PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Tecnólogo Gestión del Talento Humano
- **Código del Programa de Formación**: 112005 Versión 101
- **Nombre del Proyecto Formativo** : Aplicación de la Estrategia de Gestión de Talento Humano basado en competencias, aplicable a empresas didácticas del centro comercio y servicios Y Mipymes de la región.
- **Fase del Proyecto** : Ejecución
- **Actividad de Proyecto Formativo** : Identificar las necesidades de gestión del talento humano en empresas Didácticas y Mipymes del Risaralda, de acuerdo a la estrategia de GTH por Competencias.
- **Competencia**: Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización
- **Resultados de Aprendizaje:**
  1 - Aplicar el proceso administrativo en la vinculación de los candidatos de acuerdo con la Normatividad vigente y las políticas de la organización.
  2 - Acordar las condiciones de contratación del nuevo trabajador teniendo en cuenta la Legislación vigente y las políticas organizacionales.
  3 - Suministrar al nuevo trabajador la información pertinente, teniendo en cuenta el Protocolo, la normatividad vigente y las políticas de la organización
  4 - Administrar los documentos de la vinculación laboral y los de seguridad social de acuerdo Con los parámetros de seguridad y operación.
- **Duración de la Guía de Aprendizaje** : 72 Horas

2. PRESENTACIÓN

El propósito fundamental de esta guía, es la de servir de herramienta para orientar el aprendizaje de los profesionales del área de Gestión Humana, hacia la forma adecuada de realizar la vinculación del personal después del proceso de selección; que del manejo estratégico que la empresa le dé a su información, podrá ocupar o no, una posición competitiva en el mercado.

En consecuencia el análisis y compresión de los procesos documentales es de suma importancia para el área de manejo de personal, como fuente primaria y a su vez como principal receptora de cualquier sistema de información a nivel empresarial.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

A continuación se realizan las siguientes actividades:

Dinámicas rompe hielo: Se realizan distintas actividades para iniciar, con el fín de acercar a los aprendices e instructores, generando empatía y relajamiento ante el comienzo de las nuevas actividades:

Las cuales pueden ser:

El avión, Telefono Roto, Tingo Tango, Nombres y Adjetivos - (Revisar documento Juegos y Dinámicas)

Taller de Presentación: Esta actividad hace referencia a la presentación de los aprendices y el instructor. Para ello se puede usar:

- **Ficha para conocernos**: Documento dado por la instructora donde se encuentran los datos, los gustos personales y hobbies de los aprendices, con el fin de tener información de ellos.

- **Test Desarrollo humano** – test de valores, test de aptitud o test de personalidad (https://www.psicoactiva.com/tests/test-personalidad.htm) se aplica el test, se responde y se aclara y expone el contexto en el trabajo para poner en práctica, por cada uno de los aprendices.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Preguntas problémicas, para cualquier competencia que inicia, que permitan establecer la reflexión que se pretende con los aprendices:

¿Por qué entre a este programa?, ¿Para qué les sirve?, ¿Cómo me aporta a nivel personal y profesional?

De manera individual los aprendices contestaran las siguientes preguntas en su cuaderno o documento de word.



1. ¿Qué es la vinculación laboral?
2. ¿Cuál sería el objetivo principal de la vinculación?
3. ¿Qué es un contrato?
4. ¿Clases de vinculación laboral?
5. ¿Cuáles son las principales Normas de contratación en Colombia?

Ambiente requerido: Ambientes de Aprendizaje, Camara Gesell
Estrategias o técnicas didácticas activas: Cuestionarios, Foros, Mesa Redonda, Analisis de lectura, Videos, Exposiciones
Materiales de formación: Computador, video beam, internet, escritorios, sillas.
Material de apoyo: Lecturas relacionadas, Normas y Leyes Colombianas, CST
Duración de la actividad: horas.

3.2 Actividades de Contextualización e identificación de conocimientos para el aprendizaje:
Tematica central para el contexto de la la información sobre la vinculación y contratación de personal

- **Clase Magistral**: La instructora mediante presentación con diapositivas explicara el tema de Contratos

Mediante una búsqueda personal, se insta a los aprendices a indagar los temas básicos que requiere la competencia "Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización" para ello se pueden realizar las siguientes actividades:

- **Taller de vinculación**: búsqueda en biblioteca; investigación sobre las principales Leyes de la Contratación en Colombia (CST, Leyes, Decretos, Resoluciones, CONPES), que se deben tener en cuenta y construirá un cuadro (matriz) con la información característica de cada norma que aplica para la contratación.

- **Lectura Crítica:** Documento sobre Terminación de los contratos de trabajo, se realizara un análisis de inquietudes y foro de preguntas en clase que enriquezcan el conocimiento general del tema en los aprendices.

Ambiente requerido: Ambientes de Aprendizaje, Camara Gesell
Estrategias o técnicas didácticas activas: Cuestionarios, Foros, Mesa Redonda, Analisis de lectura, Videos, Exposiciones
Materiales de formación: Computador, video beam, internet, escritorios, sillas.
Material de apoyo: Lecturas relacionadas, Normas y Leyes Colombianas, CST
Duración de la actividad: horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Para establecer la claridad en los conceptos vistos se organizan actividades para realizar con la estrategia de **Empresa Didáctica**, durante el desarrollo de la competencia. En ella se aplicaran además los procedimientos de la gestión del talento humano, aplicando los conocimientos aprendidos en las competencias anteriores como la estructuración de cargos, proveer información, preselección y selección de persona, la organización de flujo gramas dentro de las áreas, para realizar una vinculación de personal adeciada con la organización de archivos en las carpetas de todos los aprendices vinculados a la empresa GTH SAS.

Tematicas para que los aprendices se apropien del aprendizaje:
Vinculación de Extranjeros, Clases de vinculación pública, Características de trabajadores públicos, Obligaciones de patrono y trabajador, derivados del contrato, Documentos requeridos para la vinculación laboral y afiliaciones en Colombia, Terminación y causas de terminación, Otrosi.

Estos temas de acuerdo a necesidades de la formación se pueden orientar mediante:
- **Clase magistral**
- **Exposiciones**
- **Lecturas**

Evidencias de aprendizaje: Investigación temas asignados, Exposiciones

Instrumentos de evaluación: Lista de Chequeo

Ambiente requerido: Ambientes de Aprendizaje, Camara Gesell
Estrategias o técnicas didácticas activas: Cuestionarios, Foros, Mesa Redonda, Analisis de lectura, Videos, Exposiciones
Materiales de formación: Computador, video beam, internet, escritorios, sillas.
Material de apoyo: Lecturas relacionadas, Normas y Leyes Colombianas, CST
Duración de la actividad: horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Aplicación de los conocimientos adquiridos en normas legales de contratación para el fortalecimiento del desempeño laboral.

Mediante estrategias como:

- Ensayo: individual en normas APA, sobre lectura “Los Valores Jurídicos”. (documento enviado por la isntructora)

- Investigación y análisis de los temas:
  - Técnicas de archivo de documentos
  - Tablas de retención Documental
  - Historias laborales
  - Actualización de Historias laborales

- O En la Empresa Didáctica, organizada en la ficha, se realiza un procedimiento de vinculación, teniendo en cuenta la normatividad vigente vista y las políticas de la empresa realizadas, los aprendices organizaran el proceso que requiere un empleado al momento de ser contratado en una empresa, con la orientación de su instructor@. Se puede realizar con los integrantes de la ficha o con otra diferente que permita realizar la actividad.



Evidencias de aprendizaje: Ensayo, Politica de Contratación, Formatos, Flujogramas, Listas de Chequeo

Instrumentos de evaluación: Cuestionario, Lista de Chequeo

Ambiente requerido: Ambientes de Aprendizaje, Camara Gesell
Estrategias o técnicas didácticas activas: Cuestionarios, Foros, Mesa Redonda, Analisis de lectura, Videos, Exposiciones
Materiales de formación: Computador, video beam, internet, escritorios, sillas.
Material de apoyo: Lecturas relacionadas, Normas y Leyes Colombianas, CST
Duración de la actividad: horas.

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
Ejecución	Identificar las necesidades de gestión del talento humano en empresas Didácticas y Mipymes del Risaralda, de acuerdo a la estrategia de GTH por Competencias.		**Evidencias de Conocimiento :** Analisis de lecturas Cuestionarios Investigaciones Lectura Critica **Evidencias de Desempeño** Exposiciones	**COGNITIVOS** -Orienta la información acerca de las condiciones de afiliación al sistema de seguridad social. -Identifica los documentos legales y reconoce los contenidos de los mismos, dentro del acto de la contratación. -Establece los documentos legales	Talleres de investigación, individual y grupal Exposiciones Apropiación del conocimiento mediante aplicación de la información en la empresa didáctica Cuestionarios

			Procedimiento de vinculación con flujograma Exposiciones **Evidencias de Producto:** Flujogramas Ensayo Carpeta con los documentos de vinculación de personal empresa didática	exigidos para la vinculación laboral, ecuanimidad y objetividad. **PROCEDIMENTALES** -Informa oportunamente las condiciones con las cuales queda vinculado el nuevo trabajador, con diligencia y responsabilidad. -Aplica las normas legales vigentes para la contratación laboral en las organizaciones públicas y privadas. -Describe objetivamente los documentos y registros de vacaciones y prestaciones legales para empresas públicas y privadas. -Archiva y conserva con diligencia los documentos teniendo en cuenta la normatividad en la organización documental. **VALORATIVOS, ACTITUDINALES** -Suministra la información para el registro de acuerdo con las normas institucionales, con confidencialidad y responsabilidad. -Controla con diligencia y	Lectura Critica

				responsabilidad los documentos necesarios para la vinculación laboral. -Administra los documentos discreta y responsablemente conforme a las normas y procedimientos.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL: Es la división de la administración de empresas que maneja el factor humano de la empresa, con la finalidad de organizar, controlar, seleccionar, adecuar y armonizar la fuerza de trabajo dentro de una organización

CAPACITACIÓN LABORAL: Es la adquisición de saberes y competencias requeridas para obtener, generar o mantener un trabajo digno y para lograr mayores niveles de competitividad y una comprensión clara de los procesos productivos reales

CARGO: Descripción de todas las actividades desempeñadas por una persona, el cual ocupa cierta posición formal en el organigrama de la empresa.

CLIMA ORGANIZACIONAL: Es el conjunto de cualidades, atributos o propiedades relativamente permanentes de un ambiente de trabajo concreto que son percibidos, sentidos o experimentados por las personas que componen la organización empresarial y que influyen sobre su conducta.

COMPORTAMIENTO LABORAL: Es la conducta de las personas en su entorno laboral y la que interactúa con estos.

CUESTIONARIO: es un instrumento de investigación que se emplea para recoger los datos.

CULTURA ORGANIZACIONAL: es el conjunto de normas que se tengan en una organización en todas sus áreas basadas en respeto, valores, ética, integridad, actitudes, hábitos todo esto genera una persona íntegra y un ambiente laboral bueno.

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.

GESTIÓN: es la dirección o administración de un negocio, que lo guía hacia un mismo camino lo cual lo puede llevar a la excelencia.

INFORMACIÓN: Conjunto de datos, elaborado y situado en un contexto, de forma que tiene un significado para alguien en un momento y lugar determinados.

INVESTIGACIÓN: actividad sistemática, rigurosa y continuada realizada con la finalidad de dar respuesta a un problema. Sin.: Estudio.

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.

ORGANIZACIÓN: Conjunto de personas que realizan una serie de actividades dirigidas a la consecución de un objetivo común por medio de determinados recursos que la organización pone a disposición de los mismos.

PLANEACIÓN: Es el proceso metódico diseñado para obtener un objetivo determinado. En el sentido más universal, implica tener uno o varios objetivos a realizar junto con las acciones requeridas para concluirse exitosamente.

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA: Propuesta de misión, visión, metas y objetivos, políticas y procedimientos, normas y reglamentos, diseñar instrumentos para prever y detectar errores.

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.

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.4 o 5 términos de la aplicación del concepto que se saca de la experiencia

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

BRINKMAN, Rick; KIRSHNER, Rick (2006). Amarás a tus clientes. Madrid: Ediciones Empresa Activa.

DESSLER, Gary. Administración de personal. Ed. Printice Hall. México, 2001.

Idalberto Chiavenato administración de recursos humanos. Quinta edición. Bogotá, editorial mac graw hill, 2000, 699pag.sbn 958-41-0037-8

JIMÉNEZ, Juan Carlos (2008). El valor de los valores en las organizaciones. Caracas: Cograf Ediciones.

Biblioteca virtual SENA

http://observatorio.sena.edu.co/

http://www.gerencie.com/gestion-del-talento-humano.html

http://talentohumanosena.galeon.com/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Patricia Martínez Ramírez	Instructora	Comercio y Servicios Regional Risaralda	Febrero 2020

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Patricia Martínez Ramírez	Instructora	Comercio y Servicios Regional Risaralda	Mayo 2024	-Actualización del formato -Adición de actividades