

3. Desarrollo y bienestar de personal

INTRODUCCIÓN

En este módulo de 228 horas, se espera que los y las estudiantes aprendan nociones fundamentales de administración de bienestar, desarrollo de personas y desempeño laboral. Asimismo, se busca que desarrollen habilidades para vincular eficientemente el plan de desarrollo de personas con el nivel de desempeño de las y los trabajadores de la organización, para apoyar el análisis y las propuestas de capacitación.

Producto de la gran competencia, la escasez de personal calificado y la movilidad laboral, las exigencias hacia las y los trabajadores de las organizaciones han aumentado notablemente. Por ello, las acciones en su beneficio son muy importantes en la actualidad. En consecuencia, resulta clave conocer los procesos de evaluación que permitan establecer brechas de desempeño para determinar acciones de capacitación o decisiones de movilidad. Un personal motivado, interesado y en permanente desafío es clave para elevar los niveles de productividad e incrementar las posibilidades de desarrollo y, por supuesto, para promover la fidelización de la fuerza laboral calificada.

De esta manera, se pretende que los y las estudiantes sean capaces de investigar sobre las tendencias respecto de los programas de bienestar en empresas modernas, nacionales e internacionales, elaborar un plan para informar a los y las trabajadoras sobre los beneficios que otorga el área de bienestar de la compañía y demostrar las implicancias y los alcances de dicha área, efectuar trámites y gestiones de bienestar dentro y fuera de la organización, participar en la elaboración de un plan que incluya acciones para que el personal progrese en su carrera, y proponer programas de capacitación, según su pertinencia y efectividad.

Los temas clave en este módulo son la detección y análisis de planes de bienestar y desarrollo, el clima laboral, la evaluación de desempeño, la capacitación y la movilidad laboral.

APRENDIZAJES ESPERADOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

| | | |
|---|------------------|---------------------|
| MÓDULO 3 · DESARROLLO Y BIENESTAR DE PERSONAL | 228 HORAS | CUARTO MEDIO |
| OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LA ESPECIALIDAD | | |
| <p>OA 3 Ingresar, archivar y presentar información sobre bienestar y desarrollo de personas, ascensos, promociones, transferencias, capacitación, desempeños, evaluaciones, entre otros, para la toma de decisiones de las jefaturas.</p> | | |

| APRENDIZAJES ESPERADOS | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS |
|--|--|---|
| <p>1. Ingresar en el sistema información fidedigna de cada trabajador, sobre bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño, respetando legislación vigente e instrucciones de jefatura.</p> | <p>1.1 Selecciona información verificable para ser ingresada en el sistema, teniendo en cuenta la legislación vigente, las políticas de la empresa y el tipo de contrato de cada trabajador.</p> | <p>B C H</p> |
| | <p>1.2 Registra la información de las y los trabajadores en los sistemas correspondientes a bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño.</p> | <p>A B C</p> <p>H</p> |

3.

| APRENDIZAJES ESPERADOS | | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS | | |
|------------------------|---|---|------------------------------------|---|---|
| 2. | Archiva documentación que respalda la información registrada en el sistema sobre bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño de trabajadores, respetando legislación vigente e instrucciones de jefatura. | 2.1 Selecciona documentación que respalde la información registrada en el sistema, considerando legislación vigente e instrucciones específicas. | B | C | H |
| | | 2.2 Ordena y organiza documentos de las y los trabajadores según el modelo de clasificación definido, considerando legislación vigente e instrucciones de superiores. | B | C | H |
| 3. | Tramita formularios y documentos necesarios para bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño de trabajadores, respetando legislación vigente, de acuerdo a peticiones de trabajadores y/o jefatura correspondiente. | 3.1 Maneja información y normativa sobre oportunidades de beneficios para las y los trabajadores de acuerdo a legislación laboral y convenios específicos. | A | B | |
| | | 3.2 Confeciona utilizando sistemas informáticos o manualmente, formularios y documentos necesarios para la obtención de beneficios, según legislación vigente y requerimiento del o la trabajadora o jefatura correspondiente. | C | H | |
| | | 3.3 Presenta formularios y/o documentos, de acuerdo a las normativas exigidas, en las instituciones correspondientes y en los plazos definidos. | A | C | |

EJEMPLO DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL MÓDULO | Desarrollo y bienestar de personal |
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE | Importancia del bienestar de personal |
| DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD | 4 horas |
| APRENDIZAJES ESPERADOS | CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE INCLUYE |
| 1. Ingresa en el sistema información fidedigna de cada trabajador, sobre bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño, respetando legislación vigente e instrucciones de jefatura. | 1.2 Registra la información de las y los trabajadores en los sistemas correspondientes a bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño. |
| METODOLOGÍAS SELECCIONADAS | Texto guía |
| DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS: | |
| PREPARACIÓN DE LA ACTIVIDAD | Docente: <ul style="list-style-type: none"> › Prepara una guía de trabajo con las tareas, indicaciones y procedimientos que deben realizar los y las estudiantes. › Confecciona una pauta de observación del proceso de desarrollo de la actividad. › Elabora una pauta de evaluación de la actividad. Recursos: <ul style="list-style-type: none"> › Guías de trabajo. › Pauta de observación. › Pauta de evaluación de actividad. › Computador. › Material impreso. |

3.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

| | |
|------------------|--|
| EJECUCIÓN | <p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none">› Asigna un computador a cada estudiante.› Entrega el texto guía con las indicaciones de la actividad y el material sobre el funcionamiento del departamento de bienestar en las organizaciones actuales. <p>Estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none">› Siguen las instrucciones de la guía de trabajo entregada por el o la docente, la que indica que deben redactar textos argumentativos sobre por qué planificar, estructurar y gestionar acciones de bienestar en las organizaciones actuales.› Exponen sus argumentos y los debaten.› Realizan una síntesis de las conclusiones expuestas y recuerdan los principios de la planificación, estructuración y gestión de bienestar, con apoyo de la o el docente. <p>Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none">› Guía de trabajo.› Computador.› <i>Software</i> procesador de texto.› Internet. |
| CIERRE | <p>Estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none">› Al término de la actividad, llevan a cabo un proceso de discusión sobre la importancia y beneficios de implementar proyectos dirigidos al bienestar de las y los trabajadores. <p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none">› Corrige errores y retroalimenta con respecto a la actividad. |

EJEMPLO DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL MÓDULO | Desarrollo y bienestar de personal |
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE | Formularios y documentos |
| DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD | 6 horas |
| APRENDIZAJES ESPERADOS | CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE INCLUYE |
| <p>2. Archiva documentación que respalda la información registrada en el sistema sobre bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño de trabajadores, respetando legislación vigente e instrucciones de jefatura.</p> | <p>2.1 Selecciona documentación que respalde la información registrada en el sistema, considerando legislación vigente e instrucciones específicas.</p> <p>2.2 Ordena y organiza documentos de las y los trabajadores según el modelo de clasificación definido, considerando legislación vigente e instrucciones de superiores.</p> |
| METODOLOGÍAS SELECCIONADAS | Simulación de contextos laborales |
| DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS: | |
| PREPARACIÓN DE LA ACTIVIDAD | <p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Prepara un texto guía para la realización de la actividad. › Recopila los formularios utilizados en la unidad de bienestar. › Recopila los documentos utilizados en la unidad de bienestar. › Prepara una pauta de evaluación de actividad. <p>Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Formularios y documentos. › Computador. |

3.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

| | |
|------------------|---|
| EJECUCIÓN | <p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none">› Pone en contexto la actividad y motiva a sus estudiantes.› Organiza equipos de trabajo de cuatro estudiantes.› Entrega el texto guía.› Entrega un conjunto de formularios y documentos sobre el quehacer de la unidad de bienestar.› Supervisa a sus estudiantes, aclarando dudas y corrigiendo sus eventuales errores en el llenado de los documentos. <p>Estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none">› Identifican cada documento del conjunto entregado y explican su función.› Clasifican los documentos según los beneficios que entregan.› Completan los formularios y documentos.› Elaboran una carpeta de documentos empleados en la unidad de bienestar, clasificados según sus utilidades, recomendaciones y marco administrativo de plazos, formatos y respaldos. <p>Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none">› Guía de trabajo.› Pauta de observación.› Formularios y documentos. |
| CIERRE | <p>Estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none">› Al término de la actividad, cada grupo expone su experiencia. <p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none">› Corrige errores y retroalimenta con respecto a la actividad. |

EJEMPLO DE ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN

| NOMBRE DEL MÓDULO | | Desarrollo y bienestar de personal | |
|--|---|---|--|
| APRENDIZAJES ESPERADOS | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS A EVALUAR | |
| <p>2. Archiva documentación que respalda la información registrada en el sistema sobre bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño de trabajadores, respetando legislación vigente e instrucciones de jefatura.</p> | <p>2.1 Selecciona documentación que respalde la información registrada en el sistema, considerando legislación vigente e instrucciones específicas.</p> | <p>B Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.</p> <p>C Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.</p> <p>H Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.</p> | |
| | <p>2.2 Ordena y organiza documentos de las y los trabajadores según el modelo de clasificación definido, considerando legislación vigente e instrucciones de superiores.</p> | | |

Selección de cómo evaluar

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN SELECCIONADOS |
|--|--|
| <p>Actividad práctica:</p> <p>Realizan los documentos y formularios empleados por la unidad de bienestar de una empresa para tomar decisiones respecto de sus trabajadores y trabajadoras.</p> | <p>Rúbrica que evalúe las habilidades desarrolladas por las y los estudiantes para identificar el formato y las partes de los distintos documentos utilizados en la unidad de bienestar. Además, que evalúe que los documentos estén realizados de manera prolija y sin errores.</p> |

3.

BIBLIOGRAFÍA

Chiavenato, I. y Mascar, P. (2011). *Administración de recursos humanos*. Ciudad de México: McGraw-Hill.

Chiavenato, I., Guzmán, M., Rodríguez, J. y Mascaró, P. (2009). *Gestión del talento humano*. Ciudad de México: McGraw Hill.

Davis, K., Newstrom, W. y Rosas, R. (2011). *El comportamiento humano en el trabajo: comportamiento organizacional*. Ciudad de México: McGraw-Hill.

Werther, B. y Davis, K. (2008). *Administración de personal y recursos humanos: el capital humano de las empresas*. Ciudad de México: McGraw-Hill.

Sitios web recomendados

Programa de bienestar laboral:

http://www.slideshare.net/adan_oca/programa-de-bienestar-laboral-13047980

Empresa y bienestar social:

http://www.circulodeempresarios.org/sites/default/files/publicaciones/2009/07/Empresa-y-Bienestar-Social_1.pdf

(Los sitios web y enlaces sugeridos en este Programa fueron revisados en marzo 2015).

