



ACTIVIDAD 10

RECURSOS HUMANOS



En estos documentos se utilizarán de manera inclusiva términos como: el estudiante, el docente, el compañero u otras palabras equivalentes y sus respectivos plurales, es decir, con ellas, se hace referencia tanto a hombres como a mujeres.

PROPUESTA DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE
RECURSOS HUMANOS



Horas Pedagógicas
5 horas teóricas
10 horas prácticas



OBJETIVO DE APRENDIZAJE

OA 3 Hacer seguimiento y elaborar informes del desarrollo de un programa operativo de un departamento o área de una empresa, en base a evidencias, aplicando técnicas apropiadas, considerando todos los elementos del programa.

OA Genérico

A - B - C - D - H



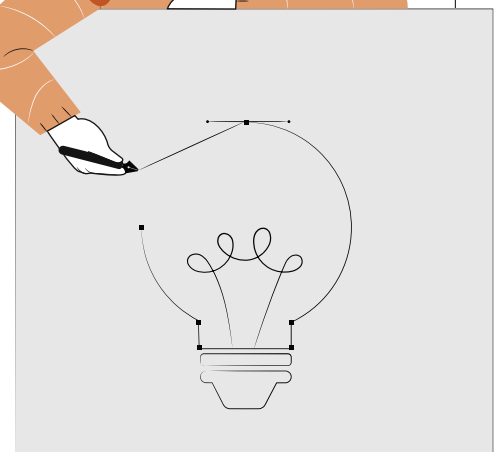
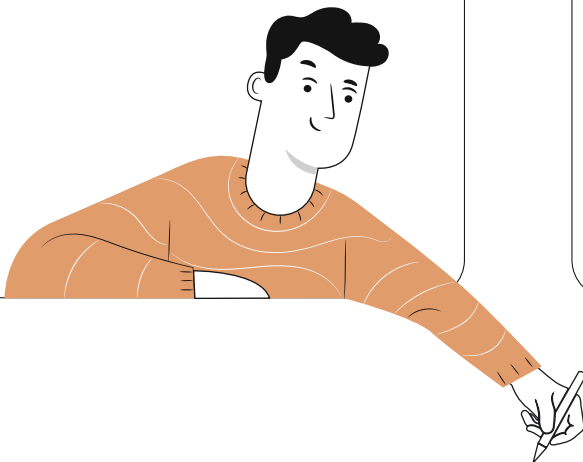
APRENDIZAJE ESPERADO

4. Reporta a sus superiores los avances y/o retrasos del programa operativo de trabajo de un departamento, utilizando las evidencias, elementos y técnicas apropiadas.



CRITERIOS DE EVALUACIÓN

4.1 Selecciona la información clave para elaborar reporte de avances y/o retrasos del programa operativo, según instrucciones de superiores.



RECURSOS HUMANOS

METODOLOGÍA SELECCIONADA

Trabajo de investigación



COMPETENCIAS

Conocimientos: Etapas y funciones de recursos humanos, reclutamiento y selección.

Habilidades: Identificar características del proceso de reclutamiento y selección.

Actitudes: Colaborativa y prolijidad.

PREPARACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Docente:

1	Revisa ticket de salida de la actividad anterior con el fin de considerar dudas que puedan ser contestadas durante la ejecución de la actividad.
2	Revisa todos los recursos de la actividad y en caso de ser necesario, realizar adecuaciones correspondientes.
3	Prepara video https://www.youtube.com/watch?v=jfeM_LqqMbg
4	Organiza grupos utilizando técnicas de colaboración para generar grupos heterogéneos.
5	Disponibiliza presentación PPT de las etapas y funciones de Recursos humanos y el proceso de reclutamiento y selección.
6	Disponibiliza guía de actividad y pauta de evaluación.



RECURSOS HUMANOS

Recursos:

- Acceso Internet
- Video
- Actividad Conocimientos Previos
- Presentación PPT
- Actividad ¿Cuánto Aprendimos?
- Actividad Práctica
- Pauta de Evaluación
- Infografía
- Ticket de Salida

EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Docente:

1	Presenta los aprendizajes y objetivos de la actividad.
2	Inicia actividad de aprendizajes previos en base a un video respondiendo la pregunta ¿Qué características debe tener un administrador para poder ser eficiente en su labor?
3	Genera grupos de trabajo aplicando técnicas de colaboración para conformar grupos heterogéneos.
4	Guía la conversación en base a los resultados obtenidos de la aplicación, recordando el orden del proceso administrativo.
5	Realiza presentación conceptual de qué es un administrador, sus características y funciones.
6	Organiza grupos de trabajo para desarrollar actividad conceptual de transición ¿Cuánto aprendimos? respondiendo a preguntas de selección múltiple.
7	Revisa a modo general, mostrando las respuestas correctas de la actividad de transición, retroalimentando y unificando criterios.
8	Da paso a la actividad práctica, entregando guía de trabajo y pauta de evaluación.
9	Retroalimenta y guía a los estudiantes durante el desarrollo de la actividad, según pauta entregada.



RECURSOS HUMANOS

Estudiantes:

1	Se reúnen en grupos de acuerdo a la instrucciones señaladas.
2	Responden a la pregunta señalada en la aplicación.
3	Participan de conversación guiada en torno a las respuestas entregadas.
4	Revisan presentación PPT.
5	Realizan la actividad práctica siguiendo las instrucciones y revisando pauta de evaluación.
6	Los grupos entregan sus portafolios con el material elaborado.

CIERRE DE LA ACTIVIDAD

Docente:

1	Para dar cierre a la actividad, invita a los estudiantes a realizar un esquema de los principales temas trabajados, durante la actividad.
2	Retroalimenta los esquemas presentados.
3	Finalmente, presenta una infografía tipo resumen e invita a los estudiantes a responder una autoevaluación y ticket de salida asociados al desarrollo de la actividad.

Estudiantes:

1	Realizan esquemas para resumir gráficamente lo trabajado durante la actividad.
2	Presentan los esquemas elaborados al resto de los grupos.
3	Participan revisando y aportando a los grupos que presentan.
4	Responden autoevaluación y ticket de salida de la actividad.

EVALUACIÓN

RECURSOS HUMANOS



INSTRUMENTOS SELECCIONADOS

Escala de Valoración

Permite evaluar si los estudiantes reconocen las principales funciones del área de RRHH. Además, se utilizan Autoevaluación y Ticket de salida, como instrumentos de registro de evidencias individuales para finalizar la actividad.



RETROALIMENTACIÓN

La retroalimentación se realiza durante todo el desarrollo de la actividad, guiando y acompañando a los estudiantes, siguiendo pauta de evaluación entregada previamente. Finalmente, presenta **infografía** de resumen de contenidos.



RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE
RECURSOS HUMANOS



RECURSOS

- 1 Acceso Internet
- 2 Video
- 3 Actividad Conocimientos Previos
- 4 Presentación PPT
- 5 Actividad ¿Cuánto Aprendimos?
- 6 Guía para Configuración de Cuestionario Virtual Mentimeter
- 7 Actividad Práctica
- 8 Pauta de Evaluación
- 9 Infografía
- 10 Ticket de Salida

MATERIAL ADJUNTO

- 1 Video
- 2 Actividad Conocimientos Previos
- 3 Presentación PPT
- 4 Actividad ¿Cuánto Aprendimos?
- 5 Guía para Configuración de Cuestionario Virtual Mentimeter
- 6 Actividad Práctica
- 7 Pauta de Evaluación
- 8 Infografía
- 9 Ticket de Salida

AMBIENTE

Sala de clases distribuida en grupos de trabajo

