PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: **TÉCNICOS EN RECURSOS HUMANOS**
Código del Programa de Formación:134200
Nombre del Proyecto Formativo **DISEÑO DE UN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA UNA MIPYME V2**
Fase del Proyecto (si aplica): **EJECUCIÓN**
Actividad de Proyecto Formativo **GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN EN LAS ORGANIZACIONES QUE PERMITAN LA OPTIMIZACIÓN DEL RECURSO HUMANO EN LAS MIPYME**S
Competencia: Documentar procesos de acuerdo a normativa y procedimientos tecnicos
Resultados de Aprendizaje:

- **MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS**.
- **VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN**

Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 19 horas

2. PRESENTACIÓN

Hoy están frente a una oportunidad única: convertirse en agentes de cambio en la manera como una Mipyme organiza, conserva y gestiona su información documental en el área de talento humano. Esta guía de **evaluación** representa el último peldaño para consolidar todo lo aprendido y llevarlo a la acción de manera práctica, estratégica y profesional.

¿Qué haremos?

Nos centraremos en la actividad del proyecto **"**GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN EN LAS ORGANIZACIONES QUE PERMITAN LA OPTIMIZACIÓN DEL RECURSO HUMANO EN LAS MIPYMES**"** una tarea que los pondrá en el rol de verdaderos asesores documentales y administrativos.

A través del desarrollo de esta actividad aplicarán conocimientos clave sobre el **ciclo vital del documento**, la **elaboración de informes**, la **normatividad archivística**, la **conservación documental**, y la **trazabilidad de los procesos** de selección y

vinculación del talento humano, enfrentando situaciones reales que viven las empresas hoy.

¿Cuál es nuestra meta?

Desarrollar la competencia:

“Documentar procesos de acuerdo a normativa y procedimientos técnicos.”

Y alcanzar los resultados de aprendizaje:

• **Mantener el soporte documental de los procedimientos de selección y vinculación, de acuerdo con las políticas y normas técnicas.**
• **Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización.**

¿Por qué es importante?

Porque en un mundo donde la gestión documental define la eficiencia de una empresa, serás tú quien garantice **trazabilidad, legalidad y orden** en los procesos del talento humano. Estas competencias te harán **indispensable** en cualquier organización, grande o pequeña.

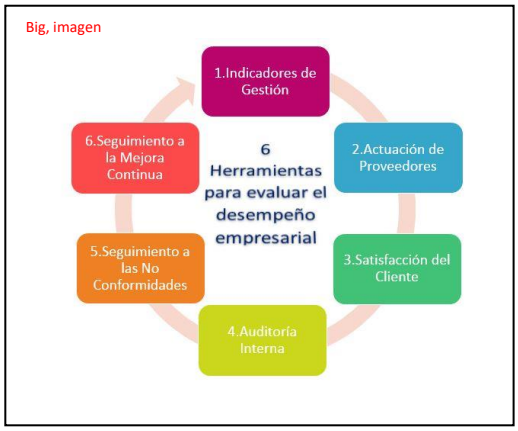
Tu reto es demostrar que puedes **analizar, mantener y verificar** la documentación del área de talento humano, elaborando productos escritos y técnicos que aporten valor y cumplimiento normativo.

¡Tú puedes lograrlo!

¡Adelante! Haz de esta guía tu oportunidad para brillar como Técnico en Recursos Humanos.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial.



Nombre de la Actividad: Redactar una reflexión personal sobre la importancia de la evaluación del desempeño en las organizaciones.

• Descripción de la actividad:
El aprendiz redactará un texto reflexivo (mínimo 200 palabras) donde analice críticamente la importancia de la evaluación del desempeño como herramienta de gestión del talento humano.

Deberá incluir su perspectiva personal sobre cómo influye en la mejora continua del colaborador y en los resultados de la organización.

Se sugiere que el aprendiz relacione sus ideas con experiencias personales o conocimientos previos. Esta actividad permitirá identificar el punto de partida del estudiante frente a los conceptos de evaluación y desempeño.

• Ambiente requerido: Aula de clase tradicional o virtual, con disposición para el trabajo individual y proyección de recursos (si aplica).
• Estrategias o técnicas didácticas activas: Escritura reflexiva guiada. Lluvia de ideas inicial para activar conocimientos previos. Preguntas orientadoras proyectadas o leídas para estimular la reflexión.
• Materiales de formación: Bolígrafo/lápiz y papel, o dispositivo electrónico para escribir la reflexión.
• Material de apoyo: Lectura corta sobre el concepto y objetivos de la evaluación del desempeño (preferiblemente con base en la **Norma Técnica Colombiana NTC-GTC 185** o el **Manual de Evaluación del Desempeño del SENA**).

Preguntas guía sugeridas, como:

1. ¿Qué significa para ti evaluar el desempeño de una persona en su trabajo?
2. ¿Qué beneficios crees que trae este proceso a las personas y a la empresa?
3. ¿Cómo te han evaluado a ti en algún entorno académico o laboral?
4.

• Duración de la actividad: 2 horas

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

Imagen BIG



Nombre de la Actividad: **¿Qué sé sobre el proceso de selección y contratación? Exploración participativa de documentos claves.**

- **Descripción de la actividad:**

El aprendiz participará en una jornada de reflexión y diagnóstico que tiene como objetivo identificar los conocimientos previos relacionados con el proceso de **selección y contratación de personal**, y reconocer los documentos que intervienen en cada etapa.

La sesión iniciará con una **lluvia de ideas** en la que se recopilarán conceptos asociados a la contratación laboral, tipos de contrato, entrevistas, pruebas, actas, afiliaciones y registros institucionales. Posteriormente, se realizará el **análisis guiado de formatos reales o simulados** utilizados durante el proceso de selección (solicitud de vacante, hoja de vida, acta de entrevista, formatos de afiliación, contrato laboral, entre otros).

Finalmente, cada equipo un informe donde documentara de manera técnica y eficaz el proceso de selección y contratación.

- **Ambiente requerido:**

Ambiente de formación presencial dotado con tablero, proyector, mesas de trabajo colaborativo y acceso a internet (opcional).

- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Trabajo en grupo y socialización

- **Materiales de formación:** Bolígrafo/lápiz y papel, o Computador.
- **Material de apoyo:** GTC 185 de ICONTEC para redacción técnica de documentos Normas NTC 1486 y 4095}

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

3.3 Actividades de apropiación:

Imagen BIG



Nombre de la actividad**: Documentar la trazabilidad del proceso de selección y contratación de personal en una Pyme, conforme al ciclo vital del documento y a las normas técnicas vigentes**

Propósito:
El aprendiz, mediante el análisis de un caso práctico, documentará el procedimiento de selección y vinculación de personal desde la perspectiva archivística, también elaborara un informe técnico bajo las normas GTC 185 y las prácticas de conservación documental. Esta actividad permite integrar la trazabilidad del proceso con el adecuado almacenamiento y conservación funcional de los documentos generados en el área de Talento Humano.

Desarrollo:

1. Se presentará al grupo un estudio de caso sobre un proceso de selección y contratación realizado en una empresa ficticia.
2. El aprendiz identifica y elabora los documentos generados durante el proceso (requisición, hoja de vida, entrevistas, acta de selección, contrato, afiliaciones, entre otros).
3. Aplicará criterios del ciclo vital documental para determinar su disposición (conservación, transferencia o eliminación), teniendo en cuenta los factores físicos y ambientales de conservación y los riesgos de deterioro.
4. Elaborará un *informe de trazabilidad documental* del proceso, aplicando normas técnicas (tipo GTC 185), que evidencie:

    - ✓ El recorrido de cada documento
    - ✓ Su clasificación archivística
    - ✓ Condiciones de almacenamiento
    - ✓ Medidas de conservación preventiva
    - ✓ Propuesta de disposición final
    - ✓ **Evidencias de aprendizaje:**

- **Producto:** Informe técnico de trazabilidad documental del proceso de selección y contratación.

Estrategias didácticas activas; Estudio de caso, exposición colaborativa.

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



3.3. Nombre de la actividad: Análisis crítico de normativas y metodologías para la conservación documental según condiciones ambientales y ciclo vital

Descripción de la actividad:

El aprendiz realizará una lectura crítica y comparación de la normatividad vigente (Ley 594 de 2000, Acuerdo 001 de 2024 y normas técnicas como la NTC 4095 y NTC 3723) sobre conservación documental. A partir de ello, identificará los criterios técnicos que se aplican en cada etapa del ciclo vital del documento y su relación con los factores ambientales y los procesos de migración documental.

Posteriormente, en equipos de trabajo, se redactará una propuesta de mejora para la PYME donde se valorarán los procedimientos más adecuados para garantizar la preservación física y funcional de los documentos en un archivo institucional. Cada grupo realiza una presentación e infografía donde se evidencien:

- Normas técnicas aplicables
- Condiciones ambientales óptimas
- Procesos de migración documental
- Recomendaciones de conservación según el ciclo vital del documento

Ambiente requerido:

- Aula de formación con acceso a internet
- Biblioteca digital o física con normas técnicas actualizadas
- Espacio para trabajo colaborativo (mesas redondas o salas de trabajo grupal)

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- ✓ Trabajo colaborativo por equipos
- ✓ Socialización en plenaria

Materiales de formación: Computador con conexión a internet-Hojas de trabajo suministradas por el instructor

Material de apoyo:

- Ley 594 de 2000
- Acuerdo 001 de 2024
- Norma Técnica Colombiana NTC 4095 y NTC 3723

- Cartilla del AGN sobre conservación preventiva
- Presentaciones digitales del instructor

Evidencia de aprendizaje: Presentación digital elaborada en grupo-Socialización argumentada del propuesta de mejora.

Técnica: Análisis de producto y desempeño grupal

Instrumentos: Rúbrica para evaluación de Propuesta de mejora.

Duración de la actividad: 3 horas

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:



Nombre de la actividad**: Documentar el programa de inducción y capacitación inicial para el personal vinculado, conforme a la normativa laboral y de gestión documental vigente"**

Descripción de la actividad:
A partir de los conocimientos adquiridos sobre normativas laborales, ciclo de vida del documento, redacción técnica y procesos de gestión humana, los aprendices **diseñarán, documentarán y desarrollarán** un programa de capacitación dirigido a los nuevos colaboradores de una organización simulada.

La actividad incluirá la **documentación detallada de los procesos de inducción y capacitación**, contemplando la elaboración de procedimientos, formatos, registros y flujogramas que garanticen la trazabilidad y estandarización. Asimismo, integrará la creación de materiales de formación, el cronograma de actividades y las evidencias de participación, tomando como base las funciones del departamento de recursos humanos y las normas técnicas vigentes.

Los participantes deberán simular el proceso de planeación, convocatoria y ejecución de la jornada de inducción-capacitación, orientada a fortalecer competencias laborales y cumplimiento normativo.

Ambiente requerido: Ambiente de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo colaborativo,Exposición de resultados

Materiales de formación: Computador,Proyector o TV para simulación de capacitación

Material de apoyo: Decreto 1072 de 2015 (Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo), **Código Sustantivo del Trabajo (CST)**.**Ley 100 de 1993,Decreto 1295 de 1994**: **Ley 789 de 2002, Decreto 1072 de 2015** – (SG-SST**GTC 185,Presentaciones previas del programa de formación**:Ciclo vital del documento.Proceso administrativo aplicado a Recursos Humanos.

Evidencia de aprendizaje: Producto: Documentos del proceso de inducción y capacitación.

Instrumentos de evaluación: Rúbrica para evaluación

- **Duración de la actividad: 5 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
VERIFICAR LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCION QUE CONLLEVEN A LA OPTIMIZACIÓN DEL RECURSO HUMANO EN LA MIPYME	generar alternativas de solución en las organizaciones que permitan la optimización del recurso humano en las mipymes	**Documentación y trazabilidad del proceso de selección y contratación de personal, conforme al ciclo vital del documento y normativas técnicas vigentes.** **Análisis crítico de normativas y metodologías para la conservación documental según condiciones**	**Conocimiento:** **Informe escrito.** Presentación digital elaborada en grupo-Socialización argumentada del análisis en plenaria	**Aplica la normatividad vigente en la elaboración y análisis de procesos de RRHH y archivo.**	Técnica: Estudio de caso, análisis documental. Rúbrica para evaluación de Presentación digital

		ambientales y ciclo vital **Documentar el programa de inducción y capacitación inicial para el personal vinculado, conforme a la normativa laboral y de gestión documental vigente”**	**Producto:** Documentos del proceso de inducción y capacitación		Técnica: Análisis de producto Instrumentos de evaluación: Rúbrica para evaluación Documentos

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Verificación: Proceso sistemático de **comprobación** o **examen** para confirmar si un producto, servicio o proceso (en este caso, la elaboración y el almacenamiento de documentos) cumple con los requisitos, especificaciones, normativas o políticas establecidas.

Elaboración Documental: Conjunto de actividades necesarias para **crear**, **redactar**, **formalizar** y **aprobar** un documento, asegurando que su contenido, estructura, formato y metadatos cumplan con los estándares definidos antes de su uso o archivo.

Almacenamiento Documental: Acción de **depositar** y **custodiar** los documentos (físicos o electrónicos) en un lugar o sistema designado, garantizando su **conservación**, **integridad**, **seguridad** y **fácil acceso** por el tiempo establecido legalmente y por la organización.

Documento: Información registrada en cualquier soporte (papel, electrónico, óptico, etc.) que ha sido **producida, recibida y conservada** por una persona u organización como evidencia o información en el curso de una actividad.

Normativa: Conjunto de **leyes**, **decretos**, **reglamentos** y otras disposiciones de **carácter legal** (externo) que regulan la gestión documental (por ejemplo, tiempos de retención, acceso a la información, uso de firmas electrónicas, etc.) y que son de obligatorio cumplimiento.

Política: Principios o **reglas generales** internas adoptadas y declaradas por la alta dirección de la organización (interno) para **guiar** la toma de decisiones y acciones, en este caso, respecto a la creación, control, uso, almacenamiento y disposición de sus documentos.

Organización: La entidad o empresa donde se lleva a cabo la competencia; incluye su **estructura**, **personal**, **procedimientos** y **recursos** que influyen directamente en la gestión de sus documentos.

Integridad (Documental): Condición que asegura que un documento está **completo** y **no ha sido alterado** o corrompido desde el momento de su creación. Es fundamental en el almacenamiento.

Disposición Final: La decisión de **conservar permanentemente** o **eliminar** un documento una vez que ha cumplido su ciclo de vida útil y su tiempo de retención legal y organizacional.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- Archivo General de la Nación. (2014). *Guía para la administración de archivos de gestión* (3.ª ed.). AGN.
- Archivo General de la Nación. (2021). *Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos*. https://www.archivogeneral.gov.co/
- Icontec. (2011). *GTC 185: Gestión documental. Directrices para la elaboración de tablas de retención documental*.
- Icontec. (2018). *NTC-ISO 9001:2015. Sistemas de gestión de la calidad: Requisitos*.
- Ministerio de Trabajo de Colombia. (2015). *Decreto 1083 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*.
- Ministerio de Salud y Protección Social. (2008). *Resolución 2646 de 2008: Factores de riesgo psicosocial en el trabajo*.

Webgrafía

Archivo General de la Nación. (2024). *Normatividad archivística*. Recuperado de: https://www.archivogeneral.gov.co/normatividad

Archivo General de la Nación. (2024). *Guías y manuales de gestión documental*. Recuperado de: https://www.archivogeneral.gov.co/servicios/gestion-documental

Icontec. (2024). *Normas técnicas: ISO 9001 y GTC 185*. Recuperado de: https://tienda.icontec.org/

Ministerio de Trabajo de Colombia. (2024). *Decreto 1083 de 2015: Inducción y capacitación en entidades públicas*. Recuperado de: https://www.mintrabajo.gov.co/

Ministerio de Salud y Protección Social. (2024). *Resolución 2646 de 2008: Factores de riesgo psicosocial en el trabajo*. Recuperado de:

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Adriana Murillo Andrade**	**Instructor**	**CEAI**	**Septiembre de 2025**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					