

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESPERANZA</b>	
	<b>GUÍA DE APRENDIZAJE EN CASA</b>	
	<b>SECCIÓN: BACHILLERATO <b>GUIA 2</b>      5 SEMANAS</b>	
<b>NODO: CIENTIFICO</b>	<b>ASIGNATURA: <b>M.T RECURSOS HUMANOS</b></b>	
<b>GRADO; DIEZ (10)</b>	<b>DOCENTE: JOSE ROBERTO CARVAJAL PATIÑO</b>	
<b>GRUPO: 10-2. <b>48 H</b></b>		
<b>ESTUDIANTE:</b>		

**FECHA DE INICIO: 12 /4 /2021 FECHA DE FINALIZACION 14/5/2021**

**Competencia:**

**.Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización**

**Estructura guía:**

**1. Parte conceptual:**

**Aprendizaje:**

En esta competencia se logrará identificar todos los cambios que ocurren en los procesos y procedimientos de la organización, interpretar la política institucional, diseñar y elaborar Instructivos y formatos, desarrollar el sistema y aplicación de instructivos y formatos en los procesos de gestión humana, validar los instructivos y formatos, actualizar los instructivos creados, Interpretar procesos y procedimientos de la organización, aplicar la política organizacional en el desarrollo de procesos y procedimientos, interpretar normatividad vigente y normas de la organización, analizar requerimientos de actualización, aplicar la política organizacional en el desarrollo de procesos y procedimientos y llevar un control de todo los procesos, procedimientos y actividades que realice la organización.

**3' Actividades:**

**SEMANA DEL 12 AL 16 DE ABRIL /2021 -**

**ACTIVIDAD 1**

Investigar la competencia y los resultados de aprendizaje por parte del Sena, en donde los aprendices expresan sus expectativas, sugerencias e inquietudes respecto a la competencia, así como su experiencia en el SENA.

2.debe observar los videos: “Cómo documentar procesos [“https://www.youtube.com/watch?v=JpKkETeP5vs](https://www.youtube.com/watch?v=JpKkETeP5vs) y “Documentar procesos y procedimientos” <https://www.youtube.com/watch?v=8HHRuwNPSeE>, en cual se mostrará la necesidad para las Empresas de tener documentados todos sus procesos y registros con su respectiva codificación. A partir de lo visto se realizar un resumen general de lo mas importante y hacer luego un mapa mental.

**SEMANA DEL 19 AL 23 ABRIL/2021**

**ACTIVIDAD 2.**

En el marco de empezar a establecer unas bases que encaminen el proceso de formación en la competencia, se presentan una serie de preguntas que pueden enfocar a los aprendices. Entre los interrogantes pensados se encuentra:

- ✓ Qué es proceso?
- ✓ Qué es procedimiento?
- ✓ Qué es documentación?

- ✓ Qué son normas?
- ✓ Qué es calidad?
- ✓

Elabora un mapa mental.... Donde plasmes todo aquello que conoces o intuyes acerca del “Marco teórico”. Recuerda que no es necesario consultar sino que se trata de explorar tus saberes previos acerca del tema.

## **SEMANA DEL 26 AL 30 DE ABRIL /2021**

### **ACTIVIDAD 3**

Los aprendices se reunirán en grupos y generarán un glosario inicial con los siguientes conceptos:

- Proceso
- Procedimiento
- Tarea
- Flujograma
- Documento
- Instructivo
- Archivística
- Codificación

Ver los videos:

- “La empresa y su clasificación” <https://www.youtube.com/watch?v=xx8bYI7aIAo>,
- “La empresa como sistema” [https://www.youtube.com/watch?v=xb\\_Awhnsx3M](https://www.youtube.com/watch?v=xb_Awhnsx3M)
- “Los sistemas de información en las empresas”  
[https://www.youtube.com/watch?v=7NpZOP3xO\\_U](https://www.youtube.com/watch?v=7NpZOP3xO_U)
- “Comunicación Organizacional” <https://www.youtube.com/watch?v=-LIPa8HifEc>
- “Comunicación Interna y Clima Laboral”  
<https://www.youtube.com/watch?v=THjr4P8Cedw>

En los cuales se mostrará la necesidad para las Empresas de tener sistemas de información adecuados para una comunicación efectiva con los diferentes miembros (Clientes internos y externos). A partir de lo visto se realizará un foro de discusión acerca de las conclusiones y apuntes tomados por los aprendices, dando respuesta a los siguientes interrogantes:

- ❖ ✓ ¿Qué importancia tiene la comunicación y las herramientas tecnológicas para mí?
- ❖ ✓ ¿Qué aspectos quisiera aprender y mejorar en cuanto al proceso de comunicación y manejo de las Tics?
- ❖ ✓ ¿Cómo puedo utilizar la comunicación y las tecnologías para mejorar la calidad de los procesos administrativos en la Institución Educativa?
- ❖ ✓ ¿Cómo los sistemas de información facilitan el cumplimiento de las tareas diarias académicas, laborales y sociales?
- ❖ ✓ ¿Cuáles hábitos son saludables y como se relacionan directamente con el buen desarrollo de las funciones laborales?.

## **SEMANA DEL 3 AL 7 DE MAYO/2021**

### **ACTIVIDAD 4.**

En equipos colaborativos (máximo 5 aprendices), diseñe un anuncio publicitario de un servicio o un producto de la Empresa que están creando como proyecto, después cada equipo socializara su anuncio, para que entre todos los integrantes analicen lo siguiente:

- ⇒ El mensaje es comprensible?( se entiende claramente la intención comunicativa?)
- ⇒ Está bien escrito? (No tiene errores de redacción ni de ortografía?)
- ⇒ Que sugerencias se harían para que el mensaje sea claro y efectivo?

Para cerrar la socialización, el Instructor o docente de la Institución Educativa, mencionan los aspectos generales de la comunicación y su importancia en las relaciones humanas.

## **SEMANA DEL 10 AL 14 MAYO /2021**

### **ACTIVIDAD 5**

El instructor conformara seis equipos de trabajo que formaran igual número de empresas que tendrán como objeto la prestación de servicios.

- Equipo 1: Empresa SAS
- Equipo 2: Empresa de Responsabilidad Limitada
- Equipo 3: Sociedad En comandita Simple
- Equipo 4: Sociedad En comandita por Acciones
- Equipo 5: Empresa Sociedad Anónima
- Equipo 6: Fundación o Asociación
- Equipo 7: Empresa Unipersonal

2. EL Instructor designara en cada empresa un gerente el cual debe liderar la actividad y procurar por la realización de la misma y la participación activa de todos sus miembros.

2.1 Realice la consulta previa a la formalización de una empresa en donde identifique, según la empresa, las siguientes características descritas e apoyo bibliografía y recursos informáticos encontrados:

- a. Tipo de empresa
- b. Nombre
- c. Características de esta sociedad
- d. Actividad económica
- e. Elaboración de la minuta de Constitución de la empresa

Para esta consulta se sugiere revisar los siguientes documentos de apoyo:

<http://www.tiposde.org/empresas-y-negocios/4-tipos-de-empresas/>  
[https://cuadernosdelprofesor.files.wordpress.com/2017/02/u-2-00-tipos\\_de\\_empresas.pdf](https://cuadernosdelprofesor.files.wordpress.com/2017/02/u-2-00-tipos_de_empresas.pdf)

2.2. Una vez terminada la investigación, cada gerente y sus socios realizaran una presentación sobre la Empresa asignada, utilizando la herramienta tecnológica de su preferencia.

Se realizará una consulta individual por parte de los aprendices de los siguientes temas y se deberá

2.3 realizar una presentación en power point acerca de los aspectos importantes de dicha investigación:

- ✓ ¿Qué es un manual? Se recomienda leer: <https://definicion.mx/manual/>
- ✓ ¿Cómo se elabora un manual de operación? Se recomienda leer: <http://www.pymempresario.com/2013/07/5-pasos-para-hacer-un-manual-de-procedimientos/>
- ✓ ¿Cuáles son los Tipos de información en las Empresas? Se recomienda leer: <https://www.gestiopolis.com/los-tipos-de-sistemas-de-informacion-en-las-empresas/>
- ✓ ¿Cuáles sistemas existen para el manejo de la información? Se recomienda leer: <https://es.slideshare.net/camilo2254/tecnicas-en-el-manejo-de-la-informacion>
- ✓ ¿Cómo se detecta la necesidad de un sistema de información en una organización? Se recomienda leer: <http://www.uv.es/macass/T11.pdf>

**Recursos:** Internet, la teoría expuesta en esta guía, Cuadernos, carpetas, hojas, colores, diccionarios, lápices, lapiceros, páginas web, revistas, libros, afiches, conversaciones, videos, programas de internet, blogs, WhatsApp.

### **Bibliografía:**

<file:///C:/Users/Samsung/Downloads/210201017.pdf>

[políticas de calidad - YouTube](#)

<http://pyme.lavoztx.com/ejemplos-de-cambio-organizacional-5321.html>

<https://prezi.com/iinojpgsjmbs/starbucks-una-empresa-exitosa-tras-su-cambio-organizacional-en-2008/>

<http://www.cronista.com/management/El-desafio-de-la-gestion-del-cambio-20170222-0015.html>

<http://www.eumed.net/ce/2011a/mgt.htm>

1. <http://rafaeltrucios.blogspot.com.co/2015/10/caso-de-estudio-lamparas-aladino-proceso-administrativo-de-gestion-niveles-habilidades-administrativas-enfoque-sistemico.html>
2. Stephen P Robins. Administración de los Recursos Humanos.
3. Wayne R., Mondy4 Robert M. Administración de Recursos Humanos
4. Chiavenato, Idalberto: Administración de Recursos Humanos.
5. PUCHOL, Luis. Dirección y Gestión de Recursos Humanos.
  - a. SENA – Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral. Dirección General, Sistema Integrado de Gestión, Bogotá D.C., septiembre de 2013.
  - b. SENA - Modelo Pedagógico de la Formación Profesional Integral del SENA. Dirección de Formación Profesional - Dirección General, Bogotá D.C., Agosto 2012.
  - c. PEI- Proyecto Educativo Institucional.
  - d. SENA - Manual de Estrategias de Enseñanza y Aprendizaje SENA. Regional Antioquia, Medellín, diciembre 2003.
  - e. Formato GFPI\_F016 PROYECTO FORMATIVO
  - f. Formato GFPI\_F018 PLANEACION PEDAGOGICA PROYECTO FORMATIVO
  - g. Formato GFPI\_F019 GUIAS APRENDIZAJE INSTRUMENTOS EVALUACION

**Observaciones:**

**Cualquier duda o inquietud informarla**

- Correo de JOSE ROBERTO CARVAJAL P: [jose.carvajal@ielaesperanza5.edu.co](mailto:jose.carvajal@ielaesperanza5.edu.co)
- whatsAAp: 3113628139

**Se envía por el classroom: indicando número de guía, apellido nombre y el grado**

**Ejemplo: GUIA NRO 1 FRANCISCO JAVIER ARCILA 10<sup>a</sup>**

