



## PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

### FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

#### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** TÉCNICOS EN RECURSOS HUMANOS
  - **Código del Programa de Formación:** 134200
  - **Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):** Diseño de un departamento de Recursos Humanos para Mipymes.
  - **Fase del Proyecto (si aplica):** ANÁLISIS Y PLANEACIÓN
  - **Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):** 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. Determinar los factores que inciden en la organización que permitan la optimización del recurso humano en las Mipymes
  - **Competencia:** Documentar procesos de acuerdo a normativa y procedimientos técnicos.
  - **Resultados de Aprendizaje:** 01 Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política. 02. Elaborar documentos de información de la gestión de recursos humanos, de acuerdo con normas técnicas.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas):** 38 horas

#### 2. PRESENTACIÓN

- ¡Hola, futuros líderes y estrategas del talento humano!

¿Alguna vez te has preguntado cómo las empresas logran no solo funcionar, sino prosperar y destacarse en el competitivo mercado actual? La respuesta, en gran parte, reside en una gestión de Recursos Humanos inteligente, proactiva y, sobre todo, ¡bien planeada y documentada!

Te damos la bienvenida a la Guía de Aprendizaje "Análisis y Planeación: El Corazón de una Gestión de RH Efectiva". Esta es tu puerta de entrada a una fase crucial de tu formación como Técnico en Recursos Humanos, donde no solo comprenderás la importancia de las bases administrativas, sino que te convertirás en arquitecto de procesos claros y eficientes.

En el marco de nuestro gran proyecto "Diseño de un departamento de Recursos Humanos para Mipymes", esta guía te desafía a ir más allá. No se trata solo de conocer conceptos, sino de analizar las necesidades reales de las organizaciones y determinar los factores clave que permitirán optimizar el recurso más valioso: ¡las personas!



Al sumergirte en las actividades de esta guía, desarrollarás la competencia esencial de "Documentar procesos de acuerdo a normativa y procedimientos técnicos". Alcanzarás los Resultados de Aprendizaje fundamentales para:

Reconocer a fondo el entorno empresarial y cómo cada actividad administrativa impacta la gestión documental en RH. Elaborar documentos de gestión de Recursos Humanos que cumplan con los más altos estándares de calidad y normatividad técnica.

Aquí pondrás en práctica y afianzarás tus conocimientos sobre el proceso administrativo (planeación, organización, dirección, control), la elaboración de documentos, la redacción técnica y, un elemento clave, la representación gráfica de procesos a través de flujogramas. Estas son habilidades que te distinguirán en el campo laboral.

Tu éxito en esta guía no dependerá de la memorización, sino de tu curiosidad, tu capacidad de análisis, tu disciplina para el trabajo autónomo y tu organización. Cada actividad está diseñada para retarte, para que investigues, propongas y construyas tu propio conocimiento, siempre con la meta de crear soluciones prácticas para las Mipymes.

¡Prepárate para sumergirte en el mundo del análisis y la planeación estratégica! Acepta el desafío, trabaja con dedicación y verás cómo adquieres habilidades que no solo te permitirán cumplir con los objetivos de esta guía, sino que te posicionarán como un técnico indispensable en cualquier organización.

**¡Manos a la obra! Tu futuro profesional en Recursos Humanos comienza a planearse y documentarse AHORA.**

### 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

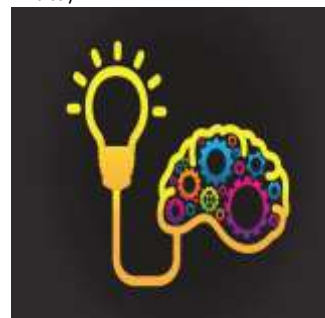
- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

**3.1 Actividades de reflexión inicial:** Reflexionar sobre la gestión de RH y la documentación según tus conocimientos e ideas iniciales.

**Descripción de la actividad:**

¡Es momento de activar tus conocimientos y curiosidad! Antes de sumergirnos en los detalles técnicos del análisis, la planeación y la documentación en Recursos Humanos, te invitamos a realizar una pausa reflexiva sobre tu propia comprensión del mundo de la gestión del talento y la importancia de organizar la información.

Pixa bay





Esta actividad busca que explores tus ideas iniciales sobre:

1. **El rol de Recursos Humanos:** ¿Qué significa para ti el área de Recursos Humanos en una empresa? ¿Qué tareas crees que realiza un técnico o profesional de RH en el día a día? ¿Cuál crees que es su impacto en el éxito de la organización?
2. **La necesidad de documentar y organizar:** Piensa en cualquier proceso (simple o complejo) que conozcas. ¿Por qué crees que es importante tenerlo claro, definido y, si es posible, documentado? ¿Qué problemas podrían surgir si no se documentan los procedimientos, especialmente en un área tan sensible como RH?
3. **Procesos y flujogramas:** ¿Qué ideas o imágenes vienen a tu mente cuando escuchas las palabras "proceso" o "flujograma"? ¿Has visto alguno antes? ¿Para qué crees que sirven?

Tu reflexión es valiosa. No hay respuestas "correctas" o "incorrectas" en esta fase, solo tus perspectivas iniciales que servirán como punto de partida para todo lo que aprenderemos.

#### **Indicaciones:**

- Lee detenidamente las preguntas planteadas.
- Tómate un tiempo para pensar honestamente en cada una de ellas, basándote en tus experiencias (laborales, académicas, personales) y lo que intuyes.
- Plasma tus reflexiones de forma escrita en un documento corto o en el espacio indicado por tu instructor (foro, plataforma LMS, etc.).
- Sé sincero y detallado en tus respuestas.

Esta actividad es fundamental para que conectes tus saberes previos con los nuevos conocimientos y comprendas la relevancia de lo que estás a punto de aprender en esta guía. ¡Tu participación activa es el primer paso!

**Ambiente requerido:** Ambiente de aprendizaje autónomo y Ambiente Virtual (LMS) o presencial (Aula de formación) para posible socialización.

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Reflexión individual, Preguntas exploratorias. (Opcional: Lluvia de ideas o Discusión guiada en grupo).

**Materiales de formación:** La presente Guía de Aprendizaje como marco general.

**Material de apoyo:** Recurso digital o documento con las preguntas orientadoras para la reflexión.

**Evidencia de aprendizaje:** Documento corto de reflexión individual (Respuesta a preguntas orientadoras).

**Instrumentos de evaluación:** Lista de chequeo (para verificar la entrega y el abordaje de las preguntas).

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



**3.1.1 Nombre de la Actividad :** Reflexionar sobre la aplicación de la Gestión de RH y la Documentación en el contexto de las Mipymes, usando una pizarra colaborativa digital.

**Descripción de la actividad:**

En esta segunda fase de reflexión, bajaremos a tierra las ideas que exploramos en la primera actividad, situándolas en el contexto específico de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (Mipymes), que son el eje de nuestro proyecto formativo.

Utilizaremos una **pizarra digital colaborativa** (tu instructor te indicará la plataforma: Jamboard, Miro, Mural, etc.) para compartir visualmente nuestras ideas y construir un entendimiento colectivo sobre los desafíos y oportunidades de la Gestión de RH en este tipo de organizaciones.

**Indicaciones:**

1. **Acceso a la pizarra:** Tu instructor te dará acceso a la pizarra digital. Cada uno tendrá un "espacio" (un área o "slide") asignado para plasmar sus ideas.
2. **Preguntas orientadoras (en la pizarra):** En tu espacio, encontrarás preguntas como:
  - ¿Cuáles crees que son las mayores diferencias entre la gestión de RH en una gran empresa vs. una Mipyme?
  - ¿Por qué crees que a algunas Mipymes les cuesta tanto formalizar sus procesos de RH?
  - ¿Cómo crees que una buena documentación de procesos puede ayudar a una Mipyme a crecer?
  - ¿Qué tipo de documentos de RH crees que son *indispensables* para una Mipyme?
3. **Expresión visual y textual:** En tu espacio de la pizarra, puedes usar:
  - **Notas adhesivas:** Para respuestas cortas o ideas clave.
  - **Cuadros de texto:** Para desarrollar tus respuestas con mayor detalle.
  - **Dibujos o esquemas:** Para representar procesos, relaciones o flujos de trabajo.
  - **Imágenes o enlaces:** Para ilustrar tus ideas o compartir ejemplos.
4. **Revisión y comentarios:** Una vez que todos hayan completado sus espacios, dedicaremos un tiempo a revisar las ideas de los compañeros, comentar, hacer preguntas y encontrar puntos en común o diferencias interesantes.

El objetivo es construir un "mapa visual" de ideas sobre la Gestión de RH y la documentación en Mipymes. No hay respuestas correctas o incorrectas, solo diferentes perspectivas que nos ayudarán a entender mejor la realidad de este tipo de organizaciones y los desafíos que enfrentan los técnicos en RH.

¡Explora la herramienta digital, sé creativo y comparte tus ideas!

**Ambiente requerido:** Ambiente de aprendizaje autónomo y Ambiente Virtual (LMS) con acceso a internet.



**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Reflexión individual, Pizarra colaborativa digital, (Opcional: Discusión guiada o Mapa mental colectivo).

**Materiales de formación:** La presente Guía de Aprendizaje como marco general, acceso a la plataforma de pizarra digital.

**Material de apoyo:** Enlace a la pizarra digital, tutorial básico de la herramienta (si es necesario).

**Evidencia de aprendizaje:** Participación activa en la pizarra digital (aportes visuales y textuales).

**Instrumentos de evaluación:** Rúbrica (para evaluar la profundidad de las reflexiones, la claridad de la comunicación y el uso de la herramienta digital).

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

### 3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

**Título o nombre de la Actividad:** Identificar conocimientos sobre procesos y documentación necesarios para documentar procesos de RH en Mipymes.

<https://www.google.com/>



#### Descripción de la actividad:

¡Ahora es el momento de poner en primer plano los conocimientos técnicos que nos ayudarán a construir un departamento de RH sólido para Mipymes! Esta actividad está diseñada para que tú mismo identifiques qué tanto sabes sobre los conceptos fundamentales que usaremos en esta guía y cómo se relacionan con el trabajo de un Técnico en Recursos Humanos.

Nos enfocaremos en conceptos clave que son la base de la **planeación** y la **documentación de procesos**, tal como los aplicarás en nuestro proyecto formativo.

#### Indicaciones:

1. **Revisión conceptual:** Te proporcionaremos un listado de términos y conceptos esenciales que se abordarán en esta guía (basados en los "Conocimientos del Saber" y "Conocimientos del Proceso" del programa). Algunos ejemplos son:
  - Proceso Administrativo (Planeación, Organización)
  - Concepto de Proceso, Tipos, Mapa de Procesos
  - Concepto de Flujograma, Simbología
  - Documentación, Normas Técnicas
  - Procedimiento
  - Formatos y Registros en RH



2. **Definición y relación:** Para cada concepto del listado:
  - Escribe una breve definición **con tus propias palabras**. Intenta explicarlo como si se lo estuvieras contando a alguien que no sabe del tema.
  - Establece al menos una **relación** entre ese concepto y **otro concepto** del listado (ej: ¿Cómo se relaciona la "Planeación" con el "Mapa de Procesos"?). O relaciónalo directamente con el **contexto de Recursos Humanos en Mipymes** (ej: ¿Por qué es importante tener "Procedimientos" claros para la "Selección de personal" en una Mipyme?).
3. **Contextualización en RH y Mipymes:** Reflexiona específicamente sobre cómo el conocimiento de estos conceptos te ayudará a "Analizar las necesidades de la organización" y "Determinar los factores que inciden en la optimización del recurso humano" en las Mipymes, como lo pide nuestra actividad de proyecto. ¿Por qué un Técnico en RH debe dominar estos temas?

Puedes realizar esta actividad de forma individual o, si el instructor lo indica, en pequeños grupos para discutir y construir definiciones y relaciones de manera colaborativa. La herramienta o formato para entregar tu trabajo será especificada por el instructor (documento, presentación corta, entrada en un foro, etc.).

Esta actividad te permitirá darte cuenta de tus fortalezas conceptuales y las áreas donde necesitas enfocar tu aprendizaje en las próximas semanas. ¡Es un mapa de ruta para tu propio proceso de formación en esta guía!

**Ambiente requerido:** Ambiente de aprendizaje autónomo y Ambiente presencial (Aula) o virtual (LMS) para taller/ejercicio y socialización.

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Taller de identificación y relación de conceptos, Cuestionario exploratorio, Definición de términos, Trabajo colaborativo (si aplica).

**Materiales de formación:** Documento/Recurso digital con listado de conceptos clave a identificar, La presente Guía de Aprendizaje.

**Material de apoyo:** Acceso a recursos de consulta básicos (diccionarios técnicos, glosarios, recursos del programa formativo en el LMS) - usar *después* de intentar activar el conocimiento previo.

**Evidencia de aprendizaje:** Documento o recurso digital con las definiciones y relaciones de conceptos clave identificados.

**Instrumentos de evaluación:** Lista de chequeo o rúbrica básica (verifica el abordaje de todos los conceptos listados y la calidad de las definiciones/relaciones establecidas).

**Duración de la actividad:** 3 horas.



### 3.2.1. Título de la Actividad: Analizar los procesos y su importancia en la gestión de RH para su correcta documentación y gestión.

<https://revistaempresarial.com/>

#### Descripción de la actividad:

Ya hemos reflexionado sobre la gestión de Recursos Humanos y la necesidad de organización. Ahora, es fundamental que comprendamos a fondo el concepto de **PROCESO**. Todo lo que hacemos, tanto en nuestra vida diaria como en una empresa, sigue una secuencia de pasos, es decir, es un proceso. En la gestión de RH, tener claridad sobre cada proceso es vital para la eficiencia y para poder documentarlos adecuadamente.



Esta actividad te invita a:

1. **Estudiar el material:** Lee y analiza cuidadosamente el material de formación proporcionado sobre los conceptos de "Proceso". Presta especial atención a:
  - ¿Qué es un proceso y cuáles son sus componentes básicos?
  - ¿Por qué es importante identificar y entender los procesos en cualquier organización?
  - Los diferentes tipos de procesos (estratégicos, misionales, de apoyo - aunque el foco estará en los operativos de RH).
  - La idea del "Mapa de Procesos" de una organización (cómo se interconectan).
2. **Identificar procesos:** Piensa en tu entorno (en casa, en el estudio, en un trabajo anterior, observando un negocio). Identifica al menos **dos (2)** procesos sencillos que puedas observar o que formes parte de ellos. Pueden ser algo tan simple como "preparar una taza de café", "inscribirse a un curso" o "solicitar una constancia".
3. **Analizar un proceso sencillo:** Escoge uno de los procesos que identificaste y descríbelo detalladamente. Enumera los pasos principales en el orden en que ocurren. Identifica quién o qué realiza cada paso.
4. **Conectar con RH y Mipymes:** Reflexiona y escribe brevemente: ¿Por qué es tan importante que un Técnico en RH, especialmente en una Mipyme (donde a menudo hay menos estructura formal), entienda y pueda identificar los procesos relacionados con el talento humano (ej. selección, contratación, nómina básica, formación, gestión del desempeño)? ¿Cómo se relaciona este concepto de "proceso" con la función de "Organización" dentro del "Proceso Administrativo"?

Esta actividad te dará las bases conceptuales para empezar a pensar en términos de "paso a paso", lo cual es esencial para luego poder dibujar flujogramas y documentar procedimientos.

**Ambiente requerido:** Ambiente de aprendizaje autónomo y Ambiente presencial (Aula) o virtual (LMS) para socialización y discusión grupal.

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Estudio de material (Lectura Analítica), Identificación de ejemplos (Aplicación conceptual), Análisis de procesos sencillos, Discusión grupal (si aplica).





**Materiales de formación:** Recurso digital o documento con contenido sobre: Concepto de Proceso, Componentes, Importancia, Tipos, Identificación y Mapa de Procesos.

**Material de apoyo:**

- Artículo: "La importancia de la gestión por procesos en las PyMEs" (Enlace a un recurso en línea confiable).
- Ejemplos visuales de descripciones de procesos simples (diagramas de bloques sencillos, no flujogramas complejos).
- Video corto explicativo: "¿Qué es un proceso?" (Enlace a un video educativo).

**Evidencia de aprendizaje:** Documento (digital o físico) conteniendo:

- Un resumen de los conceptos clave de "Proceso".
- La descripción detallada, paso a paso, de uno de los procesos sencillos identificados.
- La reflexión escrita sobre la importancia de los procesos para el Técnico en RH en Mipymes.

**Instrumentos de evaluación:** Lista de chequeo o rúbrica (verifica el estudio conceptual, la correcta identificación y descripción del proceso elegido, y la pertinencia de la reflexión).

**Duración de la actividad:** 3 horas.

### 3.3 Actividades de apropiación:

**Título o nombre de la Actividad:** Aplicar la simbología y reglas para la elaboración de flujogramas según estándares técnicos para representar procesos sencillos de RH.

**Descripción de la actividad:**

Ya comprendemos qué es un proceso y por qué es crucial gestionarlos. Ahora, aprenderemos a "dibujar" esos procesos de una manera clara y universalmente entendida: utilizando **flujogramas**. Un flujograma es una herramienta visual poderosa para representar la secuencia de pasos de un proceso, lo que facilita su análisis, comunicación y mejora.

Esta actividad se enfoca en que domines el lenguaje visual de los flujogramas:

1. **Estudio de Material:** Revisa a fondo el material de formación sobre "Flujogramas".  
Concentra tu estudio en:
  - ¿Qué es un flujograma y cuáles son sus beneficios, especialmente en el ámbito de RH?

<https://blog.hubspot.es/>

Símbolos	Descripción
	Inicio o término de un proceso.
	Proceso. Describe actividades.
	Indica una decisión.
	Señala el momento en el que un proceso debe ser respaldado con un documento.
	Apunta hacia dónde va el flujo del proceso.
	Indica una inspección en espera de autorización.
	Indica transporte.
	Señala el almacenamiento de archivos o





- La **simbología estandarizada** (ej. ANSI/ISO) y el significado de cada figura (óvalo de inicio/fin, rectángulo de proceso, rombo de decisión, paralelogramo de entrada/salida, etc.). Es vital reconocer y usar el símbolo correcto para cada tipo de actividad.
- Las **reglas básicas** para la elaboración de flujogramas (dirección del flujo, conexión de símbolos, claridad en la descripción de las actividades).
- 2. **Identificación de Símbolos:** Realiza un ejercicio práctico donde identifiques el tipo de actividad o elemento que representa cada uno de los símbolos principales de flujograma. (Este ejercicio puede estar incluido en el material o ser una pequeña tarea aparte).
- 3. **Elaboración de Flujogramas Sencillos:** Te proporcionaremos la descripción escrita de **dos (2) o tres (3)** procesos muy sencillos (podrían ser procesos generales como "solicitar permiso" o "registrar una PQRS", o procesos básicos de RH como "recibir una hoja de vida" o "proceso de inducción muy simplificado - primer día").
  - Tu tarea es crear el flujograma para cada uno de estos procesos descritos.
  - Deberás utilizar la **simbología estandarizada correcta** para cada paso o decisión.
  - Asegúrate de seguir las **reglas de elaboración** para que el flujograma sea lógico y fácil de leer.
  - Puedes elaborar los flujogramas a mano (claramente y usando reglas) o, preferiblemente, utilizando un software de diagramación básico (hay opciones gratuitas y fáciles de usar).
- 4. **Reflexión Aplicada:** ¿Cómo te ayuda elaborar un flujograma a entender mejor un proceso, comparado con solo leer su descripción escrita? ¿Por qué crees que esta habilidad será valiosa para ti como Técnico en RH en una Mipyme?

Esta actividad es fundamental para desarrollar la habilidad técnica de representar procesos visualmente, una base indispensable para la documentación completa.

**Ambiente requerido:** Ambiente de aprendizaje autónomo (para estudio y elaboración) con acceso a computador/dispositivo y conexión a internet. Ambiente presencial (Aula) o virtual (LMS) para instrucción, socialización de dudas y retroalimentación.

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Estudio de simbología y reglas, Práctica de elaboración de flujogramas, Uso de software de diagramación, Análisis de casos sencillos.

**Materiales de formación:** Recurso digital o documento con contenido sobre: Concepto de Flujograma, Tipos, Simbología Estandarizada (ISO/ANSI), Reglas para su elaboración. Descripciones escritas de 2-3 procesos sencillos para diagramar.

#### **Material de apoyo:**

- Tabla o infografía resumen de la simbología básica de flujogramas (PDF).
- Enlaces a tutoriales cortos sobre cómo usar herramientas de diagramación gratuitas online (ej. Draw.io/Diagrams.net, Google Drawings).
- Ejemplos de flujogramas *sencillos y bien elaborados* de procesos no complejos.



- Artículo o video corto sobre "La importancia de los flujogramas para la eficiencia y comunicación en la empresa".

**Evidencia de aprendizaje:** Documento digital (archivo de imagen, PDF, o archivo del software de diagramación) conteniendo los flujogramas elaborados para los 2-3 procesos propuestos.

**Instrumentos de evaluación:** Lista de chequeo o rúbrica (evalúa el uso correcto de la simbología, la secuencia lógica del proceso, el cumplimiento de las reglas de diagramación y la claridad visual).

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

<https://www.google.com/>

**3.3.1. Título o nombre de la Actividad: Aplicar fundamentos de la GTC 185 y elaborar Cartas según sus especificaciones.**



**Descripción de la actividad:**

Iniciamos nuestro aprendizaje práctico de la **GTC 185**, la norma clave para la comunicación escrita formal en Colombia. Comprender su estructura y aplicar sus reglas es fundamental para que tus documentos administrativos, empezando por la carta, tengan la presentación profesional que se espera en el ámbito empresarial y de RH.

Esta primera actividad se centra en los principios básicos de la norma y el dominio de uno de los documentos más comunes: la Carta.

**1. Estudio de Material:** Revisa detalladamente el material de formación sobre los fundamentos de la GTC 185 y la estructura específica para la Carta. Enfócate en:

- La división del documento en **zonas** (Zona 1, 2, 3, etc.) y qué tipo de información va en cada una.
- La estructura general de un documento administrativo según la GTC 185.
- La estructura particular de la **Carta**: sus partes esenciales (membrete, lugar y fecha, datos del destinatario, vocativo, texto, despedida, remitente, etc.) y cómo deben ubicarse según la norma.
- Los **estilos** de presentación de la Carta (ej. bloque extremo, bloque, semibloque) y sus diferencias.



- Reglas básicas de márgenes, interlineado y fuente aplicables a la carta.
2. **Análisis de Modelos:** Examina los ejemplos de Cartas presentados en los diferentes estilos según la GTC 185. Compara los estilos e identifica la ubicación de cada una de las partes en los modelos.
  3. **Práctica de Elaboración: La Carta:** Utilizando un procesador de texto, vas a elaborar **dos (2) Cartas** de ejemplo, cada una utilizando un **estilo diferente** de presentación (ej. una en estilo bloque extremo y otra en estilo bloque).
    - Se te proporcionarán los datos necesarios para ambas cartas (destinatario, remitente, contenido del texto).
    - Tu tarea es aplicar correctamente la estructura de la carta y las reglas de la GTC 185 (zonas, márgenes, espaciado, ubicación de partes) para cada uno de los estilos asignados.
    - Asegúrate de que cada parte de la carta esté completa y ubicada en la zona correcta según la norma.
  4. **Comparación y Reflexión:** Compara las dos cartas que elaboraste. ¿Qué diferencias notas entre los estilos? ¿Cuál te parece más profesional o fácil de leer y por qué? ¿En qué situaciones de RH podría ser útil enviar una carta formal?

Al finalizar esta actividad, habrás comprendido los fundamentos de la GTC 185 y serás capaz de elaborar una Carta cumpliendo sus estándares técnicos.

**Ambiente requerido:** Ambiente de aprendizaje autónomo con acceso a computador/dispositivo, conexión a internet y procesador de texto. Ambiente presencial (Aula) o virtual (LMS) para instrucción, resolución de dudas y retroalimentación sobre los ejercicios.

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Estudio de norma técnica, Análisis de modelos documentales, Práctica de elaboración de documentos (Carta), Aplicación de estándares, Comparación de estilos.

**Materiales de formación:** Recurso digital o documento con contenido sobre: GTC 185 (Zonas, Estructura General), Partes y Estilos de la Carta según GTC 185, Reglas básicas de presentación. Datos para la elaboración de 2 cartas de práctica.



**Material de apoyo:**

- Guía Técnica Colombia GTC 185.

**Evidencia de aprendizaje:** Archivos digitales (ej. PDF o .docx) de las dos (2) Cartas elaboradas, cada una en un estilo diferente, aplicando las especificaciones de la GTC 185.

**Instrumentos de evaluación:** Rúbrica (evalúa la correcta aplicación de la estructura y partes de la Carta según GTC 185, el uso adecuado del estilo elegido, el cumplimiento de las reglas de presentación - zonas, márgenes, espaciado, etc., y la corrección general del documento).

**Duración de la actividad:** 4 horas

### **3.3.2. Título o nombre de la Actividad: Elaborar Actas y Memorandos según las especificaciones de la GTC 185.**

**Descripción de la actividad:**

Continuando con nuestro aprendizaje de la GTC 185, en esta actividad abordaremos dos documentos internos esenciales para la comunicación formal dentro de una organización: el Acta (para dejar constancia de reuniones o decisiones) y el Memorando (para comunicaciones rápidas entre dependencias o personas de la misma empresa). Dominar su elaboración bajo la norma es clave para la transparencia y el registro de la gestión de RH.

Esta actividad te permitirá conocer y practicar la estructura y las reglas de la GTC 185 aplicadas a estos dos tipos documentales:

1. **Estudio de Material:** Revisa el material de formación enfocado en la estructura y reglas de presentación del **Acta** y el **Memorando** según la GTC 185. Presta especial atención a:
  - La finalidad y usos específicos de un Acta vs. un Memorando.
  - Las partes obligatorias y opcionales de un Acta y cómo se redactan los puntos tratados.
  - Las partes obligatorias de un Memorando y cómo se diferencia de una Carta en su estructura.
  - Las reglas de presentación (zonas, márgenes, espaciado) específicas para Actas y Memorandos.
2. **Análisis de Modelos:** Examina ejemplos reales (o simulados) de Actas y Memorandos que cumplan con la GTC 185. Identifica cómo se aplican las reglas y la estructura en cada caso. Observa la forma de redactar los encabezados, los puntos del día en un Acta, o el contenido de un Memorando.
3. **Práctica de Elaboración: Acta y Memorando:** Utilizando un procesador de texto y aplicando la GTC 185, vas a elaborar los siguientes documentos:
  - **Una (1) Acta:** Se te proporcionará un escenario simulado de una reunión sencilla de RH (ej. reunión para planear un evento de bienestar, reunión para discutir la



- implementación de un nuevo formato), con los puntos clave que se trataron y las decisiones tomadas. Deberás redactar el Acta correspondiente.
- **Un (1) Memorando:** Se te proporcionará un caso sencillo que requiera una comunicación interna (ej. recordar la fecha límite para entregar soportes de viáticos, informar sobre un cambio de horario temporal, solicitar información a otra área). Deberás redactar el Memorando.
  - Para ambos documentos, aplica estrictamente las reglas de la GTC 185 estudiadas.
4. **Verificación y Ajuste:** Compara tus documentos elaborados con los modelos de referencia y las indicaciones de la GTC 185. Asegúrate de que todos los elementos (encabezado, cuerpo, cierre, etc.) cumplan con la norma.
  5. **Reflexión sobre su Uso en RH:** ¿En qué situaciones específicas del día a día de un departamento de RH (especialmente en una Mipyme) crees que es indispensable elaborar un Acta o un Memorando? ¿Cómo contribuyen a la formalización y organización de la información en una Mipyme?

Al completar esta actividad, serás capaz de generar Actas y Memorandos con la calidad y formalidad que exige la GTC 185.

**Ambiente requerido:** Ambiente de aprendizaje autónomo con acceso a computador/dispositivo, conexión a internet y procesador de texto. Ambiente presencial (Aula) o virtual (LMS) para instrucción, resolución de dudas y retroalimentación.

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Estudio de norma técnica, Análisis de modelos documentales, Práctica de elaboración de documentos (Acta, Memorando), Aplicación de estándares, Simulación de casos.

**Materiales de formación:** Recurso digital o documento con contenido sobre: Estructura y Reglas de Presentación de Actas y Memorandos según GTC 185. Escenarios o datos para la elaboración de un Acta y un Memorando de práctica.

#### **Material de apoyo:**

- Resumen o infografía de la estructura de Actas y Memorandos según GTC 185.
- Modelos de Acta y Memorando cumpliendo GTC 185.
- Plantillas básicas editables (.docx) para Acta y Memorando.
- Enlaces a recursos online didácticos sobre Acta y Memorando según GTC 185.

**Evidencia de aprendizaje:** Archivos digitales (ej. PDF o .docx) del Acta y el Memorando elaborados, aplicando las especificaciones de la GTC 185.

**Instrumentos de evaluación:** Rúbrica (evalúa la correcta aplicación de la estructura y partes del Acta y el Memorando según GTC 185, el cumplimiento de las reglas de presentación, la claridad y corrección de la redacción, la pertinencia del contenido según el caso propuesto).

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



### 3.3.1.1 Título o nombre de la Actividad: **Elaborar Circulares, Constancias y Certificados según las especificaciones de la GTC 185.**

#### **Descripción de la actividad:**

En esta actividad, ampliaremos nuestro repertorio de documentos formales según la GTC 185, enfocándonos en tres tipos adicionales que son herramientas comunes para comunicar información general, validar situaciones o certificar hechos relacionados con el personal: la Circular, la Constancia y el Certificado. Dominar su estructura y redacción bajo la norma te permitirá atender diversas necesidades de comunicación y formalización en RH.

Esta actividad te guiará para conocer y practicar la elaboración de estos documentos, aplicando las reglas de la GTC 185:

1. **Estudio de Material:** Revisa el material de formación que explica la estructura y reglas de presentación de la **Circular**, la **Constancia** y el **Certificado** según la GTC 185. Identifica:
  - La finalidad y los contextos de uso de cada uno de estos tipos documentales, especialmente en RH (ej. circulares para anuncios generales, constancias para situaciones específicas, certificados para hechos ya cumplidos).
  - Las partes obligatorias y opcionales de cada documento y cómo se diferencian entre sí y de los documentos vistos anteriormente.
  - Reglas de presentación (zonas, márgenes, etc.) particulares para cada tipo.
2. **Análisis de Modelos:** Examina ejemplos de Circulares, Constancias y Certificados que cumplan con la GTC 185. Observa cómo se estructura el contenido y se aplican las reglas de formato en cada caso.
3. **Práctica de Elaboración: Circular, Constancia y Certificado:** Utilizando un procesador de texto y aplicando la GTC 185, vas a elaborar **tres (3) documentos**, uno de cada tipo:
  - **Una (1) Circular:** Se te proporcionará un escenario que requiera comunicar información de interés general a un grupo amplio de empleados (ej. anuncio de vacaciones colectivas, invitación a un evento, recordatorio de una política de seguridad).
  - **Una (1) Constancia:** Se te proporcionará un caso donde se deba constatar una situación particular de un empleado (ej. constancia de estudio, constancia de permiso, constancia de asistencia a un evento).
  - **Un (1) Certificado:** Se te proporcionará un caso donde se deba certificar un hecho cumplido (ej. certificado laboral, certificado de capacitación recibida, certificado de cumplimiento).
  - Para cada documento, aplica estrictamente las reglas de la GTC 185 correspondientes a su tipo.
4. **Verificación Técnica:** Revisa cada documento elaborado comparándolo con los modelos y la guía de la norma. Asegúrate de que la estructura, las partes y la presentación cumplan con la GTC 185.
5. **Reflexión sobre su Aplicación:** ¿Cuál es la importancia de diferenciar claramente entre una Constancia y un Certificado en RH? ¿Cómo facilitan las Circulares la comunicación masiva



y formal en una empresa? ¿En qué otras situaciones de RH podrías necesitar elaborar estos tipos de documentos en una Mipyme?

Al finalizar esta actividad, tendrás la capacidad de elaborar una gama más amplia de documentos de RH cumpliendo con la formalidad y los estándares de la GTC 185.

**Ambiente requerido:** Ambiente de aprendizaje autónomo con acceso a computador/dispositivo, conexión a internet y procesador de texto. Ambiente presencial (Aula) o virtual (LMS) para instrucción, Q&A, y retroalimentación.

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Estudio de norma técnica, Análisis de modelos documentales, Práctica de elaboración de documentos (Circular, Constancia, Certificado), Aplicación de estándares, Simulación de casos.

**Materiales de formación:** Recurso digital o documento con contenido sobre: Estructura y Reglas de Presentación de Circulares, Constancias y Certificados según GTC 185. Escenarios o datos para la elaboración de una Circular, una Constancia y un Certificado de práctica.

**Material de apoyo:**

- Resumen o infografía de la estructura de Circulares, Constancias y Certificados según GTC 185.
- Modelos de Circular, Constancia y Certificado cumpliendo GTC 185.
- Plantillas básicas editables (.docx) para Circular, Constancia y Certificado.
- Enlaces a recursos online didácticos sobre estos tipos documentales según GTC 185.

**Evidencia de aprendizaje:** Archivos digitales (ej. PDF o .docx) de la Circular, la Constancia y el Certificado elaborados, aplicando las especificaciones de la GTC 185.

**Instrumentos de evaluación:** Rúbrica (evalúa la correcta aplicación de la estructura y partes de cada documento según GTC 185, el cumplimiento de las reglas de presentación, la claridad y corrección de la redacción, la pertinencia del contenido según el caso propuesto).

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

**3.3.1.2. título o nombre de la Actividad:** Elaborar el documento Informe según las especificaciones de la GTC 185 para comunicar hallazgos de RH.





## Descripción de la actividad: Elaborar informes según las especificaciones de la GTC 185.

<https://www.google.com/>



El **Informe** es un documento fundamental en el ámbito profesional para presentar de manera estructurada y objetiva los resultados de investigaciones, análisis, gestiones o actividades. A diferencia de los documentos administrativos más cortos, el Informe requiere una mayor capacidad de síntesis, análisis y redacción técnica para comunicar hallazgos y, a menudo, proponer conclusiones o recomendaciones.

En esta actividad, te enfocarás en comprender la estructura y redacción del Informe, aplicándolo a un contexto relevante de Recursos Humanos, siguiendo las pautas de la GTC 185 y los principios de redacción técnica para reportes.

1. **Estudio de Material:** Revisa el material de formación dedicado al documento **Informe** según la GTC 185 (o el material suplementario que profundice en su estructura si la norma no es suficiente). Identifica:
  - La finalidad de un Informe y cuándo se utiliza en comparación con otros documentos.
  - La estructura detallada de un Informe (partes preliminares, cuerpo del informe con sus secciones típicas como introducción, objetivos, metodología, resultados, análisis, conclusiones, recomendaciones; partes complementarias como anexos).
  - Los principios de redacción técnica aplicados específicamente a Informes: objetividad, uso de lenguaje preciso, apoyo en datos (si los hay), claridad en la presentación de hallazgos y la ilación lógica entre secciones (resultados, análisis, conclusiones, recomendaciones).
  - La aplicación de las reglas generales de presentación de la GTC 185 al formato del Informe (márgenes, paginación, títulos y subtítulos, etc.).
2. **Análisis de Modelos:** Examina ejemplos de Informes sencillos relacionados con RH o la gestión administrativa. Observa cómo se estructura el contenido, cómo se presentan los datos (si aplica) y cómo se redactan las secciones clave como el análisis y las conclusiones.
3. **Práctica de Elaboración: El Informe de RH:** Se te presentará un **caso práctico** o un **conjunto de datos sencillos** relacionados con una situación o actividad de Recursos Humanos en una Mipyme (ej. resultados de una pequeña encuesta de clima laboral, análisis básico de la asistencia del personal durante un mes, informe sobre el proceso de reclutamiento de un puesto específico, diagnóstico preliminar de una necesidad de capacitación).
  - Tu tarea será **elaborar un Informe** basado en este caso o datos, aplicando la estructura y las reglas de redacción y presentación estudiadas.
  - Deberás redactar las diferentes secciones del Informe (introducción, descripción de la situación/metodología, presentación de hallazgos/resultados, análisis, y si aplica, conclusiones o recomendaciones sencillas).



- Utiliza un procesador de texto y aplica las especificaciones de la GTC 185 para el formato general del documento.
- 4. **Revisión de Contenido y Forma:** Revisa tu Informe, verificando tanto la correcta aplicación de la GTC 185 en la forma, como la claridad, coherencia, objetividad y lógica en la presentación del contenido. Asegúrate de que el Informe cumpla su propósito comunicacional para el caso dado.
- 5. **Reflexión sobre el Proceso:** ¿Qué fue lo más complejo al elaborar este Informe en comparación con los documentos anteriores de GTC 185? ¿Cómo crees que un Técnico en RH puede utilizar los Informes para aportar valor y facilitar la toma de decisiones en una Mipyme?

El dominio de la elaboración de Informes te diferenciará, demostrando tu capacidad no solo para documentar, sino para analizar y comunicar resultados de manera profesional y estructurada.

**Ambiente requerido:** Ambiente de aprendizaje autónomo con acceso a computador/dispositivo, conexión a internet y herramientas de oficina (procesador de texto; hoja de cálculo básica si el caso incluye datos). Ambiente presencial (Aula) o virtual (LMS) para instrucción, discusión del caso, resolución de dudas específicas sobre estructura/redacción del Informe y retroalimentación.

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Estudio de norma técnica y estructura compleja, Análisis de caso/datos, Práctica intensiva de redacción técnica (Informe), Aplicación integrada de conocimientos (análisis, estructura, redacción, norma), Uso de herramientas de oficina.

**Materiales de formación:** Recurso digital o documento con contenido sobre: Concepto y Estructura detallada del Informe según GTC 185 (o material complementario), Principios de Redacción de Informes Técnicos. Descripción del caso o conjunto de datos para la elaboración del Informe.

#### **Material de apoyo:**

- Resumen detallado de la estructura del Informe y checklist de secciones clave.
- Modelo o ejemplo de Informe sencillo de RH cumpliendo GTC 185.
- Plantilla básica editable (.docx) para un Informe.
- Guía rápida sobre cómo presentar resultados o datos simples en un informe.
- Enlaces a recursos online sobre elaboración de informes administrativos/técnicos.

**Evidencia de aprendizaje:** Archivo digital (ej. PDF o .docx) del Informe elaborado basado en el caso de RH propuesto, aplicando la estructura, redacción y especificaciones relevantes de la GTC 185.

**Instrumentos de evaluación:** Rúbrica (evalúa la correcta aplicación de la estructura del Informe según GTC 185; la calidad de la redacción técnica, claridad, objetividad y ilación lógica del contenido; la presentación de hallazgos/análisis/conclusiones si aplican; el cumplimiento de las reglas de formato de la GTC 185; la pertinencia del Informe al caso propuesto).



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

**3.3.1.3 Título o nombre de la Actividad:** Analizar casos de RH y elaborar el documento GTC 185 apropiado según sus especificaciones.

**Descripción de la actividad:**

Hemos estudiado los fundamentos de la GTC 185 y practicado la elaboración de diversos tipos de documentos (Cartas, Memorandos, Actas, Circulares, Constancias y Certificados) de manera individual. Ahora, el desafío es integrar este conocimiento y aplicarlo a situaciones reales simuladas que podrías encontrar como Técnico en Recursos Humanos.

Esta actividad te pondrá en el rol de analista para determinar qué documento es el más adecuado para cada situación y elaborarlo cumpliendo con la GTC 185.

1. **Análisis de Casos:** Se te presentarán **varios casos o escenarios cortos** relacionados con situaciones comunes en la gestión de Recursos Humanos de una Mipyme. Cada caso describirá una necesidad de comunicación o registro. Ejemplos:
  - Un empleado solicita un documento para demostrar que trabaja en la empresa y su salario.
  - La gerencia necesita informar a todo el personal sobre una nueva política de uso de equipos de cómputo.
  - Se llevó a cabo una reunión clave con empleados para discutir un cambio en el horario, y es necesario dejar un registro formal de lo hablado y acordado.
  - Se necesita enviar una comunicación formal a un candidato seleccionado para ofrecerle el puesto y detallar las condiciones.
  - Se necesita recordar a un grupo específico de trabajadores sobre una próxima capacitación obligatoria.
2. **Determinación del Documento:** Para cada caso presentado, deberás **analizar la situación** y determinar **cuál(es) tipo(s) de documento(s)** de los estudiados (Carta, Memorando, Acta, Circular, Constancia, Certificado) es(son) el(los) más adecuado(s) para gestionar esa necesidad de comunicación o registro. Deberás justificar brevemente tu elección (¿Por qué una Carta y no un Memorando para este caso?).
3. **Elaboración de Documentos:** Una vez que hayas determinado el documento o documentos apropiados para cada caso, procederás a **elaborar dicho(s) documento(s)** utilizando un procesador de texto.
  - Deberás aplicar **todas las especificaciones de la GTC 185** correspondientes al tipo documental elegido (estructura, partes, márgenes, estilos, etc.).
  - La redacción del contenido del documento debe ser clara, concisa, técnica y pertinente al caso presentado.
4. **Revisión Integral:** Revisa cuidadosamente cada documento elaborado, verificando tanto la correcta aplicación de la GTC 185 como la coherencia y precisión del contenido en relación con el caso.



5. **Reflexión sobre la Toma de Decisiones:** ¿Qué aspectos del caso te llevaron a elegir un tipo de documento sobre otro? ¿Cómo el conocimiento de la GTC 185 te ayuda a tomar mejores decisiones sobre la comunicación formal en RH?

Esta actividad es una demostración práctica de tu capacidad para aplicar de manera integrada los conocimientos de la GTC 185 a situaciones reales, una habilidad esencial para tu desempeño profesional.

**Ambiente requerido:** Ambiente de aprendizaje autónomo con acceso a computador/dispositivo, conexión a internet y procesador de texto. Ambiente presencial (Aula) o virtual (LMS) para instrucción, Q&A, análisis grupal de casos (si aplica) y socialización/retroalimentación de soluciones.

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Estudio de casos, Análisis, Toma de decisiones, Práctica de elaboración de documentos, Aplicación integrada de estándares.

**Materiales de formación:** Recurso digital o documento con la descripción de varios casos o escenarios de RH.

**Material de apoyo:**

- Resumen general de la GTC 185 y los tipos documentales vistos (referencia a materiales de actividades anteriores).
- Modelos y plantillas de los diferentes tipos de documentos (referencia a materiales de actividades anteriores).
- Lista de verificación rápida con criterios clave de la GTC 185.

**Evidencia de aprendizaje:** Documento digital (ej. PDF o .docx) conteniendo:

- La resolución de cada caso: Identificación del documento propuesto y breve justificación de la elección.
- Los documentos GTC 185 elaborados para cada caso, aplicando la norma.

**Instrumentos de evaluación:** Rúbrica (evalúa la correcta identificación y justificación del tipo documental para cada caso; la correcta elaboración de cada documento aplicando la GTC 185 - estructura, formato, reglas; la claridad, precisión y pertinencia del contenido redactado; la calidad general de los documentos entregados).

**Duración de la actividad:** 4 horas



### 3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento

**Título de la Actividad : Documentar procesos del área de recursos humanos en el contexto de una PYME simulada**

**Descripción de la actividad:**

<https://www.google.com/>



Esta actividad les permitirá presentar la documentación de los procesos que se generan dentro de las diferentes empresas y Pymes, por eso los aprendices, organizados en cinco equipos de trabajo, asumirán el rol de consultores internos de una PYME simulada. Cada equipo será responsable de documentar uno de los siguientes procesos clave del área de Recursos Humanos, siguiendo los lineamientos de la Norma Técnica Colombiana GTC 185:

**Equipo 1: Proceso de Reclutamiento y Selección**

**Equipo 2: Proceso de Contratación y Vinculación**

**Equipo 3: Proceso de Inducción y Capacitación**

**Equipo 4: Proceso de Evaluación del Desempeño**

**Equipo 5: Proceso de Compensación y Beneficios**

Cada equipo elaborará una ficha de procedimiento con su respectivo flujograma y un formato asociado al proceso. Al finalizar, los equipos expondrán su documentación, justificando su importancia y utilidad en la gestión del talento humano.

Es necesario que cada miembro del equipo tenga una participación activa en el desarrollo de esta actividad de apropiación.

Esta actividad demuestra tu capacidad para cerrar un ciclo de proyecto, analizando, documentando y comunicando soluciones, habilidades esenciales para tu futuro profesional.

**Ambiente requerido:** Ambiente presencial (Aula) o virtual (Plataforma de videoconferencia) para la presentación. Acceso a un computador/dispositivo y proyector o pantalla compartida. Ambiente de aprendizaje autónomo para la preparación de la presentación y ensayos.

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Presentación oral, Comunicación efectiva, Síntesis de información, Diseño de presentaciones, Manejo de preguntas, Retroalimentación, Culminación de la actividad.

**Materiales de formación:** Guía técnica Colombiana.

- Videos explicativos sobre flujogramas y documentación de procesos.



#### **Evidencia de aprendizaje:**

- Documento con la caracterización del proceso según GTC 185
- Flujograma del proceso elaborado con simbología adecuada
- Formato de apoyo al proceso documentado (ficticio o adaptado)
- Exposición oral del equipo con análisis del proceso y su importancia organizacional

#### **Instrumentos de evaluación:**

- Rúbrica para evaluar claridad, coherencia y estructura del flujograma

**Duración de la actividad:** 8 horas (4 horas presenciales + 4 horas de trabajo autónomo por equipo)

#### **4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.**

<b>Fase del proyecto formativo</b>	<b>Actividad del proyecto formativo</b>	<b>Actividad de Aprendizaje</b>	<b>Evidencias de Aprendizaje</b>	<b>Criterios de Evaluación</b>	<b>Técnicas e Instrumentos de Evaluación</b>
<b>Análisis y Planeación</b>	<p>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.</p> <p>Determinar los factores que inciden en la organización</p>	Reflexión inicial sobre la gestión de RH y su documentación .	<p>Documento escrito de reflexión individual.</p> <p>Aportes visuales y</p>	<p>Expresa ideas previas sobre la gestión del talento humano y la importancia de documentar los procesos</p> <p>Identifica diferencias y desafíos en la gestión de RH entre grandes</p>	<p>Técnica: Observación directa.</p> <p>Instrumento : Lista de chequeo.</p>



	<p>que permitan la optimización del recurso humano en las Mipymes.</p> <p>Identificar conocimientos clave sobre procesos y documentación</p> <p>.</p> <p>Analizar procesos sencillos y su documentación</p> <p>.</p>	<p>Participación en pizarra digital sobre RH en Mipymes.</p> <p>Documento con definiciones y relaciones de conceptos técnicos.</p> <p>Documento con análisis de proceso sencillo y reflexión aplicada.</p> <p>Flujogramas de procesos sencillos de RH.</p> <p>Elaboración de documentos bajo la GTC 185.</p>	<p>textuales en la pizarra colaborativa.</p> <p>Reconoce conceptos y establece relaciones aplicadas al contexto de RH.</p> <p>Describe pasos y responsables de un proceso básico y reflexiona sobre su importancia en RH.</p> <p>Aplica correctamente e la simbología y las reglas de elaboración de flujogramas.</p> <p>Aplica estructura, zonas y estilo adecuado en</p>	<p>empresas y Mipymes.</p> <p>Elaboración de flujogramas con simbología estandarizada</p> <p>.</p> <p>Elabora los documentos de la gestión humana aplicando normas y técnicas de redacción.</p>	<p>Técnica: Revisión del producto.</p> <p>Instrumento : Rúbrica.</p> <p>Técnica: Revisión documental.</p> <p>Instrumento : Lista de chequeo.</p> <p>Técnica: Revisión documental.</p> <p>Instrumento : Lista de chequeo.</p> <p>Técnica: Evaluación de desempeño.</p> <p>Instrumento : Rúbrica.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





		Informe sobre un caso aplicado a la gestión de RH.	la redacción de cartas.  Aplica estructura, coherencia y redacción técnica para comunicar hallazgos.		Técnica: Análisis de caso.  Instrumento : Rúbrica.
--	--	----------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	----------------------------------------------------------

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Acta:** Documento escrito que tiene como objetivo dejar constancia formal de lo sucedido, tratado o acordado en una reunión o situación específica. Su estructura y presentación están reguladas por normas técnicas como la GTC 185.
2. **Análisis:** Proceso de examinar detalladamente las partes de un todo (una situación, un problema, un proceso) para comprender su naturaleza, sus relaciones y sus características. En esta guía, se aplica al análisis de las necesidades de RH en una Mipyme.
3. **Constancia:** Documento de carácter probatorio que certifica un hecho, un estado o una situación particular y temporal de una persona en una organización. Se rige por normas de presentación como la GTC 185.
4. **Diagnóstico:** Resultado o conclusión de un proceso de análisis, que identifica la situación actual de algo (ej. la gestión de RH en una Mipyme), sus problemáticas, causas y posibles áreas de mejora o intervención.
5. **Documentación:** Acto y efecto de reunir, seleccionar, clasificar y presentar documentos e información sobre un tema o proceso. En el contexto empresarial, se refiere a la creación y gestión de registros, procedimientos, manuales, etc., para formalizar actividades.
6. **Formato:** Plantilla o diseño preestablecido (físico o digital) con espacios definidos para registrar información específica de manera estandarizada, facilitando la recolección de datos en un proceso (ej. formato de hoja de vida, formato de evaluación).
7. **Flujograma:** Representación gráfica de la secuencia de pasos y decisiones de un proceso utilizando un conjunto de símbolos estandarizados. Es una herramienta visual clave para entender y documentar procesos.
8. **GTC 185:** Guía Técnica Colombiana 185. Norma que establece las especificaciones para la elaboración y presentación de documentos administrativos y comerciales en Colombia (cartas, memorandos, actas, circulares, constancias, certificados, informes, entre otros).
9. **Informe:** Documento extenso que presenta de manera estructurada los resultados de una investigación, gestión, estudio o análisis. Incluye usualmente introducción, objetivos, metodología, hallazgos, análisis, conclusiones y recomendaciones. Se elabora bajo normas como la GTC 185.



10. **Lista de Chequeo:** Documento estructurado que contiene una serie de actividades, tareas o requisitos que deben ser verificados o cumplidos, con casillas para marcar su estado. Se utiliza para asegurar que no se omita ningún paso en un procedimiento.
11. **Mipyme:** Acrónimo para Micro, Pequeñas y Medianas Empresas. Categoría de empresas definidas por su tamaño (número de empleados, activos o ventas), con características y desafíos particulares, especialmente en la gestión de Recursos Humanos.
12. **Norma Técnica:** Documento que establece requisitos, especificaciones, directrices o características que deben cumplirse para asegurar que materiales, productos, procesos o servicios sean adecuados para su propósito. En documentación, define cómo deben presentarse los documentos.
13. **Planeación:** Primera fase del Proceso Administrativo, que consiste en definir los objetivos que se desean alcanzar y establecer el curso de acción (estrategias, planes, programas, procedimientos) necesario para lograrlos.
14. **Procedimiento:** Forma específica y detallada de llevar a cabo una actividad o un proceso. Describe el paso a paso de cómo realizar una tarea, quién es el responsable, qué herramientas o documentos usar, etc. Complementa al flujograma.
15. **Proceso:** Conjunto de actividades interrelacionadas o interactivas que transforman elementos de entrada en resultados. En RH, son secuencias de actividades como la selección, contratación, capacitación, nómina, etc.
16. **Registro:** Documento que presenta los resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades realizadas en un proceso. A diferencia del formato (la plantilla), el registro es el documento *diligenciado* con la información (ej. un formato de entrevista *diligenciado* es un registro).
17. **Simbología (de Flujograma):** Conjunto de figuras geométricas estandarizadas (óvalos, rectángulos, rombos, flechas, etc.) utilizadas en los flujogramas para representar los diferentes tipos de pasos, decisiones, entradas o salidas en un proceso.
18. **Validación:** Proceso de confirmar, con base en evidencia objetiva, que un documento (como un procedimiento o flujograma) cumple con los requisitos de su usuario o aplicación prevista (ej. validar un procedimiento con las personas que lo ejecutan para ver si es preciso y útil).

## 6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

### Normativa Técnica Colombiana:

- La **GTC 185** (Guía Técnica Colombiana 185): El documento oficial o guías y manuales basados en esta norma que detallan la presentación de documentos administrativos como cartas, memorandos, actas, circulares, constancias, certificados e informes.
- **SENA Sofia Plus – Biblioteca Virtual**  
<https://biblioteca.sena.edu.co>
- 🔍 Busca: *gestión del talento humano, planeación del personal, evaluación del desempeño.*
- **Normatividad colombiana vigente**
  - **Ley 909 de 2004** (Empleo público y gerencia pública)



- **Decreto 1083 de 2015** (Régimen General de la Función Pública)
- **Libros técnicos disponibles online:**
  - Chiavenato, I. – *Gestión del Talento Humano*.
  - Idalberto Chiavenato – *Introducción a la Teoría General de la Administración*.
  - Robbins y Coulter – *Administración* (capítulos de recursos humanos).
  - <https://www.lucidchart.com/>
  -

## 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	ADRIANA MURILLO ANDRADE	INSTRUCTOR		

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					