PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del programa de formación: Administración de recursos humanos.
- Código del programa de formación: 13410029.
- Nombre del proyecto formativo: no aplica.
- Fase del proyecto: no aplica.
- Actividad de proyecto formativo: no aplica.
- Competencia:
  - **210201039.** Dirigir el talento humano según políticas y procesos organizacionales.
- Resultados de aprendizaje:
  - **210201039-01**. Aplicar los procedimientos para la selección de personal según el área y procesos organizacionales.
  - **210201039-02**. Definir los procedimientos relacionados con el proceso de contratación de talento humano.
  - **210201039-03**. Realizar procesos de nómina y liquidación aplicando la normatividad, políticas y procesos organizacionales.
  - **210201039-04**. Conocer los principios organizacionales y administrativos que relacionan el adecuado desarrollo de funciones.
- Duración de la guía de aprendizaje: 40 horas.

2. PRESENTACIÓN

Esta guía de aprendizaje ha sido diseñada para motivar a los aprendices en su proceso de adquisición de habilidades y destrezas esenciales en el área de la administración de recursos humanos. Su propósito es proporcionar una ruta clara y organizada que facilite el aprendizaje y fomente el desarrollo del potencial de cada aprendiz.

El documento está alineado con la estructura curricular del programa y promueve el uso de metodologías activas que incentivan la autonomía, la motivación y el aprendizaje mediante recursos didácticos virtuales. Se busca guiar y organizar el aprendizaje para contribuir al desarrollo integral de cada aprendiz.

Se invita a los aprendices a asumir un rol activo en su proceso de formación, trabajando de manera autónoma, sistemática y organizada. Es fundamental que los aprendices relacionen sus conocimientos previos con los nuevos, permitiendo así la construcción significativa de los mismos. Además, esta guía promueve el aprendizaje colaborativo, facilitando el crecimiento integral del grupo y fortaleciendo las competencias necesarias para desempeñarse eficazmente en el ámbito de la administración de recursos humanos.

A lo largo del curso, los aprendices contarán con la orientación de un instructor, con el propósito de adquirir los conocimientos y habilidades necesarias, para perfeccionar su competencia en dirigir el talento humano según políticas y procesos organizacionales. El contenido de la guía estará disponible a través de la plataforma LMS del SENA, garantizando un acceso continuo y estructurado a los recursos educativos.

Se espera que esta guía sea una herramienta valiosa en la formación de los aprendices, fomentando un aprendizaje significativo, autónomo y colaborativo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Para el desarrollo de las actividades de aprendizaje, es necesario que revise los componentes formativos desarrollados como apoyo para su proceso de formación. El instructor realizará un acompañamiento mediante la plataforma virtual para guiar y orientar algunas situaciones específicas que se deben tener en cuenta para el desarrollo de cada una de las evidencias. Antes de elaborar las evidencias propuestas en esta guía de aprendizaje, es preciso que realice las siguientes actividades iniciales:

- Realice la **actualización de los datos personales**.
- Realice la lectura de “Información del Programa”, esto le permitirá entender los objetivos, las actividades y la metodología por desarrollar durante el curso.
- Tenga en cuenta que es fundamental entender los resultados de aprendizaje para tener mayor comprensión del proceso.
- Revise el cronograma, el cual le permitirá conocer la planeación diseñada para lograr de manera secuencial los resultados de aprendizaje.

- Realice la presentación en el **foro social,** de acuerdo con las indicaciones de su instructor.
- Realice el "**Sondeo de conocimientos previos**".

A continuación, se describirán las actividades de aprendizaje planteadas para el desarrollo de la competencia, así como la indicación respectiva para que logre la elaboración de las evidencias en un total de 40 horas.

3.1. Actividad de reflexión inicial

Lo invitamos a reflexionar sobre las siguientes preguntas:

- ¿Cuáles cree son las etapas de un proceso de selección de personal?
- Si alguna vez ha sido parte de un proceso de reclutamiento o ingreso de personal en una organización, ¿cómo recuerda fue el proceso para realizar su vinculación laboral?

Nota: este ejercicio tiene como finalidad guiarlo y motivarlo en la elaboración de las evidencias planteadas para esta guía de aprendizaje. Por tal razón, no es calificable, pero es importante que comparta sus respuestas con el instructor en la primera sesión sincrónica del curso.

3.2. Actividad de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje

Con la intención de contextualizar este aprendizaje, debe realizar un sondeo de conocimientos previos, donde se pretende adaptar el contenido del curso a las necesidades de los aprendices, asegurando que todos tengan una base común desde la cual construir nuevos conocimientos.
Cabe destacar que este sondeo no es calificable. Es simplemente una herramienta para guiar el proceso de enseñanza y aprendizaje. A continuación, se describen las características más relevantes de la actividad:

- **Descripción de la actividad**: sondeo de conocimientos previos (no calificable).
- **Ambiente requerido**: LMS.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas**: sondeo en línea interactivo.
- **Materiales de formación**: no se requieren materiales.

- **Material de apoyo**: no se requieren materiales.
- **Duración de la actividad**: 15 minutos.
- Para realizar el sondeo, ingrese a las actividades iniciales del curso y acceda al espacio: **Sondeo de conocimientos previos.**

3.3. Actividades de apropiación

Para poner en práctica lo aprendido, es esencial que realice las actividades de apropiación propuestas en el curso. Es crucial revisar y comprender completamente los contenidos formativos para lograr este objetivo. El propósito principal es aplicar de manera práctica el conocimiento adquirido en los componentes sobre la administración del recurso humano, el proceso de selección del talento humano, el proceso de contratación del talento humano y el proceso de la nómina y prestaciones sociales en la administración del talento humano. Dedique tiempo a estudiar cada tema y enfoque sus esfuerzos en desarrollar habilidades prácticas que serán fundamentales en su futuro profesional.

3.3.1. Actividad de aprendizaje AA1. Reconocer los conceptos básicos de la administración del talento humano, teniendo en cuenta su aplicabilidad en el contexto laboral.

- **Descripción de la actividad**: en esta actividad de aprendizaje se explorarán los conceptos fundamentales de la administración del talento humano, enfocándose en su aplicabilidad dentro del entorno laboral. A través del análisis de casos prácticos y discusiones teóricas, se comprenderá cómo la gestión eficaz del talento contribuye al éxito organizacional, desarrollando competencias clave como la planificación de recursos humanos, la evaluación del desempeño y la creación de ambientes laborales productivos.
- **Ambiente requerido**: LMS.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas**: Aprendizaje basado en casos.
- **Material de formación**: Administración del recurso humano.
- **Material de apoyo**: no se requiere.
- **Evidencia de aprendizaje**: a continuación, se describen las acciones y la correspondiente evidencia que conforma la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia AA1-EV01. Gestión del talento humano y tipología de recursos organizacionales.**

Elabore un informe escrito en el que se reconozcan los conceptos básicos de la administración del talento humano, apropiando los objetivos principales de la administración de recursos humanos y detallando la tipología de recursos dentro de una organización.
El documento debe tener los siguientes ítems:

- **Introducción**
  - Explique la importancia de la administración del talento humano en el contexto organizacional, destacando su relevancia para el éxito y competitividad empresarial.
- **Desarrollo**
  - Defina los conceptos administrativos fundamentales relacionados con la gestión del talento humano.
  - Describa los objetivos de la administración de recursos humanos, incluyendo aspectos como reclutamiento, selección, capacitación y evaluación del desempeño.
  - Identifique los diferentes tipos de recursos en una organización, clasificándolos y explicando cómo contribuyen al desarrollo organizacional.
- **Conclusión**
  - Reflexione sobre la manera en que una gestión eficiente del talento humano puede mejorar el desempeño general de la empresa y su competitividad en el mercado.

El informe debe incluir un análisis teórico y ejemplos prácticos para ilustrar los conceptos abordados.

- **Instrumento de evaluación**: lista de chequeo.
- **Duración de la actividad**: 10 horas, esto incluye la lectura y apropiación del contenido del componente formativo y el desarrollo de la evidencia.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **AA1-EV01. Gestión del talento humano y tipología de recursos organizacionales.**

3.3.2. Actividad de aprendizaje AA2. Identificar los procesos y procedimientos necesarios para realizar vinculaciones laborales, a partir de la aplicación del proceso de reclutamiento en la organización.

- **Descripción de la actividad**: en esta actividad de aprendizaje, se procederá a identificar los procesos y procedimientos clave para realizar vinculaciones laborales dentro de una organización. A través del análisis del proceso de reclutamiento, se abordarán las etapas fundamentales que permiten atraer, seleccionar y contratar al personal adecuado, asegurando que se cumplan los requisitos organizacionales y legales. Además, se evaluarán las mejores prácticas para optimizar este proceso, destacando su importancia en la eficiencia organizacional y el desarrollo de un equipo de trabajo competente y comprometido.
- **Ambiente requerido**: LMS.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas**: Aprendizaje basado en caso.
- **Material de formación**: El proceso de selección del talento humano.
- **Material de apoyo**: no se requiere.
- **Evidencias de aprendizaje**: a continuación, se describen las acciones y la correspondiente evidencia que conforma la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia AA2-EV01. Proceso de reclutamiento y vinculación del talento humano en la organización.**

Elabore un informe escrito que detalle los procedimientos administrativos para el ingreso de nuevos colaboradores a una organización, siguiendo la ruta de vinculación del talento humano. Este informe debe incluir un análisis del proceso de reclutamiento de personal, según los procedimientos establecidos por la organización y una apropiación de las políticas de selección y vinculación.
El informe debe contener:

- **Introducción**
  - Explique la importancia de una adecuada vinculación del talento humano dentro de una organización, destacando la necesidad de cumplir con los procedimientos administrativos.
- **Desarrollo**
  - Describa detalladamente la ruta de vinculación del talento humano, desde el análisis del cargo hasta la vinculación efectiva de los nuevos colaboradores.

- Explique el proceso de reclutamiento de personal y cómo se lleva a cabo en función de los procedimientos internos de la organización.
- Analice los procedimientos administrativos requeridos para la incorporación formal de un colaborador, incluyendo políticas de contratación y vinculación.

- **Conclusión**
  - Reflexione sobre la importancia de seguir estos procesos y su impacto en la eficiencia y efectividad de la gestión de talento humano en las organizaciones.

El informe debe contener los conceptos y procedimientos relacionados con la vinculación de talento humano, sustentados en ejemplos prácticos y en el análisis de los procedimientos internos de las organizaciones.

- **Instrumento de evaluación**: lista de chequeo.
- **Duración de la actividad**: 10 horas, esto incluye la lectura y apropiación del contenido del componente formativo y el desarrollo de la evidencia.
- Para realizar el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **AA2-EV01. Proceso de reclutamiento y vinculación del talento humano en la organización.**

3.3.3. Actividad de aprendizaje AA3. Aplicar la normatividad laboral vigente, teniendo en cuenta los diferentes procesos de vinculación y desvinculación laboral de empleados.

- **Descripción de la actividad**: en esta actividad de aprendizaje se procederá a aplicar la normatividad laboral vigente, enfocándose en los procesos de vinculación y desvinculación de empleados dentro de una organización. Se analizarán los aspectos legales que regulan estas acciones, asegurando el cumplimiento de las leyes laborales y los derechos de los colaboradores.
- **Ambiente requerido**: LMS.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas**: Aprendizaje basado en caso.
- **Material de formación**: Proceso de contratación del talento humano.
- **Material de apoyo**: no se requiere.

- **Evidencias de aprendizaje**: a continuación, se describen las acciones y la correspondiente evidencia que conforma la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia AA3-EV01. Caracterización de contratos, inducción y desvinculación laboral.**

Elabore una presentación en PowerPoint que caracterice los tipos de contrato de trabajo según la normativa laboral vigente, desarrolle un proceso de inducción y/o capacitación para la toma de cargo, e identifique las causales de desvinculación del recurso humano. La presentación debe estar estructurada en tres secciones principales y contener un análisis detallado de cada tema:

- **Primera sección:** caracterización de los tipos de contrato según la normativa vigente, incluyendo las principales características, ventajas y desventajas de cada tipo de contrato (indefinido, fijo, obra o labor, etc.).
- **Segunda sección:** desarrollo del proceso de inducción y/o capacitación que un nuevo colaborador debe recibir al tomar su cargo, especificando los pasos, objetivos y beneficios de este proceso dentro de una organización.
- **Tercera sección:** identificación de las causales de desvinculación del recurso humano, abordando tanto las causas legales como las prácticas comunes que llevan a la terminación del contrato laboral, y los procedimientos correctos a seguir para garantizar el cumplimiento de la normativa.

La presentación debe tener un máximo de 15 diapositivas, estructurada de manera clara, con el uso de gráficos, tablas o ejemplos prácticos que faciliten la comprensión de los conceptos expuestos.

- **Instrumento de evaluación**: lista de chequeo.
- **Duración de la actividad**: 10 horas, esto incluye la lectura y apropiación del contenido del componente formativo y el desarrollo de la evidencia.
- Para realizar el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **AA3-EV01. Caracterización de contratos, inducción y desvinculación laboral.**

3.4. Actividades de transferencia del conocimiento

Para facilitar la transferencia efectiva del conocimiento, es esencial participar en las actividades de apropiación propuestas en el curso. Esto requiere una revisión cuidadosa y una comprensión profunda de los contenidos formativos, con el objetivo de aplicar de manera práctica el conocimiento adquirido sobre la administración del recurso humano, el proceso de selección del talento humano, el proceso de contratación del talento humano y el proceso de la nómina y prestaciones sociales en la administración del talento humano. Dedicar tiempo al estudio de cada tema y concentrarse en el desarrollo de habilidades prácticas es fundamental para asegurar que este conocimiento se pueda implementar con éxito en contextos reales, contribuyendo de manera significativa a su desarrollo profesional futuro.

3.4.1. Actividad de aprendizaje AA4. Reconocer los principales elementos que constituyen una nómina, teniendo en cuenta la aplicación de la normatividad vigente.

- **Descripción de la actividad**: en esta actividad de aprendizaje se procederá a reconocer los principales elementos que conforman una nómina, aplicando la normatividad vigente en el ámbito laboral. Se analizarán conceptos como salario base, deducciones, prestaciones sociales, y aportes parafiscales, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales. Además, se evaluará cómo estos elementos interactúan en la gestión de recursos humanos y su impacto en la relación laboral, facilitando una comprensión integral de los procesos de liquidación y pago dentro de las organizaciones.
- **Ambiente requerido**: LMS.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas**: Aprendizaje basado en caso.
- **Material de formación**: El proceso de la nómina y prestaciones sociales en la administración del talento humano.
- **Material de apoyo**: no se requiere.
- **Evidencias de aprendizaje**: a continuación, se describen las acciones y la correspondiente evidencia que conforma la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia AA4-EV01. Gestión de nómina y normatividad laboral.**

Elabore un video explicativo en el que se caractericen los principales elementos de la nómina, incluyendo provisiones y aportes parafiscales vigentes, se identifiquen las causales de desvinculación del recurso humano, y se reconozcan los aspectos generales de la normatividad laboral vigente. El video deberá estar dividido en tres secciones principales que cubran de manera detallada cada uno de los temas:

- Caracterización de los elementos de la nómina, tales como salario, deducciones, prestaciones, y la aplicación de las provisiones y aportes parafiscales de acuerdo con la normatividad vigente.
- Identificación de las principales causales de desvinculación del recurso humano, explicando tanto las causas legales como los procedimientos correctos para llevarlas a cabo.
- Explicación de los aspectos generales de la normatividad laboral vigente que impactan la nómina y los procesos de contratación y desvinculación.

El video debe tener de 8 a 10 minutos de duración, en el que se expliquen de manera clara y precisa los temas propuestos, utilizando gráficos, esquemas o ejemplos prácticos para facilitar la comprensión del contenido.

- **Instrumento de evaluación**: lista de chequeo.
- **Duración de la actividad**: 10 horas, esto incluye la lectura y apropiación del contenido del componente formativo y el desarrollo de la evidencia.
- Para realizar el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **AA4-EV01. Gestión de nómina y normatividad laboral.**

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
No aplica.	No aplica.	**AA1.** Reconocer los conceptos básicos de la administración del talento humano, teniendo en cuenta su aplicabilidad en el contexto laboral.	**Evidencia de conocimiento: AA1-EV01.** Gestión del talento humano y tipología de recursos organizacionales.	• Conoce los conceptos administrativos básicos para la orientación del talento humano. • Apropia los objetivos de la administración de recursos humanos. • Identifica la tipología de recursos en la organización.	Valoración del conocimiento. Lista de chequeo: **IE-AA1-EV01.**
No aplica.	No aplica.	**AA2.** Identificar los procesos y procedimientos necesarios para realizar vinculaciones laborales, a partir de la aplicación	**Evidencia de producto: AA2-EV01.** Proceso de reclutamiento y vinculación del talento humano	• Conoce la ruta para vinculación del talento humano. • Conoce y aplica el proceso de reclutamiento de personal	Valoración del producto. Lista de chequeo: **IE-AA2-EV01.**

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
		del proceso de reclutamiento en la organización.	en la organización.	según procedimientos de la organización. • Apropia los procedimientos administrativos para ingreso en las organizaciones.	
No aplica.	No aplica.	**AA3.** Aplicar la normatividad laboral vigente, teniendo en cuenta los diferentes procesos de vinculación y desvinculación laboral de empleados.	**Evidencia de producto: AA3-EV01.** Caracterización de contratos, inducción y desvinculación laboral.	• Caracteriza los tipos de contrato según normativa vigente. • Desarrolla el proceso de inducción y/o capacitación para toma de cargo. • Identifica las causales de desvinculación del recurso humano.	Valoración del conocimiento. Lista de chequeo: **IE-AA3-EV01**.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
No aplica.	No aplica.	**AA4.** Reconocer los principales elementos que constituyen una nómina, teniendo en cuenta la aplicación de la normatividad vigente.	**Evidencia de desempeño: AA4-EV01.** Gestión de nómina y normatividad laboral.	• Caracteriza los elementos de la nómina, provisiones, aportes parafiscales vigentes. • Identifica las causales de desvinculación del recurso humano. • Reconoce los aspectos generales de la normatividad laboral vigente.	Valoración del conocimiento. Lista de chequeo: **IE-AA4-EV01.**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Adiestramiento: proceso mediante el cual se desarrollan técnicas de enseñanza-aprendizaje para mejorar las habilidades y destrezas de los colaboradores en su puesto de trabajo.

Apropiaciones: obligaciones financieras que la empresa debe pagar en nombre del empleado, incluyendo contribuciones a salud, pensión, riesgos laborales y aportes parafiscales.

Capacitación: actividades diseñadas para mejorar las habilidades y conocimientos de los empleados, permitiéndoles desempeñar sus funciones de manera más eficiente.

Cesantías: prestación social que consiste en un ahorro anual acumulado por el empleador para el empleado, destinado a cubrir periodos de desempleo o retiro bajo ciertas condiciones.

Contrato: acuerdo legal entre dos partes donde una persona se compromete a prestar un servicio personal a otra, bajo subordinación, a cambio de una remuneración.

Deducciones: cantidades que se restan del salario bruto de un empleado, como los aportes a la seguridad social, retenciones fiscales y otros descuentos autorizados.

Desempeño: grado de cumplimiento y eficacia con que un empleado realiza las tareas y responsabilidades asignadas en el trabajo.

Devengado: total de ingresos brutos que un empleado ha ganado durante un periodo de pago, antes de aplicar cualquier deducción.

Inducción: proceso de integración de un nuevo empleado a la organización, proporcionándole información sobre la empresa y sus políticas para desempeñarse adecuadamente.

Nómina: registro detallado de los salarios, deducciones y pagos realizados a los empleados de una organización en un periodo determinado, generalmente mensual o quincenal.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Álzate, P. (2008). El contrato, definición y tipos. http://www.am-abogados.com/blog/el-contrato-definicion-y-tipos/110/

Arias, F. (2004). Administración de recursos humanos: para el alto desempeño. (5. Edición). Colombia: Trillas.

Blasco, R. (s.f.). Modelos de selección de personal generados en la historia de la psicología. http://paginaspersonales.deusto.es/mpoblete2/modelos.htm

Chávez, E. (s.f.). Manejo de los recursos humanos.

Chiavenato, I. (2000). Administración de recursos humanos. (5. Edición). Bogotá, Colombia: Mc Graw Hill.

Definición.mx. (s.f.). Definición de Bienestar Social. http://definicion.mx/bienestar-social/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor	Orlando Vidal Perdomo	Experto temático	Regional Risaralda. Centro Atención Sector Agropecuario.	Junio de 2016
Autor	Didier Andrés Ospina Osorio	Asesor pedagógico	Regional Risaralda. Centro Atención Sector Agropecuario.	Junio de 2016
Autor	Sandra Milena Henao Melchor	Guionista	Regional Risaralda. Centro Atención Sector Agropecuario.	Junio de 2016
Autor	Andrés Felipe Valencia Pimienta	Líder línea de producción	Regional Risaralda. Centro Atención Sector Agropecuario.	Junio de 2016

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor	Ana Catalina Córdoba Sus	Evaluadora instruccional	Regional Antioquia. Centro de	Agosto de 2024	Se ajusta el contenido del documento a la versión 4.

			Servicios de Salud.		
Autor	Olga Constanza Bermúdez Jaimes	Responsable línea de producción Antioquia	Regional Antioquia. Centro de Servicios de Salud.	Agosto de2024	Se ajusta el contenido del documento a la versión 4.