PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Empresarial
- Código del Programa de Formación: 2873625
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
- Fase del Proyecto (si aplica):

Actividad de Proyecto Formativo: "Actividades de aprendizaje de la competencia: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa. Cód. 210201052.

Competencia 1: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa. Cód. 210201052.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- 21020105201. Identificar los propósitos, requerimientos de personal, en la empresa teniendo en cuenta el direccionamiento estratégico y la normativa.
- 21020105202. Coordinar las actividades del talento humano teniendo en cuenta la planeación estratégica de la organización.
- 21020105203. Verificar las condiciones del clima organizacional teniendo en cuenta el diagnóstico realizado y las políticas de la empresa.

2. PRESENTACIÓN

En esta guía encontrará las orientaciones para identificar los diferentes tipos de empresas y organizaciones, así como los requerimientos básicos para desempeñar un cargo, realizar un proceso, un procedimiento o una función y entender la importancia de dirigir el recurso humano, en ambientes de clima y cultura organizacional positivos, insumos fundamentales y centrales del desarrollo de una empresa que permite la dinamización del sector productivo en el cual ella se encuentra.

Usted como actor fundamental del proceso de formación, desarrollará actividades que no sólo le permitirán aprender conceptos y teorías, profundizar sus saberes previos y desarrollar habilidades para el trabajo en equipo, sin olvidar el componente autónomo, de reflexión y participación de la formación del SENA.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Reflexión inicial:**

El administrar el recurso humano de una organización puede ser visto como un Arte, pues permite potencializar las habilidades, destrezas y aptitudes que cada persona tenga en la organización y fortalecer aquellos conocimientos que permitan cualificar su quehacer personal y profesional, generando con ello empresas más productivas, rentables y sostenibles en el ámbito empresarial nacional e internacional, permitiendo con ello elevar la calidad de vida de cada uno de los integrantes de la empresa, beneficiando a la vez tanto al cliente interno como externo de la organización, pues se desarrollaran actividades, funciones y tareas con lineamientos de alta calidad, generando sentimientos de pertenencia en el recurso humano de la organización y de fidelización de los clientes externos de la empresa.

Actividad de Reflexión:

Evidenciar la importancia del trabajo en equipo en las organizaciones, teniendo en cuenta los objetivos y políticas organizacionales.

El trabajo en equipo permite la recolección y apropiación del conocimiento y la información que evidencia su responsabilidad y compromiso frente al Proyecto, así como a su proceso de formación, lo cual hace parte del proceso de realización humana ya que desarrolla habilidades técnicas, gerenciales y específicas, que mejorarán las condiciones y entorno del Aprendiz.

Esperamos que el compromiso y dedicación de las actividades correspondientes sea el apropiado para lograr los resultados esperados y objetivos en la competencia, Para ello le planteo vean el siguiente video y realicen las siguientes actividades propuestas:

http://www.youtube.com/watch?v=FODDjaQsqwk

Descripción de la actividad de reflexión

- ➢ Conforme equipos de trabajo de 4 personas

➢ Reflexione sobre la importancia del trabajo en equipo y exponga su reflexión al equipo de trabajo, realizando una cartelera.

➢ Analicen la importancia del trabajo en equipo y la necesidad de llegar a acuerdos y consensos, a través de una socialización.

➢ Elabore un dibujo que permita explicar y argumentar con cuál de los personajes que aparece en el video se identifica Usted.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, computadores, televisor, internet, mesas, sillas.

Materiales: Colores, marcadores, pliegos de papel, cartulina.

- **Situación Problémica:**

Para tener empresas competitivas y rentables es necesario contar con los mejores recursos tanto económicos, financieros, tecnológicos y de talento humano. En este orden de ideas cobra vital importancia la selección y vinculación del personal que va a trabajar en la empresa y dirigirá los recursos asignados teniendo en cuenta, el estilo de la administración, las políticas y el sector productivo al cual pertenezca.

Teniendo en cuenta lo anterior podemos planear la siguiente situación problémica, como objetivo de la guía de aprendizaje a desarrollar:

¿Cómo seleccionar y vincular el personal idóneo para la empresa, teniendo en cuenta la gestión del talento humano, clima organizacional y las características propias de la idea de negocio?

Actividades de Apropiación:

Actividades de Contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje

- **Actividad de Apropiación 3.3**

La actividad propuesta de forma general para esta guía de aprendizaje es:

Estructurar el proceso de requerimiento de personal y administración del Talento Humano en los proyectos productivos de acuerdo a objetivos establecidos y diseñados en la planeación estratégica.

- **Actividad de Apropiación 3.3.1 Dirigir el Talento Humano:**

Identificar los criterios más relevantes del proceso de Talento Humano en las organizaciones, teniendo en cuenta los objetivos de la empresa y las políticas organizacionales.

Descripción de la actividad:

Conforme grupos de cuatro (4) Aprendices:

Elabore una mente facto que permita explicar la definición de administración de personal, los objetivos de la misma, las funciones que desarrolla el departamento de personal y la importancia de la dirección del talento humano en la organización.

Utilice recortes y dibujos, que permitan explicar de manera más clara a través de una socialización la importancia de la dirección del talento humano a sus compañeros de trabajo.

Socialice su trabajo a sus compañeros de grupo y al instructor.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet, tv plasma.

Materiales: Lápices, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, revistas.

- **Actividad de Apropiación: 3.3.2. Dirigir el Talento Humano.**

Analizar las habilidades, aptitudes, conocimientos y destrezas que debe tener un perfil de cargo, teniendo en cuenta los lineamientos de la organización.

Tenga en cuenta la diferencia y los elementos constitutivos de los Manuales Administrativos (Funciones, Procesos y Procedimientos) de una organización.

Descripción de la Actividad:

De manera individual realice un mapa mental que identifique los componentes de un Perfil del cargo.

De manera individual elabore una cartelera donde identifique las habilidades, fortalezas, debilidades, aptitudes y actitudes que tiene usted como Gestor empresarial.

Elabore un informe de manera grupal, por idea de negocio realizar un manual administrativos de los cargos que tiene la idea de negocio, de un cargo Gerencial, administrativo y operativo.
Entregue los respectivos trabajos a su instructor y de acuerdo a sus indicaciones socialice a sus compañeros el trabajo realizado.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet, tv plasma.
Materiales: Lápices, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, revistas.

- **Actividades de Transferencia de Conocimiento:**

Es importante que los conocimientos implícitos de cada una de las competencias en su conjunto, sean aplicados en el contexto real; es decir, que la aplicabilidad de cada uno de sus resultados de aprendizaje se evidencie en ejercicios reales que tengan que ver con el sector productivo, o la empresa. Es por ello que se proponen las siguientes actividades de transferencia de conocimiento para la presente guía de aprendizaje:

Actividad de Transferencia 1

Identificar las funciones directivas, operativas y secundarias que realiza la administración en una organización.

Descripción de la actividad:

Por equipos de trabajo de ideas de negocio, realice a través de una presentación en medios ofimáticos, utilizando la plantilla institucional las funciones que desarrolla la administración de personal en su idea de negocio, tenga en cuenta los lineamientos y características de la misma.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet, tv plasma.

Actividad de Transferencia 2

Realizar un juego de roles donde se evidencie el proceso de selección y vinculación de personal de la organización (idea de negocio)

Descripción de la actividad:

Por grupos de trabajo de idea de negocio, realice las convocatorias de los cargos requeridos, las pruebas psicotécnicas y las entrevistas de los posibles candidatos que garanticen cumplir con los requerimientos de personal de la empresa, teniendo en cuenta cada de los perfiles de los compañeros de trabajo.

Para realizar la actividad cada grupo de trabajo debe establecer su formato de convocatoria, de prueba psicotécnica y de entrevista para ello debe utilizar un procesador de texto y entregar al Instructor de forma digital el consolidado de la información.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet, tv plasma.

Materiales: Formatos: hojas de vida, convocatoria, pruebas, entrevistas, hoja, papel esferos.

Actividad de Transferencia 3

Analizar el Clima organizacional de cada una de las ideas de negocio, teniendo en cuenta sus características.

Descripción de la Actividad:

Por grupos de trabajo de idea de negocio, elaborar los instrumentos de evaluación del clima organizacional, utilizando el procesador de texto, que evidencien cada una de las variables que intervienen en el clima, organizacional, luego de ello aplicar cada uno de los instrumentos a los compañeros de trabajo y presentar los resultados a través de un informe digital, el cual debe ser socializado al Instructor y a cada una de las ideas de negocio.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet, tv plasma.

Materiales: Hojas, carpetas, marcadores, calculadoras.

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

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Identifica cada una de las funciones de la administración de personal. Establece las diferencias entre los manuales de funciones procesos y procedimientos Reconoce las variables que miden el clima organizacional **Evidencias de Desempeño:** Realiza proceso de selección y vinculación de personal. Presenta los resultados obtenidos de la medición del clima organizacional. **Evidencias de Producto:** Presenta informe final del proceso de selección y vinculación de personal y de los	Reconoce en detalle las necesidades de recursos humanos requeridas en los procesos empresariales. Identifica con claridad los tipos de funciones de cada cargo. Define claramente las necesidades de recurso humano en los procesos de producción, aprovisionamiento y distribución de mercancías. Determina habitualmente los perfiles laborales necesarios para cada proceso o función en la organización. Reconoce cuidadosamente las capacidades cognitivas, procedimentales y actitudinales necesarias para cada cargo y función. Participa de manera proactiva en la realización del trabajo en equipo, demostrando actitud y liderazgo positivos durante el desarrollo de las actividades. Planifica adecuadamente las actividades inherentes a los	Listas de chequeo Evaluaciones. Juego de Roles. Carpeta de Evidencias. Observación. Evaluaciones

manuales administrativos para cada uno de los cargos. Presenta informe final de los hallazgos obtenidos de la medición del clima organizacional	cargos, durante un período de tiempo determinado, de acuerdo con las responsabilidades individuales o grupales. Genera ideas para innovar y solucionar problemas en la organización mediante el fomento del trabajo en equipo como estrategia de interacción grupal e interpersonal de acuerdo con las normas de seguridad y políticas de la organización.	Cuestionarios Evaluación conocimiento AVA Talleres Evaluación desempeño Actividades grupales Pruebas escritas Lista de chequeo para evaluar desempeño y producto. Presentación del portafolio de evidencias. Informes avances de proyecto
240202501: 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. II **CONOCIMIENTO Y DESEMPEÑO:** Mediante juego de roles utiliza vocabulario y expresión verbal en lengua inglésa de los aspectos claves de un proceso de vinculación de personal. **PRODUCTO:** Entrega informe con la estructura de dos cargos claves de las ideas de negocio en inglés.	Brinda solución a un problema sencilla haciendo uso de una adecuada pronunciación, fluidez, rango de vocabulario y estructura gramatical para el nivel pre intermedio. ● Enlaza una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal. ● Hace uso de vocabulario relacionado con familia, aficiones e intereses, trabajo, viajes y hechos de actualidad, en textos orales y escritos. ● Sigue instrucciones de un proceso relacionado con su quehacer laboral.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cultura organizacional: Son expresiones utilizadas para designar un determinado conjunto de experiencias, hábitos, costumbres, creencias, y valores que caracterizan a un grupo humano y a una organización específica.

Indicadores de gestión: Permiten evaluar el desempeño de los trabajadores y la utilización de los recursos asignados.

Planes de mejoramiento: Son herramientas administrativas que permiten dar soluciones a unas situaciones problémicas, detectadas a través del análisis y aplicación de instrumentos de medición.

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.

Cuestionario: Escrito con las preguntas e instrucciones que debe aplicar un/a entrevistador/a y en el que se han de anotar las respuestas de la persona entrevistada. A veces, la persona encuestada las puede contestar directamente en el cuestionario. Debe facilitar su posterior tabulación.

Departamento: Área de una empresa dedicada a una determinada función. Se puede componer de varios servicios y tiene una persona con funciones de dirección al frente del mismo.

Dinámica de grupo: Conjunto de acciones, cambios, interacciones, reacciones y movimientos que actúan en un grupo de personas y que lo llevan a comportarse en la forma como lo hace. La Dinámica de Grupo es, por otro lado, una disciplina perteneciente al campo de la Psicología Social, que se ocupa del análisis de la conducta de los grupos en su conjunto, de las variaciones de la conducta individual de las personas que los integran, de las relaciones entre grupos y del establecimiento de principios y técnicas que aumenten la eficacia de los grupos.

Discusión de grupo: Técnica de Grupo, denominada también Reunión de Grupo, que se utiliza en la investigación cualitativa. Básicamente consiste en formar un pequeño grupo homogéneo de personas (6-12) para que sostengan un dialogo sobre un tema que de alguna forma está relacionado con ellas.

Entrevista de selección: Reunión, generalmente de dos personas, destinada a evaluar el potencial de una persona candidata a un puesto. Generalmente, es la última etapa de un proceso de selección y la llevan a cabo personal especializado y/o el/la futuro/a jefe/a de la persona entrevistada.

Entrevista en profundidad: Aquella en la que la persona que realiza la entrevista hace preguntas dirigidas a la persona entrevistada, dejándola hablar con libertad.

Know-how: Término de origen inglés sin equivalente en castellano, que podemos traducir como "saber hacer". Representa el conjunto de conocimientos técnicos y métodos que tiene una persona, entidad o país determinado.

Liderazgo: Ejercicio de las cualidades de líder. Conlleva un comportamiento determinado para influir en el comportamiento de otras personas, o bien para cambiarlo cara a conseguir los objetivos de la organización.

Preguntas abiertas: Son aquellas en las que las posibilidades de respuesta por parte de las personas entrevistadas son ilimitadas.

Preguntas cerradas: Son aquellas en las que la persona entrevistada puede contestar solamente alguna de las diferentes alternativas que existen como respuestas.

Preguntas de evaluación: Son aquellas que tratan de obtener de las personas entrevistadas una respuesta jerarquizada del tema que se les indica.

Preguntas de relleno: Son aquellas que tienen por objeto amenizar una entrevista.

Preguntas en batería: Son aquellas que se realizan una a continuación de otra, de forma tal, que la respuesta de la segunda pregunta depende de la respuesta dada a la primera.

Preguntas filtro: Son aquellas cuya respuesta excluye la realización de otras.

Preguntas introductorias: Son aquellas que tratan de despertar el interés de las personas entrevistadas, disponiéndose favorablemente para que respondan a un determinado cuestionario. Normalmente, este tipo de preguntas no tienen relación directa con el tema de la investigación, por lo que no suelen tabularse.

Rol: Papel que desempeña cada persona dentro de una unidad social determinada. Cada institución se puede analizar en función del conjunto de roles asumidos por cada uno/a de sus componentes.

Salario: Es el conjunto de las diferentes remuneraciones que una persona obtiene como contraprestación de los trabajos realizados por cuenta ajena.

Selección: Acto de elegir a una persona candidata entre varias para un puesto de trabajo.

Servicio: es la combinación de varias cualidades (intangibles) como desempeño, esfuerzo, atención y otros tangibles como un trato amable, un obsequio, los muebles de la sala de recibo entre otros.

Diagnóstico: Examen de un hecho o una situación para buscar solución.

Debilidades (internas): son aquellos aspectos que en determinado momento nos hace vulnerables ante una situación, y que constituyen un obstáculo y una limitante para alcanzar el objetivo o las metas propuestas.

Empresa: Es la unidad productiva o de servicio que constituida según aspectos prácticos y/o legales se integra con recursos y se vale de la administración para un objetivo común

Fortalezas: (Internas) Son aspectos positivos que posee el ser humano y que le favorecen a la hora de cumplir un objetivo o meta

Meta: Es el fin u objetivo de una situación a alcanzar

Organización: Es dar un orden a todo. "Es una estructura interna de las actividades, niveles o funciones de los elementos humanos, materiales de una entidad."

Principios: Son los ejes integradores a nivel espiritual, axiológico y ético que orienta todas las acciones o proyectos que el hombre emprenda.

Recursos: Son elementos que, administrados correctamente, le permitirán o le facilitarán alcanza sus objetivos.

Solución: es la respuesta a un problema de forma más específica.

Benchmarking: Herramienta empresarial que consiste en el análisis y seguimiento de otros negocios o empresas similares al nuestro.

Comunicación: La comunicación es una palabra derivada del término latino “communicare”, que significa “compartir, participar en algo, poner en común”. A través de la comunicación, los seres humanos y los animales comparten información diferente entre sí, haciendo del acto de comunicar una actividad esencial para la vida en la sociedad.

Comunicación Empresarial: La comunicación empresarial es el área estratégica de planificación en el marco de una empresa. Una buena estrategia de comunicación contribuye a una empresa de éxito. En este contexto, relaciones con los medios y gabinetes de prensa y comunicación interna son conceptos esenciales.

Carta: Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones entre organizaciones personas naturales; igualmente en las relaciones entre las organizaciones y sus empleados en algunas entidades se denomina oficio

Certificado: Documento de carácter probatorio, público o privado que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne.

Constancia: Documento de carácter probatorio, que no requiere solemnidad.

Circular: Comunicación escrita de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente

Memorando: Comunicación escrita que se emplea en las organizaciones para tratar asuntos internos.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Alles Martha, Dirección estratégica de recursos humanos. Gestión por competencias. Editorial Granica, 2004.

Alles Martha, Desempeño por competencias. Evaluación 360º, Ed Granica, B/aires, 2002

Chiavenato Idalberto, Introducción a la teoría general de la Administración de Personal, Editorial continental, Cuarta Edición 2005.

Chiavenato Idalberto, Administración de recursos humanos, México, Ed 5, Mc Graw Hill, 2003

Chiavenato Idalberto, Gestión del talento humano, México, Mc Graw Hill, 2002

Chiavenato, Idalberto, Comportamiento Organizacional, La dinámica del éxito en las organizaciones, Ed Thomson, 2004

CIALDINI, Robert; GOLDSTEIN, Noah; MARTIN, Steve (2008). ¡Sí! 50 Modos comprobados científicamente para ser persuasivo. Madrid: Lid Editorial.

Dessler, Gary, Administración de personal, Ed Prentice, Ed 6, 1996

Idalberto Chiavenato, "ADMINISTRACIÓN DE RECUSOS HUMANOS", QUINTA EDICIÓN – Noviembre de 1999 – Editorial Mc Graw Hill

DAVIS, Keith. Comportamiento Humano en el trabajo. Editorial Mac Graw Hill. México 1991.

FARIA MELLO, Fernando Achilles ed. Desarrollo organizacional: enfoque integral. México: Noriega, 1989, 183p.

GUIZAR MONTUFAL, Rafael. Desarrollo Organizacional. Ed. McGraw Hill ed. 2000

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)					