PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
- Código del Programa de Formación: 2873601
- Nombre del proyecto: La marca personal y su incidencia en la contratación empresarial.
- Fase del proyecto: Planeación
- Actividad de la fase: Formular plan de acción para la creación de la marca personal según estándares establecidos.
- 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:
- Estructurar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento humano
- Gestionar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento humano de acuerdo con procedimientos y normatividad
- Presentar la información sobre la gestión del talento humano de acuerdo a metodologías y técnicas adoptadas por la organización, que permita tomar decisiones.
- Establecer el sistema de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad de la empresa
- Duración de la Guía: 72 horas

2. PRESENTACIÓN



Para el gestor en talento humano el definir necesidades de información es importante en el nivel de elaboración y presentación de documentos empresariales para el área, con ello se busca que el aprendiz, aplique, compare y analice información, y que administrativamente fortalezca los conocimientos administrativos dentro del área de talento humano.

Para lo cual el aprendiz debe seguir el orden de la guía de aprendizaje, asistir a la formación como guías generales para el aprendizaje y con ello la presentación de las evidencias en los tiempos establecidos. Tener presente los cuatro pilares de la formación SENA, trabajo colaborativo, el instructor, el entorno y las TIC, basados en el AUTOAPRENDIZAJE, como cimiento de su propio proceso de aprendizaje.

Es importante que los aprendices de la ficha se apoyen mutuamente durante el transcurso de la competencia, ya sé que incorporan actividades individuales y grupales.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJE PREVIOS: Como aprendiz es importante que se haga una autoevaluación sincera y responsable, responda las siguientes preguntas, que podrá diligenciar en el siguiente Test:

El cual debe presentarse en la plataforma Territorium como una evidencia, en el espacio dispuesto e identificado como CONOCIMIENTOS PREVIOS COMPETENCIA DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN.

Tiempo para la actividad: 30 minutos

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

Descripción actividad 1: Individual

Aprendiz, como gestor del talento humano, imagine que debe participar en la construcción del informe de gestión del área de talento humano, para lo cual su jefe inmediato le solicita ver el siguiente video:

https://www.youtube.com/watch?v=-3fWhB6MPU8

A partir del video, su jefe le dice que dé respuesta a los siguientes interrogantes:

- ¿Qué características debe tener una persona al realizar un informe?
- ¿Conocía la estructura que contiene el informe de gestión?
- ¿Qué herramientas ofimáticas utilizaría para elaborar el informe de gestión?
- Teniendo en cuenta lo que contiene un informe de gestión, mencione que aspectos incorporaría en el informe de gestión del área de talento humano
- Considera que está preparado para participar en la elaboración de un informe de gestión del área de talento humano
- Indique las dificultades que tiene para aportar a la elaboración del informe y proponga las soluciones

Las respuestas a las preguntas anteriores deben ser presentadas en el foro denominado ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICIAL COMPETENCIA DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN, que encuentra en la plataforma Territorium.

Tiempo para la actividad: 2 horas

EVIDENCIA: Participación en el foro en plataforma Territorium.

Descripción actividad 2: Individual

- ✓ Consulte la GTC 185.
- ✓ Investigue la función del informe.
- ✓ Cuáles son los tipos de informes.
- ✓ Las características del informe.

- ✓ Elabore un cuadro comparativo entre los tipos de informe.

Evidencia: Documento Word, que debe contener portada, márgenes, tipo de fuente Times New Roman, tamaño de fuente 12 e interlineado sencillo.

A continuación, el instructor realizará una explicación de la estructura del informe de acuerdo con la GTC 185, donde se socializarán las márgenes, zonas, interlineas y demás. Tome atenta nota y participe activamente.

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

Descripción actividad 2: Grupal (parejas)

1. PRINCIPIO DE LAS ORGANIZACIONES

Ingrese al siguiente enlace:

https://drive.google.com/file/d/1xYiLR2h8oYuGvFIqafcla7GYPk-AkITa/view

A partir del documento anterior va a reflexionar como se refleja o aplica cada principio de la organización, en la empresa, exponga sus ideas en un documento Word.

Evidencia: Documento Word en la plataforma Territorium, indicando los aprendices que elaboraron la evidencia. Se evalúa la presentación del documento, ortografía, cohesión y redacción de las ideas plasmadas.

Tiempo dedicado a la evidencia: 2 horas.

2. TIPOS DE ORGANIZACIÓN Y COMUNICACIÓN

El aprendiz da lectura al siguiente material:

https://drive.google.com/file/d/10L4QbPvaEqq7V2eYpf-U3VYOEXZA6z0y/view?usp=sharing

Seguidamente resuelve el siguiente caso:

https://docs.google.com/document/d/1HjP9sg4vq5oKrvticcPxlb2lKjUeIT2C/edit?usp=sharing&ouid=106999298312675973084&rtpof=true&sd=true

Evidencia: Participe en el foro que será habilitado en la plataforma Territorium.

Tiempo dedicado a la evidencia: 3 horas.

3. LÍNEA STAFF

Aprendiz, en los siguientes enlaces encuentra la parte teórica:

https://drive.google.com/open?id=1HwRP60oyEEXeOGbYmJVJbm8CN61aEBEF

http://www.economia48.com/spa/d/organizacion-en-linea-y-staff/organizacion-en-linea-y-staff.htm

A partir de esta información, de respuesta a:

Teniendo en cuenta los procesos y actividades llevadas a cabo en el área de talento humano, que actividades pueden contemplar un órgano consultor de staff y por qué.

Tome el organigrama de una empresa y mencione si en esta estructura organizacional hay un órgano de staff, de haberlo indique que funciones tiene a su cargo. De no haber un órgano de staff considera importante para esta organización tener uno, cuál seria y que funciones tendría.

Evidencia: Documento Word en la plataforma Territorium, indicando los aprendices que elaboraron la evidencia. Se evalúa la presentación del documento, ortografía, cohesión y redacción de las ideas plasmadas.
Tiempo dedicado a la evidencia: 2 horas.

4. CONDUCTO REGULAR DE LAS ORGANIZACIONES

Aprendiz para abordar la temática es necesario que se apropie de los siguientes materiales:

https://www.youtube.com/watch?v=IQ9yD1pCPKg

https://drive.google.com/file/d/1wVDcSWjhsQVKsNoaNJ7MrL1Yt2gmuqq8/view?usp=sharing

A partir de su experiencia laboral o académica va a compartir el organigrama de la Institución donde usted labora o estudia y mediante un caso hipotético o real plasma el cómo es implementado el conducto regular y el tipo(s) de conducto(s) regular(es) en la institución escogida.

Evidencia: Documento Word en la plataforma Territorium, indicando los aprendices que elaboraron la evidencia. Se evalúa la presentación del documento, ortografía, cohesión y redacción de las ideas plasmadas.

Tiempo dedicado a la evidencia: 2 horas.

5. CULTURA ORGANIZACIONAL

A partir de los siguientes documentos:

https://drive.google.com/file/d/1hKhSLEZ3rly9V_UlJd5o16LnilMh7alY/view?usp=sharing

https://drive.google.com/file/d/1BHW6Vyo3ePlEDqsuHVN5XuY5tguCjczA/view?usp=sharing

Participe en el conversatorio en donde se abordará la parte teórica de cultura organizacional.

Tiempo para dedicar en la actividad: 6 horas

- De lectura al documento en sus primeras 11 páginas:

https://drive.google.com/file/d/1BHW6Vyo3ePlEDqsuHVN5XuY5tguCjczA/view?usp=sharing

Y participe en el FORO CULTURA ORGANIZACIONAL, teniendo presente la lectura efectuada:

De lectura al documento en sus primeras 11 páginas:

- Identifique aquellos aspectos que intervienen en la cultura organizacional en la empresa MAC SA

- Como gestor de talento humano en la empresa MAC SA en máximo dos párrafos describan la cultura organizacional que opera en la empresa.

- Retroalimente un compañero, teniendo presente que debe ser una aportación mutua entre compañeros.

Tiempo dedicado a evidencia: 4 horas

6. FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DE PLANEACIÓN

Estimado aprendiz para abarcar la temática propuesta se solicita:

Figuras y planificación estratégica del talento humano

https://drive.google.com/open?id=1RWKJQsS1giNj1OvpeoTvTSMToRmJoleX

https://drive.google.com/open?id=1SzGKkpnZKsE5yHLBDJNfXvehew_d8ZJL

- Leer el documento los factores que intervienen en la planificación de RH

https://drive.google.com/open?id=1NmCN3amBq5RKj2_U1fuwayAfyxbcuk7D

En formación presencial, los aprendices socializan las lecturas efectuadas, con el fin de sacar conclusiones de lo que implica la planificación del talento humano en la organización.

- Por equipos de trabajo, presenten la solución al caso, teniendo presente las lecturas realizadas previamente:

https://drive.google.com/open?id=1zyobKtJgIcAFNtGjRaCEJy1nnE1crdSj

La entrega del caso es hecha en la plataforma Territorium.

Tiempo dedicado a la evidencia: 6 horas

5. Control

Control en el talento humano
https://drive.google.com/open?id=1q_Wk_rd-j54U5Th-wJmQR_Y6Mb4p4TbP
En sesión presencial, los aprendices dan lectura y expresan la importación al seguimiento de objetivos en la organización desde el área de talento humano.

Indicadores de gestión en talento humano
https://drive.google.com/open?id=16mMVT2lYU8gt3DDIazW0WO8_WxjNZ4yL
A partir del documento anterior el aprendiz, elije tres indicadores y diligencia la tabla:

Objetivo	Nombre del indicador	Periocidad del indicador	Formula del indicador	Descripción del indicador	Ejemplo (numérico)	Ejemplo analítico
Mantener una rotación de personal en un 7% anual	Rotación de trabajadores	Semestral	Total de trabajadores retirados / N° promedio de trabajadores	Muestra el porcentaje de trabajadores que se desvinculan de la empresa semestralmente	5/150=0,033*100=3,33%	Durante el semestre la rotación de personal estuvo presente en 3,33% de trabajadores correspondiente a 5 trabajadores desvinculados de la empresa. Respecto a la meta anual se establece que el objetivo se está cumpliendo, ya que para el semestre debía ubicarse no por encima de 5 a 6 trabajadores por semestre o equivalente a un 3,5% de los trabajadores por semestre.

Hace entrega de la tabla, en el FORO CONTROL (se habilito la carga de archivos adjuntos) en el aplicativo Territorium y retroalimenta un compañero en el cual ambos puedan aprender

6. Norma ISO:17799, 27001 y norma Icontec # 1486

Contextualización de las normas ISO 27001 e ISO 27002

https://drive.google.com/open?id=1m3OI8MPvJ5plOhng_r5aUqaBHmA4JLk2 Los aprendices dan lectura en sesión sincrónica.

Fundamentos de la ISO 27001 y la Seguridad de la Información
https://www.youtube.com/watch?v=V47cEJMDupk
Aprendiz observa el vídeo y toma apuntes de lo relevante, sin profundizar en la certificación de la norma.

NTC 1486 – Presentación de trabajos académicos https://drive.google.com/open?id=1nGs69L3iU-udqLrqAoXiUP_S6petUaEa
Basados en estas normas, por parejas, el aprendiz como evidencia presenta un RESUMEN, en base al vídeo visto en cual exponga los fundamentos de la ISO 27001; y de las lecturas hechas se enfoca en la ISO 27002 presenta una selección de 5 controles indicando el objetivo y dominio al que pertenecen, los cuales deben ser utilizados en área de gestión humana, colocando en que caso se utiliza o aplica mencionado control. La entrega se realiza en aplicativo Territorium como EVIDENCIA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Los siguientes son materiales de apoyo COMPLEMENTARIO en caso de ampliar la información:

Norma ISO 27001
https://drive.google.com/open?id=1Jq5k1pJcTFeAnRW2Z3FacymJxph9gCsS

Norma ISO 27002
https://drive.google.com/open?id=1OvqM1QXBcJV5U7-Gb1Yj71CI3Uz-yl6X

Manual de políticas de seguridad de la información
https://drive.google.com/open?id=1leEAi3uthOu3SjRpEAslJ9YlqGkGI_t3

El tiempo requerido para la evidencia es de 8 horas.

7. ANALIZAR LA INFORMACIÓN

El aprendiz da lectura a los siguientes dos artículos:

¿Qué es la analítica de talento?
https://www.cognosonline.com/blog/que-es-la-analitica-de-talento/

El análisis de datos mejora la gestión de talento humano
https://blog.saludsa.com/analisis-datos-mejora-gestion-talento-humano

Una vez se ha establecido la importancia de la información en el área de talento humanos, se va su implementación mediante el estudio de casos en empresas colombianas, para ello el aprendiz prepara una exposición de 20 minutos, tenga:

- Material de apoyo (presentación)
- Identifique y presenta la empresa en la cual está basada el caso para ello visita el sitio web de la

organización, hacer énfasis en el logo de la empresa y la misión de la empresa y datos muy generales. -
Muestra la situación problema que presenta el caso, debe inferirla (que estaba ocurriendo)
- Ilustra el caso de estudio
- Concluye con su postura frente al caso (personal y como gestor del talento humano)

Acceso a los casos:
http://www.gestionhumana.com.bdigital.sena.edu.co/gh4/BancoMedios/Archivos/news-gh17-dic-2013up.htm
Para acceder recuerde que el usuario y contraseña corresponden a su número de identificación sin puntos o comas.
Tiempo para dedicar en la evidencia: 10 horas

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Desempeño: Concepto e importancia de la función staff del área de recursos humanos - principios jerárquicos, autoridad y responsabilidad en la organización	Aplica el proceso administrativo de la organización con objetividad y responsabilidad, en la identificación de la información de la organización. - Aplica con responsabilidad las políticas y normas en el manejo de la administración de la información en gestión del talento humano.	Preguntas - Lista de chequeo
Conducto regular de las organizaciones - tipos de organización y comunicación	Aplica con responsabilidad las políticas y normas en el manejo de la administración de la información en gestión del talento humano.	Preguntas - Lista de chequeo
- Cultura organizacional	- Establece la importancia de la comunicación en la organización, teniendo en cuenta los tipos de organización.	Preguntas - Lista de chequeo
- Planeación	- Interpreta la cultura organizacional de las empresas con objetividad en	Caso – Lista de chequeo

	los procesos de talento humano.	
- Evidencia analizar la información	- Aplica el proceso administrativo de la organización con objetividad y responsabilidad, en la identificación de la planeación del talento humano de la organización. - Utiliza una metodología para llevar a cabo procesos de validación de información, con responsabilidad y diligencia. - Aplica responsablemente el proceso para validar la información de la gestión del talento humano.	Exposición – lista de chequeo
Evidencias de Producto:		
- Foro control	Aplica el proceso administrativo de la organización con objetividad y responsabilidad, en la identificación de la información	Preguntas – lista de chequeo
Evidencia seguridad de la Información	- Valida la información del sistema de gestión del talento humano mediante la aplicación de las normas y metodología adoptada por la organización. - Aplica con responsabilidad las políticas y normas en el manejo de la administración de la información en gestión del talento humano.	Resumen – lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Staff: Conjunto de personas que forman un cuerpo o equipo de estudio, información o asesoramiento en una empresa u organización.

Conducto regular: orden secuencial que se debe seguir en una institución encargada de adelantar las diligencias o procedimientos para informar, aclarar, conciliar, decidir, estimular o corregir acciones o actitudes, comportamientos y conductas insatisfechas de las personas que conforman la institución.

Comunicación: intercambio de información para promover las metas, objetivos y actividades de una organización, así como aumentar las ganancias dentro de la empresa.

Cultura organizacional: conjunto de creencias, hábitos, valores, actitudes y tradiciones de los miembros de una empresa.

Planeación estratégica: La planificación estratégica es un proceso sistemático de desarrollo e implementación de planes para alcanzar propósitos u objetivos.

Control: etapa del proceso administrativo, en la cual se puede tener una información más precisa de lo que sucede, haciendo correctivos y medición a los objetivos establecidos en la organización.

SGSI: Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI) es un conjunto de políticas de administración de la información. El término se denomina en inglés <Information Security Management System= (ISMS).

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Diccionario de recursos humanos: Organización y dirección. (1999). Retrieved from https://ebookcentralproquest-com.bdigital.sena.edu.co

Alles, M. A. (2011). Diccionario de términos de recursos humanos. Retrieved from https://ebookcentralproquest-com.bdigital.sena.edu.co

Sorlózano, G. M. J. (2013). Administración y gestión de las comunicaciones de la dirección (mf0982_3). Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

Pozo, L. M. D. (2007). Gestión de la comunicación interna en las organizaciones: Casos de empresa (2a. ed.). Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

Sánchez, D. M. (2015). Administración 1 (2a. ed.). Retrieved from https://ebookcentral-proquestcom.bdigital.sena.edu.co

Administración de empresas (2a. ed.). (2014). Retrieved from

https://ebookcentral-proquestcom.bdigital.sena.edu.co

Sánchez, D. M. (2014). Administración 1. Retrieved from

https://ebookcentral-proquestcom.bdigital.sena.edu.co

Martínez, I. (2015). Mf0982_3 administración y gestión de las comunicaciones de la dirección. Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

Reinoso, Lastra, Juan Fernando, and Macías, Mario Enrique Uribe. Los indicadores de gestión y su relación con la cultura organizacional, Sello Editorial Universidad del Tolima, 2009. ProQuest Ebook Central, https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=4909298.

Páramo, Morales, Dagoberto, et al. Cultura organizacional y estilos de dirección orientados al mercado (2a. ed.), Ecoe Ediciones, 2011. ProQuest Ebook Central, https://ebookcentral-proquestcom.bdigital.sena.edu.co/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=3198290.

Reinoso, L. J. F., & Uribe, M. M. E. (2009). Los indicadores de gestión y su relación con la cultura organizacional. Retrieved from https://ebookcentral.proquest.com

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	Jehison Jose Ramos Fernandez	Instructor	CDATH	24 de septiembre de 2022

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

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