PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS
- Código del Programa de Formación: 134200 V1
- Nombre del Proyecto PROTOCOLO DE APOYO PARA LA GESTION TECNICO-OPERATIVA EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, VINCULACIÓN DE PERSONAL Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO PARA EMPRESAS DEL SECTOR REAL A PARTIR DE LA ESTRATEGIA DE EMPRESA DIDÁCTICA
- Fase del Proyecto: Evaluación.
- Actividad de Proyecto: ELABORAR UNA CARTILLA ILUSTRATIVA COMO PROTOCOLO DE APOYO PARA LA GESTION TECNICO OPERATIVA EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, VINCULACIÓN DE PERSONAL Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO PARA EMPRESAS
- Competencia:
    - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
    - ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA
    - REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
    - PROCESAR DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA.
    - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
    - VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
    - PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
    - APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- CONSOLIDAR INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y OFIMÁTICAS DISPUESTAS POR LA ORGANIZACIÓN"
- GENERAR REPORTES DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN
- PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR 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.

- Duración de la Guía: 180

2. PRESENTACIÓN

La presentación de informes es parte fundamental en el proceso de formación como técnico laboral en recursos humanos, ya que la presentación de un informe ordenado y claro da cuenta de la forma como usted se ha desempeñado dentro del proceso de aprendizaje.

El informe es la comunicación destinada a presentar, de manera clara y pormenorizada, el resumen de hechos o actividades pasadas o presentes; y en algún caso de hechos previsibles, partiendo de datos ya comprobados. Aunque esencialmente se componga de datos, el informe contiene con frecuencia la interpretación del emisor, así como sus conclusiones y recomendaciones en torno al problema que lo motiva.

Realmente, la elaboración de un informe no se queda en un simple escrito sino que requiere mostrarlo a la comunidad académica y científica. De tal manera que se requiere también aprender a comunicar oralmente los informes.

Cada persona es el responsable de construir su propio conocimiento y desde ésta perspectiva, “Pensar bien y ordenadamente no constituye una garantía para escribir bien, indiscutiblemente escribir es el resultado de escribir mucho. Escribir bien cómo hablar bien, es en gran medida cuestión de oficio.

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:

De acuerdo con las siguientes situaciones:

Para el caso de quienes laboran: Si usted está laborando en una empresa u organización y le solicitan realizar un informe sobre La Gestión en su cargo durante el último año.

Para el caso de quienes aún no laboran: Si usted acaba de salir del colegio como bachiller y se le pide realizar un informe sobre su rol y su desempeño como estudiante.

Conteste las siguientes preguntas:

¿Cuál sería el propósito de su informe? es decir, ¿Por qué escribiría el informe?

¿Quién o quiénes se benefician del informe? ¿cómo se benefician?

¿Quién debe recibirlos o quiénes serían los destinatarios o lectores?

De acuerdo con el tipo de lector ¿usted escribiría de forma diferente o escribiría en las mismas condiciones? Explique.

Socialice con sus compañeros: ¿cómo haría el informe?, ¿con quién haría el informe? ¿por qué pediría ayuda para realizar el informe? ¿por qué no pediría ayuda? ¿en caso de pedir ayuda a quiénes tendría en cuenta para la realización de este informe?

Ahora sí, elabore de forma individual el informe en una hoja teniendo en cuenta las siguientes características:

Corto, pero completo (conciso)

Contiene sólo lo que es necesario.

Simple, escrito correctamente.

Sin repeticiones ni redundancias.

Sin sermones ni discursos.

Incluye información interesante y relevante.

Bien estructurado y organizado.

Limpio y ordenado.

Suba el informe construido a la plataforma territorium para la valoración de la evidencia, elija una situación de su vida donde haya realizado un procedimiento desde su planeación hasta la ejecución. Puede ser un partido de fútbol o algún deporte, una izada de bandera o cualquier otra situación a su libre elección.

EA 1: Informe.
Ambiente de aprendizaje Requerido: ambiente de formación con tablero acrílico, mesas sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales de formación: No aplica.
Descripción de la Evidencia: De desempeño: Informe sobre situación a elección libre.
Instrumento para evaluar: IE 1. Rúbrica.
Material de consulta para tener en cuenta: No aplica.

3.2. Actividad de contextualización:

Por medio de los documentos proporcionados en el material de apoyo realice mapas mentales sobre los siguientes conceptos

Comunicación y Redacción: Importancia y concepto, técnicas, normas generales, diversos tipos de redacción, errores, formas. https://concepto.de/redaccion/

El informe escrito: Concepto y definición, sus ventajas, clases, Redacción y estilo, presentación, documentación complementaria, Notas y citas. https://concepto.de/informe/

El informe oral: Concepto y objetivos, requisitos del informe oral, características básicas, esquema del informe, fases del informe.

Norma Técnica Colombiana 1486: Presentación de Tesis trabajos de grado y otros trabajos de investigación. (Material de apoyo)

Norma Técnica Colombiana 5613: Referencias bibliográficas, su contenido forma y estructura. (Material de apoyo)

Norma Técnica Colombiana 4490: Referencias documentales de fuentes de información electrónicas. (Material de apoyo)

Normas APA: Contenido, forma y estructura.

EA 2: Exposición

Ambiente de aprendizaje Requerido: ambiente de formación con tablero acrílico, mesas sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales de formación: No aplica.
Descripción de la Evidencia: De producto: Reúna equipos de 3 integrantes, escoja una tema de los estudiados en la actividad anterior y realice una exposición de una hora donde exponga los componentes de cada temática, la forma de desarrollo de la exposición debe incluir una introducción, el desarrollo del tema y una actividad de socialización.
Instrumento para evaluar: IE 2 Lista de chequeo.
Material de consulta para tener en cuenta: Documentos y enlaces referenciados en el contenido de la actividad.

3.3. Actividad de Apropiación del Conocimiento:

Actividad de aprendizaje:

- **Dimensión Procedimental:** AA14: Presentar informes de gestión de acuerdo con las actividades desarrolladas durante la aplicación del procesos de apoyo al área de gestión de talento humano.

Basado en el desarrollo de todas las actividades de las guías anteriores estructure un informe de las actividades desarrolladas en un documento de Word incluyendo los componentes del informe. Los procedimientos a los cuales les debe de presentar el informe son:

- Ordenación de hojas de vida, (Guía 2)
- Ingreso de información a la plataforma (Guía 3)
- Estructuración de formularios en línea (Guía 4)
- Base de datos consolidada (Guía 4)
- Procesos de atención al cliente (Guía 5)
- Estructura de cargos (Guía 5)
- Convocatoria de personal (Guía 5)
- Reclutamiento de personal (Guía 5)
- Realización de Entrevista (Guía 5)
- Contratación de personal (Guía 5)
- Gestión documental (Guía 6)

EA 3: Informe
Ambiente de aprendizaje Requerido: ambiente de formación con tablero acrílico, mesas sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales de formación: No aplica.
Descripción de la Evidencia: De producto: Estructure el informe del proceso en grupos de 3 aprendices y súbalo a la plataforma territorium para la valoración por el instructor.

Instrumento para evaluar: IE 3 Lista de chequeo.
Material de consulta para tener en cuenta: Evidencias de las guías anteriores.

3.4. Actividad de transferencia del conocimiento:

Exponga los resultados de los procesos desarrollados durante todo el proceso formativo,

El informe de gestión debe de contener mínimo los siguientes componentes:

1. Realizar un documento en Word de todas actividades desarrolladas en las guías anteriores.
2. Realizar una presentación de power point donde se exponga ante un auditorio los resultados de los procesos desarrollados.
3. Configurar tablas donde se representen los datos procesados.
4. Proponer acciones de mejora para cada proceso desarrollado.

EA 4: Socialización Informe de gestión.
Ambiente de aprendizaje Requerido: ambiente de formación con tablero acrílico, mesas sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales de formación:
Descripción de la Evidencia: De producto: Informe de gestión realizado durante el proceso formativo.
Instrumento para evaluar: IE 4 Lista de chequeo.
Material de consulta para tener en cuenta: Normas citadas en la guía, Video https://www.youtube.com/watch?v=-3fWhB6MPU8&t=47s

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencia de desempeño: **EA 1 Informe tema libre**		**IE 1 Rúbrica.**

	Mejora en la prestación del servicio de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. Realiza los ajustes requeridos en la ejecución de los eventos correspondientes a las fases de los procedimientos de selección y/o vinculación, de acuerdo con las no conformidades halladas. Elabora informe de la prestación del servicio, en la forma y/o formatos establecidos en la organización. Genera gráficos, teniendo en cuenta las necesidades del área funcional Elabora reportes con la tecnología disponible, y de acuerdo con los requerimientos de la organización. Presenta reportes del proceso de información teniendo en cuenta la normatividad técnica, Ambiental y políticas de la organización. Compila la información de las diferentes fuentes de	

	los procedimientos del área funcional, En atención a los requerimientos de la organización. Elabora el informe de los procedimientos de acuerdo con planes o requerimientos de la organización. Aplica la norma técnica colombiana para la elaboración de informes. Cumple con normas ambientales, de salud laboral y del uso de los recursos.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

APREHENSIÓN: De aprehender. Asimilar o llegar a comprender algo.

ASERTIVIDAD: es la capacidad de solucionar problemas estratégicos y poder diferenciar la agresividad y pasividad, debemos ser consistentes tener las ideas claras, equilibradas para poder llegar a ser asertivos dando a conocer nuestro punto de vista.

CIUDADANÍA: Condición que reconoce a una persona una serie de derechos políticos y sociales que le permiten intervenir en la política de un país determinado.

C.N.O: Clasificación Nacional de Ocupaciones: es la organización sistemática de las ocupaciones existentes en el mercado laboral colombiano, que utiliza una estructura que facilita la agrupación de empleos y la descripción de las ocupaciones de una manera ordenada y uniforme.

CÓDIGO DE ÉTICA: Define las reglas y lineamientos de comportamiento que orientan la conducta de los trabajadores que actúen en nombre de una organización, en el desarrollo de sus funciones o actividades.

COMPETENCIA: La capacidad, real y demostrada, para realizar con éxito una actividad de trabajo específica.

CONFLICTO: conjunto de dos o más hipotéticas situaciones que son excluyentes: esto quiere decir que no pueden darse en forma simultánea.

CONTEXTO: aquellos elementos que se encuentran alrededor e involucrados en distintos acontecimientos o situaciones ya sea de forma simbólica y física, este constituye la base para lograr la interpretación, así como también, entendimiento de un hecho bien sea vivido o relatado;

CUADRO SINÓPTICO: es una forma de expresión visual de ideas o textos ampliamente utilizados como recursos instruccionales que comunican la estructura lógica de la información

DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL: es el estudio, necesario para todas la organizaciones, que se encarga de evaluar la situación de la empresa, sus conflictos esto es qué problemas existen en la empresa, sus potencialidades o hasta dónde puede llegar y vías de desarrollo que es el camino a seguir para su crecimiento.

DILEMA: Situación difícil o comprometida en que hay varias posibilidades de actuación y no se sabe cuál de ellas escoger porque ambas son igualmente buenas o malas.

EMPRESA: unidad económico-social, integrada por elementos humanos, materiales y técnicos, que tiene el objetivo de obtener utilidades a través de su participación en el mercado de bienes y servicios. Para esto, hace uso de los factores productivos (trabajo, tierra y capital).

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Diferentes patrones de diseño para organizar una empresa, con el fin de alcanzar las metas propuestas y lograr el objetivo planteado.

ÉTICA: ser correcto y actuar bajo una normas o principios individuales y sociales que cada uno de nosotros vamos creando porque en el ambiente interno y externo de la organización de va creando

FLUJOGRAMA: es una muestra visual de una línea de pasos de acciones que implican un proceso determinado

FUNCIÓN: Actividad particular que realiza una persona o una cosa dentro de un sistema de elementos, personas, relaciones, etc., con un fin determinado.

IDÓNEO: Que reúne las condiciones necesarias u óptimas para una función o fin determinados.

INTENCIONALIDAD: Carácter intencionado o deliberado con que se realiza una cosa.

LÉXICO: Inventario de las unidades que conforman una lengua

LINEA DE TIEMPO: Representación gráfica de periodos cortos, medianos o largos (años, lustros, décadas, siglos, milenios, por ejemplo).

LMS: (Learning Management System) es un sistema de gestión de aprendizaje online.

LÚDICO: Todo aquello relativo al juego, ocio, entretenimiento o diversión.

MACROENTORNO: Factores demográficos, económicos, tecnológicos, políticos, legales, sociales, culturales y medioambientales que afectan al entorno de la empresa.

MAPA CONCEPTUAL: técnica de representación gráfica del conocimiento.

MAPA DE PROCESOS : diagrama de valor que representa, a manera de inventario gráfico, los procesos de una organización en forma interrelacionada.

MISIÓN: compromiso moral que tiene una organización o persona para poder llevara a cabo la función o deber moral que una persona o colectividad consideran necesario para cumplir con su compromiso con la sociedad.

MORAL: Disciplina filosófica que estudia el comportamiento humano en cuanto al bien y el mal.

NORMATIVA: Norma o conjunto de normas por las que se regula o se rige determinada materia o actividad.

OBSERVATORIO LABORAL OCUPACIONAL: grupo de profesionales que vigila el comportamiento de las ocupaciones, partiendo de diversas fuentes de información del mercado laboral

O.I.T. Organización Internacional del Trabajo.

ORGANIGRAMA: Es la representación gráfica de la organización de una empresa o entidad, estableciendo las principales dependencias y relaciones existentes.

POLÍTICAS ORGANIZACIONALES: Reglas y regulaciones, formales o informales, que gobiernan la relación entre empleado y organización.

PROCEDIMIENTO: Conjunto de tareas ordenadas que se desarrollan como parte de un proceso.

PROCESO: Conjunto de actividades dirigidas a la transformación de insumos para la obtención de un producto. Es un ordenamiento específico de actividades de trabajo, sobre un horizonte de tiempo.

RACIONALIDAD: Actitud del que actúa de acuerdo con la razón y no se deja llevar por sus impulsos.

RESILIENCIA: capacidad que tiene una persona para superar circunstancias traumáticas.

RIESGO: Posibilidad de que se produzca un contratiempo o una desgracia, de que alguien o algo sufra perjuicio o daño.

ROL: Función que una persona desempeña en un lugar o en una situación.

SÍNTESIS: Cosa compleja que resulta de reunir distintos elementos que estaban dispersos o separados organizándolos y relacionándolos.

SOSTENIBILIDAD: Cualidad de sostenible, especialmente las características del desarrollo que asegura las necesidades del presente sin comprometer las necesidades de futuras generaciones.

SUSTENTABILIDAD: equilibrio existente entre una especie con los recursos del entorno al cual pertenece.

TEORÍA: Conjunto de reglas, principios y conocimientos acerca de una ciencia, una doctrina o una actividad, prescindiendo de sus posibles aplicaciones prácticas.

VALOR: Cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona o cosa es apreciada o bien considerada.

VISIÓN: es donde la empresa se ve a corto, mediano y largo plazo haciendo una proyección de su futuro sin dejar de lado las necesidades, expectativas y cambio de los clientes.

VULNERAR: Causar un daño o perjuicio a alguien o algo.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- ✓ http://observatorio.sena.edu.co/Comportamiento/Ocupacional#cnoDes
  Clasificación internacional de ocupaciones industriales CIUO
- ✓ http://www.dane.gov.co/files/sen/nomenclatura/ciuo/CIUO_08_AC_2015_07_21.pdf
- ✓ http://ebookcentral.proquest.com.bdigital.sena.edu.co/lib/senavirtualsp/reader.action?docID=3195816

- ✓ https://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-106706_archivo_pdf.pdf
- ✓ file:///C:/Users/Aprendiz/Downloads/Gu%C3%ADa%20para%20establecer%20o%20modificar%20el%20manual%20de%20funciones%20y%20de%20competencias%20laborales%20-%20Versi%C3%B3n%202%20-%20Abril%202018.pdf
- ✓ Alles, Martha Alicia. Diccionario de competencias: la trilogía, nuevos conceptos y enfoques. Tomo I.
  Ediciones Granica, . p 126
- ✓ Alles, Martha Alicia. Diccionario de competencias: la trilogía, nuevos conceptos y enfoques. Tomo I.
  Ediciones Granica, . p 44
- ✓ Zayas Agüero, Pedro Manuel. La función de la organización y el análisis y descripción, las especificaciones, la matriz para elaborar el perfil de las competencias de los cargos u ocupaciones.
  B - EUMED, . p 100
- ✓ Pardo Álvarez, José Manuel. Configuración y usos de un mapa de procesos.
  AENOR - Asociación Española de Normalización y Certificación, . p 14
- ✓ Gestionhumana.com (sin fecha). Colombia. Recuperado de http//www.gestiónhumana.co

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Biviana Yaneth Cárdenas**	**Instructora**	**Comercio y Servicios**	**Julio 2022**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					