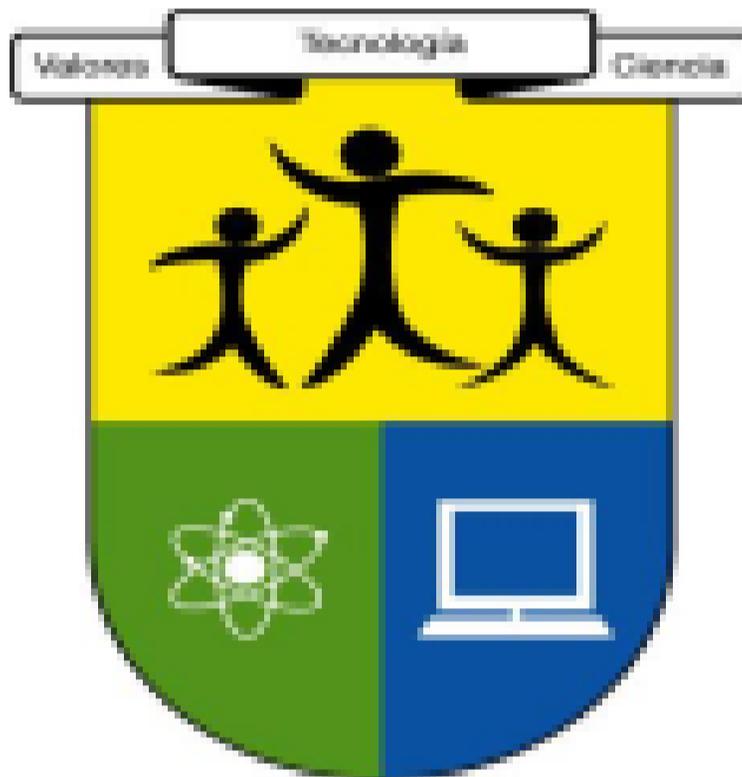


	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESPERANZA.</b>	
	<b>PLAN DE AREA MEDIA TÉCNICA RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>CÓDIGO: M2-PL09</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESPERANZA  
MEDIA TÉCNICA RECURSOS HUMANOS**



Institución Educativa  
"La Esperanza"

**DOCENTE: ING. JOSE ROBERTO CARVAJAL PATIÑO**

2019

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESPERANZA.</b>	
	<b>PLAN DE AREA MEDIA TÉCNICA RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>CÓDIGO: M2-PL09</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>

### **JUSTIFICACIÓN:**

El programa Técnico en Recursos Humanos se creó para brindar al sector productivo del país, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno, así mismo ofrecer a los aprendices formación en las tecnologías relacionadas con la Asistencia en la gestión del talento humano

El SENA es una de las instituciones educativas que ofrece el programa con todos los elementos de formación profesional, sociales, tecnológicos y culturales, metodologías de aprendizaje innovadoras, acceso a tecnologías de última generación, estructurado sobre métodos más que contenidos, lo que potencia la formación de ciudadanos librepensadores, con capacidad crítica, solidarios y emprendedores, a través del desarrollo de competencias laborales y la Estrategia de Formación por Proyectos, para garantizar la integralidad de la formación durante el desarrollo del proceso formativo, que lo acreditan y lo hacen pertinente y coherente con su misión, innovando permanentemente de acuerdo con las tendencias y cambios tecnológicos y las necesidades del sector empresarial y de los trabajadores, impactando positivamente la productividad, la competitividad, la equidad y el desarrollo nacional.

Se piensa además como en las MIPYMES es importante generar prácticas que promuevan la el mejoramiento de los procesos de administración de personal, con la finalidad de organizar procesos importantes como selección, contratación, capacitación y evaluación del desempeño del personal. El desarrollo del presente proyecto, le permitirá al aprendiz desarrollar habilidades que le proveen de herramientas conceptuales y prácticas, que al ser aplicadas en el contexto laboral conducirán a un mejor desarrollo de los procesos de administración del personal. El egresado del Técnico en Recursos Humanos, será una alternativa de crecimiento del sector, ya que a través de la formación por proyectos contará con herramientas que le permitirán apoyar de forma acertada los procesos organizacionales de las MIPYMES.

### **REQUISITOS DE INGRESO:**

- ✓ Académicos: 9 grado aprobado.
- ✓ Requisito adicional: Superar prueba de aptitud y conocimiento y presentar documento de identidad.

### **DESCRIPCIÓN:**

El programa Técnico en Recursos Humanos se creó para brindar al sector productivo del país, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales como apoyo de la gestión del talento humano en las organizaciones, que permita una mayor efectividad en la actividades del área. Y así también establecer propuestas que le permitan mejorar la calidad de los procesos de selección, contratación, capacitación y evaluación del desempeño de los trabajadores de las MIPYMES de la ciudad de Medellín.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESPERANZA.</b>	
	<b>PLAN DE AREA MEDIA TÉCNICA RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>CÓDIGO: M2-PL09</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

### GRADO 10º

- ✓ Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.
- ✓ Mantener registro de conocimientos, aprendizajes y experiencias de capacitación aplicando las políticas vigentes en la organización.
- ✓ Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo.
- ✓ Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.
- ✓ Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

### GRADO 11º

- ✓ Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
- ✓ Identificar los factores de riesgo presentes en el ambiente de trabajo que puedan ocasionar enfermedad profesional o afectar el bienestar de los trabajadores.
- ✓ Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
- ✓ Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.
- ✓ Asistentes de personal y selección.

## ESTRATEGIA METODOLÓGICA

Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la educación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias.

Una de las realidades de las MIPYMES de la ciudad de Medellín, es la carencia de estrategias organizativas que promuevan la calidad y el mejoramiento de los procesos de administración del personal, muchas de estas no cuentan con un área de recursos humanos estructurada como apoyo para el desarrollo organizacional. Es así, como uno de los problemas que puede afectar negativamente los procesos

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESPERANZA.</b>	
	<b>PLAN DE AREA MEDIA TÉCNICA RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>CÓDIGO: M2-PL09</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>

de administración de personal, es la ausencia de prácticas que promuevan el mejoramiento de la calidad de éstos procesos. Las MIPYMES en Medellín, deben estar a la vanguardia de los cambios económicos, tecnológicos y sociales producidos generados por la globalización; por lo tanto, es relevante dentro del contexto de las MIPYMES en la ciudad de Medellín, promover el mejoramiento para los procesos de administración de personal y por ende ayudar al mejoramiento de la productividad empresarial.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESPERANZA.

PLAN DE AREA MEDIA TÉCNICA RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO: M2-PL09

VERSIÓN: 1

PÁGINA 5 de 31

# Malla curricular

curricular

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESPERANZA.</b>		
	<b>PLAN DE AREA MEDIA TÉCNICA RECURSOS HUMANOS</b>		
	<b>CÓDIGO: M2-PL09</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>	<b>PÁGINA 6 de 31</b>

**GRADO: 10** **PERIODO: 1**

**EJE CURRICULAR:**

- ❖ **Procesos y procedimientos**
- ❖ **Aplicación de métodos organizados**

**COMPETENCIAS:**

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

**ESTANDARES BASICOS DE COMPETENCIAS**

- ❖ Identificar las oportunidades que el SENA ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional.
- ❖ Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.
- ❖ Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación, de acuerdo con la disciplina.
- ❖ Diligenciar instructivos, formatos y demás documentos para el sistema de gestión de la información del talento humano, teniendo en cuenta técnicas de gestión de la información de la organización.
- ❖ Formalizar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, utilizando los métodos adoptados por la organización.
- ❖ 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 disciplina.

**RECOMENDACIONES**

- Consultas extracurriculares.
- Talleres.
- Trabajo en equipo.
- Actividades en clase.
- Prácticas las clases.
- Notas de clase.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESPERANZA.**

**PLAN DE AREA MEDIA TÉCNICA RECURSOS HUMANOS**

**CÓDIGO: M2-PL09**

**VERSIÓN: 1**

**PÁGINA 7 de 31**

PROYECTO	COMPETENCIAS			INDICADORES DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES	RECURSOS	TIEMPO	FECHA	
	conceptual	Procedimentales	Actitudinales					PR OG	REAL
DESARROLLO ORGANIZACIONAL	<p>-concepto de cambio, fuerzas internas, fuerzas externas, interacción organización</p> <p>-ambiente, interacción organización, individuo.</p> <p>- características y naturaleza de la organización: concepto</p> <p>- sistemas de elaboración de diagnósticos, análisis y síntesis.</p>	<p>- identificar los cambios en los procesos y procedimientos en la organización.</p> <p>- interpretar la política institucional.</p> <p>- identificar procesos y procedimientos</p> <p>-identificar necesidades y requerimientos del cliente.</p> <p>- aplicar la política organizacional en el desarrollo de procesos y procedimientos desarrollar el sistema y aplicación de instructivos y formatos en los procesos de gestión humana</p>	<p>Se encuentra motivado para la inscripción del SENA y brinda información que el SENA solicita.</p> <p>Practica la enseñanza por competencias y le da explicación a otros compañeros.</p> <p>Utiliza las fuentes de información en la actualización de instructivos y formatos del área de información de la gestión del talento humano, de</p>	<p>Identifica los cambios en los procesos y procedimientos ocasionados por las fuerzas que afectan a las organizaciones con responsabilidad.</p> <p>Identifica las características, naturaleza y necesidades de la organización con objetividad.</p> <p>Aplica la metodología adoptada por la organización para establecer las necesidades</p>	<p>Investigar la historia del SENA, su misión, visión y las oportunidades de estudio y trabajo que este ofrece</p> <p>Ejercicios prácticos sobre formas de gestionar la información utilizando diferentes recursos.</p> <p>Talleres sobre trabajo en equipo, haciendo énfasis en la metodología SENA.</p>	<p>Computadores, textos, bibliotecas</p> <p>Recursos didácticos que ofrece la institución</p> <p>internet</p> <p>Enciclopedias</p> <p>Trabajos escritos.</p>			



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESPERANZA.**

**PLAN DE AREA MEDIA TÉCNICA RECURSOS HUMANOS**

**CÓDIGO: M2-PL09**

**VERSIÓN: 1**

**PÁGINA 8 de 31**

	<p>- concepto del cambio en las organizaciones y sus implicaciones.</p> <p>-proceso administrativo: concepto de planeación,</p> <p>-organización dirección y control. - políticas de calidad: aplicación, concepto y clases;</p> <p>- sistemas de gestión de la calidad (s.g.c).</p> <p>- enfoque de sistemas: conceptos, clases e importancia.</p> <p>- investigación de necesidades del cliente.</p>	<p>- diseñar y elaborar instructivos y formatos, interpretar procesos y procedimientos de la organización, redactar instrucciones, actualizar instructivos, identificar no conformidades.</p>	<p>manera responsable.</p> <p>Identifica los cambios a realizar en los instructivos y formatos de gestión humana, de manera objetiva.</p> <p>Actualiza los instructivos de los procesos y procedimientos de la gestión humana de la organización, con diligencia.</p> <p>Aplica las técnicas para archivar los instructivos y formatos de forma diligente</p> <p>Selecciona el sistema de ordenación de acuerdo para archivar</p>	<p>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>aplica las normas, técnicas para elaborar informes, valorando el aprendizaje, con responsabilidad.</p>	<p>Trabajo práctico orientado por el docente. Perfila su proyecto de práctica.</p>	<p>Evaluaciones.</p> <p>Talleres</p> <p>Consultas y tareas</p>			
--	--	---	---	---	--	--	--	--	--

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESPERANZA.</b>		
	<b>PLAN DE AREA MEDIA TÉCNICA RECURSOS HUMANOS</b>		
	<b>CÓDIGO: M2-PL09</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>	<b>PÁGINA 9 de 31</b>

	<p>- normas técnicas de calidad aplicadas a los sistemas de información</p>		<p>instructivos y formatos.</p>						
--	---	--	---------------------------------	--	--	--	--	--	--

<b>GRADO: 10</b>	<b>PERIODO: 2</b>
<b>EJE CURRICULAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Registro organizacional</li> <li>❖ Políticas vigentes en la organización</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Mantener registro de conocimientos, aprendizajes y experiencias de capacitación aplicando las políticas vigentes en la organización</li> </ul>	
<b>ESTANDARES BASICO DE COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Presentar informes de los aprendizajes, conocimientos, experiencias de capacitación puestos en práctica en la organización, de acuerdo institucional.</li> </ul>	

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESPERANZA.</b>		
	<b>PLAN DE AREA MEDIA TÉCNICA RECURSOS HUMANOS</b>		
	<b>CÓDIGO: M2-PL09</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>	<b>PÁGINA 10 de 31</b>

- ❖ Identificar los procedimientos y disfunción de los conocimientos capacitación y desarrollo de personal teniendo en cuenta las políticas y normas de la empresa teniendo en cuenta normas legales y políticas de la organización.
- ❖ Disponer la información a los usuarios a cerca de la utilización de la información y documentos de conocimientos, aprendizajes y experiencias de la empresa teniendo en cuenta normas legales y políticas de la organización.
- ❖ Organizar la información para su divulgación de los conocimientos, aprendizajes y experiencias de capacitación de acuerdo con el tipo de políticas de la organización
- ❖ Mantener el registro de información de los conocimientos, aprendizajes y experiencias de los procesos de capacitación, teniendo como referencia las políticas de la organización

### RECOMENDACIONES

Consultas extracurriculares.  
Talleres.  
Trabajo en equipo.  
Actividades en clase.  
Prácticas las clases.  
Notas de clase.

PROYECTO	CONTENIDOS			INDICADORES DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES	RECURSOS
	Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales			



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESPERANZA.**

**PLAN DE AREA MEDIA TÉCNICA RECURSOS HUMANOS**

**CÓDIGO: M2-PL09**

**VERSIÓN: 1**

**PÁGINA 11 de 31**

<p><b>POLÍTICAS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- concepto de registros de información, aprendizajes y memoria institucional.</li> <li>- política institucional memoria institucional metodología para el registro de información</li> <li>- sistemas de información de la organización y medios de divulgación.</li> <li>- concepto de archivos de documentos clase de archivos sistemas y métodos de archivos</li> <li>- producción de comunicaciones e</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificar los procedimientos para la organización de conocimientos y experiencias de capacitación de la organización</li> <li>- interpretar la política institucional</li> <li>- aplicar procedimientos de registro y difusión de conocimientos, aprendizajes y experiencias de capacitación</li> <li>- archivar los documentos de registro y difusión de conocimientos, aprendizajes y experiencias de capacitación.</li> </ul>	<p>Muestra interés y aprende con facilidad.</p> <p>Escucho, pregunto, participo y desarrollo las actividades propuestas en cada clase.</p> <p>Crea un ambiente apropiado para el desarrollo de la clase</p> <p>Manifiesta interés por los contenidos del período.</p> <p>Se esfuerza por consultar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-identifica los procedimientos para la divulgación de la información por los sistemas de información de la empresa teniendo en cuenta la política institucional.</li> <li>-mantiene la información disponible para los interesados con los conocimientos, aprendizajes y experiencias de los procesos de capacitación, teniendo como referentes la tecnología disponible y las políticas de la organización.</li> <li>-presenta los informes y disponibilidad de la</li> </ul>	<p>Consultas</p> <p>Talleres</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Actividades en clase</p> <p>Prácticas educativas.</p> <p>Notas de clase</p> <p>Participación de clase.</p>	<p>Computadores, textos, biblioteca</p> <p>Recursos didácticos que institución</p> <p>internet</p> <p>Enciclopedias</p>
---	---	---	--	---	---	---



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESPERANZA.**

**PLAN DE AREA MEDIA TÉCNICA RECURSOS HUMANOS**

**CÓDIGO: M2-PL09**

**VERSIÓN: 1**

**PÁGINA 12 de 31**

<p>información: circulares, cartas e informes de memorias institucionales</p> <p>- procesos de información compilación de información</p>	<p>-realizar la comunicación a las partes interesadas sobre la disponibilidad de conocimientos, aprendizajes y experiencias de capacitación</p> <p>-disponer los conocimientos, aprendizajes y experiencias de capacitación</p> <p>-verificar la disponibilidad de conocimientos, aprendizajes y experiencias de capacitación satisface las necesidades de las partes interesadas.</p>	<p>y ampliar los temas.</p> <p>Aporte con ideas para desarrollar el tema.</p> <p>Es responsable con todos sus deberes.</p>	<p>información en los sistema adoptados por la organización para mantener las experiencias, conocimientos y aprendizajes de capacitación de personal.</p> <p>-actualiza los registros de la información, conocimientos y aprendizajes de la organización, de acuerdo con su tipo y utilización.</p> <p>-divulga la información a los usuarios a cerca de la utilización de la información y documentos de conocimientos, aprendizajes y experiencias de capacitación realizados, en la empresa teniendo en cuenta normas</p>	
---	--	--	--	--



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESPERANZA.**

**PLAN DE AREA MEDIA TÉCNICA RECURSOS HUMANOS**

**CÓDIGO: M2-PL09**

**VERSIÓN: 1**

**PÁGINA 13 de 31**

				<p>legales y políticas de la organización.</p> <p>-archiva la información teniendo en cuenta las técnicas de archivo, las normas legales y la política institucional.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESPERANZA.</b>	
	<b>PLAN DE AREA MEDIA TÉCNICA RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>CÓDIGO: M2-PL09</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>

<b>GRADO: 10</b>	<b>PERIODO: 3</b>
<b>EJE CURRICULAR:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Preselección de personal.</b></li> <li>❖ <b>Políticas y requerimientos organizacionales.</b></li> <li>❖ <b>Vinculación desde roles de trabajo.</b></li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa.</li> </ul>	
<b>ESTANDARES BASICOS DE COMPETENCIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Planear los recursos para proveer fuentes de selección de personal, teniendo en cuenta las políticas, prácticas, entorno y normatividad.</li> <li>❖ Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la organización.</li> <li>❖ Establecer una base de datos de candidatos de acuerdo a los requerimientos.</li> <li>❖ Seleccionar las fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la organización.</li> <li>❖ Identificar los perfiles ocupacionales mediante el análisis y descripción de cargos, teniendo en cuenta las requisiciones de personal, las políticas, el proceso y la normatividad vigente.</li> </ul>	
<b>RECOMENDACIONES</b> <p>Ejercicios y talleres para practicar el trabajo en equipo.</p> <p>Ejercicios prácticos para sustentar con las pautas dadas por el docente.</p>	



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESPERANZA.**

**PLAN DE AREA MEDIA TÉCNICA RECURSOS HUMANOS**

**CÓDIGO: M2-PL09**

**VERSIÓN: 1**

**PÁGINA 15 de 31**

Talleres y evaluación para demostrar la competencia.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESPERANZA.**

**PLAN DE AREA MEDIA TÉCNICA RECURSOS HUMANOS**

**CÓDIGO: M2-PL09**

**VERSIÓN: 1**

**PÁGINA 16 de 31**

PROYECTO	CONTENIDOS			INDICADORES DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES	RECURSOS
	Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales			
PRESELECCIÓN Y ROLES DE TRABAJO	<p>-mercado laboral en gestión humana</p> <p>-la oferta y demanda laboral</p> <p>-oportunidades y amenazas del mercado laboral.</p> <p>-predominio del mercado laboral.</p> <p>-cambios en el mercado laboral.</p> <p>-impacto del mercado laboral.</p> <p>-globalización.</p>	<p>-identificar los recursos para proveer fuentes.</p> <p>-interpretar política, prácticas, misión y visión de la organización, relacionada con el talento humano.</p> <p>-utilizar eficazmente los recursos.</p> <p>-interpretar el presupuesto asignado para establecer fuentes.</p> <p>-manejar software aplicativo, para elaboración de presupuestos y bases de datos.</p>	<p>-Trabaja de forma responsable en el desarrollo en cada una de las actividades propuestas en clase.</p> <p>-Utiliza de forma apropiada cada uno de los conceptos trabajados en clase, en el desarrollo de las diferentes actividades.</p> <p>-Aplica coherentemente los términos de</p>	<p>-optimiza los recursos humanos, logísticos, internos y externos para proveer fuentes, con objetividad</p> <p>-aplica las herramientas y procedimientos de planeación para proveer fuentes de personal, con ecuanimidad</p> <p>-opera el software aplicativo para los procesos de preselección de personal, con objetividad</p> <p>-elabora el plan de actividades para la preselección de personal, de acuerdo con normas y procedimientos y</p>	<p>Desarrollar actividades en las que el estudiante realice fuentes con objetividad.</p> <p>Orientar el desarrollo de las bases de datos a administrar datos para el proceso de desarrollo de proyectos de investigación.</p>	<p>Computadores, bibliotecas</p> <p>Recursos didácticos de la institución</p> <p>internet</p> <p>Enciclopedia</p> <p>S</p> <p>Recurso humano</p> <p>Aula de clases</p> <p>documentos</p> <p>administración y proyectos de inversión</p>



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESPERANZA.**

**PLAN DE AREA MEDIA TÉCNICA RECURSOS HUMANOS**

**CÓDIGO: M2-PL09**

**VERSIÓN: 1**

**PÁGINA 17 de 31**

	<p>-comportamiento y compromiso del empleador respecto al mercado laboral.</p> <p>-comportamiento de los candidatos en el mercado laboral.</p> <p>-fuentes concepto, tipos, características y canales.</p> <p>-ventajas y desventajas de las fuentes</p> <p>-concepto de verificación de fuentes, políticas, normas legales, procedimientos internos sobre presupuesto para proveer fuentes.</p>	<p>-ejecutar presupuesto asignado para proveer fuentes.</p> <p>realizar la revisión de personal teniendo en cuenta las competencias, el perfil ocupacional, profesional y características del puesto</p> <p>-identificar las fuentes que provean candidatos.</p> <p>-verificar las fuentes que proveen el personal.</p> <p>-obtener información sobre fuentes que proveen personal.</p> <p>-organizar la información sobre fuentes que proveen</p>	<p>bases de datos para definir sus aplicaciones en diferentes ocasiones y condiciones.</p> <p>-Practica cada una de las actividades en el desarrollo de ideas de investigación.</p>	<p>practicar institucionales.</p> <p>-interpreta el direccionamiento estratégico de la organización en el proceso de reclutamiento o provisión del talento humano, con objetividad, teniendo en cuenta los perfiles ocupacionales y las requisiciones de personal.</p>	<p>Desarrollar programas administrativos del tiempo, utilización de ideas para la gestión de anteproyectos.</p>
--	--	--	---	--	---



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESPERANZA.**

**PLAN DE AREA MEDIA TÉCNICA RECURSOS HUMANOS**

**CÓDIGO: M2-PL09**

**VERSIÓN: 1**

**PÁGINA 18 de 31**

	-Técnicas de presentación de informes.	de personal.  -clasificar la información sobre fuentes.				
--	--	---	--	--	--	--

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESPERANZA.</b>	
	<b>PLAN DE AREA MEDIA TÉCNICA RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>CÓDIGO: M2-PL09</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>

<b>GRADO: 11</b>	<b>PERIODO: 1</b>
<b>EJE CURRICULAR:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Evaluación de desempeño.</li> <li>❖ Procesos de organización.</li> <li>❖ Normatividad vigente.</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS</b> <p>Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.</p>	
<b>ESTANDARES BASICOS DE COMPETENCIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realizar el seguimiento a los resultados del proceso de evaluación del desempeño de acuerdo con el sistema de gestión de calidad, las normas vigentes y la política institucional.</li> <li>❖ Suministrar los instrumentos requeridos para la gestión del sistema de evaluación del desempeño laboral de acuerdo con los roles de trabajo, los objetivos concertados, las competencias del trabajador, el direccionamiento estratégico de la organización, los indicadores y la metodología adoptada por la organización.</li> <li>❖ Elaborar informes de los resultados de la evaluación del desempeño laboral, teniendo en cuenta los indicadores de evaluación, la concertación de planes de mejoramiento laboral entre la empresa y los trabajadores, las normas vigentes y la política de la organización</li> </ul>	
<b>RECOMENDACIONES</b> <p>Consultas extracurriculares. Talleres.</p>	

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESPERANZA.</b>	
	<b>PLAN DE AREA MEDIA TÉCNICA RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>CÓDIGO: M2-PL09</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>

Trabajo en equipo.  
 Actividades en clase.  
 Prácticas las clases.  
 Adelanto de proyecto final.

PROYECTO	CONTENIDOS			INDICADORES DE DESEMPEÑO	ACTIVIDADES	RECURSOS	TIEMPO	FECHA	
	Conceptual	Procedimental	Actitudinal						
normatividad vigente	- concepto de evaluación, juicios de evaluación, desempeño laboral, competencias laborales, funcionales y comportamentales  -la autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación,	-clasificar los cargos a evaluar según niveles ocupacionales y normatividad –  -identificar, niveles ocupacionales los cargos a evaluar  - interpretar la normatividad vigente  -establecer las variables a evaluar teniendo en cuenta	Trabaja de forma responsable y puntual en las diferentes actividades de clase.  Aplica cada uno de los temas vistos en clase y le explica a otros compañeros	-suministra los recursos para utilizar en los procesos de la evaluación del desempeño laboral, acorde con el cronograma y procedimientos establecidos.  -aplica la metodología adoptada por la organización y el sistema de	prácticas desde el proyecto planteado.  consultas en internet.  documentos dados por el docente.	Computadores, textos, bibliotecas  Recursos didácticos que ofrece			



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESPERANZA.**

**PLAN DE AREA MEDIA TÉCNICA RECURSOS HUMANOS**

**CÓDIGO: M2-PL09**

**VERSIÓN: 1**

**PÁGINA 21 de 31**

	<p>objetivos y metas personales y corporativos</p> <p>-estructura organizacional</p> <p>-niveles ocupacionales de la organización, trabajos, roles.</p> <p>- concepto de actitud, aptitud y entorno organizacional</p> <p>-proceso administrativo (planeación, organización, dirección y control).</p> <p>- concepto de programación, planeación estratégica, políticas, (planes</p>	<p>los compromisos, funciones, competencias y objetivos del cargo.</p> <p>-actualizar los instrumentos de evaluación del desempeño.</p> <p>seleccionar los instrumentos de evaluación por cargos, roles y clase de organización.</p> <p>-coordinar la aplicación y diligenciamiento de los instrumentos a los evaluadores .</p> <p>- aplicar normatividad y políticas institucionales de evaluación del desempeño laboral</p> <p>-suministrar las herramientas de evaluación del</p>	<p>Comparte los conocimientos ayudando a otros compañeros.</p> <p>Se siente animado y motivado sobre el trabajo a realizar</p> <p>Integrando los elementos de Recursos Hmanos en su proyecto.</p>	<p>evaluación del desempeño laboral.</p> <p>-utiliza con objetividad y discrecionalidad los recursos, elementos y características requeridos en los programas de evaluación del desempeño laboral.</p> <p>-aplica los procedimientos de logística en el sistema de evaluación del desempeño laboral, teniendo como referencia la normatividad de la empresa. administra los formularios y documentos</p>	<p>tareas.</p> <p>trabajos escritos.</p> <p>participación de clase.</p>	<p>la institución</p> <p>internet</p> <p>Enciclopedias</p>			
--	--	--	---	--	---	--	--	--	--



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESPERANZA.**

**PLAN DE AREA MEDIA TÉCNICA RECURSOS HUMANOS**

**CÓDIGO: M2-PL09**

**VERSIÓN: 1**

**PÁGINA 22 de 31**

	<p>estratégicos, tácticos y operativos), asociados a la evaluación del desempeño laboral.</p> <p>- manual de funciones y competencias</p> <p>-normatividad vigente en la evaluación del desempeño: servidores públicos y funcionarios empresas privadas.</p>	<p>desempeño para la disposición en físico o en medios tecnológicos</p>		<p>en los procedimientos de concertación,</p> <p>-verificación y revisión de objetivos en el desempeño laboral aplica las normas sobre procesos de calidad y procedimientos para la solución de no conformidades manifestando interés por el aprendizaje.</p>					
--	--	---	--	---	--	--	--	--	--

<b>GRADO: 11</b>	<b>PERIODO: 2</b>
<p><b>EJE CURRICULAR:</b></p> <p>❖ Clientes internos y externos</p>	

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESPERANZA.</b>	
	<b>PLAN DE AREA MEDIA TÉCNICA RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>CÓDIGO: M2-PL09</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>

❖ Políticas organizacionales

**COMPETENCIAS:**

❖ Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

**ESTANDARES BASICOS DE COMPETENCIAS**

- ❖ verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.
- ❖ proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
- ❖ proporcionar atención y servicio al cliente, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización
- ❖ Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.

**RECOMENDACIONES**

Ejercicios y talleres para practicar el trabajo en equipo.

Ejercicios prácticos para sustentar con las pautas dadas por el docente.

Talleres y evaluación para demostrar la actividad académica, de empresa y organizacional.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESPERANZA.**

**PLAN DE AREA MEDIA TÉCNICA RECURSOS HUMANOS**

**CÓDIGO: M2-PL09**

**VERSIÓN: 1**

**PÁGINA 24 de 31**

PROYECTO	CONTENIDOS			indicadores de desempeño	ACTIVIDADES	RECURSOS	TIEMPO	FECHA	
	Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales					PR OG	RE AL
CLIENTELA, POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aspecto intelectual, aspecto laboral, aspecto social</li> <li>-estrategias de atención a través de diferentes medios tecnológicos: teléfono, pbx, internet, intranet correo electrónico, fax, télex, citófono, celular, call center y aplicativos disponibles.</li> <li>- comunicaciones telefónicas.</li> <li>- normas de cortesía telefónica. elementos de apoyo: fono memo, agenda y directorios manuales o</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-aplicar momentos de verdad estelares en la atención y servicio al cliente</li> <li>- aplicar las estrategias que generan momentos de verdad</li> <li>-aplicar los estándares de calidad en la atención personalizada</li> <li>- interpretar las normas y los estándares de calidad</li> <li>-seleccionar la estrategia de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabaja de forma responsable en cada una de las actividades propuestas en clase.</li> <li>Expresa las principales características de cada uno de los programas trabajados en clase.</li> <li>Opera de forma apropiada el proyecto que emprende.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-aplica de manera comprometida hábitos sanos en procura de su salud, aspecto corporal y espiritual, para el eficiente desempeño laboral.</li> <li>-proyecta de manera estricta elegancia y distinción, a través de su pulcritud en el vestir, combinación de colores, accesorios, maquillaje peinado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar el trabajo de cada una de las clases a explorar y trabajar en los diferentes programas propuestos.</li> <li>Desarrollar programas administrativos del tiempo, utilización de ideas para la gestión de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computadores, textos, bibliotecas</li> <li>Recursos didácticos que</li> </ul>			



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESPERANZA.**

**PLAN DE AREA MEDIA TÉCNICA RECURSOS HUMANOS**

**CÓDIGO: M2-PL09**

**VERSIÓN: 1**

**PÁGINA 25 de 31**

	<p>electrónicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fundamentos de conservación documental.</li> <li>- soportes documentales. concepto y tipos de soportes.</li> <li>- administración del tiempo</li> </ul>	<p>atención personalizada, prestar servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-aplicar las reglamentaciones institucionales para la atención y el servicio</li> <li>-interpretar el vocabulario técnico, relacionado con la atención que favorezca las relaciones empresariales con el cliente.</li> <li>-aplicar el vocabulario técnico, relacionado con la atención que favorezca las relaciones</li> </ul>	<p>Practica cada una de las actividades en el desarrollo de ideas negocios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-aplica diligentemente actitudes, valores y normas de cortesía en las relaciones interpersonales.</li> <li>-aplica las normas de la organización durante la emisión de los mensajes tanto al cliente interno como al externo, dentro de un proceso de comunicación efectiva.</li> <li>-aplica rigurosamente el protocolo de acuerdo con la ocasión, el lugar y las personalidades que intervienen en ella.</li> <li>-aplica respetuosamente</li> </ul>	<p>anteproyectos.</p>	<p>ofrece la institución internet Enciclopedias</p>		
--	---	---	---	---	-----------------------	---	--	--



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESPERANZA.**

**PLAN DE AREA MEDIA TÉCNICA RECURSOS HUMANOS**

**CÓDIGO: M2-PL09**

**VERSIÓN: 1**

**PÁGINA 26 de 31**

		empresariales con el cliente.  -suministrar la información requerida por el cliente de acuerdo con los lineamientos y procesos de la organización.		las normas de cortesía y de etiqueta en todos los eventos de comunicación, atención y servicio al cliente interno y externo.  -describe de manera diligente los servicios ofrecidos por una organización, de acuerdo con el portafolio de servicios,					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**GRADO: 11**

**PERIODO: 3**

**EJE CURRICULAR:**

- ❖ **Procesamiento de la información**
- ❖ **Necesidades organizacionales.**

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESPERANZA.</b>	
	<b>PLAN DE AREA MEDIA TÉCNICA RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>CÓDIGO: M2-PL09</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>

## COMPETENCIAS

Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización

## ESTANDARES BASICO DE COMPETENCIAS

- ❖ Presentar informes de los resultados de la información procesada
- ❖ aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.
- ❖ Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.
- ❖ Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.
- ❖ Validar la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.

## RECOMENDACIONES

- ❖ Trabaja en el proyecto de grado
- ❖ Trabaja en equipo en el proyecto de grado
- ❖ Sustenta proyecto de grado, según las pautas dadas por el director de proyecto.
- ❖ Prácticas y sustentación dadas por el docente
- ❖ Prácticas sobre edición de videos e imágenes y sustentación
- ❖ Presentar los talleres de todo el período.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESPERANZA.</b>	
	<b>PLAN DE AREA MEDIA TÉCNICA RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>CÓDIGO: M2-PL09</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>

PROYECTO	contenidos			INDICADORES DE DESEMPEÑO	DE	ACTIVIDADES	RECURSOS	TIEMPO	FECHA	
	conceptuales	Procedimentales	Actitudinales						P	P
PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>-la investigación científica</li> <li>- objeto del análisis de la información:</li> <li>- teoría de la metodología de investigación científica.</li> <li>- definición y objetivos</li> <li>- elementos que intervienen en el</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-identificar la naturaleza y el propósito de la investigación</li> <li>-delimitar y seleccionar el tema de investigación</li> <li>-establecer el objetivo y las necesidades de compilación de la información teniendo en cuenta la selección y</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>trabaja de forma creativa en cada una de las actividades propuestas en clase.</li> <li>elabora conceptos desde el trabajo desarrollado en clase</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seleccionar materiales audiovisuales según las especificaciones del guión técnico y el storyboard(flash).</li> <li>Participa activamente en clase</li> <li>Trabaja en el proyecto de grado</li> <li>Trabaja en equipo en el proyecto de grado</li> <li>Sustenta proyecto de grado, según las pautas dadas por el director de proyecto.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Talleres</li> <li>Dado un tema de investigación p practicar en cada uno de los programas vistos en la clase.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computadores, textos, bibliotecas</li> <li>Recurso</li> </ul>			



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESPERANZA.**

**PLAN DE AREA MEDIA TÉCNICA RECURSOS HUMANOS**

**CÓDIGO: M2-PL09**

**VERSIÓN: 1**

**PÁGINA 29 de 31**

	<p>proceso</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- componentes mínimos de un proyecto de investigación - diseño de la investigación, recursos.</li> <li>- tipos de variables, cuantitativa, cualitativa, discreta y continua</li> <li>-tipos de investigación.</li> </ul>	<p>orden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-emplear los instrumentos para la recolección de información de acuerdo con las necesidades.</li> <li>-clasificar la información compilada de acuerdo con las necesidades de la organización</li> <li>-presentar la información compilada incluyendo las fuentes previstas y otras presentar los datos tabulados que concuerden con las fuentes</li> </ul>	<p>desarrolla las diferentes actividades con interés y responsabilidad.</p> <p>desarrolla propuestas creativas e innovadoras en el trabajo de proyectos de investigación.</p> <p>Socializa organizada y creativamente su proyecto de grado.</p>		<p>Trabajos escritos en el computador.</p> <p>Consultas.</p> <p>Tareas.</p> <p>Participación de clase</p>	<p>s didácticos que ofrece la institución internet Enciclopedias</p>			
--	--	--	---	--	---	--	--	--	--



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESPERANZA.

PLAN DE AREA MEDIA TÉCNICA RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO: M2-PL09

VERSIÓN: 1

PÁGINA 30 de 31

		<p>- definir claramente los títulos de los resultados de acuerdo con su contenido</p> <p>-Interpretar información emitiendo los resultados en cifras y conceptos teniendo en cuenta as diferentes variables.</p> <p>-presentar los resultados de acuerdo con los objetivos, la importancia y las fuentes presentar la información compilada incluyendo las regencias, las</p>							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

