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

• Nombre del Proyecto:

• Fase del Proyecto: Ejecución

• Actividad de Proyecto: Elaborar presentaciones con estándares requeridos por la organización. conservar la información, de acuerdo con las disposiciones de la organización y la ley. aplicar la normatividad ambiental en el uso razonable de los recursos.

• Competencia: Elaborar presentaciones con estandares requeridos por la organización

• Resultados de Aprendizaje: Reconocer sistemas de información de acuerdo a disponibilidad y necesidades de la organización, utilizar herramientas ofimáticas de acuerdo con recursos y requerimientos de la organización.

• Duración de la Guía: 90 horas.

PRESENTACIÓN

Apreciado Aprendiz:



En la actualidad, las organizaciones dependen en gran medida de los sistemas de información para optimizar sus procesos, tomar decisiones estratégicas y mejorar la productividad. A su vez, el uso adecuado de herramientas ofimáticas permite organizar y presentar la información de forma clara y eficiente, fortaleciendo las capacidades administrativas del personal.

Esta guía tiene como propósito brindarte los fundamentos para reconocer los principales sistemas de información usados en las organizaciones, así como para utilizar de manera efectiva herramientas ofimáticas (procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones, entre otros) de acuerdo con las necesidades y recursos disponibles en el entorno laboral.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE



Realice la participación propuesta por el instructor a través de un debate donde usted de a conocer los procesos de selección que conoce y que implementan las empresas actualmente.

Responda a las siguientes preguntas:

¿Considera que las empresas que tienen presencia en su municipio tienen procesos de comunicación interna?

¿Cómo identifica usted que una empresa tiene buenos procesos de comunicación interna y externa?

¿Usted ha participado en algún proceso de socialización empresarial?

3.1 Actividades de reflexión inicial

Descripción de la actividad:

Realizar una conversación orientada sobre el papel que juegan los sistemas de información en la empresa actual. Se plantearán preguntas sobre el uso de herramientas digitales y cómo impactan en la productividad y la toma de decisiones.

Preguntas orientadoras:

¿Qué sistemas digitales conoces que se usan en las empresas?

¿Cómo te han ayudado las herramientas ofimáticas en tus estudios o trabajo?

¿Qué pasa si una empresa no utiliza herramientas digitales o sistemas de información?

Ambiente requerido: Salón de clases

Estrategias o técnicas didácticas activas: Conversatorio, socialización

Materiales de formación: Cuaderno, lápiz

Material de apoyo: Pizarra, marcadores

Duración de la actividad: 6 horas

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

El instructor proyectará un video sobre los sistemas de información en las empresas. Luego se realizará una exposición sobre los tipos de sistemas (ERP, CRM, SCM, etc.) y su relación con las áreas funcionales de la organización. También se identificarán las principales herramientas ofimáticas y su aplicación.

Preguntas orientadoras:

¿Qué tipos de sistemas de información existen y para qué sirven?

¿Qué herramientas ofimáticas se utilizan en el área administrativa?

¿Qué criterios debo tener en cuenta para elegir una herramienta digital en una organización?

Ambiente requerido: Sala de informática / Salón de clases

Estrategias o técnicas didácticas activas: Análisis de video, lluvia de ideas, estudio de caso

Materiales de formación: Cuaderno, hoja de block

Material de apoyo: Computador, videobeam, internet

Duración de la actividad: 18 horas

https://www.youtube.com/watch?v=9EX29CO-dGg

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad:

Realizar ejercicios prácticos en los que se simule el uso de herramientas ofimáticas como Excel, Word y PowerPoint para tareas específicas:

Elaboración de un informe administrativo (Word)

Creación de una base de datos de clientes o productos (Excel)

Presentación de resultados de ventas (PowerPoint)

Adicionalmente, se explorará de forma guiada el uso de un sistema de información (puede ser una demo de software como Odoo, Zoho, Hubspot o similar).

Ambiente requerido: Sala de informática

Estrategias o técnicas didácticas activas: Prácticas guiadas, resolución de problemas, simulación

Materiales de formación: Computador, guía de actividades

Material de apoyo: Software ofimático (Office o LibreOffice), conexión a internet

Evidencias de aprendizaje: Archivos digitales (informe, base de datos, presentación)

Instrumentos de evaluación: Rúbrica de desempeño

Duración de la actividad: 16 horas

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad:

En grupos, los aprendices elegirán una empresa real o ficticia y:

Identificarán sus posibles necesidades informáticas

Propondrán un sistema de información adecuado

Diseñarán un instructivo breve para el uso básico del sistema sugerido

Entregarán un documento (Word), una tabla de datos simulados (Excel) y una presentación (PowerPoint) para socializar su propuesta.

Ambiente requerido: Sala de informática / Salón de clases

Estrategias o técnicas didácticas activas: Proyecto integrador, trabajo en equipo, exposición

Materiales de formación: Computador, formatos de trabajo

Material de apoyo: Videobeam, parlantes

Evidencias de aprendizaje: Informe digital, tabla y presentación

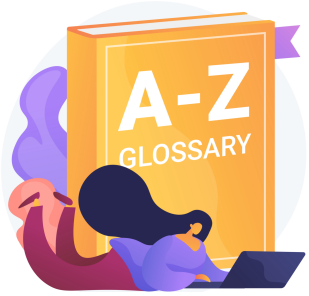
Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo y rúbrica

Duración de la actividad: 30 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	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.	A través de las diferentes formas solicitadas por el instructor poner en evidencia el conocimiento adquirido de la competencia que se abordó.	**Evidencias de Conocimiento :** Socialización - Exposición **Evidencias de Desempeño:** Participación grupal activa en clase sobre las actividades propuestas. **Evidencias de Producto:** Trabajo escrito entregable	Reconoce los diferentes mensajes comunicativos que se manejan en el ámbito organizacional y social. Identifica la importancia de los procesos comunicativos que se llevan a cabo en las empresas.	Estudio de casos Prueba Oral Exposición **Instrumentos:** Lista de Chequeo Cuestionario

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS



Cliente: Es una persona o entidad que compra los bienes y servicios que ofrece una empresa. También la palabra cliente puede usarse como sinónimo de comprador, el cliente puede comprar un producto y luego consumirlo; o simplemente comprarlo para que lo utilice otra persona.

Fidelidad: La fidelidad es una actitud de alguien que es fiel, constante y comprometido con respecto a los sentimientos, ideas u obligaciones que asume.

Experiencia: Conocimiento de algo, o habilidad para ello, que se adquiere al haberlo realizado, vivido, sentido o sufrido una o más veces.

Coherencia: Relación lógica entre dos cosas o entre las partes o elementos de algo de modo que no se produce contradicción ni oposición entre ellas.

Diferenciación: Consiste en hacer que una empresa que ofrece un producto en el mercado y que tiene rivales compitiendo en el sector, sea capaz de destacar de forma significativa.

Comunicación: La comunicación es un proceso que consiste en la transmisión e intercambio de mensajes entre un emisor y un receptor.

Cartera empresarial: Se define las deudas de los clientes de una empresa, deudas provenientes de las ventas que se hacen ya sea a crédito o efectivo, según lo disponga el cliente y llegue en acuerdo con el vendedor o empresa.

Manual: Un manual es un libro o folleto en el cual se recogen los aspectos básicos, esenciales de una materia. Así, los manuales nos permiten comprender mejor el funcionamiento de algo, o acceder, de manera ordenada y concisa, al conocimiento algún tema o materia.

Protocolo de servicio: Un protocolo de atención y servicio al cliente, entonces, es un documento, que se hace en forma de manual, en el que se explican cómo deben ser las actuaciones de los empleados en relación a la atención o a las ventas.

Consumidores: El consumidor es una persona u organización que consume bienes o servicios, que los productores o proveedores ponen a su disposición en el mercado y que sirven para satisfacer algún tipo de necesidad.

Base de datos: Una base de datos es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

"Relaciones Públicas y Comunicación Organizacional" – Ejes de la comunicación, guías de conceptos y saberes- Gloria Consuelo Fajardo Valencia - 2016

"Comunicación Corporativa" – Al otro lado de la información – Evoca, comunicación e imagen - 2018

"Fundamentos de la Comunicación" – Dionne Valentina Santos – 2012

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Juan Pablo Trujillo López**	**Instructor**	**Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial**	**Mayo 2025**