PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Recursos Humanos.
- Código del Programa de Formación: 134200 Versión 2.
- Nombre del Proyecto Formativo: Apoyo técnico a los procesos de la gestión del talento humano en las empresas reales o simuladas del norte del valle.
- Fase del Proyecto: PLANEACIÓN.
- Actividad de Proyecto Formativo: Organizar las actividades administrativas y funciones como plan de acción para el departamento de Recursos Humanos.
- Duración de la Guía de Aprendizaje: 477 horas.
- Competencias y Resultados de Aprendizaje:

COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
210201048: Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.	Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización
	Elaborar informe de trazabilidad de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta normas, políticas y herramientas tecnológicas establecidas por el área funcional.
	Ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normatividad y políticas establecidas por la organización.
240201526: Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz.	Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.
210601020: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.	Proporcionar atención y servicio a clientes, en los procedimientos de recursos humanos, de acuerdo con normas y políticas de la organización.
240201524: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.
240202501: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los	Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones

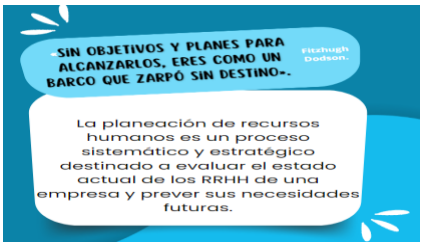
criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.	sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.
210601026: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.	Verificar la información registrada de los procedimientos, de acuerdo con política y metodología establecida.
	Presentar informes del procesamiento de la información, de acuerdo al plan trazado y las políticas de la organización.
230101507: Práctica de hábitos saludables.	Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.
220601042: Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.	Mantener el soporte documental de los procedimientos de selección y vinculación, de acuerdo con las políticas y normas técnicas.
210601027: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.	Aplicar técnicas para procesamiento de información, de acuerdo con recursos y necesidades del área funciona.
	Consolidar información haciendo uso de herramientas informáticas y ofimáticas dispuestas por la organización.
210201501: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo.
	Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales.
220601501: Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.	Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de sst, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.
240201528: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos.
240201533 fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.	Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora.

.

2. PRESENTACIÓN.

Aprendiz, con esta guía se da inicio a una nueva fase en el camino de la formación profesional como Técnicos en Recursos Humanos; ya conoce los conceptos y procesos básicos que como técnico profesional desarrollará en el área.

Ahora la meta en la fase de PLANEACIÓN es apropiar las competencias laborales para organizar y documentar los procedimientos de cada uno de los subprocesos del área de Recursos humanos.



En esta fase es importante contar con su total disposición, pues lo ayudará a desarrollar las habilidades y destrezas necesarias para planificar la documentación requierida, la elaboración de informes de trazabilidad y la ejecución de procesos de preselección, selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta las necesidades, procedimientos, normatividad y políticas establecidas por la organización.



Además, se integraran a la formación las herramientas, técnicas y hábitos que lo harán un profesional técnico integral al momento de desempeñar su labor. El procesamiento de la información por medio de las técnologias disponibles, el correcto manejo del soporte documental, la adecuada atención al cliente interno y externo, trabajo en equipo, comunicación asertiva y la capacidad creativa e innovadora emprendedora.

El propósito de esta guía es orientarlo en la reflexión, contextualización, apropiación de conocimientos y desarrollo de las competencias necesarias para el logro de la formación profesional Integral (FPI), por esto lo invitamos a que participe activamente en el desarrollo de la guía de aprendizaje y demuestren sus capacidades en los conocimientos adquiridos, asi como presentación de evidencias de producto y transferencia del conocimiento en el medio que su instructor defina.

El éxito y logro del aprendizaje sigue dependiendo de su compromiso, disciplina, puntualidad, responsabilidad autonomía, creatividad, iniciativa y transparencia.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE.

3.1 Actividad de reflexión inicial:



A partir de los videos que se encuentran en el siguiente enlace y los conocimientos previos al tema de discusión:

https://www.youtube.com/watch?v=3XQzBD9ir6M
https://www.youtube.com/watch?v=myMPomURJeI

En equipos de trabajo responda las siguientes preguntas:

1. ¿Qué opinión le despierta a usted el comportamiento o actitud que tiene la persona encargada de la entrevista de trabajo?
2. ¿Aceptaría usted trabajar en una empresa en la cual se encuentre con este tipo de persona, cuál sería su actitud siendo el entrevistado en una situación similar?
3. Si usted fuese el entrevistador, ¿Cuáles serían los criterios para elegir un candidato idóneo en un puesto de trabajo?
4. ¿Qué actividades se deben tener en cuenta en el proceso de reclutamiento?
5. ¿Cuáles creen ustedes son los documentos que se solicitan para el reclutamiento del personal?
6. ¿Cuáles son las competencias o requerimientos esenciales a tener en cuenta para ocupar un cargo en la compañía? Seleccione uno y sustente su respuesta
7. ¿Cuáles considera usted que son las obligaciones de la empresa al momento de vincular a sus trabajadores?
8. ¿Qué herramientas informáticas conoce para dar a conocer las diferentes vacantes que se ofertan en una compañía?

3.2 Actividad de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

En las economías de mercado, la innovación tecnológica es el factor que motoriza el bienestar general. Nuevos productos, procedimientos, mercados y nuevas estrategias organizacionales generan cambios permanentes en los procesos productivos y económicos y, con ello, en la estructura del trabajo.

Para garantizar un buen funcionamiento de una organización es fundamental contar con procesos internos que fortalezcan las bases de esta. Uno de ellos es el Plan de Acción, que es una hoja de ruta que puede ayudar a lograr las metas y objetivos de cualquier entidad. Así como hay muchas formas de llegar a un destino si va de viaje, un programa puede tomar muchos caminos para alcanzar las metas, cumplir los objetivos y lograr resultados.

El plan de acción es una herramienta de gestión utilizada para guiar a los gerentes y a su personal en la realización de tareas que llevarán al negocio a sus objetivos establecidos para el ciclo, pero debe ser capaz de desarrollarlo estratégicamente.

Para conocer y reflexionar sobre los temas relacionados para el desarrollo social de las regiones, los aprendices formarán grupos de 3 a 4 integrantes y con base en la introducción realizada por el instructor, y el análisis del video "MERCADO LABORAL", deberán identificar la importancia que tiene la administración del recurso humano en el desarrollo económico y social de los países, dando respuesta a los siguientes cuestionamientos:



1. ¿Qué entienden por RECURSO HUMANO?
2. ¿Cuál es la percepción que tienen del MERCADO LABORAL?
3. ¿Qué significado tiene para ustedes las palabras TALENTO HUMANO?
4. Qué interpretación dan a la expresión siguiente: "El recurso humano es FUNDAMENTAL PARA EL DESARROLLO de un país"
5. ¿Cuál es su opinión con respecto a la POBLACIÓN ECONÓMICAMENTE ACTIVA?
6. Definan el significado que tiene para ustedes las palabras:
    a. Empleador.
    b. Trabajador.
7. ¿Cuál es el concepto que tienen con respecto al término TRABAJO?
8. Expresen el significado que tiene para ustedes la palabra SALARIO.
9. ¿Qué conocen o han escuchado respecto al desempleo en Colombia?
10. ¿Por qué consideran que en Colombia hay tanto empleo informal?
11. Consulte que es un plan de acción para una empresa y cuales son los puntos que deben tenerse en cuenta para su elaboración.
12. Como usarían el Plan de Acción en los procesos de Recursos Humanos. Den un ejemplo.

Una vez argumentadas las respuestas, se realizará una mesa redonda y cada grupo expresará sus conceptos, permitiendo que los otros compañeros realicen los aportes que consideren adecuados. El instructor hará el acompañamiento permanente y aclarará las dudas que se vayan presentando.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo grupal.
Materiales de formación: Computadores, televisor, conectividad a internet, tablero, borrador para tablero, marcadores borrables, esfero de diferentes colores, papel, cartulinas y lápices de colores.
Duración de la actividad horas: 3 Horas

3.3 Actividades de apropiación:

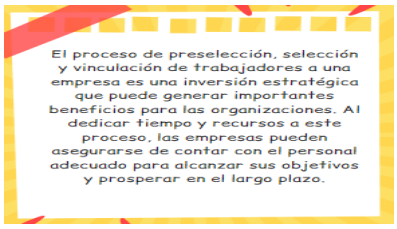
3.3.1. Verificar el registro y procesamiento de información de las necesidades detectadas del talento humano en cada una de las áreas funcionales de la empresa didáctica en los procesos de reclutamiento, selección y vinculación de personal, teniendo en cuenta, procedimientos, normativa y políticas de la organización. Presente informe de la planeación de los documentos requeridos para la vinculación del personal.

- **R.A. 1.** Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización
- **R.A. 2.** Elaborar informe de trazabilidad de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta normas, políticas y herramientas tecnológicas establecidas por el área funcional.
- **R.A. 3**. Ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normatividad y políticas establecidas por la organización.
- **R.A.4.** Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.

Descripción de la actividad: En los próximos encuentros se indagarán, reconocerán y prepararán los documentos necesarios para definir el proceso de preselección, selección y vinculación del personal requerido para la empresa didáctica.
Ambiente requerido: Aula de clase o sala de sistemas.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje colaborativo, aprendizaje basado en problemas y exposición dialogada.
Evidencias de aprendizaje: Diagrama de flujo, requisición del puesto de trabajo y perfil de la vacante, matriz canales para la publicación de la oferta, lista de chequeo de la preselección de candidatos, cronograma de actividades y sustentación de los productos.
Instrumentos de evaluación: Valoración de producto. Instrumento: lista de chequeo de porducto.
Materiales de formación: Computadores, televisor, conectividad a internet, tablero, borrador para tablero, marcadores borrables, esfero de diferentes colores, papel, cartulinas y lápices de colores.
Material de apoyo: Lectura “Preselección del personal”, formatos: 1 Análisis del cargo, 2 análisis de responsabilidades y 3 perfil del cargo).
Duración de la actividad: 178 horas.

Descripción de las actividades:

3.3.1.1. Teniendo en cuenta las indicaciones y el material suministrado por su instructor se va a realizar una actividad macro donde se analizará el proceso de preselección de personal, se realizará la planeación y la construcción de los diferentes formatos necesarios para el control de dicho procedimiento, y por último se realizará un cronograma con las actividades que ayude a seguir cada uno de los pasos que hacen parte de este.



En los grupos de trabajo que han conformado para la ideación de la empresa didáctica desarrollar la actividad **"Preselección de personal"**, enfocando los resultados a esta entidad propuesta por ustedes.



3.3.1.2. En el proceso de selección es indispensable la planeación, por esto, se analizarán y selecionarán los procesos y formatos de entrevistas y pruebas que mejor se adaptena la empresa didáctica; conociendo inicialmente los tipos, objetivos, alcances, aplicaciones y resultados de la entrevista, y las pruebas psicotécnicas, personalidad, competencias, conocimiento y desempeño.

En los grupos de trabajo desarrollar la actividad **"Selección de personal"**, orientando los resultados de aprendizaje a fortalecer la empresa didáctica y apoyándose en las indicaciones dadas por su instructor y el material de apoyo entregado.

3.3.1.3. Cuando se realizan porcesos de selección es importante conocer los componentes de la hoja de vida y de las certificaciones laborales y de formación academica, como evaluar su veracidad y como establecer una guía para su respectiva evaluación. Con la actividad **"Evaluacion de la hoja de vida"** se continua el trabajo colaborativo en torno a la empresa didáctica. Seguir las instrucciones dadas por su instructor.

3.3.1.4. En esta actividad se conocen los pasos para planear el proceso de contratación, conocer los formatos, requisitos y medios de atención para la afiliación a seguridad social; dos actividades precisas para una organización al momento de vincular formalmente al recurso humano. La actividad **"Contrato de trabajo"** enfoca al aprendiz para por medio del ejercicio practico internalice los conceptos y procedimientos básicos y necesarios en este procedimiento.

3.3.1.5. En la vinculación del personal es necesario proyectar los procedimientos, documentos y requisitos que debe cumplir el nuevo colaborados; en la actividad **"Planeación de la vincualción laboral"** se definira el documento Contrato de trabajo y la documentación requerida para la contratación y viculaci-ón del personal de la empresa didáctica. Por favor siga las indicaciones de su

instructor, lea los documentos de apoyo, resuleva las dudas que tiene y cuando termine, subir las evidencias en el lugar dispuesto.

3.3.2 Identificar conceptos y principios generales relacionados con la atención y prestación del servicio al cliente interno y externo, teniendo en cuenta el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, principios éticos, comunicación efectiva y bilingüismo.

- **R.A. 1.** Proporcionar atención y servicio a clientes, en los procedimientos de recursos humanos, de acuerdo con normas y políticas de la organización
- **R.A. 2.** Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación
- **R.A. 3**. Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.
- **R.A. 4**. Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora.
- **R.A. 5.** Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas

3.3.2.1. Reconocer políticas organizacionales:

- Misión, visión, objetivos y valores corporativos, de la empresa.
- Comportamientos Éticos.
- Imagen personal y su importancia.



De acuerdo al protocolo para la atención al cliente, Realice un cuadro comparativo de dos grupos de empresas o personas (misma actividad económica) sobre la imagen personal, el vestuario, el aspecto corporal, personalidad, conducta y temperamento, teniendo en cuenta todos los accesorios que deba utilizar en el lugar o puesto de trabajo. En la observación identifique como son las relaciones interpersonales dentro de cada una de ellas.



3.3.2.2. Apropiar **el concepto de Comunicación Empresarial,** su clasificación, su función y las normas internas y externas que se deben utilizar en las entidades que permita brindar un servicio al cliente en la contratación de personal acorde a las políticas de la organización.

De acuerdo a orientaciones del instructor, por equipo de trabajo redactar diferentes tipos de textos para brindar comunicación interna y externa, en Ingles y Español,

aplicando reglas gramaticales, ortográficas y de puntuación. aplicar normatividad vigente en la producción de textos.

3.3.2.3. Apropiar **conocimientos sobre eventos**, tipos, etapas, estructura general (Organigrama), protocolos y sus clases, comités, Etiqueta social, y Etiqueta Empresarial, Etiqueta en la mesa, Normas de Convivencia, contingencia, tipos y posibles soluciones, teniendo en cuenta las orientaciones del instructor.



Por equipos de trabajo realice la estructura de un evento de acuerdo al modelo entregado por el instructor, presente en medio físico según parámetros establecidos. (desempeño).

Ambiente requerido: Aulas y Salas de sistemas de la I.E.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Sociodrama, Mapa de nubes, Cuadro comparativo, redacción de textos, Simulación de eventos.
Materiales de formación: Computadores, televisor, conectividad a internet, tablero, borrador para tablero, marcadores borrables, esfero de diferentes colores, papel, cartulinas y lápices de colores.
Evidencias de aprendizaje: Presentacion de conceptos en Word, Cuadro comparativo sobre imagen personal, Mapa de nubes de carácter, personalidad, temperamento. Presentacion en Word la redacción de extos para una comunicación empresarial. Presentación digital de la estructura de un evento empresarial,
Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo de desempeño – Simulacion evento de etiqueta empresarial.
Duración de la actividad: 62 horas.

3.3.3 Procesar y cotejar la información de acuerdo a instructivos y lineamientos establecidos por la organización, compilando y verificando los resultados de la información recolectada de manera responsable, en atención a los requerimientos de la organización en mantener la practica de habitos saludables

R.A. 1. Verificar la información registrada de los procedimientos, de acuerdo con política y metodología establecida.
R.A. 2. Presentar informes del procesamiento de la información, de acuerdo al plan trazado y las políticas de la organización.
R.A. 3. Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.

Descripción de las actividades:

3.3.1.1. Al BANCO FALABELLA se le impuso una multa por 496 millones de pesos y deberá cumplir con órdenes respecto del tratamiento de datos personales.
A la empresa RAPPI se le impuso una multa por 298 millones de pesos y deberá adoptar medidas para respetar los derechos de las personas respecto del tratamiento de su información.

Rappi y Banco Falabella sancionados por incumplir Ley de Protección de Datos



Bogotá D.C., 22 de mayo de 2019. La Superintendencia de Industria y Comercio como autoridad nacional para la protección de datos personales, impuso una multa de $496,899,600 al BANCO FALABELLA S.A. y le ordenó adoptar medidas para respetar los derechos de las personas respecto del tratamiento de su información como lo son, entre otros, el derecho de supresión de sus datos y la atención debida y oportuna de sus solicitudes.

La anterior decisión, contenida en la Resolución 9766 de 2019, se tomó con ocasión de la queja de un ciudadano quien informó que le presentó al BANCO FALABELLA ocho (8) peticiones para que dicha entidad eliminara su número telefónico de su base de datos y dejara de enviarle mensajes para fines de prospección comercial, solicitud desatendida por esa compañía https://www.sic.gov.co/Rappi-y-Banco-Falabella-sancionados-por-incumplir-Ley-de-Proteccion-de-Datos)

Aprendiz: A partir del caso de estudio suministrado por el instructor y teniendo en cuenta las normas y políticas de seguridad de la información Normas ISO, y NTC (normas técnicas de calidad) para el manejo y presentación de la información.

1- Por grupos de trabajo presente informe en medio digital integrando la norma técnica colombiana de presentación de informes donde evidencie del caso de estudio el manejo inadecuado en el tratamiento de datos en las actividades del Departamento de Recursos Humanos y las consecuencias que esta actividad genera para la empresa o persona encargada del proceso.

2- Ejecutar para la empresa del caso de estudio los Protocolos institucionales de comunicación.
Y el uso de medios y recursos de comunicación en los procesos integrados en el departamento de recursos humano

Ambiente requerido: Aulas y Salas de sistemas de la I.E.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Estudio de Caso.
Materiales de formación: Computadores, televisor, conectividad a internet, tablero, borrador para tablero, marcadores borrables, esfero de diferentes colores, papel, cartulinas y lápices de colores.

Comentado [LAPR1]: Pendiente por terminar

Evidencias de aprendizaje: Presentación digital de informe del manejo tratamiento de datos y protocolo de comunicación.
Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo de producto
Duración de la actividad: 62 horas.

3.3.4.1. Actividad: Realizar consultas y sustentar por equipos de trabajo en exposiciones teóricas con apoyo audiovisual.

Consultar sobre:

- ✓ **Conceptos básicos de ordenación de archivos**: clasificación, codificación, numeración y control de documentos.
- ✓ Tipos de archivos, características, documentos (escrito, digitales, micrografías, Videos y almacenamiento.
- ✓ Clasificación de archivos físicos y electrónicos.
- ✓ historia laboral.
- ✓ concepto de legajos y conformación de expedientes.
- ✓ mantenimiento de información de archivos.
- ✓ seguridad de la información.
- ✓ discrecionalidad de la información.
- ✓ ciclo vital del documento.
- ✓ archivo de gestión.
- ✓ archivo central.
- ✓ foliación.
- ✓ formato.

1. Realizar estudio de la empresa **"LONIS S.A**," conformar equipos de trabajo; donde se pondrán en práctica los conocimientos sobre archivo, características y técnicas establecidas, el mantenimiento de información, La seguridad de la información. ordenación de archivo, manejo de archivos físicos y electrónicos. A la vez se comprenderá la importancia sobre mantenimiento del soporte documental de los procedimientos de selección y vinculación, de acuerdo con las políticas y normas técnicas establecidas por la organización

3.3.4. Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.

- **R.A.** 210601027 - Aplicar técnicas para procesamiento de información, de acuerdo con recursos y necesidades del área funciona
- **R.A.** 210601027 - Consolidar información haciendo uso de herramientas informáticas y ofimáticas dispuestas por la organización.

3.3.4.1. Actividad de aprendizaje: Teniendo en cuenta la Ley 378 de 1997. Establece el Asesoramiento en materia de salud, seguridad, higiene en el trabajo y ergonomía, así como en

materia de equipos de protección individual y colectiva. Norma Técnica NTC 3955. Tiene por objeto dar los conceptos básicos para la aplicación de la terminología de la ergonomía en cualquier población, región, empresa, grupo de trabajo, y comunidad académica e investigativa en Colombia. Norma Técnica NTC 5831. Establece los requisitos ergonómicos para trabajar con pantallas video terminales. Norma Técnica NTC 5655. Establece los principios para el diseño ergonómico de sistemas de trabajo.
https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=37896

Descripción de la actividad:
Teniendo en cuenta lo anterior; utilizando herramientas informáticas (Word, PowerPoint, Excel, canva, entre otros) elabore cada uno de los siguientes documentos (Con base a la GTC 185), teniendo en cuenta el uso que se les da en la empresa didáctica (su emprendimiento) o la empresa que desarrolla en su proyecto productivo.

- Realizar una carta (Personal, oficial u organizacional) de referencia donde se combine correspondencia dentro de la empresa, teniendo en cuenta normas de presentación (Esquema de zonas de carta estilo bloque extremo, estilo bloque y estilo semibloque con sangría) y ortografía.
- Diseñe una presentación digital en la cual se evidencie la presentación de un producto o servicio de la empresa.
- Elabore una hoja de cálculo donde se determinen datos de 10 trabajadores de la empresa, como puede ser la hoja de vida, estudios realizados y experiencia relacionada en meses.

Luego de terminado su trabajo, expóngalo a sus compañeros de acuerdo a las indicaciones del instructor y socialicen cada uno de ellos y el impacto del mismo en las empresas.

Ambiente requerido: Aula convencional dotada de mobiliario, tablero y equipos de cómputo con conectividad.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje basado en problemas y Aprendizaje colaborativo.
Materiales de formación: Papel bond, lapicero negro.
Material de apoyo: PDF: GTC 185.

- Combinar correspondencia en Word
  https://www.youtube.com/watch?v=XIRfYb6nEMY

- Combinar Correspondencia Word 2016
  https://www.youtube.com/watch?v=-NWDfFaaGmw&t=2s

Evidencias de aprendizaje: Productos: Carta en WORD, presentación con herramienta de diseño, se admite IA; ejemplo canva o slidesgo, en la sustentación, demotrar el uso en vivo de la

herramienta: combinación por correspondencia y previamente traer para la sustentación la base de datos básica en Excel.
Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo.
Duración de la actividad: 24 horas.

3.3.4.2. Descripción de la actividad: Reconocer la normativa de SST, así como la del medio ambiente en los contextos sociales y laborales del país, con base a la Decreto 1072 de 2015 Sector Trabajo.

Por equipos de 4 aprendices, preparan una socialización de la **normativa para seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente**. Esta normativa es amplia, por lo tanto, el instructor distribuirá cada una de las normas establecidas para este tema.
De acuerdo a la norma que le correspondió a cada equipo de trabajo, prepare:

- Una Presentación, utilizando herramientas ofimáticas, dicha presentación debe contener títulos, palabras clave e imágenes representativas de la normativa. No debe contener exclusivamente texto. Pueden apoyarse con videos. Socialice a sus compañeros e instructor la norma correspondiente, de forma clara, precisa y puntual. Puede ayudarse con fichas de apoyo, y estar en capacidad de retroalimentar y responder dudas o inquietudes de sus compañeros.

3.3.5. Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- **R.A.** Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo.
- **R.A.** Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital.

Estudiante- aprendiz, para el desarrollo de esta actividad se tendrá como material de apoyo la Constitución Política de Colombia de 1991 con el propósito de identificar los derechos fundamentales laborales allí consagrados, que le permitirán reconocer sus deberes, derechos y obligaciones como trabajador y/o empleador en Colombia.



En este apartado la OIT define el trabajo como vital para el ser humano, dado que, "*El trabajo está en el centro de las aspiraciones de las personas pues constituye el medio para obtener su sustento, el mejoramiento de la calidad de sus vidas y su realización personal. El trabajo es esencial para el bienestar de la gente. Además de lo que representa para las personas en lo particular, el trabajo es importante también para la sociedad en su*

conjunto pues abre la puerta al progreso social y económico", *"El trabajo es tan importante en la vida de las personas que por eso en la Declaración Universal de los Derechos Humanos se habla de él".*

FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE:

1. Reconocimiento de las definiciones y artículos de los derechos fundamentales laborales según la Constitución Política y los convenios internacionales.
    1.1. Interpretación de la definición de "*trabajo"* según la Organización Internacional del trabajo.
    1.2. Reconocimiento de los derechos fundamentales laborales consagrados en la Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Socialización grupal de los derechos fundamentales laborales identificados en el material de apoyo entregado.
3. Aplicación de los derechos fundamentales laborales en un escenario laboral propuesto en un estudio caso.
4. Crucigrama derechos fundamentales del trabajo.
5. Cierre evaluativo.

Descripción de la actividad:

1. En el punto 1 y siguientes, al aprendiz se le entregará el material de apoyo para que en grupos no mayor a 4 integrantes lean, interpreten y reconozcan la definición de trabajo según la OIT y los artículos de los derechos fundamentales laborales consagrados en la CPC de 1991.
2. Para el desarrollo del punto 2, los grupos ya conformados anteriormente deberán socializar por medio de herramientas didácticas propuestas (mapa mental, mapa conceptual, infografías, entre otros) los derechos fundamentales laborales de la Constitución Política de 1991.
3. En cuanto el punto 3 se les entregará un caso por grupo con una situación laboral donde deberán identificar la vulneración de los derechos laborales fundamentales, y posteriormente aplicarán soluciones por medio de un escenario laboral que ellos mismos deberán recrear, a partir de su programa de formación.
4. Para finalizar se hará el cierre con una mesa redonda realizando conclusiones de la temática orientada durante la fase.

Duración de la actividad: 50 horas.

3.3.6. Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente..

R.A. Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.

La prevención y el control de la problemática ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) son aspectos fundamentales en cualquier organización y conocer esta información es importante para todos los ambientes donde nos desempeñamos. Su instructor le proporcionará todo el material para abordar este tema.

3.4. Actividad de Transferencia del Conocimiento:

Comentado [LAPR2]: Cambiar la actividad para presentar un plan de acción

Descripción de la actividad: Esta es una actividad que integra todos las actividades que ha sido trazadas en los resultados de preselección
Ambiente requerido: Aula de clase con televisor o proyector.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Observación directa. Instrumento: lista de chequeo de desempeño.
Materiales de formación: Marcadores, borrador de tablero, hojas papel bond carta y lapiceros.
Material de apoyo: Todas las evidencias realizadas en la fase de planeación.
Evidencias de aprendizaje: Simulación de la convocatoria publicada, Acta con la oficialización de los procesos y documentos e Informe con los lineamientos para el área de RRHH de la empresa didáctica.
Instrumentos de evaluación: Listas de chequeo.
Duración de la actividad: 36 horas.

Aprendices, para el desarrollo de la actividad de transferencia se deben tener en cuenta todas las actividades desarrolladas en la etapa de planeación enfocadas a los procesos de preselección, selección y vinculación de trabajadores. Tambien el uso de herramientas oficmaticas, presentación de documentos basados en la normativa para su presentación y archivo de documentación en drive y físico. El instructor le entregara la actividad que contiene la información y las evidencias a entregar.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Planeación	Organizar las actividades administrativas y funciones	Actividades de apropiación	Actividad: Preselección de personal.	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y	Listas de chequeo.

	como plan de acción para el departamento de Recursos Humanos.		Actividad: Selección de personal. Actividad: Evaluación de la hoja de vida Actividad: Planeación de la vinculación laboral. Taller: Reconocer políticas organizacionales Taller: Concepto de Comunicación Empresarial. Taller: Conocimientos sobre eventos Actividad: Manejo y presentación de la información. Taller: Conceptos básicos de ordenación de archivos.	metodología estadística. Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos. Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa. Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente. Fomentar cultura emprendedora	Aprendizaje colaborativo. Discusión en grupos. Aprendizaje basado en problemas. Estudio de Caso. Exposición dialogada.

			Actividad: Registrar información. Taller: Normativa para SST y medio ambiente.	según habilidades y competencias personales. Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. Enrique low murtra- interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la	

				construcción de una cultura de paz. Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales. Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	
		Transferencia del Conocimiento	Actividad: Plan de acción de Talento humano.	Organizar las actividades administrativas y funciones como plan de acción para el departamento de	

				Recursos Humanos.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Análisis de puestos: Evaluación de las tareas, responsabilidades y requisitos de un puesto de trabajo específico. | **Job analysis:** Evaluation of the tasks, responsibilities, and requirements of a specific job.

Branding del empleador: La imagen y reputación de una empresa como empleador. | **Employer branding:** The image and reputation of a company as an employer.

Capacitación: Desarrollo de las habilidades y conocimientos de los empleados para mejorar su desempeño laboral. | **Training:** Development of employees' skills and knowledge to improve their job performance.

Clima laboral: El ambiente general en un lugar de trabajo. | **Work environment:** The overall atmosphere in a workplace.

Competencias: Habilidades, conocimientos y aptitudes que son importantes para el éxito en un puesto de trabajo o carrera. | **Competencies:** Skills, knowledge, and abilities that are important for success in a job or career.

Compensación: Pago total que recibe un empleado por su trabajo, incluyendo salario, beneficios y bonificaciones. | **Compensation:** Total pay that an employee receives for their work, including salary, benefits, and bonuses.

Contratación: Proceso de reclutamiento y selección de candidatos para puestos de trabajo vacantes. | **Hiring:** The process of recruiting and selecting candidates for open positions.

Cultura organizacional: Los valores, creencias y normas compartidas que caracterizan a una organización. | **Organizational culture:** The shared values, beliefs, and norms that characterize an organization.

Desarrollo organizacional: Proceso de mejora de la eficacia y el rendimiento de una organización. | Organizational development: The process of improving the effectiveness and performance of an organization.

Evaluación: Evaluación de las habilidades, conocimientos y aptitudes de los empleados o candidatos. | **Assessment:** Evaluation of the skills, knowledge, and abilities of employees or candidates.

Gestión del desempeño: Proceso de establecer expectativas, evaluar el desempeño y proporcionar retroalimentación a los empleados para ayudarlos a mejorar. | **Performance management:** The process of setting expectations, evaluating performance, and providing feedback to employees to help them improve.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- Asociación Colombiana de Administradoras de Riesgos Laborales (ACARL): https://www.arlsura.com/
- Código Sustantivo del Trabajo: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_sustantivo_trabajo.html
- https://gemini.google.com/app/807747f3c0bd8662?hl=es
- https://sena-primo.hosted.exlibrisgroup.com/permalink/f/1j5choe/sena_elibroELB111452
- https://centraltruth.com.co/la-referenciacion-de-la-hoja-de-vida-y-su-importancia/
- https://gemini.google.com/app/807747f3c0bd8662?hl=es
- https://www.questionpro.com/blog/es/seleccion-de-personal/
- Trámites del Portal Ciudadano: https://miseguridadsocial.gov.co/
- Asociación Colombiana de Administradoras de Riesgos Laborales (ACARL): https://www.arlsura.com/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Andres Felipe Arismendi Cristina Lozano Sarria Luz Dary Montenergo O Leydi Andrea Palacio R	Instructores	Articulacion Educacion con la Media	Julio 2024