

Dominando los Trámites de Personal: Gestión Integral del Ciclo Laboral

Ciencias Sociales y Humanas | Gestión del Talento Humano | Aprendizaje Basado en Problemas

Descripción

Este plan de clase está diseñado para que los estudiantes universitarios de la asignatura Gestión del Talento Humano adquieran competencias sólidas en la gestión, ejecución y supervisión de los procesos administrativos del ciclo laboral del colaborador, desde su contratación hasta su desvinculación. Durante la sesión, los estudiantes analizarán casos reales y simulados, lo que les permitirá comprender la importancia de cumplir con la normativa legal vigente y optimizar la eficiencia operativa en las organizaciones. Este aprendizaje es fundamental para futuros profesionales que deberán manejar procesos de personal con responsabilidad y precisión, impactando directamente en la calidad y legalidad del capital humano de cualquier empresa. La metodología basada en problemas fomentará el pensamiento crítico y la capacidad de tomar decisiones fundamentadas, habilidades indispensables en el campo laboral actual.

Objetivos de Aprendizaje

- Analizar los procesos administrativos del ciclo laboral del colaborador, identificando sus etapas y requisitos legales.
- Gestionar y ejecutar trámites de personal asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.
- Supervisar procesos administrativos laborales para garantizar la eficiencia operativa organizacional.
- Aplicar soluciones prácticas a problemas relacionados con la gestión de trámites de personal en contextos reales o simulados.

Recursos Necesarios

- Presentación digital con esquemas del ciclo laboral y normativa vigente (archivo PowerPoint o PDF).
- Casos de estudio impresos (1 por grupo).
- Computadoras o tablets con acceso a internet para investigación rápida.
- Material para toma de notas: cuadernos o dispositivos digitales.
- Formato impreso de checklist para supervisión de procesos administrativos.
- Reloj o cronómetro para control de tiempos.
- Pizarra y marcadores para registro de ideas y conclusiones.
- Proyector y sistema de audio para recursos audiovisuales.

Requisitos Previos

- Conocimiento básico de conceptos de gestión de talento humano y administración.

- Familiaridad previa con términos legales laborales básicos.
- Habilidad para trabajar en equipo y resolver problemas.
- Experiencia previa en análisis de casos o situaciones prácticas en asignaturas relacionadas.

Actividades

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 20 minutos

Propósito de la sesión

Docente: Explica que el objetivo es comprender y aplicar los trámites de personal en todas las fases del ciclo laboral, resaltando la importancia de la legalidad y la eficiencia para el buen funcionamiento organizacional.

Estudiantes: Escuchan y se preparan mentalmente para conectar sus conocimientos previos con el nuevo tema.

Activación de conocimientos previos

Docente: Plantea la siguiente pregunta detonadora al grupo: “¿Cuáles creen que son los pasos clave que debe seguir una empresa desde que contrata a un nuevo trabajador hasta que este se retira o desvincula? Piensen en trámites y documentación.”

Estudiantes: En grupos pequeños (3-4 personas), discuten la pregunta durante 7 minutos y anotan sus ideas principales.

Docente: Solicita que cada grupo comparta brevemente sus respuestas para construir un mapa mental en la pizarra con las etapas mencionadas.

Motivación y enganche

Docente: Comparte un dato impactante: “Según estudios recientes, el 40% de las empresas enfrentan sanciones legales por errores en los trámites de personal. ¿Cómo creen que esto afecta a la organización y a los colaboradores?”

Estudiantes: Reflexionan y comentan en plenaria brevemente, generando interés por aprender a evitar estos errores.

Contextualización

Docente: Relaciona el tema con la vida real del estudiante señalando que, como futuros gestores de talento humano, serán responsables de evitar problemas legales y operativos, lo que impacta directamente en la estabilidad laboral y el bienestar de los colaboradores.

Estudiantes: Comprenden la relevancia del tema para su desarrollo profesional y aportan ejemplos personales o conocidos.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 80 minutos

Presentación del contenido

Docente: Introduce brevemente las etapas del ciclo laboral: contratación, inducción, administración de personal, evaluación, y desvinculación, enfatizando la normativa legal vigente. Explica que el aprendizaje será a partir de un caso práctico para aplicar conceptos.

Actividad 1: Análisis de caso práctico de trámites de personal

- **Objetivo específico:** Analizar los procesos administrativos del ciclo laboral y su normativa.
- **Instrucciones:**
 - **Docente:** Entrega a cada grupo un caso de estudio donde se presentan situaciones problemáticas en la gestión de trámites de personal (ejemplo: errores en contratos, incumplimientos legales, retrasos en entrega de documentos).
 - Los estudiantes leen el caso en grupo y deben identificar los errores y omisiones en los trámites, basándose en la normativa legal y procedimientos.
 - El grupo elabora un informe breve (máximo 1 página) con los problemas detectados y posibles consecuencias.
- **Organización:** Grupos de 3-4 estudiantes.
- **Producto:** Informe del análisis del caso.
- **Tiempo estimado:** 30 minutos.
- **Rol del docente:** Observa, orienta con preguntas como: “¿Qué norma o requisito legal creen que no se cumplió aquí?”, “¿Cómo afecta este error a la organización y al colaborador?”, “¿Qué evidencia documental debería existir?”

Transición

Docente: Conecta la actividad anterior con la siguiente señalando que ahora se centrarán en diseñar un checklist para garantizar la correcta gestión y supervisión de trámites.

Actividad 2: Diseño de checklist para supervisión del ciclo laboral

- **Objetivo específico:** Gestionar y supervisar procesos administrativos laborales para garantizar eficiencia y cumplimiento legal.
- **Instrucciones:**
 - **Docente:** Explica que el checklist es una herramienta clave para evitar errores en trámites. Proporciona un formato base impreso.
 - En grupos, los estudiantes elaboran un checklist detallado que incluya los documentos y procedimientos críticos en cada etapa del ciclo laboral (contratación, registro, evaluaciones, desvinculación).
 - Incluyen aspectos legales, tiempos, responsables y evidencias a verificar.
- **Organización:** Grupos de 3-4 estudiantes (pueden ser los mismos).
- **Producto:** Checklist impreso y organizado para presentación.
- **Tiempo estimado:** 30 minutos.

- **Rol del docente:** Supervisa, realiza preguntas guía: “¿Incluyeron todos los documentos legales?”, “¿Cómo ayuda este checklist a evitar sanciones?”, “¿Qué elementos podrían hacer el proceso más eficiente?”

Transición

Docente: Indica que para consolidar el aprendizaje aplicarán los conocimientos en una simulación rápida de gestión de trámites.

Actividad 3: Simulación de gestión y supervisión de trámites de personal

- **Objetivo específico:** Aplicar soluciones prácticas a problemas en la gestión de trámites de personal.
- **Instrucciones:**
 - **Docente:** Presenta un escenario simulado donde se debe gestionar una contratación y posterior desvinculación de un colaborador, con imprevistos a resolver (por ejemplo: falta de documentación, errores en contratos).
 - Los estudiantes, en grupos, asignan roles (gestor, supervisor, colaborador) y aplican el checklist para tomar decisiones correctivas y completar los trámites.
 - Al finalizar, cada grupo expone brevemente sus soluciones y reflexiona sobre dificultades encontradas.
- **Organización:** Grupos de 3-4 estudiantes.
- **Producto:** Exposición oral y reporte breve de acciones tomadas.
- **Tiempo estimado:** 20 minutos.
- **Rol del docente:** Facilita, observa la aplicación práctica, cuestiona: “¿Qué pasos fueron críticos para evitar errores?”, “¿Cómo mejoraron la gestión con el checklist?”, “¿Qué aprendieron para aplicar en la vida laboral?”

Diferenciación

- **Para estudiantes que terminan antes:** Se les invita a investigar y agregar normativas más específicas o casos recientes relevantes al checklist.
 - **Para quienes requieren apoyo adicional:** Se proporciona guía paso a paso, ejemplos concretos y apoyo en la lectura del caso y diseño del checklist.
-

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 20 minutos

Síntesis

Docente: Propone la actividad “Ticket de salida” donde cada estudiante debe escribir en una tarjeta tres ideas clave que aprendieron sobre la gestión de trámites de personal y una duda o aspecto a profundizar.

Estudiantes: Reflexionan y entregan sus tarjetas al docente para revisión.

Reflexión metacognitiva

Docente: Formula las siguientes preguntas para discusión rápida en plenaria:

- ¿Cómo puedo aplicar lo aprendido para evitar errores en la gestión de personal?
- ¿Qué aspectos legales me parecen más complejos y por qué?
- ¿De qué manera el trabajo en equipo ayudó a resolver los problemas del caso?

Retroalimentación

Docente: Lee algunas respuestas del ticket de salida, comenta aciertos comunes y aclara dudas frecuentes, destacando la importancia del cumplimiento legal y la supervisión rigurosa.

Transferencia

Docente: Anuncia que en próximas sesiones se profundizará en herramientas digitales para la gestión documental y auditoría de procesos laborales, vinculando lo aprendido hoy con aplicaciones tecnológicas.

Tarea o reto

Docente: Asigna como tarea la elaboración individual de un pequeño manual o guía personal para la gestión de trámites de personal en una organización, integrando normativa y buenas prácticas vistas en clase. Se entregará en la próxima sesión.

Evaluación

Tipo de evaluación:

- Diagnóstica: Inicio, mediante la discusión de conocimientos previos.
- Formativa: Durante el desarrollo, con la observación y retroalimentación en actividades de análisis, diseño y simulación.
- Sumativa: Cierre, evaluación del informe grupal, checklist, participación en simulación y entrega de tarea individual.

Criterios de evaluación:

- Capacidad para identificar correctamente las etapas y requisitos legales del ciclo laboral (Objetivo 1).
- Habilidad para diseñar herramientas prácticas que aseguren la gestión eficiente y legal de trámites (Objetivo 2 y 3).
- Aplicación efectiva de soluciones en contextos simulados, demostrando comprensión y pensamiento crítico (Objetivo 4).

Instrumentos sugeridos:

- Lista de cotejo para evaluar el informe de análisis de caso.
- Rúbrica para valorar el checklist por criterios de completitud, precisión y aplicabilidad.
- Observación directa durante la simulación, con registro de participación y toma de decisiones.
- Autoevaluación y coevaluación al finalizar la sesión para promover reflexión.
- Revisión y retroalimentación del manual o guía individual como evidencia final.

Evidencias de aprendizaje:

- Informe grupal de análisis de caso.

- Checklist diseñado para supervisión de trámites.
- Participación activa y soluciones presentadas en la simulación.
- Tarea individual: manual o guía personal sobre gestión de trámites de personal.

Enriquecimientos

Recomendaciones - TIC's

Recomendaciones para Integrar Tecnología e Inteligencia Artificial en el Plan de Clase

Fase de Inicio

- **Herramienta:** Google Jamboard (Sustitución)

Implementación: Durante la activación de conocimientos previos, los estudiantes pueden utilizar Google Jamboard para anotar y organizar sus ideas en un espacio colaborativo digital en lugar de usar papel y pizarra tradicional. Los grupos pueden escribir en tiempo real y el docente puede proyectar el Jamboard en la clase para construir el mapa mental.

Contribución: Facilita la colaboración y organización de ideas, haciendo visible el conocimiento previo y facilitando la conexión con el nuevo contenido. Favorece la participación activa y la construcción colectiva de conocimiento.

- **Herramienta:** ChatGPT o IA conversacional (Aumento)

Implementación: El docente puede usar una IA conversacional para generar datos impactantes, ejemplos de errores comunes en trámites laborales o responder preguntas rápidas de los estudiantes durante la motivación y contextualización. También puede invitar a los estudiantes a formular preguntas y obtener respuestas inmediatas que enriquezcan la reflexión.

Contribución: Enriquece la sesión con información actualizada y ejemplos precisos, fomentando la curiosidad y la reflexión crítica sobre la importancia de la legalidad y eficiencia en los trámites de personal.

Fase de Desarrollo

- **Herramienta:** Plataforma LMS con simuladores de gestión de RRHH, como TalentLMS o Moodle con plugins específicos (Modificación)

Implementación: Integrar simuladores o casos interactivos donde los estudiantes gestionen procesos del ciclo laboral (contratación, inducción, evaluación, desvinculación) en un entorno virtual que simule la toma de decisiones administrativas y el manejo de documentación legal.

Contribución: Permite que los estudiantes apliquen conocimientos en escenarios prácticos con feedback automatizado, facilitando el aprendizaje activo y la comprensión profunda de los procesos administrativos y legales.

- **Herramienta:** IA para análisis documental y revisión de normativas (Redefinición)

Implementación: Utilizar herramientas de IA que permitan a los estudiantes subir documentos de ejemplo (contratos, formatos de evaluación, cartas de desvinculación) para que la IA analice su conformidad con la normativa vigente y sugiera correcciones o mejoras. Esto puede ser hecho a través de plataformas especializadas o integradas en el LMS.

Contribución: Transforma la actividad tradicional de revisión documental en un proceso interactivo y personalizado, fomentando habilidades críticas y el dominio de la normativa vigente con apoyo tecnológico avanzado.

Fase de Cierre

- **Herramienta:** Formularios digitales con feedback automático (Google Forms o Microsoft Forms)
(Sustitución/Aumento)

Implementación: Al final de la sesión, el docente puede aplicar un cuestionario digital para evaluar la comprensión del ciclo laboral y los trámites de personal. El formulario puede incluir preguntas de opción múltiple, casos prácticos y espacios para respuestas abiertas con retroalimentación inmediata.

Contribución: Facilita la evaluación formativa de manera eficiente y permite al docente identificar áreas de mejora. Los estudiantes reciben retroalimentación rápida que consolida su aprendizaje.

- **Herramienta:** Plataforma de discusión con IA moderadora (como Edmodo o Slack integrado con bots)
(Modificación)

Implementación: Crear un foro o canal de discusión donde los estudiantes puedan compartir reflexiones sobre el impacto de la gestión de trámites en la organización y recibir preguntas o resúmenes generados por una IA para profundizar el debate y corregir conceptos erróneos.

Contribución: Promueve la reflexión crítica y el aprendizaje colaborativo más allá del aula, enriqueciendo el cierre con una discusión guiada y mediada tecnológicamente.