PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnología en Gestión del Talento Humano.
- **Código del Programa de Formación:** 112005 V. 101
- **Nombre del Proyecto (si es formación Titulada):** COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN HUMANA EN LAS MIPYMES DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO APLICANDO LAS TÉCNICAS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE.
- **Fase del Proyecto (si es formación Titulada):** Ejecución.
- **Actividad de Proyecto (si es formación Titulada):**
    1. Definir y aplicar parámetros de calidad del sistema de información, de acuerdo con la normatividad vigente.
    2. Reconocer los cambios requeridos en los procesos y sistemas de información de la gestion humana.
    3. Diseñar y aplicar los instrumentos de control del sistema de información de acuerdo con la normatividad vigente.
    4. Diseñar y aplicar los instrumentos de control del sistema de información de acuerdo con la normatividad vigente.
- **Competencia:** Definir necesidades de información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar.**
    1. Establecer el sistema de información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad de la empresa.
    2. Estructurar el proceso de validadación de la información del sistema de Gestión del Talento Humano.
- **Actividades de aprendizaje.**

Controlar y ajustar los procesos de Talento Humano (calidad, herramientas de control e indicadores de talento humano, informes de gestión de Talento Humano).

- Duración de la Guía: 80 horas

2. PRESENTACIÓN

- **Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas.** El objetivo de esta guía es orientar a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje, de manera sistemática y organizada, con el fin de alcanzar la aplicación de conocimientos, conceptos y principios a la actividad de proyecto establecida. Como recomendación es necesario que lea toda la guía, para que se familiarice con las actividades, maneje los tiempos sugeridos y realice cada actividad propuesta.
- **Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz.** Para el desarrollo de cada actividad se requiere ejecutar trabajo individual y colectivo, algunos de los objetivos que se debe alcanzar en esta guía se desarrollaran a través de la plataforma Territorium. El programa de formación está diseñado para desarrollar una formación por competencias y aprendizaje por proyectos; por tanto, el aprendiz deberá lograr importantes actitudes hacia el autoaprendizaje, la auto consulta, la autoevaluación y demás actitudes, que permitan la autonomía en su formación y en la toma de decisiones, respecto a la creación de conceptos, además el logro significativo de Aprendizajes que le permitirán un avance en su capacidad de creación y reflexión.
- **Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado.** Para motivar el aprendizaje autónomo debe haber conexión entre lo aprendido y la vida cotidiana. Así, el pensamiento del estudiante debe estar fundamentado en aprender a pensar por sí solo con la información que el ambiente en el que se encuentre le ofrezca, cuestionar e ir más allá de lo evidente con el fin de comprender lo aprendido.
- **Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos.** El aprendiz debe adquirir la conciencia de la importancia del trabajo en equipo, de acuerdo con la temática vista y las necesidades de refuerzo, se realizarán talleres, sustentación conceptual individual y grupal, estudio de casos, reflexión y argumentación de lecturas relacionadas con la formulación estrategica.
- **Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo.** Desarrollo de pensamiento de alto nivel, de la comunicación oral, de la autogestión y de habilidades de liderazgo.

Mejora en la interacción entre alumnas e institución educativa. Incremento en la retención académica, el autoestima y la responsabilidad.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)

3.1 Actividad de reflexión inicial

Actividad 1

- **Descripción de la actividad:**

Taller de reflexión "Sistemas de Información en la Gestión del Talento humano" (00%): En un primer momento reflexione de forma individual sobre el escrito expuesto a continuación y de respuesta al siguiente interrogante:

1. Que relación tiene el siguiente escrito con los Sistemas de Información en la Gestion del Talento Humano.

"Dado que enfrentamos entornos turbulentos de cambios con nuevos actores en el mercado, cambio de hábitos de los clientes, crisis inesperadas en las economías locales con repercusión mundial, y especialmente la velocidad de cambios en el desarrollo tecnológico. Es indudable, que este último, se constituye en el presente futuro para la competitividad de las organizaciones. Según el pronóstico realizado por WITSA (2010) el área de las comunicaciones domina el sector de las tecnologías de la información, seguido por el software y el hardware respectivamente. Esto significa que existe un crecimiento en la adopción de nuevas tecnologías por parte de las organizaciones con el fin de ser más competitivas".

En este sentido la gestión de los recursos humanos se constituye en eje central de la dirección empresarial, en tanto que propende por mantener la calidad de los empleados, aumentar los niveles de satisfacción con el trabajo y desarrollar la percepción de equidad en el trabajo. En la medida que las necesidades son satisfechas, las organizaciones sobreviven y se desarrollan.

Por lo antes expuesto, se destaca la importancia de adoptar nuevas tecnologías en las prácticas de provisión de recursos humanos para las organizaciones, ya que las personas y las organizaciones no nacieron juntas. Las organizaciones escogen a las personas que desean tener como colaboradores y las personas escogen a las organizaciones donde quieren trabajar y aplicar sus esfuerzos y competencias. Es decir que son reciprocas. De la misma manera para que la relación sea posible es necesario que las organizaciones comuniquen y divulguen las oportunidades de trabajo a efecto de que las personas las localicen y puedan iniciar una relación. (Chiavenato, 2009).

Por otra parte, los sistemas de información ayudan a mejorar las competencias centrales de las organizaciones, en la medida que sean implementados las organizaciones generaran nuevos conocimientos y por ende la creación de valor para ser más competitivas.

Con base en la importancia de los sistemas de información como apoyo a la provisión y desarrollo del personal, se ha realizado un análisis que ha permitido identificar las prácticas de provisión de personal y su desarrollo en el contexto empresarial mediante la utilización de los sistemas de información como herramienta de apoyo que permitan establecer mejoras en los procesos de Gestión de Talento Humano".

https://www.researchgate.net/publication/326814544_LOS_SISTEMAS_DE_INFORMACION_COMO_APOYO_A_LA_GESTION_DEL_TALENTO_HUMANO_LA_PRACTICA_DE_PROVISION_DE_PERSONAL

- **Ambiente requerido:** Ambiente de aprendizaje dotado con meses, sillas, televisor, computadores, internet.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Taller de reflexión
- **Materiales de formación:** Resma de papel, lapiz, lapicero, carpeta platica tamaño oficio.
- **Material de apoyo:** N/A.
- **Duración de la actividad:** 2 horas.

Esta evidencia debe ser entregada en el espacio destinado para el envío de documentos de la Actividad de Aprendizaje en los tiempos establecidos por su instructor.

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

Actividad 2

- **Descripción de la actividad:**

Taller "Sistemas de Información en la Gestion del Talento" (00%):

Consultar los conceptos relacionados a continuacion para posterior socialización mediante mesa redonda permitiendo la comprension de cada uno de los reminos.

1. **Que es un dato**	27. **Que es una acción preventiva**
2. **Base de datos**	28. **Que es una no conformidad**
3. **Procesamiento de datos, explicar de manera grafica.**	29. **Que es una auditoria interna y externa**
4. **Proceso decisorio**	30. **Que es la ISO 9001**
5. **¿Cuál es la definición y diferencia entre tabla, registro y campo? Establecer un ejemplo grafico**	31. **Que es la ISO 10013**
	32. **Que es ICONTEC**
6. **Que es la información**	33. **Que son las normas de ICONTEC y para que sirven**

7. Cuales son los tipos de información 8. Que son las TIC 9. Que es un sistema 10. Que es un sistema de información 11. Componentes de un sistema de información, explique su respuesta 12. Caracteristicas de un sistema de información 13. Cuales son las actividades de un sistema de información 14. Cuales son los objetivos de un sistema de información 15. Eejemplos de sistemas de información 16. Que es un sistema informatico 17. Componentes de un Sistema Informático 18. Funciones de un Sistema Informático 19. Importancia de un sistema informatico 20. Ejemplos de Sistemas Informáticos 21. Que es calidad 22. Que es el control de calidad 23. Que es un sistema de calidad 24. Que es la política de calidad en la organización 25. Que es un Sistema Integrado de Gestion SIG 26. Que es una acción correctiva	34. Cuales son los organismos certificadores de calidad en Colombia 35. Que es una comunicación organizacional 36. Cuales son los elementos del proceso de comunicación, explique y grafique. 37. Cueales son los tipos de comunicación 38. Que son y cuales son las habilidades comuinicativas 39. Cuales son los principales problemas de la comunicación organizacional 40. Cuales son los medios de comunicación en la organización 41. Que es una comunicación interna y extena, de ejemplos 42. Que es cultura organizacional 43. Que es un organigrama y clases 44. Que son los niveles de la organización: estratégico, tactico y operativo 45. Que son criterios éticos y de confidencialidad 46. Que es el concepto de ética, valores y moral en el manejo de la información.

- **Ambiente requerido:** Ambiente de aprendizaje dotado con meses, sillas, televisor, computadores, internet.

- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Ensayo, escrito argumentativo.
- **Materiales de formación:** Resma de papel, lapiz, lapicero, carpeta platica tamaño oficio.
- **Material de apoyo:** N/A.
- **Duración de la actividad:** 2 horas.

Esta evidencia debe ser entregada en el espacio destinado para el envío de documentos de la Actividad de Aprendizaje en los tiempos establecidos por su instructor.

3.3. Actividad de apropiación (interprete, argumente y proponga):

Actividad 6

Descripción de la actividad:

Actividad 4

- **Descripción de la actividad:**

Presentación PowerPoint Plantilla Sena conceptos "Control de la calidad de la información de la Gestion del Talento Humano" (100%): Ingresar a la **"Plataforma territorium"** y en la carpeta **"Material de apoyo"** encontrara el material relacionado con **"Control de la calidad de la información de la Gestion del Talento Humano"**. En la realización de esta actividad es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. **Leer el contenido del material en grupos de trabajo.**
2. **Asignar el tema a cada uno de los grupos.**
3. **Construir vocabulario teniendo en cuenta las palabras desconocidas.**
4. **Realizar la presentación PowerPoint plantilla Sena según tema asignado.**
5. **Sustentar en el ambiente de aprendizaje.**

Para la presentación y sustentación del tema se debe tener en cuenta los siguientes elementos:

1. Sintetizar y estructurar tu exposición.
2. Conectar con tu audiencia.
3. Adaptar las fuentes al tema.
4. Elegir el color adecuado según el tema.
5. Representar datos mediante gráficos.
6. Utilizar líneas de tiempo en tu presentación.
7. Seleccionar imágenes adecuadas para tu presentación.
8. Animar tu presentación.

- **Ambiente requerido:** Ambiente de aprendizaje dotado con meses, sillas, televisor, computadores, internet.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Ensayo, escrito argumentativo.
- **Materiales de formación:** Resma de papel, lapiz, lapicero, carpeta platica tamaño oficio.
- **Material de apoyo:** N/A.
- **Duración de la actividad: 4** horas.

Esta evidencia debe ser entregada en el espacio destinado para el envío de documentos de la Actividad de Aprendizaje en los tiempos establecidos por su instructor.

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento

Actividad 7

- **Descripción de la actividad:**

Informe "Gestion de la calidad area de talento humano de la empresa asignada según proyecto formativo" (100%): Realizar "Manual de funciones de la empresa asignada según proyecto formativo, el cual debe contener la siguiente estructura:

INFORME GESTION DE CALIDAD EN LOS PROCESOS
DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

1. **Portada**
2. **Índice**
3. **Introducción**

4. Realizar un análisis de la situación actual

Antes de diseñar el SGC, es importante realizar un análisis exhaustivo de la situación actual de la organización. Este análisis puede incluir una **evaluación de los procesos existentes, la cultura organizacional, y las competencias del personal**. El objetivo es identificar las fortalezas y áreas de mejora para desarrollar un SGC que responda a las necesidades específicas de la organización.

5. Establecer una política de calidad

La política de calidad es una declaración formal de la dirección que refleja el compromiso de la organización con la calidad. Esta política debe ser **coherente con la visión y misión de la organización** y debe ser **comunicada** a todos los empleados. La política de calidad sirve como marco de referencia para establecer objetivos de calidad y guiar las acciones del SGC.

6. Definir objetivos de calidad

Los **objetivos de calidad** son metas específicas y medibles que la organización se propone alcanzar. Estos objetivos deben estar **alineados con la política de calidad y deben ser revisados y actualizados periódicamente**. Establecer objetivos claros permite a la organización medir su progreso y evaluar la efectividad del SGC.

7. Desarrollar la documentación del SGC

La documentación es una parte esencial de cualquier sistema de gestión de calidad. Incluye **manuales, procedimientos, instrucciones de trabajo y registros**. Esta documentación debe ser clara, accesible y comprensible para todos los empleados. Un sistema bien documentado facilita la implementación, el control y la mejora continua del SGC.

8. Capacitar al personal

La capacitación es vital para el éxito del SGC. Todos los empleados deben entender su papel en el **sistema de gestión de calidad** y recibir la formación necesaria para cumplir con sus **responsabilidades**. La capacitación continua asegura que el personal esté al tanto de las mejores prácticas y cambios en el SGC.

9. Implementar y monitorear el SGC

Una vez desarrollada la documentación y capacitado el personal, es momento de implementar el SGC. Este proceso incluye la puesta en marcha de los **procedimientos** y la **recolección de datos** para monitorear su efectividad. Es crucial realizar **auditorías internas** regularmente para identificar desviaciones y áreas de mejora.

10. Evaluar y revisar el Sistema de Gestion de Calidad

La evaluación y revisión son componentes fundamentales de la mejora continua. La alta dirección debe revisar el desempeño del SGC a intervalos regulares para asegurar que s**igue siendo adecuado, efectivo y alineado con los objetivos de la organización**. Esta revisión puede incluir la consideración de los resultados de auditorías, el feedback de clientes y empleados, y el análisis de datos de desempeño.

11. Mejorar continuamente

La mejora continua es el núcleo de un sistema de gestion de calidad efectivo.

Basándose en la información obtenida a través del monitoreo y la revisión, la organización debe implementar **acciones correctivas** y **preventivas** para mejorar el SGC. Este ciclo constante de mejora asegura que la organización **se adapte y responda a los cambios en el entorno y las expectativas de los clientes**.

Implementar un sistema de gestión de calidad efectivo es un proceso detallado y dinámico que requiere **compromiso** y **dedicación**. Siguiendo estos pasos clave, las organizaciones pueden establecer un SGC que cumpla con los requisitos normativos, impulsando la excelencia operativa y la satisfacción del cliente.

12. Recomendaciones
13. Bibliografía

Esta evidencia debe ser entregada en el espacio destinado para el envío de documentos de la Actividad de Aprendizaje en los tiempos establecidos por su instructor.

- **Ambiente requerido:** Ambiente de aprendizaje dotado con meses, sillas, televisión, computadores, internet.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Informe Plan de Marketing.
- **Materiales de formación:** Resma de papel, lápiz, lapicero, carpeta platica tamaño oficio.
- **Material de apoyo:** N/A.
- **Evidencias de aprendizaje:** Informe Plan de marketing.
- **Instrumentos de evaluación:** Realización y sustentación del mapa conceptual.
- **Duración de la actividad:** 30 horas.

Esta evidencia debe ser entregada en el espacio destinado para el envío de documentos de la Actividad de Aprendizaje en los tiempos establecidos por su instructor.

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

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

Fase del proyecto	Actividad del proyecto	Actividad de	Evidencias de	Criterios de	Técnicas e Instrumentos

formativo	formativo	Aprendizaje	Aprendizaje	Evaluación	de Evaluación
Ejecución	1. Definir y aplicar parámetros de calidad del sistema de información, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Reconocer los cambios requeridos en los procesos y sistemas de información de la gestion humana. 3. Diseñar y aplicar los instrumentos de control del sistema de información de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Diseñar y aplicar los instrumentos de control del sistema de información de acuerdo con la normatividad vigente.	Controlar y ajustar los procesos de Talento Humano (calidad, herramientas de control e indicadores de talento humano, informes de gestión de Talento Humano).	**Evidencia de Desempeño:** Informe “Gestion de la calidad area de talento humano de la empresa asignada según proyecto formativo” **Evidencia de Producto:** Informe “Gestion de la calidad area de talento humano	Actitud de compromiso. Manejo del tema. Formular ideas con relación al tema. Manejo de equipos audiovisuales. Manejo del tema Manejo de herramientas ofimaticas	Presentación PowerPoint. Lista de chequeo. “Manual de Procedimientos de Talento Humano”.

GESTIÓN DE TALENTO: También conocido como cuidado de los trabajadores para propiciar un entorno de retención de talento por parte de la empresa.

EL PROCESO ADMINISTRATIVO: en la administración se considera como una actividad compuesta de ciertas sub-actividades que constituyen el proceso administrativo único. Este proceso administrativo formado por 4 funciones fundamentales, planeación, organización, ejecución o dirección y control.

TALENTO HUMANO: es la capacidad de la persona que entiende y comprende de manera inteligente la forma de resolver en determinada ocupación, asumiendo sus habilidades, destrezas, experiencias.

LOGÍSTICA: es el conjunto de los medios y métodos que permiten llevar a cabo la organización de una empresa o de un servicio. La logística empresarial implica un cierto orden en los procesos que involucran a la producción y la comercialización de mercancías.

CAPACITACIÓN: es un proceso a través del cual se adquieren, actualizan y desarrollan conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño de una función laboral o conjunto de ellas. 1. - Fomentar el desarrollo integral de los individuos y en consecuencia el de la empresa.

RECURSOS: son los distintos medios o ayuda que se utiliza para conseguir un fin o satisfacer una necesidad. También, se puede entender como un conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o llevar a cabo una empresa como: naturales, humanos, forestales, entre otros.

PRESUPUESTO: Cálculo, exposición, planificación y formulación anticipada de los gastos e ingresos de una actividad económica.

AUTO-EVALUACIÓN: Evaluación personal de uno mismo durante el proceso evaluación del rendimiento. Con frecuencia se utiliza la auto-evaluación como herramienta para potenciar el crecimiento personal de los empleados y conocer el porqué de las limitaciones a la hora de conseguir objetivos.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL: Herramienta para la medición de las capacidades y habilidades de los empleados a la hora de cumplir sus objetivos en la empresa.

KNOW HOW: Término anglosajón de traducción literal «saber hacer» que se refiere al conjunto de técnicas, conocimientos, métodos y habilidades de una persona o entidad que por regla general están relacionados con la experiencia.

ORGANIGRAMA: Es la representación gráfica de la jerarquía de relaciones y dependencias dentro de una empresa, muestra de manera clara la estructura interna de una empresa o organización y las competencias.

RECURSOS HUMANOS: Los recursos humanos son un departamento dentro de las empresas en el que se gestiona todo lo relacionado con las personas que trabajan en ella.

AUTOEVALUACIÓN

Actividad programada y sistemática de reflexión acerca de la propia acción desarrollada, sobre la base de información confiable, con la finalidad de emitir juicios valorativos fundamentados, consensuados y comunicables. Esta actividad debe, a su vez, ser efectiva para recomendar acciones orientadas a la mejora.

COMPETENCIAS

Características personales que han demostrado tener una relación con el desempeño sobresaliente en un cargo/rol determinado en una organización en particular.

1. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Chiavenato, Idalberto, Administración de recursos humanos. 2006.

De Cenzo, Robbins. Administración de recursos humanos. Limusa México, D.F. 2001.

Bohlander, George. Scott, Snell. Administración de recursos humanos. Mexico: Cengage Learning. (2008).

http://biblioteca.sena.edu.co/

2. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Lindelia Peralta Paula	Instructora	Centro de Comercio y Turismo, Regional Quindo.	Julio 28 de 2025

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					