



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><b>A - B - D</b></p>

RESUMEN DE ACTIVIDADES



<b>ACTIVIDAD 2</b> <b>Desarrollo Personal y Profesional</b>	
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	<b>A - B - D</b>
<b>ACTIVIDAD 3</b> <b>Evaluando el Desempeño</b>	
APRENDIZAJE ESPERADO	<b>1.</b> 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	<b>1.1</b> 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	<b>A - C - E</b>



RESUMEN DE ACTIVIDADES



<b>ACTIVIDAD 4</b> <b>Medición del Desempeño</b>	
<p>APRENDIZAJE ESPERADO</p>	<p><b>1.</b> 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><b>1.2</b> 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><b>A-B-C-H</b></p>

RESUMEN DE ACTIVIDADES



<b>ACTIVIDAD 5</b> <b>Evaluación 360</b>	
<b>APRENDIZAJE ESPERADO</b>	<p><b>1.</b> 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>
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<p><b>1.2</b> 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>
<b>OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS</b>	<b>A-B-C-H</b>

RESUMEN DE ACTIVIDADES



ACTIVIDAD 6 Capacitación Laboral	
APRENDIZAJE ESPERADO	<p><b>2.</b> 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><b>2.1</b> 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>B - C - H</b>

RESUMEN DE ACTIVIDADES



<b>ACTIVIDAD 7</b> <b>Plan de Capacitación</b>	
<b>APRENDIZAJE ESPERADO</b>	<p><b>2.</b> 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>
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<p><b>2.2</b> 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>
<b>OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS</b>	<p><b>B - C - H</b></p>

RESUMEN DE ACTIVIDADES



<b>ACTIVIDAD 8</b> <b>Financiamiento de la Capacitación</b>	
<b>APRENDIZAJE ESPERADO</b>	<p><b>2.</b> 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>
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<p><b>2.2</b> 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>
<b>OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS</b>	<b>B - C - H</b>

RESUMEN DE ACTIVIDADES



<b>ACTIVIDAD 9</b> <b>Beneficios del Estado</b>	
<b>APRENDIZAJE ESPERADO</b>	<p><b>3.</b> 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>
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<p><b>3.1</b> 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>
<b>OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS</b>	<b>A - B</b>

RESUMEN DE ACTIVIDADES



<b>ACTIVIDAD 10</b> <b>Beneficios de la Empresa</b>	
<b>APRENDIZAJE ESPERADO</b>	<p><b>3.</b> 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>
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<p><b>3.2</b> 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>
<b>OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS</b>	<b>A - C</b>

RESUMEN DE ACTIVIDADES



<b>ACTIVIDAD 11</b> <b>Clima Laboral</b>	
<b>APRENDIZAJE ESPERADO</b>	<p><b>3.</b> 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>
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<p><b>3.3</b> 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>
<b>OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS</b>	<b>A - C</b>