectiva, es necesario tener absoluta claridad sobre los Resultados de Aprendizaje que se plantearon inicialmente y asegurarse de establecer, con base en ellos, criterios e indicadores de evaluación que le indiquen al Aprendiz lo que se espera de él y que a la vez se constituyan en elemento para favorecer **los procesos metacognitivos**.

6. Contenidos

El programa de formación consta de 4 actividades de aprendizaje, con una duración de 40 horas distribuidas así:

Actividad de aprendizaje 1: Reconocer los conceptos básicos de la administración del talento humano teniendo en cuenta su aplicabilidad en el contexto laboral.

Temáticas:
1. Administración del recurso humano.
1.1 Conceptos y definiciones de la administración del talento humano.
1. 2 Procesos de la Administración del Talento Humano.
1. 3 Funciones del Área del Talento Humano.

Actividad de aprendizaje 2: Identificar los procesos y procedimientos necesarios para realizar vinculaciones laborales a partir de la aplicación del proceso de reclutamiento en la organización.

Temáticas:
2. El Proceso de selección del talento humano.
2.1 Importancia de la selección del talento humano.
2.2 Proceso de selección.
2.3 Política de Gerencia del Talento Humano.

Actividad de aprendizaje 3: Aplicar la normatividad laboral vigente teniendo en cuenta los diferentes procesos de vinculación y desvinculación laboral de empleados.

Temáticas:

3. Proceso de contratación del talento humano.

3.1 Contrato de trabajo.

3.2 Inducción capacitación y evaluación del desempeño.

3.3 Terminación del contrato.

Actividad de Aprendizaje 4: Reconocer los principales elementos que constituyen una nómina teniendo en cuenta la aplicación de la normatividad vigente.

Temáticas:

4. El proceso de la nómina y prestaciones sociales en la Administración del Talento Humano.

4.1El proceso de la nómina.

4.2 El salario

7. Cronograma de actividades

En el cronograma se presenta la clasificación de las Actividades de Aprendizaje, el Resultado de Aprendizaje a alcanzar, los tipos de evidencia que se deben realizar en las semanas de estudio y los tiempos de entrega. Los anteriores son requisitos para cumplir a cabalidad con lo establecido para el programa de *Administración de Recursos Humanos*.

Actividad de aprendizaje	Resultado de aprendizaje	Emisión TV/WEB	Tipos de evidencia	Tiempos de entrega	
				Inicia	Termina
Actividades previas		NA	Realizar la actualización de datos en el aplicativo SENA SOFIA PLUS. Realizar la respectiva presentación el Foro Social. Realizar el Sondeo de Saberes Previos.		

Actividad de aprendizaje	Resultado de aprendizaje	Emisión TV/WEB	Tipos de evidencia	Tiempos de entrega	
				Inicia	Termina
Actividad de aprendizaje 2: Identificar los procesos y procedimientos necesarios para realizar vinculaciones laborales a partir de la aplicación del proceso de reclutamiento en la organización.	Definir los procedimientos relacionados con el proceso de contratación de talento	NA	Responder a las preguntas de reflexión inicial.		
			Evidencia de conocimiento Prueba interactiva: Seleccionando mi Recurso Humano.		
			Evidencia de producto Estudio de caso: Aplicando las normas de contratación de personal.		

Actividad de aprendizaje	Resultado de aprendizaje	Emisión TV/WEB	Tipos de evidencia	Tiempos de entrega	
				Inicia	Termina
Actividad de aprendizaje 3: Aplicar la normatividad laboral vigente teniendo en cuenta los diferentes procesos de vinculación y desvinculación laboral de empleados.	Realizar procesos de nómina y liquidación aplicando la normatividad, políticas y procesos organizacionales.	NA	Responder a las preguntas de reflexión inicial.		
			Evidencia de conocimiento Prueba interactiva: Aplicando el proceso de inducción		
			Evidencia de producto Estudio de caso: Liquidando un contrato laboral		

Actividad de aprendizaje	Resultado de aprendizaje	Emisión TV/WEB	Tipos de evidencia	Tiempos de entrega	
				Inicia	Termina
Actividad de aprendizaje 4: Reconocer los principales elementos que constituyen una nómina teniendo en cuenta la aplicación de la normatividad vigente	Conocer los principios organizacionales y administrativos que relacionan el adecuado desarrollo de funciones.	NA	Responder a las preguntas de reflexión inicial.		
			Evidencia de conocimiento Prueba de conocimiento: Aplicando los elementos principales de la nómina, de acuerdo a los criterios de ley establecidos		
			Evidencia de producto Estudio de caso: Terminación de un contrato		

8. Criterios de evaluación

A continuación se exponen los indicadores que señalan el nivel del logro que el aprendiz debe alcanzar durante su proceso de aprendizaje, y que le permitirán al Instructor dar un juicio durante y al final de su proceso.

- Conoce los conceptos administrativos básicos para la orientación del talento humano en la organización.
- Apropia los objetivos de la Administración de Recursos Humanos de acuerdo con las políticas de la organización.
- Identifica la tipología de recursos en la organización.
- Aplica el proceso de reclutamiento de personal según procedimientos de la organización.
- Apropia los procedimientos administrativos para ingreso en las organizaciones.
- Caracteriza los tipos de contrato según normativa vigente de la organización.
- Conoce la ruta para vinculación del talento humano según políticas de la organización.
- Desarrolla el proceso de inducción o capacitación para toma de cargo según necesidades de la organización.
- Identifica las causales de desvinculación del talento humano según normativa legal vigente.
- Caracteriza los elementos de la nómina, provisiones, aportes parafiscales según la normativa vigente.
- Reconoce los aspectos generales de la normativa laboral vigente aplicada a la organización.

9. Requerimientos

Para el óptimo aprendizaje de este programa de formación se necesita:

	Tener conocimientos básicos de contabilidad y legislación laboral.
	Tener acceso directo y personal a un computador con internet.
	Disponibilidad mínimo de diez horas semanales.
	Instalación de los componentes y *plug-ins* necesarios para el desarrollo del programa, los cuales se pueden encontrar y descargar desde el Software del programa.
	Dominio de los elementos básicos relacionados con el manejo de herramientas informáticas y de comunicación: correo electrónico, chats, *Messenger,* procesadores de texto, hojas de cálculo, software para presentaciones, internet, navegadores y otros sistemas que son necesarios para la formación virtual.

10. Certificación

Para la exitosa finalización del programa de formación, los requisitos son:

Cumplir con el total de horas certificadas. Para el programa de *Administración de Recursos Humanos* es de 40 horas.

Realizar cada una de las actividades planteadas, las cuales corresponden a los Resultados de Aprendizaje y a un contenido determinado.

Se recomienda tener en cuenta que la aprobación depende del desempeño y cumplimiento en las Actividades de Aprendizaje para obtener cada resultado, y así mismo aprobar la totalidad del programa de formación.

Una vez aprobado el programa de formación el aprendiz podrá descargar su certificado digital en Sofía Plus, siguiendo las instrucciones descritas en el video tutorial correspondiente disponible en el botón Tutoriales utilizando los botones para visualizar la guía de foros y como descargar el certificado.

11. Créditos

Equipo de Adecuación Gráfica y Didáctica de Recursos Educativos
Centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industrial
Dosquebradas - Risaralda

Director regional
Andrés Aurelio Alarcón Tique

Subdirector de centro
Jhon Freddy Amaya Taborda

Expertos temáticos
Orlando Vidal Perdomo
Didier Andrés Ospina Osorio

Asesor pedagógico
Didier Andrés Ospina Osorio

Guionista
Sandra Milena Henao Melchor

Diseñador web
Mario Fernando López Cardona

Desarrollador *Front End*
Cristian Fernando Dávila López



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Gestor de repositorio

Julián Andrés Sierra Amariles

Instructor de apoyo diseño web

Carlos Arturo Valencia Cardona

Aprendiz de apoyo guion

Jorge Andrés González

Aprendiz de apoyo al diseño web

Johan Sebastián Hernández Zapata

Líder de equipo

Andrés Felipe Valencia Pimienta

SENA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

