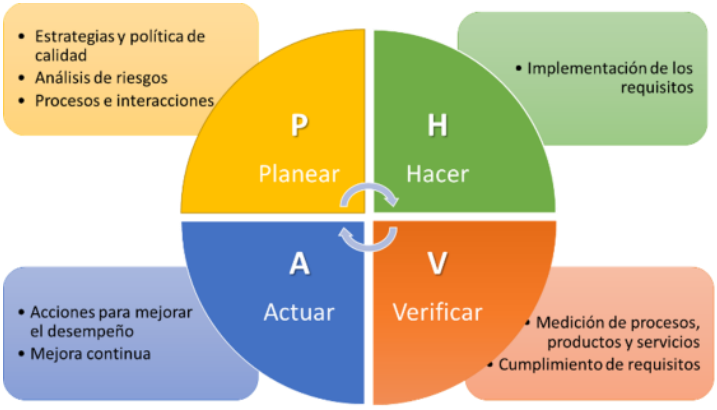
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

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: 2555357
- Nombre del Proyecto: Potencialización de las habilidades, experiencias y conocimientos mediante la creación de la marca personal del aprendiz según la dinámica y necesidades del sector productivo.
- Fase del Proyecto: Ejecución.
- Actividad de Proyecto: Crear la marca personal según requerimientos de las plataformas tecnológicas seleccionadas.
- **Competencia**: Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
- Establecer los parámetros de la calidad del sistema de información de la gestión del talento humano y de la unidad administrativa, de acuerdo con el sistema de calidad, la política de calidad y la normatividad vigente.
- Aplicar metodología para el control del sistema de información de la gestión del talento humano. (S.I.G), de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- Conservar el sistema de información de la gestión de talento humano de acuerdo con normatividad vigente.
- Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas sobre la información del sistema de la gestión del talento humano de acuerdo con las normas y el sistema de gestión de calidad adoptado por la organización.
- Duración de la Guía: 70 horas

2. PRESENTACIÓN



En el nuevo enfoque económico es de vital importancia para las organizaciones proyectar un modelo de gestión de calidad que permita administrar los resultados del proceso documentado, para esto se proyecta los indicadores de gestión y las herramientas de análisis de información que aportan a generar un modelo de gestión de la información.

Las empresas del sector servicios como las áreas administrativas son llamadas a optimizar la implementación de estas metodologías en pro de garantizar una mayor productividad y efectividad en los procesos administrativos mediante técnicas y buenas prácticas de gestión.

Es así como se invita al aprendiz a desarrollar la guía de aprendizaje en el orden en que se presenta y dedicar el tiempo para la realización de las evidencias.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Aprendiz de solución a siguiente test:

https://drive.google.com/open?id=16IpF1JXfpaKPBWJoKwK-tiIecceGwrhp

Luego haga la entrega de la evidencia (test) en el aplicativo Territorium en el espacio denominado evidencia conocimientos previos competencia controlar la calidad de la información.

Tiempo requerido: 1,5 horas

Las actividades de aprendizaje propuestas en esta guía deben buscar permanentemente promover en usted como aprendiz el liderazgo proactivo, el trabajo en equipo, el trabajo colaborativo, un comportamiento social y actitudinal acorde, todo siempre enfocado en la solución de problemas en los diversos ambientes laborales desde el ámbito de la gestión administrativa.

Para esto es necesario que realice una reflexión sobre las siguientes situaciones problemáticas, con el apoyo, acompañamiento y orientación del instructor, así como con ayuda del material de apoyo suministrado en esta guía de aprendizaje.


EL ESTUDIO DE CASOS EN EL AULA

Estudio de caso:

A partir del siguiente video:

https://www.youtube.com/watch?v=5X64YBXdq24

De respuesta a los siguientes cuestionamientos:

- Juan desea que su empresa crezca, para ello ordena la empresa mediante la implantación de un sistema de gestión, y para conseguirlo hay que realizar cinco (5) pasos, menciónelos.
- Con sus palabras defina sistema.
- Qué opina sobre la frase “lo que no se mide no se controla”, y ejemplifíquelo.

Recursos: Computador e internet.
Evidencia: Una vez tenga las soluciones, debe hacer la entrega de la evidencia en la plataforma Territorium en el foro reflexión inicial competencia controlar la calidad de la información.
Tiempo requerido: 2 horas.

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



Importancia de las Auditorias y competencias de un auditor

https://www.youtube.com/watch?v=SV8lAR7-pnA

De acuerdo con el anterior video:

- ¿Por qué es importante para usted como aprendiz, desarrollar habilidades en todo lo que respecta a controlar la calidad de la información en los procesos a través de las auditorias de calidad?

- ¿Qué ventajas cree usted obtendría una organización que tiene un programa de auditoría interna para controlar la calidad de la información y de sus procesos?

- Como futuro tecnólogo en Gestión del Talento Humano ¿Qué ventajas sobre los demás trabajadores le permitirá tener el desarrollo de estas habilidades?

Responda a estos interrogantes por medio del conversatorio propuesta durante las sesiones de formación por el instructor, permita la retroalimentación por parte de sus compañeros y del instructor hasta que logre identificar la importancia de adquirir nuevas habilidades. Responda en el foro de discusión propuesto en Territorium.

Recursos: Computador e internet.
Tiempo para la actividad: 3 horas
Evidencia: Foro de discusión

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

1. Niveles de la organización, estratégico, táctico y operativo - Organigramas y estructuras de las organizaciones

- Por PAREJAS el aprendiz, tiene como documentos de apoyo los siguientes:

https://drive.google.com/open?id=1uUXGDxLVphAVLbm8KHIOlIHZesoxRhrK

https://drive.google.com/open?id=1hBotKmtWp3drv0TLDRU7fMnfHcgyejzB

A partir de los documentos anteriores y las consultas que realice para profundizar en organigramas, diligencian el siguiente cuadro comparativo con mínimo ocho (8) tipos de organigramas:

https://drive.google.com/open?id=1Hzn5m-cIU4YspEMQUTm5NOfPIuJgahWq

Recursos: Computador e internet.
Tiempo para la actividad: 3 horas
Evidencia: Cuadro comparativo

- Con la misma pareja van a tomar el organigrama de una empresa, en caso de ser muy grande, pueden trabajar con el de una sucursal:

a) Colocan o presentan la imagen del organigrama

b) Indican que tipo de organigrama es

c) Identifican los tres (3) niveles jerárquicos y que cargos o departamentos pertenecen a cada nivel

Recursos: Computador e internet.
Tiempo para la actividad: 3 horas
Evidencia: Documento Word presentado el ejercicio.

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento

Consultar:
1. ¿Qué es calidad?
2. ¿Qué es un sistema integrado de Gestión – SIG.
3. ¿Qué es una acción correctiva?
4. ¿Qué es una acción preventiva?
5. ¿Qué es una no conformidad?
6. ¿Qué es una auditoría interna y externa?
7. ¿Qué es la ISO 9001?
8. ¿Qué es la ISO 10013?
9. ¿Qué es ICONTEC?
10. ¿Qué son las normas de Icontec y para qué sirven?
11. ¿Cuáles son los organismos certificadores de calidad en Colombia?
12. ¿Qué es una política de calidad en una organización?
13. Que son las reglas ortográficas y para qué sirven.
14. Que es un dígrafo.
15. Que son signos de puntuación y en qué casos se utilizan.
16. Que es comunicación organizacional.
17. Cuáles son los elementos del proceso de comunicación. Explique y grafique.
18. Cuáles son los tipos de la comunicación.
19. Qué son las habilidades comunicativas.
20. Cuales son los principales problemas de la comunicación organizacional.
21. Cuáles son los medios de comunicación en la organización.
22. Que es una unidad de correspondencia.
23. Que es comunicación externa e interna.
24. Que es cultura organizacional.
25. Que es un organigrama y clases.
26. Que son niveles de la organización: estratégico, táctico y operativo.
27. Que son criterios éticos y de confidencialidad.
28. Cuál es el concepto de ética, valores y moral, en el manejo de la información.

Actividad 3.2.1 Reglas ortográficas

- Regla de la letra B
- Regla de la letra C
- Regla de la letra G
- Regla de la letra H
- Regla de la letra J
- Regla de la letra K
- Regla de la letra LL
- Regla de la letra M
- Regla de la letra N
- Regla de la letra Q
- Regla de la letra R
- Regla de la letra S
- Regla de la letra V
- Regla de la letra X
- Regla de la letra Y
- Regla de la letra Z

Evidencia: En grupos, prepare y comparta con sus compañeros una actividad que facilite la apropiación de las reglas ortográficas.

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).
Actividad 3.3.1. Taller de reglas ortográficas entregado por el instructor

Actividad 3.3.2. Selecciona 10 términos del siguiente cuadro y redacta un texto (mínimo una página).

Actividad 3.3.3. Documentos comerciales. De acuerdo a la norma GTC 185 y las NTC-ICONTEC, relacionados con la elaboración de documentos comerciales utilizados en operaciones de la empresa, realice una descripción de los siguientes documentos donde incluya: concepto, usos y características. (aunque hay algunas normas que están derogadas, es importante conocer la base de los documentos).

- Carta
- Memorando
- Circular
- Informes
- Correos electrónicos
- Certificados y Constancias

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Desempeño: - Evidencia correspondencia y clasificación de la información (trío e individual)	- Aplica las técnicas de control de calidad en el envío y seguimiento de la información de no conformidades, con responsabilidad y compromiso	Lista de chequeo
Evidencias de Producto: Blog cuadro comparativo de estructuras y niveles en la organización.	- Identifica y compara estructuras organizacionales. - Establece diferencias entre los niveles jerárquicos de la organización.	Preguntas - Lista de chequeo
- Foro información	- Aplica las técnicas de comunicación en el manejo de la información, con objetividad. - Aplica las técnicas y habilidades comunicativas para registrar y reportar las no conformidades de la información, de manera asertiva.	Preguntas - Lista de chequeo Preguntas - Lista de chequeo
- Blog archivo gestión	- Aplica los procedimientos técnicos y la metodología en el archivo y conservación de archivos de gestión de talento humano, de manera diligente y comprometida. - Identifica el concepto de sistema de gestión y su importancia dentro de una organización. -Interpreta la integración de los sistemas de gestión de la organización.	Preguntas - Lista de chequeo
Evidencias de desempeño: -Foro control	-Aplica los indicadores de control de los procesos de Gestión del Talento Humano objetivamente.	Taller - lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una empresa o una institución, en la cual se muestran las relaciones entre sus diferentes partes y la función de cada una de ellas, así como de las personas que trabajan en las mismas.

Autoridad: Facultad o derecho de mandar o gobernar a personas que están subordinadas.

Responsabilidad: Responsabilidad es el cumplimiento de las obligaciones, o el cuidado al tomar decisiones o realizar algo. La responsabilidad es también el hecho de ser responsable de alguien o de algo.

Documento: Un documento es un testimonio material de un hecho o acto realizado en funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.) en lengua natural o convencional.

Archivo: conjunto de documentos producidos por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, en ejercicio de su actividad.

Correspondencia: Es un medio de comunicación usado por el hombre desde hace muchos años para comunicarse entre dos personas o individuos que están a larga distancia o cerca con un motivo muy variado.

NTC 1486:2018 establece las reglas para la presentación de un trabajo escrito, cualquiera que sea su nivel de profundidad.

Información: nombre por el que se conoce un conjunto organizado de datos procesados que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.

Dato: representación simbólica (numérica, alfabética, algorítmica, espacial, etc.) de un atributo o variable cuantitativa o cualitativa.

Sistema de gestión: conjunto de reglas y principios relacionados entre sí de forma ordenada, para contribuir a la gestión de procesos generales o específicos de una organización.

Sistema integrado de gestión: es un sistema de gestión que integra los diferentes sistemas de gestión que hay implementados dentro de una organización en pro de su mejora continua.

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)					