



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **TECNOLOGO GESTION DE TALENTO HUMANO**
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada) **PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO ENFOCADO EN EL MODELO POR COMPETENCIAS EN MIPYMES DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada) **PLANEACIÓN**
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada) **IDENTIFICAR LAS PROPUESTAS DE MEJORA DEL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA**
- Competencia **INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO**
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
- **PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS VARIABLES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN**
- **PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN**
- **DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SIGUIENDO LA METODOLOGÍA Y RECURSOS PREVISTOS EN EL PLAN**
- **APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL**
- **EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR INFORME DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS**
- Duración de la Guía: 80 horas



2. PRESENTACIÓN

Querido Aprendiz, esta es la guía de aprendizaje de la **competencia integrar los trabajadores y proveedores de la organización de acuerdo al direccionamiento estratégico procesos, procedimientos y roles de trabajo**, es importante reconocer que el proceso de selección de personal se constituye como una herramienta fundamental para contribuir al éxito en el desempeño de un empleado, sin embargo, en sí mismo no es suficiente para garantizar la adaptación de la persona al cargo y el logro de resultados en un corto plazo. Es así como el proceso de Inducción se constituye en un proceso necesario para maximizar las potencialidades que el nuevo empleado puede desarrollar. La finalidad de la Inducción es brindar información general, amplia y suficiente que permita la ubicación del empleado y de su rol dentro de la organización para fortalecer su sentido de pertenencia y la seguridad para realizar su trabajo de manera autónoma y constituye una parte significativa, ya que es un proceso de socialización, busca integrar al trabajador con la empresa y hacerlo sentir parte de ella, acompañándolo en su proceso de adaptación



Esperamos sea un espacio que propicie la reflexión a partir de la experiencia y la construcción colectiva del saber. ¡Es de gran importancia su participación!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de Reflexión

Revisemos estos videos y participemos a partir de las preguntas que orientaran nuestra reflexión.

Importancia de la Capacitación

<https://www.youtube.com/watch?v=WN3KMTSzv-U>

En la actualidad ¿Cuál es la importancia de la capacitación en las organizaciones?

“Así aterrizan los nuevos empleados en HEINEKEN”

https://www.youtube.com/watch?v=13D6SjD_VqE

En el video de la compañía HEINEKEN ¿Cuáles son los aspectos importantes que evalúan en sus candidatos al ingresar a la compañía? ¿Cuál es su opinión con respecto al proceso de vinculación del personal a la compañía? ¿Por qué son importantes los procesos de vinculación del personal en la Organización?



3.2. Actividades de identificación de conocimientos previos

ESTUDIO DE CASO:

Nombre del caso: **EL DRH DE BRASIL COSMOPOLITA**

Marcia Guerreiro, directora de Recursos Humanos de la Compañía Brasil Cosmopolita, S.A., afrontaba el enorme reto de transformar el Departamento de Recursos Humanos (DRH), un área tradicional, burocrática y operacional, en un componente estratégico para la compañía. Para ello debía tomar tres medidas iniciales: enfocar al DRH en el negocio de la compañía, reforzar las actividades estratégicas y esenciales, y deshacerse de algunas de sus actividades burocráticas y operacionales.

Convoca a su equipo de trabajo del área para organizar ideas y propuestas para generar cambios dentro de la organización. Se organizaran por grupos de trabajo máximo cinco (5) y asumirán estos roles, como agentes del cambio.

Anexo. Estudio de Caso.

Participe de la socialización del replanteamiento de las propuestas desde una simulación, en donde el grupo tiene la oportunidad de vender sus planteamientos a la junta directiva del grupo hotelero.

3.3 APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO

RA/ PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS VARIABLES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

3.3.1 Conceptualización proceso de Inducción y Re-inducción

Para el desarrollo de la siguiente actividad, vamos a tener como referente teórico, la lectura de apoyo Libro Administración de personal y RRHH William Wether capítulo 8. Inducción, ubicación, y separación, página 225 hasta la 232, y el libro Macro procesos página 78-86, la Instructora organizara a los aprendices por grupos de trabajo y resolverán las siguientes preguntas:

1. A partir de la información revisada en la actividad anterior, defina que es un proceso de inducción y re-inducción
2. Aspectos importantes a tener en cuenta a la hora de diseñar e implementar un proceso de inducción y re-inducción
3. Cuáles son los objetivos del proceso de inducción y re-inducción
4. A partir de la consulta realizada ¿Cuáles son los tipos de Inducción?
5. A partir de la consulta realizada ¿Cuáles son las etapas de la Inducción?
6. Mencione cuales son los aspectos que obstaculizan el desarrollo de la fuerza productiva y la integración del personal?
7. Dentro de los obstáculos, que significa disonancia cognoscitivo?
8. Quienes son las personas que intervienen en el proceso de Inducción y Re-inducción?



9. En qué momentos se realizaría el proceso de re-inducción?
10. De acuerdo a la recopilación de información y teniendo como referente el capítulo 8 del libro de William Werther, la importancia del proceso de inducción y re-inducción en una organización.

3.3.4 Socializaremos las respuestas a partir de la actividad “La papa caliente” , consiste en que las preguntas de la actividad anterior, van a estar pegadas en cada una de las capas de la pelota y va a rotar por cada uno de los aprendices mientras el Instructor sin mirar va cantando tingo, tingo, tango, al decir tango, el aprendiz debe quitar la primera capa y responder la pregunta que se encuentre allí, puede encontrar que las preguntas pueden tener el “conteste el compañero del lado derecho” o “conteste el compañero del lado izquierdo”, siga jugando.



3.3.5. Para el reconocimiento de las actividades del proceso de integración del personal, vamos a utilizar una herramienta útil para generar el procedimiento.

Revisar en formación el siguiente video:

¿Cómo realizar un flujograma?

<https://www.youtube.com/watch?v=KECvkwmEeLo>

De acuerdo al contenido del video seguiremos las instrucciones:

Listar las actividades y las personas que intervienen en el proceso, añadir las entradas y las salidas, revise el flujograma, y valide la información si está completa.



PROCESO: Gestión Humana

SUB-PROCESO	SIMBOLO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Inducción			

Para realizar el flujograma se ingresa a la aplicación gratuita DRAW www.draw.io

1. Revise los materiales y tenga en cuenta el paso a paso
2. Deben tomar el proceso de Inducción dentro de una organización para elaborar el flujograma
3. Debe dar una explicación del flujograma que elabora.

La actividad debe quedar subida en la plataforma TERRITORIO en Herramientas/ Evidencias.

3.3.6 El instructor presentara el flujograma del proceso de Inducción, hace un comparativo con los procedimientos generados en la actividad anterior, identificando los pasos que no se reflejan y la importancia de establecer e implementar el proceso dentro de las organizaciones.

3.3.7 Inducción General

Teniendo como referente el material de apoyo, capítulo 3 Planificación estratégica de recursos humanos de Adalberto Chiavenato y el capítulo I, Organización y planificación del área de gestión humana página 15 a la 28 del libro de Macro procesos de Gestión Humana, realizaremos las siguientes actividades:

1. Revisar y participar de la información de la misión, visión y valores citados como ejemplos en la presentación que realizara el Instructor sobre el tema.



2. En grupos máximo de cinco (5) aprendices van a construir y organizar la información sobre el estado actual de la empresa PYMES que escojan para el desarrollo del proyecto formativo. El Instructor les entregara el formato Diagnostico para su revisión, análisis y consolidación de la información.
3. Socialización de la información consolidada a partir de las siguientes preguntas que orientaran el ejercicio de evidenciar la alineación entre la planificación estratégica y la planificación estratégica del Talento Humano:



- ✚ Desde la misión y visión de la empresa ¿Cómo definimos el “quienes somos” y cuál es su proyección a mediano y largo plazo?
 - ✚ Como defines los valores corporativos desde la información consultada de la empresa?
 - ✚ A partir de esta información, analicemos que tipo de personas o con que características, requisitos deben cumplir para hacer parte de la Empresa
 - ✚ A partir de la conceptualización sobre que es proceso, los tipos de proceso, la construcción de Mapas de Procesos, y la importancia del enfoque por procesos en una organización, en los grupos conformados para trabajar con la empresa seleccionada para el desarrollo del proyecto formativo, identifiquen cuales son los procesos estratégicos, procesos misionales y/o cadena de valor, procesos de apoyo en la empresa escogida para desarrollar el proyecto formativo.
4. **Cultura Organizacional:** Revisaremos en formación el siguiente video ¿Quién define la cultura en una empresa? <https://www.youtube.com/watch?v=m5kcf0lzWM4>

Como material complementario nos apoyaremos en la lectura **Propuesta de un modelo de análisis de cultura y clima laboral aportaciones al modelo de análisis cultural de Cameron y Quinn** realizaremos un mapa conceptual donde logremos *Diferenciar Cultura Organizacional - Clima laboral, Cada grupo de trabajo se le asignara un tipo de cultura y deberá socializar ¿Defina el tipo de Cultura asignado? ¿En qué tipo de empresas se ajusta este tipo de culturas?*

Teniendo como referente la teoría de Cultura Organizacional de Cameroon y Queen, y la película “Hambre de Poder”, participar del Cine- Foro en plataforma participaremos del Cine-Foro, a partir de las siguientes preguntas orientadoras:

1. De acuerdo a la película y teniendo como referente la teoría de Cameroon y Queen CULTURA ORGANIZACIONAL, realice una caracterización o descripción de la Cultura en MC DONALD'S?
2. Defina qué tipo de Cultura es la Organización?
3. Desde el concepto de Cultura ¿Cuál crees que es el punto diferenciador de MC DONALD'S frente a las demás organizaciones de la Industria de alimentos?
4. De qué manera garantizaban que los colaboradores se adaptaran a su cultura organizacional?



5. Reglamento Interno de trabajo:

Revisaremos en siguiente video **Reglamento Interno de trabajo** <https://www.youtube.com/watch?v=yTR3XvcnPzk> y contestaremos las siguientes preguntas:

1. En que artículos del código sustantivo de trabajo, se encuentra estipulado el Reglamento de Trabajo.
2. Porque es importante estipular el reglamento de trabajo en las organizaciones
3. Como afecta o estimula la relación con los trabajadores
4. Que sanciones puede tener una organización el no tener el Reglamento de trabajo?
5. Cuáles son las maneras de publicar o de dar a conocer el Reglamento de trabajo.

Consultar en el **Código Sustantivo de trabajo desde el artículo 104 hasta 125 Reglamento de Trabajo** y participe de las actividades de afianzamiento que propone el Instructor.

3.3.8 Inducción específica

Perfil y manual de funciones del colaborador o funcionario que apoya el proceso de inducción.

Teniendo como referente los formatos utilizados en anteriores competencias, construir el perfil del cargo y el manual de funciones del funcionario o colaborador que tiene por funciones desempeñarse en la ejecución de los procesos de inducción y re-inducción.

Deben conformar un equipo de trabajo que no supere cinco (5) integrantes, es importante la objetividad y la seguridad al crear la alianza, ya que el éxito en el desarrollo de las actividades se encuentra ligado a su proyecto formativo. Desarrollaremos las siguientes actividades:

1. Deben desarrollar la lectura tema a tema, reitero el compromiso, comprensión, análisis y síntesis.
2. Consulte dos (2) programas y manuales de inducción que le permitan visualizar y establecer necesidades para el que ustedes como equipo de trabajo desean proponer.
3. Establezca las diferencias entre un modelo y otro.
4. Discuta con sus compañeros de trabajo las alternativas más óptimas. Documente su propuesta a seguir.

Nuevas tendencias en el proceso de Inducción

En formación se presentara el siguiente video introductorio:

¿Qué es el Onboarding y para qué sirve? - YouTube

https://www.youtube.com/watch?v=-dO5eIMJs_0

A partir del contenido del video se abre el espacio para socializar sobre el conocimiento previo que tienen sobre la técnica del Onboarding



Se promueve en los aprendices la consulta del material de apoyo subido en plataforma sobre este tema y deben resolver las siguientes preguntas:

1. Que es Onboarding?
2. ¿Cuáles son sus pasos o procedimiento a seguir?
3. ¿Ventajas o beneficios?
4. ¿Cuáles pueden ser los puntos desfavorables?
5. ¿Cuál es la mejora en el proceso?

3.4 ACTIVIDAD DE TRANSFERENCIA

A partir de la empresa escogida para el desarrollo del proyecto formativo, y teniendo en cuenta los conceptos aprendidos en la fase de apropiación sobre el proceso de inducción y sus etapas, presentar los siguientes productos

1. Diseñe un modelo de plan de inducción para nuevos colaboradores y otro para colaboradores transferidos y/o promovidos.
2. Deben consultar otras fuentes como documentos textos editados, páginas de internet etc., cuyo aporte represente una valiosa información al texto entregado.
3. Es importante que usted participe en la socialización programada cuyo fin es aclarar y retroalimentar los diferentes temas desarrollados en el taller.
4. Una vez revisados, comparados y discutidos los programas y manuales de inducción que ustedes han consultado, cada uno de manera individual debe elaborar un plan de inducción y re-inducción de personal para nuevos colaboradores, por medio de las herramientas tics (blogs.....)
5. Publicación de su plan de inducción y re-inducción. Envío de enlace.

En la gráfica recuerde tener en cuenta, aspectos como: 1. Objetivo general 2. Objetivo específico 3. Actividades 4. Tareas 5. Responsables 6. Tiempos estimados 7. Tiempos de ejecución 8. Recursos físicos, 9. Materiales, humanos, económicos, técnicos y tecnológicos. 10. Indicadores de gestión de acuerdo con el plan de evaluación.



4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : . De manera individual se aplicara una prueba de conocimiento, con preguntas relacionadas con la fase del proyecto. Evidencias de Desempeño: El nivel de compromiso, sustentación y documentos soportes que hacen parte de la propuesta de mejoramiento de la Evidencias de Producto: Presentación y sustentación del plan de Inducción y re-inducción como propuesta de mejoramiento para la empresa seleccionada para la empresa.	- Aplica con diligencia los conceptos, normas, políticas, funciones, roles de trabajo y características que existen en los programas de inducción-reinducción, en el contexto de la cultura de la organización. - Elabora de manera objetiva los instrumentos para identificar las variables del plan de inducción-reinducción de acuerdo con las normas y procedimientos de la organización. - Identifica objetivamente las variables para utilizar en la elaboración del plan de inducción - reinducción en las organizaciones públicas y privadas, y de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la organización - Elabora diligentemente le plan de inducción y reinducción con base en las variables identificadas normas, políticas y requerimientos de la organización. - aplica diligentemente las técnicas para el diseñar los instrumentos de evaluación del proceso inducción ¿ reinducción. - aplica con objetividad los medios y recursos pedagógicos a utilizar en plan de inducción reinducción de acuerdo a las técnicas y requerimientos establecidos. - opera con responsabilidad el software y demás recursos asignados en la elaboración de medios y recursos destinados al	Instrumento de evaluación: Cuestionario Instrumento de evaluación: Observación y valoración de productos/Lista de chequeo Instrumento de evaluación: Lista de Chequeo



	plan de inducción y reinducción de personal - elabora con diligencia los documentos utilizados en el plan de inducción-reinducción teniendo en cuenta la normatividad vigente.	
--	---	--

GLOSARIO DE TERMINOS

Proceso de **inducción** del **personal**. Consiste en la orientación, ubicación y supervisión que se efectúa a los trabajadores de reciente ingreso (puede aplicarse así mismo a las transferencias de **personal**), durante el período de desempeño inicial ("periodo de prueba").

Re-inducción: Es un proceso planeado de reorientación al personal vinculado en la Institución cuando ocurran cambios normativos, modificación de políticas institucionales dentro del marco legal.

Transferencia: El movimiento lateral de un trabajador dentro de la organización se conoce como transferencia. Ésta puede ser iniciada tanto por el trabajador o por la empresa.

Promoción: La promoción no es más que estar en un puesto de opción considerable para optar a un cargo mejor dentro de la organización.

Capacitación. Actividades enfocadas a enseñar al personal cómo desempeñar sus puestos de trabajo.

Capacitación en el lugar de trabajo. Proceso de aprendizaje en el cual la práctica y la guía directa del instructor constituyen los elementos esenciales.

Capacitación en laboratorio (grupos T). Modalidad de capacitación en grupo, empleada en especial para fomentar la buena socialización.

Capacitación en simuladores. Técnica de capacitación que emplea equipos y simula condiciones muy similares o iguales a las del trabajo cotidiano. Mediante esta técnica se reduce la posibilidad de interferir en las operaciones reales, pero sus costos tienden a ser considerables.

Comunicación. Transmisión de señales, de un receptor a un emisor, mediante un código determinado.

Cultura de la organización. Conjunto de las características que identifican a la empresa, incluyendo su personal, objetivos, tecnología, dimensiones, promedio de edad, políticas y prácticas, logros y fracasos, etcétera.

Curva de aprendizaje. Representación visual del periodo de ajuste y adaptación de nuevas prácticas y normas que requieren una organización o determinado grupo social.

e-learning. Proceso para facilitar el aprendizaje profesional mediante las nuevas tecnologías de la información tales como la web o intranet. Curvas generalmente se limitan a grupos profesionales y técnicos.

LMS (Learning Management Systems). Sistemas computarizados de administración del aprendizaje



que permiten que un departamento de capital humano mantenga registros actualizados de los cursos y los conocimientos que adquiere determinado ejecutivo o integrante del personal. Al mismo tiempo, los sistemas dan al individuo la opción de ir guiando y controlando su avance personal, hasta cierto grado.

Mentor. Ejecutivo experimentado que cumple las funciones de guía de los más jóvenes.

Manual de bienvenida. Documento que explica al recién llegado las prestaciones básicas, las políticas más importantes, el reglamento interno y las características de la empresa.

Organigrama. Representación gráfica de la estructura organizativa de todas las unidades administrativas de una organización y sus relaciones, clasificación de las funciones, alcance de su autoridad y la jerarquía que les corresponde

Outsourcing. Recurso de los servicios y el personal de una organización externa, mediante el cual se puede reemplazar o sustituir a determinado departamento o grupo interno dentro de la organización.

Socialización. Proceso mediante el cual el empleado se adapta a la organización. Utiliza para ello un proceso de comprensión y aceptación de los valores de la empresa, así como de las normas y políticas en vigencia. El proceso incluye también la gradual integración social con los otros empleados. Los programas de orientación —que tienen el objetivo básico de familiarizar a los nuevos empleados con su función, con la organización y sus políticas, y con los otros empleados— aceleran este proceso.

Ascenso: Reconocimiento al trabajador por parte de la empresa de una categoría superior. El ascenso se producirá teniendo en cuenta la formación, los méritos y la antigüedad del trabajador, así como las facultades del empresario de organizar la empresa, y siempre aplicando lo que se haya pactado en convenio colectivo.

Condiciones de trabajo: (i) Conjunto de aspectos físicos, legales y sociales que crean el medio ambiente de un puesto y grupo de trabajo, y (ii) conjunto de factores físicos, sociales y organizativos que constituyen el contexto en que una persona trabajadora desarrolla sus tareas.

Cualificación: Término genérico que se utiliza para referirse a la capacitación general de un trabajador, entendiendo por tal un conjunto de conocimientos, capacidades y competencias que permitan al trabajador no solo comprender y dominar una situación profesional específica y reproducirla en su entorno y en el conjunto del proceso productivo sino también transferir esa situación profesional a otras situaciones de trabajo dentro o fuera de la propia empresa.

REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

Werther, William, Administración de Recursos Humanos.(2008) Parte 3. Desarrollo y Evaluación. Capítulo 8. Inducción, ubicación, separación. Página 225 hasta 249.

Ortiz, P. y Olaz, A. (2009). Propuesta de un modelo de análisis de cultura y clima laboral. Aportaciones al modelo de análisis cultural de Cameron y Quinn. Universidad de Murcia. Recuperado de http://proyectosocial.unizar.es/n13/N13_04.pdf

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Nidya Ximena Calderon	Instructor	CGTS-SENA	Abril/ 2022



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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	NIDYA XIMENA CALDERÓN	Instructor	CGTS	22/06/2024	Ajustes del documento.