

**PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico en Recursos Humanos
- **Código del Programa de Formación:** 134200, **Versión:** 1

Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y/O TÉCNICOS EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO EN AMBIENTES EMPRESARIALES REALES Y-O SIMULADOS

- Fase del Proyecto : **ANÁLISIS**
- Actividad de Proyecto: Realizar la caracterización de las necesidades y la preparación de la organización frente a la dinámica de los procedimientos en la gestión del talento humano.

COMPETENCIAS y Resultados de Aprendizaje

PROCESAR DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA

01 recopilar información de los procedimientos de selección y vinculación de trabajadores, según requerimientos de la organización – **Instructor JULIO CESAR VELOSA**

APLICACIÓN DE PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

01 interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno – **Instructor LUIS FERNANDO OSORIO**

ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA

01 alistar recursos para la prestación del servicio de selección y vinculación de trabajadores, de acuerdo con protocolos y cultura organizacional – **Instructora MARTHA E. BEDOYA CASTAÑO**

DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

01 interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística. – **Instructora KATERINE OLIVARES**

DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

01 identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente – **Instructora MARTHA E. BEDOYA CASTAÑO**

EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.

01 valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo – **Instructor DIEGO FELIPE SAENZ VILLADA**

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.

01 comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida. – **Instructora DIANA SOFIA GRISALES**

RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES.

01 identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos. – **Instructor JULIO CESAR VELOSA**

REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

01 reconocer sistemas de información de acuerdo a necesidades de la organización. – **Instructor JULIO CESAR VELOSA**

SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

01 identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización. – **Instructora MARTHA E. BEDOYA CASTAÑO**

GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

01 integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social. – **Instructor CARLOS ARANZAZU**

UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.

01 seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con necesidades identificadas. – **Instructor JULIO CESAR VELOSA**

ENRIQUE LOW MURTRA-INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

01 promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz. – **Instructora LUDIBIA CASTAÑO**

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

01 Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. – **Instructor EDWIN GIRALDO**

- Duración de la Guía: 360 horas / 2,5 meses (Octubre 31 de 2020)

Producto final de la fase: Informe de diagnóstico actual de los procesos, procedimientos y funciones e identificación de factores de riesgo presentes en el entorno de trabajo del área de gestión de talento humano de las empresas reales o simuladas.

2. PRESENTACION

El programa “Técnico en Recursos Humanos”, fue creado con el propósito de poder incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales al campo laboral para contribuir al desarrollo económico social y tecnológico de su entorno y del país, de la misma manera ofrecer a los aprendices formación en las tecnologías de la información apoyados en internet como canal para ofrecer mejor servicio a los clientes internos y externos, compartir información, procesamiento de la información, apoyo a los procedimientos administrativos en una organización.

Este programa propende por la visión para la motivación del emprendimiento y el apoyo administrativo necesario para la consolidación de microempresas en el departamento de Recursos Humanos.

El perfil profesional que se logra al culminar esta formación como Técnico en Recursos Humanos es:
AUXILIARES DE TALENTO HUMANO



Tomado de: <https://www.codimec.com/single-post/2018/07/25/5-TIPS-PARA-ELEGIR-EL-MEJOR-TALENTO-HUMANO>

3. ESTRUCTURACIÓN DIDÁCTICA DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.



Para realizar la actividad de reflexión, usted aprendiz deberá observar el siguiente video: “Concepto de Administración – Administración para todos” <https://www.youtube.com/watch?v=zj6QM61IMW0>, una vez finalice, realice una síntesis de 12 a 15 líneas mínimo, en las cuales argumente partiendo de su experiencia:

- ❖ ¿Cuál es la importancia de la administración?
- ❖ ¿Qué aspectos considera usted que debe desarrollar durante su proceso de formación, para ser eficiente en la ejecución de sus funciones al interior de una empresa?

Aprendices, para conocer mejor la estructura y dinámica del sector empresarial, los invito a realizar una inmersión desde el ámbito personal, a través del siguiente video:

Planeación Estratégica Personal: *¿Te atreves a soñar?* <https://www.youtube.com/watch?v=5EEWJObvii>

- ❖ Basado en el video, realice una reflexión personal e individual y responda los 5 interrogantes que se presentan en la imagen enfocados a su vida y metas personales.



Registre esta evidencia adjuntando el documento en Word con su respuesta individual, en el portafolio del aprendiz.

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

Aprendices, formen equipos de trabajo de máximo 4 personas, y consultarán los siguientes temas:

- Qué es la gestión de talento humano y que políticas son necesarias para administrar el trabajo de las personas?
- Cuáles son los procesos de la gestión del talento humano?
- *¿Que caracteriza hoy en día el trabajo?*
- Por qué se habla de que el capital intelectual es el activo más valioso en una organización?
- Cuáles son las responsabilidades de un gerente de talento humano y cuales son la responsabilidades de un asistente o técnico en recursos humanos?

A partir de las respuestas obtenidas cada grupo elabora un glosario con palabras técnicas del ámbito de recursos humanos y otras que puedan aportar a su formación.

A través de un foro de discusión, se elegirá un participante, que se relacionen el término del glosario con la definición que le dará la instructora de acuerdo al grupo de trabajo. Seguidamente se propondrá una discusión dirigida sobre la importancia de la gestión de los recursos humanos en una organización



3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

Actividad de la fase: Realizar la caracterización de las necesidades y la preparación de la organización frente a la dinámica de los procedimientos en la gestión del talento humano.

3.3.1. ACTIVIDAD: LA EMPRESA Y SU RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN

PARTE 1 → La empresa como objeto de la Administración

Respetados aprendices, sigan las instrucciones aquí mencionadas para realizar las actividades de apropiación.

Formen equipos de trabajo de máximo cuatro (4) aprendices para realizar la lectura detallada del documento **“Objeto de Estudio de la Administración”**, por equipos realice el cuestionario “tipo taller” planteado por el instructor.

Aprendices no olviden que los valores fortalecerán las capacidades para el mundo laboral y especialmente en el sector comercial.

Tenga en cuenta la información del video “Concepto de Administración – Administración para todos” <https://www.youtube.com/watch?v=zj6QM61IMW0>, para realizar la siguiente actividad.

De forma individual identifique en el municipio, al menos 2 empresas legalmente constituidas en las cuales reconozcan la siguiente información y presente un informe corto donde relacione la información obtenida.

1. Nombre de la empresa
2. Actividad económica
3. Número de trabajadores
4. ¿Qué tipo de vinculación tienen los trabajadores?

PARTE 2 → Teorías Administrativas y enfoque en la Teoría de las Relaciones Humanas

Teniendo en cuenta el punto anterior donde se evidencia el objetivo de la administración, en esta actividad se pretende conocer el papel del talento humano en la empresa desde sus orígenes, motivo por el cual se proponen los siguientes puntos:

- a. De forma grupal construyan un mapa conceptual sobre las principales teorías administrativas, su alcance y sus principales exponentes.
- b. En los mismos grupos de trabajo registren de forma amplia en que consiste la Teoría de las Relaciones Humanas, como surge, cuáles son sus características y aspectos importantes como tema central del programa de formación que se adelanta.

- c. Continuando con los grupos de trabajo analicen de qué manera influyen las teorías clásica y científica de la administración y el surgimiento de la Teoría de las Relaciones Humanas.
- d. Finalmente y de forma individual, teniendo en cuenta la conceptualización anterior, realice un ensayo sobre cuáles deben ser los desafíos de la Gestión del Talento Humano en una organización.

PARTE 3 → El proceso administrativo



Consulte sobre las fases del proceso administrativo y posteriormente, haga una relación escrita sobre los siguientes aspectos:

- ¿Considera usted que el proceso administrativo es fundamental para el logro de los objetivos de una empresa?
- ¿Qué relación tienen el proceso administrativo, con la gestión del talento humano en cualquier tipo de organización?

Participe activamente de un foro de discusión propuesto por el instructor, con el fin de retroalimentar sus respuestas y las de sus compañeros.

Parte 4 - Relación entre Empresa y Estructura organizacional



Las organizaciones no podrían realizar sus actividades diarias sin las funciones circunscritas a la propia realidad empresarial, de allí que las empresas se enfocan en analizar, diseñar, desarrollar e implantar políticas, procesos, acciones y tareas centradas en las áreas funcionales.

Por lo anterior debemos conocer el entorno empresarial para movernos dentro del sistema y adaptarnos a las organizaciones.

De acuerdo a la intervención del instructor deben consultar:

- Qué es una organización?
- Concepto y componentes de la plataforma estratégica.
- Definir y establecer diferencias entre procesos y procedimientos.
- Definición de estructura organizativa u organigrama y mapa de procesos.
- Qué es una estrategia y qué es una táctica.
- En que consiste las políticas, la cultura y el clima organizacional.

Una vez se haya consultado y analizado la información correspondientes a los temas se determine un ejercicio o dinámica activa de socialización cuyo objetivo sea la comprensión e importancia de la información para las empresas que acompañan en su proyecto formativo. Redacte en un documento de Microsoft Word y suba la evidencia a su portafolio de aprendiz dispuesta en el drive de la ficha.

3.3.2. ACTIVIDAD: LA EMPRESA Y EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

Con su equipo de trabajo consulten **EL CÓDIGO LABORAL COLOMBIANO** vigente en Colombia; cada grupo de trabajo deberá realizar una representación gráfica en una cartelera y sustentarla.

Esta actividad debe guardarla en su portafolio de evidencias.

3.3.3. ACTIVIDAD: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA

Con su equipo de trabajo de acuerdo a los temas seleccionados, realice una exposición aproximadamente 20 minutos, ejemplifique; los ejemplos deben ser de diferentes actividades económicas, realice una actividad dinámica como ejercicio de retroalimentación; socialice la exposición y la actividad dinámica entre sus compañeros:

1. Definición del manual de funciones, pasos para elaborar un manual de funciones y tres ejemplos.(actividad dinámica ahorcado)
2. Definición del manual de procesos y procedimientos, pasos para elaborar el manual de procesos, procedimientos y tres ejemplos. (Actividad dinámica sopa de letras).
3. Definición de la Estructura Organizacional (mapa de procesos y organigrama), pasos para elaborarla y tres ejemplos. (actividad dinámica crucigrama)
4. Definición de la Misión y Visión de la empresa, pasos o características de cada una de ellas y tres ejemplos.(Actividad dinámica sociodrama)
5. Definición de los Valores, Principios, política de calidad y objetivos de calidad de la empresa, pasos o características de cada una de ellas y tres ejemplos. (Actividad dinámica yincana- circuito de observación).
6. Definición de Mapa de Riesgos, pasos o características de cada una de ellas y tres ejemplos. (Actividad dinámica- Entrevista)

3.3.4. ACTIVIDAD: Identificando la gestión humana y su relación con el cliente interno y externo



Conforme grupo de 6 personas y seleccione la empresa a asistir, tenga en cuenta que la empresa cuente con los siguiente parámetros:

- EMPRESA LEGALMENTE CONSTITUIDA.
- CUENTE CON ÁREA ENCARGADA DEL RECURSO HUMANO.
- POSEA MÍNIMO 10 COLABORADORES.

Con la finalidad de aplicar las actividades relacionadas con el Programa Técnico en RR. HH, ustedes deberán seleccionar 5 empresas de Cartago como organizaciones objeto de estudio, cuente con el apoyo del Servicio Nacional de Aprendizaje para formalizar la solicitud del campo real de aprendizaje en esa empresa si así se requiere.

Elabore con su grupo de trabajo una exposición en el medio didáctico que más le agrade (presentación PowerPoint o Cartelera) de las funciones, procesos y subprocesos del área de talento humano donde deben describir la definición, responsabilidad, actividades, tareas o cometidos que se desempeñan. (Presentar trabajo escrito adjunto a las exposiciones y subirlas a la plataforma)

De las empresas escogidas, tomar información de lo que realizan frente a los siguientes temas:

PRESELECCIÓN Y SELECCIÓN.
 INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN.
 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
 BIENESTAR LABORAL.
 CONTRATACIÓN.

Consulte y de respuesta a los siguientes interrogantes:

- ¿Qué es servicio al cliente?
- Diferencias entre Cliente Interno y Externo.
- Diferencia entre cliente potencial y real.
- ¿Cuáles son los tipos de clientes? (tipología).
- ¿Por qué es importante prestar un buen servicio al cliente tanto interno como externo?

- Liste los aplicativos y medios establecidos por una organización a través de los cuales se presta atención o servicio al cliente.
- Que es el Protocolo de servicio al cliente personal y telefónico (consulte ejemplos de cada uno).

Con el resultado de la lectura Guiada elabore el protocolo de atención personal y telefónica de la empresa apoyar para sus clientes internos y externos.

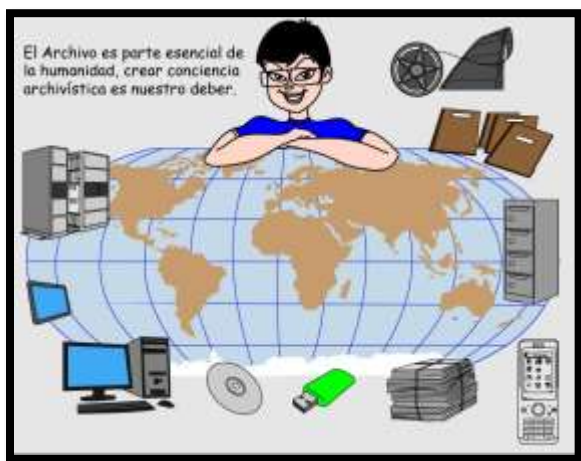
Realice un debate con sus compañeros y el instructor acerca de los conceptos y reflexiones anteriores.

Reflexionemos:

- Analice las siguientes frases y comparta su opinión con los compañeros:
 - “UNA QUEJA ES UN REGALO”
 - “UNA QUEJA ES UN FAVOR”
 - “UNA QUEJA = UNA OPORTUNIDAD”
- Cite dos casos de servicio al cliente, uno positivo y otro negativo que le haya ocurrido y socialícelo con sus compañeros y diga que factores influyeron para que se diera el buen y mal servicio; Tenga en cuenta los temas vistos en el punto anterior.

ACTIVIDAD 3.3.6. INTRODUCCIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ÁMBITO LABORAL.

REFLEXIÓN. “Sin archivo no hay memoria, un país sin memoria es igual que un individuo con alzhéimer, no sabe de dónde viene ni a donde va (AMGP)”



Aprendices: la **gestión documental** o **gestión de documentos**, es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar los documentos de todo tipo, recibidos y creados en una organización, facilitar la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación a largo plazo de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

Es una actividad casi tan antigua como la escritura, que nació debido a la necesidad de "documentar" o fijar actos administrativos y transacciones legales y comerciales por escrito para dar fe de los hechos. Este tipo de documentos se plasmaron sucesivamente en tablillas de arcilla, hojas de papiro, pergaminos y papel,

cuya gestión se fue haciendo cada vez más compleja a medida que crecía el tamaño de los fondos documentales.

Actividad 3.3.7. <conociendo la Ley General de Archivos



Fuente: https://www.google.com.co/search?biw=1920&bih=949&tbm=isch&sa=1&ei=5crXWrUljgmbAob-hvAE&q=ley+594+de+2000&oq=ley+594+de+2000&gs_l=psy-ab.3..0i10.446488.450189.0.450638.15.10.0.1.1.0.432.839.4-2.2.0...0...1c.1.64.psy-ab..12.3.842...0i67k1.0.0ZYJ_QdSKXY#imgrc=

Definiciones. Para los efectos de esta ley se definen los siguientes conceptos, así:

Aprendices, teniendo en cuenta el tema anterior, deben consultar la siguiente normatividad: Ley 80 de 1989, Ley 594 de 2000. Decreto 2609 de 2012. Resolución 8934 de 2014 (SIC), Acuerdo 060 de 2001, Acuerdo 05 de 2013, Acuerdo 02 de 2014. Circular 04 de 2003. Circular 012 de 2004. ISO 9001-2015. Realizar investigación acerca de:

1. ¿Por qué la importancia de la gestión documental dentro de las organizaciones?
2. ¿Para qué sirve la gestión documental?
3. ¿Qué son las historias laborales?
4. ¿Cómo se debe archivar las historias laborales?
5. ¿Cuánto tiempo se debe conservar las historias laborales?
6. ¿Qué es la ISO 9001-2015?
7. ¿De qué trata la Cláusula 6.2.2 de la ISO 9001-2015?

Actividad Nro. 3.3.8. CONOCIENDO LAS GUÍAS TÉCNICAS COLOMBIANAS GTC-185 PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo público. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo privado de interés público. Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo total. Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Documento de archivo. Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Función archivística. Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Patrimonio documental. Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

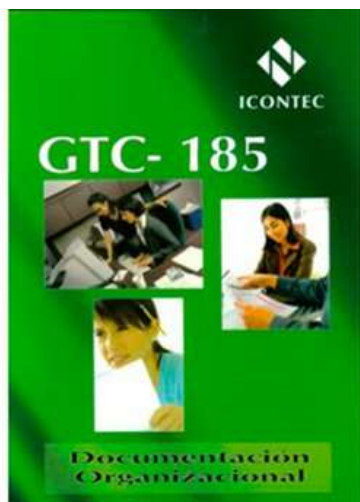
Soporte documental. Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Tabla de retención documental. Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Documento original. Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

ACTIVIDAD 3.3.7.1. IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL VENTAJAS Y BENEFICIOS.

Este tema tiene como finalidad hacer un recorrido por las principales normas que regulan la función archivística del país, partiendo del marco constitucional, las leyes y decretos y los desarrollos reglamentarios del Archivo General de la Nación y de la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos. Además, reflexionar sobre las consecuencias que implica su incumplimiento. Brindar lineamientos generales sobre la importancia y adopción de los programas de gestión documental dentro de una organización.



Fuente: www.google.com.co/search?q=gtc+185&source=lnms&tbn=isch&sa=X&ved=0ahUKEwilov7r8sTaAhUFRVkkKHR-zAyUQ_AUICigB&biw=1920&bih=949#imgsrc=

Esta guía está dirigida a empresarios, directivos, instructores, asistentes administrativos, secretarios y todas aquellas personas que estén involucradas con el documento.

Aprendiz, el instructor socializará con todo el grupo el objeto y la importancia de la GTC 185 para la elaboración de la “Documentación Organizacional”, además de los términos y definiciones, a fin de que ustedes puedan entender la terminología técnica que la guía maneja.

A partir de lo anterior, conforme equipos de trabajo máximo de cuatro (4) integrantes y lea la guía técnica colombiana GTC 185, en la cual, cada equipo tendrá asignado un capítulo de la guía para socializar en clase.

Recuerde que cada equipo deberá preparar la presentación de su capítulo teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:

- a) **Consulta y manejo del tema,**
- b) **Presentación en las ayudas audiovisuales que utilice,**
- c) **Manejo del tiempo en la socialización y**
- d) **Actividad de retroalimentación (ejercicios) que utilice con el grupo para identificar si la temática fue entendida.**

CAPÍTULOS GTC 185:

Equipo 1: ASPECTOS GENERALES Y EL ALCANCE

Equipo 2: CIRCULARES Y MEMORANDOS

Equipo 3: ACTAS - CARTAS

Equipo 4: INFORMES

Equipo 5: CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS

ACTIVIDAD 3.3.9 INFORME DE CARACTERIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA MICROEMPRESA SELECCIONADA.

Teniendo en cuenta la recopilación y tabulación de la información, de acuerdo con los instrumentos diseñados en la empresa seleccionada, presente un informe cumpliendo con las NORMAS GTC 185 donde identifique el diagnóstico de las funciones, procesos y procedimientos del departamento de Recursos Humanos, aplicando la metodología y normas vigentes de la organización en su ambiente de aprendizaje.

Presente el **INFORME DE CARACTERIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA MICROEMPRESA SELECCIONADA** escrito para entregar a la empresa y digital como evidencia en la plataforma.

ACTIVIDAD 3.3.10 CONSTRUYENDO MI DECÁLOGO VRS NUESTRO DECÁLOGO, A LA LUZ DE LA DECLARACIÓN UNIVERSAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.



Teniendo en cuenta que los valores son importantes para una convivencia social armoniosa y, que sin los valores como referente frente a nuestra forma de actuar individual y hacia los demás, las relaciones humanas se debilitarían y no albergarían criterios comunes para la vida en sociedad. Podemos entonces afirmar que los valores son características positivas de gran importancia que nos ayudan a ser mejores sujetos de una sociedad, tanto individual como socialmente.

Se pueden enumerar muchos valores claves para la construcción de una mejor sociedad, pero siempre se debe tomar en cuenta que todos se encuentran relacionados y que es crucial reconocerse y reconocer al otro con el valor intrínseco que nos caracteriza, *¿Quién soy yo?* es una de esas preguntas existenciales que, si no sabemos responder, pueden llegar a convertirse en un obstáculo a la hora de ser felices. Saber quién es uno mismo y hacia dónde queremos ir es una de las bases para encontrar bienestar en todos los detalles de la cotidianidad, por ello los invito a **escuchar la reflexión, ¿Quién soy yo?** ... y a partir de la reflexión dar respuesta al interrogante.

Con el propósito de promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz, en quipo de trabajo asignado por su instructora de ética, consulte

los siguientes temas, los cuales serán socializados utilizando la entrevista como medio interactivo para dar a conocer la apropiación del tema asignado.

Dignidad, actos humanos, acciones humanas, libertad, moral, jerarquía de valores, ética, (Concepto y características) Relaciones Interpersonales, conflicto, respeto, familia, paz, violencia, derechos humanos.

Para afianzar aún más nuestro conocimiento participe de la socialización que realizara su instructora de ética, sobre la Declaración Universal de los Derechos humanos, al término de la misma en equipos de 3 personas les serán asignados unos estudios de caso, con el propósito de que sean analizados a la luz de la DHDH. Consigne su análisis en un documento de Word, el cual debe tener portada, una pequeña introducción y una conclusión, suba su trabajo al drive como evidencia de su desempeño.



Evidencias para presentar: Decálogo personal y análisis de estudio de caso.

RAP: Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.

3.3.11 Ejercer derechos fundamentales en el trabajo

En los distintos estados del desarrollo de la humanidad, el trabajo ha ejercido un papel determinante, como factor clave en la construcción de las relaciones sociales, de habilidades individuales y colectivas y de la promoción la dignidad humana. Pero, ¿qué tanto se reconoce los derechos del trabajo en la actualidad? ¿Se respetan y reconocen los derechos del trabajo en los modelos productivos que se desarrollan en la región y el país?

Esta guía busca ofrecer elementos de análisis, para que como aprendices construyan su propia lectura sobre el papel del trabajo en su vida diaria y la forma como se reconocen o no los derechos que emergen de las relaciones de trabajo.



A partir de la construcción colaborativa, realizarán indagaciones y análisis sobre las relaciones del trabajo en el plano global, nacional y local. Podrá comprender las diversas dinámicas y formas en que hoy se

organizan las relaciones del trabajo y la manera como estas relaciones afectan a la materialización de la dignidad humana.

FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

1. A partir de las experiencias propias, familiares y de la comunidad donde viven, y con apoyo de la Constitución Política de Colombia (CPC) y el Código Sustantivo del Trabajo (CST) resuelvan el taller práctico, que nos servirá de instrumento evaluativo de conocimientos previos.
2. A partir del documento **“Fundamentos de economía”**, con otra persona, elabore una línea de tiempo en la cual ubique los periodos históricos de la producción y las principales características del trabajo para cada período.
3. Escuche atentamente la presentación del instructor sobre las dimensiones del trabajo: antropológica, sociológica, económica y jurídica.
4. Con la lectura de **“Cambios en el mundo del trabajo”** elabore un mapa conceptual que incluya los conceptos: trabajo, precarización, tercerización, des-laborización y su relación con la dignidad humana.
5. Elabore un documento en el cual presente sus argumentos, opiniones y análisis acerca de cómo el trabajo que se desarrolla en su región o municipio contribuye o no a la dignidad humana.
6. De acuerdo a las respuestas dadas en el numeral 1 de las actividades, seleccione un tipo de trabajo en el cual ustedes puedan evidenciar condiciones de precarización, tercerización, des-laborización y representelo mediante un sociodrama del caso, cerrando la presentación con una reflexión del grupo y posibles alternativas de solución.

Actividad 3.3.12 Formaciones físicas y mentalmente activas

Para el proceso de inmersión a las actividades de cultura física es importante tener en cuenta aquellos aspectos que se encuentran involucrados durante una sesión de ejercicios programados, por esta razón es necesario desarrollar una serie de talleres para favorecer la obtención de habilidades psicomotrices en cada uno de los aprendices.



1. JUEGOS TRADICIONALES Y EL DESARROLLO DE LA MOTRICIDAD.

Los juegos tradicionales son manifestaciones culturales presentes en todos los grupos y sociedades, se han venido practicando desde tiempo inmemorial y no han sufrido casi ninguna modificación en su estructura, asegurando su transmisión a lo largo de varias



generaciones (Cañizares Márquez & Carbonero, 2016). Éstos juegos, permiten optimizar la propia motricidad a través del desarrollo de las habilidades motrices que va de la mano al desarrollo de la condición física y del bienestar físico (Castañer & Oleguer, 2006).

Así pues, consulte lo siguiente:

- Cuáles son los principales juegos tradicionales y su relación directa con el desarrollo psicomotriz en las diferentes etapas de la vida.
- Explique cómo el cambio de generación ha influido en la práctica de estos juegos.
- Realice con su grupo de formación un ejercicio de motricidad gruesa relacionado con los juegos tradicionales.
- Diseñe de manera creativa un ejercicio de motricidad fina (Preferiblemente se deben utilizar materiales didácticos de la biblioteca del CTA como arma-todo, rompecabezas, tangram, etc).
- Busque la relación (paralelo) de estas acciones con el entorno formativo y laboral, además, entregue evidencia digital para ser evaluada por su instructor, posteriormente subir la lista de chequeo a su plataforma individual.

2.PLAN DE ENTRENAMIENTO: EL sedentarismo está en crecimiento, esta condición nos afecta nuestra calidad de vida, por tal motivo es importante diseñar un plan de entrenamiento que se actualice mes a mes, para esto debemos dirigirnos a la página de la Organización Mundial de la Salud (OMS) https://www.who.int/dietphysicalactivity/factsheet_recommendations/es/ para conocer las recomendaciones de actividad física con respecto a la edad. Seguido de esto, desarrollaremos la siguiente encuesta (https://www.fundacionmapfre.org/fundacion/es_es/images/encuesta-actividad-fisica_tcm1069-219331.pdf) para determinar el nivel de actividad física. Por último, plantearemos las actividades con hora, lugar, tipo de entrenamiento (Gimnasio SENA, parques, Gimnasios externos, práctica de deportes de manera regular, Ejercicios en el hogar, etc)

Al final de cada mes, de manera individual se enviará un informe detallado de las actividades realizadas.

3. PROTOCOLO DE PAUSAS ACTIVAS “Formaciones Activas”. Las pausas activas se convierten en una técnica importante en las jornadas de formación y laborales para tomar un descanso y renovarse de energía, tal como lo expone el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (2017), la pausas activas surgen como respuesta a la creciente aparición de enfermedades laborales asociadas a factores ocupacionales como las actividades repetitivas y de fuerza.



Así pues, debe dirigirse al material de apoyo, leer el documento adjunto sobre Las pausas activas para conocer el concepto, beneficios, duración y recomendaciones para realizarlas. (adicional a esto, [adjunto link del documento https://www.icbf.gov.co/sites/default/files/procesos/pu1.pg6_gth_publicacion_cartilla_pausas_activas_2018_v1.pdf](https://www.icbf.gov.co/sites/default/files/procesos/pu1.pg6_gth_publicacion_cartilla_pausas_activas_2018_v1.pdf))

Seguido de esto, cada aprendiz se encarga de realizar cada semana las pausas activas en su ambiente de formación, es decir que esta actividad se llevará a cabo durante toda la etapa lectiva. Es importante recordar que deben integrar actividades recreativas y lúdicas que llenen de energía, evitar acciones repetitivas y aburridas.

Se debe enviar un documento en Word con la descripción de las actividades y adjuntar las fotos de la evidencia de la ejecución de las actividades, posterior a eso, se evaluará la actividad.

Actividad 3.3.13. APRENDER A EMPRENDER!!!!!!

Emprendimiento: filosofía, arte y pasión

“El emprendimiento es una filosofía de vida con sus códigos y mandamientos que seguir, es un arte porque cobija la pasión y la razón para hacer realidad un sueño. El emprender es una actitud y el emprendedor el hacedor. En la búsqueda de hacer realidad su sueño, un emprendedor tiene que haberse equivocado, no una sino muchas veces. La gran diferencia con otras personas es que cuando cae una y mil veces, se levanta una y mil veces más. ¡Persevera! Así forja su talante, el valor de sus ideas se va moldeando y adquiere mayor potencial”.

Raúl Díez Canseco

Estimado aprendiz, “Si usted ha despertado respirando ¡Felicidades! Tiene una nueva Oportunidad” Andrea Boydston.

Le invito a observar detenidamente el video “LEGO: una historia de emprendimiento, paciencia e innovación”. Genere una reflexión respecto a la historia de emprendimiento contenida en el video.



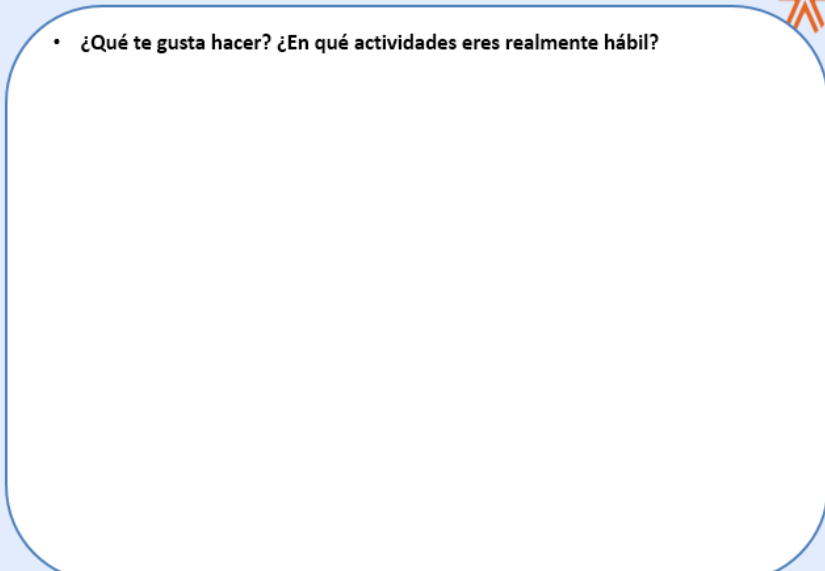
Ahora bien, a partir de sus experiencias y conocimientos, participe del conversatorio “La importancia del emprendimiento”, dando respuesta a las siguientes preguntas:

- ¿Qué es y para qué sirve el emprendimiento?
- ¿Qué es ser un emprendedor?
- ¿Por qué es tan importante el emprendimiento en Colombia?

En una hoja, realice el siguientes esquema y escriba lo que logró identificar.

TUS CAPACIDADES PARA EMPRENDER

• ¿Qué te gusta hacer? ¿En qué actividades eres realmente hábil?



SER EMPRENDEDOR: ¿El emprendedor nace o se hace?

Hablamos de un concepto multidimensional, que incluye valores personales, tales como la creatividad, la disposición positiva para la innovación y el cambio, la confianza en uno mismo, la motivación de logro, el liderazgo, la aceptación del fracaso como fuente de experiencia, las actitudes de cooperación y de trabajo en equipo.



Después de observar el video denominado “La Montaña del Éxito”, realice en mesa redonda una analogía de esta temática respecto a los logros y sueños en su vida. Comparta las experiencias con los compañeros y tome las buenas ideas que ayuden en el fortalecimiento de sus habilidades, actitudes y valores que fomentaran el perfil emprendedor en cada uno de ustedes.

Visualice el video denominado “Cómo ser un emprendedor, ganar dinero con ideas, historia increíble” y de acuerdo a la enseñanza dejada por el conferencista del video “La Montaña del Éxito”, realice en mesa redonda una analogía respecto a los logros y sueños alcanzados por este artista famoso.

3.4. Actividades de transferencia del conocimiento.

Aprendices, contando con la información de los datos obtenidos en la aplicación del instrumento de diagnóstico analice la información obtenida (interpretación, análisis y conclusiones) y proceda a la redacción del informe de la fase, el cual debe contener: Portada, justificación, objetivos, marco teórico, análisis de los resultados, conclusiones y recomendaciones, aplicando las normas ICONTEC.

Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia las técnicas e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
EVIDENCIA PRODUCTO: Informe de caracterización del DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS de la microempresa seleccionada. Afiche política ambiental SENA-SIGA Mapa Conceptual Estrategias de gestión ambiental INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN. Lista de chequeo de producto. EVIDENCIAS DE PRODUCTO : Informe descriptivo del área de bienestar social de la microempresa seleccionada.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplica la metodología de la investigación científica con rigor y responsabilidad en procesos investigativos, formativos o productivos. 2. Describe con objetividad el procedimiento para compilar, tabular la información, empleando las fuentes disponibles y de acuerdo con las necesidades de la organización. <ul style="list-style-type: none"> • Dispone los residuos teniendo en cuenta las normas de clasificación de los mismos. • Mantiene limpio y ordenado el lugar donde desarrolla sus actividades formativas y productivas según estándares de protección ambiental. • Optimiza los recursos requeridos en el desarrollo de sus actividades formativas y productivas según normas institucionales. • Contribuye en el cuidado y uso de los elementos que integran su entorno formativo y laboral según normas institucionales. <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica las características de la población de la empresa y los riesgos asociados al puesto de trabajo, teniendo en cuenta la clasificación y tipos de riesgo profesional. 2. Identifica las características físicas, mentales y de salud de la población de trabajadores, en cada centro de trabajo y los grados de exposición a riesgos profesionales. 3. Interpreta la información recolectada cualitativamente, según herramientas estadísticas aplicadas, y la política institucional. 4. Calcula técnicamente el grado de peligrosidad y grado de riesgo, mediante la implementación de escalas cuali-cuantitativas para la 	Técnica de Evaluación: Valoración de producto. De producto: Lista de Chequeo de Producto Técnica de Evaluación: Valoración de producto Lista de Chequeo de Producto Técnica de Evaluación: Valoración de producto Lista de Chequeo de Producto

Lista de chequeo de producto

<p>DE DESEMPEÑO:</p> <p>My profile: Presentación de los datos más relevantes de la vida persona del aprendiz</p> <p>DE PRODUCTO:</p> <p>MY ENTERPRISE DESCRIPTION: Elaboración y presentación de algunas características relevantes de la empresa en inglés.</p>		
<p>Evidencias de Desempeño: Participación en la mesa redonda sobre la actividad Aprender a Emprender.</p>	<p>Aplica acciones de emprendimiento de acuerdo con los elementos de desarrollo social y personal.</p> <p>Estructura un perfil de emprendedor teniendo en cuenta las habilidades y principios de la gestión empresarial.</p>	<p>Técnica de evaluación: Observación directa.</p> <p>Instrumento de evaluación: Lista de chequeo desempeño.</p>

GLOSARIO DE TERMINOS

EMPRESA: Unidad económico-social, integrada por elementos humanos, materiales y técnicos, que tiene el objetivo de obtener utilidades a través de su participación en el mercado de bienes y servicios.

ADMINISTRACIÓN: La administración es la ciencia social que tiene por objeto el estudio de las organizaciones y la técnica encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, del conocimiento) de una organización.

TABULACIÓN: Es el recuento de los datos contenido en los formularios. También se incluyen en este proceso todas aquellas operaciones encaminadas a la obtención de los resultados numéricos relativos a los temas estudio que se trata en los formularios.

DOCUMENTOS LEGALES: Son los documentos que tienen su origen en entidades estatales, aun cuando también puedan ser expedidas por entidades privadas y cuyo fin es hacer manifestaciones voluntarias de personas naturales o jurídicas. A este grupo pertenecen Decretos, Resoluciones, Acuerdos y pretenden legislar sobre situaciones particulares, que deben asumir todos los funcionarios de una organización y del estado.

ACUERDO: Un acuerdo es, en **Derecho**, una decisión tomada en común por dos o más personas, por una **junta**, **asamblea** o **tribunal**. También se denomina así a un pacto, tratado o resolución de organizaciones, instituciones, empresas públicas o privadas.

RESOLUCIÓN: Es una orden escrita dictada por el jefe de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio.

Cultura física: Disciplina de tipo pedagógica que se centra en el movimiento corporal para luego desarrollar de manera integral y armónica las capacidades físicas, afectivas y cognitivas de las personas con la misión de mejorar la calidad de vida de las mismas en los diferentes aspectos de esta, familiar, social y productivo.

Motricidad: Término con el cual se designan las actividades corporales en la educación física y el deporte. Con la palabra motricidad se busca la complejidad de las actividades corporales, sus características neurológicas, psicológicas, estereotipos, automatismos genéticos y productos del aprendizaje motor (Silva Camargo, 2014).

Actividades deportivas: Se entiende por actividad física, según la OMS, cualquier movimiento corporal producido por los músculos esqueléticos que exija más gasto de energía que estar en reposo, actividad que se considera una herramienta para mantener la salud y para prevenir diferentes enfermedades. Entre estas actividades está, por ejemplo, caminar hasta el sitio de trabajo, utilización de escaleras en vez de ascensores, determinadas rutinas en el trabajo y actividades recreativas.

SIGA: Sistema integrado de Gestión y autocontrol.

Política ambiental: Normativa que rige los principios y valores de los bienes y servicios ambientales de una nación con el objetivo de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos. La política ambiental es el conjunto de los esfuerzos políticos para conservar las bases naturales de la [vida](#) humana y conseguir un [desarrollo sustentable](#). Desde los [años 70](#), con la [conciencia ambiental](#) creciente, se ha convertido en un sector político autónomo cada vez más importante tanto a nivel regional, nacional o internacional

Asociatividad: Es la reunión de los seres humanos para fines cooperativos.

Emprendimiento: Se refiere a la capacidad, aptitud de una persona para generar cambios en su entorno y alcanzar una meta u objetivo mejorando sus ingresos.

Equipo colaborativo: Es un equipo de trabajo que tiene metas comunes de las cuales, depende su bienestar y se comparten por igual sus éxitos y fracasos.

Implementación: Una implementación o implantación es la realización de una aplicación, o la ejecución de un plan, idea.

Innovación: cambio que introduce novedades, y que se refiere a modificar elementos ya existentes con el fin de mejorarlos o renovarlos.

Creatividad: capacidad o facilidad para inventar o crear.

Idea de negocio: es el producto o servicio que quiero ofrecer al mercado. El medio para atraer a la clientela y obtener así beneficio económico. Constituye la oportunidad de negocio y lo que a la hora de llevarla a la realidad la creación de la Pyme, haga que tengamos éxito o no.

5. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

<http://repository.ean.edu.co/bitstream/handle/10882/1615/NormasAmbientales.pdf?sequence=1>

<https://www.youtube.com/watch?v=p1AbmNqcz1w>

<http://compromiso.sena.edu.co/index.php?text=inicio&id=25>

Alcaraz, R. (2006). *El Emprendedor de éxito*. 3ra Edición. México: McGraw-Hill.

Shepherd, C.; Ahmed, P. y Ramos, L. (2012). *Administración de la Innovación*. México: Pearson Educación.

Vainrub, R. (2006). *Convertir sueños en realidades. Una guía para emprendedores*. 5ta Edición. Caracas: Ediciones IESA.

Enlace web [EMPRENDEDORES](#)

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Martha E. Bedoya Castaño	Instructora	Académica	Agosto de 2020

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					