PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnologo en Gestion Documental
- Código del Programa de Formación: 122901
- Nombre del Proyecto: APOYO A LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS EMPRESARIALES A TRAVÉS DE LA SIMULACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN
- Fase del Proyecto: Análisis
- Actividad de Proyecto: Realizar el diagnóstico integral de archivos, de la empresa objeto de estudio.
- Competencia: ORIENTACIÓN DEL TALENTO HUMANO.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
    - 01 Identificar las tareas y actividades a realizar por el personal a cargo, de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización
    - 02 Asignar tareas y actividades al personal a su cargo, de acuerdo con las políticas organizacionales y las necesidades de la unidad administrativa
    - 03 Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano, de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.
    - 04 Verificar la realización de las actividades del talento humano en la unidad administrativa de acuerdo con estándares de calidad, política organizacional y normativa.
    - 05 Proponer planes de mejora teniendo en cuenta los resultados de la evaluación, metas e indicadores de gestión.
- Duración de la Guía: 80 horas

2. PRESENTACIÓN

Potencializar el talento humano de las oragizaciones hace que estas sean mas productivas y asi mismo mas exitosas, asi mismo toda organización debe construir su planificación estratégica ya que esta es una guía para ayudar a las empresas a encaminar sus esfuerzos directo hacia el éxito y es a través de ella que puede visualizar objetivos concretos a corto, mediano y largo plazo e irlos conquistado para al final obtener un resultado general. Los procesos de Talento humano en las organizaciones permiten determinar generar una clara estructura organización, establecer las funciones, perfiles y fortalecer las competencias y habilidades de los colaboradores de la organización.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de Reflexión inicial.

Act 1. Actividad de Reflexión inicial.
Su instructor socializara sobre el direccionamiento y plataforma estratégica en las organizaciones asi como sobre la importancia de la Orientacion del Talento humano en las organizaciones.

De forma individual respoda los siguientes cuestionamientos:

1. Cual es la importancia para usted del Taento Humano en las organizaciones?
2. Que es para usted la Mision y Vision de la organización?
3. Podria aplicar una misión y una visión en su proyecto de vida? Porque?
4. Cual considera que es el impacto que tiene la plataforma estratégica en las organizaciones?
5. Como cree que impacta o aporta el proceso de Gestion Documental en la plataforma estratégica de la organización.

Duracion: 3 Horas
Ambiente requerido: Ambiente de formación



3.2. Actividades de identificación de saberes previos

Act 2. Diagnostico de las Mejores Empresas del país:

En parejas asignadas por el instructor, se le asignara una de las empresas u organización del listado de las mejores empresas del pais, sobre esta empresa realice un proceso de investigación y diagnostico en el cual mediante una exposición muestre para sus pcompañeros la plataforma estratégica; realice una exposición para sus compañeros respeto a esta empresa u organizaion, que incluya como minimo: Nombre de la empresa, imagen o logo, razón social, a que se dedica, de donde proviene, ubicación, historia, ubicación, Mision, Vision, Politicas, Valores, tipo de empresa y estructura organizaciónal (Organigrama), cuantos empleos genera, y lo que ustedes consideren mas relevante. Realice su análisis respecto a esta plataforma estratégica y sus conclusiones al respecto.

1. Ecopetrol S.A.
2. Refinería de Cartagena S.A.S.
3. Organización Terpel S.A.
4. Carbones del Cerrejón Limited.
5. Drummond Ltd.
6. Almacenes Éxito S.A.
7. Empresas Públicas de Medellín E.S.P.
8. Nueva EPS S.A.
9. Comunicación Celular S.A.
10. D1 S.A.S.
11. Avianca
12. Colombiana de Comercio S. A.
13. Emgesa S. A. - E. S. P
14. Kopps Commercial S. A. S.
15. Jerónimo Martins Colombia S. A. S.
16. EPS Sura
17. Cenit Transporte
18. Telefónica (Movistar)

Tipos de estructura Organizacional: https://www.youtube.com/watch?v=0oXlq0NXmyY
Duracion: 4 Horas
Ambiente requerido: Ambiente de formación

3.3. Actividades de transferencia de conocimientos

La teoría de la administración clásica se basa en la aplicación del proceso administrativo y la división del trabajo siempre guiado por la gerencia con autoridad, pero manteniendo una adecuada comunicación que logre guiarlos hacia el mismo objetivo (Beltrán y López, 2018: 29).

El desarrollo del tema pretende fortalecer los conocimientos sobre la contextualización de las relaciones interpersonales en el ámbito personal y empresarial, para ser aplicados en la labor de Tecnólogos en Gestión Documental en relación al Pensamiento Administrativo Clásico.
"Es la combinación entre el talento razonable y la capacidad de perseverar ante el fracaso lo que nos conduce al éxito". Daniel Goleman.

Teoría de la administración científica:



Frederick W. Taylor

- Considerado como padre de la administración científica.
- Su principal motivación fue aumentar la productividad.
- Planteó la administración científica como una filosofía para la gerencia y trabajador.
- Refirió la racionalización del trabajo, cuando el trabajador era más productivo su remuneración también aumentaba.
- Su teoría fue criticada por señalar al hombre como una máquina que sólo producía.
- La teoría hace énfasis en las tareas con la aplicación de métodos científicos, principalmente la observación y la medición (tiempos y movimientos) (UNAM, 2018: 98-99).

- Fue fiel seguidor de Taylor.
- Desarrolló un sistema de incentivos llamado primas y tareas de Gantt que consideraba las condiciones de trabajo reales.
- Introdujo la psicología dentro de las relaciones laborales y la capacitación y adiestramiento de los trabajadores.
- Diseño graficas que permitían planear y controlar las actividades.
- Escribió libros entre ellos uno de nombre Adiestramiento a los obreros en los hábitos de la administración y la cooperación (UNAM, 2018: 92-93).

Henry L. Gantt





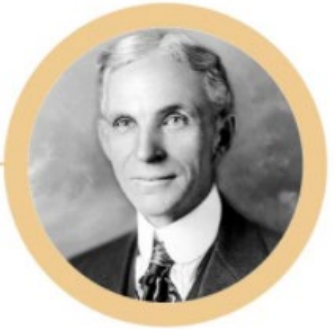
Frank Bunker & Lilian M. Gilbreth

- Frank diseño el sistema de entablillado, un método que permitia realizar una actividad reduciendo el número de movimientos y, por tanto, el tiempo de realización, al disminuir las deficiencias del proceso; y
- Creó los conocidos hoy en dia como diagramas de flujo, para plasmar procedimientos completos, sus acciones y decisiones.
- Lilia, que poseía conocimientos de psicología, en unión con su esposo estudiaron la fatiga y cómo reducirla.
- Juntos desarrollaron la ergonomia o ingenieria humana, que busca mejorar aspectos fisicos y psicológicos de los trabajadores con los demás medios productivos (UNAM, 2018: 93-96).

- Es el fundador de Ford Motor Company.
- Con la racionalización del trabajo creó líneas de montaje en su compañía, permitiendo introducir el término de "producción en serie" para fabricar productos en grandes cantidades.
- Durante la Revolución industrial en Estados Unidos se convirtió en uno de los hombres más ricos del mundo a partir de la aplicación de diversas técnicas y métodos administrativos que permitían aumentar su producción y generar muchas más utilidades.
- Sus tres principios básicos fueron:

1. **De intensificación**: disminuir los tiempos de producción al crear cadenas de producción completas, desde la materia prima hasta el producto final, y colocarlo rápidamente en el mercado.
2. **De la economicidad**: reducir la materia prima al mínimo, no hay desechos ni pérdidas.
3. **De la productividad**: buscar la especialización de los trabajadores para acelerar los procesos productivos (UNAM, 2018: 97-98).

Henry Ford



Con base en el pensamiento administrativo clásico, se realizará un recorrido por el proceso evolutivo del pensamiento administrativo y organizacional de finales del siglo XIX hasta nuestros días. Encontrando inicialmente el pensamiento administrativo clásico y sus principales exponentes: F.W. Taylor, H. Fayol, M. Weber y E. Mayo; además de definir la contribución de ellos a la edificación del pensamiento administrativo contemporáneo. https://www.youtube.com/watch?v=NJMP9cokwdY

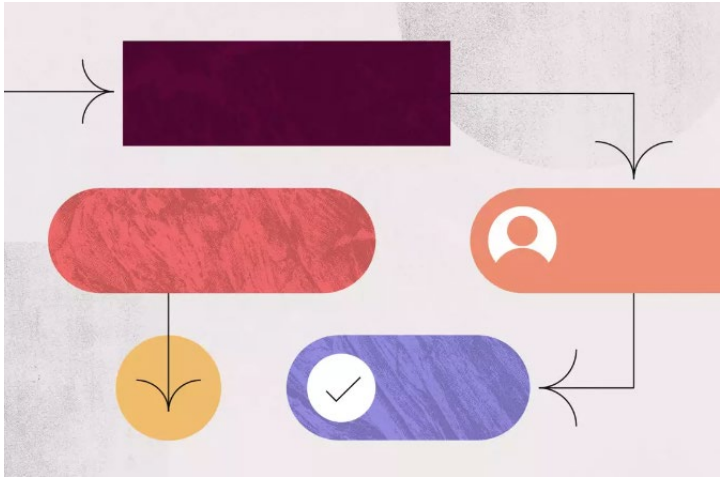
Concluimos en mesa redonda el tema para afinazar algunos conceptos.

Duracion: 4 Horas
Ambiente requerido: Ambiente de formación

Act 3. Linea del Tiempo Teorias de la administración (1900 al 2024):

Para esta actividad en parejas realice una investigación por sus propios medios sobre las teorías administrativas a lo largo de la historia desde el año 1900 a la actualidad, puede dividir su trabajo entre las siguientes etapas:
Edad Clasica: 1900 – 1920
Edad Moderna: 1951 – 1979
Edad Contemporanea: 1980 – 2010
Tendencias actuales: desde el 2010 a la fecha
De igual forma si lo considera puede organizar su línea del tiempo como mejor lo estime y acorde con la información que investigue, finalmente saque sus concluisiones sobre la adaptación de estas teorías a la forma de administración actual. Su instructor elegira al azar cinco parejas que expondrán su trabajo para los compañeros, asi mismo todos deberán en mesa redonda socializar sus conclusiones al respecto.

Duracion: 6 Horas
Ambiente requerido: Ambiente de formación



Con su instructor revisamos los diferentes Tipos de Estructuras rganizacionales: https://asana.com/es/resources/team-structure

La estructura organizacional define las relaciones entre las actividades, los directivos y los demás miembros del equipo. Si bien puede parecer bastante simple, la estructura organizativa del equipo tiene un gran impacto en la distribución de la autoridad y en la manera en que los integrantes del equipo colaboran y trabajan juntos a diario. Cada estructura organizativa cuenta con una cadena de mandos diferente y ofrece formas únicas de incentivar el trabajo en equipo. Del mismo modo, todo esto ayuda a formar la dinámica de las relaciones y a generar un entorno laboral de camaradería.

Con su insructor estudiaran los MODELOS ORGANIZACIONALES DE MINTZBERG: https://youtu.be/7WsPY22GwwU?si=EyhNt21xOKgAPTTP, mediante el anterior video, asi se conluiran aspectos importantes al respecto que deberen tomar en sus apuntes.

Act 4. Estructuras organizacionales

Su instructor conformara equipos de trabajo. Tomando como referencia lo trabajado con su instructor sobre las diferentes estructuras y modelos empresariales, desarrolle la siguiente actividad:

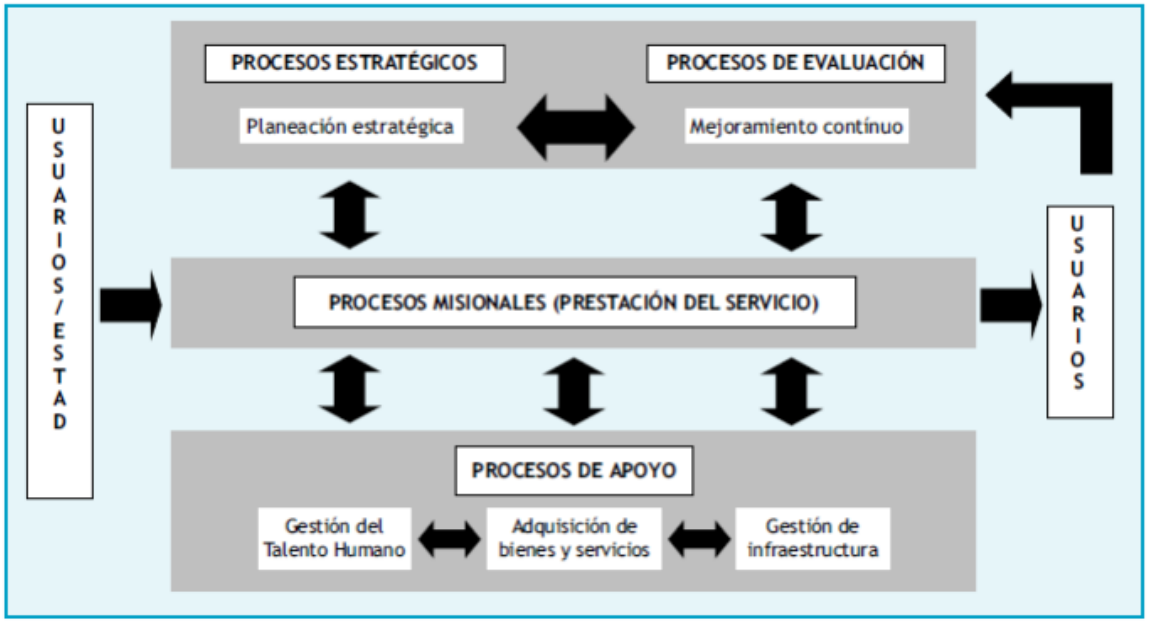
- Cree una empresa con su grupo de trabajo: Nombre, Mision.
- Determine que procesos debería tener una empresa ideal
- Determine el tipo de estructura a implementar.

- Construya la estructura organizacional
- Clasifique los procesos en Estrategicos, Misionales y de apoyo
- Realice su mapa de procesos
- Revise con su equipo de trabajao el documento: Tipos de empresas más comunes en Colombia: https://web.libregestion.com/tipos-de-empresas-en-colombia/
- Determine que tipo de empresa seria la creada y su elección de forma juridica

Esta actividad debe ser desarrollada en un documento en WORD, asi mismo deben construir su estructura roganizacional y mapa de procesos en este documento por medio de los Smart art de Word (Inicio - Ilustraciones – SmartArt – Listas) Puede usar otro aplicativo y copiar la imagen desarrollada.

Este documento de Word deberá poseer en su estructura como minimo lo siguiente: Portada, IIntroduccion, Objetivo, Tabla de Contenido automática, encabezado, pie de pagina, numeracion (Su instrcutor dará lineamientos básicos de Word para suplir tal fin) en la actividad de TEAMS correspondiente. Cada equipo socializara con sus compañeros la propuesta de empresa.

Tiempo: 6 Horas
Ambiente Requerido: Ambiente de Formacion, Biblioteca.



Esquema General de un Mapa de Procesos



Representación esquemática de los elementos de un proceso – Norma ISO 9001:2015

Acorde con el Archivo General de la Nacion existen los siguientes ocho procesos en la Gestion Documental: Planeacion, Produccion, Gestion y Tramite, Organización, Trasferencia, Disposicion de Docuemntos, Preservacion, Valoracion.
https://www.archivogeneral.gov.co/Politica/procesos

Algunas de las actividades que se desarrollan en cada uno de estos procesos las podrán consultar en el siguiente documento: https://www.advanz.com.co/etapas-de-la-gestion-documental/. Mediante el estudio de este documento y fuentes adicionales de consulta en línea y en la biblioteca, determine algunas de las funciones / actividades que desarrollan las personas de Gestion Documental en cada uno de esos ocho procesos de la Gestion Documental.

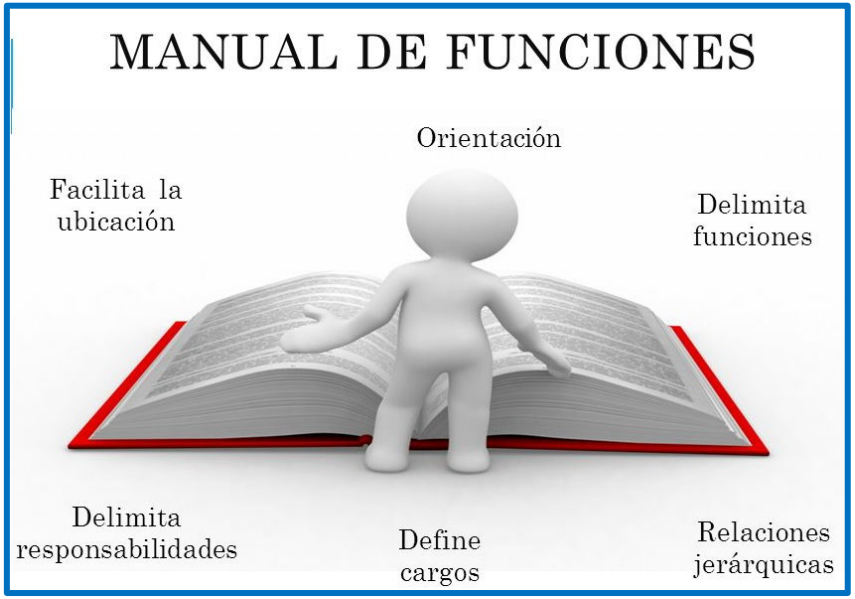
Estudio y socialización de la CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL . SENA:
https://compromiso.sena.edu.co/documentos/index.php?opc=1&text=caracterizacion&codigo=GD

Act 5: Mapa de Procesos

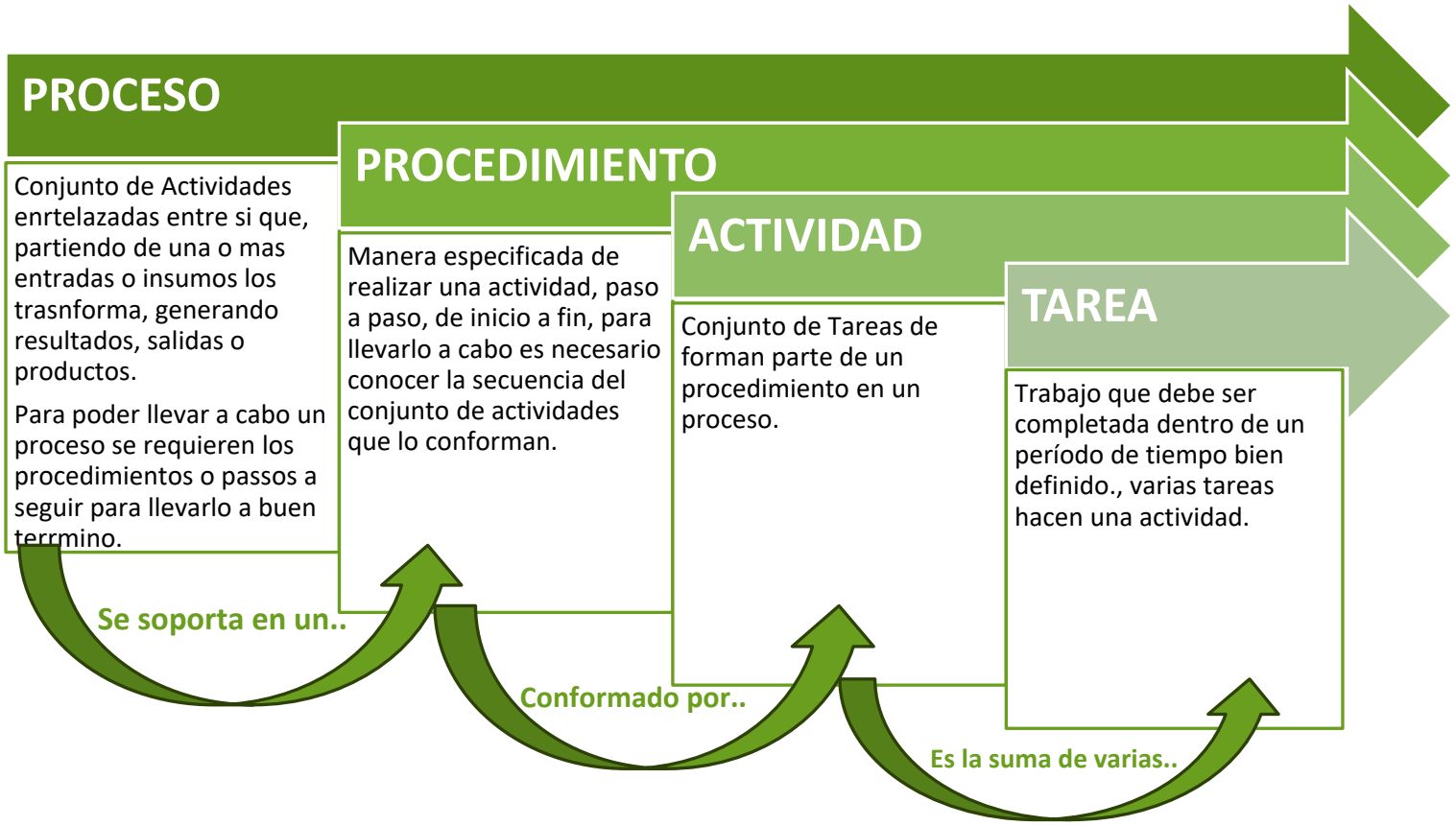
Acorde con el mapa de procesos que diseño en su equipo de trabajo, determine las unciones que debe tener cada uno de esos procesos, teniendo presente las ocupaciones de salida del programa en los diferentes niveles gerargicos de la organización. Consulte con su instructor el Observatorio Laboral y Ocupacional Colombiano SENA – OLO https://observatorio.sena.edu.co/Clasificacion/CnoDetalle?tags=1229#carac allí podrá orientarse respecto a las funciones de su ocupación de salida.

Construya un esquema grafico del proceso de gestión documental en la orgnizacion donde incluya las funciones determinadas, entradas y salidas. Use papel bond, craft, marcadores y lo que considere, el instructor facilitara material para esta actividad. Despues de socializar con el resto del grupo tome una foto e incluyala en su docuemnto de Word, explique de forma breve el trabajo realizado.

Tiempo: 6 Horas
Ambiente Requerido: Ambiente de Formacion, Biblioteca, Espacios Abiertos.



Con su instrucrtor revisann la siguiente fuente donde conceptualizaran respecto a lo que es y la importancia de un manual de funciones: https://talentohumanocali.jimdofree.com/dise%C3%B1o-de-manuales-de-funciones/



Vamos a contextualizarnos sobre que son Procesos, Procedimientos; Tareas, Actividades, tome atenta nota y sus propias apreciaciones en sus apuntes: https://youtu.be/OYNWRaM16l0?si=9AprBjC0eei29wxT, para lo cual tome sus propias notas.

Act 6: Diagnostico Manual de Funciones

Retomando la caracterización del proceso de Gestion Documental tomado como ejemplo y el informe grafico desarrollado donde determinaron las funciones, entradas y salidas del proceso de gestion documental, Desarrolle ahora en una nueva hoja de su archivo grupal de Word un esquema grafico que les permita identificar cinco de esas de esas funciones (o una por integrante del grupo), ahora van a desarrollar cuales serian sus Actividades, Tareas

Los manuales de funciones y procedimientos, constituyen una herramienta interpretativa fundamental para aplicar en el desarrollo de determinadas tareas, establecen y definen el grado de responsabilidad del cargo en la ejecución de su trabajo, registrando y trasmitiendo en forma ordenada los procedimientos a seguir, según la información establecida por la organización.
Es de suma importancia que el personal aplique los manuales de funciones como herramientas orientadoras para asesorar, conducir y brindar información, de acuerdo a los requerimientos y necesidades del cliente y según parámetros establecidos por la Organización.
Durante esta semana, el desarrollo del tema pretende fortalecer los conocimientos sobre la
Contextualización manuales de funciones y procedimientos, para ser aplicados en la labor de Tecnólogos en Gestión Documental. (Valbuena, M. 2020).

Act 7: Ocupaciones GD - OLO
OBSERVATORIO LABORAL Y OCUPACIONAL SENA: IDENTIFICAR LAS FIRERENTES FUNCIONES ACORDES CON EL PERFIL ED SALIDA DEL PROGRAMA DE FORMACION, EN LOS DIFERENTES NIVELES. **CENTRARSE EN EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL Y LAS SALIDAS U OCUPACIONES, DETERMINAR CUALES SERIAN LAS FUNCIONES EN LOS DIFERENTES NIVELES OCUPACIONALES**

CICLO DE CALIDAD Y CICLO DE CALIDAD PARA EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL
Act 8: Ciclo de calidad
ORGANIZAR FUNCIONES ACORDE CON EL CICLO DE CALIDAD

– INDICADORES DE GESTION ACORDE CON LAS FUNCIONES ANTERIORES ESTÁNDARES DE CALIDAD: CONCEPTO, TIPOS, MEDICIÓN INDICADORES DE GESTIÓN: MEDICIÓN, VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y MONITOREO, INTERPRETACIÓN DE
RESULTADOS DE GESTIÓN. METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA GESTIÓN.
Act 9: Indicadores de Gestion
POSIBLES INDICADORES DE GESTION PARA LAS FUNCIONES DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

TÉCNICAS PLANEACIÓN: DIAGRAMA DE PROCESO Y FLUJO, GRÁFICA GANTT., PERT (EVALUACIÓN DE PROGRAMA Y TÉCNICA DE REVISIÓN Y CPM (MÉTODO DE RUTA CRÍTICA)

Act 10: Diagramas de Planeacion

DIAGRAMA DE GANT Q ES PARA Q SIRVE CONSTRUIR UN EJEMPLO CON LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES DEL PROCESO IDENTIFICADAS CON ANTERIORIDAD – CLASE DE EXCEL Y HACER PLANTILLA CON SEMAFOROS DE CUMPLIMIENTO
METODOLOGÍA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE PRIORIDADES

HERRAMIENTAS DE PLANEACION – CRONOGRAMAS – APLICATIVOS
DEFINICIÓN DE PRIORIDAD, SOLUCIÓN, URGENCIA, EMERGENCIA, IMPORTANCIA Y DISCERNIMIENTO
DEFINICIÓN E IMPORTANCIA DE LOS RECURSOS

ASIGNAR FUNCIONES, ACTIVIDADES Y TAREAS A LOS MIEMBROS DEL EQUIPO. -PERFILES OCUAPACIONALES SALIDOS DEL OLO ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS: CONCEPTO, PROCESO, APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO.

CONCERTAR ACUERDOS Y COMPROMISOS TOMA DE DECISIONES, ESTILOS DE DIRECCIÓN
DELEGACIÓN. CONCEPTO. PROCEDIMIENTO PARA LA DELEGACIÓN, BARRERAS PARA LA DELEGACIÓN

Act 11: Habilidades Blandas

LUDICAS DE TRABAJO EQUIPO – MOTIVACION – CAPACITACION TEORÍAS MOTIVACIONALES, MOTIVACIÓN, AUTONOMÍA, AUTOCONTROL, COMPROMISO, TÉCNICAS DE
MOTIVACIÓN, PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE BIENESTAR, CAPACITACIÓN.
CONCEPTO DE: TRABAJO EN EQUIPO, VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL TRABAJO EN EQUIPO, TÉCNICAS DE TRABAJO EN EQUIPO.

CONCEPTO DE: AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD EN EL CONTEXTO DE LA DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE PERSONAL, TEORÍA DE LA AUTORIDAD Y ESTILOS DE DIRECCIÓN. COMUNICACIÓN ASERTIVA, TÉCNICAS PARA MEJORAR LA COMUNICACIÓN

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

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

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Act 1. Actividad de Reflexión inicial. Act 2. Diagnóstico de las Mejores Empresas del país Act 3. Linea del Tiempo Teorías de la administración **Evidencias de Desempeño:** Act 4. Estructuras organizacionales Act 5: Mapa de Procesos Act 6: Diagnostico Manual de Funciones Act 7: Ocupaciones GD - OLO Act 8: Ciclo de calidad **Evidencias de Producto:** Act 9: Indicadores de Gestion Act 10: Diagramas de Planeación Act 11: Habilidades Blandas	➢ Aplica los manuales de procesos, procedimientos, funciones y los estándares de calidad Teniendo en cuenta actividades y tareas. ➢ Establece las actividades y tareas de la unidad administrativa teniendo en cuenta la función Que desarrolla. ➢ Clasifica las tareas de una unidad administrativa teniendo en cuenta normativa. ➢ Aplica el procedimiento para establecer prioridades y metas de trabajo de acuerdo con los Objetivos de la organización. ➢ Asigna los recursos para la realización de las actividades y tareas de la unidad Administrativa teniendo en cuenta requerimientos de la organización. ➢ Aplica la función de planeación y las herramientas para organizar las tareas y actividades De la unidad administrativa de acuerdo con protocolo establecido ➢ Aplica las técnicas para la conformación de equipos de trabajo, asumiendo la condición de Liderazgo, de acuerdo con protocolo establecido. ➢ Presenta necesidades de capacitación de personal en las unidades administrativas de Acuerdo a sus roles y competencias dentro de la organización. ➢ Aplica el procedimiento y las técnicas para llegar a acuerdos y compromisos con el fin de Cumplir las metas establecidas, de acuerdo con los indicadores y formatos del sistema de Gestión calidad. ➢ Desarrolla reuniones periódicas con el equipo de trabajo para controlar la ejecución de Las actividades, de acuerdo con los entregables establecidos en el cronograma de Actividades.	Exposiciones Mentefactos Organizadores Graficos Trabajaos escritos Evaluacio casos situacionales Cuestionarios Mesa redonda Foro Experiencias vivenciales Llúdicas

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividad: Conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o entidad. Es relevante la calificación de la actividad de que se trate (agraria, artística, económica, laboral, etc.)

Ciclo: Conjunto de una serie de fenómenos u operaciones que se repiten ordenadamente. Ciclo de un motor de explosión.

Cronograma: Recurso que busca establecer una ruta de actividades específicas que deben cumplirse en determinados plazos de tiempo para la consecución de un objetivo.

Diagnostico: La elaboración del diagnóstico será resultado del análisis del estado que guardan los componentes, procesos y resultados de la educación básica, así como las acciones de evaluación educativa que se realizan en la misma.

Diagrama: Es un diseño geométricos que se realizan con el objetivo de representar gráficamente ideas, procesos, soluciones, mecanismos o fenómenos para facilitar su comprensión. La palabra que utilizamos en la actualidad deriva del latín, aunque su origen es griego y se traduce como 'esquema'.

Diagrama de Flujo: Es un diagrama que describe un proceso, sistema o algoritmo informático. Se usan ampliamente en numerosos campos para documentar, estudiar, planificar, mejorar y comunicar procesos que suelen ser complejos en diagramas claros y fáciles de comprender.

Habilidad: Son aquellas que un individuo tiene respecto a un cierto rango de tareas semejantes. Por ejemplo, un músico que tiene la habilidad de tocar los instrumentos musicales. Las habilidades específicas son aquellas que un individuo tiene respecto a una actividad específica en condiciones puntuales.

Habilidad Blanda: El término hace referencia a aquellas competencias personales y sociales que facilitan las relaciones humanas y permiten desenvolverse con éxito en cualquier ámbito de la vida, incluido el laboral.

Indicador: Es la representación cuantitativa que sirve para medir el cambio de una variable comparada con otra. Sirve para valorar el resultado medido y para medir el logro de objetivos de políticas, programas y proyectos” . o una meta o compromiso, permite evaluar el desempeño y su evolución en el tiempo”.

Linea del Tiempo: Es una forma de secuenciar visualmente los acontecimientos en orden cronológico. Por lo general, una línea de tiempo se presenta como una pantalla visual, con una línea que representa el paso del tiempo y los eventos que se colocan a lo largo de la línea en función del orden en que ocurrieron.

Mapa de Procesos: Es la representacion visual de un flujo de trabajo, lo que permite al equipo comprender un proceso y sus componentes con mayor claridad.

Mapa Conceptual: Es una representación gráfica de un tema y de las relaciones entre cada idea, imagen o palabra que conforman el tema. Usando figuras, líneas y flechas, los mapas conceptuales pueden representar causas y efectos, requisitos y contribuciones entre los distintos elementos.

Mapa Mental: Es un diagrama que representa conceptos relacionados a partir de un tema principal o palabra clave. El tema principal se ubica al centro y se expande en todas direcciones con los conceptos relacionados – ideales para lluvias de ideas y organizar información de manera espontanea.

Mentefacto: Es una herramienta visual que ayuda a esquematizar procesos de pensamiento, facilitando así la comprensión y organización del conocimiento. Su diseño incluye elementos como un tema central, proposiciones relacionadas, operaciones y conectores que permiten una estructura jerárquica y lógica.

Ocupacion: Hace referencia a quello que haces, un tipo de trabajo. Por ejemplo, un conserje es una ocupación que se encuentra en la mayoría de las industrias. Tu industria es donde haces tu trabajo, un tipo de negocio. La salud es una industria que emplea muchas ocupaciones

Organigrama: También conocido como gráfico organizacional o diagrama jerárquico, es una representación gráfica de la estructura organizativa de la empresa y se muestran las relaciones de dependencia entre los distintos roles dentro del grupo.

Organizadores Graficos: Son diseños que incluyen la representación visual de conocimientos que presenta información rescatando aspectos importantes de un concepto o materia dentro de un esquema usando etiquetas. Se le denomina de variadas formas, como: mapa semántico, mapa conceptual, organizador visual, mapa mental etc.

Procedimiento: Un procedimiento es un conjunto de acciones que tienen que realizarse todas igualmente, para obtener los mismos resultados bajo las mismas circunstancias (por ejemplo, procedimiento de emergencia).

Proceso: Un proceso es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas que al interactuar juntas convierten los elementos de entrada en resultados.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- Chavernato Idalberto, 2009, *Gestion del Talento Humano,* Mexico, Editorial McGRaw-Hill.

Gestión del Talento Humano-Chiavenato, básicamente se enfoca en tres aspectos fundamentales: 1) en el ser humano desde el enfoque de competencias, 2) en el ser humano como activadores que dinamizan las organización de forma activa y 3) en el ser humano que se convierte en en asociado de la organización, ya que invierten esfuerzo, dedicación, compromiso y responsabilidad. chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/http://repositorio.uasb.edu.bo:8080/bitstream/54000/1143/1/Chiavenato-Talento%20humano%203ra%20ed.pdf

- David Forman, 2020, *La Eleccion de Talentos Sin Miedo,* Estados unidos, Editorial David Forman.
  La elección de talentos sin miedo - David C. Forman es el autor de este libro, en el que argumenta que para mejorar los equipos humanos, los líderes deben considerar el lugar de trabajo como un eje principal, ofreciendo herramientas y entrenamiento para tomar óptimas decisiones y encontrar objetivos claros y precisos que permitan anticiparse al cambio, con el fin de aprovechar el potencial de los colaboradores.
  https://es.scribd.com/document/700914657/RecursosHumanosSinMiedo-1

- Taylor y Fern Lebo, 2019, *La Revolucion del Talento,* Toronto.
  La Revolución del Talento - Escrito por Lisa Taylor y Fern Lebo en 2019. Ambos coinciden en la importancia de la longevidad y el futuro del trabajo, pues las empresas se enfrentan al envejecimiento, la mano de obra, la tecnología de plataformas, la inteligencia artificial o la economía del trabajo. Todo lo descrito previamente hace que se discuta si las empresas deben abordar los factores que fomentan la discriminación por edad, pues que gane o pierda talentos va a depender mucho de la toma de decisiones.
  https://www.getabstract.com/es/resumen/la-revolucion-del-talento/37877

- Martha Alles, *Desarrollo del talento humano basado en competencias*, 2005, Buenos Aires, Ediciones Granica S.A.
  Desarrollo del talento humano basado en competencias - Ese libro, escrito por Martha Alles, manifiesta un enfoque de forma sistémica en las competencias que hoy debe desarrollar toda organización, entendiendo que esto favorece de manera transversal con las competencias genéricas vinculadas a los valores de la organización, y con las competencias específicas que van de acuerdo con el perfil del puesto.
  https://books.google.com.co/books?id=FYxjjgmxVaIC&pg=PA11&hl=es&source=gbs_toc_r&cad=2#v=onepage&q&f=false

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha

Autor (es)	**Sandra Milena Grajales Ordoñez**	**Instrcutor**	**CCYS**	**22/04/2024**

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

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