PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Código del Programa de Formación: 12230000 V2

- Competencia:

- Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión

- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - VERIFICAR DESARROLLO DE PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ACORDE CON INDICADORES DE GESTIÓN Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.
  - DESARROLLAR INFORME DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO SEGÚN PLAN DE CAPACITACIÓN Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
  - DESARROLLAR INFORME DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO SEGÚN PLAN DE CAPACITACIÓN Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
  - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

- Duración de la Guía: 48

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz, usted es el protagonista de este proceso formativo, por eso lo invito aque participe de manera activa y colaborativa, en el desarrollo de la competencia: Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión plasmada en esta guía; para que fortalezca su aprendizaje y construya nuevos conocimientos que aplicará tanto en su vida laboral como personal. Así mismo, con la ejecución de las actividades que contiene la competencia de esta guía, logrará un aprendizaje significativo e integral, aplicado a la situación para fortalecer el desarrollo de habilidades y destrezas; de acuerdo con su perfil técnico y a las necesidades de las organizaciones.

Para lograrlo, es de gran importancia que conozca, que todos los proceso de gestión requiere un modelo adecuado para un buen desarrollo; porque los documentos que lo conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes y su estudio permite planear el desarrollo del talento humano

Para todo el desarrollo de esta guía, se debe tener en cuenta en materia de seguridad y salud en el trabajo, realizar pausas activas constantemente, dado que estarán en posturas prolongadas (de pie o sentados) y movimientos repetitivos de mano y muñeca. Además, la separación adecuada de los residuos generados en el ambiente de formación, hacer el uso

eficiente de la energía eléctrica, ahorro del agua y la participación en las actividades del SIGA, Subprograma ambiental del Centro en las campañas de educación ambiental.

Por otra parte, se hará énfasis en los principios éticos que subyacen a la normativa legal como base fundamental para la toma de decisiones y de formación del criterio del aprendiz.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICIAL:

En la era actual del conocimiento y la innovación las personas cumplen un gran roll, son ellas quienes al interior de la empresa dinamizan los procesos de aprendizaje y los cambios necesarios para lograr una mejor competitividad y sostenibilidad, por tal razón abordad la gestión del talento humano con una perspectiva de la gestión por competencias que incremente la productividad y por ende la competitividad de la organización.

Apreciado Aprendiz, abriendo un espacio para la reflexión, lo invitamos a leer el siguiente estudio de casos, de manera individual reflexione frente al interrogante planteado.

Cuando la gestión del talento humano inhibe el crecimiento de la empresa

Caso # 1
Una empresa familiar, productora de piezas metalmecánicas y referente del mercado, afronta el imperativo estratégico de expandirse geográficamente, sin disponer aún de una organización de recursos humanos lo suficientemente estructurada para apoyar el objetivo. Recurren entonces, a los servicios de un consultor externo, para definir las pautas y premisas del proceso de transformación organizativa

¿Considera usted que existió una buena gestión?

¿El medio utilizado por el empresario fue el adecuado?

¿Cómo califica la empresa en cuanto al manejo de contratación de un consultor externo?

¿Desde su experiencia personal o laboral, que alternativa de solución, usted propondría para que esta situación no se repita en la empresa?

EA 1: Foro
Ambiente de aprendizaje Requerido: ambiente de formación con sillas, y pantalla para presentar
Descripción de la Evidencia: De desempeño: Participe en el foro destinado en la plataforma donde se respondan las preguntas orientadoras, participe de la opinión de dos de sus compañeros.

3.2. Actividad de contextualización:

Respetado aprendiz, después de observar el video “GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO CONCEPTOS”

https://youtu.be/yZ7-ckjDE1I?si=dmhwlE_WtfSHOpS-

Analice la siguiente imagen y determine qué información le transmite, para una correcta ordenación de recursos en la empresa. Socialice sus argumentos durante la formación.



EA 2: Foro

Ambiente de aprendizaje Requerido: ambiente de formación con sillas, y pantalla para presentar

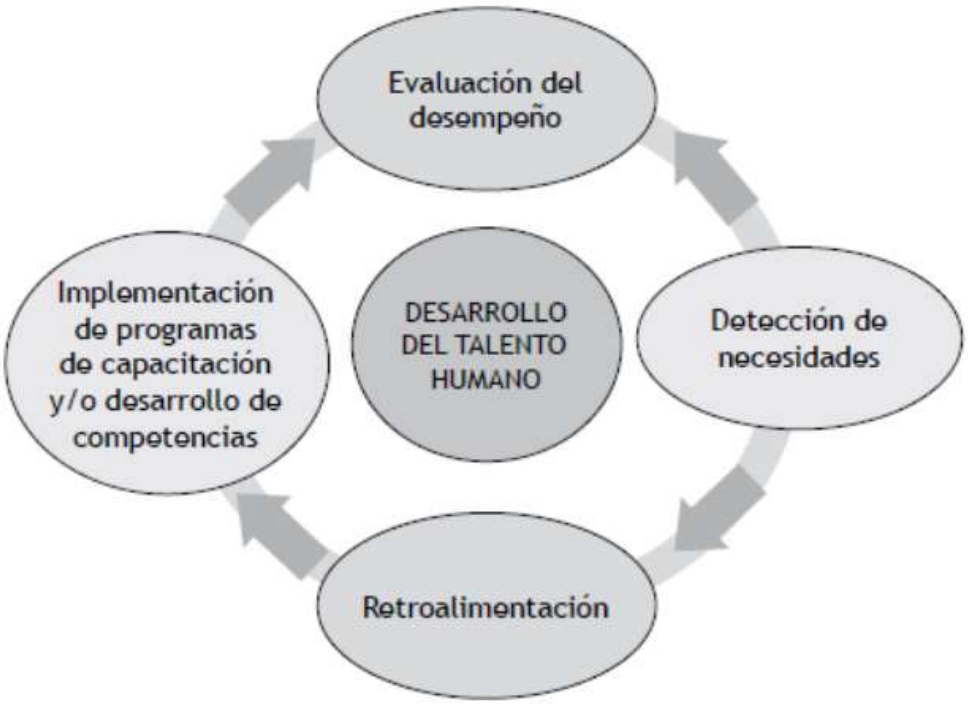
Descripción de la Evidencia: De desempeño: Participe en el foro respondiendo la pregunta basada en la imagen. Qué es gestión, que son los recursos, y los diferentes tipos de recursos

Material de consulta para tener en cuenta: Video gestión documental, https://youtu.be/yZ7-ckjDE1I?si=dmhwlE_WtfSHOpS-

3.3. Actividad de Apropiación del Conocimiento:

Actividad de aprendizaje:

- **Dimensión Procedimental:** AA: Realice las siguientes actividades para interiorizar los conceptos relacionados con la gestión documental y su aplicación en la empresa



.

Con base en el presenta mapa conceptual, realice uno propio, teniendo presente su proyecto productivo donde identifique los recursos financieros y el recurso humano con que cuenta para su proyecto.

EA 3:

Lea con atención el documento CONCEPTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL. pdf, estructure un mapa mental con cada una de las unidades de manera individual, un mapa mental por unidad, de esa manera podrá disponer de una estructura adecuada de consultapermanente.

Observe cortometraje.- Gana siempre la creatividad.

https://youtu.be/yZ7-ckjDE1I?si=dmhwlE_WtfSHOpS-

https://youtu.be/hGl7ShlXMd0?si=k863t7C1Fl_N1cDb

Preste atención a las indicaciones de su instructor, de la atención que preste dependerá la actividad posterior con acciones prácticas, rápidas y permanentes que puede aplicar desde HOY tanto a nivel personal como en la empresa, y desarrollar sus potencialidades .

3.4. Actividad de transferencia del conocimiento:

Realice un escrito y explique el cortometraje aplicando a su empresa MARY KAY la gestión del desarrollo del Talento Humano.

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencia de desempeño: Foro preguntas orientadoras		

EA 1:	Utiliza formatos de control para la recepción de documentos.	

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acceso a los Archivos. Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Comunicación asertiva: Permite dialogar con calma y respeto, expresando lo que queremos decir, pero sin herir los sentimientos de las otras personas.

Comunicación escrita: Se utilizan las palabras mediante el uso de escritos, a través de la representación de signos en papel.

Comunicación no verbal: Es un proceso de comunicación que se manifiesta a través de gestos, expresiones o movimientos corporales.

Comunicación oral: En este caso se manifiesta este tipo de comunicación a través de las palabras habladas.

Comunicación verbal: Es aquella en la que se utilizan las palabras. El mensaje que se transmite se articula y expresa a través de la comunicación oral, o escrita.

Descripción documental. Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

Gestión de documentos. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

5. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

https://youtu.be/hGl7ShlXMd0?si=k863t7C1Fl_N1cDb

6. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha

Autor (es)	**Biviana Yaneth Cárdenas**	**Instructora**	**Comercio y Servicios**	**Julio 2022**

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

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