1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación: TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS**
- **Código del Programa de Formación**: 122317 VR 1
- **Nombre del Proyecto:**
  Fortalecimiento de procesos técnicos en empresas reales y simuladas de la estrategia de formación por proyectos en instituciones educativas de Risaralda, con apoyo del Grupo Empresarial Articulación con la Media**.**
- **Fase del Proyecto** : Análisis
- **Actividad de Proyecto**:
- Reconocer las necesidades en la documentación de los procesos en el área de Recursos Humanos
- **Competencia:**
  1. Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización
  2. Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
  3. Mantener registro de conocimientos, aprendizajes y experiencias de capacitación aplicando las políticas vigentes en la organización.
  4. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  1. Identificar cambios en los procesos y procedimientos de la información, de la organización con base en los requerimientos y las necesidades del cliente, y la política institucional.
  2. Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.
  3. Identificar los procedimientos y disfunción de los conocimientos capacitación y desarrollo de personal teniendo en cuenta las políticas y normas en la organización
  4. Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.
  5. Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales.
  6. Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.

- **Duración de la Guía:** 73 HORAS

2. PRESENTACION

Formarse y aprender para vivir en esta sociedad del conocimiento implica una necesidad permanente de actualización de las competencias y conocimientos. Las vertiginosas transformaciones en la tecnología y en las formas de organización del trabajo presionan por capacidades amplias y adaptables, y estas justamente se adquieren y renuevan mediante el aprendizaje permanente.
Por lo tanto se hace necesario que adquiera los conocimientos que le brindaran las herramientas para desenvolverse en la vida laboral, de esta manera tener la plena seguridad que podrá ser competitivo en cualquier organización. En este momento iniciará la construcción de conocimientos y competencias que le brindara la capacidad de aprender a apoyar los procesos administrativos de una organización, identificar los cambios que se generan en una organización, los agentes que producen dichos cambios, y a identificar la documentación que se produce dentro y fuera del entorno laboral

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

1. Actividades de Reflexión Inicial: Estudio de caso Empresarial.

2. Desarrollo del taller denominado Actividad de aprendizaje: Identificar cambios en los procesos y procedimientos de la organización, donde se apropiaran los conceptos de:
   - Desarrollo organizacional y concepto de cambio, fuerzas internas, fuerzas externas
   - Interacción organización-ambiente, interacción organización-individuo.
   - Características y naturaleza de la organización.
   - sistemas de elaboración de diagnósticos, análisis y síntesis.
   - Concepto, características, objetivos y propósitos identificación e interacción procesos y procedimientos

3. Actividades de transferencia del conocimiento:
Visita a empresa didáctica solicitante del servicio para identificar necesidades de documentar y formalizar la información del área de recursos humanos, se aplicará lista de chequeo para dicho proceso.

- **Ambiente Requerido:** (1) **Aula de clase**
  Materiales:
  Computadores (35)
  Internet

Silla (35)
Escritorio (35)
Resma de papel 2
Marcador seco para tablero borrable 2 cajas
Lápiz para escritura 3 cajas
Bolígrafo desechable 35 unid
Borrador de nata 35 unid
Borrador de tablero 1 unid
Grapa para cosedora 5 unid

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Prueba de conocimiento sobre los conceptos vistos en el desarrollo de la guía, se realizara en la plataforma blackboard

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Prueba escrita sobre los conceptos Tratados en la presente guía. **Evidencias de Producto** Desarrollo de la actividad de apropiación del conocimiento Actividad de aprendizaje No.1 **Evidencia de Desempeño** Visita a empresa didáctica solicitante	1. Identifica los cambios en los procesos y procedimientos ocasionados por las fuerzas que afectan a las organizaciones con responsabilidad. 2. Identifica las características, naturaleza y necesidades de la organización con objetividad. 3. Aplica la metodología de la investigación científica con rigor y responsabilidad en procesos investigativos, formativos o productivos. 4. Describe con objetividad el procedimiento para compilar, tabular la información, empleando las fuentes disponibles y de acuerdo con las necesidades de la organización. 5. Identifica los cambios a realizar en los instructivos y formatos de gestión humana, d manera objetiva .6. Identifica las normas y procedimientos para controlar la información del sistema de información	Conocimiento: Prueba Producto: Taller Desempeño : Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TERMINOS:

ACTIVIDAD/TAREA: Términos sinónimos, aunque se acostumbra tratar a la tarea como una acción componente de la actividad. En general son acciones humanas que consumen tiempo y recursos,

y conducen a lograr un resultado concreto en un plazo determinado. Son finitas aunque pueden ser repetitivas.

CONTROL DE CALIDAD: El control de calidad se ocupa de garantizar el logro de los objetivos de calidad del trabajo respecto a la realización del nivel de calidad previsto para la producción y sobre la reducción de los costos de la calidad.

CONTROLAR: Acto de medir y registrar los resultados alcanzados por un agente del sistema organizacional en un tiempo y espacio determinados.

COORDINAR: Acto de intercambiar información entre las partes de un todo. Opera vertical y horizontalmente para asegurar el rumbo armónico y sincronizado de todas los elementos que participan en el trabajo.

DEPARTAMENTALIZACIÓN: Fase del análisis administrativo que se ocupa de analizar y dividir el trabajo como un todo, estableciendo los niveles de especialización y complejidad de todas las partes o componentes del trabajo y dando figura al organigrama.

DIRIGIR: Acto de conducir y motivar grupos humanos hacia el logro de objetivos y resultados, con determinados recursos.

EFICACIA: Indicador de mayor logro de objetivos o metas por unidad de tiempo, respecto a lo planeado.

EFICIENCIA: Indicador de menor costo de un resultado, por unidad de factor empleado y por unidad de tiempo. Se obtiene al relacionar el valor de los resultados respecto al costo de producir esos resultados
.
ESTRATEGIA: En un proceso regulable; es el conjunto de las reglas que aseguran una decisión óptima en cada momento. Una estrategia por lo general abarca los objetivos, las metas, los fines, la política y la programación de acciones de un todo organizacional o individual.

EVALUAR: Acto de comparar y enjuiciar los resultados alcanzados en un momento y espacio dados, con los resultados esperados en ese mismo momento. Es buscar las causas de su comportamiento, entenderlas e introducir medidas correctivas oportunas.

MANUAL DE FUNCIONES: Documento similar al Manual de Organización. Contiene información válida y clasificada sobre las funciones y productos departamentales de una organización. Su contenido son y descripción departamental, de funciones y de productos

OBJETIVO GENERAL: Se define como "un deseo a lograr".

ORGANIZAR: Acto de acopiar e integrar dinámica y racionalmente los recursos de una organización o plan, para alcanzar resultados previstos mediante la operación.

ORGANIGRAMA: Es la representación gráfica de la estructura formal de una organización, según división especializada del trabajo y niveles jerárquicos de autoridad.

6. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

1. **CHIAVENATO Idalberto** Proceso administrativo, M. en C. Eduardo Bustos Farías, Edición 2003
2. Introducción a la Teoría General de la Administración Idalberto Chiavenato Quinta Edición Pág. 225 a 23
3. Monografias.com
4. **IDALBERTO CHIAVENATO "ADMINISTRACIÓN DE RECUSOS HUMANOS" QUINTA EDICIÓN – Noviembre de 1999 – Editorial Mc Graw Hill**

5. Leer más: http://www.monografias.com/trabajos13/glosadm/glosadm.shtml#ixzz4vhu7eBVL

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Yuleny Arcila Vásquez**	**Instructor**	**Comercio y Servicios Regional Risaralda**	**Diciembre 1/2018**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Sandra Milena Naranjo Flórez**	**Instructor**	**Comercio y Servicios Regional Risaralda**	**Abril 2020**	**Adaptación en el nombre del Proyecto, Actividad del proyecto y la Fase del mismo, para la ficha de grado 11.**