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 (si aplica): **DISEÑO DE UN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA UNA MIPYME V2**
- Fase del Proyecto (si aplica): **EVALUACION**
- Actividad de Proyecto Formativo: **GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN EN LAS ORGANIZACIONES QUE PERMITAN LA OPTIMIZACIÓN DEL RECURSO HUMANO EN LAS MIPYMES**
- Competencia: **DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO A NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TECNICOS**
- Resultados de Aprendizaje: **PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.**
- Duración de la Guía de Aprendizaje: 19 horas

2. PRESENTACIÓN

¡Bienvenidos, aprendices de Recursos Humanos!

Hoy comienzan una experiencia que va más allá de aprender conceptos: serán protagonistas en el diseño de procesos que fortalecen la organización y contribuyen al éxito de las MIPYMES.

En el mundo empresarial actual, la información es un recurso tan valioso como el talento humano. Las empresas que logran documentar y organizar correctamente sus procesos pueden tomar mejores decisiones, ser más competitivas y adaptarse a los cambios del entorno.

En esta guía exploraremos cómo documentar los procedimientos de Recursos Humanos con calidad y rigor técnico, aplicando la normativa vigente y asegurando que cada dato se convierta en conocimiento útil.

A lo largo de esta experiencia fortalecerás la competencia:Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.

Y alcanzarás el resultado de aprendizaje: Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de Recursos Humanos, según normas técnicas y políticas de la organización. Esta guía es tu oportunidad para demostrar **disciplina, autonomía y creatividad.** Cada actividad ha sido diseñada para retarte a pensar, analizar y aplicar lo aprendido a situaciones prácticas.

Tu compromiso con el trabajo sistemático y organizado marcará la diferencia. No olvides que cada documento bien elaborado es una contribución al éxito de la organización.

¡Acepta el desafío y conviértete en el profesional que transforma los procesos de Recursos Humanos en soluciones efectivas para las empresas!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Actividad de Reflexión Inicial

Imagen BIG



Nombre de la actividad**: Reflexionar sobre la importancia de la documentación de procesos en escenarios reales de Recursos Humanos**

Descripción de la actividad:

Los aprendices observarán un breve video o lectura guiada sobre un caso real de una Mipyme que enfrentó dificultades por no contar con procesos documentados en la gestión de Recursos Humanos por ejemplo, pérdida de hojas de vida, ausencia de trazabilidad en los informes, dificultades en la selección de personal.

Posteriormente, de forma individual, cada aprendiz escribirá una breve reflexión (máximo 10 líneas) respondiendo a las siguientes preguntas:

1. ¿Qué consecuencias tiene para una empresa no contar con procesos documentados y organizados?
2. ¿Cómo puede un técnico en Recursos Humanos aportar a solucionar esta situación?
3. ¿Qué expectativas personales tienes frente a aprender a documentar procesos según normas técnicas?

Para finalizar, los aprendices socializarán sus respuestas en pequeños grupos y elaborarán una conclusión colectiva de máximo 5 líneas, que será compartida en plenaria.

El objetivo de la actividad es **sensibilizarlos sobre la relevancia de la documentación técnica de procesos** y despertar interés y compromiso con el aprendizaje que desarrollarán en la guía.

Ambiente requerido:
Aula de formación presencial o entorno virtual con acceso a video proyector, tablero o plataforma de videoconferencia.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Análisis de caso real (video/lectura).

Materiales de formación: Cuaderno, bolígrafo o dispositivo electrónico para registrar las reflexiones.Acceso a internet o al video/lectura propuesta.

Material de apoyo: Video breve (3-5 minutos) o lectura sobre la importancia de la documentación en Recursos Humanos.

Duración de la actividad: 3 horas

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

Nombre de la actividad: **Explorar los tipos de informes empresariales, su importancia, entidades involucradas y finalidad mediante una dinámica participativa.**



El instructor iniciará con una **breve presentación** sobre los informes empresariales más comunes (por ejemplo: informes de gestión, informes financieros, informes de talento humano, informes de auditoría, informes técnicos) y su papel en la trazabilidad y conservación documental.

Descripcion de la actividad:

Los aprendices, organizados en **equipos de 4 a 5 personas**, producirán un **podcast corto (2–3 minutos)** con apoyo de herramientas de IA (por ejemplo, HeyGen, ElevenLabs, Canva Video con IA o Lumen5).

El objetivo es que los grupos **expliquen de manera clara, creativa y accesible** los siguientes aspectos:

- Tipos de informes empresariales más utilizados, entidades que los generan y/o exigen.
- Su importancia en la toma de decisiones y la gestión organizacional.
- La finalidad de los informes (control, rendición de cuentas, transparencia, mejora continua).

Cada equipo:

1. **Investiga** su tema usando fuentes confiables (textos técnicos, normas empresariales, sitios oficiales).
2. **Redacta un guion breve** para el podcast con apoyo de un asistente de IA.

3. **Graba el podcast** empleando herramientas tecnológicas.
4. **Presenta su podcast al grupo** en la sesión plenaria y participa en el intercambio de ideas.

- **Ambiente requerido:** Presencial: aula de clase con tablero o pizarra.

  Estrategias didácticas activas: Aprendizaje colaborativo.
  Materiales de formación: Computadores o tabletas con acceso a internet (si es virtual).
  Papelógrafos, marcadores, Cuestionario diagnóstico impreso o digital.

- **Material de apoyo:** Normatividad aplicable sobre informes y conservación documental.

  Duración de la actividad: 3 horas.

3.3 Actividades de apropiación:



Descripción de la actividad: **Investigar y proponer un modelo básico de gestión documental adaptado a una MIPYME**

El objetivo de esta actividad es que los aprendices, organizados en equipos, investiguen, analicen y socialicen aspectos clave de la normatividad y las buenas prácticas de la gestión documental aplicadas al área de Recursos Humanos en una MIPYME.

La actividad se desarrolla en dos fases:

1. **Fase 1: Investigación guiada**

   Cada grupo investiga su tema asignado utilizando fuentes confiables (normas legales, guías del Archivo General de la Nación, manuales de gestión documental, artículos académicos). Deben identificar:

   - ✓ Conceptos clave
   - ✓ Normas aplicables
   - ✓ Ejemplos prácticos en el contexto de RR.HH.
   - ✓ Relación con la gestión en MIPYMES

Grupo 1: Normatividad aplicable a la gestión documental en RR.HH.
(Leyes, decretos, resoluciones: Ley 594/2000, Ley 1409/2010, Resolución 6677/2019, etc.)

Grupo 2: Ciclo vital del documento en RR.HH.
(Fases: producción, trámite, conservación, disposición final)

Grupo 3: Conservación y eliminación documental en RR.HH.
(Plazos de conservación, tablas de retención documental – TRD, procedimientos de eliminación)

Grupo 4: Factores de deterioro documental y su control en RR.HH.
(Físicos, químicos, biológicos, humanos; buenas prácticas de preservación)

Grupo 5: Automatización y Digitalización de Procesos de RR.HH. (HR Tech), Uso de software para nómina, reclutamiento, evaluación de desempeño,Inteligencia artificial en selección de personal, Beneficios y riesgos de la automatización en MIPYMES.

2. **Fase 2: Fase 3: Elaboración del informe técnico grupal**
   Con base en la investigación y la socialización, de cada grupo redacta un informe técnico donde formule **la Propuesta de modelo básico de gestión documental adaptado a una MIPYME.** que incluya:

   El informe debe seguir las **normas técnicas de presentación (ICONTEC o APA)** e incluir:

- ✓ Portada
- ✓ Tabla de contenido
- ✓ Introducción
- ✓ Desarrollo de la propuesta
- ✓ Conclusiones
- ✓ Referencias bibliográficas
- ✓ Anexos (si los hay)

Ambiente requerido: Aula de formación presencial o sala virtual con acceso a internet.
Mesas de trabajo colaborativo, pizarra, proyector o pizarra digital.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje colaborativo.

Materiales de formación: Ambiente de formación, Computadores con acceso a internet.

Material de apoyo: Ley 594 de 2000, Acuerdo 001 de 2024, GTC 185, ISO 15489

Evidencias de aprendizaje: Informes elaborados por los grupos.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo para la socialización grupal (pertinencia, argumentación, uso de ejemplos)

Duración de la actividad: 8 horas totales

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Nombre de la actividad: **Elaborar informes empresariales del área de Recursos Humanos para el año 2026, aplicando formatos y finalidades específicas.**

Imagen BIG



Descripción de la actividad:

Los aprendices, de forma individual, elaborarán un **informe de actividades para el área de Recursos Humanos**, enfocado en la planeación del año 2026.
La actividad busca que los aprendices transfieran el conocimiento adquirido sobre los **tipos de informes empresariales**, su estructura y finalidad, aplicándolos a un contexto realista de la gestión de personal.

El instructor proporcionará un ejemplo inicial y explicará brevemente la finalidad de cada tipo de informe.
Cada aprendiz seleccionará **uno de los tipos de informes** de la lista y desarrollará su contenido siguiendo los parámetros sugeridos.
Finalmente, se realizará una **mesa redonda o socialización grupal**, donde cada aprendiz presentará su informe, destacando su importancia en la gestión de RR.HH.

Tipos de informes empresariales en RR.HH. y contenido sugerido:

1. **Informe de Planeación Anual de Actividades 2026**

   - ✓ Objetivo general del área de RR.HH.
   - ✓ Actividades estratégicas previstas (capacitaciones, programas de bienestar, nuevas contrataciones).
   - ✓ Cronograma tentativo por trimestres.
   - ✓ Recursos humanos y financieros requeridos.

2. **Informe de Contratación de Personal**

- ✓ Número de vacantes previstas para 2026.
- ✓ Perfiles requeridos.
- ✓ Modalidades de contratación (temporal, indefinido, por prestación de servicios).
- ✓ Procesos de reclutamiento y selección planificados.

3. **Informe de Inducción y Capacitación**

   - ✓ Programas de inducción previstos para el nuevo personal.
   - ✓ Capacitaciones anuales (temáticas, número de horas, población objetivo).
   - ✓ Presupuesto estimado.
   - ✓ Indicadores de impacto (rotación, desempeño).

4. **Informe de Evaluación del Desempeño 2026**

   - ✓ Objetivos de la evaluación.
   - ✓ Metodología a utilizar.
   - ✓ Indicadores clave (KPIs).
   - ✓ Estrategias para retroalimentación y mejora.

5. **Informe de Bienestar Laboral y Clima Organizacional**

   - ✓ Proyectos de bienestar y salud ocupacional planificados.
   - ✓ Actividades recreativas, de motivación y acompañamiento.
   - ✓ Estrategias para medir y mejorar el clima laboral.
   - ✓ Recursos necesarios.

6. **Informe de Gestión Documental en RR.HH.**

   - ✓ Procedimientos para la organización de archivos de personal.
   - ✓ Planeación de transferencias documentales primarias y secundarias.
   - ✓ Cumplimiento de normas vigentes (Ley 594 de 2000, Acuerdo 042 de 2002).
   - ✓ Proyecciones de preservación documental.

7. **Informe de Rendición de Cuentas del Área de RR.HH.**

   - ✓ Resultados esperados frente al plan de trabajo.
   - ✓ Impacto en el desarrollo organizacional.
   - ✓ Transparencia en el uso de recursos.
   - ✓ Propuestas de mejora para el año siguiente.

Ambiente requerido: Aula de clase equipada con computadores y acceso a internet.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Exposiciones y socializaciones.

Materiales de formación: Computadores o tabletas con conexión a internet.

Material de apoyo: Normatividad vigente en gestión documental (Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002). Manual de funciones y procedimientos del área de RR.HH.

Evidencia de aprendizaje: Informe empresarial redactado según el tipo seleccionado, entregado en formato digital (Word o PDF).
Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo para la estructura y coherencia del informe.
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
EVALUACION		**Explorar los tipos de informes empresariales, su importancia, entidades involucradas y finalidad mediante una dinámica participativa** **Investigar y proponer un modelo básico de gestión documental adaptado a una MIPYME** **Elaborar informes empresariales del**	**Podcast grupal** **Evidencia de producto: Informe técnico grupal (con normas ICONTEC o APA) que presenta la propuesta de gestión documental adaptada al contexto de la MIPYME.**	**Identifica los principales informes empresariales, su relevancia y las entidades que los requieren; usa herramientas digitales de fo** **CONSERVA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA CICLO VITAL Y CONDICIONES FÍSICAS AMBIENTALES DEL ARCHIVO** **Elabora informes de la gestión del**	**Técnica:** Evaluación del producto **Instrumento** Rúbrica **Técnica:** Evaluación del producto **Instrumento** : Lista de chequeo.

		área de Recursos Humanos para el año 2026, aplicando formatos y finalidades específicas	**Evidencia de producto: Informe empresarial**	**talento humano, teninendo en cuenta normas técnicas para la elaboración de informes.rma creativa.**	**Técnica:** Revisión del producto. **Instrumento** : Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Informe Empresarial:**

Documento que presenta de forma organizada y clara la información relevante sobre un área de la empresa, con el fin de apoyar la toma de decisiones.

- **Informe Técnico:**

Tipo de informe que detalla procesos, procedimientos y resultados de actividades específicas, usando normas técnicas de presentación (por ejemplo, ICONTEC o APA).

- **Gestión Documental:**

Conjunto de normas y procedimientos para organizar, conservar y disponer adecuadamente los documentos de una organización durante todo su ciclo de vida.

- **Ciclo Vital del Documento:**

Fases por las que pasa un documento: **producción, trámite, conservación, disposición final** (transferencia, eliminación o archivo histórico).

- **Normatividad Archivística:**

Conjunto de leyes, decretos y acuerdos que regulan la creación, conservación, disposición y uso de los documentos (ej.: Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2013).

- **Tabla de Retención Documental (TRD):**

Instrumento que define cuánto tiempo se deben conservar los documentos en cada etapa y qué disposición final tendrán.

- **Transferencia Documental:**

Proceso de mover documentos desde el archivo de gestión (uso frecuente) al archivo central o histórico, cumpliendo las normas vigentes.

- **Conservación Documental:**
Prácticas y medidas para proteger los documentos contra el deterioro físico, químico, biológico o humano.

- **Factores de Deterioro Documental:**
Elementos que dañan los documentos, como humedad, luz solar, insectos, hongos o manejo inadecuado.

- **Informe de Gestión de RR.HH.:**
Documento que describe las actividades y resultados logrados por el área de Recursos Humanos (por ejemplo: capacitación, selección, bienestar).

- **Informe de Actividades:**
Registro de las acciones realizadas en un periodo específico, útil para evaluar el cumplimiento de los planes y metas.

- **Informe de Contratación:**
Documento que consolida los datos del personal vinculado a la empresa, los procesos de selección realizados y las condiciones contractuales.

- **Normas Técnicas de Presentación de Informes:**
Estándares que definen cómo estructurar y presentar los informes de forma uniforme y profesional (ej.: **ICONTEC NTC 1486** para trabajos escritos en Colombia).

5. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Congreso de la República de Colombia. (2000). *Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.* Diario Oficial No. 44.093.
Disponible en: https://normograma.archivogeneral.gov.co

Archivo General de la Nación. *Guías y manuales de gestión documental.*
Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/guias-y-manuales

Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA. (2023). *Material de apoyo en gestión documental.*
Disponible en: https://biblioteca.sena.edu.co

Biblioteca Virtual del Banco de la República. *Recursos digitales en gestión documental y administración.* https://bibliotecadigital.banrep.gov.co

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)					