

Guía de trabajo autónomo

I Parte. Administrativa.

Institución educativa: CTP La Suiza

Prof. Informática Educativa. Alejandra Pérez Navarro

Prof. Especialidad. Clotilde Fuentes

Especialidad Técnica: Secretariado Ejecutivo

Subárea: Gestión Empresarial

Unidad de estudio: **Empresa de práctica Labor@**

Nivel: Duodécimo

Horario de atención a distancia: Lunes de 7.00 a 11.20 y Martes de 12:10 a 4:30

Canal de comunicación: correo: luz.perez.navarro@mep.go.cr alenp02@hotmail.com

WhatsApp 61296146, Teams

Período establecido para el desarrollo de la guía:

Guía #6 semana del 03 de agosto al 07 de agosto, 2020

II Parte. Planificación Pedagógica

Tema (s).	Empresa de práctica Labor@
Resultados de aprendizaje	Fomentar experiencias laborales y educativas de una empresa de practica Labor@
Contenidos	Manual Descriptivo de Puestos.
Valores o actitudes.	Desarrollo de su capacidad creativa,
Materiales o recursos didácticos que voy a necesitar:	Cuaderno, Lápiz o lapicero según prefiera
Indicaciones generales:	<p>Antes de iniciar lea detenidamente el material teórico</p> <p>Una vez concluida la lectura realice cada una de las actividades que se plantean a continuación. También puede consultar el siguiente link si está en sus posibilidades.</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=Kh5kj84wM-s</p> <p>Copie las preguntas en orden con sus respectivas respuestas en el material de su preferencia Cuaderno, hojas blancas o documento Word. Puede dar las respuestas en esta misma guía</p>

Actividades que realiza el estudiante.

Lea la siguiente información y conteste las preguntas que se le plantean

Manual descriptivo de puestos

El manual descriptivo de puestos es una herramienta administrativa que describe las actividades y las responsabilidades de los puestos que existen así como también sus interrelaciones internas y externas el perfil que se requiere para aspirar a un puesto.

Objetivos de un manual de puestos

- ✓ Definir un documento único de referencia para todos los puestos de trabajo
- ✓ Identificar los requerimientos mínimos a considerar en los puestos
- ✓ Facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal de la gerencia de recursos humanos
- ✓ Establecer una herramienta administrativa que contenga información necesaria de todos los puestos de trabajo
- ✓ Facilitar la inducción al trabajo del nuevo personal
- ✓ Analizar cargas de trabajo e incentivos
- ✓ Contratar al personal idóneo para la institución u organización

Existen cuatro etapas que componen un correcto diseño del manual de perfiles de puestos

Elaboración del plan de trabajo. “Se determina quienes son las personas que van a identificar y asignar los perfiles y plazos” el primer paso es identificar los equipos funcionales y fijar los responsables para el diseño de perfil de cada área

Elaboración de perfiles de puestos. Esta es la fase clave del manual de perfiles de puestos porque se delimitan las funciones del puesto y los requisitos para el proceso de selección y evaluación de desempeño de las personas que lo ocupen.

Validación de perfiles de puestos. En esta etapa se realiza una “sintonización” con la alta dirección de la entidad, un puesto puede ser llevado a una validación posterior con los responsables de validar el perfil de puestos.

Consolidación de puestos. En este paso final una empresa hallará las respuestas para las siguientes preguntas ¿Quiénes somos? ¿Quiénes me faltan? Y ¿Quiénes me sobran? La consolidación permite determinar si existen puestos que cumplen funciones duplicadas o que, en su defecto no tienen una carga laboral idónea.

Responda las siguientes preguntas Perfil de puestos



1- ¿Qué es un perfil de puestos?

2- ¿Porque son importantes los manuales de puestos en una empresa?

















3- ¿Cuáles son los principales objetivos que debe contener un manual de puestos?

4- ¿Cuáles son las principales etapas para elaborar de forma correcta un manual de perfiles de puestos?

5- ¿Porque es importante para el área de Gestión de Talento Humano tomar en cuenta todos estos aspectos a la hora de elaborar un manual de puestos?

6- Debido a la situación de pandemia por COVID-19 que vive el país. ¿Qué cuidados considera deben de tener los trabajadores en las empresas?

III Parte. Instrumento para el registro del proceso de autoaprendizaje y autoevaluación

Reviso las acciones realizadas durante la construcción del trabajo.	
Marco una X encima de cada símbolo al valorar el desarrollo de las acciones efectuadas durante la construcción del trabajo.	
Leí las indicaciones con detenimiento	 
Mostré una actitud positiva hacia el trabajo	 
Revise mi trabajo para asegurarme si todo lo solicitado fue realizado	 
Me siento satisfecho/a con el trabajo que realice	 
En cuanto al proceso de autoevaluación de los criterios de desempeño, considerados en las actividades de medicación y de evaluación diagnóstica y formativa planificadas en la guía de trabajo autónomo	
Valoro lo realizado al terminar por completo el trabajo. Marca una X encima de cada símbolo al valorar el desempeño del trabajo realizado a través de la autoevaluación.	
Defino qué es un manual de puestos	 
Menciono los principales objetivos que se deben tener para desarrollar un manual de puestos	 
Comprendo que es una empresa de practica Labor@	 
Identifico las cuatro etapas necesarias para desarrollar un manual de puestos	 

RUBRICA DE AUTOEVALUACIÓN

“Autoevalúo mi nivel de desempeño”			
Al terminar por completo el trabajo, autoevalúo el nivel de desempeño alcanzado.			
Escribo una equis (X) en el nivel que mejor represente mi desempeño alcanzado en cada indicador			
Indicadores del aprendizaje esperado	Niveles de desempeño		
	Inicial	Intermedio	Avanzado
Describe qué es un manual de puestos	Menciono qué es un manual de puestos	Resalto las características de un manual de puestos	Describo que es un manual de puestos
Identifica los principales objetivos de un manual de puestos	Menciono algunos objetivos de un manual de puestos	Destaco los principales objetivos de un manual de puestos	Identifico los principales objetivos de un manual de puestos
Describe cuales son las cuatro etapas necesarias para elaborar un manual de puestos	Menciono las etapas de un manual de puestos	Destaco cuales son las etapas para elaborar un manual de puestos	Describe las cuatro etapas necesarias para la elaboración de manuales de puestos

Guía de trabajo autónomo

I Parte. Administrativa.

Institución educativa: CTP La Suiza

Prof. Informática Educativa. Alejandra Pérez Navarro

Prof. Especialidad. Clotilde Fuentes

Especialidad Técnica: Secretariado Ejecutivo

Subárea: Gestión Empresarial

Unidad de estudio: **Empresa de práctica Labor@**

Nivel: Duodécimo

Horario de atención a distancia: Lunes de 7.00 a 11.20 y Martes de 12:10 a 4:30

Canal de comunicación: correo: luz.perez.navarro@mep.go.cr alenp02@hotmail.com

WhatsApp 61296146, Teams


Período establecido para el desarrollo de la guía:

Guía #7 semana del 17 de agosto al 21 agosto, 2020

II Parte. Planificación Pedagógica

Tema (s).	Empresa de práctica Labor@
Resultados de aprendizaje	Fomentar experiencias laborales y educativas de una empresa de practica Labor@
Contenidos	Manual de procedimientos
Valores o actitudes.	Desarrollo de su capacidad creativa,
Materiales o recursos didácticos que voy a necesitar:	Cuaderno, Lápiz o lapicero según prefiera
Indicaciones generales:	<p>Antes de iniciar lea detenidamente el material teórico</p> <p>Una vez concluida la lectura realice cada una de las actividades que se plantean a continuación. También puede consultar los siguientes links si está en sus posibilidades.</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=eKAM_kO4TXU</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=jcHZWq44WQs</p> <p>Copie las preguntas en orden con sus respectivas respuestas en el material de su preferencia Cuaderno, hojas blancas o documento Word. Puede dar las respuestas en esta misma guía si lo prefiere</p>

Actividades que realiza el estudiante

Actividades para el aprendizaje	Evidencias
<p>A continuación, se presenta la siguiente información sobre manual de procedimiento en una empresa Labora</p>  <p>Manual de Procedimientos.</p> <p>El manual de procedimientos es una serie de pasos para llegar a la calidad total de la empresa. Es un documento el cual se crea para obtener una información detallada ordenada sistémica e integral, que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre política y funciones sistemas y procedimientos de las distintas operaciones.</p> <p>Pasos para elaborar un manual de procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar el procedimiento: Identificar cuales son los procedimientos que van a formar parte de un manual. (un procedimiento es una sucesión de actividades y no una tarea específica) ✓ Definir estrategias: Entradas, salidas, controles y recursos ✓ Determinar las políticas del procedimiento: son aquellas normas o creencias que tiene la empresa respecto a un procedimiento ✓ Desarrollar paso a paso: significa saber cuál es el primer paso que tenemos que dar para desarrollar nuestro procedimiento. <p>En el proyecto Labora el área de Gestión de Talento Humano desarrollo cuatro tipos de manuales que incluyen todos los procedimientos antes citados.</p> <p>Estos manuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reclutamiento ✓ Selección y Contratación ✓ Inducción ✓ Capacitación <p>Los cuales se estarán abarcando uno a uno en las siguientes guías de trabajo autónomo.</p>	<p>Conteste las siguientes preguntas</p> <p>1- ¿Qué es un manual de procedimientos?</p> <p>2- ¿Cuáles son los pasos para elaborar un manual de procedimientos?</p> <p>3- ¿Cuáles son los manuales de procedimientos que realiza el área de Gestión de Talento Humano en una empresa de práctica Labora@?</p>



III Parte. Instrumento para el registro del proceso de autoaprendizaje y autoevaluación

Reviso las acciones realizadas durante la construcción del trabajo.	
Marco una X encima de cada símbolo al valorar el desarrollo de las acciones efectuadas durante la construcción del trabajo.	
Leí las indicaciones con detenimiento	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Mostré una actitud positiva hacia el trabajo	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Revise mi trabajo para asegurarme si todo lo solicitado fue realizado	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Me siento satisfecho/a con el trabajo que realice	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
En cuanto al proceso de autoevaluación de los criterios de desempeño, considerados en las actividades de medicación y de evaluación diagnóstica y formativa planificadas en la guía de trabajo autónomo	
Valoro lo realizado al terminar por completo el trabajo.	
Marca una X encima de cada símbolo al valorar el desempeño del trabajo realizado a través de la autoevaluación.	
Defino qué es un manual de procedimientos	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Describo cuales son los pasos para elaborar un manual de procedimientos	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Identifico los cuatro manuales de procedimientos que desarrolla el área de Gestión de Talento Humano en una empresa de práctica Labora	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

RUBRICA DE AUTOEVALUACIÓN

“Autoevalúo mi nivel de desempeño”			
Al terminar por completo el trabajo, autoevalúo el nivel de desempeño alcanzado.			
Escribo una equis (X) en el nivel que mejor represente mi desempeño alcanzado en cada indicador			
Indicadores del aprendizaje esperado	Niveles de desempeño		
	Inicial	Intermedio	Avanzado
Define qué es un manual de procedimientos	Menciono qué es un manual de procedimientos	Resalto las características de un manual de procedimientos	Defino que es un manual de procedimientos
Describe los pasos a seguir para la elaboración de un manual de procedimientos	Menciono dos pasos para la elaboración de manual de procedimientos	Destaco tres pasos para la elaboración de manual de procedimientos	Describo los pasos a seguir para la elaboración de un manual de procedimientos
Identifica los cuatro manuales de procedimientos que desarrolla en área de Gestión de Talento Humano	Menciono un manual de procedimientos que desarrolla el área de Gestión de Talento Humano	Destaco dos manuales de procedimientos que desarrolla el área de Gestión de Talento Humano	Identifico los cuatro manuales que desarrolla el área de Gestión de Talento Humano