

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 (si aplica): ASISTENCIA DIDACTICA EN RECURSOS HUMANOS A EMPRESAS REALES O SIMULADAS DEL NORTE DEL VALLE DEL CAUCA.
- Fase del Proyecto (si aplica): Evaluación
- Actividad de Proyecto Formativo : EFECTUAR LAS ACCIONES DE MEJORAMIENTO PROPUESTAS PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.
- Competencias:
 - ☐ Enriquecerse e interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
 - ☐ Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.
 - ☐ Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
 - ☐ Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.
 - ☐ Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
 - ☐ Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.
 - ☐ SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
 - ☐ Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

- ☐ Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
- ☐ 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.
- ☐ Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.

- **Resultados de Aprendizaje:**

- ☐ Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y políticas 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.
- ☐ Generar reportes de acuerdo con requerimientos de información de la organización.
- ☐ Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social.
- ☐ Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos.
- ☐ Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.
- ☐ Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica racionalidad.
- ☐ Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.
- ☐ Verificar las condiciones ambientales y de sst acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.

- ❑ Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.
 - ❑ Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.
 - ❑ Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano
 - ❑ Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 196 horas

2. PRESENTACIÓN

Aprendices, hemos llegado al último peldaño de la etapa lectiva de su formación, recuerden que se debe perseverar para conseguir los sueños, una vez cumplan con este proceso de formación lectiva, continuarán demostrando los conocimientos adquiridos en su etapa productiva, la cual estará llena de maravillosas experiencias, dediquen todo su empeño en dar por terminadas estas dos etapas, pues ya es tan próximos a ver los frutos de su esfuerzo, tienen tres caminos, el éxito, la mediocridad o la pérdida del tiempo invertido, ustedes escogen.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad: Aprendices, por favor leamos las frases que se encuentran en la siguiente información y respondamos los siguientes cuestionamientos:

AUTOEVALÚE su desempeño como aprendiz-estudiante teniendo en cuenta la situación actual.

Luego:

¿Cuál es la importancia de tener objetivos claros y puntuales?

¿Qué beneficios se pueden obtener de la medición de los avances en las actividades que emprendemos?

¿Qué consecuencias puede generarse si no se busca una mejora continua?

Ambiente requerido: Ambiente.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Foro.

Materiales de formación: Hojas, bolígrafo.

Material de apoyo: No aplica.

Duración de la actividad: 2 horas.

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

Descripción de la actividad: Aprendiz, de manera individual diligencie la siguiente tabla; al finalizar, socialice con el grupo, con ello evidenciaremos sus conocimientos a priori frente a la temática que vamos a desarrollar durante esta fase de formación:

¿Qué tipo de evento ha organizado y/o desarrollado?	Mencione el proceso en seis pasos que aplicó para su realización	¿Cuáles fueron las actividades que desarrolló durante el evento?	¿Cuál fue el proceso de evaluación?

Ambiente requerido: Ambiente.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Foro.

Materiales de formación: Hojas, bolígrafo.

Material de apoyo: No aplica.

Duración de la actividad: 2 horas.

ACTIVIDAD: El uso de los signos y símbolos en la comunicación



Las personas para comunicarse entre sí utilizan infinidad de elementos para emitir alguna información; es decir, no solo usan palabras escritas o verbales, sino que también construyen mensajes a partir de otros elementos como colores, formas, tamaños, texturas y composición que conforman imágenes.

Es por esto que durante la fase de evaluación vamos a trabajar la codificación y decodificación de estas herramientas, de manera que podamos desarrollar la habilidad de interpretar los mensajes de textos discontinuos que nos llegan a diario de una manera efectiva.

1. Estimados aprendices, su instructor tiene para ustedes preparado una presentación en Powerpoint "*El uso de los signos en la comunicación*", en la cual se explican todos los elementos no lingüísticos que pueden usarse para construir mensajes. Los invito entonces visualizar la presentación atentamente, tomar nota de las herramientas explicadas de manera que puedan desarrollar la actividad propuesta a continuación.

2. Aprendices, después de haber recibido las pautas sobre el uso de los signos en la comunicación, es hora de aplicar esos conocimientos a través de la siguiente actividad:

Toda profesional en el ejercicio de sus actividades requiere establecer en el entorno o lugar de trabajo: señales de ubicación de espacios, señales de obligación o de comportamiento, señales de peligro, señales de auxilio, señales de prohibición y señales de equipos; partiendo de esto de manera individual:

Ambiente requerido: Ambiente con tv y cable Hdmi.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Foro.

Materiales de formación: Hojas, bolígrafo, marcadores, block oficio.

Material de apoyo: No aplica.

Duración de la actividad: 4 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

ACTIVIDAD: PAUSAS ACTIVAS PARA EL MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO LABORAL.

Es importante tomar unos minutos del día laboral para ejercitar el cuerpo y prevenir algunas enfermedades.

Personas que trabajan sentadas frente a un computador 8 horas o más, de reunión en reunión, contestando el teléfono, redactando correos, sobrellevando apenas las labores del día, la



espalda duele, los pies están cansados, las manos escriben sin parar.

Esta podría ser la descripción de un día laboral de cualquier trabajador colombiano. “Mucho trabajo y poco movimiento” gran error. El hecho de permanecer varias horas estáticos, en la misma posición, y realizando la misma actividad puede ocasionar graves problemas de salud.

Realice 2 pausas activas a todos los compañeros de

formación. Explique qué tipo de pausa activa está realizando.

Mencione los beneficios que trae la ejecución de las mismas.

Mencione como pueden ayudar en el ámbito laboral y relaciónelo con el técnico que está realizando.

ACTIVIDAD: La importancia de aplicar la protección ambiental y la seguridad y salud en el trabajo, en mi contexto productivo y social.

Aprendices, teniendo en cuenta su participación en el desarrollo de las actividades de Seguridad y Salud en el trabajo conteste las siguientes preguntas.

1. ¿Qué factor de riesgo está presente en su ambiente de formación?
2. ¿Cuáles medidas de protección utilizaría usted en las actividades de su ambiente de formación?
3. ¿Cuál fue la experiencia formativa que le generó el desarrollo de las actividades del área de protección ambiental y Seguridad y Salud en el trabajo?

Elabore un folleto con las respuestas de estas preguntas y envíelo al correo electrónico geescama@misena.edu.co

PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS ORIENTADAS AL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA

Subactividad de aprendizaje Reconocer los derechos de solidaridad o de los pueblos teniendo en cuenta la identidad nacional y cultural, la preservación de la flora

y la fauna (estrategias de desarrollo e impacto ambiental en Colombia) el cuidado al fomento del arte y la cultura, a la identidad nacional, la seguridad alimentaria y al desarrollo de una vida digna. Con el material de lectura entregado por el instructor en equipos de trabajo realice cuadro comparativo, que evidencie el deber ser de los derechos de



solidaridad y autodeterminación de los pueblos y la realidad actual en Colombia.

Derechos de solidaridad o de los pueblos	Deber ser de los derechos	Realidad actual en colombia
Autodeterminación de los pueblos		
Desarrollo sostenible		
Preservación de la flora y la fauna (estrategias de desarrollo e impacto ambiental en Colombia)		
El cuidado al fomento del arte y la cultura		
Identidad nacional		
Seguridad alimentaria		
Desarrollo de una vida digna		



Ambiente requerido: Ambiente con tv y cable Hdmi.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Foro.

Materiales de formación: Hojas, bolígrafo, marcadores, block oficio.

Material de apoyo: No aplica.

Duración de la actividad: 4 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:



Descripción de la actividad: En la recta final como aprendiz elabore un informe corto de gestión del proceso formativo de acuerdo a la GTC -185 del área técnica y transversal donde de su valoración de lo aprendido, que contenga:

- Título del informe: Informe final de actividades
- Introducción
- Objetivo
- Periodo en que se desarrollaron las actividades.
- Actividades realizadas
- Resultados obtenidos de las actividades realizadas
- Conclusiones

Ambiente requerido: Ambiente con tv y cable Hdmi.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje

Materiales de formación: Hojas, bolígrafo, marcadores, block oficio.

Material de apoyo: Gt - 185

Evidencias de aprendizaje: Informe

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo



Duración de la actividad: 100 horas.

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



Aprendiz, lo invitamos a realizar el evento denominado LA FERIA DE LA FORMACIÓN que tendrá como objeto realizar el evento de cierre de su proceso formativo, socializando los resultados obtenidos durante la ejecución de su proyecto formativo; para esta actividad de cierre deben convocar a los directivos de la institución y a sus compañeros de estudio quienes serán sus predecesores en este proceso de formación.

Recuerden aplicar las siguientes pautas:

1. Tener en cuenta la buena comunicación.
 2. Velar por la seguridad y salud en el trabajo derecho al trabajo
 3. Aplicar acciones de preservación y conservación del medio ambiente.
- Argumentar el ejercicio del derecho al trabajo, como indicador del desarrollo humano

Fase del proyecto o formativo	Actividad del proyecto o formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evaluación			Evidencias de Conocimiento : 1. N/A Evidencias de Desempeño: 1. Presentación de informe final 2. Presentación de emprendimiento Evidencias de producto: 1. Informe Final	Evalúa la atención y el servicio. Aplica en el proceso de recibo y despacho de documento, las técnicas, la normativa y las Políticas institucionales "Definición de su proyecto de vida de acuerdo a los criterios de dignidad, de	Técnica de evaluación: Formulación de preguntas. Instrumento de evaluación: Cuestionario. Técnica de



			<p>2. Ordenación y preservación documental</p> <p>Señalética para el entorno laboral</p>	<p>respeto, creencias, ecología y cultura.</p> <p>Reconoce su valor y el valor del otro de acuerdo a los principios de dignidad y construcción cultural y autonomía.</p> <p>Define su proyecto de vida con base en criterios axiológicos y culturales y hábitos de convivencia utiliza herramientas que permiten la comunicación asertiva en diferentes entornos teniendo en cuenta la pedagogía para la paz"</p> <p>Expresa gustos, preferencias y actividades en el tiempo libre utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante.</p>	<p>Evaluación: Observación directa</p> <p>Instrumento de evaluación: Lista de chequeo</p> <p>Técnica de Evaluación: Valoración de producto</p> <p>Instrumento de evaluación: Lista de chequeo</p>
--	--	--	--	---	---



5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Software: Estos son los programas informáticos que hacen posible la ejecución de tareas específicas dentro de un computador. Por ejemplo, los sistemas operativos, juegos o programas como Word, Excel, PowerPoint.

Verificación de requisitos mínimos: Es la verificación que se realiza con base en la documentación aportada por el aspirante, en concordancia con perfil requerido para el empleo de conformidad con el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales del COPNIA.

Requisición de Personal: Hace referencia a la solicitud para el reemplazo y el puesto de nueva creación, que se notifica a través de una requisición al departamento de selección de personal o a la sección encargada de estas funciones, señalando los motivos que las están ocasionando, la fecha en que deberá estar cubierto el puesto, el tiempo por el cual se va a contratar, departamento turno y horario.

Requisitos de experiencia: Se consignan los requisitos de conocimientos desarrollados en ejercicio de una profesión, ocupación u oficio.

Requisitos de formación académica: Se consignan aquí el nivel de escolaridad, profesiones, títulos, certificados mínimos que se exigen para el desempeño del empleo.

Selección de Personal: Actividad mediante la cual la empresa escoge el personal idóneo para proveer los cargos vacantes.

Selección de personal: Conjunto de pasos o actividades mediante los cuales se escoge e incorpora un aspirante que cumple los requisitos especificados por el COPNIA en el manual de funciones y requisitos para el desempeño de empleo en su planta de personal.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Base de datos: Conjunto de datos organizados de modo tal que resulte fácil acceder a ellos, gestionarlos y actualizarlos.

Competencias Laborales: Conjuntos de conocimientos, habilidades, disposiciones y conductas que posee una persona, que le permiten la realización exitosa de una actividad.



Conservación de la información: Conservar la documentación transferida, custodiarla en las mejores condiciones de seguridad y orden adecuado.

Cronograma de actividades: Es una representación gráfica y ordenada con tal detalle para que un conjunto de funciones y tareas se lleven a cabo en un tiempo estipulado y bajo unas condiciones que garanticen la optimización del tiempo.

Esquema: Un esquema es una manera de analizar, mentalizar y organizar todos los contenidos presentes en un texto. Un esquema es una expresión gráfica del subrayado y el resumen de un texto luego de su lectura.

Flujograma: Consiste en una representación gráfica de las partes de un proceso, mostrando las actividades, los materiales, servicios y tomas de decisión que se realizan durante el desarrollo de dicha actividad.

Ícono: Signo que representa un objeto o una idea con los que guarda una relación de identidad o semejanza formal.

Semiótica: Ciencia que estudia los diferentes sistemas de signos que permiten la comunicación entre individuos, sus modos de producción, de funcionamiento y de recepción.

Señal: Indicio que permite deducir algo de lo que no se tiene un conocimiento directo.

Señalética: Corresponde a un sistema de comunicación visual sintetizado en un conjunto de señales o símbolos que cumplen la función de guiar, orientar u organizar a una persona o conjunto de personas en aquellos puntos del espacio que planteen dilemas de comportamiento.

Signo: Indicio que permite deducir algo de lo que no se tiene un conocimiento directo.

Símbolo: Signo que establece una relación de identidad con una realidad, generalmente abstracta, a la que evoca o representa.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA**).



7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)				

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					