PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **TECNICO DE RECURSOS HUMANOS**
- Código del Programa de Formación: 1 3 4 2 0 0
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada) **APLICACIÓN DE TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS ORGANIZACIONES**
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada) **ANALISIS**
- Actividad de Proyecto (si es formación Titulada**) IDENTIFICAR NECESIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME, HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS PARA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN**
- Competencia **220601042 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS**

- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
- 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

- Duración de la Guía: **96 horas**

2. PRESENTACIÓN



https://iso9001-calidad-total.com/2011/10/19/como-documentar-un-proceso/

Queridos Aprendiz, esta Guía es una herramienta básica para su proceso de aprendizaje, le permitirá el desarrollo de la competencia **DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS** *tiene como propósito establecer alrededor del concepto aseguramiento de la calidad, la relación de estas normas con los respectivos elementos que la componen y el área de Gestión Humana.*

Frente a un mundo competitivo, donde encontramos nuevas tecnologías que nos sorprenden día a día, los clientes son cada vez más exigentes, requieren productos o servicios con características que satisfagan sus necesidades y expectativas. Es por ello que el área de Gestión Humana en las organizaciones debe convertirse en un aliado estratégico que permita la integración, vinculación y retención del talento humano que alcance los niveles de satisfacción de sus clientes internos y externos, mediante procesos de mejora continua e implementar normas estandarizadas para lograr la calidad máxima de los productos o servicios.

Esperamos sea un espacio que propicie la reflexión a partir de la experiencia y la construcción colectiva del saber. ¡Es de gran importancia su participación!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es)

3.1. Actividades de Reflexión

En esta primera fase, el desarrollo de las actividades, parte del análisis y reflexión que realice el grupo, sobre la importancia de documentar los procesos y generar procedimientos en las organizaciones.

https://www.youtube.com/watch?v=cZV0c2tyI40
La importancia de un manual de procedimiento

De acuerdo al contenido del video, vamos a reflexionar en relación con las siguientes preguntas orientadoras:

1. De acuerdo a la primera parte del contenido del video, ¿Cómo describirías la situación que se está presentando en esta empresa?
2. ¿Qué es exactamente lo que los colaboradores estaban desconociendo?
3. ¿Qué importancia toma en una empresa organizar los documentos (papeleo) hablando del personal de talento humano.
4. Un procedimiento estandariza las actividades dentro de la organización, en talento humano mencione tres (3) actividades que merezcan ser estandarizadas (hacerlas de la misma manera siempre).

3.2. Actividades de identificación de conocimientos previos

A partir del estudio de caso presentado por el Instructor, DIFUSION RECURSOS HUMANOS, participa de una sesión de simulada, para verificar conocimientos previos.

A partir del caso “Difusión de Recursos Humano”, por grupos van a organizar una propuesta de implementación del área de Recursos Humanos, contemplando, los siguientes aspectos:

1. Empresa de Alimentos a nivel Nacional, cuenta con 1200 empleados, entre directos e indirectos.
2. En la empresa, únicamente existe el área Administrativa y de personal que solo se encarga de la nómina de personal.
3. El Gerente General, contrata cuatro o cinco expertos en la materia, para que presente su propuesta en 10 minutos.

Al finalizar la actividad, se hace retroalimentación sobre el proceso que vivencio cada uno de los grupos.



3.2. Actividades de apropiación y contextualización

3.3.1 Teniendo como referente el material documental INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN MODERNA DE RECURSOS HUMANOS del autor Idalberto Chiavenato, realizar las siguientes actividades: 1. En el documento, página 2 encontraran una evaluación critica **¿CUÁL ES EL PAPEL DE LAS PERSONAS EN LA ORGANIZACIÓN?** Cada organización tiene una ideología propia en cuanto al papel que desempeñan las personas en el quehacer de la organización. El nombre que dan a las personas refleja el papel que les confiere la organización. Vea a continuación los posibles nombres y escriba a un lado lo que cada uno sugiere en cuanto al papel de las personas.

DENOMINACIÓN	PAPEL QUE SUGIERE EL NOMBRE
1. **Mano de obra**	_____
2. **Obrero**	_____
3. **Trabajador**	_____
4. **Empleado**	_____
5. **Oficinista**	_____
6. **Recurso humano**	_____
7. **Colaborador**	_____
8. **Asociado**	_____
9. **Talento humano**	_____
10. **Capital humano**	_____
11. **Capital intelectual**	_____

Construir un mapa mental o conceptual a partir de la definición de que es Administración moderna de Recursos Humanos, tener en cuenta los principios fundamentales, y los objetivos de la Administración.

En formación presencial, se van a organizar por grupos máximo de cinco (5) aprendices, y el Instructor, les asignara los principios o objetivos que van a trabajar en su mapa mental o conceptual, para ello, se les entrega un pliego de papel periódico y marcadores, posterior a su realización, deben presentar su propuesta frente a todo el grupo**.**

3.3.2. Proceso de planeación integral del talento humano



Teniendo como referente el material de apoyo, capitulo 3 Planificación estratégica de recursos humanos de Adalberto Chiavenato y el capítulo I, Organización y planificación del área de gestión humana página 15 a la 28 del libro de Macroprocesos de Gestión Humana, realizaremos las siguientes actividades:

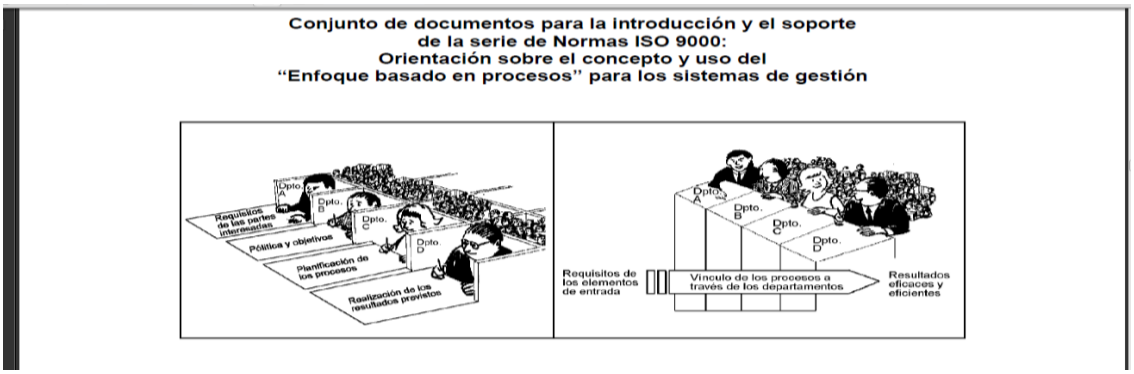
1. Revisar y participar de la información de la misión, visión y valores citados como ejemplos en la presentación que realizara el Instructor sobre el tema.
2. En grupos máximo de cuatro (4) aprendices van a construir un Diagnóstico organizacional del estudio de caso de la Distribuidora LAP. El Instructor les entregara el formato Diagnostico para su revisión, análisis y consolidación de la información.

3. Socialización de la información consolidada a partir de las siguientes preguntas que orientaran el ejercicio de evidenciar la alineación entre la planificación estratégica y la planificación estratégica del Talento Humano:

- Desde la misión y visión de la Distribuidora LAP ¿Como definimos el “quienes somos” y cuál es su proyección a mediano y largo plazo?
- ¿Como defines los valores corporativos desde la información que suministra el estudio de caso?
- Definición de política de calidad

3.3.3. Enfoque funcional / Enfoque por procesos

Las organizaciones están estructuradas a menudo como una jerarquía de unidades funcionales. Las organizaciones habitualmente se gestionan verticalmente, con la responsabilidad por los resultados obtenidos dividida entre unidades funcionales. El enfoque basado en procesos introduce la gestión horizontal, cruzando las barreras entre diferentes unidades funcionales y unificando sus enfoques hacia las metas principales de la organización.



3.3.4 Construcción del Mapa de procesos.

A partir de la conceptualización sobre que es proceso, los tipos de proceso, la construcción de Mapas de Procesos, y la importancia del enfoque por procesos en una organización, en los grupos conformados para trabajar el estudio de caso, identifiquen cuales son los procesos estratégicos, procesos misionales y/o cadena de valor, procesos de apoyo de la empresa DISTRIBUIDORA LAP.

Imagen ejemplo del mapa de procesos.

3.3.5 Diagramas de flujo procesos de Talento Humano

En los mismos grupos que vienen trabajando el estudio de caso de la Distribuidora LAP y de acuerdo al desarrollo del tema en formación, elaboren un diagrama de flujo y matriz detallada del proceso de Talento Humano asignado, utilizando simbología estandarizada de representación gráfica.

Proceso: Talento Humano
Subproceso: Proceso para organizar, integrar, recompensar, desarrollar, retener, y auditar



Una vez, identificados los procesos del área de talento humano, en grupos, investigar y organizar una exposición de los siguientes temas:

1. Procesos para integrar a las personas: Reclutamiento y Selección.
2. Procesos para Organizar a las personas: Diseño de puestos y Evaluación de Desempeño
3. Procesos para recompensar a las personas: Remuneración, prestaciones y Incentivos.
4. Procesos para desarrollar a las personas: Formación, desarrollo, aprendizaje.

5. Procesos para retener a las personas: Higiene y Seguridad, calidad de vida, y relación empleados

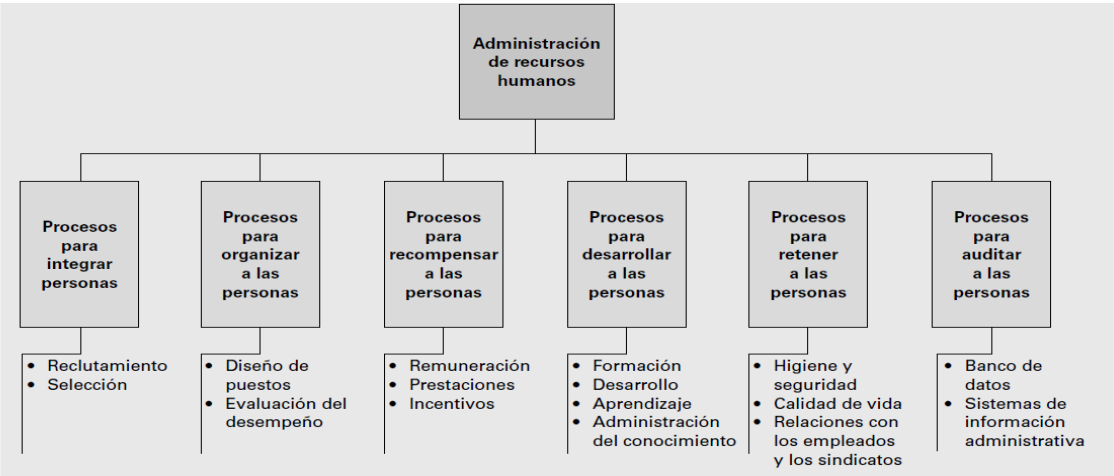


Figura 1.7 *Los seis procesos de la administración de recursos humanos.*

3.3. Actividades de Transferencia

ESTUDIO DE CASO

Presentación de los productos generados en el área de Talento Humano de acuerdo al subproceso asignado:

1. Presentación de la empresa

- Diagnostico Organizacional
- Misión
- Visión
- Valores
- Mapa de procesos
- Flujograma del proceso asignado.
- Documentación
- Conclusiones

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
Análisis	identificar necesidades del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores en las pymes, haciendo uso de herramientas ofimáticas para documentación y registro de información	Reconocer los procesos y procedimientos de recursos humanos y su respectiva documentación	**Conocimiento**: Diagnóstico **De desempeño** Nivel de compromiso y de trabajo en equipo en las actividades grupales. **De producto:** Sustentación del procedimiento asignado de recursos humanos y su respectiva documentación.	-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. -Redacta los documentos de gestión humana aplicando las normas, reglas, principios y convenciones de semántica recomendadas por la real academia de la lengua española. -Utiliza la tic para elaboración de documentos, aplicando las normas técnicas y gramaticales. utiliza formatos de control para la recepción de documentos		**Formato Diagnostico organizacional** **Lista de Chequeo.**

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Mapa de Procesos: *Identificación de los procesos que existen en una organización y en su interrelación.*
Proceso: *Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entradas en resultados.*
Proceso de Apoyo: *Incluyen todos aquellos procesos para la provisión de recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis, y de mejora.*
Procesos Estratégicos*: Incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.*
Procesos Misionales: *Incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la organización en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.*
Triangulo de Servicio*: Es un esquema creado en los 80's por Karl Albrecht, experto y consultor en gerencia del servicio, siendo la manera en la que algunas empresas han integrado los momentos clave de sus negocios para mejorar la experiencia con los clientes*

5. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

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

- Icontec Internacional. Norma técnica Colombiana NTC- ISO 9000. Editada por el Instituto Colombiano de normas técnicas y Certificación. Primera actualización, editada 2006-01-12.
- ISO/TC 176. Orientación sobre el concepto y uso del “Enfoque basado en procesos para los sistemas de Gestión. 2004.
- Universidad de Cádiz, guía para la identificación y análisis de procesos. Septiembre 2007.
- Sistema Documental Ofixpres, Ejemplo Mapa de procesos, versión 2. Mayo 2014.
- Martha Urquijo, Hugo Torres, Anna Victoria Paipilla y Luz Marina Maldonado, Centro de Gestión Administrativa, Distrito capital, Estudio de caso Distribuidora LAP y Formato Diagnóstico
- Idalberto Chiavenato. Gestión de talento humano. Mc Graw Hill. Tercera edición. Universidad Nacional de México.

6. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Nidya Ximena Calderón**	**Instructor**	**CGTS**	**Agosto /2023**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Nidya Ximena Calderón**	**Instructor**	**CGTS**	**Mayo/2025**	**Ajustes actividades.**


SENA


SENA


SENA


SENA