GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE**

Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código del Programa de Formación:

Nombre del Proyecto: DESARROLLO DE BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN MIPYMES

Fase del Proyecto: SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Actividad de Proyecto: Cualificar la gestión del talento humano.

Competencias y resultados de aprendizaje:

210201044 Diseñar programa de evaluación de desempeño de acuerdo con metodologías y normativa.

PLANEAR:

- ✓ Planear el proceso de evaluación del desempeño de acuerdo a los roles de trabajo, las competencias del cargo y los objetivos establecidos teniendo en cuenta el direccionamiento estratégico y política de la organización.

HACER:

- ✓ Coordinar la ejecución del proceso de evaluación del desempeño de acuerdo con las políticas de la organización, metodologías y normativa.

VERIFICAR:

- ✓ Verificar el proceso de evaluación del desempeño en la organización de acuerdo con metodologías, normativa, y políticas.

AJUSTAR:

- ✓ Elaborar el plan de acción para mejorar el proceso de la evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con metodologías y normativa.

220601042 DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.

PLANEAR:

- ✓ Establecer necesidades de información de los procesos y procedimientos en la gestión del talento humano según los requerimientos de la organización.

HACER:

- ✓ Elaborar procesos y procedimientos de la gestión del talento humano de acuerdo con la metodología establecida en la organización.
- ✓ Proveer información del talento humano de acuerdo con los requerimientos del sistema de información y la normativa.
- ✓ Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normativa y procedimientos.

VERIFICAR:

- ✓ Validar instructivos, formatos, diagramas, y flujogramas de los procesos y procedimientos de la gestión del talento humano de acuerdo con metodologías y políticas institucionales**.**

ACTUAR:

- ✓ Proponer acciones de mejora a los procesos y procedimientos de gestión del talento humano, utilizando indicadores de gestión y no conformidades al sistema.

Duración de la Guía: 432 horas (9 créditos)

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz, bienvenido al sexto trimestre de formación del programa TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. El componente técnico de este trimestre le dará las herramientas necesarias para apoyar la planeación y la coordinación del proceso de evaluación del desempeño, que le permitirá participar en una actividad clave en el propósito de mejorar el rendimiento de la empresa a través de la mejora del desempeño de los trabajadores. Como apoyo en la realización del proceso, debe aplicar sus conocimientos en el construcción de herramientas para la evaluación del desempeño e internalizar las competencias del ser relacionadas con la ética, confidencialidad y transparencia en el manejo de la información que permitan

mantener la confianza en el proceso por parte de los trabajadores contribuyendo al buen clima organizacional y al desarrollo armónica de las relaciones laborales.

Teniendo en cuenta, que es un proceso continuo que permite conocer y valorar el desempeño de los colaboradores y de la misma organización; para la identificación y definición de programas de reconocimiento al empleado por su sobresaliente desempeño, planes de acción necesarios para el mejoramiento y desarrollo del personal, la identificación de empleados y competencias que le permitirán asumir nuevos retos y desafíos en cargos de mayor responsabilidad; usted como aprendiz está llamado a participar con interés, responsabilidad y compromiso en el proceso de aprendizaje que le facilitará el desarrollo de competencias para aplicar durante el proceso de evaluación del desempeño apoyando los procesos y procedimientos misionales en la organización.

3. FORMULACIÓN DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN

Reflexionar acerca de lo que se hace y siente al momento de evaluarse a sí mismo o a otras personas.

Descripción: Desde su experiencia responda las siguientes preguntas, de manera individual:

1. Ha sentido que su comportamiento personal y/o social ha sido juzgado o evaluado cuándo y en qué circunstancias?
2. Relacione que aspectos acostumbra a juzgar y evaluar en:
    a. Amigos
    b. Familia
    c. Pareja
    d. Sociedad
3. Realice un paralelo de las emociones que le producen juzgar y/o evaluar y ser juzgado y/o evaluado, argumente su respuesta.
4. En plenaria cada aprendiz presenta su respuesta y argumento.

3.2. ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE.



Observar actividades cotidianas susceptibles de evaluación.

Descripción: En equipos de trabajo resuelva:

1. Identifique una empresa o lugar que usted frecuente donde presten servicios o vendan productos de diferente índole.
2. De acuerdo con su criterio; identifique las actividades que debe realizar el empleado para prestar un buen servicio.
3. Haga seguimiento a las actividades que realiza el mismo empleado.
4. De 1 a 5 siendo 5 el mayor y 1 el menor puntaje, califique las actividades realizadas Vs. las actividades que debía realizar el empleado.
5. Desde el análisis de la calificación dada, reflexione sobre la importancia de la evaluación del cumplimiento de las actividades asignadas.
6. El equipo de trabajo plantea recomendaciones, que mejore o mantenga el buen servicio en la empresa.

3.3. **ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN**

3.3.1. Identificar los procedimientos de gestión humana, estableciendo los criterios de evaluación requeridos para cada uno de los cargos de la organización.

3.3.1.1. Diseño del programa de evaluación de desempeño: proponer las actividades necesarias para la realización del proceso de evaluación del desempeño de acuerdo a los roles de trabajo, las competencias del cargo y los objetivos establecidos teniendo en cuenta el direccionamiento estratégico y política de la organización.

Descripción:

- ✓ Investigue los conceptos de evaluación del desempeño: concepto, objetivos, propósitos, principios éticos, organizacionales, alcance, beneficios, ventajas, características, factores o criterios de evaluación.
- ✓ Investigue la normatividad y ámbito de aplicación.
- ✓ Identifique los métodos de evaluación de desempeño: Escala gráfica (90°), selección forzada, investigación de campo, incidentes críticos, lista de verificación, evaluación 180° y 360° y evaluación participativa por objetivos EPPO.
- ✓ Identifique los responsables que intervienen en el proceso de evaluación de desempeño.
- ✓ Determine las actividades requeridas para la realización de la evaluación del desempeño.
- ✓ Investigar las normas técnicas de presentación de informes normas APA.
- ✓ Investigar sobre indicadores de gestión.

3.3.1.2 Documentación de los procesos y procedimientos: identificar necesidades de información de los procesos de la gestión del talento humano según los requerimientos de la organización.

Descripción:

- ✓ Investigue los conceptos, características, propósito, representación (flujogramas) e interacción de los procesos.
- ✓ Investigue los conceptos, importancia y características de un sistema y subsistema.
- ✓ Investigue los conceptos de dato, información, conocimiento y toma de decisiones.
- ✓ Investigue los criterios de calidad de los sistemas de información: conservación, seguridad y disponibilidad.

- ✓ Identifique la información que genera cada proceso de talento humano.
- ✓ Investigue sobre la estandarización del manejo de la información en formatos e instructivos.
- ✓ Investigue los sistemas de información de talento humano existentes en el mercado.
- ✓ Identifique los criterios éticos y de confiabilidad necesarios para la administración de la información y los documentos.

AMBIENTES Y MATERIALES REQUERIDOS:

Ambiente de formación convencional, ambiente simulado, biblioteca, empresa sector productivo y/o de servicios, sala virtual, LMS, ambiente externo.

Borrador para tablero, esfero tinta negra, esfero tinta roja, hoja cuadriculada, lápiz, marcadores borrable, marcador permanente, memoria USB, papel blanco-carta, papel periódico (plg).

3.3.2. Presentar el método de evaluación del desempeño laboral de acuerdo con la estructura de los procedimientos, la normativa y políticas de la organización.

3.3.2.1. Diseño del programa de evaluación de desempeño: disponer los recursos y la logística para la realización del proceso de evaluación del desempeño de acuerdo con las políticas de la organización, metodologías y normativa.

Descripción:

- ✓ Defina el método que más se ajuste a la estructura, la normatividad y la política de la organización.
- ✓ Construya el cronograma de actividades utilizando las herramientas Tic y las técnicas definidas.
- ✓ Defina los recursos necesarios para la ejecución del proceso de evaluación.
- ✓ Defina la Logística para realizar el proceso de evaluación.
- ✓ Construya el presupuesto de acuerdo a los recursos y logística necesaria para la realización de la evaluación del desempeño.
- ✓ Defina los canales de comunicación y el procedimiento para orientar a los responsables de aplicar la evaluación del desempeño.
- ✓ Defina los canales de comunicación y el procedimiento para sensibilizar al personal sobre el proceso de evaluación del desempeño.
- ✓ Elabore el manual de evaluación del desempeño teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: justificación, objetivos, políticas y normas, alcance, presupuesto, indicadores,

periodicidad, matriz de procesos, flujograma, recursos, logística, cronograma de actividades, método aplicar, procedimiento para la presentación de resultados, retroalimentación y seguimiento.

- ✓ Diseñe los instrumentos de evaluación de desempeño.
- ✓ Disponga los recursos y la logística para la aplicación de la evaluación de desempeño.
- ✓ Presente el informe gerencial del proceso de evaluación, argumentando los hallazgos.

3.3.2.2. **Documentación de los procesos y procedimientos:** construya el manual de procesos y procedimientos de la gestión del talento humano de acuerdo con la metodología establecida en la organización.

Descripción:

- ✓ Matriz por proceso, evidenciando el ciclo PHVA y que tenga:
  - Columnas de entrada
  - Actividades que agreguen valor
  - Salida
  - Información generada
- ✓ Realice la caracterización de los procesos de talento humano.
- ✓ Diseñe los flujogramas de los procesos de talento humano.
- ✓ Construya el procedimiento de cada proceso de talento humano.
- ✓ Diseñe los formatos requeridos por cada proceso de talento humano.
- ✓ Diseñe los indicadores de gestión para cada proceso de talento humano.

3.3.2.3. **Documentación de los procesos y procedimientos:** suministrar información del talento humano de acuerdo con los requerimientos del sistema de información y la normativa.

- ✓ Diseñe una base de datos teniendo en cuenta la información que requiere cada proceso de talento humano.
- ✓ Alimente la base de datos con los registros requeridos por cada proceso, de acuerdo a las necesidades de la empresa de proyectos.
- ✓ Suministre la información requerida por cada proceso garantizando la pertinencia y calidad de la información.

Descripción:

AMBIENTE Y MATERIALES REQUERIDOS:

Ambiente de formación convencional, ambiente simulado, biblioteca, empresa sector productivo y/o de servicios.

Borrador para tablero, Esfero tinta negra, Esfero tinta roja, Hoja cuadriculada, Lápiz, Marcadores borrable, Marcador permanente, Memoria USB, Papel blanco-carta, Resaltador, Tajalápiz, cartulina.

3.3.3. Evaluar la ejecución del procedimiento de evaluación del desempeño laboral, utilizando indicadores de gestión.

3.3.3.1. Diseño del programa de evaluación de desempeño: monitorear el proceso de evaluación del desempeño en la organización de acuerdo con metodologías, normativa, y políticas.

Descripción:

- ✓ Aplique los indicadores de eficacia, eficiencia y oportunidad al proceso de evaluación del desempeño.
- ✓ Diseñe una lista de verificación para hacer seguimiento a la ejecución del proceso de evaluación del desempeño.
- ✓ Aplique la lista de verificación al proceso de evaluación del desempeño.
- ✓ Identifica las debilidades del proceso de evaluación del desempeño.

3.3.3.2. **Documentación de los procesos y procedimientos:** garantizar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normativa y procedimientos.

Descripción:

- ✓ Investigue los conceptos de archivística tipos, procedimiento, sistemas de manejo y administración clases, funciones y técnicas de archivo.
- ✓ Investigue sobre la Ley General de archivos.
- ✓ Indague sobre el ciclo de vital de los documentos de archivo.
- ✓ Diligencie los formatos definidos, de acuerdo a las técnicas y políticas de calidad definidas.

- ✓ Construya un sistema de almacenamiento físico de la información de los procesos de talento humano.

3.3.3.3. **Documentación de los procesos y procedimientos:** validar instructivos, formatos, diagramas, y flujogramas de los procesos y procedimientos de la gestión del talento humano acuerdo con metodologías y políticas institucionales.

Descripción:

- ✓ Cotejar los procesos y procedimientos con los responsables de la operación.
- ✓ Identifique las inconsistencias del proceso y los procedimientos presentados.

AMBIENTE Y MATERIALES REQUERIDOS:

Ambiente de formación convencional, ambiente simulado, biblioteca, empresa sector productivo y/o de servicios.
Esfero tinta negra, Esfero tinta roja, Hoja cuadriculada, Lápiz, Marcadores borrable, Marcador permanente, Memoria USB, Papel blanco-carta, Resaltador, Papel periódico (plg).

3.3.4. Concretar un plan de mejora al procedimiento de evaluación del desempeño laboral acorde con las necesidades identificadas.

3.3.4.1. **Diseño del programa de evaluación de desempeño:** realizar el plan de acción para mejorar el proceso de la evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con metodologías y normativa.

Descripción:

- ✓ Identifique las acciones de mejora del proceso de evaluación del desempeño.
- ✓ Estructure el plan de mejora del proceso de evaluación del desempeño.
- ✓ Defina el presupuesto del plan de mejora del proceso de evaluación del desempeño.
- ✓ Defina el cronograma de actividades del plan de mejora del proceso de evaluación del desempeño.
- ✓ Realice seguimiento al plan de mejora del proceso de evaluación del desempeño.

3.3.4.2. Documentación de los procesos y procedimientos: presentar acciones de mejora a los procesos y procedimientos de gestión del talento humano, utilizando indicadores de gestión y no conformidades al sistema.

Descripción:

- ✓ Ajuste los procesos y procedimientos de acuerdo con los hallazgos.
- ✓ Registre los cambios en el manual de procesos y procedimientos, en aparte de control de cambios.

3.4. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA

3.4.1. **Diseño del programa de evaluación de desempeño:** presentar el manual de evaluación del desempeño, con las evidencias del proceso.

Descripción:

- ✓ El manual debe tener:
  - Objetivo de la evaluación del desempeño
  - Alcance de la evaluación del desempeño
  - Procesos de la evaluación del desempeño
    - Método de evaluación de acuerdo a las necesidades de la empresa
    - Flujograma del proceso de evaluación del desempeño
    - Presupuesto
    - Cronograma de actividades
    - Recursos requeridos
    - Logística necesaria
    - Canales de comunicación
    - Instrumento de evaluación
    - Lista de verificación para hacer seguimiento a la ejecución del proceso de evaluación del desempeño.
    - Informe de resultados de la evaluación de desempeño
- ✓ Atienda las observaciones de corrección sugerencias por el instructor.

3.4.2. Documentación de los procesos y procedimientos: presenta el manual de procesos y procedimientos de la organización.

Descripción:

- ✓ El manual debe tener:
  - Matriz de los procesos de talento humano.
  - Caracterización de los procesos de talento humano.
  - Flujogramas de los procesos de talento humano.
  - Procedimiento de cada proceso de talento humano.
  - Formatos requeridos por cada proceso de talento humano.
  - Indicadores de gestión para cada proceso de talento humano.

3.4.3. Documentación de los procesos y procedimientos: suministra los documentos físicos de los procesos de talento humano cumpliendo con los criterios y técnicas de almacenamiento y conservación documental.

Descripción:

- ✓ Tabla de retención documental.
- ✓ Formatos
- ✓ Manuales e instructivos
- ✓ Informes
- ✓ Documentos de análisis con soportes

AMBIENTE Y MATERIALES REQUERIDOS:

Ambiente de formación convencional, ambiente simulado, empresa sector productivo y/o de servicios, sala virtual, LMS, ambiente externo.

Esfero tinta negra, Esfero tinta roja, Hoja cuadriculada, Marcador borrable, Marcador permanente, Memoria USB, Papel blanco-carta, Resaltador, carpeta de presentación.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
DE CONOCIMIENTO Normatividad y ámbito de aplicación. Métodos de evaluación. Concepto, objetivo, propósito, principios éticos, alcance e instrumentos de evaluación.	PLANEAR **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO** Formula los objetivos del proceso de evaluación de desempeño acorde a la estrategia y las políticas de la organización. Selecciona el método de evaluación del desempeño teniendo en cuenta estrategia, los objetivos de la evaluación y las políticas de la organización. **DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS** Integra el direccionamiento estratégico al sistema de información de la empresa, teniendo en cuenta la gestión de información de la gestión del talento humano. Determina las necesidades del sistema de información de gestión del talento humano, a partir del diagnóstico. Adopta el plan estratégico al sistema de información de gestión del talento humano, dentro de los parámetros normativos y del direccionamiento de la empresa. Integra requerimientos de los procesos y procedimientos en la construcción del sistema de información de gestión del talento humano, teniendo en cuenta el direccionamiento estratégico, normativa y los procesos y procedimientos de la organización. HACER **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**	**Técnicas:** Observación Encuesta, Entrevista, Estudio de casos, Taller, Juego de roles, Simulación, Demostración, exposición, mapas mentales y conceptuales, valoración de productos. Solicitud de productos. Resolución de problemas Debate, mesa redonda, panel, Examen oral y/o escrito, Portafolio, ensayo, Proyecto.

DE DESEMPEÑO Realizar las actividades de apoyo al proceso de evaluación del desempeño. Construir los procesos y procedimientos de talento humano garantizando la conservación, seguridad y disponibilidad de la información. Aplicar procedimientos para el mantenimiento y actualización de la documentación física de talento humano.	Define los criterios de evaluación acordes con los objetivos e indicadores de la evaluación. Aplica los procedimientos y la escala de valoración para el diseño de los instrumentos bajo la metodología definida. Construye el instrumento de evaluación utilizando tecnología de la información bajo los criterios de la metodología definida. Elabora el plan de evaluación del desempeño del trabajador, teniendo en cuenta roles de trabajo, competencias del cargo, metodologías y normativa. Elabora el cronograma de actividades, conforme al plan establecido, las políticas de la organización. Orienta la ejecución de la evaluación del desempeño, bajo la metodología adoptada por la organización y normativa. Socializa el proceso de evaluación del desempeño utilizando los medios de comunicación disponibles en la organización. Opera la logística para realizar el proceso de evaluación del desempeño acorde a disponibilidad y las políticas de la empresa. Administra los formularios, formatos y documentos utilizados en el proceso de evaluación del desempeño de acuerdo a la metodología y políticas. Establece los procedimientos para la recopilación de los resultados obtenidos de acuerdo con el plan de trabajo.	**Instrumentos:** Cuestionario Lista de chequeo Lista de verificación Escala de estimación

DE PRODUCTO Manual de evaluación del desempeño. Manual de procesos y procedimientos	Opera sistemas de información para la elaboración de los informes y documentación del proceso de evaluación del desempeño. Sustenta el informe de la evaluación del desempeño utilizando las herramientas tecnológicas disponibles. **DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS** Presenta formatos, diagramas, flujogramas de los procesos y procedimientos de la gestión del talento humano, de acuerdo con metodologías y técnicas adoptadas por la organización. Adopta los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, utilizando los métodos establecidos por la organización. Establece el sistema de información de la gestión del talento humano, de acuerdo con los procesos y procedimientos elaborados, normativa y políticas de la empresa. Actualiza los procesos y procedimientos de la información de la gestión del talento humano en la organización, siguiendo modelos y normas vigentes. Provee la información del sistema de gestión documental del talento humano a las partes interesadas y unidades administrativas de acuerdo con las políticas y requerimientos de información de la organización. Mantiene el sistema de registro, producción, trasmisión y almacenamiento de información, de los procesos de gestión del talento humano, acorde con los requerimientos de la empresa.	

	Actualiza las bases de datos y fuentes de información para la preparación de informes de gestión del talento humano. Conserva la información de gestión del Talento Humano de acuerdo a la normativa. Estructura el sistema de gestión de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales. Utiliza las herramientas tics y estadísticas para la validación de datos, que faciliten la preparación de informes de gestión del talento humano. Elabora un sistema y aplicación de instructivos y formatos en los procesos de gestión humana, teniendo en cuenta políticas de la organización. Presenta informes, del sistema de información de la gestión del talento humano teniendo en cuenta los requerimientos del cliente, indicadores gestión y los cambios de los procesos y procedimientos de la organización. Identifica necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización.	

	Aplica procedimientos para el mantenimiento y actualización del sistema de registro, producción y almacenamiento de información de acuerdo con necesidades y normas vigentes en la organización. Aplica metodología en la elaboración de indicadores de gestión, para evaluar programas y de gestión del talento humano. Utiliza indicadores de gestión, de acuerdo con objetivos generales y específicos de proyectos y programas. Diseña indicadores de gestión, de manera descriptiva y gráfica. Conserva el sistema de información de la gestión de talento humano de acuerdo con normatividad vigente. VERIFICAR **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO** Analiza los resultados del proceso de evaluación del desempeño en la organización acorde con las políticas. **DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS** Analiza la metodología adoptada por la organización para la validación de la información, teniendo en cuenta los requerimientos establecidos en las normas y necesidades de la organización.	

	Localiza y comunica los requerimientos de ajuste a los sistemas de información, de acuerdo con procedimientos y normativa. Aplica técnicas de control interno que disminuyan riesgos de pérdida de información y documentación, acordes a los procesos y procedimientos de la gestión del talento humano. Establece los parámetros de la calidad del sistema de información de la gestión del talento humano, de acuerdo con el sistema de calidad, la política de calidad y la normatividad vigente. Valida la información del sistema de gestión del talento humano, según requerimientos normativos, proceso y procedimientos de las partes interesadas. Verifica operatividad del sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la organización. Valida y archiva los instructivos y formatos, comprobando la eficiencia y la pertinencia de los mismos. AJUSTAR **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO** Recopila las acciones de mejora establecidas durante el proceso de evaluación, de acuerdo a	

	políticas, presupuesto disponible por la organización. Elabora plan para dar solución a las no conformidades del proceso de evaluación del desempeño frente a los procedimientos y políticas de la organización.	
	ACTUAR **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO** Propone planes, estrategias y acciones de mejora, del proceso de capacitación, inducción y reinducción de personal teniendo en cuenta los objetivos y requerimientos del programa. Organiza el cronograma de actividades, recursos conforme al plan de mejora establecido, las políticas de la organización y modelo de gestión. **DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS** Propone acciones de mejora a los requerimientos de ajuste a los sistemas de información, de acuerdo con normativa y política organizacional. Diligencia los reportes y registros de no conformidades, de acuerdo con los resultados del diagnóstico. Verifica las acciones correctivas y preventivas sobre la información de la gestión del talento humano, de acuerdo con criterios éticos y de confiabilidad.	

3. GLOSARIO DE TERMINOS

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Actitud: es la forma de actuar de una persona, el comportamiento que emplea un individuo para hacer las cosas

Actividad: Acciones emprendidas o labor realizada mediante las cuales se moviliza los insumos, como los fondos, la asistencia técnica y otros tipos de recursos para generar productos determinados.

Aptitud: Capacidad de una persona o una cosa para hacer correctamente una labor o actividad.

Auditoria: Actividad de control independiente y objetiva que tiene como fin añadir valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a la organización a lograr sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado.

Autoevaluación: Evaluación por parte de los responsables del diseño y la implementación de una intervención para el desarrollo.

Calidad del Trabajo: Se refiere al trabajo preciso y completo y conciso que rara vez requiere de correcciones y que tiene además buena aceptación por parte del público usuario, superiores y compañeros de trabajo.

Competencia: Conjunto de atributos que una persona posee y le permiten desarrollar acción efectiva en determinado ámbito.

Conducta: Forma de conducirse ante una situación. Tiene propósitos específicos conscientes o no. Forma de actuar adquirida o aprendida. Conjunto de reglas lógicas que guían el pensamiento y la práctica.

Eficacia: Capacidad de lograr un efecto deseado esperado.

Eficiencia: La palabra eficiencia proviene del latín eficiencia que en español quiere decir, acción, fuerza, producción.

Evaluación de Procesos: Evaluación de la dinámica interna de los organismos de ejecución, sus instrumentos de política, sus mecanismos de prestación de servicios, sus procedimientos de gestión y los vínculos que existen entre todos estos componentes.

Habilidad: Es una capacidad desarrollada por medio de un conjunto de procedimientos que pueden ser analizados en forma consciente, lo que permitirá autoevaluar el desempeño cognitivo con el fin de introducir modificaciones pertinentes.

Hallazgo: Afirmaciones basadas en hechos, utiliza evidencias obtenidas de una o más evaluaciones.

Indicador: Variable o factor cuantitativo o cualitativo que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros, reflejar los cambios vinculados con una intervención o ayudar a evaluar los resultados de un organismo de desarrollo.

Medición: Es la determinación de la proporción entre la dimensión o suceso de un objeto y una determinada unidad de medida.

Objetivos Cuantitativos: son aquellos que la empresa fija para obtener mejores resultados.

Perfil: Conjunto de rasgos peculiares que un puesto de trabajo engloba a nivel de educación, nivel de formación, experiencia y habilidades intelectuales y/o físicas, para una persona.

Productividad: Rendimiento en términos de producción o servicios que deriva de los recursos aplicados por una empresa o una organización de servicios.

Rendimiento: Es una proporción entre el resultado obtenido y los medios que se utilizaron. Se trata del producto o utilidad que rinde alguien o algo.

Revisión: Evaluación de los resultados de una intervención periódicamente con frecuencia se realiza una evaluación para tener una determinación más completa y profunda que la que produce una revisión.

Rol: Es un término que proviene del inglés role, que a su vez deriva del francés role. Está vinculado a la función o papel que cumple alguien o algo.

Seguimiento: Función de manera continua que utiliza una recopilación sistemática de datos sobre indicadores especificados para proporcionar a los administradores y a las partes interesadas principales de una intervención para el desarrollo.

Supuestos: Hipótesis sobre los factores o riesgos que pueden afectar el avance o éxito de una intervención para el desarrollo.

Talento: Aptitud natural para hacer una cosa.

Técnica: Conjunto de habilidades para aplicar determinados conocimientos.

Validez: Medida en que las estrategias y los instrumentos de recopilación de datos miden lo que tienen por objeto medir.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Administración de Recursos Humanos, Sabino Ayala Villegas, Texto Universitario. 3ª Edición, 2004, Perú Tarapoto, Capítulo VII, Proceso de Evaluación del Recurso Humano, páginas 220 a la 250.

Gestión del Talento Humano, Idalberto Chiavenato, Última edición, McGraw Hill, México, Capitulo 8 Evaluación del desempeño, páginas 243 a la 276.

Administración de Personal y Recursos Humanos, William B. Wherther Jr. Última edición. McGraw Hill, México, Buenos Aires, Capitulo XI, Evaluación del desempeño, páginas 301 a la 338.

Administración de Recursos Humanos, George W Bholander, 12ª edición, Internacional Thomson Editores, México, 2001, Capítulo VIII, Evaluar y mejorar el desempeño, páginas 310 a la 353.

Administración de Personal, Gary Dessler, Sexta edición, Prentice Hall, Hispanoamericana S.A. México, Nueva York, 1996, Capitulo 10, Evaluación del desempeño, páginas de la 328 a la 362.

Desempeño por competencias, Alles Martha, 2 edición editorial granica. España. 2002.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	Franklin Giovanni Arévalo Hernández Ofelma Avellaneda Coranti Luis Jaime Barón Ana Mireya Fernández Rodríguez	Instructores	Centro de Gestión Administrativa, Regional D.C.	Noviembre de 2017

	Alexis Viloria Alvaro Medina	Instructores	Regional Atlántico y Regional Valle	Complementos en Jornada Nacional de Desarrollo curricular, Cali, abril de 2018
	Dora Liliana Quintero Alzate María Stella Gómez Ayala	Instructora Instructora	Centro de Comercio y Turismo – Regional Quindío. Centro de Comercio y Servicios – Regional Risaralda	Versión final, Noviembre 9 de 2018

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)					