PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

● Denominación del programa de formación: RECURSOS HUMANOS
● Código del programa de formación: 134206
● Nombre del proyecto: APOYO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA
● Fase del proyecto: Evaluación.
● Actividad de proyecto: HABILIDAD DE GENERAR UN PROCESO DE SELECCIÓN
● Competencias:
- DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.
● Resultados de aprendizaje:
- IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS.
- MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.
- 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.

Duracion de la Guia: 96 horas

2. PRESENTACIÓN

Documentar garantiza el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos, determina el desempeño y las mejores prácticas para mantener la realización de las diferentes actividades, y para ello, es necesario tener claridad en los conceptos de proceso y procedimiento, así como el camino que es necesario recorrer para lograr documentar los procesos de manera apropiada.

A través del desarrollo de la guía, el aprendiz podrá identificar el proceso de preselección de candidatos en la organización, soportándolo en el mapa de proceso; con esta información, podrá seleccionar las actividades que se van a documentar y seleccionar cuáles se van a necesitar para el desarrollo del proceso, y de esta forma, construir el diagrama de flujo.
De igual forma, es importante que el aprendiz reconozca la relevancia de la administración de los documentos por parte del área de talento humano, quienes son los custodios de los archivos, tanto de la documentación de los trabajadores como de la legal laboral.

Las buenas prácticas en la documentación del proceso de preseleccionar candidatos, puede evitar los posibles riesgos que generan el deterioro o pérdida de la información en el cumplimiento de la misión y las funciones asignadas legalmente, para ello, debe cumplir con unas directrices claras.

Para la buena gestión de la documentación, el talento humano debe identificar documentos, controlar su distribución o el acceso a los mismos, y disponer de los medios tecnológicos o físicos necesarios para que los usuarios de la documentación tengan acceso oportuno y confiable a ella.
Parte de las buenas prácticas en la documentación de los procesos es conocer la dirección estratégica marcada por la organización e implementar en la empresa un sistema de gestión de la calidad, revisando cada uno de los conceptos y normas que se deben tener en cuenta en el cumplimiento y logro de la satisfacción del cliente; igualmente, identificar la documentación que hace parte del proceso, la forma en que se deben elaborar y el control a efectuar, de acuerdo con el cumplimiento de las normas establecidas para ello y las herramientas de apoyo para la presentación de la información, de tal forma que sea accesible para toda la organización y, si es necesario, para el cliente y los proveedores.



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descargue la guía y el material de apoyo
- Establecimiento de los acuerdos de honor
- Socialización de la guía de aprendizaje
- Actividad de fortalecimiento de competencias blandas
- Recuerde seguir todas las normas de precaución y autocuidado: Es importante para el desarrollo de las actividades en las secciones tener en cuenta algunas medidas de prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales; además la conservación del medio ambiente.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Estimado aprendiz, por medio del presente, se le invita a mirar el siguiente video con el propósito de sensibilizar y comprender un poco mejor el objetivo de la gestión documental en su proceso de talento humano y la importancia dentro de las organizaciones.
Para reflexionar sobre gestión documental, lo invitamos a ver el video "¿Necesito una gestión documental?", en el enlace https://www.youtube.com/watch?v=ErUTg8uvVDk

Una vez visto el video, reflexione sobre las siguientes preguntas:

1. ¿Cómo optimizar la gestión documental del área de talento humano?
2. ¿Cuál es su importancia?
3. ¿La gestión documental se aplica solo en las organizaciones?

Ambiente requerido: Salon de sistemas I.E

Estrategias o técnicas didácticas activas: trabajo escrito

Materiales de formación: computadores, cuaderno, lapiz.

Material de apoyo: internet

Duración de la actividad: horas. 3 horas

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

El orden en la documentación de las actividades diarias que se realizan en las organizaciones permite la productividad y agilidad en los procesos, debido a que el flujo de información es constante y, si no se genera la gestión necesaria, se presentarán represamientos que desencadenarán retrasos en las entregas provenientes de funciones cotidianas.

Por ende, el aprendiz, por medio de las siguientes actividades, aplicará y fortalecerá lo aprendido en la unidad temática para dar respuesta a su gestión documental en la organización.

3.1.1 Actividad de aprendizaje - Identificar las necesidades del procedimiento de preselección de candidatos de acuerdo con la normativa y políticas organizacionales.

Duración: 20 horas.
Materiales de formación: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo "Buenas prácticas de la documentación del proceso preseleccionar candidatos".
Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las evidencias que conforman las actividades de aprendizaje:

- Evidencia: Matriz documental - Proceso gestión del talento humano.

Mediante la estrategia didáctica activa de aprendizaje individual, podrá identificar cada una de las actividades que tiene el proceso dentro del ciclo PHVA, especificando qué se quiere lograr, quién,

cómo, dónde y cuándo se ejecutan las actividades, e indicando la documentación requerida para cada actividad, como parte de las buenas prácticas en documentación del proceso de preselección. Para complementar este tema, observe el video Sistema de Gestión Documental, un ejemplo de Comunicaciones Belcorp Colombia sobre buenas prácticas de gestión documental.
A continuación, encontrará la descripción y los aspectos fundamentales para la construcción de la matriz.
Matriz del proceso de preselección

		Ejecución de las actividades					
Ciclo PHVA	Actividades	Qué se quiere lograr	Quién	Cómo	Dónde	Cuándo	Documentación generada
Planear							
Hacer							
Verificar							
Actuar							

Lineamientos para la entrega del producto:

- Producto a entregar: matriz proceso de preselección y su documentación.
- Formato: hacerlo en herramienta digital y exportar a PDF. Dentro de la Matriz, en la parte inferior derecha, debe colocar sus datos personales.
- Extensión: 1 hoja en PDF, anexar la documentación del proceso.

Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: Matriz documental - Proceso gestión del talento humano

Descripción de la actividad: Realice el taller anteriormente mencionado en hojas de cuadernillo o equipos de computo y entréguelo al instructor.

Ambiente requerido: sala de sistemas I.E

Estrategias o técnicas didácticas activas: Cuestionario

Materiales de formación: Paginas web

Material de apoyo: computadores y Hojas de cuadernillo y lapiceros

Duración de la actividad: 2 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Elaborar y salvaguardar documentos y formatos del proceso de preselección de acuerdo con las normas técnicas.

Actividad No 1

Materiales de formación: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo “Buenas prácticas de la documentación del proceso preseleccionar candidatos”.
Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las evidencias que conforman las actividades de aprendizaje:

● Evidencia. Taller - Construcción del decálogo y portafolio de almacenamiento de documentos de Talento Humano.
Un decálogo está conformado por frases y oraciones escritas en forma de lista que muestran las principales normas o reglas para realizar una actividad concreta. Partiendo de este concepto, usted debe construir el decálogo a tener en cuenta para salvaguardar los documentos de los trabajadores y toda la información laboral que puede impactar tanto a la organización como a los empleados, teniendo en cuenta la responsabilidad que talento humano tiene sobre ellos.

A partir de la revisión de la lectura del componente formativo, especifique un listado de diez (10) frases que permitan salvaguardar la documentación generada al interior del área de talento humano, identificando el espacio y la conservación de los mismos.
Este decálogo debe hacer parte del portafolio que usted debe elaborar, de acuerdo con las instrucciones abajo descritas.

Un portafolio es un documento físico o digital que muestra toda la experiencia laboral y de formación de una persona, de un área o de cualquier actividad que la organización quiere presentar sobre las fortalezas y experiencias del negocio.

Para esta actividad, usted debe elaborar un portafolio digital de cada uno de los documentos que se generan como parte del proceso de preselección en la organización, debidamente redactado y organizado de acuerdo con lo especificado en el componente formativo “Buenas prácticas de la documentación del proceso preseleccionar candidatos”.

El portafolio debe iniciar con la presentación de la empresa: misión, visión, valores, organigrama, política de preselección, flujograma del proceso de preselección, productos o servicios que genera, decálogo del almacenamiento de la documentación, matriz del proceso de preselección.
A continuación, se detalla la estructura que debe evidenciar en la documentación interna en la empresa:

- Encabezado (logo empresa).
- Nombre del documento y tipo de proceso.
- Área a la que pertenece el documento.
- Codificación (fecha de elaboración, fecha de modificación, versión, número de páginas).
- Información general.
- Datos del proceso: nombre del proceso, tipo de proceso, responsable del proceso, objetivo del proceso, alcance (ámbito de aplicación del procedimiento), actividades.
- Descripción del proceso.

A continuación, encontrará un enlace que le servirá de apoyo para el desarrollo del taller

- https://jobcenterenlinea.com/guia-para-hacer-un-portafolio-empresarial-o-de-servicios-para-tu-negocio/

Lineamientos para la entrega del producto:

- Producto a entregar: portafolio digital de la documentación del proceso de preselección, cumpliendo con toda la información solicitada (organización y estructura del documento), creativo; en lo posible, colocar imágenes de la empresa y de los productos o servicios que presta.
- Formato: PDF o herramienta de su preferencia que garantice visibilidad.
- Extensión: 3 páginas.

- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: Taller - Construcción del decálogo y portafolio de almacenamiento de documentos de Talento Humano.

Descripción de la actividad: Para cada uno de los vacantes ,realizar el formato de requisito de personal

Ambiente requerido: Sala de Sistemas de la I.E

Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo grupal

Materiales de formación: Equipos de computo

Material de apoyo: Formatos

Evidencias de aprendizaje: Formatos debidamente diligenciados.

Instrumentos de evaluación: lista de chequeo

Duración de la actividad: 3 horas.

Actividad No 2

● Evidencia. Taller - Instructivo de almacenamiento de archivos.
Realice la lectura del documento Instructivo de implementación de TRD para la organización de archivos de gestión, el cual se encuentra en el enlace: https://cortesuprema.gov.co/corte/wp-content/uploads/secgen/archivo/INSTRUCTIVOS/I-AGD-01%20Instructivo%20aplicacion%20TRD%20organizacion%20archivos%20gestion.pdf
Al finalizar la lectura, construya un instructivo para el almacenamiento de los archivos dentro del área de talento humano. En este instructivo debe incluir:

- Toda la documentación de los procesos del área y también los documentos laborales del trabajador.
- El tiempo de permanencia de la documentación en los archivos del área de talento humano.
- La forma en que deben ser archivados.
- Especificar los tiempos y qué documentación debe pasar al archivo central de la empresa.
- Especificar en qué presentación se va a enviar (física, digital) y cómo debe enviarse el inventario de documentos al archivo central.
- Incluir el orden en que deben archivarse los documentos de los empleados dentro de su expediente laboral.

Recuerde también apoyarse en la información contenida en el componente de formación “Buenas prácticas de la documentación del proceso preseleccionar candidatos”

Lineamientos para la entrega del producto:

- Producto a entregar: instructivo digital para el almacenamiento de archivo de oficina y expediente laboral de un empleado, teniendo en cuenta la norma NTC 185; debe estar en el orden especificado en el instructivo y de acuerdo con lo detallado en el componente formativo “Buenas prácticas de la documentación del proceso preseleccionar candidatos”.
- Formato: PDF.
- Extensión: 3 páginas.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: Taller - Instructivo de almacenamiento de archivos.

5 Actividades de evaluación.

Estimado aprendiz, habrá un espacio de socialización en el ambiente de aprendizaje, donde usted dará cuenta de su autoevaluación en el proceso del desarrollo de actividades y además dará su concepto respecto al acompañamiento del instructor en el proceso de formación.

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	Habilidad de generar un proceso de selección	**RAP1:** Identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente. **RAP2:** Elaborar documentos de información de la gestión de recursos humanos, de acuerdo con normas técnicas. **RAP3:** Mantener el soporte documental de los procedimientos de selección y vinculación, de acuerdo con las políticas y normas técnicas. **RAP4:** Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización **RAP5:** Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos,	**Evidencias de Conocimiento:** Proceso administrativo, funciones administrativas, planeación, organización dirección y control. Características y herramientas de las funciones administrativas **Evidencias de Desempeño:** Recibir los documentos soporte de los procedimientos de selección y vinculación. Mantener los documentos de los procedimientos de selección y vinculación.	Identifica el proceso y los procedimientos de recursos humanos, teniendo en cuenta la política y normatividad vigente. Aplica la gestión de procesos, teniendo en cuenta las técnicas y herramientas de Planeación elabora flujogramas, utilizando la simbología estandarizada para la representación gráfica. Elabora los documentos de gestión humana, aplicando las normas y técnicas de redacción. Utiliza formatos de control para la recepción de documentos. aplica la tabla de retención	**Conocimiento** **Técnica**: Formulación de preguntas. **Instrumento**: Cuestionario **Proceso:** **Técnica:** Observación directa **Instrumento:** Lista de chequeo de proceso. **Producto:** **Técnica**: Observación **instrumento**: lista de chequeo de producto.

		según normas técnicas y políticas de la organización.	Controlar el acceso a los documentos de los procedimientos de selección y vinculación **Evidencias de Producto:** Elaboración un manual de gestión documental, con todas las fases vistas.	documental trd, cumpliendo con los procedimientos y la normativa.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Acción Correctiva: acción tomada para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada - u otra situación no deseable - con el propósito de impedir que se reproduzca.
- Acción Preventiva: acción que se toma para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial o de otra situación potencialmente no deseable.
- Ambiente de trabajo: todas las condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo.
- Análisis: examen profundo de los hechos o de los datos. Sin importar su grado de importancia, los hechos o datos aislados no constituyen en sí una base completa para pasar a la acción o definir prioridades. Para lograr el efecto deseado, una acción exige una comprensión completa de las interrelaciones entre múltiples hechos y datos.
- Anomalía: desviación de lo que se espera. Incluye los conceptos de no conformidad y de defecto.
- Auditoría: proceso sistemático independiente y documentado que permite obtener evidencia de auditoría y evaluar de manera objetiva para determinar en qué medida son alcanzados los criterios de auditoría.
- Auditoría interna o auditoría de primera parte: auditorías realizaron por o en nombre de la organización auditada para necesidades internas.
- Calidad: grado en el que un conjunto de características cumple con los requisitos.
- Certificación: actividad mediante la cual un organismo reconocido, independiente de las partes interesadas, proporciona una garantía escrita de que un producto, un proceso o un servicio es conforme a las exigencias especificadas.
- Cliente: organización o persona que recibe un producto. El cliente puede ser interno o externo. Ejemplos: consumidor, cliente, usuario final, beneficiario, miembro, comprador, etc.
- Conformidad: satisfacción del cumplimiento de un requisito que puede ser reglamentaria, profesional, interna o del cliente.

- Control: evaluación de la conformidad mediante observación y juicio acompañados si necesario de medidas, pruebas o calibración.
- Corrección: acción tomada para eliminar una no conformidad detectada. Pueden tomar varios tipos de acciones: reproceso o reclasificación.
- Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- Efectividad: Relación entre el resultado y el objetivo.
- Evaluación por la dirección: evaluación regular, metódica y formalizada por la alta dirección del estado y de la adecuación del sistema de calidad en comparación con la política de calidad y los objetivos.
- Gestión: Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.
- Gestión de la calidad: actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización con el objetivo de satisfacer sus propias necesidades y las del cliente.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Fuster Ruíz, Francisco. *Archivística, archivo, documento de archivo... necesidad de clarificar los conceptos*. [En línea] En: Anales de Documentación, 2, 1999. pp. 103-120 <*www.um.es/fccd/anales/ad02/AD07-1999.pdf*> [Consulta: 15 Mar. 2001]

Glosario - Sistema de Gestión por Procesos - Intranet Entrenos (eafit.edu.co)

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Brenda W. Medina C**	**Instructor**	**Articulacion con la media**	**01 de octubre de 2024**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					