

SEMANA DEL 20 AL 24 DE JULIO

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

. 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.

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?

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

Referentes Bibliográficos

Chiavenato, Idalberto: Administración de Recursos Humanos.

PUCHOL, Luis. Dirección y Gestión de Recursos Humanos.

SEMANA DEL 27 AL 31 DE JULIO

Competencia

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

Actividad 2

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 socializará 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).

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

Referentes Bibliográficos

- ❖ ¿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/>

SEMANA DEL 3 AL 7 DE AGOSTO

Competencia

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

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.

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

Referentes Bibliográficos

Stephen P Robins. Administración de los Recursos Humanos.

Chiavenato, Idalberto: Administración de Recursos Humanos.

PUCHOL, Luis. Dirección y Gestión de Recursos Humanos.

SEMANA DEL 10 AL 14 DE AGOSTO

Competencia

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

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/macass/T11.pdf>

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

SEMANA DEL 17 AL 21 DE AGOSTO

Competencia

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

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.
- ❖ ✓ ¿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/>

SEMANA DEL 24 AL 28 DE AGOSTO

Competencia

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

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.

- Invitación para asistir al comité.(Fijar fecha, hora, permisos)
- Designar tres aprendices gerentes del proyecto.
- División de funciones a realizar por parte de los aprendices.
- Temas a tocar durante la presentación.
- Vídeos donde se muestre los hábitos NO SALUDABLES, que realizan los profesores y personal administrativo.
- 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)
- Presentación Manual de Pautas Activas a implementarse en la Institución Educativa.
- Conclusiones de la actividad.
- Cierre.
- ✓¿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>

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,	Técnica: Simulación. Instrumento: Lista de chequeo.
Evidencias de Desempeño:	TENIENDO COMO REFERENTES LA	Técnica: Observación. Instrumento: Lista de chequeo.

	<p>TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.</p> <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>Técnica: Representaciones Gráficas de Conocimiento.</p> <p>Instrumento: Rúbrica.</p>
--	---	---

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 31 DE AGOSTO AL 4 DE SEPTIEMBRE

Competencia

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

Actividades de exploración

La Estadística es el arte de realizar inferencias y sacar conclusiones a partir de datos imperfectos. Los datos son generalmente imperfectos en el sentido que aun cuando posean información útil no nos cuentan la historia completa. Es necesario contar con métodos que nos permitan extraer información a partir de los datos observados para comprender mejor las situaciones que los mismos representan.

Algunas técnicas de análisis de datos son sorprendentemente simples de aprender y usar más allá del hecho que la teoría matemática que los sustentan puede ser muy Compleja.

Con esta guía usted podrá adquirir los conocimientos relacionados con los métodos de recolección de datos, describiendo ventajas, desventajas, instrumentos que se emplean y los tipos de respuestas que se generan en su aplicación. Para adquirir dicho conocimiento es necesario acudir a toda la información posible referente al tema de Procesamiento de Información; esta información le permitirá desarrollar su competencia y la podrá encontrar en fuentes de consulta como internet.

Recuerde que todo proceso de enseñanza-aprendizaje requiere de técnicas y métodos de estudio, además de dedicación, disciplina y responsabilidad. Realice las siguientes actividades utilizando los recursos sugeridos.

Actividad 1

El instructor realizará una Introducción, presentando el programa con sus respectivas competencias e iniciando un sondeo con el fin de identificar los conocimientos generales que el aprendiz tiene sobre los siguientes temas:

- ✓ Concepto de Estadística
- ✓ ¿Qué es Estadística Descriptiva?
- ✓ ¿Que son tablas de frecuencia?
- ✓ ¿Que son medidas de tendencia central?
- ✓ ¿Cómo se procesa la información recolectada?
- ✓ ¿Cómo se registra la información en una Empresa?
- ✓ ¿Qué métodos existen para el registro de la información?

*Antes de abordar el tema se sugiere por parte de los aprendices, ampliar los conceptos que se tienen mediante los siguientes videos:

La estadística en la vida cotidiana: <https://www.youtube.com/watch?v=zbwSnrrK5VU>

La estadística en la vida cotidiana 2: <https://www.youtube.com/watch?v=M2diyGiTV9g&t=90s>

La estadística en la vida cotidiana 3: <https://www.youtube.com/watch?v=Bkp4Ty7TUj0>

SEMANA DEL 7 AL 11 DE SEPTIEMBRE

Competencia

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

Actividad 1

1- El instructor dará a conocer a los aprendices los elementos de estadística, los aprendices calcularán la muestra de la población y teniendo en cuenta este resultado, aplicarán el instrumento de recolección de datos a la población objeto de la investigación. Con previa autorización de la institución educativa y de los padres de familia de los aprendices, llevaremos a cabo una jornada de recolección de datos por medio de la aplicación del instrumento de evaluación seleccionado por cada equipo de trabajo. Debemos identificar nuestra población objetivo para llevar a cabo esta actividad. Después de un tiempo estimado para ello volvemos al ambiente de aprendizaje y haremos un conversatorio donde expresaremos nuestra experiencia en la actividad desarrollada. Insumo: Instrumento de evaluación – Información de introducción a la estadística.

Evidencia: Instrumento de evaluación aplicado y organización de los datos recolectados. Trabajo de campo: Aplicación de encuestas.

El instructor dará a conocer a los aprendices los instrumentos para la recolección de datos en una investigación. Los apéndices deben seleccionar los instrumentos que necesitan para la recolección de datos en la investigación a realizar, y diseñar el que corresponda según el tema a analizar. Esta evidencia se debe subir a la plataforma virtual en la carpeta apropiación de conocimientos, la cual tendrá retroalimentación para ser definido un buen instrumento que sirva para la recolección de información inicial para el montaje del proyecto.

Para la elaboración de los instrumentos los aprendices pueden apoyarse en las siguientes páginas virtuales, sugeridas por la instructora, o bien otra que permita realizar un instrumento de recolección de información de manera técnica.

<http://www.crecenegocios.com/como-hacer-una-encuesta-paso-a-paso/>

<http://www.crecenegocios.com/modelo-de-encuesta>

1- . ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento :	* PRESENTA LOS INFORMES Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LOS SISTEMA ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN PARA MANTENER LAS EXPERIENCIAS, CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL.	Técnica: La Pregunta Instrumento: Cuestionario.
Evidencias de Desempeño:	* ACTUALIZA LOS REGISTROS DE LA INFORMACIÓN, CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES DE LA	Técnica: Estudio de Casos Instrumento: Lista de chequeo.

	<p>ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON SU TIPO Y UTILIZACIÓN. *SELECCIONA LOS EJERCICIOS PARA EL PLAN DE ACONDICIONAMIENTO CON LOS METODO DE ENTRENAMIENTO REQUERIDO *ELABORA EL PLAN DE ACONDICIONAMIENTO FISICO, SEGÚN SISTEMAS DE ENTRENAMIENTO FISICO.</p>	<p>Técnica: Representaciones Gráficas de Conocimiento. Instrumento: Rúbrica.</p>
--	---	---

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

Referentes Bibliográficos

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.

<http://www.crecenegocios.com/como-hacer-una-encuesta-paso-a-paso/>

<http://www.crecenegocios.com/modelo-de-encuesta>

SEMANA DEL 14 AL 18 DE SEPTIEMBRE

Competencia

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

Actividades de exploración

“Nunca consideres el estudio como una obligación, sino como una oportunidad para penetrar en el bello y maravilloso mundo del saber.” Albert Einstein 1879-1955. Científico Alemán.

Estimados Aprendices: Les invito a leer esta guía, cuyo propósito fundamental es servir de herramienta para orientar el aprendizaje en un tema de gran relevancia para todos los profesionales del área de Recursos Humanos, como lo es *Disponer la Información a los usuarios a cerca de la utilización de la información y documentos de conocimientos, aprendizajes y experiencias de capacitaciones realizadas en la Empresa.*

La información es un recurso vital para cualquier organización sin distinción de su tamaño u objeto social; del manejo estratégico que la empresa le dé a su información, podrá ocupar o no, una posición competitiva en el mercado. En consecuencia el análisis y comprensión de los sistemas de información es de suma importancia para el Gestor de Talento Humano. Es de considerar que un sistema de información no está necesariamente asociado a los sistemas informáticos, sino que este puede ser una persona, un departamento, toda la empresa (o al menos toda parte de esta, que trate con información).

Esta guía permitirá una aproximación Teórico/Práctica al proceso de administración de la información haciendo especial énfasis en el proceso de Gestión Humana, como fuente primaria y a su vez como principal receptora de cualquier sistema de información a nivel empresarial.

Recuerde que para el desarrollo de las diferentes actividades planteadas para esta guía, resulta indispensable recordar el uso de fuentes bibliográficas y web gráficas, en caso de que sea necesario. Evite usar contenidos, fragmentos de textos y parafraseo sin la correspondiente referencia y cita. Igualmente, recuerde la puntualidad y compromiso en la entrega de actividades para un adecuado proceso y culminación del programa.

Actividad 1

- ❖ Se establecerán las “reglas de juego” que regirán durante el proceso formativo, para el desarrollo de la competencia definiendo: Objetivos, responsables, metodología y evidencias esperadas (de conocimiento, desempeño y producto).
- ❖ Se realizará un conversatorio para socializar los temas objeto de análisis de la fase, donde se incluirán los siguientes temas:
 - ¿Qué es un sistema de información?
 - ¿Cuáles sistemas de información conoce?
 - ¿Qué es un archivo?
 - ¿Qué importancia tienen los archivos en las Empresas?
 - ¿Cuáles medios de divulgación conoce y emplea?
 - ¿Conoce algún sistema o método de archivo?

Una vez realizado este conversatorio, por grupos colaborativos (máximo 5 aprendices) realizarán un mapa mental, que relacione los conceptos expuestos.

- ❖ Importancia de los archivos: Consultar en internet los archivos:
<http://www.entornocorporativo.com.mx/newsletters/julio/archivo.pdf>
<http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=290>
http://www.academia.edu/14664593/IMPORTANCIA_DE_LA_CONSERVACION_DEL_ARCHIVO_PARA_UNA_BUENA_GESTION_EMPRESARIAL
- ❖ Observar el Video: Importancia de los archivos.
<https://www.youtube.com/watch?v=GLYqEB9nuel>

- ❖ Realizar y presentar de forma individual en foro de discusión, comentarios sobre la importancia de los archivos y su pertinencia para la productividad de las empresas y garantía de derecho constitucional de acceder a la información.
- ❖ Ambiente Requerido: Ambiente de aprendizaje, pantalla de televisión, computadores
- ❖ El Instructivo y material necesario serán entregados por el Instructor.

SEMANA DEL 21 DE SEPTIEMBRE AL 2 DE OCTUBRE

Competencia

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

Actividad 2

❖ 1- Construcción de Bases Conceptuales.

De manera autónoma se debe realizar la consulta, apoyado por las Tics, de los siguientes conceptos:

- ✓ Dato.
- ✓ Información.
- ✓ Sistema.
- ✓ Sistema de Información.
- ✓ Sistema de Información en la Gestión de los Recursos Humanos.

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>

❖ Contextualización de Archivos.

Estrategia 1: Antecedentes históricos de los archivos.

En equipos colaborativos realice la consulta acerca de los Antecedentes Históricos de los archivos, explique por medio de un recurso creativo el desarrollo de los archivos en Colombia.

Estrategia 2: El Instructor asigna a cada equipo colaborativo una ciencia auxiliar de la archivística, para su posterior exposición. Paleografía, Diplomática, Sigilografía, Heráldica, Historia, Genealogía, Cronología, Onomástica, Metrología, Informática, Biblioteconomía y Documentación.

Cada equipo colaborativo realiza un cuadro comparativo con teniendo en cuenta: Concepto, clases y usos (objetivo, finalidad).

Estrategia 3: Los aprendices en equipos colaborativos, estudiarán los cuadros comparativos, ampliando información en la web o en textos de bibliotecas y preparan socialización de la comprensión del tema mediante una mesa redonda.

Estrategia 4: Elaboración de Diccionario de términos archivísticos.

De manera individual realizar una lectura al Acuerdo N. 027-2006. Por el cual se modifica el Acuerdo N. 07 del 29 de Junio de 1.994. El instructor orienta la comprensión de términos.

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_027_DE_2006.pdf

En equipo colaborativo seleccionar mínimo 3 términos archivísticos y elaborar una cartelera que integre textos e imágenes con una intencionalidad comunicativa, para exponer en las distintas partes de la I.E., de tal forma que se informe la importancia de los archivos.

Estrategia 5: Se realizara de manera individual la consulta de los siguientes conceptos:

- ✓ Ergonomía: Definición, Función, Clasificación, Limitantes, Beneficios, Estándares.
- ✓ Riesgo Ergonómico: Definición, Características, Manejo, Medición, Análisis.

- Ambiente Requerido: Ambiente de aprendizaje, pantalla de televisión, computadores
- El Instructivo y material necesario serán entregados por el Instructor

SEMANA DEL 5 AL 23 DE OCTUBRE

Competencia:

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

Actividad 4

Mesa Redonda Diferencias y Semejanzas en Unidades de Información.

A partir de las diferentes definiciones consultadas de forma individual por los aprendices, tales como: dato, información, sistema, sistemas de información, sistemas de información en la gestión del talento humano, archivos, clases de archivo, ciencias auxiliares de la archivística, empresas prestadoras de servicios archivísticos, antecedentes históricos de los archivos etc., se participara en la mesa redonda así:

- ❖ Seleccionar 3 aprendices como organizadores de la mesa redonda, quienes definen orden de exposición, temas, tiempo y subtemas a considerar. Información que socializaran los expositores. Además de liderar la instalación de los equipos requeridos y organización física del ambiente.
- ❖ Seleccionar un expositor por equipo colaborativo.
- ❖ Seleccionar dos aprendices coordinadores de la Mesa Redonda, uno de los cuales abre la sesión con palabras iniciales, mencionando el tema a tratarse, explicando el procedimiento a seguir, haciendo presentación de los expositores y agradeciendo su cooperación, comunica a los demás aprendices participantes que podrán hacer preguntas al final y ofrece la palabra al primer expositor.
- ❖ Cada expositor interviene. El coordinador cederá la palabra a los expositores de la Mesa Redonda en forma sucesiva y de manera que se alternen los puntos de vista opuestos o divergentes (El coordinador de apoyo controla el manejo del tiempo y apoya la elaboración de un breve resumen de lo expuesto, destaca lo más relevante, con el objeto de que se pueda aclarar, ampliar, especificar o concretar argumentos.
- ❖ El coordinador con los aspectos relevantes del resumen invita a hablar nuevamente durante unos dos minutos a cada uno.
- ❖ Minutos antes de expirar el plazo previsto, el coordinador da por terminada la discusión y expone las conclusiones haciendo un resumen final que sintetice los puntos de coincidencia que pudieran permitir un acercamiento entre los diversos enfoques y las diferencias quedan en pie después de la discusión.
- ❖ El coordinador invita a los demás aprendices a efectuar preguntas a los expositores. Estas preguntas tendrán solo carácter ilustrativo y no se establecerá discusión.

5. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento :	*ARCHIVA LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS DE ARCHIVO, LAS NORMAS LEGALES Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	Técnica: -La Pregunta. Instrumento: Cuestionario.
Evidencias de Desempeño:	*ELABORA UN PLAN DE ACONDICIONAMIENTO FISICO, SEGÚN SISTEMAS DE ENTRENAMIENTO FISICO.	Técnica: -La Pregunta. Instrumento: Cuestionario
Evidencias de Producto:		Técnica: -Observación Instrumento: Lista de chequeo.

Referentes bibliográficos

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