

MEDIA TÉCNICA

GESTIÓN DE RECURSOS

HUMANOS

10°



SEMANA DEL 20 AL 24 DE JULIO

Competencia

Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización

Actividades de exploración

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.

Actividad 1

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

2. Una vez se realice la presentación, se procederá a ver los videos: “Cómo documentar procesos” <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 realizará una breve reflexión.

- Ambiente Requerido: Ambiente de aprendizaje, computador, pantalla de televisión.
- Materiales: Marcadores.

SEMANA DEL 27 AL 31 DE JULIO

Actividad 2

1-A través de una lluvia de ideas se identificarán los conocimientos sobre lo que es la proceso administrativo, para que sirve, cual es el objetivo, y si en alguna oportunidad, han tenido relación con el tema.

SEMANA DEL 3 AL 7 DE AGOSTO

Actividad 3

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?

SEMANA DEL 10 AL 14 DE AGOSTO

Actividad 4

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 17 AL 21 DE AGOSTO

Actividad 5

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

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

SEMANA DEL 24 AL 28 DE AGOSTO

Actividad 6

En equipos colaborativos, los aprendices realizarán a través de la técnica de los carteles, un acróstico con la palabra “Calidad”.

Utilizando la TDA “La trivía” se evaluará los temas desarrollados hasta la semana 6.

- Ambiente Requerido: Ambiente de aprendizaje, computador, pantalla de televisión.
- Materiales: Marcadores.

| Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|--|--|---|
| <p>Evidencias de Conocimiento :</p> <p>Evidencias de Desempeño</p> <p>Evidencias de Producto:</p> | <p>Identifica los cambios en los procesos y procedimientos ocasionados por las fuerzas que afectan a las organizaciones.</p> <p>Aplica la metodología adoptada por la organización para establecer las necesidades de los clientes de manera diligente y con responsabilidad.</p> <p>Elabora diagramas de flujo de los procesos de gestión humana teniendo en cuenta símbolos, tipos y reglas para su construcción valorando la importancia para el aprendizaje, de manera responsable.</p> <p>Identifica los cambios en los procesos y procedimientos en la organización.</p> <p>Interpreta la política institucional.</p> <p>Identifica procesos y procedimientos.</p> <p>Identifica necesidades y requerimientos del cliente.</p> <p>Aplica la política organizacional en el desarrollo de procesos y procedimientos</p> <p>Informe de cambios en los procesos y procedimientos.</p> <p>Calidad, oportunidad y pertinencia en la descripción de procesos y procedimientos</p> | <p>Cuestionario y pruebas de conocimiento sobre normas vigentes de elaboración de informes.</p> <p>Pruebas de conocimiento sobre técnicas de investigación.</p> <p>Informe de cambios en los procesos y procedimientos.</p> <p>Manual de procesos y procedimientos de gestión humana</p> <p>Elaboración de los instructivos y formatos.</p> |

1-GLOSARIO: Selecciona las palabras desconocidas e inclúyelas en el glosario que has venido construyendo.

2. Referentes bibliograficos

<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>

<http://rafaeltrucios.blogspot.com.co/2015/10/caso-de-estudio-lamparas-aladino-proceso-administrativo-de-gestion-niveles-habilidades-administrativas-enfoque-sistemico.html>

SEMANA DEL 31 DE AGOSTO AL 4 DE SEPTIEMBRE

Competencia

Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.

Actividades de exploración

Las exigencias de la vida cotidiana demandan que estemos en la capacidad de traducir en forma escrita lo que pensamos o sentimos. Las actividades académicas, laborales, profesionales y nuestra relación con los demás requieren que desarrollemos la habilidad de escribir. La redacción de un informe, una carta u otros textos de carácter funcional constituyen una práctica habitual en nuestra actividad diaria.

En el mundo actual la buena comunicación ha disminuido, las personas han ido perdiendo la capacidad de saber interactuar con la sociedad, esto se debe a que los humanos no ponen en práctica ni las normas, ni los medios para conseguir un excelente proceso comunicativo, sin tomar en cuenta que tan importante es esta cualidad en nuestras vidas.

Esta guía es fundamental para su proceso como técnico y como persona, le permitirá en el entorno social en el cual desarrolla sus actividades mejorar la comunicación, conocimiento y manejo de las herramientas tecnológicas para el logro de los objetivos que pretenda alcanzar. De igual manera, aprovechar los espacios que se le presenten buscando la solución de problemas y la satisfacción de las necesidades de los individuos, organizaciones y la sociedad en general.

Actividad 1

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

2. Una vez se realice la presentación, se procederá a 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

“Los sistemas de información en las empresas”
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 7 AL 11 DE SEPTIEMBRE

Actividad 2

1- 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.

- ❖ Ambiente Requerido: Ambiente de aprendizaje, computador, pantalla de televisión.
- ❖ Materiales: Cartulina y Marcadores.(Serán entregados por el Instructor)

SEMANA DEL 14 AL 18 DE SEPTIEMBRE

Actividad 3

1- 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

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.

- ❖ Ambiente Requerido: Ambiente de aprendizaje, computadores por equipos colaborativos, pantalla de televisión.

SEMANA DEL 21 AL 25 DE SEPTIEMBRE

Actividad 4

Se realizará una consulta individual por parte de los aprendices de los siguientes temas y se deberá 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/macas/T11.pdf>

- Ambiente Requerido: Ambiente de aprendizaje, computadores, pantalla de televisión.

SEMANA DEL 28 DE SEPTIEMBRE AL 2 DE OCTUBRE

Actividad 5

Hábitos saludables y riesgos ocupacionales.

En una organización saludable, el ambiente de trabajo permite al empleado utilizar plenamente todo su potencial, esto implica no solo una gestión responsable de los riesgos para la salud y la seguridad, sino también una oportunidad para el empleado de desarrollarse y crecer hasta su máximo nivel. Es esencial mantener un equilibrio adecuado en relación con el clima laboral, la formación y el estilo de gestión, así como asegurar una comunicación, unos comportamientos y unas actitudes de apoyo en la organización.

Para efectos de determinar que hábitos saludables en el trabajo realizan los profesores y empleados administrativos de las Instituciones Educativas, en grupos colaborativos (máximo de 5 aprendices), realizaran:

- 4.1. Consulta en la web acerca de los hábitos saludables en el trabajo.
- 4.2. Realizar el diseño de una encuesta, acerca de hábitos saludables en el trabajo.
- 4.3. Aplicar la encuesta como mínimo a 10 personas (Entre profesores y personal administrativo)
- 4.4. Tabular la información.
- 4.5. Determinar hábitos saludables en la Institución Educativa.

- ❖ Entregar un informe ejecutivo escrito al Instructor acerca de los hallazgos encontrados sobre los hábitos saludables de los profesores y personal administrativo de la Institución Educativa.
- ❖ Ambiente Requerido: Ambiente de aprendizaje, computadores, pantalla de televisión.

SEMANA DEL 12 AL 23 DE OCTUBRE

Actividad 6

Estrategia N. 1: Noticiero.

Los aprendices por grupos deberán realizar noticiero en video, (donde se visualicen todos los integrantes del equipo colaborativo) y de acuerdo con los temas tratados en la guía de aprendizaje.

El noticiero debe contener: Tres propagandas, set de noticias (dos de actualidad y que tengan relación con las empresas, la comunicación, los sistemas de información y los hábitos saludables), sesión de chismes, todo esto enfocado al Resultado de Aprendizaje de la Competencia.

Estrategia N. 2: Elaboración Manual de Pausas Activas.

Los aprendices elaboraran un Manual de Pausas Activas para la Institución Educativa. El cual se socializara tanto a profesores como personal administrativo, mediante un comité, el cual deberá tener.

- a. Invitación para asistir al comité.(Fijar fecha, hora, permisos)
- b. Designar tres aprendices gerentes del proyecto.
- c. División de funciones a realizar por parte de los aprendices.
- d. Temas a tocar durante la presentación.
- e. Vídeos donde se muestre los hábitos NO SALUDABLES, que realizan los profesores y personal administrativo.
- f. Socialización de los hallazgos en materia de hábitos saludables en la Institución Educativa (Recopilar todos los informes ejecutivos presentados por los equipos colaborativos en la Actividad N. 4)
- g. Presentación Manual de Pautas Activas a implementarse en la Institución Educativa.
- h. Conclusiones de la actividad.
- i. Cierre.

7- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

| Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|-------------------------------------|--|---|
| Evidencias de Conocimiento : | *MANTIENE LA INFORMACIÓN DISPONIBLE PARA LOS INTERESADOS RELACIONADOS CON DE LOS CONOCIMIENTOS, APRENDIZAJES Y EXPERIENCIAS DE LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN, TENIENDO COMO REFERENTES LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. | Técnica: Simulación. Instrumento: Lista de chequeo. |
| Evidencias de Desempeño: | | Técnica: Observación. Instrumento: Lista de chequeo. |
| Evidencias de Producto: | | Técnica: Representaciones Gráficas de Conocimiento. |

| | | |
|--|--|-------------------------------------|
| | <p>*SELECCIONA LOS EJERCICIOS PARA EL PLAN DE ACONDICIONAMIENTO CON LOS METODO DE ENTRENAMIENTO REQUERIDO</p> <p>*ELABORA EL PLAN DE ACONDICIONAMIENTO FISICO, SEGÚN SISTEMAS DE ENTRENAMIENTO FISICO.</p> | <p>Instrumento: Rúbrica.</p> |
|--|--|-------------------------------------|

5-GLOSARIO: Selecciona las palabras desconocidas e inclúyelas en el glosario que has venido construyendo.

Referentes bibliograficos

- Stephen P Robins. Administración de los Recursos Humanos.
- Wayne R., Mondy Robert M. Administración de Recursos Humanos
- Chiavenato, Idalberto: Administración de Recursos Humanos.
- PUCHOL, Luis. Dirección y Gestión de Recursos Humanos.

SEMANA DEL 26 DE OCTUBRE AL 6 DE NOVIEMBRE

Competencia

Mantener registro de conocimientos, aprendizajes y experiencias de capacitación aplicando las políticas vigentes en la organización.

Actividades de exploración

La capacitación es la educación profesional para la adaptación de la persona aun puesto o función. Sus objetivos están ubicados en el corto plazo, son restringidos e inmediatos, y buscan proporcionar al hombre los elementos esenciales para el ejercicio de un puesto, preparándole adecuadamente para él. Se imparte en las empresas o en organizaciones especializadas en capacitación. En las empresas, la capacitación generalmente es delgada al jefe superior inmediato de la persona que ocupa un puesto. Obedece a un programa preestablecido, aplicado mediante una acción sistemática que busca adaptar al hombre al trabajo. Se puede aplicar a todos los niveles o divisiones de la empresa.

Actividad 1

1. Presentación del instructor, de las competencias y de los resultados de aprendizaje.
2. Se realizará un conversatorio acerca de conceptos propios de la competencia, que se busca con ello en que los aprendices sean quienes se encarguen de construir las definiciones que enmarcan como tal el tema de identificar los procedimientos y difusión de los conocimientos, capacitación y desarrollo de personal:
Comunicación
Información
Memorias Institucionales
Procesos de Información
Divulgación de Información
3. 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 comunicación?
 - ❖ ¿Qué son sistemas de información?
 - ❖ ¿Cuáles son los actuales sistemas de información?
 - ❖ ¿Qué son procesos de información?
 - ❖ ¿Qué es compilación de información?
 - ❖ ¿Qué es expresión corporal?
 - ❖ ¿Cómo influye la postura al buen desempeño laboral?
 - ❖ ¿Cómo se produce al interior de las organizaciones las comunicaciones?
 - ❖ ¿Cómo se divulga al interior de las comunicaciones la información?
 - ❖ ¿Cómo las tecnologías pueden intervenir en el proceso de mantener registro de conocimiento, y a través de qué estrategias lo pueden lograr?

Actividad 2

1- Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje. Exploración de experiencias y saberes previos. (Tiempo: 20 Horas)

De manera autónoma y apoyada por las Tics se debe realizar investigación individual y desarrollar las siguientes actividades:

1. Redacte un documento en el que se vea reflejada la importancia que tiene para Usted la comunicación en su entorno familiar y escolar. (mínimo dos hojas)
 2. Elabore un mapa conceptual en el que se vean reflejados el concepto, los elementos, barreras y demás temas relacionados con la comunicación.
 3. Elabore un mapa mental en el que se vea reflejado el concepto, procesos y compilación de los sistemas de información.
- ❖ Ambiente Requerido: Ambiente de aprendizaje, pantalla de televisión, computadores
 - ❖ El Instructivo y material necesario serán entregados por el Instructor.

Para la consulta se recomienda los siguientes libros:

FERNANDEZ; Alarcón Vicenç, Desarrollo de sistemas de información.
<http://books.google.com.co/books?id=pTTQ735ac1EC&pg=PA11&dq=componentes+de+un+sistema+de+informacion&hl=es&sa=X&ei=PYP-UcuQJZO09gSw7YCYDw&ved=0CDcQ6AEwAA#v=onepage&q=componentes%20de%20un%20sistema%20de%20informacion&f=false>

BOLAND, Lucrecia, Funciones de la Administración.
<http://books.google.com.co/books?id=2NMedAshxncC&pg=PA74&dq=chiavenato+informacion&hl=es&sa=X&ei=q27-UbGXA4rY9ASv6oDoCA&ved>

SEMANA DEL 9 AL 27 DE OCTUBRE

Actividad 3

- ❖ 1 Los equipos colaborativos prepararan una dramatización donde se vea reflejados las características de la comunicación empresarial y como se divulga al personal que conforma la empresa. Mediante la técnica de juego de roles, se efectuará la construcción de los diferentes sistemas de información de la Institución Educativa. A través de trabajo grupal se desarrollarán actividades dentro del ambiente de formación, además de actividades propuestas en el espacio virtual lecturas o videos pertinentes al tema con su respectiva valoración. Los equipos colaborativos intercambiarán los ejercicios desarrollados, realizarán una revisión e interpretación “crítico reflexiva” para generar retroalimentación.
- ❖ Los equipos colaborativos elaboraran un folleto con los conceptos de cultura física, beneficios de la cultura física, actividad física, deporte y recreación para su Institución Educativa.
- ❖ Los equipos colaborativos elaboraran un cartel con los conceptos de expresión corporal y buenas posturas en el trabajo para los empleados administrativos de la Institución Educativa.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

| Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|-------------------------------------|---|---|
| Evidencias de Conocimiento : | * identifica los procedimientos para la divulgación de la información por los sistemas de información de la empresa teniendo en cuenta la política institucional. | Técnica: - Representaciones Graficas de Conocimiento- Mapa Conceptual. Instrumento: - Cuestionario. |
| Evidencias de Desempeño: | * valora el impacto de la cultura física en el mejoramiento de la calidad de vida y su efecto en el entorno familiar, social y productivo | Técnica: -Observación. Instrumento: - Lista de chequeo. |
| Evidencias de Producto: | teniendo en cuenta su proyecto de vida. | Técnica: -Observación. Instrumento: - Pruebas auto-evaluativas. |

5-GLOSARIO: Selecciona las palabras desconocidas e inclúyelas en el glosario que has venido construyendo.

REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

Stephen P Robins. Administración de los Recursos Humanos.
Wayne R., MondyRobert M. Administración de Recursos Humanos
Chiavenato, Idalberto: Administración de Recursos Humanos.
PUCHOL, Luis. Dirección y Gestión de Recursos Humanos.