



Especialidad

Administración

RECURSOS HUMANOS | NIVEL 4° MEDIO

FORMACIÓN
TÉCNICO
PROFESIONAL

DuocUC

MÓDULO 3

DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL



Formación Diferenciada Técnico-Profesional
3° y 4° año de Educación Media | Ministerio de Educación | Chile



RESUMEN DE ACTIVIDADES

DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL



OBJETIVOS DEL MÓDULO

OA3. 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.



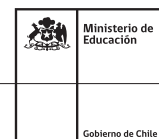
ACTIVIDAD 1
Motivación y Desarrollo Humano

<p>APRENDIZAJE ESPERADO</p>	<p>Reconocer el desarrollo personal como un proceso a través del cual las personas intentan alcanzar sus objetivos, deseos, metas y/o anhelos, motivados por la superación y necesidad de crecer.</p>
<p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</p>	<p>Identifica la motivación como factor relevante que incide en el desarrollo humano, distinguiendo características o cualidades relevantes para su éxito.</p>
<p>OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS</p>	<p>A - B - D</p>

RESUMEN DE ACTIVIDADES



ACTIVIDAD 2 Desarrollo Personal y Profesional	
APRENDIZAJE ESPERADO	Identificar la relación entre el desarrollo personal, profesional y organizacional, como pilares fundamentales, para el crecimiento de una persona, tanto en ámbitos personales como laborales, favoreciendo el bienestar e interés de superación.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Identifica las etapas del desarrollo personal y profesional, señalando características o cualidades personales que favorecen su logro. Señalar las características o cualidades personales que determinan si una persona es exitosa o autorrealizada en su vida.
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS	A - B - D
ACTIVIDAD 3 Evaluando el Desempeño	
APRENDIZAJE ESPERADO	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. Reconoce la evaluación de desempeño como proceso que permite mejorar el desarrollo profesional de los colaboradores de una organización.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	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. Distingue las ventajas y desventajas de cada uno de los tipos o métodos de evaluación de desempeño permitiendo mejorar el desarrollo profesional y personal de los colaboradores.
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS	A - C - E



RESUMEN DE ACTIVIDADES



ACTIVIDAD 4 Medición del Desempeño	
<p>APRENDIZAJE ESPERADO</p>	<p>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. Utilizar instrumentos de evaluación para detectar brechas, retroalimentar y proponer planes de mejora de acuerdo al desempeño esperado.</p>
<p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</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>Confecciona instrumentos de evaluación, definiendo factores y escalas de medición para detectar brechas, retroalimentar y proponer plan de mejora de acuerdo al desempeño esperado.</p>
<p>OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS</p>	<p>A-B-C-H</p>

RESUMEN DE ACTIVIDADES



ACTIVIDAD 5 Evaluación 360	
APRENDIZAJE ESPERADO	<p>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.</p> <p>Preparar un proceso de evaluación de desempeño, reconociendo las etapas de la implementación, los instrumentos que se aplican, los actores que participan y finalmente registrando los resultados en los sistemas o carpeta del personal evaluado.</p>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<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>Desarrolla un proceso de evaluación de desempeño, aplicando instrumentos de medición, identificando los actores que participan y proponiendo mejoras.</p> <p>Registra los resultados obtenidos de los colaboradores de una organización, tanto en sistemas físicos como digitales.</p>
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS	A-B-C-H

RESUMEN DE ACTIVIDADES



ACTIVIDAD 6 Capacitación Laboral	
APRENDIZAJE ESPERADO	<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>Reconocer el proceso de Deteccion de Necesidades de Capacitación, identificando las técnicas e instrumentos de levantamiento de información, para determinar brechas y proponer un plan de capacitación de acuerdo a las necesidades, resultados obtenidos y a la normativa legal vigente.</p>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<p>2.1 Selecciona documentación que respalda la información registrada en el sistema, considerando legislación vigente e instrucciones específicas.</p> <p>Identificar a través de la DNC posibles brechas existentes en el desempeño de los colaboradores de una organización y proponer alternativas de capacitación</p>
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS	B - C - H

RESUMEN DE ACTIVIDADES



ACTIVIDAD 7 Plan de Capacitación	
APRENDIZAJE ESPERADO	<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>Reconocer el proceso de Deteccion de Necesidades de Capacitación, identificando las técnicas e instrumentos de levantamiento de información, para determinar brechas y proponer un plan de capacitación de acuerdo a las necesidades, resultados obtenidos y a la normativa legal vigente.</p>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<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> <p>Construir un plan de capacitación de acuerdo a los resultados de la DNC, considerando sus etapas, recursos y normativa laboral vigente.</p> <p>Realiza la actividad de manera prolija y detallada cumpliendo plazos establecidos, estándares de calidad de acuerdo a las instrucciones entregadas.</p> <p>Trabaja en equipo coordinando acciones con otros in situ o a distancia, escuchando y respetando, ideas y opiniones en base al tema o actividad definida.</p>
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS	B - C - H

RESUMEN DE ACTIVIDADES



ACTIVIDAD 8 Financiamiento de la Capacitación	
APRENDIZAJE ESPERADO	<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>Reconocer el proceso de Deteccion de Necesidades de Capacitación, identificando las técnicas e instrumentos de levantamiento de información, para determinar brechas y proponer un plan de capacitación de acuerdo a las necesidades, resultados obtenidos y a la normativa legal vigente.</p>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<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> <p>Calcular el valor de las actividades de capacitación, determinado el porcentaje que cubre la franquicia tributaria para trabajadores y empresas.</p>
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS	B - C - H

RESUMEN DE ACTIVIDADES



ACTIVIDAD 9 Beneficios del Estado	
APRENDIZAJE ESPERADO	<p>3. Tramita formularios y documentos necesarios para el bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño de trabajadores, respetando legislación vigente, de acuerdo a peticiones de trabajadores y/o jefatura correspondiente.</p> <p>Identifica los tipos de beneficios existentes en una organización otorgados por el Estado y/o las empresas, satisfaciendo las necesidades de los colaboradores y fortaleciendo de su identidad, compromiso y fidelización dentro de la misma, de acuerdo a los protocolos y normativa legal vigente.</p>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<p>3.1 Maneja información y normativa sobre oportunidades de beneficios para las y los trabajadores, de acuerdo a legislación laboral y convenios específicos.</p> <p>Identifica los beneficios y sus categorías existentes en una organización otorgados por el Estado, de acuerdo a los protocolos y normativa legal vigente.</p>
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS	A - B

RESUMEN DE ACTIVIDADES



ACTIVIDAD 10 Beneficios de la Empresa	
APRENDIZAJE ESPERADO	<p>3. Tramita formularios y documentos necesarios para el bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño de trabajadores, respetando legislación vigente, de acuerdo a peticiones de trabajadores y/o jefatura correspondiente.</p> <p>Identifica los tipos de beneficios existentes en una organización otorgados por el Estado y/o las empresas, satisfaciendo las necesidades de los colaboradores y fortaleciendo de su identidad, compromiso y fidelización dentro de la misma, de acuerdo a los protocolos y normativa legal vigente.</p>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<p>3.2 Confecciona 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.</p> <p>Identificar los beneficios y sus categorías existentes en una organización otorgados por la empresa, de acuerdo a los protocolos y normativa legal vigente.</p>
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS	A - C

RESUMEN DE ACTIVIDADES



ACTIVIDAD 11 Clima Laboral	
APRENDIZAJE ESPERADO	<p>3. Tramita formularios y documentos necesarios para el bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño de trabajadores, respetando legislación vigente, de acuerdo a peticiones de trabajadores y/o jefatura correspondiente.</p> <p>Identifica los tipos de beneficios existentes en una organización otorgados por el Estado y/o las empresas, satisfaciendo las necesidades de los colaboradores y fortaleciendo de su identidad, compromiso y fidelización dentro de la misma, de acuerdo a los protocolos y normativa legal vigente.</p>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<p>3.3 Presenta formularios y/o documentos, de acuerdo a las normativas exigidas, en las instituciones correspondientes y en los plazos definidos.</p> <p>Reconoce el clima laboral dentro de una organización y los factores que influyen en él, beneficiando la calidad de vida de los colaboradores y generando sentido de pertenencia con la organización</p> <p>Realiza la actividad de manera prolija y detallada cumpliendo plazos establecidos, estándares de calidad de acuerdo a las instrucciones entregadas.</p> <p>Trabaja en equipo coordinando acciones con otros in situ o a distancia, escuchando y respetando, ideas y opiniones en base al tema o actividad definida.</p>
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS	A - C