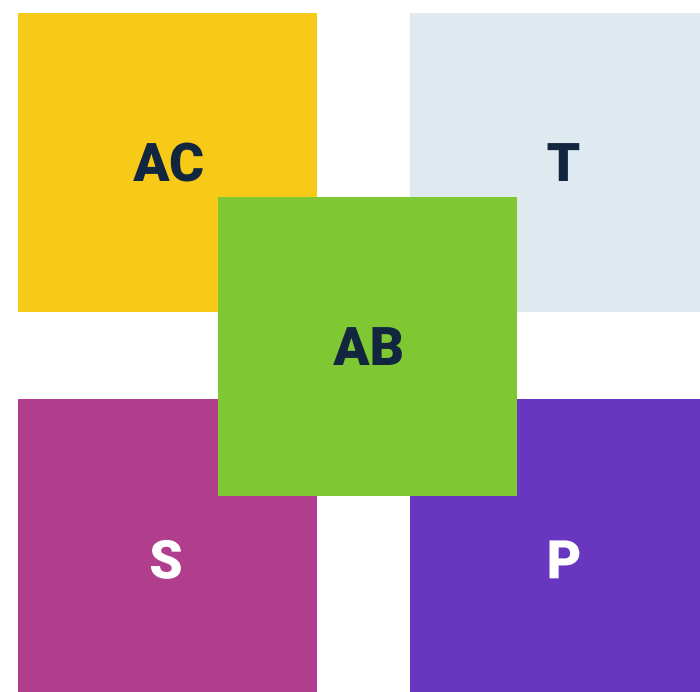


Actividades de inducción y la pedagogía del docente

La planeación del programa de inducción, requiere de una estrategia y pedagogía eficaz, que permita capacitar al nuevo personal sobre las temáticas estructuradas sobre la empresa, sus políticas y su cultura. En esta temática, toma gran importancia el instructor o encargado del proceso, quien por medio de estrategias y herramientas didácticas, busca desarrollar competencias, habilidades y conocimientos en los nuevos colaboradores

[Iniciar >](#)


	PRIMARIO #6836BF
	SECUNDARIO #B13E8D
	NEUTRAL 1 #EFEFEF

	ACENTO CONTENIDO #F7CA18
	ACENTO BOTONES #7FC733
	NEUTRAL 2 #F9F7EC

		CB 		

i Introducción



Apreciado aprendiz, bienvenido a este componente formativo, el cual le brindará el conocimiento básico requerido sobre la importancia de la persona responsable del proceso de inducción, sus habilidades pedagógicas, estrategias y herramientas didácticas a aplicar, las cuales le permitirán transmitir el conocimiento, por medio del proceso de enseñanza, al personal a entrenar.

En el siguiente video conocerá, de forma general, la temática que se estudiará a lo largo del componente formativo.



VIDEO

1 Actividades de inducción



Comencemos hablando de las actividades de inducción, las cuales tienen como objetivo, brindar al nuevo empleado la información, el conocimiento y el desarrollo de habilidades requeridas, las cuales le permitirán desempeñarse en el cargo para el cual fue contratado, de una manera eficiente, además de efectiva, ofreciendo las herramientas necesarias, junto con las estrategias de integración y adaptación, para que dirijan su comportamiento laboral

Desde la empresa u organización, se especifican los objetivos y resultados que se esperan alcanzar; partiendo de este punto, el área de recursos humanos tiene la responsabilidad de planear el programa de inducción, donde se diseñan, organizan y estructuran las actividades para el desarrollo del proceso, además de identificar las temáticas a tratar, los espacios requeridos para tal fin y los responsables, quienes tendrán a cargo la parte de formación o entrenamiento.

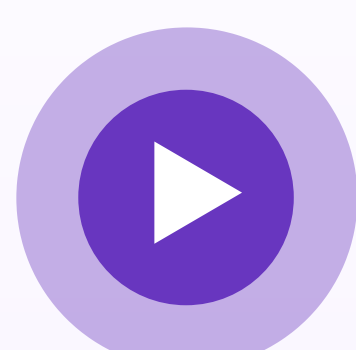
Dentro de las actividades de inducción es importante ofrecer información relacionada con la organización o empresa, como sistema y presentar aspectos básicos de la misma, como el organigrama, la visión, la misión y los objetivos determinados por la estructura organizacional, lo mismo que las políticas y el compromiso adquirido para con la salud y la seguridad en el trabajo.

En la Tabla 1 se presentan las fases, actividades y lo que se busca desarrollar en cada una de ellas.

Tabla 1. Planeación de un programa de inducción con sus actividades

Fases	Planeación	Estrategias pedagógicas	Transmisión de la información	Presentación
				Actividades
				Lecturas
			Promover	Habilidades
				Actitudes
				Conocimiento
		Temas	Inducción a la organización	Historia de la empresa
				Cultura organizacional
				Organigrama
				Comunicaciones
			SG-SST	
			Inducción al puesto de trabajo	Presentación del equipo de trabajo
				Funciones y responsabilidades
		Equipos necesarios		
		Recursos	Económicos	Costos de inducción
			Físicos	Ambientes
	Materiales		Hojas	
	Humanos		Personal encargado	
	Alistamiento general	Distribución de responsables	Actividades a cargo	
		Organización de actividades	Diseño de material y actividades requeridas	
Duración		Establecimiento de fechas		
Desarrollo	Inicio	Orientación	Explicación sobre cómo se desarrolla la inducción	
	Actividades	Aplicación de actividades	Lineamientos para la realización	
	Recorrido	Conocimiento general	Instalaciones	
			Área de trabajo	
Seguimiento	Evaluación	Habilidades	Instrumento de evaluación	
		Actitudes		
		Conocimiento		
		Actividades		
	Identificación	Alcance	Aspectos por mejorar	

Después de conocer la estructuración de la inducción y las actividades que la componen, abordaremos la normatividad para poder desarrollar la temática que podemos estudiar, a través del siguiente video.



VIDEO



Teniendo en cuenta todos los tipos existentes de normas, también algunas leyes, decretos y demás, necesarios para la protección del empleado en la empresa y el correcto funcionamiento de la misma, ahora hablaremos sobre los colaboradores, sus roles y tipos de trabajo desempeñados.

Partiendo de la identidad y naturaleza de la empresa, sus objetivos y metas propuestas, se estructuran las tareas específicas dentro del ambiente laboral en pro de mejorar la productividad y el buen desempeño dentro del equipo de trabajo.

El objetivo principal de la creación de roles es el potencializar las aptitudes, cualidades y habilidades de los empleados, minimizando el impacto de las debilidades, para que se articulen con las otras personas con las que debe trabajar. Al estructurar los roles, se está especificando el tipo de perfil que va a ocupar la vacante, el cual debe cumplir con un posible nivel de estudios mínimo exigido, como profesional con doctorado, maestría o especialización, solo la carrera profesional, técnico o tecnólogo en un área específica, o bachilleres; además del nivel de estudios, también se busca, por lo general, algunos años de experiencia en la actividad o cargo a desempeñar.



El individuo que entra a ocupar la vacante, debe convertirse en un asociado importante con el que se cuenta en una empresa; es decir, ser el capital humano apoderado para agilizar procesos y perfeccionar el modelo de negocio de la organización. Es por esta razón que, en los procesos internos y externos de una empresa, el trabajador es uno de los elementos más importantes.

Los roles no son estáticos, es decir, pueden variar de acuerdo con la tarea o labor encomendada, y dependiendo de su objetivo, se estructura el rol para cada uno de sus integrantes.



La empresa se encuentra conformada por departamentos o áreas, los cuales tienen funciones y objetivos específicos, requiriendo perfiles profesionales, educativos y aptitudinales que puedan desempeñarse, de manera efectiva, para las necesidades del puesto; los integrantes de un departamento o área están dirigidos por un jefe o director, quien establece los objetivos y asigna las tareas a los trabajadores y equipos. Los trabajos más representativos son:



Operativo

Un trabajo operativo corresponde a realizar las acciones requeridas o mano de obra, por instancias superiores, que permitan el desarrollo de un proceso específico, para producir bienes y servicios para una empresa. Este tipo de cargo corresponde al hacer; la ejecución conductual y comportamental del individuo es fundamental para el desarrollo del proceso.



Intellectual

Esta clase de trabajo corresponde a habilidades para resolver problemas, diseño y creación de contenido en un área de trabajo estratégica. Se refiere al trabajo mental y la contribución de ideas que hacen los trabajadores. Para el desarrollo efectivo del cargo, se requieren destrezas cognitivas y de pensamiento, como el razonamiento, la solución de problemas y la capacidad de análisis.



Administrativo

Es el encargado de organizar y diseñar los programas, procesos y funcionamiento de la empresa. La persona que realiza este cargo, debe contar con otras destrezas cognitivas como habilidades comunicativas, liderazgo, capacidad de planeación y distribución de tareas y seguimiento. En resumen, los administrativos gestionan, organizan, planifican, atienden y realizan tareas administrativas, de soporte y apoyo a la empresa.

2 Evaluación



Continuemos con la evaluación, tarea fundamental en todas las áreas de la organización, debido a que permite identificar si se están realizando las funciones de manera efectiva, si los resultados que se presentan son los esperados y cómo poder implementar acciones de mejora, de acuerdo con los resultados que se presentan. Es el estado previo indispensable, para poder mediar en empresas y organizaciones y, en general, en cualquier institución, con el fin de alcanzar la eficacia. Una correcta valoración de la gestión empresarial, propone un análisis global de los resultados en variados aspectos: económico, financiero, patrimonial y productivo; implementar la evaluación aporta aceptar ubicar información que permite mejorar los procesos de gestión.

La evaluación permite, al área encargada, identificar la pertinencia y eficacia del programa de inducción, manejo del contenido, acepta identificar si el contenido brindado cumple con las exigencias del cargo, si la información es pertinente para las necesidades y si son de fácil comprensión; en cuanto a las actividades, evaluar si las actividades son entendidas por el nuevo colaborador, si abarca todo el contenido para el que fue diseñado y si cumple con los objetivos de enseñanza por el que fue realizada, y evaluar las competencias adquiridas por los nuevos empleados, en donde se verifica y mide si el conocimiento fue adquirido o modificado, si la información brindada fue comprendida.



Posterior a esta evaluación, el área de Recursos humanos puede identificar las falencias encontradas. Como la evaluación es diseñada para cada uno de los elementos que la componen, el análisis puede identificar los aspectos en los que se requiere realizar acciones como mejoras dentro del programa o actividades propuestas y, en el caso de encontrar falencias en los nuevos integrantes de la organización, replantear reinducciones o nuevas capacitaciones que permitan fortalecer los conocimientos o las habilidades que se requieran.

Como la evaluación debe realizarse durante todas las etapas de un proceso, para obtener mayor información y que sea más específica, se plantean tres tipos de enfoques para tener en cuenta:

El enfoque de diagnóstico

El enfoque formativo

El enfoque final

El enfoque de diagnóstico

Con el diagnóstico se identifican las habilidades y conocimientos previos, permitiendo diseñar el proceso de enseñanza, donde el responsable puede decidir si continúa con el proceso como se había estructurado o si se requieren cambios en el diseño.

Este enfoque permite comprender los conocimientos con los que cuenta el nuevo empleado para identificar si hay aspectos faltantes en los que trabajar o profundizar; además, si se requiere, el docente puede conocer los estilos de aprendizaje, para diseñar estrategias que les permitan aprender de manera más rápida y efectiva.



Estas evaluaciones, son analizadas por parte del área encargada, los resultados son organizados, graficados e interpretados, los cuales requieren ser transmitidos, brindando la información necesaria sobre alcances, mejoras y propuestas de implementación, todo esto desarrollado por medio de los informes.



Estos informes son una descripción, oral o escrita, de las características y circunstancias de un proceso, actividad, decisiones o asuntos determinados.

Los informes pretenden informar sobre los resultados de evaluaciones que pueden ser realizadas hacia las acciones, cambios en la realización de un proceso, o propuestas de proyectos.

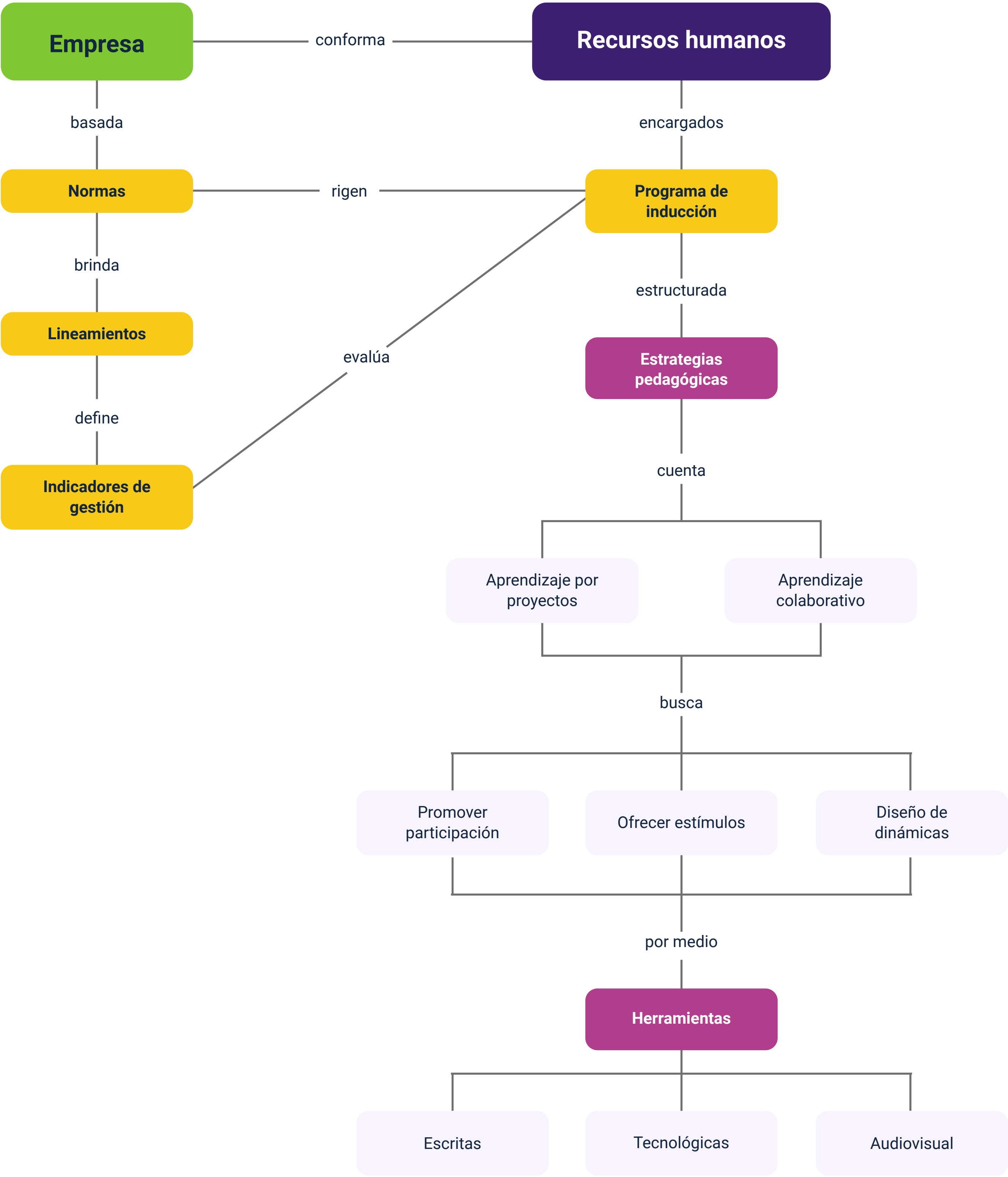
Como se ha mencionado con anterioridad, tanto en los roles o cargos, se deben presentar avances a situaciones y estos pueden ser solicitados de acuerdo con las características de la labor; para presentaciones anuales, semestrales, mensuales o diarias, las personas encargadas deben recolectar la información necesaria para poder presentar, de forma detallada, los datos solicitados por la gerencia o el área que los gestiona.

Gestión integral de procesos del talento humano

Síntesis: Actividades de inducción y la pedagogía del docente



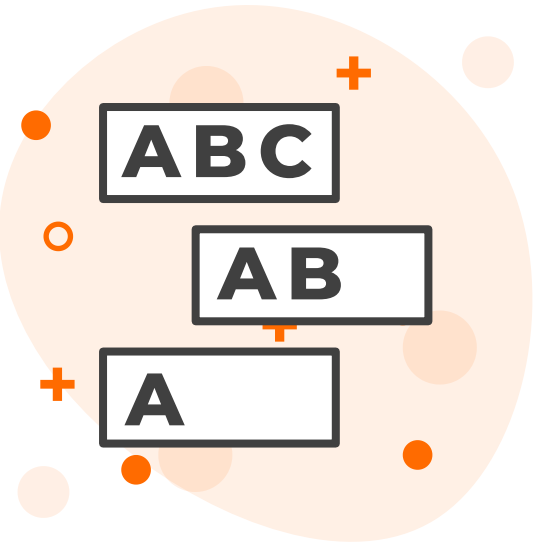
El siguiente mapa integra los criterios y especificidades de los conocimientos expuestos en el presente componente formativo.





Actividad Didáctica

Actividades de inducción y la pedagogía del docente



Esta actividad le permitirá determinar el grado de apropiación de los contenidos del componente formativo.

Complete las frases con la palabra correcta.

Completar la frase

Realizar



Indicador de evaluación

Se realiza para valorar el rendimiento y eficacia de un programa o actividad, con la finalidad de analizar los beneficios existentes o posibles acciones de mejora por implementar. Se debe especificar cada uno de los ítems que puede evaluar a todos los pasos que se desarrollaron hasta el final de la acción, para así tener claridad sobre dónde se debe actuar y llevar a cabo las correcciones pertinentes, para próximas evaluaciones.

Indicador de eficacia

Mide las capacidades de realización de tareas y verifica qué tan efectivo es el propósito que se plantea. Este indicador puede evaluar el desempeño de las personas que se ven involucradas en la realización del proceso o tarea.

Indicador de eficiencia

Este indicador busca medir el nivel de realización del proceso, analizando el cómo se desarrollaron las cosas y el nivel de uso de recursos dentro de la tarea. Al igual que el indicador anterior, puede evaluar el desempeño de los colaboradores, su organización y uso de los recursos.

Indicador de gestión

El indicador de gestión permite manejar o administrar los procesos y las acciones realizadas para el desarrollo de actividades programadas. Este indicador evalúa todas las etapas por las que pasa el proceso.

Indicador de cumplimiento

Este indicador mide el grado en el que una tarea cumple con los resultados propuestos. Verifica el grado en el que se entrega o finaliza la labor.

El aprendizaje por proyectos

El aprendizaje colaborativo

En esta técnica, las personas aprenden por medio del intercambio de ideas, pensamientos y conocimientos con otros, en donde se benefician todos los integrantes al alcanzar los objetivos de manera conjunta. Al igual que el aprendizaje anterior, cada uno de los integrantes desarrolla habilidades comunicativas, de resolución de problemas y de tolerancia.

El entrenamiento inicial


La formación de acuerdo con las necesidades

Aprendizaje

La formación de acuerdo con las necesidades

La formación es una técnica que busca brindar conocimientos teórico prácticos nuevos, de acuerdo con las necesidades de la empresa; por este motivo se puede presentar de manera general, en donde se busca impactar a todos los empleados, con información sobre el manejo general de la organización o puede ser de manera específica, donde se busca brindar de manera individual, al empleado en el puesto de trabajo, tareas, acciones o procesos por desarrollar.

La formación también busca potenciar las competencias de los empleados en pro de los objetivos de la empresa, desarrollando el saber, el ser y el saber hacer.



El entrenamiento inicial

La formación de acuerdo con las necesidades

Aprendizaje

Aprendizaje

Corresponde al proceso cognitivo inherente al ser humano, en donde se busca adquirir o fortalecer conceptos, habilidades y experiencias por medio de la enseñanza.

Para este aspecto, el instructor o encargado indaga sobre el estilo de aprendizaje; este corresponde a la forma como el individuo aprende, sus estrategias, ritmo, ambiente y tiempo en que lo realiza. Al contar con esta información, el capacitador tendrá la oportunidad de enfocar el contenido de una manera más llamativa para el aprendiz.





Técnicas de simulación

- > Simulación
- > Juego de rol
- > Presentaciones



Técnicas de demostración

- > Prácticas guiadas
- > Estudio de casos
- > Talleres reflexivos

Método estudio de casos

Método basado en proyectos

Método basado en problemas

Método juego de roles

Método basado en proyectos

Este método se centra en el estudiante, donde se busca desarrollar conocimientos, habilidades y capacidades para estructurar y diseñar un tema de su interés, busca promover a los aprendices en emprendimiento y puedan aprovechar esas ideas en el sector productivo.

Método estudio de casos

Método basado en proyectos

Método basado en problemas

Método juego de roles

Método basado en problemas

Este método busca la autonomía, que le permita al estudiante la construcción de su conocimiento, desarrollando estrategias creativas que le permitan planear su acción para dar solución a la problemática planteada.

Método estudio de casos

Método basado en proyectos

Método basado en problemas

Método juego de roles

Método juego de roles

Este método desarrolla la empatía en los estudiantes, por medio de representaciones dramáticas de casos o situaciones donde deben desarrollar estrategias para resolver la situación por medio de los conocimientos, aplicación del aprendizaje y el desarrollo de aptitudes y actitudes.

El enfoque de diagnóstico

El enfoque formativo

El enfoque final

El enfoque formativo

Permite determinar el grado en el que se aprende la información suministrada y así poder reforzar los conocimientos en los que se presenta dificultad; es desarrollado durante el proceso de enseñanza.

Este enfoque permite evaluar si la persona aprende o no, con el proceso de enseñanza – aprendizaje; en caso que la persona cuente con un aprendizaje favorable, se continúa con el otro enfoque; en caso contrario, el docente rediseña las estrategias y presentación del contenido, para volver a evaluar su avance.

El enfoque de diagnóstico

El enfoque formativo

El enfoque final

El enfoque final

Como su nombre lo indica, se realiza al momento de terminar el proceso; este espacio permite al evaluador, conocer si se cumplieron las competencias necesarias para la aprobación del proceso y retroalimentación de los aspectos en los que se requieran.

El enfoque final, le brinda al docente información para evaluar su metodología y efectividad dentro del programa de inducción. Entre más personas aprueben sin inconvenientes, más efectiva es su metodología y sus estrategias didácticas. Si, por el contrario, hay muchas personas que presentan inconvenientes, es el momento de identificar qué falló y realizar las correcciones pertinentes para nuevas inducciones.

Este enfoque permite identificar los aspectos tanto positivos como negativos durante el proceso, permitiendo realizar e implementar mejoras o mantenimiento de su metodología.



Portada actividad

800 x 800



Portada actividad

800 x 800



Imagen acompañamiento Actividad

600 x 600



Imagen resultado

900 x 600