

Optimización y Automatización en Trámites de Personal:

De 5 Días a 48 Horas

Economía, Administración & Contaduría | Gestión del Talento Humano | Aprendizaje Basado en Casos

Descripción

Este plan de clase está diseñado para que estudiantes universitarios de Gestión del Talento Humano aprendan a optimizar y automatizar los trámites de personal, específicamente la expedición de certificaciones laborales y permisos. A través del análisis de casos reales y el uso de herramientas tecnológicas, los estudiantes comprenderán la importancia de reducir los tiempos de respuesta de 5 días hábiles a un máximo de 48 horas, mejorando la eficiencia y satisfacción en los procesos internos de una organización.

Los estudiantes desarrollarán habilidades prácticas para identificar cuellos de botella en procesos actuales, diseñar plantillas automatizadas y proponer mejoras basadas en tecnología de gestión documental. La relevancia de este aprendizaje radica en su aplicación directa en entornos laborales reales, donde la eficiencia administrativa impacta en la productividad y en la experiencia del personal. Además, esta competencia fortalece su perfil profesional en el campo de la gestión del talento, preparándolos para liderar procesos innovadores en recursos humanos.

Objetivos de Aprendizaje

- Analizar los procesos actuales de expedición de certificaciones laborales y permisos para identificar oportunidades de mejora.
- Diseñar plantillas automatizadas que reduzcan los tiempos de respuesta en la gestión de trámites de personal.
- Evaluar el impacto de la automatización en la eficiencia del proceso mediante el análisis de casos prácticos.
- Argumentar propuestas de optimización basadas en tecnología para la gestión documental interna.

Recursos Necesarios

- Computadoras o laptops con acceso a internet y software de automatización (ejemplo: Microsoft Word con macros, Google Docs, o herramientas específicas de gestión documental).
- Proyector y pantalla para presentación de casos y resultados.
- Material impreso con un caso real de trámites de personal (5 copias).
- Plantillas de certificados y permisos en formato digital para edición.
- Cuaderno o dispositivo para toma de notas.

Requisitos Previos

- Conocimientos básicos sobre procesos administrativos y gestión documental.

- Familiaridad con el uso de herramientas ofimáticas (procesadores de texto, hojas de cálculo).
- Experiencia previa en análisis de casos o resolución de problemas en equipos.

Actividades

Fase de Inicio

Tiempo estimado:

20 minutos

Propósito de la sesión:

Docente: Explica que la sesión se centrará en identificar y mejorar los procesos de trámites de personal para lograr mayor eficiencia mediante la automatización, un tema clave para la gestión del talento humano moderna y competitiva. Destaca la importancia de reducir tiempos para mejorar la experiencia laboral y procesos internos.

Activación de conocimientos previos:

Docente: Presenta una pregunta detonadora: "¿Cuáles creen que son las consecuencias de que una certificación laboral o permiso tarde 5 días hábiles en ser expedido?"

Estudiantes: Discuten en parejas durante 5 minutos y luego comparten sus ideas en plenaria, enfocándose en impactos organizacionales y personales.

Motivación y enganche:

Docente: Muestra un dato real: "En algunas empresas, la demora en trámites de personal puede generar pérdidas de hasta 10% en productividad. ¿Cómo creen que una reducción a 48 horas puede cambiar esta realidad?"

Estudiantes: Reflexionan brevemente y expresan expectativas sobre lo que aprenderán.

Contextualización:

Docente: Relaciona el tema con el contexto universitario y futuro profesional de los estudiantes, mencionando que esta habilidad será fundamental para mejorar la gestión interna en cualquier organización donde trabajen.

Estudiantes: Se preparan mentalmente para aplicar lo aprendido en situaciones reales.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado:

80 minutos

Presentación del contenido:

Docente: Introduce un caso real de una empresa que enfrenta retrasos en la expedición de certificaciones laborales y permisos, mostrando documentos y tiempos actuales. Explica que el objetivo es que los estudiantes propongan

soluciones basadas en automatización de plantillas y procesos.

Actividad 1: Análisis del caso y diagnóstico

- **Objetivo específico:** Analizar procesos actuales para identificar cuellos de botella.
- **Instrucciones:**
 - **Docente:** Divide a los estudiantes en grupos de 3-4 personas. Entrega el caso impreso y pide que identifiquen las causas del retraso en la expedición de trámites.
 - Solicita que respondan: ¿Qué pasos del proceso son lentos o redundantes? ¿Qué falta para agilizarlo?
- **Organización:** Grupos de 3-4 personas
- **Producto:** Lista de problemas y oportunidades de mejora en el proceso actual.
- **Tiempo estimado:** 30 minutos
- **Rol del docente:** Observa grupos, formula preguntas guía como "¿Han considerado la automatización como solución? ¿Qué herramientas conocen que puedan ayudar?" y orienta sin dar respuestas.

Actividad 2: Diseño de plantillas automatizadas

- **Objetivo específico:** Diseñar plantillas que permitan reducir tiempos en trámites.
- **Instrucciones:**
 - **Docente:** Presenta brevemente ejemplos de plantillas automatizadas y herramientas digitales que se pueden utilizar.
 - Los grupos deben crear un borrador de plantilla para certificaciones laborales o permisos, incorporando automatización de datos básicos (nombre, fecha, cargo) y pasos claros para su expedición rápida.
- **Organización:** Mismos grupos
- **Producto:** Plantilla digital o boceto que detalle automatización y flujo simplificado.
- **Tiempo estimado:** 35 minutos
- **Rol del docente:** Brinda retroalimentación individual a cada grupo, sugiere mejoras técnicas o de diseño, y motiva la colaboración.

Actividad 3: Presentación y evaluación de propuestas

- **Objetivo específico:** Evaluar el impacto potencial de la automatización propuesta.
- **Instrucciones:**
 - **Docente:** Solicita que cada grupo exponga su plantilla y explique cómo contribuirá a reducir los tiempos a 48 horas.
 - Los otros grupos realizan preguntas y ofrecen comentarios constructivos.
- **Organización:** Plenaria
- **Producto:** Presentación verbal y discusión crítica.
- **Tiempo estimado:** 15 minutos

- **Rol del docente:** Modera la discusión, destaca puntos fuertes y áreas de mejora, y conecta los conceptos con el objetivo de eficiencia.

Diferenciación

- **Estudiantes que terminan antes:** Se les invita a explorar funciones avanzadas de automatización, como macros o integraciones con sistemas internos, y compartirlo con el grupo.
- **Estudiantes que requieren apoyo:** Se les proporciona ejemplos guiados de plantillas y apoyo directo durante el diseño para facilitar su participación.

Transiciones

Docente: Después de cada actividad, conecta con la siguiente resaltando la importancia de cada paso para cumplir el objetivo final de eficiencia y automatización.

Fase de Cierre

Tiempo estimado:

20 minutos

Síntesis

Docente: Solicita que cada estudiante escriba en una tarjeta tres ideas clave aprendidas sobre la automatización en trámites y cómo impactan en la eficiencia.

Estudiantes: Elaboran sus tarjetas y luego, en plenaria, se recogen y se organizan en un mapa mental colectivo visible para todos.

Reflexión metacognitiva

- ¿Cómo el análisis de casos me ayudó a comprender la importancia de automatizar los trámites de personal?
- ¿Qué habilidades desarrollé para diseñar soluciones tecnológicas aplicables en recursos humanos?
- ¿De qué manera puedo aplicar lo aprendido en futuros contextos laborales?

Retroalimentación

Docente: Ofrece comentarios inmediatos sobre la participación, el diseño de plantillas y el análisis crítico, destacando avances y áreas para mejorar.

Transferencia

Docente: Invita a los estudiantes a investigar cómo las empresas de su entorno aplican la automatización en trámites y a estar atentos a cómo estas prácticas mejoran la gestión del talento humano.

Tarea o reto

Docente: Propone que los estudiantes desarrollen una propuesta de mejora para otro trámite administrativo de personal, aplicando los conceptos trabajados en clase, para ser discutida en la próxima sesión o foro online.

Evaluación

Tipo de evaluación:

- Diagnóstica: En la fase de inicio, mediante la pregunta detonadora y discusión inicial.
- Formativa: Durante la fase de desarrollo, mediante la observación de la participación en análisis de casos, diseño de plantillas y presentaciones.
- Sumativa: En la fase de cierre, a través del mapa mental colectivo, reflexiones escritas y la calidad de las propuestas entregadas.

Criterios de evaluación:

- Capacidad para identificar problemas y cuellos de botella en procesos (Objetivo 1).
- Creatividad y funcionalidad en el diseño de plantillas automatizadas (Objetivo 2).
- Rigor y profundidad en la evaluación del impacto de las soluciones propuestas (Objetivo 3).
- Coherencia y argumentación en la propuesta de mejoras tecnológicas (Objetivo 4).

Instrumentos sugeridos:

- Lista de cotejo para verificar cumplimiento de pasos en análisis y diseño.
- Rúbrica para evaluar presentaciones orales y calidad técnica de plantillas.
- Autoevaluación y coevaluación para fomentar reflexión y crítica constructiva.
- Observación directa para valorar participación activa y colaboración.

Evidencias de aprendizaje:

- Listas de problemas y oportunidades generadas en grupo.
- Plantillas automatizadas diseñadas por los estudiantes.
- Presentaciones y discusiones en plenaria.
- Mapa mental colectivo y reflexiones escritas individuales.

Enriquecimientos

Recomendaciones - Tecnología

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

Fase de Inicio

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

Implementación: Utilizar Google Forms para que los estudiantes respondan la pregunta detonadora sobre las consecuencias de la demora en trámites, en lugar de responder oralmente o en papel. Esto facilita la recolección y análisis rápido de ideas.

Contribución a objetivos: Permite al docente captar rápidamente las percepciones iniciales de los estudiantes, facilitando la preparación para el análisis profundo del tema. Además, introduce a los estudiantes al uso de herramientas digitales básicas para gestión de información.

- **Herramienta:** Presentación con Canva o Microsoft PowerPoint con recursos multimedia (Aumento)

Implementación: Mostrar datos reales y gráficos interactivos sobre pérdidas por demoras usando presentaciones visualmente atractivas y dinámicas para motivar y enganchar a los estudiantes.

Contribución a objetivos: Mejora la comprensión y motivación del estudiante, facilitando la contextualización del problema de manera visual y clara, elemento importante para la gestión del talento humano.

Fase de Desarrollo

- **Herramienta:** Google Docs colaborativo con plantillas automatizadas (Modificación)

Implementación: Los grupos trabajan en un documento compartido para analizar el caso real, identificar cuellos de botella y proponer soluciones, utilizando plantillas con campos automatizados para estructurar diagnósticos y propuestas.

Contribución a objetivos: Facilita la colaboración en tiempo real y la organización sistemática de ideas, promoviendo la reflexión sobre automatización y procesos eficientes, directamente vinculados con la reducción de tiempos en trámites.

- **Herramienta:** Chatbots basados en IA (ejemplo: ChatGPT integrado vía plataforma educativa) (Redefinición)

Implementación: Permitir que los estudiantes consulten con un chatbot entrenado para responder dudas sobre trámites de personal, automatización y gestión del talento humano durante el análisis del caso, integrando IA para soporte inmediato.

Contribución a objetivos: Proporciona soporte personalizado y contextualizado durante el aprendizaje, facilitando la profundización en conceptos y fomentando el autoaprendizaje, elementos que antes no eran posibles en tiempo real durante la sesión.

Fase de Cierre

- **Herramienta:** Plataforma de votación en línea como Mentimeter o Kahoot (Aumento)

Implementación: Realizar una votación interactiva para que los estudiantes seleccionen las mejores propuestas de automatización que contribuyan a reducir los tiempos a 48 horas, fomentando la participación activa y reflexión crítica.

Contribución a objetivos: Refuerza la evaluación formativa y el compromiso estudiantil con la solución del problema, además de permitir al docente medir la comprensión y aceptación de las propuestas.

- **Herramienta:** Video resumen generado con IA (por ejemplo, Synthesia o Lumen5) (Modificación)

Implementación: Elaborar, previo a la sesión o como tarea, un video resumen animado generado con IA que sintetice los conceptos clave y el impacto de la automatización en trámites de personal, para reforzar el

aprendizaje.

Contribución a objetivos: Facilita la consolidación del conocimiento de forma visual y dinámica, favoreciendo la retención de información clave relacionada con la eficiencia en trámites y la gestión del talento humano.