



## PROCESO DE GESTIÓN 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 V2
- **Nombre del Proyecto:** Diseño de un Departamento de Recursos Humanos para una MIPYME V2
- **Fase del Proyecto:** Análisis
- **Actividad de Proyecto:** Analizar las necesidades de la organización teniendo en cuenta el mercado laboral nacional y los factores que inciden en la optimización del recurso humano en las MiPymes
- **Competencia:** 210601027 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.
- **Resultado de Aprendizaje:** Reconocer los sistemas de información de acuerdo a las necesidades de la organización.
- **Duración de la Guía:** 30 horas

### 2. PRESENTACIÓN

A través del desarrollo de las actividades planteadas en esta guía se busca identificar las fortalezas y debilidades de cada uno de los miembros que integran los equipos de trabajo, afianzando los conocimientos adquiridos durante el proceso de formación profesional integral, sensibilizando y sobre todo motivando a los aprendices en su inicio de emprendimiento hacia un camino que le permita mejorar la calidad de vida y entregar al país nuevas personas íntegras que continúen con el proceso de educar desde una perspectiva de emprendimiento.

Teniendo en cuenta que la fase del proyecto de formación que abordaran durante el trimestre se centra en el Análisis aplicado en las competencias registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico aplicadas a su proyecto de formación: Diseño de un Departamento de Recursos Humanos para Mipymes.

### 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

#### 3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXION INICIAL

Mediante la formación por proyectos que implementa el SENA se hace énfasis en su responsabilidad como actor principal de su proceso de formación integral, teniendo en cuenta sus habilidades y destrezas aplicadas en su desempeño en el ámbito laboral como miembro principal para Diseño de un Departamento de Recursos Humanos para Mipymes

Para el logro de lo anterior, usted en su rol de aprendiz irá adquiriendo unas bases a través del desarrollo de la competencia: registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. Todo ello aplicado al Diseño de un Departamento de Recursos Humanos para Mipymes, de tal forma que, le permita aportar no solo al desarrollo de las



mismas, sino también al desarrollo económico del país, desde su quehacer como Técnico en Recursos Humanos.

### **3.1.1 Identificar la importancia que tiene los fundamentos de la tecnología informática y los equipos de cómputo como herramienta fundamental para la elaboración de documentos digitales.**

#### **Descripción de la Actividad:**

Conforme equipos de trabajo no mayor a tres (3) aprendices y observen el video ¿Cómo beneficia la tecnología a mi negocio? (<https://www.youtube.com/watch?v=u25nYLn3toE>), luego en su cuaderno dé respuesta a las preguntas ¿qué?, ¿cómo?, ¿para qué? y ¿por qué? la importancia del conocimiento técnico y tecnológico que se adquiere durante su programa de formación y la relación que se presenta con las MIPYMES. Posteriormente socialicen su actividad con los compañeros de formación orientados por el instructor. Para finalizar, escanéela y publíquela en formato pdf en el enlace de la plataforma Territorium provisto por su instructor(a).

**Evidencia de Aprendizaje:** Respuestas a los interrogantes hecho a mano y escaneado en formato PDF

**Duración de la Actividad:** 2 horas.

**Modalidad:** Grupal

**Ambiente:** Ambiente de formación, mesas sillas, computadores, conexión a internet.

**Recursos necesarios:** lápices, colores, esferos, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, etc.

### **3.2 ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACION**

Teniendo en cuenta el objetivo de la presente guía de aprendizaje, en la cual como Técnicos en Recursos Humanos usted deberá desarrollar competencias orientadas a fortalecer los procedimientos administrativos dentro de las MIPYMES, para lo cual se plantean diferentes actividades que vayan orientadas al desarrollo de las mismas.

#### **3.2.1 Reconocer la importancia que tiene el manejo de las herramientas informáticas para la elaboración de formatos, comunicaciones, circulares, plantillas y formularios para las áreas funcionales de la Mipymes.**

#### **Descripción de la Actividad:**

En Colombia la mayoría de las MIPYME, son creadas a nivel familiar o por una idea de un emprendedor, y uno de los problemas que más adolecen estas microempresas es el hecho de un bajo desarrollo tecnológico, así como poco uso de las herramientas tecnológicas y manejo adecuado de la información. De acuerdo a lo anterior, planteamos el siguiente problema a solucionar: ¿cómo mejorar en las MIPYMES el aprovechamiento de las TIC, y el uso adecuado de la información?



En los mismos equipos de trabajo de la actividad anterior, elaboren un mapa conceptual en su cuaderno donde según su conocimiento indiquen cuales podrían ser los procesos del área de recursos humanos de una organización y cuales podrían ser las posibles herramientas tecnológicas que se usarían en cada uno de dichos procesos. Socialice con sus compañeros el trabajo realizado con la orientación del instructor. Para finalizar, escanéela y publíquela en formato pdf en el enlace de la plataforma Territorium provisto por su instructor(a). El instructor orienta y retroalimenta dicha actividad.

**Evidencia de Aprendizaje:** Mapa conceptual escaneado y en formato PDF

**Duración de la Actividad:** 2 horas.

**Modalidad:** Grupal

**Ambiente:** Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

**Recursos necesarios:** Lápices, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, entre otros.

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

#### **3.3.1 Aplicar los conceptos y la funcionalidad de hardware, software, redes e internet como técnicas de comunicación organizacional, de acuerdo con los procesos administrativos.**

##### **Descripción de la Actividad:**

Esta actividad la debe desarrollar en parejas. Posterior a ello consulte en internet acerca de los diferentes recursos ofimáticos y periféricos utilizados en una empresa, su estructura, características y utilidad en el trabajo. Tenga en cuenta los sistemas operativos utilizados actualmente, así como el software.

Luego, elabore un collage utilizando cualquier herramienta digital online (Canva - <https://www.canva.com/>, Genial.ly - <https://app.genial.ly/>, entre otras) cuya temática represente recursos tecnológicos (software, hardware) básicos con los cuales debe contar una MIPYME teniendo en cuenta los aspectos descritos anteriormente.

De manera digital comparta su collage por cualquier plataforma (Preferiblemente redes sociales) con sus demás compañeros de formación los cuales deberán hacer aportes significativos a su collage (Evidenciar su participación) y para finalizar socialice su collage. Esta evidencia debe ser presentada y sustentada al instructor(a) en el ambiente de formación y luego publicada en la plataforma Territorium en el enlace provisto para el tema.

**Evidencia de Aprendizaje:** Collage elaborado en herramienta digital – sustentación.

**Duración de la Actividad:** 4 horas.

**Modalidad:** Grupal

**Ambiente:** Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

**Recursos necesarios:** Pcs – Internet, plataformas interactivas.



### **3.3.2 Elaborar informes utilizando herramientas ofimáticas de acuerdo con la actividad económica de la empresa y las herramientas tecnológicas disponibles.**

#### **Descripción de la Actividad:**

Esta actividad se debe realizar de manera individual. Indague en internet sobre las diferentes herramientas ofimáticas como lo son los procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones y bases de datos.

Luego elabore un documento escrito en Word (Investigar y aplicar Normas APA) no mayor a cinco (5) páginas en el que describa cada una de estas herramientas ofimáticas básicas y sus funciones principales. Debe incluir imágenes alusivas al tema. A manera de conclusión en el documento indique cuales pueden ser los usos que se le dan a estas herramientas en el área de Recursos Humanos de una organización.

Para socializar en el ambiente de aprendizaje su documento se recomienda realizar un conversatorio junto con sus compañeros dirigido por su instructor(a). Publique su actividad en el enlace de la plataforma Territorium provisto por su instructor(a).

**Evidencia de Aprendizaje:** Documento en Word – participación en conversatorio.

**Duración de la Actividad:** 8 horas.

**Modalidad:** Individual

**Ambiente:** Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

**Recursos necesarios:** Pcs – Internet, plataformas interactivas.

### **3.3.3 Interpretar los métodos de recolección, organización y procesamiento de información organizacional haciendo uso de la tecnología disponible.**

De manera individual consulte en la red a acerca de:

- Creación de una encuesta y sus los respectivos pasos que se deben plantear para ello. Se recomienda que para mayor profundidad del tema, visite la siguiente página web: <https://www.questionpro.com/es/como-crear-una-encuesta.html>
- Cuáles son los diferentes tipos de preguntas para una encuesta online. Se recomienda que para mayor profundidad del tema, visite la siguiente página web: <https://www.questionpro.com/blog/es/tipos-de-preguntas/>

Cuando tenga la información, en un documento de Word planee y diseñe una encuesta online para indagar el nivel de satisfacción que tienen los empleados de una organización frente a las capacitaciones y reentrenamientos que reciben semestralmente por parte del área de recursos humanos, la cual deberá contar con: la información general de la encuesta, el objetivo, las instrucciones de diligenciamiento y al menos cinco (5) tipos de preguntas.



Posteriormente, investigue en la red sobre el uso de las herramientas tecnológicas existentes para recopilación de información como lo son los formularios en Google ([https://www.google.com/intl/es-419\\_co/forms/about/](https://www.google.com/intl/es-419_co/forms/about/)); su manejo, sus ventajas y desventajas.

Luego de ello, plasme la encuesta que realizo en Word, en un formulario en Google que permita la recolección y clasificación de la información. Deberá realizar el trabajo de campo con al menos 20 personas a las cuales le enviará la encuesta así: 10 personas vía email, 10 personas vía WhatsApp. Cuando tenga las respuestas de las 20 personas, descargue la hoja de cálculo que facilita el formulario de Google con la tabulación de la información. En el documento de Word donde planeo y diseño la encuesta, realice el informe con los datos recopilados en la encuesta. Debe adjuntar imágenes del correo electrónico donde envió la encuesta, del WhatsApp, y de los gráficos de Google; además, del enlace público para ingresar a su formulario de Google para la respectiva revisión por parte del instructor(a).

Para socializar en el ambiente de aprendizaje su experiencia se recomienda realizar un conversatorio junto con sus compañeros dirigido por su instructor(a). publique en el enlace de la plataforma Territorium provisto por su instructor(a) el documento de Word con la planeación y diseño de la encuesta, y la hoja de cálculo que se descarga desde el formulario de Google.

**Evidencia de Aprendizaje:** Documento en Word con el diseño de la encuesta y las imágenes. Documento de Excel que se descarga desde formulario de Google.

**Duración de la Actividad:** 6 horas.

**Modalidad:** Individual

**Ambiente:** Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

**Recursos necesarios:** Pcs – Internet, plataformas interactivas.

### **3.3.4 Utilizar el software ofimático como procesador de texto para dar respuesta a los requerimientos del área funcional.**

#### **Descripción de la Actividad:**

De manera individual realice la investigación en la red sobre el software Procesador de Textos (Microsoft Word – Google Docs), su uso, para que sirve, y cuál es su utilización en las empresas.

Con la explicación de su instructor, ingrese al software ofimático y elabore los cuatro (4) ejercicios de practica que su instructor(a) le facilitarán, los cuales deberán aplicar los conceptos de configuración de página, tales como márgenes, orientación, alineación, interlineados, sangrías, colores, tipos y tamaños de fuentes. Para esto tendrán en cuenta:

Configuración de Página: Seleccione DISEÑO DE PAGINA > MÁRGENES > MÁRGENES PERSONALIZADOS.



Establecer los siguientes valores:

Superior 4 CM

Inferior 3 CM

Izquierdo 4 CM

Derecho 3 CM

Encuadernación 2 CM

Tamaño de papel deberá ser Carta y la orientación vertical

(Diseño de pagina > tamaño)

(Diseño de pagina > Orientación)

Para socializar en el ambiente de aprendizaje su experiencia se recomienda realizar un conversatorio junto con sus compañeros dirigido por su instructor(a). Publique su actividad en el enlace de la plataforma Territorium provisto por su instructor(a).

**Evidencia de Aprendizaje:** Documento en Word con los cuatro (4) ejercicios propuestos.

**Duración de la Actividad:** 4 horas.

**Modalidad:** Individual

**Ambiente:** Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

**Recursos necesarios:** Pcs – Internet, plataformas interactivas.

### 3.4 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

Con la realización de la siguiente actividad, se busca evidenciar a través de los diferentes ejercicios planteados la aplicación de lo aprendido en el transcurso del trimestre de las diferentes competencias. De acuerdo a lo anterior se plantea la siguiente actividad

**3.4.1 Informar acerca de los hallazgos de recursos y utilidades de las herramientas tecnológicas necesarias en las Mipyme, en función de su actividad en el área de recursos humanos.**

#### **Descripción de la Actividad:**

Esta actividad se debe realizar en grupos de máximo tres (3) aprendices. Consulte sobre las técnicas de elaboración de informes, así como los mínimos recursos tecnológicos necesarios en las Mipyme y cada una de sus características. Teniendo en cuenta los procedimientos del área de recursos humanos elabore un informe en Microsoft Word que evidencie los requerimientos de herramientas tecnológicas y de los procedimientos para dicha área.

Sustente en el ambiente de aprendizaje y demostrando en pantalla su informe con todas las especificaciones y aplicaciones en Microsoft Word. Publique su actividad en el enlace de la plataforma Territorium provisto por su instructor(a).

**Evidencia de Aprendizaje:** Informe en Microsoft Word que evidencie los requerimientos de herramientas tecnológicas y de los procedimientos para dicha área

**Duración de la Actividad:** 4 horas.



**Tipo de Actividades:** Grupales e individuales.

**Ambiente Requerido:** Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

**Recursos necesarios:** Pcs – Internet, plataformas interactivas.

#### 4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
<b>Evidencias de Conocimiento</b>  Resuelve ejercicios prácticos con Procesadores de Texto utilizando herramientas básicas y avanzadas.	Utiliza equipos de reproducción de documentos de acuerdo a las necesidades de la unidad administrativa.	Técnica: Ejercicios prácticos.  Instrumento: Cuestionario.
<b>Evidencias de Desempeño</b>  Socialización de ejercicios prácticos.	Elabora documentos de trabajo haciendo uso de las funcionalidades de los procesadores de texto.	Técnica: Socialización  Instrumento: Lista de chequeo.
<b>Evidencias de Producto</b>  Presenta informe utilizando software ofimático como el procesador de texto con las herramientas básicas y avanzadas.	Organiza la información de acuerdo con la política institucional.	Técnica: Valoración del producto.  Instrumentos: Lista de chequeo

#### 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **SISTEMA:** Es la forma de manejar las normas o procedimientos con un orden lógico para la empresa, para ordenar el funcionamiento de una colectividad.
- **AULA DIGITAL:** Son aulas proveídas por equipos informáticos, con un número variable de ordenadores (generalmente entre 15 - 25, conectados en red local).
- **APRENDIZAJES BÁSICOS:** Aprendizajes esenciales para el desarrollo y bienestar de las personas en los diferentes momentos o fases de su existencia.
- **E- LEARNING:** Es un nuevo concepto traducido por “enseñanza a distancia” intenta explicar que se trata de no enseñar de cualquier forma, sino de dotar a las personas de las competencias necesarias para vivir y trabajar en la sociedad de la información en redes y que todos puedan acceder a la cultura digital buscando aprender a



aprender, consolidar su personalidad, desarrollar las capacidades genéricas, aprender durante toda la vida y afrontar los retos de la sociedad de la información y usar las TIC ante estos permanentes procesos formativos. Una manera pues, diferente de entender el proceso de enseñanza-aprendizaje

- **HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN TELEMÁTICA:** Chat, mail... Las herramientas de comunicación telemática permiten la interacción entre dos o más personas utilizando entre dos o más personas utilizando un equipo informático. En la actualidad su manejo es imprescindible en los procesos de enseñanza- aprendizaje, sobre todo en la enseñanza a distancia.
- **HERRAMIENTAS VIRTUALES:** Denominamos herramienta virtual a la aplicación empleada para la construcción de otros programas o aplicaciones. Son pues, como un paquete de software integrado que ofrece algunos o la totalidad de los aspectos de preparación, distribución e interacción de información y permite que estos aspectos sean accesibles vía redes.
- **OFIMÁTICA:** Es la automatización, mediante sistemas electrónicos de las comunicaciones y procesos administrativos. En educación podemos usar los programas ofimáticos para producir contenidos - tanto desde el profesorado como desde el alumnado- y para fomentar el trabajo en equipo.
- **PLATAFORMAS EDUCATIVAS DIGITALES:** Son aplicaciones que facilitan la creación de entornos de enseñanza y aprendizaje integrando materiales didácticos y herramientas de comunicación, colaboración y gestión educativas. Las herramientas incluidas en la plataforma dan soporte a profesores y estudiantes para optimizar distintas fases del proceso de enseñanza aprendizaje cuando este tiene lugar en la red.
- **WEB. 2.0.:** Es un conjunto de aplicaciones que con independencia de los planteamientos psicopedagógicos que sustenten la acción docente apuestan por el buen uso didáctico de las TIC y enriquecen los procesos de enseñanza y aprendizaje. Además, situados en esta sociedad de la información que exige una fuerte disminución de las prácticas memorísticas/reproductoras en favor de las metodologías socio constructivistas centradas en los estudiantes y en el aprendizaje autónomo y colaborativo, los entornos sociales para la interacción que ofrecen las aplicaciones de la Web 2.0 constituyen un instrumento idóneo para ello (Dr. Pere Marquès Graells, 2007).
- **WEBQUEST:** Según su creador Bernie Dodge, una Webquest es “una actividad de investigación en la que la información con la que interactúan los alumnos proviene total o parcialmente de recursos de Internet”. Una Webquest es una actividad didáctica en la que se propone una tarea a los alumnos y un proceso para llevarla a cabo, durante el cual tendrán que utilizar, analizar y comprender determinada información para construir sus propias ideas
- **WIKIS:** es un sitio web cuyas páginas pueden ser editadas por sus usuarios a través del navegador web. Los usuarios pueden crear, modificar o borrar un mismo texto que comparte. El ejemplo más conocido de wikies la Wikipedia. Se trata de una enciclopedia colaborativa, elaborada y mantenida por sus visitantes. En Wikipedia podemos realizar búsquedas de términos o conceptos. El botón "Editar" es el que





diferencia las Wiki de otros sitios web, permitiéndonos participar en la elaboración de su contenido.

## 6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- FRANCISCO PASCUAL GONZÁLEZ. 2014. Word 2013, manual básico. [https://sena-primo.hosted.exlibrisgroup.com/permalink/f/q6j6k0/sena\\_ebooks0005814](https://sena-primo.hosted.exlibrisgroup.com/permalink/f/q6j6k0/sena_ebooks0005814)
- <https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=4422002> libro digital de Word.
- <http://office.microsoft.com/video.aspx?assetid=ES010201893&vwidth=884&vheight=540&CTT=11&Original=1>.
- <http://www.aulalic.es/word-2013/>
- AGUADED, J.I. y PÉREZ RODRÍGUEZ, M.A.(2001b): Nuevas corrientes comunicativas, nuevos escenarios didácticos. Comunicar: Revista científica iberoamericana de comunicación y educación, 16, 120-130.
- BALLESTEROS, C y LÓPEZ MENESES. (2002): El correo electrónico: una experiencia colaborativa para la formación y el desarrollo profesional de los docentes. En Aguilar, M y otros.
- GORKA, P y CASTAÑO, C. (2006): Sistemas wikis para la enseñanza. En Cabero, J y Román, P. (Coords): E-actividades. Un referente básico para la formación en Internet. Sevilla, Eduforma (MAD), 169-181.

## 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Eliana Ruiz Gallego	Instructora	CEAI	Abril de 2023
	David Gabriel Andrade P.	Instructor	CEAI	

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Sandra Patricia Galíndez	Instructora	CEAI	Abril de 2023	Se revisa y envía para correcciones.
	Eliana Ruiz Gallego	Instructora	CEAI	Junio 01 de 2023	Realización de correcciones sugeridas por la pedagoga.
	David Gabriel Andrade P.	Instructor	CEAI		



	<b>Sandra Patricia Galíndez</b>	<b>Instructora</b>	CEAI	<b>Junio 13 de 2023</b>	<b>Aprobada.</b>
--	---------------------------------	--------------------	------	---------------------------------	------------------