PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Recursos Humanos.
- Código del Programa de Formación: 134200
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): Aplicación de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las pymes.
- Fase del Proyecto (si aplica): ANALISIS Y PLANEACION
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): IDENTIFICAR NECESIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME, HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS PARA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN
- Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.
- Resultados de Aprendizaje:

RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

APLICAR TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON RECURSOS Y NECESIDADES DEL ÁREA FUNCIONAL.

CONSOLIDAR INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y OFIMÁTICAS DISPUESTAS POR LA ORGANIZACIÓN.

Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 240 horas máx.

2. PRESENTACIÓN

En la actualidad el manejo de la información a dejado de ser un lujo o un privilegio, su uso se ha convertido en un elemento fundamental en el ámbito empresarial y personal. En un mundo activo como el de hoy las empresas deben ser rápidas y eficientes en todos sus recursos, a través de los sistemas se mejoran los procesos de cualquier organización y se convierte la información en un proceso diferencial, es tenido en cuenta como un activo productivo y rentable. Procesar la información utilizando las herramientas informáticas hace que la organización o la empresa entre a participar de forma positiva y activa en este mundo globalizado y regido por la rapidez en el uso de la información. Por lo anterior los aprendices deben tener la formación idónea que permita usar y aplicar las herramientas informáticas que hagan que su trabajo sea más productivo y ágil con el manejo de información. Dentro de estas herramientas informáticas los aprendices utilizarán procesadores de textos, hojas de cálculo, software de presentaciones y otras herramientas informáticas adicionales que le permitan desempeñar su labor de forma rápida y actualizada.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad: El instructor realizará una presentación inicial sobre la temática descrita en la malla curricular donde los aprendices conozcan el contenido a desarrollar en la competencia. Para el desarrollo de los resultados de aprendizaje se tendrá en cuenta todo lo relacionado con la edición de documentos a través de un procesador de textos (Word), hojas de cálculo (Excel), software de

presentaciones (PowerPoint) y otras herramientas informáticas que permitan un buen desarrollo de actividades, donde se pondrán de forma práctica a través de actividades teórico-prácticas.

Ambiente requerido: Sala de sistemas con equipos de cómputo.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lluvia de ideas, análisis histórico, aprendizaje basado en preguntas, conversatorio guiado.

Materiales de formación:

Presentación, Imágenes ilustrativas, guía de aprendizaje.

Material de apoyo:

Herramientas de ofimática (Word, Excel o PowerPoint según corresponda) junto a sus guías de manejo.

Duración de la actividad: 8 horas.

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

Descripción de la actividad: Realizar un análisis reflexivo sobre la evolución de las herramientas de trabajo (desde la ofimática tradicional hasta la digital). Incluye la observación de imágenes y un conversatorio guiado para describir y contrastar elementos antiguos y actuales, identificando la evolución histórica del procesamiento de la información. También sobre la evolución de la gestión de la información en el área de Talento Humano (TH), contrastando los métodos tradicionales con los sistemas de información actuales. Conversatorio guiado sobre la importancia de la precisión en los datos de selección y contratación.

Ambiente requerido: Aula de formación con conectividad y herramientas de presentación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Conversatorio guiado, Debate.

Materiales de formación: Documentos guía sobre la historia de la ofimática y la evolución de los sistemas de registro de TH.

Material de apoyo: Fotografías e imágenes sobre la evolución de la oficina y la gestión de archivos.

Duración de la actividad: 4 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad: Comparación y análisis de los riesgos en la gestión de la información de TH utilizando sistemas manuales versus digitales. Se analizan los tipos de documentos generados en las fases

de Selección y Vinculación para comprender las necesidades de las herramientas ofimáticas (registro de hojas de vida, tablas de salarios, resultados de pruebas).

Desarrollo de habilidades prácticas en Procesador de Texto (Word) y Hoja de Cálculo (Excel) aplicadas al registro y normalización de la información de TH.

1. Ofimática Básica y Normalización: Uso de Word para la creación y edición de documentos, aplicando formatos (viñetas, tablas, encabezados).

2. Excel y Consolidación de Datos: Aplicación de referencias, fórmulas, funciones lógicas y condicionales (SI, CONTAR.SI) para la gestión de listas de candidatos, el cálculo de resultados de pruebas o la proyección de salarios.

3. Marco Ético y Normativo: Consulta sobre el manejo ético y legal de datos personales (Habeas Data) y la seguridad de la información en el área de TH.

Ambiente requerido: Práctica guiada (taller), Ejercicios de aplicación de fórmulas/funciones, Investigación documental.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo grupal, Análisis de documentos modelo de TH.

Materiales de formación: Documento guía del programa, manuales de uso de Microsoft Word y Excel.

Material de apoyo: Ejemplos de contratos, planillas de registro de candidatos, guías de ejercicios prácticos y normativa sobre protección de datos personales.

Evidencias de aprendizaje:

- EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: Respuestas correctas a las preguntas teóricas planteadas durante las prácticas, relacionadas con el uso de buscadores, Google Workspace, Word y Excel.
- EVIDENCIA DE DESEMPEÑO Y PRODUCTO: Archivos de Prácticas de Word y Excel completados (documentos y hojas de cálculo). Cuestionario/Taller sobre Manejo Ético de Datos de TH. Entregados según las indicaciones del instructor.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo, Rúbrica de evaluación de productos, Cuestionario.

Duración de la actividad: 75 horas

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad: Elaboración de un Kit de Documentación de Selección y Vinculación que integre la ofimática y el contexto de TH. El Kit incluye:

1. Documentos Normalizados (Word): Plantilla de Contrato Laboral y/o una Carta de Oferta utilizando las funciones de Combinación de Correspondencia para generar múltiples documentos.

2. Herramienta de Gestión (Excel): Una Matriz de Registro y Puntuación de Candidatos funcional que use formatos condicionales para resaltar candidatos aptos, referencias y funciones para calcular el promedio de notas/pruebas.

Ambiente requerido: Ambiente de formación en sistemas.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Elaboración de producto final, Simulación de tarea administrativa de TH.

Materiales de formación: Formatos modelos de documentos de Recursos Humanos y Guías de Word y Excel.

Material de apoyo: Guía de la Actividad de Proyecto Formativo.

Evidencias de aprendizaje:

EVIDENCIA DE PRODUCTO FINAL: Kit de Documentación de Selección y Vinculación (Archivo Word y Archivo Excel final, cargado en la nube).

Instrumentos de evaluación:

- Técnica: Evaluación de producto final.
- Instrumento: Lista de chequeo, rúbrica de evaluación.

Duración de la actividad: 15 horas.

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

Fase del Proyecto Formativo	Actividad del Proyecto Formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
ANÁLISIS Y PLANEACIÓN	**IDENTIFICAR NECESIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME, HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS PARA DOCUMENTACIÓ**	Reflexión inicial: Análisis de la evolución de la gestión de la información en TH y conversatorio sobre la precisión de los datos de selección.	Mapa mental sobre la evolución de los sistemas de registro de TH y Hoja de respuestas del conversatorio.	RA: RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	Técnica: Observación directa. Instrumento: Lista de chequeo.

	N Y REGISTRO DE INFORMACIÓN.				
ANÁLISIS Y PLANEACIÓN	**IDENTIFICAR NECESIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME, HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS PARA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN.**	Contextualización: Análisis y comparación de los riesgos en la gestión de información de TH (manual vs. digital) y revisión de documentos clave de Selección/Vinculación.	Cuestionario diligenciado sobre las necesidades documentales del área de TH y los riesgos de la gestión manual.	RA: RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	Técnica: Prueba escrita. Instrumento: Cuestionario.
ANÁLISIS Y PLANEACIÓN	**IDENTIFICAR NECESIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME, HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS PARA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN.**	Apropiación (Ofimática Práctica y Norma): Desarrollo de ejercicios guiados de Word y Excel (edición, formatos, funciones, referencias, tablas) aplicados a datos de TH.	EVIDENCIA DE PRODUCTO Y DESEMPEÑO: Archivos de Prácticas de Word y Excel (ejercicios funcionales). Taller de socialización sobre Manejo Ético de Datos de TH (Habeas Data).	RA: UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. / RA: APLICAR TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON RECURSOS Y NECESIDADES DEL ÁREA FUNCIONAL.	Técnica: Observación y Revisión de Producto. Instrumento: Lista de chequeo y Rúbrica.
ANÁLISIS Y PLANEACIÓN	**IDENTIFICAR NECESIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME, HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS**	Transferencia del Conocimiento: Elaboración de un Kit de Documentación de Selección y Vinculación (Contrato/Oferta + Matriz de Puntuación).	EVIDENCIA DE PRODUCTO FINAL: Kit de Documentación de Selección y Vinculación (Archivo Word con Combinación de Correspondencia y Archivo Excel funcional para la	RA: CONSOLIDAR INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y OFIMÁTICAS DISPUESTAS POR LA ORGANIZACIÓN.	Técnica: Evaluación de Producto Final. Instrumento: Rúbrica de producto.

	PARA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN.		matriz de candidatos).		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

TIC: Tecnologías de la Información y la Comunicación.

HARDWARE: partes físicas y estructurales de las computadoras.

SOFTWARE: es el conjunto de programas o aplicaciones que hacen posible el funcionamiento del equipo

SISTEMA OPERATIVO: Conjunto de órdenes y programas que controlan los procesos básicos de una computadora.

DRIVER: un programa que facilita la comunicación entre el sistema operativo y el periférico de un computador.

UTILITARIOS: son programas diseñados para realizar una función determinada en la computadora.

OFFICE: Es una suite ofimática que abarca el mercado completo del internet e interrelaciona en aplicaciones de escritorio, servidores, entre otros.

REDES SOCIALES: es una estructura social compuesta por un conjunto de usuarios para comunicarse entre sí.

HOJA DE CÁLCULO: Es un programa o aplicación informática que permite la manipulación de datos numéricos y alfanuméricos dispuestos en forma de tablas para la operación sobre cálculos complejos de contabilidad, finanzas y negocios.

LIBRO: Los documentos en hojas de cálculo, se denominan libros. Un libro está compuesto por varias hojas de cálculo y es almacenado en el disco duro como un fichero de extensión .xls, para versiones anteriores al Excel 2007, con extensión .xlsx para la versión 2007 de Excel y con .ods para OpenOffice.

CELDA: En las hojas de cálculo una celda es el lugar donde se introducen los datos, ya sean numéricos o alfanuméricos. En hojas de cálculo como Microsoft Excel u OpenOffice.org Calc, la celda es un espacio rectangular que se forma en la intersección de una fila y una columna y se les identifica con un nombre como C4 (C es el nombre de la columna y 4 el de la fila).

RANGO: El rango es un conjunto de dos o más celdas que contengan datos, en ellas pueden aplicarse operaciones o servir de base para otros objetos de la planilla de cálculo, por ejemplo, para hacer gráficos.

FÓRMULA: Las fórmulas son instrucciones que se ingresan para realizar cálculos y siguen una secuencia específica al realizarlos. Esto se conoce como el orden en las operaciones: 1. Paréntesis, 2. Exponentes, 3. Multiplicación y división, 4. Suma y resta.

FUNCIÓN: Una función es una fórmula ya elaborada que permite ahorrar tiempo y errores en los cálculos. Para utilizar una función se debe colocar el cursor en una celda vacía y seleccionar la opción de funciones de la barra superior.

GRÁFICAS: Una gráfica es un dibujo que permite presentar la información de manera visual, por medio de líneas, barras, círculos, áreas, etc.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Colaboradores de Wikipedia. (2010). Hoja de cálculo. En Wikipedia, la enciclopedia libre.

Extraído el 10 de mayo de 2010, de http://es.wikipedia.org/wiki/Hoja_de_c%C3%A1lculo

Microsoft Corporation. (s.f.). Microsoft Office Excel 2007. Extraído el 10 de mayo de 2010,

de http://office.microsoft.com/es-es/excel/default.aspx

Walkenbach, J. (2007). Excel 2007 bible. Indianapolis, Estados Unidos: Wiley.

OFIMÁTICA EMPRESARIAL I. Universidad privada de TELESUP. https://www.gerencie.com/validacion-de-datos-en-excel-parte-1.html

Latin American Association . (s.f.). thelaa. Obtenido de thelaa: https://thelaa.org/esp/conoce-8-

tipos-de-formulas-en-excel/

Ramirez, I. (31 de Enero de 2020). xataka.com. Obtenido de xataka.com:

https://www.xataka.com/especiales/maquinas-virtuales-que-son-como-funcionan-y-comoutilizarlas

Teach Tutor. (2014). kcls.org. Obtenido de kcls.org:

https://drive.google.com/file/d/19bMCVhQmFXYlvoH1YViu-l_Ov7N8u9xa/view

Velasco, R. (13 de Julio de 2020). softzone.es. Obtenido de softzone.es:

https://www.softzone.es/instalar-windows-10-manual-e-instalacion-paso-paso

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**CARLOS MARIO GAMERO REDONDO**	**INSTRUCTOR**	**CCIT**	**03/04/2023**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**JUAN SEBASTIAN CUADROS**	**INSTRUCTOR**	**CCIT**	**3/10/2025**	**Actualización de información y ajustes.**