PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Gestión documental
- Código del Programa de Formación: 122901
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada):
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada):
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada):
- Competencia: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: :
    - 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 en la unidad administrativa de acuerdo con estándares de calidad, política organizacional y normativa
    - Proponer planes de mejora teniendo en cuenta los resultados de la evaluación, metas e indicadores de gestión
- Duración de la Guía: 80 horas

2. PRESENTACIÓN

A través del desarrollo de esta guía de aprendizaje usted aprenderá a reconocer actividades correspondientes al área de talento humano, como son Organización y planificación del personal, Reclutamiento y selección de personal, Administración del personal, Planes de formación, Clima y satisfacción laboral, Relaciones laborales.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE



- Actividades de reflexión inicial:
  Cuando hablamos de dirigir al talento humano, hacemos referencia a todo proceso de desarrollo elaborado dentro de una organización, ya que son conjuntos de actividades implementada por la empresa para su mejoramiento, evolución, motivación y estrategia para cada uno de los empleados.

- Contextualización e identificación de conocimientos necesarios:
  Por medio de un juego se realizan las siguientes preguntas para determinar los conceptos y saberes que tienen los aprendices con respecto al dirigir al talento humano:

    - ¿Con qué otras denominaciones se puede comparar la gestión del talento humano?
    - ¿Considera necesario que en las organizaciones exista la gestión del talento humano? ¿Por qué?
    - ¿Conoce las directrices que en marcan la gestión del talento humano a nivel organizacional en su lugar de trabajo?
    - ¿Cómo considera que influencian los valores universales en la dirección de personas?

- Apropiación de conocimiento:
  El instructor compartirá con los aprendices información acerca del concepto de control de calidad, como puede implementarse en las empresas, por que es tan importante su aplicación para generar status en las organizaciones y en los mismos funcionarios, luego se analizarán situaciones y se debatirán en el ambiente de aprendizaje. Actividad# 1



Los aprendices realizarán una investigación utilizando las TIC, donde consultarán acerca de los indicadores de gestión y su importancia.
Adicional a ello se realizarán exposiciones en GAES donde socializarán tipos de indicadores por medio de una presentación. (Indicadores de gestión de calidad, Indicadores de gestión de recursos humanos, Indicadores cualitativos y cuantitativos (satisfacción al cliente), Indicadores de gestión de proyectos) Actividad# 2

- Transferencia del conocimiento:
  En el ambiente de aprendizaje se realizará la actividad#3 “Ejercicios de indicadores” Satisfacción al cliente¨.

  Actividad #4

  Los individuos y las organizaciones están involucrados en un continuo proceso de atracción mutua. De la misma manera como los individuos atraen y seleccionan a las organizaciones, informándose y haciéndose sus opiniones acerca de ellas, las organizaciones tratan de atraer individuos y obtener informaciones acerca de ellos para decidir si hay o no interés de admitirlos. El reclutamiento es un conjunto de procedimientos orientados a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización. Es en esencia un sistema de información mediante el cual la organización divulga y ofrece al mercado de recursos humanos las oportunidades de empleo que pretende llenar.

  Para ser eficaz, el reclutamiento debe atraer una cantidad de candidatos suficiente para abastecer de modo adecuado el proceso de selección. Además, la función del reclutamiento es suministrar la selección de materia prima básica (candidatos) para su funcionamiento. Es una actividad cuyo objetivo inmediato consiste en atraer candidatos de entre los cuales se seleccionarán los futuros integrantes de la organización. Por medio de la plataforma cloudlbas los aprendices deben aplicar de forma práctica un proceso de contratación en el siguiente link https://my.cloudlabs.us/simuladores respetando los parámetros y normativa de la organización.

  ¿Qué es el clima organizacional?

  El clima organizacional se define como un conjunto de propiedades medibles acerca del espacio de trabajo percibido, directa o indirectamente, por los individuos que trabajan en este ambiente y que influencia su motivación y comportamientos.

  El clima organizacional tiene que ver con el sentido compartido alrededor de las políticas, prácticas y medidas de una organización que se relacionan con la experiencia de los empleados.

  Es importante resaltar que se trata de un concepto percibido por los empleados que depende del juicio de valor que puede variar grandemente de persona a persona, pues incluye dimensiones físicas, mentales y emocionales. Sin embargo, su peso radica en que tiene una influencia importante en la productividad, comportamiento y motivación de los empleados.

Los aprendices deberán Implementar mejoras para crear un ambiente laboral idóneo, mejorando el clima, la cultura organizacional y el rendimiento laboral de una entidad. Según el caso presentado en el siguiente link https://my.cloudlabs.us/simuladores.

- Ambiente Requerido: TIC, ambientes de aprendizaje
- Materiales: Computador/ teléfono inteligente/ tablet

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
Evidencias de Conocimiento :	Aplica el procedimiento y las técnicas para llegar a acuerdos y compromisos con el fin de cumplir las metas establecidas, de acuerdo con los indicadores y formatos del sistema de gestión calidad.	Mesa redondas -casos problemas- test de conocimientos
Evaluación de conocimientos, talleres GAES. **Evidencias de Desempeño:** Control de calidad Indicadores de gestión **Evidencias de Producto:** "Estudios de casos: Cloudlabs	-Desarrolla reuniones periódicas con el equipo de trabajo para controlar la ejecución de las actividades, de acuerdo con los entregables establecidos en el cronograma de actividades. -Implementa los indicadores del sistema de gestión de calidad y los contrasta con los elementos de control establecidos de acuerdo con las políticas de la organización. -Elabora instrumentos de verificación de acuerdo con las actividades y tareas programadas. -Formula indicadores de gestión para evaluar el desempeño del talento humano con base en la productividad y objetivos del direccionamiento estratégico. -Verifica el desempeño del talento humano frente a las actividades asignadas y los recursos disponibles. -Propone estrategias que permitan mejorar el desempeño el talento humano en sus puestos de trabajo según políticas organizacionales.	Análisis de casos Simulaciones

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Comunicación asertiva: La comunicación asertiva, una habilidad fundamental para el convivir. Este tipo de comunicación nos permite dialogar con calma y respeto, expresando lo que queremos decir, pero sin herir los sentimientos de las otras personas.

Indicadores: Los indicadores son unidades de medición que permiten evaluar el rendimiento de los procesos internos de la firma, ya sea para medir la rentabilidad, productividad, calidad de servicio, gestión del tiempo, entre otros.

Contingencia: Contingencia suele referirse a algo que es probable que ocurra, aunque no se tiene una certeza al respecto. La contingencia, por lo tanto, es lo posible o aquello que puede, o no, concretarse.

Seguimiento y evaluación: El proceso de seguimiento y evaluación combina el registro de información específica con sesiones de discusión sobre el progreso de las actividades y las dificultades que se hallan.

Retroalimentación: En definitiva, la retroalimentación o feedback es el proceso a través del cual se genera una respuesta a la emisión de un mensaje. Puede ser de dos tipos, positiva o negativa dependiendo de las consecuencias del funcionamiento de un sistema.

Estándares: Un estándar (como lo define la ISO) "son acuerdos documentados que contienen especificaciones técnicas u otros criterios precisos para ser usados consistentemente como reglas, guías o definiciones de características para asegurar que los materiales, productos, procesos y servicios cumplan con su propósito".

Políticas: Las políticas de una empresa son el conjunto de normas internas que se diseñan para regular y delimitar las reglas de conducta dentro de una organización. Describen las responsabilidades tanto de los empresarios y altos cargos como de los empleados en todos los niveles jerárquicos.

Necesidad: Necesidad es el estado de un ser en que se halla en carencia de un elemento, y su consecución resulta indispensable para vivir en un estado de bienestar corporal pleno.

Resultado: El resultado es el efecto o consecuencia de una acción, proceso o situación. Este concepto es aplicable en distintos contextos. El resultado, visto de otro modo, es el fruto o conclusión de un acto u operación.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Chiavenato, Idalberto. Administración de recursos humanos. El capital humano en las organizaciones. Novena edición en español. McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.
Franklin, E. y Krieger, M. (2012) Comportamiento Organizacional. Pearson Educación.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Jose David Arteaga Durango**	**Instructor Contratista**	**CCIT**	**Marzo de 2023**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					


SENA