**FORMATO PARA EL DESARROLLO DE COMPONENTE FORMATIVO**

|  |  |
| --- | --- |
| PROGRAMA DE FORMACIÓN | HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |
| Guía de aprendizaje No | 001 – Herramientas de Gestión Humana |
| COMPONENTE FORMATIVO No | 002 - Planes y Programas como Herramientas para la Gestión del Talento Humano |
| BREVE DESCRIPCIÓN | Este componente formativo, hace referencia a planes y programas, como herramientas para ayudar y potenciar al talento humano con el que cuenta una organización, promoviendo la motivación, el sentido de pertenencia y desarrollo profesional, para el desempeño eficiente en los puestos de trabajo, que conlleva a la obtención de mejores resultados en la empresa, al impulsar al talento humano que la componen, logrando equilibrio entre el enfoque humano y el logro de metas organizacionales y a su vez, un impacto positivo en el desarrollo del país. |
| PALABRAS CLAVE | Dirección de personal, gestión del talento humano, herramientas de gestión humana, programas para la gestión del talento humano. |
| ÁREA OCUPACIONAL | Administración del Talento Humano |
| RESULTADOS DE APRENDIZAJE | Estructurar planes y programas para la Gestión del Talento Humano acorde a herramientas gerenciales, normativas y técnicas. |

1. **ÍNDICE DE CONTENIDOS:**

2. Planes y programas como herramientas para la gestión del talento humano

2.1 Capacitación y desarrollo

2.1.1 Inducción / reinducción y orientación de personal

2.1.2 Programa de capacitación

2.2 Reconocimientos

1. **DESARROLLO DE CONTENIDOS:**

**TEMA: 2. Planes y programas como herramientas para la gestión del talento humano**

|  |  |
| --- | --- |
| GUION LITERARIO | GUION TÉCNICO |
| (P1)  Los planes y programas son herramientas de gestión del talento humano, orientados al desarrollo integral de los colaboradores, y al fortalecimiento de la competitividad de la empresa.  Las empresas deben crear planes/programas que incluyan acciones para desarrollar sentido de pertenencia, fortalecer la capacidad laboral y establecer reconocimientos, que motiven a las personas y equipos, de tal forma que se garantice el bienestar, el desarrollo y la retención del personal.  (P2)  2.1 Capacitación y desarrollo  Partimos de la descripción de dos términos fundamentales, para presentar una definición de capacitación y desarrollo.  Definiciones    **Capacitación**  **Desarrollo**    Proceso de preparación y perfeccionamiento técnico para mantener o mejorar un desempeño eficaz y eficiente en el cargo actual.  Proceso para desarrollar habilidades, actitudes, así como el crecimiento profesional de un trabajador, con vistas a ocupar nuevos cargos o actividad futura.  Fuente:<https://www.gestiopolis.com/capacitacion-y-desarrollo-de-los-recursos-humanos-en-las-organizaciones/>  (P3)  En ese sentido, podemos definir capacitación y desarrollo como el conjunto de actividades, para el fortalecimiento y perfeccionamiento de las capacidades técnicas, así como para el desarrollo de habilidades, actitudes, crecimiento personal y profesional de un empleado, para el desempeño eficiente en un puesto de trabajo.  (P4)  Objetivos  En la determinación de los objetivos de capacitación y desarrollo, se parte de la identificación de necesidades de capacitación comparándolas con el desempeño en los puestos de trabajo, contemplando además los logros que se quieren alcanzar y los medios que se deben disponer.  (P5)  Los principales objetivos de la capacitación y del desarrollo son:   * Generar sentido de pertenencia con la organización. * Desarrollar nuevos conocimientos y habilidades para incrementar la calidad y productividad en el trabajo. * Estimular el cambio frente a actitudes negativas, que son desfavorables a la integración en el entorno. * Aumentar la motivación dentro de un ambiente de confianza. * Subir los niveles de satisfacción en el puesto de trabajo. * Mejorar las relaciones entre jefes, colaboradores y equipos de trabajo. * Brindar oportunidades para el desarrollo personal.   (P6)  2.1.1 inducción / reinducción y orientación de personal  Concepto  El programa de inducción/reinducción y Orientación de Personal, es una herramienta que permite garantizar un buen comienzo en la organización, generar sentido de pertenencia, acortar los tiempos de adaptación y aprendizaje de las funciones, y ayuda a motivar y a retener al personal que se vincula.  (P7)  Mediante la Inducción se busca facilitar a los nuevos empleados, su proceso de integración a la cultura organizacional, conocer los compañeros, y adaptarse de manera rápida al lugar de trabajo, que ha de originar productividad y satisfacción. La reinducción pretende actualizar a los empleados en relación con políticas de la empresa, y reorientar su integración a la cultura organizacional. La orientación de personal está dirigida al trabajo específico a desarrollar.  Para ampliar este tema, puede consultar el artículo expuesto por la autora Restrepo (2020), a través del blog que se encuentra relacionado en el material complementario.  (P8)  Objetivos   * Iniciar el acercamiento a los compañeros, con el ánimo de lograr una mejor integración a los equipos de trabajo. * Familiarizar a los empleados con la filosofía organizacional (Direccionamiento estratégico). * Presentar la estructura organizacional. * Actualizar a los empleados con relación a políticas organizacionales. * Instruir a los empleados sobre sus responsabilidades individuales, sus deberes y sus derechos en el puesto de trabajo. * Crear sentido de pertenencia.   (P9)  Enfoque  La inducción/reinducción y orientación de personal, es una herramienta para la gestión del talento humano, a través de un programa integral, en el que se administra la información, con el siguiente enfoque, dependiendo del momento en el que se encuentra el empleado:  (P10)   * Enfocado a las generalidades de la entidad.   Donde se da la bienvenida y se familiariza al empleado con la empresa y las instalaciones como un todo, cubre aspectos de interés general (Historia de la empresa, filosofía organizacional, procesos y procedimientos, políticas, aplicativos)  (P11)   * Enfocado al trabajo específico.   Durante la orientación se cambian los temas de la organización que son de interés general, a aquellos directamente relacionados con el desempeño laboral; ubicación con relación al puesto de trabajo, donde el jefe inmediato se convierte en el primer capacitador, se prepara al grupo para recibir al nuevo empleado, se designa al empleado encargado de guiar al nuevo empleado y se proporcionan los elementos de trabajo  (P12)  Se debe hacer seguimiento y evaluación tanto al empleado como al proceso, donde el jefe inmediato deberá estar pendiente de que el proceso avance, de acuerdo con el plan establecido y que se logre un aprendizaje.  (P13)  2.1.2 Programa de capacitación  Concepto  Un programa de capacitación es una herramienta para asegurar un mejor talento humano en la empresa, ya que permite adquirir y fortalecer conocimientos y potenciar habilidades, para producir resultados de calidad. Los empleados se sentirán motivados y satisfechos, con actitud positiva al comprobar que la empresa está interesada en su crecimiento personal y profesional, lo que conlleva al cumplimiento de los objetivos organizacionales.  (P14)  Beneficios  La capacitación incluye beneficios como:   * Fortalece los conocimientos, habilidades y actitudes para un mejor desempeño en el puesto de trabajo. * Ayuda a los colaboradores a tener confianza en el trabajo. * Contribuye a la disminución de accidentes laborales. * Favorece la comunicación en la organización. * Reduce el ausentismo. * Menor rotación de empleados. * Aumenta el compromiso con la empresa. * Fortalece las relaciones personales. * Permite alcanzar metas individuales, personales y de la organización.   (P15)  Pasos  A continuación, se presenta de manera detallada siete pasos que sirven de guía al momento de estructurar un plan de capacitación:   1. Detectar las necesidades de capacitación. identificando necesidades de conocimiento, desempeño u objetivos a los que se quiere contribuir. Es fundamental contar con el apoyo de la dirección. 2. Definir los objetivos del programa de capacitación. A partir de las necesidades identificadas, se debe reconocer cuales son los conocimientos, habilidades o actitudes, que se deben fortalecer para mejorar el rendimiento de los empleados y los resultados de la empresa, para proceder a establecer objetivos del programa, donde se recomienda seguir la metodología SMART (Sigla en inglés), que ayuda a definir de forma correcta los objetivos.  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | S | M | A | R | T | | Specific Específicos | Measurable  Medibles | Attainable  Alcanzables | Relevant  Relevantes | Time-bound  Alcanzables en un periodo de tiempo | | Los objetivos deben estar formulados de manera precisa, detallada y concreta. Entre más específico sea un objetivo más fácil será de conseguirlo.  En este sentido, los objetivos con relación a los conocimientos, habilidades o actitudes de los empleados deben ser definidas con exactitud, y de manera específica | Los Objetivos que se determinen deben ser cuantificables, para ello es necesario establecer indicadores de tal manera que se pueda medir su eficacia.  Es importante asegurarse desde el principio que se tiene la forma de medir los resultados de la capacitación | Un objetivo debe ser ambicioso, pero acorde a las posibilidades reales de la empresa.  Los objetivos definidos en el programa de capacitación deben ser razonables, para que los empleados los puedan alcanzar | Un objetivo debe ser relevante, es decir sustancial, fundamental, significativo, importante, para la empresa y para el empleado que ocupa un puesto de trabajo  Los objetivos de capacitación deben ir en concordancia con los objetivos de la organización. | Se debe definir tiempo límite para conseguir los objetivos.  En tal sentido, se debe determinar fecha límite para que los empleados alcancen los objetivos de la capacitación. | | QUE, es lo quiero conseguir | CUANTO, para saber si se consiguió el objetivo | COMO, basado en los recursos y posibilidades que tienen la empresa | PARA QUE, se quiere lograr el objetivo | CUANDO, se evalúan resultados y tiempo límite para conseguir los objetivos |  1. Identificar los beneficiarios del programa de capacitación. Luego de identificar necesidades y definir objetivos, se selecciona la fuerza laboral a quien se dirige el programa de capacitación, determinando prioridades. 2. Elaborar el contenido del programa de capacitación. Una vez definidos los pasos anteriores, se procede a determinar, la meta, estrategias, cursos, talleres, contenidos, actividades a desarrollar que permitan lograr los objetivos, analizando diferentes opciones, tipo de capacitación que se va a ofrecer, incluyendo ejercicios que faciliten la práctica ´aprender haciendo´, recursos, cronograma. Importante dosificar los contenidos para que los empleados puedan asimilar el conocimiento, y en lo posible utilice técnicas de gamificación para despertar el interés y la motivación por la capacitación. 3. Comunicar y difundir el programa de capacitación de personal. Es importante comunicar y difundir el programa de capacitación, indicando de manera detallada los objetivos, los beneficios personales y profesionales que trae al empleado, y el tiempo que se tiene para realizar la capacitación. Esta promoción se puede hacer utilizando canales y recursos tecnológicos como: Llamadas de teléfono, correos electrónicos, redes sociales. WhatsApp, materiales gráficos como infografías, videos, posters, folletos, afiches, entre otros. 4. Implementar el programa de capacitación. Luego de la promoción, viene la ejecución del programa, y para ello, antes debe asegurarse que todo esté preparado, verificando todas las veces que sea necesario los recursos, confirmando que todo funcione sin inconvenientes para el desarrollo de la capacitación, monitorización del progreso y evaluación de resultados. 5. Evaluar el programa de capacitación. En este paso se evalúa la efectividad del programa, validando aspectos como el cumplimiento de actividades programadas, cobertura, impacto de la capacitación que permite medir la realidad de las acciones realizadas, frente al desempeño en los puestos de trabajo, y el logro de los objetivos. Los resultados obtenidos sirven de base, para establecer acciones preventivas o correctivas que den lugar.   (P16)  2.2 Reconocimientos  Como herramienta para la gestión del talento humano, se estructuran programas para reconocer los logros de los empleados. Las acciones que se realicen contribuyen a la retención de los colaboradores, al sentir que son valorados y reconocidos por sus logros y comportamientos, que se traduce en un mejor rendimiento y compromiso con la organización.  (P17)  Beneficios  Las empresas que estructuran planes/programas para reconocer a sus empleados pueden alcanzar grandes beneficios como:   * Fortalece la lealtad de los empleados y de los clientes, hacia la organización. * Incremento en la calidad del trabajo, inclusive superando las expectativas de los jefes. * Mejora el desempeño de los empleados, al sentir que se valora el interés para entregar lo mejor, en el cumplimiento de las funciones. * Genera compromiso con la organización. * Aumenta la motivación y satisfacción del empleado, y por consiguiente la productividad de la organización. * Promueve la cultura organizacional basada en el mejoramiento continuo. * Favorece la contribución en los equipos de trabajo. * Refuerza la relación entre jefes y empleados. * Fortalece comportamientos positivos en el talento humano de la organización. * Promueve una cultura organizacional cimentada en el mejoramiento continuo.   (P18)  Tipos  Es importante llevar a cabo un reconocimiento constructivo y efectivo (Formal e Informal), que genera tanto en lo individual como en los equipos de trabajo, emociones positivas, para lograr un alto nivel de desempeño.   |  |  | | --- | --- | | Reconocimiento formal | Reconocimiento informal | | Para el reconocimiento formal se debe estructurar y planificar un programa, para reconocer los logros de los empleados, tiempo de servicio, rendimiento, las buenas prácticas, el esfuerzo, estimular el trabajo en equipo, la innovación, el cumplimiento de metas, consecución de objetivos, reforzando valores y comportamientos, conforme a la filosofía organizacional. | El reconocimiento informal es continuo, requiere un mínimo de planificación, sin o bajo costo. Permite reforzar la autoestima y el comportamiento del empleado. Puede darse por ejemplo mediante un correo electrónico, una tarjeta de agradecimiento, un reconocimiento en público de manera inesperada y espontánea. |   El reconocimiento informal puede entregarse durante todo el año, inclusive en el día a día, por lo tanto, el reconocimiento formal no debe sustituir al reconocimiento informal.  (P19)  A continuación, los tipos de reconocimiento:   |  |  | | --- | --- | | Tipos de reconocimiento | | | Reconocimiento público (Emocional)  👉 Reconocimiento a través de un premio, certificado o recomendación. | Reconocimiento privado (Emocional)  👉 De un jefe, compañero o cliente. | | Promoción (Desarrollo)  👉 Aumento en el alcance del trabajo o responsabilidad para mostrar confianza. | Premio monetario (Económico)  👉 Como un viaje, premio o aumento de sueldo. |   Fuente: Guudjob Worldwide (2019)  (P20)  Planificación  Para definir los planes/programas de reconocimiento, se debe crear un comité que represente a los empleados de los diferentes niveles de la organización, importante obtener el apoyo de la alta gerencia para no correr el riesgo de que el programa fracase. Se recomienda seguir los siguientes pasos:  (P21)   * Definir los objetivos del Programa     Los objetivos del programa deben ser importantes, significativos; para el empleado y para la empresa, para reconocer logros y conductas de los colaboradores, conforme a la filosofía organizacional.  (P22)   * Seleccionar los beneficios   Determine los premios y formas para reconocer los logros y las conductas de los empleados, teniendo en cuenta sus opiniones sobre lo que consideran se deben recompensar y como les gustaría que se les reconociera. Se puede pensar en premios como: certificados, trofeos, placas, medallas, entradas a cine, flores, camisetas, libros, canastas de regalo, viajes, sistema de bonos y puntos canjeables por productos, tiempo libre, trabajo remoto.  (P23)   * Definir el criterio para la entrega de los premios.   Se debe identificar la razón por la cual se otorga el reconocimiento, definir los criterios para acceder a los premios, garantizando que estos criterios estén acordes con los valores de la organización. Generalmente los reconocimientos se establecen por: tiempo de servicios, rendimiento extraordinario, esfuerzo excelente en el transcurso del tiempo, buenas prácticas, trabajo en equipo, innovación, cumplimiento de metas, consecución de objetivos, práctica de valores y buen comportamiento.  (P24)   * Establecer el presupuesto   Determine el presupuesto que se requiere para ejecutar el programa de reconocimientos y solicite aprobación de los directivos, exponiendo lo que se quiere lograr con el plan. Se deben estimar costos, pensando en aspectos como: difusión, premios, instalaciones.  (P25)   * Comunicar y explicar el programa   Una vez se tenga la aprobación por parte de los directivos, se procede a dinamizar el programa de reconocimientos, de manera atractiva, sugerente, por medio de los canales comunicación interna que tenga la empresa. Posterior a ello considere reuniones con los equipos para explicarles detalladamente en qué consiste el programa, y motivarlos a participar.  (P26)  Información importante a tener en cuenta:  Si en algún momento los reconocimientos establecidos se convierten en una rivalidad entre los colaboradores, revalúe el programa antes que este fracase. También es importante verificar qué tan beneficioso es el programa para los empleados, esto puede realizarse por ejemplo mediante una encuesta. | Para esta unidad temática se propone una Presentación interactiva que contempla.  Título: Planes y programas como herramientas para la gestión del talento humano  Cada botón está marcado con cada uno de los temas, planes y programas, capacitación y desarrollo y reconocimientos, en la parte superior derecha se encuentra un aviso donde se menciona *pulsar cada botón para ver más información.*    Dar clic para ver [imagen de fondo](https://www.freepik.es/vector-premium/concepto-reclutamiento-linea-personas-que-buscan-candidatos-nuevo-empleado-concepto-recursos-humanos-contratacion_7768633.htm)  Descargar botón, conjunto de botones de estilo material moderno de vector. diferentes colores e iconos degradados. Vector Premium  Dar clic para ver [imagen botones](https://www.freepik.es/vector-premium/descargar-boton-conjunto-botones-estilo-material-moderno-vector-diferentes-colores-e-iconos-degradados_9422691.htm)  Colección de botones coloridos abstractos vector gratuito  Dar clic para ver[imagen](https://www.freepik.es/vector-gratis/coleccion-botones-coloridos-abstractos_4041716.htm#page=1&query=botones&position=44)  Encontramos el siguiente botón Planes y programas, al dar clic se sugiere que se despliegue una ventana donde se encuentra la información del párrafo y una voz en *off*, asimismo, un menú de navegación en la parte inferior para silenciar la voz en off, pasar al siguiente slide y una X que se encuentra en la parte superior derecha para cerrar la ventana y volver al menú.    Dar clic para ver [imagen botón](https://www.freepik.es/vector-premium/descargar-boton-conjunto-botones-estilo-material-moderno-vector-diferentes-colores-e-iconos-degradados_9422691.htm)    Dar clic para ver [imagen](https://www.freepik.es/vector-gratis/iconos-sonido-sobre-gris_6012235.htm#page=1&query=boton%20audio&position=24)  (P1)  La información del párrafo se va a ubicar en el Slide 1, se propone que aparezca una imagen de fondo con el menú de navegación en la parte inferior, el texto del párrafo sale acompañado con una voz en off al lado izquierdo de la imagen.  Reclutamiento de profesionales que estudian perfiles de candidatos vector gratuito  Dar clic para ver [imagen](https://www.freepik.es/vector-gratis/reclutamiento-profesionales-que-estudian-perfiles-candidatos_5562385.htm#page=1&query=talento%20humano&position=0)  Encontramos el siguiente botón Capacitación y desarrollo, al dar clic se sugiere que se despliegue una ventana donde se encuentra una imagen de fondo con los botones marcados con los subtemas de la siguiente manera Definiciones y objetivos, inducción / reinducción y orientación de personal y programa capacitación, de acuerdo a la siguiente imagen:    Dar clic para ver [imagen botón](https://www.freepik.es/vector-premium/descargar-boton-conjunto-botones-estilo-material-moderno-vector-diferentes-colores-e-iconos-degradados_9422691.htm)    Dar clic para ver [imagen de fondo](https://www.freepik.es/vector-premium/profesor-explica-asignatura-alumno-traves-monitor-usando-internet-bak-escuela-despues-nueva-covid-19-normal_9401976.htm#page=2&query=online+class++webinar++online+education&position=27)  Colección de botones coloridos abstractos vector gratuito  Dar clic para ver[imagen](https://www.freepik.es/vector-gratis/coleccion-botones-coloridos-abstractos_4041716.htm#page=1&query=botones&position=44)  Encontramos el siguiente botón Definiciones y objetivos, al dar clic se sugiere que se despliegue una ventana donde se encuentra la información del párrafo y una voz en off, asimismo, un menú de navegación en la parte inferior para silenciar la voz en off, pasar al siguiente slide y una X que se encuentra en la parte superior derecha para cerrar la ventana y volver al menú.    Dar clic para ver [imagen botón](https://www.freepik.es/vector-premium/descargar-boton-conjunto-botones-estilo-material-moderno-vector-diferentes-colores-e-iconos-degradados_9422691.htm)    Dar clic para ver [imagen](https://www.freepik.es/vector-gratis/iconos-sonido-sobre-gris_6012235.htm#page=1&query=boton%20audio&position=24)  (P2)  La información del párrafo se va a ubicar en el Slide 1, se propone que aparezca un fondo de color claro cómo se encuentra en la siguiente imagen con el menú de navegación en la parte inferior, el texto del párrafo (P2) aparece en un gráfico con una voz en off. Se espera que en el gráfico inicialmente no se muestren todos los dos puntos Capacitación y Desarrollo a medida que se va nombrando en una voz en off los puntos del párrafo va apareciendo la información en cada recuadro. Se pretende que el gráfico se construya secuencialmente a lo largo de la lectura del párrafo con la siguiente información:  Plantilla de opciones de infografía colorida vector gratuito  Dar clic para ver[imagen](https://www.freepik.es/vector-gratis/plantilla-opciones-infografia-colorida_9620524.htm#page=1&query=INFOGRAFIA%20&position=25)  (P3)  La información del párrafo se va a ubicar en el Slide 2, se propone que aparezca una imagen de fondo con el menú de navegación en la parte inferior, el texto del párrafo (P3) sale al lado izquierdo de la imagen acompañado con una voz en off.  Ilustración del concepto de en la oficina vector gratuito  Dar clic para ver [imagen](https://www.freepik.es/vector-gratis/ilustracion-concepto-oficina_7140422.htm#page=1&query=redes%20de%20trabajo&position=24)  (P4)  La información del párrafo se va a ubicar en el Slide 3, se propone que aparezca una imagen de fondo con el menú de navegación en la parte inferior, el texto del párrafo (P4) sale al lado izquierdo de la imagen acompañado con una voz en off.  Búsqueda y selección de personal de reclutamiento plano. Vector Premium  Dar clic para ver [imagen](https://www.freepik.es/vector-premium/busqueda-seleccion-personal-reclutamiento-plano_4276918.htm)  (P5)  La información del párrafo se va a ubicar en el Slide 4, se propone que aparezca un fondo de color claro con el menú de navegación en la parte inferior, el texto del párrafo (P5) aparece en un gráfico con una voz en off. Se espera que en el gráfico inicialmente no se muestren todos los puntos solo el titulo Principales objetivos de la capacitación y del desarrollo a medida que se va nombrando en una voz en off los puntos del párrafo va apareciendo la información en cada recuadro. Se pretende que el gráfico se construya secuencialmente a lo largo de la lectura de todo el párrafo con la siguiente información.  Diseño de plantilla de negocio infográfico con 7 pasos. Vector Premium  Dar clic para ver [imagen](https://www.freepik.es/vector-premium/diseno-plantilla-negocio-infografico-7-pasos_9809145.htm#page=1&query=INFOGRAFIA%207&position=16)   1. Generar sentido de pertenencia con la organización 2. Desarrollar nuevos conocimientos y habilidades para incrementar la calidad y productividad en el trabajo. 3. Estimular el cambio frente a actitudes negativas, que son desfavorables a la integración en el entorno. 4. Aumentar la motivación dentro de un ambiente de confianza. 5. Subir los niveles de satisfacción en el puesto de trabajo. 6. Mejorar las relaciones entre jefes, colaboradores y equipos de trabajo. 7. Brindar oportunidades para el desarrollo personal.   Encontramos el siguiente botón Inducción / reinducción y orientación de personal, al dar clic se sugiere que se despliegue una ventana donde se encuentra la información de los párrafos y una voz en off, asimismo, un menú de navegación en la parte inferior para silenciar la voz en off, pasar al siguiente slide y una X que se encuentra en la parte superior derecha para cerrar la ventana y volver al menú.    Dar clic para ver [imagen botón](https://www.freepik.es/vector-premium/descargar-boton-conjunto-botones-estilo-material-moderno-vector-diferentes-colores-e-iconos-degradados_9422691.htm)    Dar clic para ver [imagen](https://www.freepik.es/vector-gratis/iconos-sonido-sobre-gris_6012235.htm#page=1&query=boton%20audio&position=24)  (P6)  La información del párrafo se va a ubicar en el Slide 1, se propone que aparezca una imagen de fondo con el menú de navegación en la parte inferior, el texto del párrafo (P6) sale al lado derecho de la imagen acompañado con una voz en off.  Empleado, contratación, investigación, concepto vector gratuito  Dar clic para ver [imagen](https://www.freepik.es/vector-gratis/empleado-contratacion-investigacion-concepto_1311612.htm#page=1&query=PERSONAL&position=1)  (P7)  La información del párrafo se va a ubicar en el Slide 2, se propone que aparezca una imagen de fondo con el menú de navegación en la parte inferior, el texto del párrafo (P7) sale al lado superior de la imagen acompañado con una voz en off.  Gente esperando entrevista de trabajo vector gratuito  Dar clic para ver [imagen](https://www.freepik.es/vector-gratis/gente-esperando-entrevista-trabajo_9745101.htm)  (P8)  La información del párrafo se va a ubicar en el Slide 3, se propone que aparezca un fondo de color claro cómo se encuentra en la siguiente imagen con el menú de navegación en la parte inferior, el texto del párrafo (P8) aparece en un gráfico con una voz en off. Se espera que en el gráfico inicialmente no se muestren todos los puntos solo el titulo Objetivos en la parte superior a medida que se va nombrando en una voz en off los puntos del párrafo va apareciendo la información en cada recuadro. Se pretende que el gráfico se construya secuencialmente a lo largo de la lectura del párrafo con la siguiente información.    Dar clic para ver [imagen](https://www.freepik.es/vector-premium/plantilla-diseno-empresarial-6-opciones-infografia-presentaciones_5374832.htm#page=1&query=INFOGRAFIA%206&position=5)   1. Iniciar el acercamiento a los compañeros, con el ánimo de lograr una mejor integración a los equipos de trabajo. 2. Familiarizar a los empleados con la filosofía organizacional (Direccionamiento estratégico) 3. Presentar la estructura organizacional 4. Actualizar a los empleados con relación a políticas organizacionales. 5. Instruir a los empleados sobre sus responsabilidades individuales, sus deberes y sus derechos en el puesto de trabajo. 6. Crear sentido de pertenencia.   (P9)  La información del párrafo se va a ubicar en el Slide 4, se propone que aparezca una imagen de fondo con el menú de navegación en la parte inferior, el texto del párrafo (P9) sale al lado derecho de la imagen acompañado con una voz en off.  Diferentes personas esperando su turno en una entrevista de trabajo. vector gratuito  Dar clic para ver [imagen](https://www.freepik.es/vector-gratis/diferentes-personas-esperando-su-turno-entrevista-trabajo_9707217.htm)  (P10)  La información del párrafo se va a ubicar en el Slide 5, se propone que aparezca una imagen de fondo con el menú de navegación en la parte inferior, el texto del párrafo (P10) sale al lado izquierdo de la imagen acompañado con una voz en off.  Grupo de gente de negocios trabajo en equipo en la ilustración de personajes de oficina Vector Premium  Dar clic para ver [imagen](https://www.freepik.es/vector-premium/grupo-gente-negocios-trabajo-equipo-ilustracion-personajes-oficina_9620447.htm)  (P11)  La información del párrafo se va a ubicar en el Slide 6, se propone que aparezca una imagen de fondo con el menú de navegación en la parte inferior, el texto del párrafo (P11) sale al lado derecho de la imagen acompañado con una voz en off.  Contratación de agencias, candidatos y entrevista de trabajo. vector gratuito  Dar clic para ver [imagen](https://www.freepik.es/vector-gratis/contratacion-agencias-candidatos-entrevista-trabajo_4332392.htm#page=1&query=PERSONAL%20en%20la%20empresa&position=44)  (P12)  La información del párrafo se va a ubicar en el Slide 7, se propone que aparezca una imagen de fondo con el menú de navegación en la parte inferior, el texto del párrafo (P12) sale al lado izquierdo de la imagen acompañado con una voz en off.  Banner de estilo, concepto de recursos humanos y reclutamiento, mano humana con lupa y avatares de personas Vector Premium  Dar clic para ver [imagen](https://www.freepik.es/vector-premium/banner-estilo-concepto-recursos-humanos-reclutamiento-mano-humana-lupa-avatares-personas_10092334.htm)  Encontramos el siguiente botón Programa de capacitación, al dar clic se sugiere que se despliegue una ventana donde se encuentra la información de los párrafos y una voz en off, asimismo, un menú de navegación en la parte inferior para silenciar la voz en off, pasar al siguiente slide y una X que se encuentra en la parte superior derecha para cerrar la ventana y volver al menú.    Dar clic para ver [imagen botón](https://www.freepik.es/vector-premium/descargar-boton-conjunto-botones-estilo-material-moderno-vector-diferentes-colores-e-iconos-degradados_9422691.htm)    Dar clic para ver [imagen](https://www.freepik.es/vector-gratis/iconos-sonido-sobre-gris_6012235.htm#page=1&query=boton%20audio&position=24)  (P13)  La información del párrafo se va a ubicar en el Slide 1, se propone que aparezca una imagen de fondo con el menú de navegación en la parte inferior, el texto del párrafo (P 13) sale al lado derecho de la imagen acompañado con una voz en off.  Conjunto de personajes de coaching isométrico vector gratuito  Dar clic para ver [imagen](https://www.freepik.es/vector-gratis/diferentes-personas-esperando-su-turno-entrevista-trabajo_9707217.htm)  (P14)  La información del párrafo se va a ubicar en el Slide 2, se propone que aparezca un fondo de color claro cómo se encuentra en la siguiente imagen con el menú de navegación en la parte inferior, el texto del párrafo (P14) aparece en un gráfico con una voz en off. Se espera que en el gráfico inicialmente no se muestren todos los puntos solo el título Beneficios en el centro del gráfico a medida que se va nombrando en una voz en off los puntos del párrafo va apareciendo la información en cada recuadro. Se pretende que el gráfico se construya secuencialmente a lo largo de la lectura del párrafo con la siguiente información:    Dar clic para ver [imagen](https://www.freepik.es/vector-premium/infografia-grafico-ciclo-presentacion-datos_10047608.htm#page=1&query=infografia%209&position=38)   1. Fortalece los conocimientos, habilidades y actitudes para un mejor desempeño en el puesto de trabajo. 2. Ayuda a los colaboradores a tener confianza en el trabajo. 3. Contribuye a la disminución de accidentes laborales. 4. Favorece la comunicación en la organización. 5. Reduce el ausentismo. 6. Menor rotación de empleados. 7. Aumenta el compromiso con la empresa. 8. Fortalece las relaciones personales. 9. Permite alcanzar metas individuales, personales y de la organización.   (P15)  La información del párrafo se va a ubicar en el Slide 3, se propone que aparezca un fondo de color claro cómo se encuentra en la siguiente imagen con el menú de navegación en la parte inferior, el texto del párrafo (P15) aparece en un gráfico con una voz en off. Se espera que en el gráfico inicialmente no se muestren todos los puntos solo el titulo Pasos para estructurar un plan de capacitación en el centro del círculo de donde se desprende el gráfico, a medida que se va nombrando en una voz en off los puntos del párrafo va apareciendo la información en cada recuadro. Se pretende que el gráfico se construya secuencialmente a lo largo de la lectura del párrafo con la siguiente información:    Dar clic para ver [imagen](https://www.freepik.es/vector-premium/plantilla-diseno-etiqueta-infografia-iconos-7-opciones-o-pasos_7414730.htm#page=1&query=infografia%207&position=21)  1. Detectar las necesidades de capacitación. Identificando necesidades de conocimiento, desempeño u objetivos a los que se quiere contribuir. Es fundamental contar con el apoyo de la dirección.  2. Definir los objetivos del programa de capacitación. A partir de las necesidades identificadas, se debe reconocer cuales son los conocimientos, habilidades o actitudes, que se deben fortalecer para mejorar el rendimiento de los empleados y los resultados de la empresa. Se recomienda seguir la metodología SMART (Sigla en inglés), que ayuda a definir de forma correcta los objetivos. *(Se sugiere que la tabla que se encuentra en este punto aparece como una ventana emergente al momento de dar clic en la palabra SMART la cual se va a encontrar resaltada dentro del recuadro del gráfico)*  3. Identificar los beneficiarios del programa de capacitación. Luego de identificar necesidades y definir objetivos, se selecciona la fuerza laboral a quien se dirige el programa de capacitación, determinando prioridades.  4. Elaborar el contenido del programa de capacitación. Una vez definidos los pasos anteriores, se procede a determinar, la meta, estrategias, cursos, talleres, contenidos, actividades a desarrollar que permitan lograr los objetivos, analizando diferentes opciones, tipo de capacitación que se va a ofrecer, incluyendo ejercicios que faciliten la práctica ´aprender haciendo´, recursos, cronograma.  5. Comunicar y difundir el programa de capacitación de personal. Es importante comunicar y difundir el programa de capacitación, indicando de manera detallada los objetivos, los beneficios personales y profesionales que trae al empleado, y el tiempo que se tiene para realizar la capacitación.  6. Implementar el programa de capacitación. Luego de la promoción, viene la ejecución del programa, y para ello, antes debe asegurarse que todo esté preparado, verificando todas las veces que sea necesario los recursos, confirmando que todo funcione sin inconvenientes para el desarrollo de la capacitación, monitorización del progreso y evaluación de resultados.  7. Evaluar el programa de capacitación. En este paso se evalúa la efectividad del programa, validando aspectos como el cumplimiento de actividades programadas, cobertura, impacto de la capacitación que permite medir la realidad de las acciones realizadas, frente al desempeño en los puestos de trabajo, y el logro de los objetivos.  Encontramos el siguiente botón Reconocimientos, al dar clic se sugiere que se despliegue una ventana donde se encuentra la información del párrafo y una voz en off, asimismo, un menú de navegación en la parte inferior para silenciar la voz en off, pasar al siguiente slide y una X que se encuentra en la parte superior derecha para cerrar la ventana y volver al menú.    Dar clic para ver [imagen botón](https://www.freepik.es/vector-premium/descargar-boton-conjunto-botones-estilo-material-moderno-vector-diferentes-colores-e-iconos-degradados_9422691.htm)    Dar clic para ver [imagen](https://www.freepik.es/vector-gratis/iconos-sonido-sobre-gris_6012235.htm#page=1&query=boton%20audio&position=24)  (P16)  La información del párrafo se va a ubicar en el Slide 1, se propone que aparezca una imagen de fondo con el menú de navegación en la parte inferior, el texto del párrafo (P16) sale al lado derecho de la imagen acompañado con una voz en off.  Conjunto de personajes de coaching isométrico vector gratuito  Dar clic para ver [imagen](https://www.freepik.es/vector-gratis/conjunto-personajes-coaching-isometrico_9586795.htm)  (P17)  La información del párrafo se va a ubicar en el Slide 2, se propone que aparezca un fondo de color claro cómo se encuentra en la siguiente imagen con el menú de navegación en la parte inferior, el texto del párrafo (P17) aparece en un gráfico con una voz en off. Se espera que en el gráfico inicialmente no se muestren todos los puntos solo el título Beneficios en la parte superior izquierda a medida que se va nombrando en una voz en off los puntos del párrafo va apareciendo la información en cada recuadro. Se pretende que el gráfico se construya secuencialmente a lo largo de la lectura del párrafo con la siguiente información.    Dar clic para ver [imagen](https://www.freepik.es/vector-premium/plantilla-flecha-10-pasos-presentacion-datos_3188810.htm#page=1&query=infografia%2010&position=31)   1. Fortalece la lealtad de los empleados y de los clientes, hacia la organización. 2. Incremento en la calidad del trabajo, inclusive superando las expectativas de los jefes. 3. Mejora el desempeño de los empleados, al sentir que se valora el interés para entregar lo mejor, en el cumplimiento de las funciones. 4. Genera compromiso con la organización 5. Aumenta la motivación y satisfacción del empleado, y por consiguiente la productividad de la organización. 6. Promueve la cultura organizacional basada en el mejoramiento continuo. 7. Favorece la contribución en los equipos de trabajo. 8. Refuerza la relación entre jefes y empleados. 9. Fortalece comportamientos positivos en el talento humano de la organización. 10. Promueve una cultura organizacional cimentada en el mejoramiento continuo.   (P18)  La información del párrafo se va a ubicar en el Slide 3, se propone que aparezca un fondo de color claro con el menú de navegación en la parte inferior, el texto del párrafo (P18) aparece en un gráfico con una voz en off. Se espera que en el gráfico inicialmente no se muestren todos los puntos solo el titulo Tipos en la parte superior a medida que se va nombrando en una voz en off los dos puntos del párrafo va apareciendo la información en cada recuadro. Se pretende que el gráfico se construya secuencialmente a lo largo de la lectura del párrafo con la siguiente información.    Dar clic para ver [imagen](https://www.freepik.es/vector-premium/elementos-diseno-vectorial-infografia-diseno-infografia-flujo-trabajo-numero-opcion_5963511.htm)  1. Reconocimiento formal: Para el reconocimiento formal se debe estructurar y planificar un programa, para reconocer los logros de los empleados, tiempo de servicio, rendimiento, las buenas prácticas, el esfuerzo, estimular el trabajo en equipo, la innovación, el cumplimiento de metas, consecución de objetivos, reforzando valores y comportamientos, conforme a la filosofía organizacional.  2. Reconocimiento informal: El reconocimiento informal es continuo, requiere un mínimo de planificación, sin o bajo costo. Permite reforzar la autoestima y el comportamiento del empleado. Puede darse por ejemplo mediante un correo electrónico, una tarjeta de agradecimiento, un reconocimiento en público de manera inesperada y espontánea.  (P19)  La información del párrafo se va a ubicar en el Slide 4, se propone que aparezca un fondo de color claro cómo se encuentra en la siguiente imagen con el menú de navegación en la parte inferior, el texto del párrafo (P19) aparece en un gráfico con una voz en off. Se espera que en el gráfico inicialmente no se muestren todos los puntos solo el titulo tipos de reconocimiento en la parte superior a medida que se va nombrando en una voz en off los puntos del párrafo va apareciendo la información en cada recuadro. Se pretende que el gráfico se construya secuencialmente a lo largo de la lectura del párrafo con la siguiente información.    Dar clic para ver [imagen](https://www.freepik.es/vector-gratis/infografia-4-pasos-diseno-texto-coloridos_6992578.htm#page=1&query=infografia%204&position=5)  1. Reconocimiento público (Emocional). Reconocimiento a través de un premio, certificado o recomendación.  2. Reconocimiento privado (Emocional). De un jefe, compañero o cliente.  3. Promoción (Desarrollo). Aumento en el alcance del trabajo o responsabilidad para mostrar confianza.  4. Premio monetario (económico). Como un viaje, premio o aumento de sueldo.  (P20)  La información del párrafo se va a ubicar en el Slide 5, se propone que aparezca una imagen de fondo con el menú de navegación en la parte inferior, el texto del párrafo (P20) sale al lado derecho de la imagen acompañado con una voz en off.  Concepto isométrico de coaching empresarial con símbolos de conferencias de negocios vector gratuito  Dar clic para ver [imagen](https://www.freepik.es/vector-gratis/concepto-isometrico-coaching-empresarial-simbolos-conferencias-negocios_6839971.htm)  (P21)  La información del párrafo se va a ubicar en el Slide 6, se propone que aparezca una imagen de fondo con el menú de navegación en la parte inferior, el texto del párrafo (P21) sale al lado izquierdo de la imagen acompañado con una voz en off.  Logro de objetivos y concepto de trabajo en equipo, crecimiento profesional y cooperación para el desarrollo del proyecto. vector gratuito  Dar clic para ver [imagen](https://www.freepik.es/vector-gratis/logro-objetivos-concepto-trabajo-equipo-crecimiento-profesional-cooperacion-desarrollo-proyecto_4850064.htm#page=1&query=OBJETIVOS%20DE%20LA%20EMPRESA&position=5)  (P22)  La información del párrafo se va a ubicar en el Slide 7, se propone que aparezca una imagen de fondo con el menú de navegación en la parte inferior, el texto del párrafo (P 22) sale al lado derecho de la imagen acompañado con una voz en off.  Empleado del mes concepto vector gratuito  Dar clic para ver [imagen](https://www.freepik.es/vector-gratis/empleado-mes-concepto_7342676.htm#page=1&query=recompensas%20dE%20LA%20EMPRESA&position=7)  (P23)  La información del párrafo se va a ubicar en el Slide 8, se propone que aparezca una imagen de fondo con el menú de navegación en la parte inferior, el texto del párrafo (P23) sale al lado derecho de la imagen acompañado con una voz en off.  Premio al excelente trabajo Vector Premium  Dar clic para ver [imagen](https://www.freepik.es/vector-premium/premio-al-excelente-trabajo_5785254.htm#page=1&query=recompensas%20dE%20LA%20EMPRESA&position=5)  (P24)  La información del párrafo se va a ubicar en el Slide 9, se propone que aparezca una imagen de fondo con el menú de navegación en la parte inferior, el texto del párrafo (P24) sale al lado izquierdo de la imagen acompañado con una voz en off.  Concepto de retorno de la inversión Vector Premium  Dar clic para ver [imagen](https://www.freepik.es/vector-premium/concepto-retorno-inversion_6610518.htm#page=1&query=presupuesto&position=5)  (P25)  La información del párrafo se va a ubicar en el Slide 10, se propone que aparezca una imagen de fondo con el menú de navegación en la parte inferior, el texto del párrafo (P25) sale al lado derecho de la imagen acompañado con una voz en off.  Conjunto de personajes de coaching isométrico vector gratuito  Dar clic para ver [imagen](https://www.freepik.es/vector-gratis/conjunto-personajes-coaching-isometrico_9586795.htm)  (P26)  La información del párrafo se va a ubicar en el Slide 11, se propone que aparezca una imagen de fondo con el menú de navegación en la parte inferior, el texto del párrafo (P26) sale al lado derecho de la imagen acompañado con una voz en off.  Conjunto de colaboración plana vector gratuito  Dar clic para ver [imagen](https://www.freepik.es/vector-gratis/conjunto-colaboracion-plana_3976570.htm#page=1&query=rivalidad%20&position=7) |

Archivos de anexos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ANEXO GUION | RECURSO | ARCHIVO |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **MATERIAL COMPLEMENTARIO:**

Relacionar el material de apoyo o complementario de los temas abordados en este recurso.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Autor, (año del documento o material), Nombre del documento o material. | Tipo de material  (Video, capítulo de libro, artículo, otro) | Enlace del Recurso o  Archivo del documento o material |
| Restrepo, F. (2020) Programa de Inducción/Reinducción y Orientación de Personal. | Blog | <http://induccionyorientaciondepersonal.blogspot.com/> |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **GLOSARIO:**

Incorpore aquí las definiciones de los términos claves, requeridos para comprender adecuadamente los contenidos de este recurso educativo.

|  |  |
| --- | --- |
| TÉRMINO | SIGNIFICADO |
| Acción correctiva | Acciones que se toman para que algo no vuelva a suceder |
| Acción preventiva | Acciones que se toman para evitar que algo suceda |
| Actitud | Se refiere a las conductas, comportamientos con los que se frecuenta una determinada situación. |
| Alta gerencia | Es un grupo de personas responsables de administrar toda una organización, son los encargados de establecer los lineamientos y políticas de la institución. |
| Aptitud | Se refiere a la capacidad para realizar de manera apropiada una actividad, sumado a la habilidad que se tiene para hacerlo. |
| Cultura organizacional | Conjunto de hábitos, creencias, valores, principios, que sirven de guía para orientar los comportamientos de las personas que hacen parte de una organización. |
| Desarrollo de personal | Se refiere a las actividades que realiza una empresa conforme a las necesidades identificadas, con el ánimo de mejorar los conocimientos, habilidades y actitudes del personal. |
| Dirección | Acción o efecto de dirigir, mostrando, guiando o dando las señas de un camino |
| Gamificación | Es una técnica de aprendizaje, donde se incorporan estrategias de juego para motivar y apoyar los procesos de enseñanza- aprendizaje. |
| Gestión | Acción o efecto de gestionar para llevar a cabo una iniciativa o proyecto |
| Habilidad | Capacidad que tiene un empleado para hacer el trabajo con facilidad y de manera correcta |
| Infografía | Es una colección de imágenes, gráficos y textos, para resumir un tema de tal forma que sea más fácil de entender. |
| Planeación | Trazar o formar las acciones de una iniciativa, plan o proyecto. |
| *Posters* | Lámina de papel o cartón que se fija a la pared, (cartel) para transmitir un mensaje o difundir alguna información. |
| Proceso | Conjunto de acciones que se realizan de manera secuencial, para mejorar la productividad de algo para alcanzar resultados específicos |
| Sentido de pertenecía | Satisfacción que siente un empleado de ser parte de una organización, sintiendo como suyos los objetivos del equipo. |

1. **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

Referencie las fuentes consultadas para elaborar el material de formación en el marco de la norma APA vigente.

|  |
| --- |
| REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS |
| Alles, M. (2016). *Dirección estratégica de recursos Humanos: gestión por competencias*. vol.1 (3a.ed.). Buenos Aires: Ediciones Granica |
| Arias Galicia, F. (2014). *Administración de Capital Humano Para el Alto Desempeño*. México: Editorial Trillas |
| Capacitación y desarrollo de los recursos humanos en las organizaciones. Gestiopolis. Disponible en:  <https://www.gestiopolis.com/capacitacion-y-desarrollo-de-los-recursos-humanos-en-las-organizaciones/> |
| Castillo Aponte, J. (2012). *Administración de personal: Un enfoque hacia la calidad.* (3a ed.). Bogotá D.C: Ecoe Ediciones. |
| Chiavenato, I. (2020). *Administración de Recursos Humanos*. New York: Mcgraw Hill |
| Cuesta Santos, A. (2018). *Gestión del Talento Humano y del Conocimiento*. Bogotá D.C.: Editorial Ecoe Ediciones |
| Cruz, N. T., Catellanos, V., Fragoso, L., & Muñoz, J. (enero de 2012). *CARACTERIZACIÓN DEL MODELO DE INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO Y CAPACITACION DEL PERSONAL*. Manizales, Colombia: Universidad Católica de Manizales. |
| Grados Jaime, A. (2002*). Capacitación y Desarrollo de Personal.* México: Editorial Trillas |
| *Guía para hacer un programa de capacitación.* Disponible en: <https://www.game-learn.com/guia-paso-a-paso-para-hacer-un-programa-de-capacitacion-de-personal-de-una-empresa/> |
| Guzmán Valdivia, I. (1989). *Capacitación y Desarrollo de Personal*, México, Editorial Trillas |
| 75 Ideas de reconocimiento laboral que no conoces: La guía definitiva. GuudJob. Disponible en: <https://www.guudjob.com/blog-guudjob/75-ideas-de-reconocimiento-laboral> |
| Louart, P. (1994). *Gestión de los Recursos Humanos*. Barcelona: Ediciones Gestión 2000 |
| Pinto, R. (2000). *Planeación Estratégica de Capacitación Empresarial.* 1ª. Edición. México: Editorial McGraw Hill |
| Restrepo, F. (2020). *Programa de Inducción/Reinducción y Orientación de Personal.* Disponible en: <http://induccionyorientaciondepersonal.blogspot.com/> |
| Rodríguez Estada, M. y Ramirez-Buendia, P. (1997). *Administración de la Capacitación*. México. Mc Graw-Hill |
| Siliceo Aguilar, A. (2012). *Capacitación y Desarrollo de Personal.* (5ª. Ed.). México: Editorial Limusa |
| Werther, William B. y Keith, Davis. (1995). *Administración de Personal y Recursos Humanos*. México: Mc Graw-Hill |

1. **CONTROL DEL DOCUMENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
| Autor (es) | Fanny Restrepo Morales | Experta Temática | Centro de Comercio y Servicios - Risaralda | Septiembre de 2020 |
| Maryuri Agudelo Franco | Diseñador Instruccional | Centro de Diseño y Metrología - Bogotá | Septiembre de 2020 |
| Carlos Andrés Rodríguez | Evaluador Instruccional | Centro de Diseño y Metrología - Bogotá | Septiembre de 2020 |
| Rafael Neftalí Lizcano Reyes | Asesor pedagógico | Centro Industrial del Diseño y la Manufactura – Regional Santander | Octubre de 2020 |

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

**(Diligenciar únicamente si realiza ajustes a la Unidad Temática)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha | Razón del Cambio |
| Autor (es) |  |  |  |  |  |