



PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
GUÍA ORIENTADORA PARA LOS GRUPOS DE ESTUDIO Y TRABAJO

G13.GTH

19/01/2023

Versión 2

Página 1 de 65



Guía orientadora para los Grupos de Estudio y Trabajo (GET)



Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
GUÍA ORIENTADORA PARA LOS GRUPOS DE ESTUDIO Y TRABAJO

G13.GTH

19/01/2023

Versión 2

Página 2 de 65

Contenido

Introducción:.....	5
1. Objetivo:.....	5
2. Alcance:	5
3. Desarrollo:.....	5
3.1 ¿Qué son los Grupos de Estudio y Trabajo (GET) en el ICBF?.....	5
Tipos de GET.....	6
4.2 Propósitos de las jornadas GET.....	7
a) Dialogo de saberes: Compartir el conocimiento entre compañeros.....	7
b) Aprender para compartir el conocimiento.....	8
c) Aprendizaje autónomo y colaborativo a partir de materiales de referencia.....	8
d) Aprendizaje por instrucción a través de facilitadores.....	9
e) Resolución de una situación problema.....	9
f) Desarrollo de un proyecto.....	10
g) Estudio de un caso real.....	10
4.3 Roles en los GET.....	11
Líder.....	11
Organizador.....	11
Facilitador o persona que instruye la actividad.....	11
Participantes.....	12
4.4 Definiendo nuestro GET (Conformación del GET y definición del propósito a alcanzar)	12
Conformación de un nuevo GET:.....	12
Definición del propósito a alcanzar GET:.....	13
4.5 Etapas de los GET.....	14
4.6 Planeación y Desarrollo de las jornadas de acuerdo con el propósito.....	16
a) Propósito: Dialogo de Saberes - Compartir el conocimiento entre compañeros. ...	16
b) Propósito: Aprender para compartir el conocimiento.....	17
c) Aprendizaje autónomo y colaborativo a partir de materiales de referencia.....	18
d) Aprendizaje por instrucción a través de facilitadores.....	20
e) Resolución de una situación problema.....	23
f) Desarrollo de un proyecto.....	25

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
GUÍA ORIENTADORA PARA LOS GRUPOS DE ESTUDIO Y TRABAJO

G13.GTH

19/01/2023

Versión 2

Página 3 de 65

g. Estudio de un caso real.....	27
5. Anexos	29
A) Dinámicas para facilitar la presentación de los participantes del GET	30
Dinámica: La tela de araña.	30
Dinámica: Recuerda todos los nombres	30
Dinámica: El Naufragio	30
B) Métodos para recopilar ideas en la planeación del GET.	31
Método: Brainstorming o lluvia de ideas	31
Método: Brainswarming o calentamiento cerebral	32
Método: Diagrama de espina de pescado (causa y efecto)	32
C) Dinámicas para el desarrollo de las jornadas.....	33
Método: café mundial o coffe world.	33
Método: Storytelling o narración de historias.	34
Método: cita rápida o speedgeeking.	35
Dinámica: Mi historia escuchada	36
Dinámica: La presentación	36
D) Métodos para trabajar la lectura autorregulada.....	37
Método IPLER:	37
Método 4X4X4	38
Lectura por ideas:	39
E) Dinámicas para evaluar el aprendizaje	40
Dinámica para recoger saberes previos: Lluvia de ideas en tarjetas	40
Dinámica: Lobos y corderos.	40
Dinámica: Entregando el regalo.....	40
Dinámica: La liga del saber.....	41
Dinámica: A favor y en contra (debate)	41
F) Recomendaciones generales.....	41
Recomendaciones por Rol:.....	41
Para los líderes	42
Para los organizadores	42
Para los Facilitadores	44
Recomendaciones para hacer una presentación efectiva	45

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
GUÍA ORIENTADORA PARA LOS GRUPOS DE ESTUDIO Y TRABAJO

G13.GTH

19/01/2023

Versión 2

Página 4 de 65

Recomendaciones para el desarrollo del GET virtualmente	48
G.) Tablas para planeación de los GET	59
Definición del GET	59
Cronograma para el dialogo de saberes	60
Cronograma Aprender para compartir	61
Cronograma para el aprendizaje autónomo y colaborativo	62
Cronograma para el aprendizaje por instrucción	62
Inventario de conocimientos requeridos	63
Cronograma Resolución de Situaciones Problemáticas	63
Planeación del proyecto	64
Referencias fuente de información:	65

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
GUÍA ORIENTADORA PARA LOS GRUPOS DE ESTUDIO Y TRABAJO

G13.GTH

19/01/2023

Versión 2

Página 5 de 65

Introducción:

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG reglamentado a través del Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017 y del Modelo de Gestión del Conocimiento e innovación ICBF aprobado el 13 de septiembre de 2019 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y específicamente en el eje de “Cultura de compartir y difundir”, se identifica que el ICBF cuenta con una estrategia importante la cual es ampliamente conocida por gran parte de los colaboradores pero que cuenta con pocos parámetros y uniformidad para su ejecución, refiriéndonos a los GET. Los Grupos de Estudio y Trabajo más conocidos como GET, es una estrategia implementada en el ICBF desde antes de los años 80s, que se encuentra posicionada en la entidad y cuenta con el reconocimiento de gran parte de los colaboradores del ICBF especialmente de quienes laboran o laboraron en regionales y/o centros zonales.

Con el propósito de brindar herramientas y orientaciones que contribuyan al fortalecimiento de estos grupos, la Dirección de Gestión Humana en cabeza del Equipo de Capacitación, realizó un análisis de la percepción que tienen los colaboradores acerca de los GET, identificando tanto aspectos importantes que requieren atención como aspectos valiosos que merecen ser replicados por otros grupos de trabajo los cuales serán tratados en la presente guía.

1. Objetivo:

Brindar orientaciones y herramientas para el desarrollo de los Grupos de Estudio y Trabajo (GET) en las etapas de planeación, desarrollo y seguimiento, con el propósito de facilitar la transferencia y generación de conocimiento para el fortalecimiento y mejora continua de los procesos.

2. Alcance:

La presente guía aplica en los niveles zonal, regional y nacional, para todos los servidores públicos, contratistas y/o agentes externos interesados en participar en los Grupos de Estudio y Trabajo.

3. Desarrollo:

3.1 ¿Qué son los Grupos de Estudio y Trabajo (GET) en el ICBF?

Los Grupos de Estudio y Trabajo (GET) son redes conformadas por colaboradores del ICBF, en las que pueden participar agentes externos con invitación y/o solicitud previa, que tienen como finalidad común el compartir y difundir el conocimiento del ICBF para la mejora continua de los procesos y la conservación de la memoria institucional.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Sus acciones están encaminadas a favorecer el trabajo en equipo, la reflexión en temas de interés y el aprendizaje de saberes, a través de la transferencia de conocimiento entre compañeros, la autoformación y la resolución de casos o situaciones problemáticas que requieren la discusión o análisis grupal y según sea el caso, la gestión para el apoyo institucional.

Tipos de GET

En la práctica, los Grupos de Estudio y Trabajo se dividen en dos categorías así:

1. **GET de centro zonal o grupo de trabajo**: Son grupos conformados por colaboradores del centro zonal o del grupo de trabajo (dependencia) que buscan compartir su conocimiento y/o actualizarse en temas de interés del ICBF pudiendo ser estos temas estratégicos, misionales y/o transversales. Esta categoría es la que comprende la mayor parte de los GET, el desarrollo de sus jornadas está determinado por su propósito, metodología y dinámicas aplicadas.
2. **GET por disciplina u objetivo en común**: Son grupos de colaboradores de una misma profesión o un proceso en común que se reúnen con el propósito de estudiar temas propios de su quehacer, compartir buenas prácticas para la ejecución de un procedimiento y/o analizar casos o situaciones del quehacer institucional. (Por ejemplo: GET de psicólogos, GET de nutricionistas, etc.)



Fuente: Grupo de Desarrollo del Talento Humano.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<p align="center">PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p> <p align="center">GUÍA ORIENTADORA PARA LOS GRUPOS DE ESTUDIO Y TRABAJO</p>	G13.GTH	19/01/2023
		Versión 2	Página 7 de 65

4.2 Propósitos de las jornadas GET

A partir de la revisión realizada al estado actual de los GET, se observó que las jornadas, encuentros o sesiones de los Grupos de Estudio y Trabajo tienen propósitos particulares de acuerdo con las necesidades y comportamientos del grupo y el líder que encamine sus acciones.

Entre los propósitos identificados y propuestos para el desarrollo de las jornadas de los GET, se encuentran los siguientes:

- a) Dialogo de saberes: compartir el conocimiento entre compañeros
- b) Aprender para compartir el conocimiento
- c) Aprendizaje autónomo y colaborativo a partir de materiales de referencia
- d) Aprendizaje por instrucción a través de facilitadores
- e) Resolución de una situación problema
- f) Desarrollo de un proyecto
- g) Estudio de un caso real

En el proceso de conformación y planeación de los GET, es necesario que el líder junto con el grupo de trabajo defina cuál o cuáles serán los propósitos para alcanzar durante sus encuentros de acuerdo con sus metas, necesidades e intereses.

Los GET pueden tener un único propósito durante el año o diversos propósitos para cada una de sus jornadas, sin embargo, esto depende completamente de los intereses específicos del grupo.

Nota: Es importante que los GET sean concebidos como un espacio para compartir y difundir el conocimiento y no como un espacio administrativo para realizar seguimiento a actividades o metas por cumplir, para tal fin se recomienda programar reuniones diferentes de manera que no se pierda el sentido de la jornada de GET.

A continuación, se define cada uno de estos propósitos:

a) Dialogo de saberes: Compartir el conocimiento entre compañeros.

Como su nombre lo indica, en estas jornadas los integrantes del GET se enfocan en compartir el conocimiento existente en el grupo, de manera que el trabajo se articule, los participantes tengan claridad de los temas que trabaja cada uno y se realice un proceso de transferencia de conocimiento tácito al compartir los saberes propios de los participantes fruto de su propio intelecto y/o experiencia, de manera que pueda desarrollarse un equipo con conocimientos integrales; Estas jornadas son ideales para cualquier grupo o centro zonal, pues fortalecerá su unión, comprensión y capacidad de respuesta ante diferentes situaciones,.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<p align="center">PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p> <p align="center">GUÍA ORIENTADORA PARA LOS GRUPOS DE ESTUDIO Y TRABAJO</p>	G13.GTH	19/01/2023
		Versión 2	Página 8 de 65

Ejemplos de estas jornadas:

- El referente de Gestión Documental quien hace parte del GET, explica a sus compañeros el proceso a seguir para la elaboración de un oficio en Orfeo, las TRD existentes en su regional y el procedimiento a seguir con la diferente documentación manejada por sus compañeros.
- El referente de Servicios y Atención del centro zonal quien hace parte del GET, explica a sus compañeros el protocolo y trámite a seguir para la respuesta a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

b) Aprender para compartir el conocimiento

Estas jornadas se basan en la multiplicación del aprendizaje bien sea adquirido mediante cursos virtuales del ICBF o mediante procesos de capacitación presencial. Son ideales para equipos de trabajo comprometidos e interesados por el aprendizaje continuo, pues requieren de planeación para su desarrollo y tiempo para el estudio de materiales.

Ejemplos de estas jornadas:

- Un nutricionista que participó en una capacitación técnica, en la sesión del GET podrá difundir lo aprendido con su centro zonal de manera que el conocimiento adquirido no solo se quede en la persona, sino que sea transmitido a sus demás compañeros.
- A un grupo de personas se les designa diferentes temas de estudio, una de ellas deberá realizar el curso virtual en violencia contra las mujeres, otra persona el curso virtual del Código de Infancia y Adolescencia y otra persona el Curso virtual de Servicios y Atención, a cada una se le asigna un tiempo para su estudio y se definen fechas para su multiplicación con los compañeros.

c) Aprendizaje autónomo y colaborativo a partir de materiales de referencia

Estas jornadas son dedicadas al aprendizaje autónomo pudiendo ser guiado o planeado de acuerdo con las necesidades que se identifiquen, el proceso que se desarrolla es el estudio en conjunto de materiales (guías, lineamientos, procedimientos, normatividad, presentaciones, etc.) en las sesiones todas las personas aprenden a través de la lectura y la discusión, en estas sesiones es importante la existencia de una persona o área para trasladar las inquietudes sobre el tema estudiado.

Ejemplos de estas jornadas:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<p align="center">PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p> <p align="center">GUÍA ORIENTADORA PARA LOS GRUPOS DE ESTUDIO Y TRABAJO</p>	G13.GTH	19/01/2023
		Versión 2	Página 9 de 65

- El grupo estudia las presentaciones preparadas y remitidas por la Coordinación de Autoridades Administrativas a partir de las temáticas que sean indicadas.
- Grupo que identifica como prioritario el estudio de temas del proceso de promoción y prevención y define para algunas jornadas hacer un estudio concienzudo del lineamiento técnico de programa de promoción y prevención para la protección integral de NNA generaciones con bienestar y posteriormente remitir las inquietudes a la Dirección de Niñez y Adolescencia.

d) Aprendizaje por instrucción a través de facilitadores

Estas jornadas están encaminadas a abordar las temáticas de interés o que se identifican como prioritarias y que para su realización se requiere de una persona que haga las veces de facilitador o instructor de la sesión, quien puede ser una persona del mismo GET o puede acudir a personas invitadas de otro centro zonal, grupo o aliados externos.

Ejemplos de estas jornadas.

- Un defensor de familia del centro zonal es experto en el Código de Infancia y Adolescencia y desarrolla una jornada para transmitir a sus compañeros su conocimiento.
- Una persona conocedora de temas de innovación de la SDG es invitada a la jornada del GET para explicar lo inherente al tema.

e) Resolución de una situación problema

Estas jornadas se proponen para grupos de trabajo pequeños, en especial para los GET por disciplina, se basa en el aprendizaje grupal y colaborativo sobre temas requeridos para entender una situación problémica identificada producto de un problema, necesidad u oportunidad de mejora, bien sea a nivel general del ICBF o específico del centro zonal o grupo y a partir de ello diseñar una propuesta de solución para la situación.

Ejemplos de estas jornadas:

- Un grupo identifica que en su centro zonal se presentan inconvenientes para la generación de reportes de información y análisis en Excel, concibiendo esto como una situación problémica, para lo cual deciden como proceso de aprendizaje conocer sobre la importancia y el manejo de la herramienta de Microsoft Excel autónomamente y proponen como solución replicar su conocimiento a sus compañeros del centro zonal.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
GUÍA ORIENTADORA PARA LOS GRUPOS DE ESTUDIO Y TRABAJO

G13.GTH

19/01/2023

Versión 2

Página **10** de **65**

- El Grupo de Protección de la Regional Valle identifica como situación problemática inconvenientes en la realización de la asistencia técnica, para lo cual investiga, estudia el tema e idea como acción de solución la implementación de la estrategia “red vincular” con operadores y funcionarios, orientada a fortalecer la asistencia técnica brindada por dicho grupo.

f) Desarrollo de un proyecto

Estas jornadas también se proponen para grupos de trabajo pequeños, en especial para los GET por disciplina, a diferencia de la categoría anterior su trabajo está encaminado al desarrollo de un producto en concreto (un artefacto, un programa, un lineamiento, un curso virtual, etc.) con el fin de dar una solución puntual a una necesidad del ICBF. La realización de este propósito demanda de varias jornadas para su desarrollo de acuerdo con la complejidad del proyecto.

Ejemplos de estas jornadas

- Un grupo que ante la importancia de actualización en temas misionales decide plantear la construcción de un curso virtual para alojar en la plataforma del ICBF y su desarrollo implica investigación y creación de contenido, por lo cual como producto final se plantea la entrega de todo el material de insumo.

g) Estudio de un caso real

Este tipo de jornadas pueden ser más efectivas para el GET por disciplinas al ser grupos que comparten el interés por conocimientos en una materia o proceso, sin embargo, también pueden ser utilizados para los GET de centro zonal o dependencia. En estas jornadas como su nombre lo indica se busca el estudio de un caso específico y real que algún colaborador esté enfrentando o haya vivido en su quehacer diario para que con el conocimiento y experiencia grupal pueda estudiarse las posibles acciones, analizarse los casos de éxito, buenas prácticas y lecciones aprendidas sobre situaciones vividas que afectaron positiva o negativamente el logro de resultados.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<p align="center">PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p> <p align="center">GUÍA ORIENTADORA PARA LOS GRUPOS DE ESTUDIO Y TRABAJO</p>	G13.GTH	19/01/2023
		Versión 2	Página 11 de 65

4.3 Roles en los GET

Líder

Es la persona que dirige, guía y orienta las acciones que realiza el GET tanto en la conformación, planeación, desarrollo y verificación de este, se encarga de motivar la participación de los integrantes y promover la importancia de estos en el espacio en el que se desarrollen bien sea dentro del centro zonal, grupo o regional. Los líderes preferiblemente deben tomar las decisiones de manera participativa, permitiendo el involucramiento de todos los participantes para que el propósito a alcanzar sea colectivo y los resultados proyectados sean percibidos como un interés común del grupo. Usualmente los GET son liderados por los coordinadores de centro zonal o grupo, sin embargo, el liderazgo puede ser asumido por quien voluntariamente quiera hacerlo y el grupo este de acuerdo con ello.

Organizador

El organizador o grupo de organizadores, se encargan de realizar las actividades relacionadas con la estructura de las jornadas, la planeación, organización y demás detalles inherentes a la logística, por consecuente se encargan de convocar a las personas participantes del GET, documentar o delegar el encargo de documentar la jornada (elaboración de acta) y convocar los interlocutores o invitados externos a que haya lugar; es válido que en algunos GET los líderes asuman a su vez el rol de organizadores, sin embargo, se sugiere que este papel sea delegado a una persona responsable y con el interés para realizarlo. Este grupo de organizadores u organizador tendrá un rol primordial para el desarrollo de las sesiones, por lo cual tendrá que trabajar de la mano y en completa coordinación con el líder del GET.

Basado en la situación vivida actualmente en los GET, el papel de “organizadores” podrá desarrollarse de manera estable o rotativa, es decir puede que la misma persona sea la encargada de organizar todas las jornadas del GET (organizador estable), o puede que la organización de las jornadas se turne por participantes, grupos, etc. (organizador rotativo), estas determinaciones deben ser identificadas en el proceso de diagnóstico del GET.

Facilitador o persona que instruye la actividad.

El facilitador también denominado capacitador, expositor o gestor del conocimiento, es quien desarrolla la actividad y quien se encarga de compartir sus conocimientos sobre el tema de la jornada a las personas participantes. Los facilitadores de acuerdo con el propósito de la jornada pueden pertenecer al mismo GET o pueden ser invitados de otro grupo, centro zonal o aliado externo.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GUÍA ORIENTADORA PARA LOS GRUPOS DE ESTUDIO Y TRABAJO	G13.GTH	19/01/2023
		Versión 2	Página 12 de 65

Participantes

Como su nombre lo indica los participantes son quienes presencian la actividad o quienes actúan de receptores de la información, son las personas para quienes se preparan las acciones a desarrollar. En este grupo también se concibe a los mismos organizadores que cumplirían dos roles, primero en gestionar la logística de la actividad y posterior como participantes de la temática.

4.4 Definiendo nuestro GET (Conformación del GET y definición del propósito a alcanzar)

Conformación de un nuevo GET:

Si usted está interesado en conformar un Grupo de Estudio y de Trabajo (GET), exponga su iniciativa al coordinador de grupo o centro zonal mostrándole los posibles beneficios que traería a su dependencia, de manera que se analice su viabilidad y se promueva el mismo (esto para conformar un GET Centro Zonal o Grupo), en caso de querer conformar un GET por disciplina póngase en contacto con las personas que podrían conformar dicho grupo y verifique quien está interesado en hacer parte del mismo.

Una vez cuente con el visto bueno para desarrollar el GET bien sea por parte del coordinador en caso de tratarse de un GET CZ o Grupo, o la confirmación de interés entre los compañeros de una misma disciplina en caso de tratarse del otro tipo de GET, se propone sea realizada una reunión inicial en la que participe todos integrantes que harán parte del grupo, la cual puede ser convocada y dirigida por la persona que está motivando su conformación o por el coordinador de grupo o centro zonal. Durante esta sesión, promueva y permita que todos los compañeros se conozcan, puesto que muchas veces por las ocupaciones diarias no tienen la oportunidad de esto, para hacer este paso un poco más dinámico puede utilizar algunas actividades propuestas en el anexo de “Caja de Herramientas” entre estas:

- Telaraña
- Recuerda todos los nombres
- El Naufragio

En esta misma sesión se definirá quién será el líder del grupo y posteriormente el propósito a alcanzar por el GET.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<p align="center">PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p> <p align="center">GUÍA ORIENTADORA PARA LOS GRUPOS DE ESTUDIO Y TRABAJO</p>	G13.GTH	19/01/2023
		Versión 2	Página 13 de 65

Definición del propósito a alcanzar GET:

Para los GET que ya están conformados, el actual líder deberá programar una jornada o reunión en la que pueda definirse cuál será el propósito u objetivo principal del grupo y la planeación de sus futuras jornadas, es importante que en esta reunión todo el grupo participe, pues este puede ser el momento para reafirmar o redefinir el propósito del mismo de acuerdo con sus intereses, metas actuales y miembros del grupo.

Las siguientes indicaciones se proponen tanto para los GET que inician su conformación como para aquellos que ya realizan sus reuniones periódicamente, se sugiere que antes de ponerlas en práctica, el líder (quien será el moderador de esta etapa) conozca previamente la presente guía y tenga claridad en cuanto a los propósitos definidos para los GET.

1. Clasificación del GET: Identifique si su GET está en la categoría de centro zonal o grupo o si es un GET por disciplinas (personas que comparten un proceso o profesión en común).
2. Realice un inventario a manera de tabla o listado de las personas que conforman el GET e identifique el talento humano que cuenta con capacidades destacables con relación a sus estudios, conocimientos o habilidades que puedan ser de beneficio para el GET. Para esta identificación se recomienda preguntar directamente a los participantes, le sorprenderá las múltiples habilidades con las que se podrá encontrar, por ejemplo, podrá notar que en el ICBF muchos colaboradores fueron o son docentes y seguramente serán de mucha utilidad para las jornadas a desarrollar.
3. Defina con el grupo quién será la persona o grupo de personas que tendrán el rol de organizadores de las sesiones de los GET (encargados de la logística) durante la vigencia. A su vez defina si el grupo está de acuerdo con que usted continúe siendo el líder del GET o si alguien más quiere cumplir con este rol.
4. Brevemente socialice con el grupo los posibles propósitos de las jornadas de los GET, de manera que en conjunto se identifique cuál o cuáles serán los propósitos de su GET durante la vigencia.
5. Teniendo en cuenta la particularidad y propósito de cada grupo de trabajo y/o centro zonal, defina cual será la periodicidad y/o fechas de las reuniones durante la vigencia.

Para recopilar la anterior información, puede tener como referencia la tabla “**Definición del GET**” del anexo Caja de herramientas.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Teniendo en cuenta que esta planeación inicial se realiza por vigencias, este ejercicio deberá repetirse cada año o cuando una cantidad considerable de los miembros cambie.

4.5 Etapas de los GET



Fuente: Grupo de Desarrollo del Talento Humano.

Se propone que todos los GET, independientemente del tipo y propósito seleccionado cumplan con las etapas de:

1. **Conformación:** Etapa en la que un colaborador toma la iniciativa y motiva a sus compañeros a la creación de un Grupo de Estudio y Trabajo con el propósito de difundir y compartir conocimiento.
2. **Definición del Propósito:** Reunión inicial en la que el líder encamina al grupo a definir cuál o cuáles serán los propósitos escogidos para desarrollar las jornadas o sesiones durante la vigencia.
3. **Planeación de las jornadas a desarrollar:** Esta etapa consiste en definir claramente cómo se va a llevar a cabo las jornadas para cumplir con el propósito o propósitos definidos; esta planeación puede desarrollarse durante la misma reunión inicial o como una jornada posterior a la reunión en la que se haya definido el propósito.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
GUÍA ORIENTADORA PARA LOS GRUPOS DE ESTUDIO Y TRABAJO

G13.GTH

19/01/2023

Versión 2

Página 15 de 65

La planeación depende completamente del propósito o propósitos seleccionados, por lo cual es importante que tenga claro a cuál propósito se dará más prioridad o cómo estarán distribuidas las sesiones, para este ejercicio es necesario que revise el apartado de “Planeación y Desarrollo por propósito” en el cual se dan las indicaciones a los líderes proponiendo pasos a seguir para su ejecución.

4. Desarrollo de las jornadas

La etapa del desarrollo ocupará las siguientes jornadas en las que se reúna el GET, para su ejecución se propone seguir los pasos y/o sugerencias que describiremos en el apartado de “Planeación y Desarrollo por propósito”

Para todas las jornadas que se realicen en los GET independientemente de su propósito, es importante la elaboración de un acta de reunión en el formato vigente de manera que sirva como soporte de la realización de la actividad, así mismo esta acta debe contar con las evidencias que soporten la asistencia de las personas a la jornada.

Nota:

Cuando en el punto de atención se realicen Grupos de Estudio y Trabajo – GET, por ningún motivo se podrá interrumpir la prestación del servicio; por lo tanto, la coordinación deberá organizar su equipo de trabajo de manera que se asista por turnos a los GET.

Es importante precisar que la rotación de turnos para apoyar el servicio se debe realizar con todos los colaboradores del Centro Zonal a fin de que todos tengan la oportunidad de participar

5. Verificación de resultados y aspectos a mejorar.

El GET es un espacio generador de posibilidades de mejora para el grupo, para lo cual se sugiere de manera permanente la revisión del cumplimiento de los objetivos y propósitos para identificar los avances obtenidos jornada tras jornada.

Al finalizar el año, es importante realizar un análisis de los temas abordados y los pendientes, de acuerdo con la planeación inicial que se realice, de manera que estos sean insumo para la planeación de las jornadas del GET en la siguiente vigencia, así mismo es importante evaluar con todo el grupo las lecciones aprendidas de las jornadas de los GET de manera que esto sirva para mejorar diferentes aspectos en la siguiente vigencia.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<p align="center">PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p> <p align="center">GUÍA ORIENTADORA PARA LOS GRUPOS DE ESTUDIO Y TRABAJO</p>	G13.GTH	19/01/2023
		Versión 2	Página 16 de 65

4.6 Planeación y Desarrollo de las jornadas de acuerdo con el propósito

A continuación, se desarrollarán algunos pasos y/o recomendaciones para orientar los líderes del GET en la planeación y desarrollo de las jornadas o reuniones, los mismos se describirán por propósitos teniendo en cuenta los distintos enfoques.

a) Propósito: Dialogo de Saberes - Compartir el conocimiento entre compañeros.

1. En conjunto con el grupo identifique y escriba a manera de lista los procesos, procedimientos y/o temáticas que manejan en su centro zonal o grupo, puede escribirlas en un tablero, cartulina, o en un documento, que pueda ser proyectado y visible para las personas. (trate de ser lo más específico posible).
2. Al lado de cada temática enlistada, escriba las personas responsables de cada una de estas.
3. Analice y subraye con el grupo cuales son las temáticas en las que el conocimiento está mayoritariamente centrado en una sola persona o en un grupo reducido de personas; además de los temas que el grupo concibe como importantes y no todos los participantes lo conocen o están involucrados en estos.
4. Con el paso anterior posiblemente su lista inicial disminuyó, sin embargo, puede que la misma continúe siendo extensa, así que, con la participación de todo el grupo, defina cuáles serán las temáticas por trabajar durante la vigencia, la cantidad de temas dependerá directamente de la duración calculada para compartir el tema en referencia y la periodicidad planeada para la realización de las jornadas del GET.

Ejemplo: Si su GET se reúne 1 vez al mes todo un día y tiene varias temáticas en las que se calcula que su exposición demoraría aproximadamente 3 horas podrá programar dos de estas temáticas para esta misma jornada.

5. Se sugiere que realice un cronograma para definir como estarán distribuidas las jornadas de acuerdo con lo analizado previamente, sin que esto impida la flexibilidad para ajustes en caso de ser requerido. En caso de que el rol de organizador en su grupo sea rotativo, aproveche de una vez para definir quién será el organizador de la actividad (quien invite a las personas y se encargue de la logística de la jornada).

Para dicho cronograma puede tener como referencia la tabla “**Cronograma para el dialogo de saberes**” del anexo Caja de herramientas y adjuntarlo al acta de la reunión.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
GUÍA ORIENTADORA PARA LOS GRUPOS DE ESTUDIO Y TRABAJO

G13.GTH

19/01/2023

Versión 2

Página 17 de 65

Comparta este cronograma con todos los miembros del GET, adicionalmente se recomienda al finalizar cada jornada recordar el tema para la próxima sesión.

6. Adicional a estas jornadas ya establecidas para compartir conocimientos en las temáticas seleccionadas, podrá incluirse en algunas sesiones del GET la interacción entre todos los compañeros para la socialización de buenas prácticas, vivencias en el cargo que puedan ser de aporte para los demás compañeros, o socialización de conceptos clave, para ello se propone los siguientes métodos que podrá revisar en el anexo caja de herramientas

- Storytelling o narración de historias
- Speed Geeking o cita rápida
- Mi historia escuchada.

7. Para el desarrollo de las jornadas con temáticas establecidas, los expositores o las personas que estén compartiendo su conocimiento con el grupo deberán planear con antelación las actividades a desarrollar, para lo cual podrán usar diferentes dinámicas, técnicas y habilidades propias, entre esto se recomienda tener en cuenta lo propuesto en el anexo caja de herramientas

- Recomendaciones para la creación de una presentación
 - Recomendaciones para los facilitadores o expositores
- Actividades para evaluar los conocimientos
- Lobos y corderos
 - Entregando el regalo
 - Liga el saber

b) Propósito: Aprender para compartir el conocimiento

1. Realice una jornada de GET en donde participen todos los miembros de este.
2. Identifique la oferta de cursos o aulas virtuales disponible en la Plataforma del ICBF “Escuela del ICBF”, es importante que verifique qué cursos se ofertarán cada mes, fechas de inicio y finalización de estos. (si la oferta aún no ha sido socializada masivamente, podrá solicitarla a partir del mes de febrero de cada vigencia al correo de Dirección de Gestión Humana Direccion.Humana@icbf.gov.co).
3. De manera participativa con todos los miembros del GET, seleccione aquellos cursos virtuales del ICBF que se consideran fundamentales para el estudio del grupo, bien sea en temas misionales, transversales o de apoyo.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
GUÍA ORIENTADORA PARA LOS GRUPOS DE ESTUDIO Y TRABAJO

G13.GTH

19/01/2023

Versión 2

Página 18 de 65

4. Identifique las personas que en anteriores vigencias ya realizaron estos cursos virtuales seleccionados.
5. Seleccione la persona o grupo de personas que serán multiplicadoras de los cursos que realizarán, de manera que establezca un cronograma con dicha información, para ello, puede tener como referencia la tabla “Cronograma Aprender para compartir el Conocimiento” del anexo Caja de herramientas y adjuntarlo al acta de la reunión.
6. Las personas designadas, en caso de no haber realizado el curso deberán realizar la inscripción al curso o aula virtual conforme a las fechas de inscripción que socialice la Dirección de Gestión Humana y en los links dispuestos para tal fin.
7. Adicional a lo establecido anteriormente, a este componente podrá sumarse la socialización y multiplicación de conocimiento de las personas asistentes a capacitaciones presenciales.
8. Para el desarrollo de las jornadas, los expositores o las personas que estén compartiendo su conocimiento con el grupo deberán planear con antelación las actividades a desarrollar, para lo cual podrán usar diferentes herramientas, técnicas y habilidades propias, entre esto se recomienda tener en cuenta lo propuesto en el anexo caja de herramientas
 - Recomendaciones para la creación de una presentación
 - Recomendaciones para los facilitadores o expositores
 - Actividades para evaluar los conocimientos
 - Lobos y corderos
 - Entregando el regalo
 - Liga el saber

c) Aprendizaje autónomo y colaborativo a partir de materiales de referencia

1. Identifique y recopile en conjunto con todos los miembros del GET las temáticas de interés a estudiar y las dependencias que lideran las temáticas seleccionadas.

Para esto podrá utilizar los siguientes métodos de la caja de herramientas:

- Brainstorming o lluvia de ideas
- Brainswarming o calentamiento cerebral

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
GUÍA ORIENTADORA PARA LOS GRUPOS DE ESTUDIO Y TRABAJO

G13.GTH

19/01/2023

Versión 2

Página 19 de 65

2. Una vez seleccione y realice una lista de las temáticas mayormente solicitadas, divida a las personas en pequeños grupos (de acuerdo con la cantidad de temáticas y miembros del GET), asigne un tema a cada grupo de manera que revisen el material existente sobre este, en los repositorios de información oficiales del ICBF como la intranet, la página web, la biblioteca del ICBF, etc.

3. Con base en lo anterior, organice un cronograma para el estudio y lectura del material hallado.

Para lo cual puede tener como referencia la tabla **“Cronograma para el Aprendizaje Autónomo y Colaborativo”** del anexo Caja de herramientas y adjuntarlo al acta de la reunión.

4. Se recomienda descargar el material de estudio en caso de ser posible, realizando siempre la revisión de la versión de los documentos a estudiar de manera que se estudie con la información vigente para ese momento.

5. Para el estudio del material, es importante estimar el tiempo que podría demandar la lectura de los documentos, es decir habrá varias temáticas que puedan estudiarse en una misma jornada, y por otro lado habrá otras que requerirán el estudio de las mismas de manera autónoma e individual y posterior el complemento de la lectura y la discusión.

6. En las jornadas de GET con propósito “Aprendizaje autónomo y colaborativo a partir de materiales de referencia” el rol del organizador tiene un papel muy importante, pues será quien se encargue de organizar el material a estudiar, lo remitirá a los participantes y en general hará junto con el líder del GET la planeación del cómo estudiar el tema.

7. Además de estudiar las temáticas que se identifiquen y los documentos hallados, el GET podrá estudiar en sus jornadas a partir de un plan de estudios diseñado por una dependencia, por ejemplo, como lo es el caso de la Coordinación de Autoridades Administrativas quien remite una lista de temas a abordar durante el año y en determinadas fechas remite diapositivas para ser estudiadas en las sesiones.

8. Para el desarrollo de las sesiones se propone el uso de la técnica de lectura guiada, a través de los métodos propuestos en la caja de herramientas:

- Método IPLER+ 4x4x4.
- Lectura por ideas + discusión Philips 66.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
GUÍA ORIENTADORA PARA LOS GRUPOS DE ESTUDIO Y TRABAJO

G13.GTH

19/01/2023

Versión 2

Página **20** de **65**

d) Aprendizaje por instrucción a través de facilitadores

1. Realice una jornada de GET en donde participen todos los miembros de este.
2. Identifique y recopile en conjunto con todos los miembros del GET las temáticas que se consideren importantes para reforzar en conocimientos, habilidades o actitudes al grupo.

Para esto podrá utilizar los siguientes métodos de la caja de herramientas:

- Brainstorming o lluvia de ideas
 - Brainswarming o calentamiento cerebral
3. Evalúe con el coordinador del centro zonal o grupo desde su visión que temas son importantes abordar en el GET (puede que usted como líder sea la misma persona que desempeña el rol de coordinador).
 4. Escriba en una lista las temáticas requeridas y prioritarias, posteriormente contrástelas con el inventario realizado en el paso 3 de la etapa de Definición del propósito del GET, en donde identificó las capacidades destacables de su grupo, de manera que se determine que temáticas pueden ser desarrolladas con los mismos participantes del GET.
 5. Posteriormente señale aquellas temáticas que no puedan ser resueltas por los participantes del GET e identifique qué persona de la regional, centro zonal o dependencia podría ser quien lo desarrolle.
 6. El organizador del GET junto con el líder, deberá comunicarse con las posibles personas que actuarían como facilitadores, expositores o capacitadores de la jornada de manera que se indague sobre disponibilidad, pertinencia y posibles fechas para su realización.
 7. Elabore un cronograma con las temáticas a realizar por jornada, personas encargadas de facilitar el tema, fechas entre otros.

Para lo cual puede tener como referencia la tabla **“Cronograma para el Aprendizaje por instrucción”** del anexo Caja de herramientas y adjuntarlo al acta de la reunión.

8. Para su desarrollo alineado al Plan Institucional de Capacitación del ICBF (PIC) se recomienda que las actividades sean realizadas con base en el modelo instruccional de Robert Gagné, siguiendo sus 9 eventos de instrucción así: (se

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



recomienda que esta sección sea revisada por la persona que haga las veces de facilitador)

Eventos de instrucción:

1. Ganar y controlar la atención

Como primer paso, es fundamental capturar la atención de los participantes de la jornada, para esto tenga en cuenta:

- Comenzar la jornada haciendo una pregunta interesante, presentando un hecho impactante, presentando un video o una canción acorde a la temática.

2. Informar a los participantes los objetivos a alcanzar en la jornada.

Procure especificar y dejar siempre claro qué resultados obtendrá el participante al terminar la jornada, es decir, “con la sesión de hoy usted comprenderá o podrá ...”

3. Recordar los conocimientos previos.

Relacionar los conocimientos previos con la información nueva a aprender facilitará la recordación y memoria de las personas en el futuro, para ello puede hacer preguntas acerca de las experiencias, como dinámica se propone la siguiente especificada en el anexo caja de herramientas:

- Lluvia de ideas con tarjetas.

4. Presentar el contenido o nuevo tema

Presente el tema de manera organizada, generalmente primero se explica y luego se demuestra (en el caso de actividades en las que se enseñe una habilidad).

Previo a abordar la temática puede utilizar diferentes dinámicas, entre estas se propone: La Presentación la cual se especifica en el anexo caja de herramientas.

5. Proveer guía en el aprendizaje

Como complemento de la temática presentada, brinde ejemplos, casos para facilitar la recordación de información.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
GUÍA ORIENTADORA PARA LOS GRUPOS DE ESTUDIO Y TRABAJO

G13.GTH

19/01/2023

Versión 2

Página 22 de 65

Puede utilizar diferentes dinámicas, entre estas se propone: Coffe world la cual se especifica en el anexo caja de herramientas.

6. Practicar

En lo posible haga que los participantes pongan en práctica lo aprendido, bien sea mediante un taller o actividad similar, pues esto incrementará la probabilidad de retención de la temática.

7. Retroalimentación

Es importante retroalimentar específica e inmediatamente el desempeño los participantes, todo bajo criterios de respeto y fines formativos. También puede ser posible estructurar la situación de manera que el participante pueda deducir que su actuación o desempeño fue correcto o no.

8. Evaluar el desempeño

Con el fin de verificar si los resultados esperados fueron alcanzados, se recomienda realizar una evaluación para lo cual podrá realizarlo de manera dinámica o si el tema lo amerita de manera escrita, para ello se propone las siguientes dinámicas que puede encontrar en la caja de herramientas:

- Lobos y corderos
- Entregando el regalo
- Liga el saber
- A favor y en contra

También puede utilizarse el formato de evaluación de eficacia del procedimiento de capacitación para el caso de preferir realizar la evaluación de manera escrita.

Con base en los resultados de este ejercicio, es importante que refuerce las temáticas vistas en especial aquellas que más hayan generado confusión para los participantes.

9. Promover la retención.

El facilitador debe intentar que el tema expuesto sea retenido para lo cual se recomienda referenciar a los participantes libros, documentos, videos y demás materiales que promuevan la retención y entendimiento de la temática vista.

Adicionalmente es necesario que los facilitadores tengan en cuenta lo propuesto en el anexo caja de herramientas

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

- Recomendaciones para la creación de una presentación
- Recomendaciones para los facilitadores o expositores

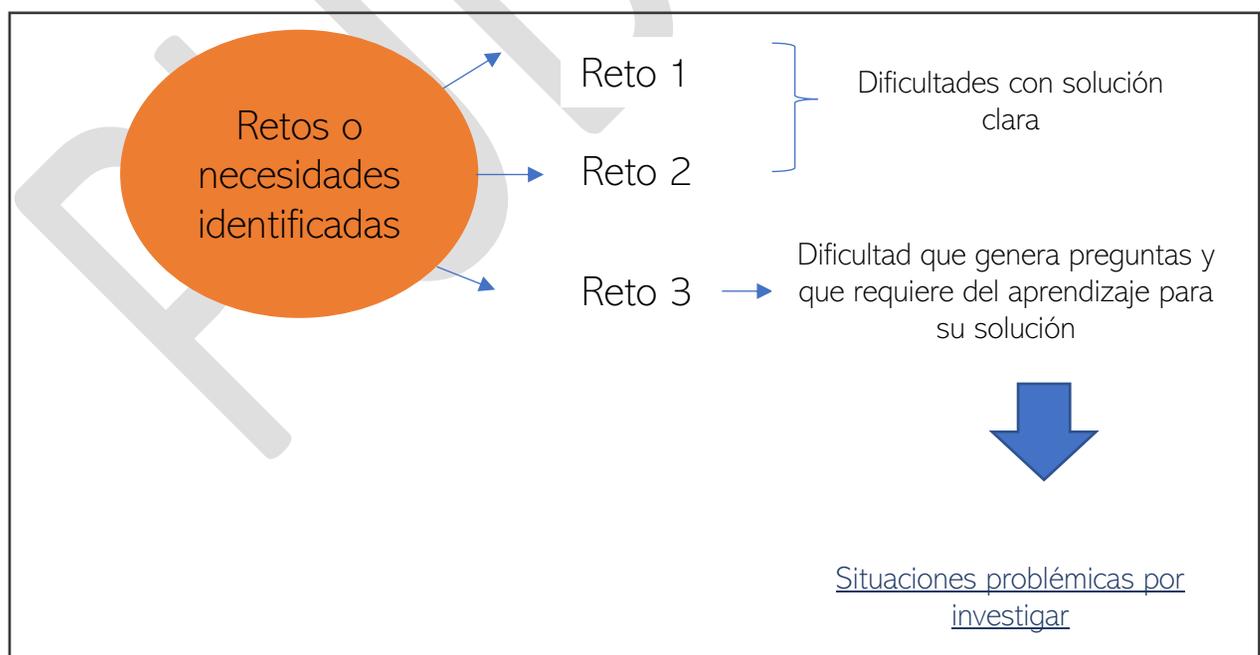
e) Resolución de una situación problema

- Se sugiere este propósito sea escogido por GET con motivación a enfrentar nuevos retos, interesados en el aprendizaje y mejora continua del ICBF.

Es necesario aclarar que este GET seguirá la metodología ABP Aprendizaje Basado en Problemas, el cual es considerado como un proceso en el que los estudiantes clasifican y ordenan los temas de aprendizaje e inician el proceso de investigación mediante el cual van encontrando respuestas y nuevos interrogantes (Pastor de Abram, 2007).

El objetivo principal como se describió anteriormente es encontrar una respuesta a una situación problémica y aprender en el proceso.

Antes de indicar los pasos a seguir, es importante tener la claridad que “Una situación problémica es una exigencia o dificultad que las personas identifican cuando no logran comprender o explicar una situación y sienten la necesidad de tener mayor conocimiento sobre ella y de buscar las respuestas” (Guía para la Formulación del Plan Nacional de Capacitación –PIC – 2008)



Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
GUÍA ORIENTADORA PARA LOS GRUPOS DE ESTUDIO Y TRABAJO

G13.GTH

19/01/2023

Versión 2

Página 24 de 65

1. Indague sobre las debilidades, necesidades, retos o dificultades de su grupo o centro zonal, o si lo prefiere de una problemática del ICBF que sea de su conocimiento. (Para este ejercicio puede recurrir a información ya existente para diferentes matrices de autoevaluación de la gestión del grupo o puede hacer el análisis grupal).
2. Identifique de manera grupal cuál es la situación problémica en la cual se enfocará su proceso de aprendizaje.
3. Modele el problema, es decir describa componentes del problema, sus límites, requisitos y demás aspectos, para ello podrá utilizar el diagrama de espina de pescado. que encontrará en el anexo caja de herramientas
4. Defina cuál será su objetivo ¿para qué? ¿porqué?
5. En conjunto realice un listado de lo que se requiere conocer para poder encontrar una solución y comprensión del problema, puede haber temas que el grupo ya conozca, otros en los que solo algunos tengan conocimiento y otros temas que todos requieran estudiar.

De acuerdo con el paso anterior, realice un inventario a manera de comparación para saber los conocimientos previos que tienen los participantes, para ello podrá utilizar como referencia la tabla **“Inventario de conocimiento requerido”** del anexo Caja de herramientas y adjuntarlo al acta de la reunión.

A partir de lo anterior defina cómo aprenderá los conocimientos, habilidades o actitudes requeridas y las dinámicas a utilizar, pues habrá temáticas en las que sea posible el intercambio de conocimiento con otros integrantes del GET y en otras en donde no. Para esto es importante hacer una planeación de cómo estarán enfocadas las sesiones, como referencia puede usar la tabla **“Cronograma resolución de situaciones problémicas”** del anexo Caja de herramientas y adjuntarlo al acta de la reunión.

6. La solución a la problemática se irá acercando a medida que se vaya avanzando con el plan de aprendizaje, por lo cual es necesario que se documente estos avances con un acta en la que se describan las acciones realizadas y aprendizajes del equipo.
7. Es posible que en el desarrollo de las actividades haya nuevos saberes que surjan y sean necesarios adherirlos al plan.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

8. Una vez el equipo se sienta preparado, programe una sesión en donde se realice un ejercicio de discusión e intercambio de ideas para discutir sobre las soluciones posibles a la situación problémica, registre su proceso en un documento que pueda servir a su centro zonal o grupo de trabajo para la implementación de la solución o incluso pueda ser compartido como un proceso de investigación interna y sirva como referencia a demás grupos de trabajo que estén atravesando la misma dificultad.

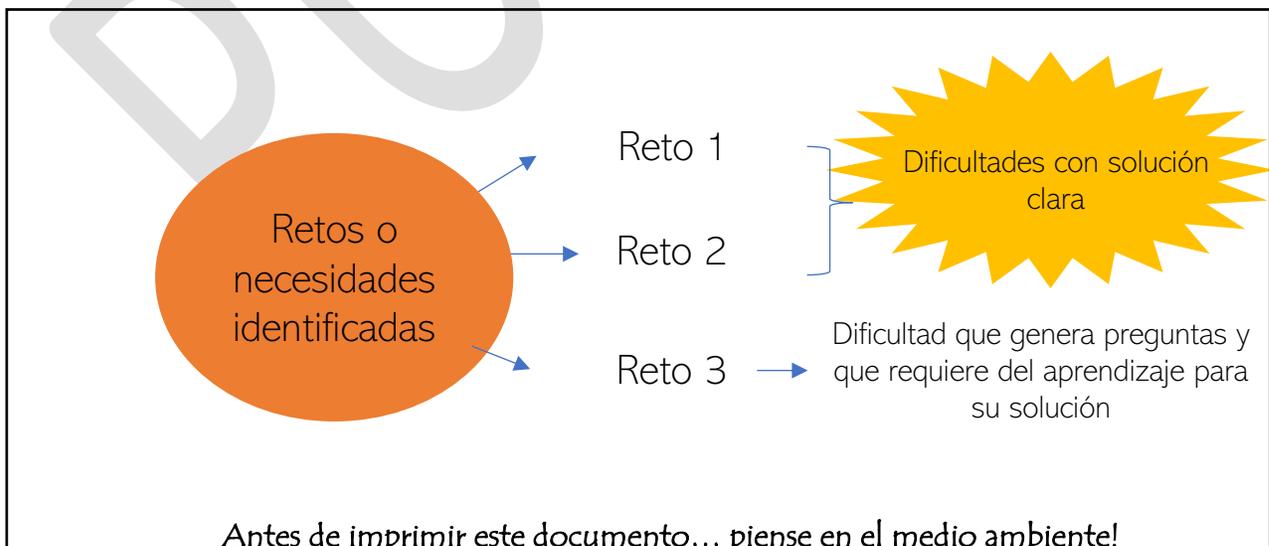
Nota: Si el GET con este propósito, está conformado por servidores públicos de carrera administrativa o libre nombramiento, se recomienda consultar lo contemplado en el Plan de Bienestar Social e Incentivos vigente en cuanto a incentivos a equipos de trabajo.

f) Desarrollo de un proyecto

- Se sugiere que los GET que seleccionen este propósito cuenten con la motivación para enfrentar nuevos retos, estén encaminados y comprometidos a la obtención de un resultado y en general con la mejora continua del ICBF.

Es necesario aclarar que este GET seguirá la metodología ABPr Aprendizaje Basado en Proyectos, la cual es una estrategia de aprendizaje que se enfoca en los conceptos centrales y principios de una disciplina, involucra a los estudiantes en la solución de problemas y otras tareas significativas, les permite trabajar de manera autónoma para construir su propio aprendizaje y culmina en resultados reales generados por ellos mismos. (ITESM)

Antes de indicar los pasos a seguir, es importante tener la claridad que a diferencia del anterior propósito de solucionar una situación problema, el desarrollo de un proyecto implica el “hacer algo” u obtener un producto final, el cual es concebido como un resultado tangible, es decir un artefacto, un sistema de información, un documento, un reporte, entre otros.





PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
GUÍA ORIENTADORA PARA LOS GRUPOS DE ESTUDIO Y TRABAJO

G13.GTH

19/01/2023

Versión 2

Página 26 de 65

Indague sobre las debilidades, necesidades, retos o dificultades de su grupo o centro zonal, o si lo prefiere de una problemática del ICBF que sea de su conocimiento. (Para este ejercicio puede recurrir a información ya existente para diferentes matrices de autoevaluación de la gestión del grupo o puede hacer el análisis grupal).

1. Identifique de manera grupal cuál es la situación en la cual se enfocará su proyecto. Para esto es muy importante tener claridad del problema y su solución, es decir tener certeza del ¿qué? y el ¿cómo?

Para este ejercicio puede utilizar los siguientes métodos descritos en el anexo caja de herramientas:

- Brainstorming o lluvia de ideas
- Brainswarming o calentamiento cerebral
- Diagrama de espina de pescado.

2. Una vez haya llegado a una conclusión con su grupo, describa el proyecto, defina su objetivo, el producto final a lograr y los potenciales beneficiarios del mismo.
3. Identifique que información requiere para desarrollar su proyecto y las personas a quienes deberá acudir para solicitar algún tipo de información.
4. Identifique y defina la persona que analizará la viabilidad, pertinencia y posible puesta en acción del proyecto.
5. Determine las reglas del proyecto es decir participantes, roles, tareas y responsables.
6. Precise quienes podrían ser los amigos críticos del proyecto, es decir quiénes pueden retroalimentar y hacer ajustes a los avances a parte de las personas que conforman el GET. (posiblemente sean estas mismas personas que haya considerado para solicitar algún tipo de información).
7. Determine cuándo será la fecha estimada para la finalización del proyecto y las reuniones para compartir y evaluar avances.

Para la planeación anterior, podrá utilizar como referencia tabla **“Planeación del proyecto”** del anexo Caja de herramientas y adjuntarlo al acta de la reunión.

8. Describa en las actas que elabore de las jornadas del GET las acciones, aprendizajes obtenidos, entre otros.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
GUÍA ORIENTADORA PARA LOS GRUPOS DE ESTUDIO Y TRABAJO

G13.GTH

19/01/2023

Versión 2

Página 27 de 65

9. Una vez el equipo finalice su proyecto documente el mismo.
10. Presente el mismo a los amigos críticos identificados para hacer los ajustes o fortalecer el proyecto.
11. Programe una reunión con la persona que definirá la viabilidad de este (identificado en el punto 5.)
12. Si su proyecto es aprobado, ejecute las demás actividades contempladas en el marco de la implementación del proyecto.
13. De ser posible, comparta esta información como un proyecto interno, de manera que sirva como referencia a demás grupos de trabajo que quizás presenten la misma dificultad que dio lugar a la creación del proyecto.

Nota: Si el GET con este propósito, está conformado por servidores públicos de carrera administrativa o libre nombramiento, se recomienda consultar lo que contemplado en el Plan de Bienestar Social e Incentivos vigente en cuanto a incentivos a equipos de trabajo.

g. Estudio de un caso real

- Este tipo de GET puede combinarse con todos los otros propósitos descritos anteriormente, pudiendo existir grupos que conciban el estudio de casos como único propósito o como complemento de algún otro. Para este tipo de GET podrá haber sesiones ordinarias con una frecuencia determinada y otras extraordinarias para analizar casos específicos y que requieran un análisis inmediato.
1. Para la planeación, se requiere identificar si todos los participantes del GET tendrán el rol de “narrador” del caso o si por el contrario solo una parte de los miembros del grupo cumplirá con el rol y los demás se limitarán a analizar y encontrar la resolución al problema.
 2. Para la programación de las jornadas se podrá establecer las temáticas de los casos a analizar durante el año y los responsables de cada una, determinar si para las sesiones todos deben llevar un caso a analizar, turnar el rol de narrador del caso por jornada, etc. (esto depende de cada grupo)
 3. Para el desarrollo de las sesiones es necesario preparar el caso, de manera que sea claro, específico y conciso para los participantes del GET, para la presentación de este se recomienda escribirlo previamente para que al socializarlo con los compañeros no omita aspectos importantes del mismo.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
GUÍA ORIENTADORA PARA LOS GRUPOS DE ESTUDIO Y TRABAJO

G13.GTH

19/01/2023

Versión 2

Página **28** de **65**

4. Durante la jornada, una vez el narrador del caso socialice el mismo con el grupo, los participantes podrán analizar en un tiempo prudente el caso para definir las acciones que tomarían ante el problema. Evite apresurar a las personas pues esto podría conducir a resultados inapropiados.
5. Una vez las personas finalicen su análisis individual, deberán defender su decisión ante el grupo, comparar y/o encontrar diferencias entre las opiniones del grupo, hasta concluir entre todos los participantes la mejor decisión.

PÚBLICA

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

5. Anexos

Caja de herramientas



Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<p align="center">PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p> <p align="center">GUÍA ORIENTADORA PARA LOS GRUPOS DE ESTUDIO Y TRABAJO</p>	G13.GTH	19/01/2023
		Versión 2	Página 30 de 65

A) Dinámicas para facilitar la presentación de los participantes del GET.

Dinámica: La tela de araña.

(dinámica basada en lo descrito en el manual del buen capacitador conservacionista)

El líder del GET, deberá formar el grupo en mesa redonda e indicar la estructura de la presentación, por ejemplo, se iniciará diciendo el nombre, luego, edad, cargo, pasatiempos, entre otros.

El líder será quien inicie con la presentación, posteriormente para dar paso a las siguientes presentaciones, lanzará el ovillo de lana a cualquiera de los participantes, por lo cual todos deben estar atentos para atraparlo y hacer su presentación siguiendo la misma estructura previamente definida. Después de llegar al último participante el ovillo vuelve a recogerse, iniciando con el último participante, quien devolverá el ovillo al compañero que se lo había lanzado, no sin antes mencionar que recuerda de la presentación de este participante.

Por ejemplo:

En un grupo de 20 personas, el último participante (Antonio) recibió el ovillo de (Andrea) entonces; después de que (Antonio) se presente y antes de devolver el ovillo a (Andrea), debe mencionar lo que recuerde de la presentación de ella y así sucesivamente hasta lograr recoger nuevamente el ovillo.

Dinámica: Recuerda todos los nombres

(dinámica basada en lo descrito en el manual del buen capacitador conservacionista)

El líder invita al grupo a formar una mesa ronda. Luego solicita aleatoriamente a un participante, hacer su presentación según la estructura que se defina, por ejemplo: Yo soy (nombre del participante), me gusta (mencionar algún gusto personal). Después, el participante que está a su lado derecho seguirá con su presentación, no sin antes, presentar al anterior participante, diciendo:

Él es (menciona el nombre), le gusta (expresa el gusto mencionado) y yo soy (dice su nombre) Y me gusta (menciona algún gusto personal). Después continuará el tercer participante, quien hace la presentación, mencionando todo lo expresado por el primer y segundo participante, así sucesivamente hasta terminar con el último participante.

Dinámica: El Naufragio

(dinámica basada en lo descrito en el manual del buen capacitador conservacionista)

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
GUÍA ORIENTADORA PARA LOS GRUPOS DE ESTUDIO Y TRABAJO

G13.GTH

19/01/2023

Versión 2

Página 31 de 65

El líder comenta a todo el grupo en general que todos han caído al mar por lo que están en una situación de naufragio y por lo tanto deben empezar a formar botes salvavidas con las siguientes características: Que no sean del mismo grupo de trabajo, que no se conozcan entre sí o se hayan relacionado muy poco, que sólo sean 5 integrantes en el bote (o de acuerdo a la cantidad de participantes), que sea un grupo mixto, que hayan altos y bajos, que además para salvarse tiene que realizar las siguientes tareas: Aprenderse los nombres de los demás naufragos, conocer el lugar y la fecha de su nacimiento, que actividad desempeñan en el ICBF, ponerle el nombre a su bote salvavidas. Finalmente, el líder solicita que cada bote demuestre que ha cumplido con sus tareas para decidir si ese bote se ha salvado o se han ahogado.

B) Métodos para recopilar ideas en la planeación del GET.

Método: Brainstorming o lluvia de ideas

(método basado en lo descrito en el material de apoyo del curso capitalización de experiencias)

Es una técnica de creatividad creada por Alex Osborn en el que las personas trabajan en equipo para combinar y construir ideas sobre las ideas de los otros, como condicional no se puede criticar las ideas, pues entre estas pueden encontrarse ideas poco comunes y originales.

La sesión de lluvia de ideas está compuesta por cuatro diferentes etapas. El líder es el responsable de iniciarlas, de orientar y motivar a los participantes a través de ellas y, en cierta forma, de documentar sus productos.

1. Apertura: el facilitador describe las dos reglas de la lluvia de ideas:
 - ninguna idea es mala o descabellada, por lo que se debe dejar fluir imaginación.
 - se deben proporcionar ideas, no juzgarlas ni criticarlas.
2. Descarga del cerebro: etapa en la que se generan ideas bastante obvias.
3. Divergencia: en esta fase se generan nuevas ideas. Inspirados por los productos de la descarga del cerebro (paso2), los participantes usan el pensamiento creativo y las nuevas percepciones para discutir y generar ideas libremente.

Cuando no surgen más ideas, se hace una pausa de un par de minutos y se pregunta a los participantes si tienen alguna contribución final que hacer.

4. Convergencia: en esta etapa se generan ideas creativas coherentes a partir de pensamientos divergentes (paso 3). El líder inicia el proceso de clasificación,

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
GUÍA ORIENTADORA PARA LOS GRUPOS DE ESTUDIO Y TRABAJO

G13.GTH

19/01/2023

Versión 2

Página 32 de 65

evaluación y cotejo de las ideas mediante su análisis, discusión y la aplicación de técnicas como las de ordenación.

Al final de la actividad destine un tiempo a la reflexión del grupo sobre la sesión de lluvia de ideas y su resultado, en términos de las ideas y de la experiencia del proceso en sí.

El papel del líder es motivar a los participantes para que piensen en forma creativa durante la etapa inicial, después, gestionar el proceso de reunión, aclaración y avance hacia una conclusión.

La lluvia de ideas funciona mejor en grupos que cuenten con un líder que oriente el debate y registre el flujo de ideas.

Método: Brainswarming o calentamiento cerebral

(método basado en lo descrito en las técnicas de creatividad para la innovación de neuronilla)

Es una técnica de creatividad para la generar ideas creada por Tony McCaffrey que consiste en un método basado en la vida de las hormigas, lo que él llama “Enjambre de Ideas”. Brainswarming es un método silencioso en el que los participantes contribuyen con sus ideas a través de notas cortas en un gráfico estructurado.

- Para su realización es importante permanecer en silencio durante la sesión, de esta manera no se interrumpirá el pensamiento de nadie, podrá pensarse tranquilamente
- Destine un espacio en donde se escribirán las ideas, puede ser un tablero o una pared con pliegos de papel sobrepuesto para escribir sobre este.
- Determine el enfoque, objetivo de las ideas a construir y escríbalo a manera de título en el espacio destinado.
- Invite a las personas a plasmar sus ideas paralelamente e ir revisando las ideas de los demás, de manera que puedan construirse a partir de estas nuevas ideas, relacionarse unas con otras mediante flechas, gráficos, etc.

Método: Diagrama de espina de pescado (causa y efecto)

(método basado en lo descrito en el material de apoyo del curso capitalización de experiencias)

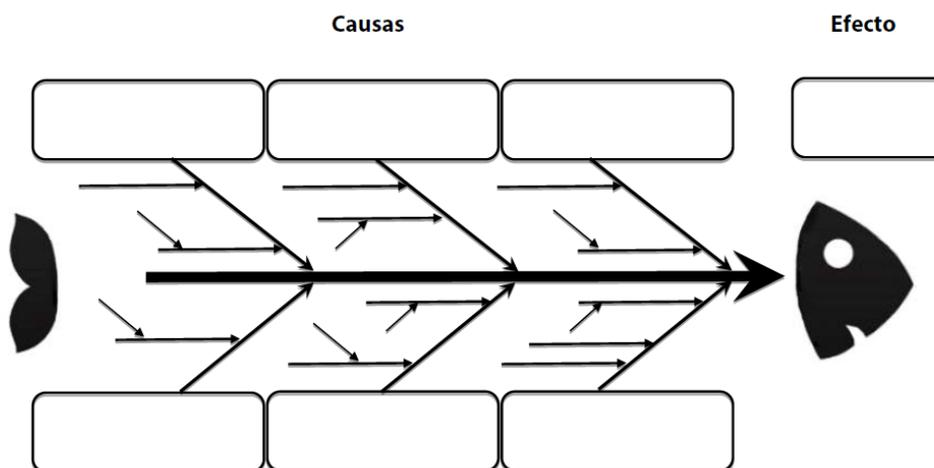
El diagrama de espina de pescado (conocido también como diagrama de Ishikawa, por su inventor, y como diagrama de causa-efecto) es una herramienta útil en la identificación de muchas posibles causas de un efecto positivo o negativo, ya que ayuda a clasificarlas en categorías provechosas.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Constituye un método eficaz que evita que los individuos se precipiten y brinden motivos demasiado simplistas para que se dé una situación. Además, fomenta una exploración más exhaustiva de las cuestiones más profundas.

- El equipo debe llegar a un acuerdo en cuanto al efecto. ¿Cuál aspecto de una situación es el que se aborda?
- Formule este efecto en forma de pregunta. Este se escribe en “la cabeza” del diagrama.
- Proponga diversas categorías de causas. Puede escoger la que más convenga en una situación particular. Entre las que se suelen utilizar se incluyen “personas”, “procedimientos”, “políticas”. Además, puede solicitar a los participantes que anoten las causas en tarjetas, para su posterior recolección y clasificación.
- Utilice cada categoría como una etiqueta de una rama diagonal.
- En cada causa, siga preguntándose “¿por qué?” hasta que ya no pueda encontrar más razones.

Figura Diagrama de Espina de Pescado



Fuente: Tomado de Material de apoyo del curso capitalización de experiencias FAO.

C) Dinámicas para el desarrollo de las jornadas

Método: café mundial o coffe world.

(método basado en lo descrito en el material de apoyo del curso capitalización de experiencias)

El café mundial es un método de facilitación que se aplica a grupos medianos o grandes y que se enfoca en las conversaciones, tiene como objetivo reproducir en la medida de lo posible el ambiente abierto de un café, utilizando mesas pequeñas cubiertas con papel. Mediante la creación de un ambiente de colaboración es posible generar una interacción y percepciones más significativas en torno a una experiencia.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
GUÍA ORIENTADORA PARA LOS GRUPOS DE ESTUDIO Y TRABAJO

G13.GTH

19/01/2023

Versión 2

Página 34 de 65

1. Se formulan tres preguntas, una para cada ronda de debates, que inviten a la reflexión y que tengan muchas respuestas posibles. Dado que todos los participantes responden a las mismas preguntas al mismo tiempo, resulta útil que estas se complementen entre sí.
2. Se divide a los participantes en grupos de cinco a seis personas, que deben sentarse alrededor de mesas más pequeñas cubiertas con cartulinas, pliegos de papel, etc.
3. Se elige a un presentador en cada mesa, quien deberá permanecer en ella.
4. Se dedican de quince a treinta minutos de discusión a cada pregunta y se motiva a los participantes para que tomen notas, dibujen diagramas o hagan garabatos en el papel que cubre las mesas. El presentador de cada mesa debe tomar notas sobre los principales temas de discusión.
5. Al final de cada ronda los participantes, a excepción de los presentadores, deben irse a otras mesas.
6. Los presentadores dan la bienvenida a los recién llegados y comparten con ellos la esencia de las conversaciones que hasta el momento han tenido lugar en esa mesa. Los recién llegados relacionan los hilos de conversación de las mesas de dónde vienen y la conversación continúa, volviéndose más profunda a medida que la ronda avanza.
7. Se solicita un informe una vez realizadas dos o tres rondas. El presentador de cada mesa presenta una síntesis y los principales temas a todos los participantes y se les invita a discutir lo expuesto.

* Las personas que estaban en una mesa no tienen que mantenerse unidas cuando pasan a otra.

Método: Storytelling o narración de historias.

(método basado en lo descrito en el material de apoyo del curso capitalización de experiencias)

La narración de historias consiste en transmitir eventos por medio de palabras, sonidos y, en ocasiones, imágenes, a menudo utilizando la improvisación. Es una práctica antigua que nos ayuda a compartir nuestros conocimientos con un contexto, generando emociones y una comprensión real en quienes las escuchan. Las historias captan nuestra atención de manera más eficiente que una simple exposición de datos y aumentan la probabilidad de oír y aprender.

Las historias excelentes para compartir conocimiento. Incluso las historias más sencillas pueden esclarecer cuestiones complejas y verdades más profundas. Las personas suelen expresarse con mucha más fluidez cuando narran una historia que cuando la escriben. Mediante la formulación de preguntas acertadas se puede obtener todo tipo de información de interés.

Directrices generales para los narradores:

- Deje claro el mensaje clave que su historia ha de transmitir; este debe tener sentido.
- Logre que su historia sea pertinente para su público.
- Su historia debe ser personal y estar fundamentada en su propia experiencia.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
GUÍA ORIENTADORA PARA LOS GRUPOS DE ESTUDIO Y TRABAJO

G13.GTH

19/01/2023

Versión 2

Página 35 de 65

- Enfóquese en la narración utilizando descripciones visuales, personajes detallados y emociones.
- Evite discutir sobre moralejas o perspectivas subjetivas.
- Cuente su historia desde el principio, despierte la curiosidad a través de una evolución dramática o un punto de inflexión y conclúyala con un final feliz o triste.
- ¿Cuál es la lección que se aprende a través de esta historia?
- Piense en el entorno que usted crea por medio de su voz a medida que relata la historia.

Directrices generales para quienes escuchan las historias:

- Muestre interés en la historia que se está narrando, escúchela atentamente.
- No se resista a ella, óigala y deje sus preguntas para el final.
- Confíe en que el narrador está diciendo la verdad.

Estas son algunas sugerencias sobre cómo utilizar la narración de historias:

1. Decida con antelación si solicitará a los participantes que preparen su propia historia. Algunos de ellos preferirán tener la oportunidad de ordenar sus pensamientos. Cuando les pida que se preparen, puede sugerirles que traigan un objeto o una fotografía que resulte pertinente para narrar su historia.
2. Para su desarrollo pueden existir diferentes posibilidades, por ejemplo, que individualmente y por turnos todos los participantes compartan sus historias con el grupo; que estas sean compartidas entre pequeños grupos y que de allí se seleccionen las historias más significativas para compartir con otros grupos, por parejas por intervalos de tiempo, etc.

Método: cita rápida o speedgeeking.

(método basado en lo descrito en el material de apoyo del curso capitalización de experiencias)

Este método se basa en el concepto de “cita rápida”. Resulta útil en el intercambio de conocimientos entre los participantes durante un período limitado, por medio de presentaciones rápidas. En el contexto de los GET puede ser particularmente conveniente para difundir lecciones aprendidas, conceptos clave, datos importantes, entre otros. Debido a que se realiza en forma rápida, puede generar gran dinamismo, lo que conduce a una sesión animada.

Cómo se emplea este método:

1. Seleccione quienes tendrán el rol de “presentadores de la cita” es decir quienes compartirán el tema en grupos pequeños; preferiblemente máximo 10 presentadores en una misma jornada de GET para que puedan ser escuchados.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
GUÍA ORIENTADORA PARA LOS GRUPOS DE ESTUDIO Y TRABAJO

G13.GTH

19/01/2023

Versión 2

Página 36 de 65

2. Para su intervención cada presentador que tendrá de 15 a 20 minutos. Dicha intervención debe ser concreta, clara y debe darse espacio para resolver inquietudes.
3. Para el desarrollo el salón debe estar distribuido en “stands”, mesas de trabajo, o una disposición que facilite el desplazamiento de los participantes por los diferentes presentadores.
4. Para ello debe distribuir el GET en pequeños grupos de acuerdo con la cantidad de participantes y la cantidad de presentadores.
5. El líder toca un timbre a intervalos periódicos (15 minutos o 20 minutos de acuerdo con lo que se defina), lo que les indica a los grupos que ya es el momento de rotar con otro presentador.
6. Al final de la jornada, se dedican un tiempo de los aprendizaje y percepciones obtenidas.

Dinámica: Mi historia escuchada

(dinámica basada en lo descrito en el manual del buen capacitador conservacionista)

El capacitador solicita que se junten en parejas, en especial entre aquellas que aún no han compartido o lo han hecho muy poco, luego que están sentados en parejas frente a frente el capacitador da la indicación de que en un tiempo de tres minutos uno de los participantes cuenta a su pareja algo importante que ha hecho o realizado durante la semana, siendo lo más detallista posible. Posteriormente la persona que ha escuchado trata de repetir exactamente lo que le ha contado la primera persona, el que ha contado evalúa el grado de exactitud de lo dicho por su pareja. Se repite la dinámica invirtiéndose los papeles y en grupo se reflexiona sobre la capacidad de escucharse de las parejas.

Dinámica: La presentación

(dinámica basada en lo descrito en el manual del buen capacitador conservacionista)

Se divide al grupo general en 4 o 5 pequeños grupos, dependiendo del número de participantes, luego el capacitador, en base al tema que desea tratar, entrega en un papel la descripción de una determinada situación, cuyos integrantes del grupo deben dialogar como deben representarlo a través de una actuación, seleccionando los personajes y diálogos que deben emplear para la representación. Posteriormente se les da un tiempo para preparar la representación (30 minutos) y un tiempo para que cada uno de los grupos vaya haciendo su representación ante los demás (5 minutos). Después de que cada grupo haya hecho la representación entre todos los participantes se extraen los elementos más resaltantes de la temática.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GUÍA ORIENTADORA PARA LOS GRUPOS DE ESTUDIO Y TRABAJO	G13.GTH	19/01/2023
		Versión 2	Página 37 de 65

Nota:

- El tiempo para las representaciones no debe ser muy largo para que el grupo no se disperse y/o aburra.
- Se sugiere se realice como entrada para abordar un tema.

D) Métodos para trabajar la lectura autorregulada

Dirigido a jornadas de GET:

- Aprendizaje autónomo y colaborativo a partir de materiales de referencia

¿Cuándo utilizarla?: Cuando se tenga material suficiente para el estudio, pero no se cuente con una persona que haga las veces de facilitador o moderador de la sesión.

¿Qué se requiere para su desarrollo?: Tener claramente identificado tanto el material a estudiar como la persona que podrá resolver dudas o inquietudes que no se logren resolver en la sesión del GET, esta persona puede ser de: la regional, centro zonal, o Sede de la Sede de la Dirección General sin que esto implique que esta persona deba estar presencialmente en la sesión del GET.

¿De qué se trata la técnica?: La lectura de estudio es una actividad de aprendizaje intencional, intensiva, y autorregulada basada en un texto, generalmente complejo y no familiar para quien lo está leyendo, que supone como proceso previo la aproximación motivacional, como proceso básico la decodificación lectora y, como procesos esenciales.

Métodos para leer de forma creativa y con un propósito.

- Método IPLER + 4x4x4
- Lectura por ideas + discusión de problemas en subgrupos Phillips 66.

Método IPLER:

Método basado en lo descrito en el libro estrategias para promover procesos de aprendizaje autónomo)

Esta técnica tiene 3 fases, por lo cual habrá pasos que debe realizar algunas acciones antes de realizar la lectura, durante y después, para grupos grandes superiores a 15 personas, se recomienda realizar la lectura en subgrupos de acuerdo con la cantidad de participantes

Pasos para todos los asistentes:

Antes:

1. Inspeccione la lectura en su totalidad, para poder identificar de que se trata y tener una idea general del texto a leer. Para esto se recomienda que lea títulos,

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
GUÍA ORIENTADORA PARA LOS GRUPOS DE ESTUDIO Y TRABAJO

G13.GTH

19/01/2023

Versión 2

Página 38 de 65

subtítulos, ideas resaltadas con subrayado o negrita, gráficas, cuadros entre otros.

2. Realice preguntas para usted mismo sobre la lectura antes de haber leído el documento, se recomienda las escriba, estas preguntas pueden surgir de los mismos subtítulos o subtemas que identificó en el punto anterior.
3. Con su conocimiento y experiencia, trate de responder las preguntas anteriores, con el fin de activar los saberes previos que tiene de la lectura a realizar.

Durante

1. Tenga presente las preguntas que formuló en la etapa (antes), y trate de identificar la respuesta a partir de la lectura.
2. Realice subrayado para destacar lo más significativo de la lectura y que responden a las interrogantes planteadas. Se recomienda que el subrayado lo realice al terminar la lectura de 1 o más párrafos.

Después

1. Responda las preguntas que formulo en la primera etapa e identificó en la segunda.
2. Elabore un resumen con las ideas que considera clave recordar y discutir.
3. Realice una lista de las preguntas que no quedaron resueltas
4. Discuta con su GET acerca de las ideas y preguntas utilizando el método 4x4x4

Método 4X4X4

(método basado en lo descrito en las técnicas de creatividad para la innovación de neuronilla)

Cada participante escribe individualmente en un papel las cuatro ideas esenciales acerca de la lectura realizada. Terminada esta etapa, el grupo se ordenan por parejas. Cada pareja llega a un acuerdo y escribe las cuatro ideas esenciales sobre la lectura.

Posteriormente se ordenan en grupos de cuatro, y así sucesivamente hasta que el grupo entero tiene que ponerse de acuerdo y decidir cuáles son las cuatro ideas esenciales acerca de la lectura o documento estudiado.

Es importante que el líder marque los cambios que pueden ser de 6 a 10 minutos por grupo de acuerdo con la complejidad del tema.

Pasos para el líder del GET

1. Una vez todas las personas hayan leído el documento, promueva la participación de todos asistentes del GET, invitándolos a socializar las ideas que consideran claves, brindando el espacio para exponer las preguntas identificadas y el espacio para la discusión de estas con el grupo
Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
GUÍA ORIENTADORA PARA LOS GRUPOS DE ESTUDIO Y TRABAJO

G13.GTH

19/01/2023

Versión 2

Página 39 de 65

2. En caso de requerirlo, consolide las preguntas que no pudieron ser contestadas y eleve la consulta a la persona que previamente identificó para la resolución de las mismas
3. En la próxima sesión del GET socialice las respuestas de los interrogantes producto de la anterior sesión.

Lectura por ideas:

Método basado en lo descrito en el libro estrategias para promover procesos de aprendizaje autónomo)

Este método consiste en identificar aspectos claves e ideas importantes del texto, se sugiere su realización de manera individual.

Para todos los participantes:

1. Revise rápidamente la lectura, trate de encontrar ideas clave en esta revisión, deténgase en las ideas que le llamen la atención.
2. Anote las ideas que encontró y que considere relevantes
3. Realice la lectura del texto, a medida que vaya leyendo anote las ideas clave que vaya identificando y le parezcan importantes.
4. Si considera que las ideas que tenía en la lectura rápida complementan la lectura actual complemente sus apuntes.
5. Al finalizar escriba lo que recuerde y le parezca importante con base en estas ideas clave.

Para el líder:

1. Para realizar la discusión de las ideas identificadas en la lectura, se propone utilice la técnica philips 66 sugerida para grupos de 20 o más personas.
2. Subdivida el grupo en subgrupos de 6 personas, de manera que se discuta durante 6 minutos sobre las ideas clave y se lleguen a conclusiones generales.
3. Promueva que todos los subgrupos compartan las conclusiones identificadas
4. Como en la anterior técnica, si hay lugar a dudas por parte de los participantes y no pudieron ser resueltas en el mismo GET, consolídelas y elévelas como consulta a la persona que previamente identificó para la resolución de estas.
5. En la próxima sesión del GET socialice las respuestas de los interrogantes producto de la anterior sesión.

Recomendaciones de subrayado para la lectura autorregulada:

- Para subrayar se debe tener en cuenta que no es de mucho beneficio ir leyendo e ir subrayando, pues puede que una misma idea se subraye más veces o muchos aspectos realmente importantes no se subrayaren

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
GUÍA ORIENTADORA PARA LOS GRUPOS DE ESTUDIO Y TRABAJO

G13.GTH

19/01/2023

Versión 2

Página **40** de **65**

- Lea el texto antes de subrayarlo y planea que es lo verdaderamente importante a subrayar, con esto en un ejercicio futuro cuando lea nuevamente el documento puede repasarlo mejor
- Se recomienda subrayar las ideas principales o claves, los detalles importantes y los términos técnicos.

E) Dinámicas para evaluar el aprendizaje

Dinámica para recoger saberes previos: Lluvia de ideas en tarjetas

(dinámica basada en lo descrito en el manual del buen capacitador conservacionista)

El facilitador o capacitador plantea una o dos preguntas claras respecto al objetivo central del tema. La pregunta debe permitir que los participantes puedan responder a partir de su propia experiencia. De acuerdo con las respuestas de los participantes, las ideas pueden ser anotados en uno u otro color, dependiendo el sentido que haya dado previamente el capacitador. Ejemplo: En color amarillo las ideas pequeñas o subtemas, mientras que en las tarjetas de color blanco las ideas fuerza del tema y en verde quizá las que no tengan relación directa con el tema. Si se desea se trabaja con tarjetas de un solo color y posteriormente, cuando hayan participado la mayoría, se puede entre todos ordenar las ideas y empezar el tema.

Dinámica: Lobos y corderos.

(dinámica basada en lo descrito en el manual del buen capacitador conservacionista)

Se forman dos filas iguales en número con todos los participantes. Una de las filas serán los lobos mentirosos y la otra será los corderos verdaderos. Las filas deben estar separadas entre sí por un paso. Cada una de ellas deberá tener aproximadamente en diez pasos una “zona segura delimitada”.

Entonces, se les explica a los participantes que el facilitador leerá un enunciado que puede ser verdadero o falso, eso lo tiene que determinar cada persona. si el enunciado es verdadero, los corderos deben correr hacia la zona segura, si logran llegar antes de que algún lobo los atrape estarán a salvo, si sucede lo contrario, saldrán del juego. pero, si el enunciado es falso, quienes tienen que correr hacia su zona segura, son los lobos y los corderos tienen que intentar atraparlos antes de que lleguen a dicha zona y si sucede lo contrario, saldrán del juego

Dinámica: Entregando el regalo

(dinámica basada en lo descrito en el manual del buen capacitador conservacionista)

El capacitador envuelve previamente el objeto con diferentes tipos y capas de papel, pero en cada uno de ellos hay una pregunta sobre la temática desarrollada. Luego se entrega el regalo a uno de los participantes, el cual retirará con cuidado y lee la pregunta, a la cual tiene

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<p align="center">PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p> <p align="center">GUÍA ORIENTADORA PARA LOS GRUPOS DE ESTUDIO Y TRABAJO</p>	G13.GTH	19/01/2023
		Versión 2	Página 41 de 65

que responder, todo el grupo debe aprobar si la respuesta es la correcta o por el contrario aportan para dar una respuesta correcta y se le impone una penitencia a la persona que no acertó. Luego la persona que ha recibido el regalo se lo pasa a otra persona que ella seleccione y se sigue con la misma estrategia, retirar la siguiente capa y responder a la pregunta.

Dinámica: La liga del saber

(dinámica basada en lo descrito en el manual del buen capacitador conservacionista)

La dinámica se basa en simular un concurso donde existe un jurado que califica las respuestas de los concursantes, por lo que el primer paso será formar equipos concursantes, también debe haber un grupo de jurados y un moderador que puede ser el capacitador, quien debe anunciar las preguntas para cada equipo en un orden consecutivo y se establecerá un límite por pregunta para ser respondida. En caso de que el representante no pueda responder, los miembros del equipo tienen la posibilidad de discutir entre sí para dar la respuesta dentro del límite de tiempo acordado con anterioridad. En el caso de que responda el representante la calificación máxima del jurado será 5 por respuesta correcta, en el caso de que el representante no hay podido responder y tenga que llevar a consulta de su grupo la calificación máxima será de 3 puntos. En caso de que al equipo que le corresponda no conteste correctamente, se le restará un punto. Ganará el equipo que ha logrado el mayor puntaje.

Dinámica: A favor y en contra (debate)

(dinámica basada en lo descrito en el manual del buen capacitador conservacionista)

Divida al grupo en dos subgrupos, explique por separado el trabajo que deben realizar. Primero, plantee el tema o problema, explique que el primer grupo estará en contra de la temática y que deberá fundamentar esta postura. El segundo grupo deberá hacer lo mismo, pero en favor de la temática.

Asigne un tiempo prudencial para que cada grupo prepare sus fundamentos. Luego se les reúne a ambos grupos en donde se pueda llevar a cabo el debate. Se los ubica a cada grupo frente a frente, El facilitador dirigirá el debate cediendo la palabra, promoviendo la participación de todos, poniendo los tiempos y orden para llevar bien la discusión.

Posteriormente concluya la discusión con los aprendizajes obtenidos en el ejercicio realizado.

F) Recomendaciones generales

Recomendaciones por Rol:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
GUÍA ORIENTADORA PARA LOS GRUPOS DE ESTUDIO Y TRABAJO

G13.GTH

19/01/2023

Versión 2

Página 42 de 65

Rol	Recomendaciones
<u>Para los líderes</u>	<ul style="list-style-type: none">• Manifiéstese tanto en palabras como en acciones de manera cordial, esto contribuirá a hacer amable y agradable el trato entre las personas que conforman el GET, aportará confianza y comprensión.• Las observaciones y/o críticas constructivas en ocasiones son necesarias, sin embargo, tenga en cuenta realizarlas sin herir, humillar o violentar a alguna persona, estos comentarios deben ser con respeto y con ánimo amistoso.• La imparcialidad no significa actuar con frialdad o ser distante frente a los demás sino tener respeto por todos de forma tal que cada miembro reciba la misma atención y trato, sin importar los diversos puntos de vista.• Es importante irradiar vitalidad y entusiasmo sin que esto signifique hablar sin medida y, sobre todo, sin tomar en cuenta a las otras personas.• Evite hablar cuando los interlocutores o expositores estén interviniendo.• No entre en discusiones directas y personales• No deje que los participantes pierdan mucho tiempo en discutir sobre puntos del todo lógicos.• No permita que nadie monopolice la discusión• Procure velar por que las jornadas inicien y terminen con puntualidad.
<u>Para los organizadores</u>	<ul style="list-style-type: none">• Mantenga a los participantes bien informados de la programación del GET y su agenda, así como evitar cambios frecuentes.• Prepare los equipos y otros materiales necesarios para el próximo día, durante la tarde o la noche anterior.• Recalque la asistencia puntual de los participantes para poder cumplir con el programa.• Avise con tiempo a los participantes sobre material a leer previamente, ropa especial, etc.
	Recomendaciones generales:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
GUÍA ORIENTADORA PARA LOS GRUPOS DE ESTUDIO Y TRABAJO

G13.GTH

19/01/2023

Versión 2

Página 43 de 65

Rol	Recomendaciones
<p><u>Para los Facilitadores</u></p>	<ul style="list-style-type: none">• Plantee preguntas abiertas que nadie pueda entender mal.• Siéntase a gusto con el silencio, en especial cuando las personas apenas están entrando en calor.• Reconozca el mérito de las personas en cuanto a sus ideas• Siga el rumbo de las ideas de las personas• Prepárese para abandonar su propio objetivo si el grupo se dirige por un camino distinto.• Trate de no responder sus propias preguntas o de tener la última palabra.• Deje a las personas en posición de mantener conversaciones entre ellas.• Presente el tema estableciendo metas, creando interés y mostrando el valor del mismo.• Prepare y use un plan para la jornada.• Presente el tema de manera lógica, paso a paso.• Enfatique en puntos importantes con gestos, actuación impresionante y cambios de la entonación.• Haga uso completo de los sentidos (oído, visión, tacto, gusto) y de variaciones de orden, ritmo, percepción de profundidad, etc.• Repita los puntos importantes del tema a intervalos razonables.• Demuestre la aplicación del tema lo más pronto posible.• Utilice algún instrumento de aprendizaje que permita comprobar periódicamente que los participantes están entendiendo y aprendiendo.• Comience por lo conocido, y luego introducir aspectos desconocidos.• Presente lo teórico primero, y luego su aplicación en la práctica.• Tenga confianza en su habilidad para enseñar.• Tenga entusiasmo para el tema.• Sea paciente con las preguntas de los participantes y muestre respeto para sus opiniones.• Asuma la responsabilidad de ayudar a los participantes a aprender.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
GUÍA ORIENTADORA PARA LOS GRUPOS DE ESTUDIO Y TRABAJO

G13.GTH

19/01/2023

Versión 2

Página 44 de 65

Rol	Recomendaciones
<p><u>Para los Facilitadores</u></p>	<ul style="list-style-type: none">• Sea paciente con los que aprenden lentamente; no despreciarlos nunca.• Use gramática y pronunciación correctas.• Sea honesto cuando no conoce la respuesta y tenga la voluntad de buscarla.• Tenga en cuenta que decir no es enseñar, al igual que oír no es aprender <p>En cuanto al manejo del lenguaje corporal</p> <ul style="list-style-type: none">• El contacto visual permanente con el público demuestra interés y presencia activa; la ausencia de este desmotiva y favorece las distracciones.• El movimiento cortante con la mano enfatiza en algo verdaderamente importante.• Procure mantener una posición cómoda, relajada y armónica. La postura fija, de pie, con los brazos extendidos en paralelo a lo largo del cuerpo da la sensación de temor y rigidez.• Frotarse las manos expresa impaciencia o ansiedad.• Los brazos cruzados pueden interponer una barrera entre usted y sus interlocutores o proyectar una actitud desafiante frente al auditorio.• Utilice durante la exposición el espacio disponible entre usted y el auditorio; si lo considera conveniente acérquese a uno de los participantes para hacerle una pregunta. Todo esto con movimientos naturales que mantengan la atención sobre usted y lo que dice.• Jugar repetidamente con elementos como marcadores o accesorios distrae al auditorio.
<p><u>Para los participantes</u></p>	<ul style="list-style-type: none">• Escuche a los demás para entenderlos, no para contradecirlos.• Participe en todas las actividades.• Muestre respeto por los demás.• Sea puntual, cumplir con los horarios es responsabilidad de todos.• No se desvíe del tema; evite irse por la tangente, exprese su opinión de manera concisa y significativa.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
GUÍA ORIENTADORA PARA LOS GRUPOS DE ESTUDIO Y TRABAJO

G13.GTH

19/01/2023

Versión 2

Página 45 de 65

Rol	Recomendaciones
	<ul style="list-style-type: none">• Ponga su celular en silencio o apáguelo.• Tenga una actitud abierta, sea positivo, no juzgue y abra su mente a nuevas ideas.• Escuche todas las ideas, ya que todas tienen validez.• Busque puntos en común, no entrar en conflicto.• Haga una seña cuando desee hablar.• Ataque los problemas, no a las personas.• Si no comprende lo que alguien dijo, planteé preguntas para obtener clarificación; no haga suposiciones.• Si no está de acuerdo, no tema hablar, pero hágalo de manera agradable.• Enfóquese en la solución de los problemas, no en la competencia.• Participe, no domine.• Hable cuando nadie más lo esté haciendo.• ¡Diviértase!

(Recomendaciones basadas en lo descrito en el manual del buen capacitador conservacionista y en el libro Técnicas de enseñanza en grupo)

Recomendaciones para hacer una presentación efectiva

Antes de empezar a realizar su presentación tome el tiempo para planear consciente la misma, saber cuál será su objetivo, el mensaje que quiere transmitir y en general los elementos que esta tendrá. Para ello le proponemos seguir los siguientes pasos y/o recomendaciones.

1. Identifique cuál es su objetivo por alcanzar, el ¿por qué está haciendo la presentación?, el perfil de las personas que participarán en su GET es decir sus cargos, edades, profesiones y posibles conocimientos previos que tengan del tema a trabajar, finalmente precise claramente el mensaje que quiere comunicar.
2. Descargue de la intranet la versión más actual de modelo de presentación, para que la misma tenga la imagen institucional.
3. Organice la información que plasmará en su presentación, de manera que tenga un inicio, un desarrollo y un cierre.

Inicio: es importante captar la atención de los participantes del GET, para ello puede utilizar datos impactantes, frases inspiradoras o videos relacionados con la
Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
GUÍA ORIENTADORA PARA LOS GRUPOS DE ESTUDIO Y TRABAJO

G13.GTH

19/01/2023

Versión 2

Página 46 de 65

temática a presentar, por lo cual es importante que haya identificado muy bien su audiencia para conocer que puede llamar su atención.

Desarrollo: Esta sección comprende el contenido e información a presentar, para ello le recomendamos lo siguiente:

1. Evite la sobrecarga de información en las diapositivas, recuerde que las diapositivas son un apoyo, es decir, no transcriba lo que va a decir, tan solo úselas para ilustrar su discurso.
2. Igualmente, no utilice demasiado texto en su presentación, pues las personas prestarán atención a la pantalla para leer la información y no estarán centrados en lo que usted esté diciendo.
3. Utilice conceptos y expresiones que se lean fácilmente al primer vistazo.
4. Seleccione bien los colores de fondo y de su letra manera que toda la información tenga el contraste adecuado.
5. Elija solo un tipo de letra para toda su presentación, procure que sea legible para todo el público, elija un tamaño de letra que pueda ser vista hasta por las personas que se encuentren en la última fila del salón, para ello le sugerimos elegir un tamaño de fuente superior a 20 puntos.
6. Si su tema se lo permite, elija imágenes para expresar sus ideas, sin embargo, utilice solo imágenes con buena calidad, sin marcas de agua y que tengan relación con el mensaje.
7. Si su exposición se basa en cifras y datos estadísticos puede representarlos por medio de gráficos.
8. Puede utilizar las animaciones o movimientos para las formas y para el cambio de diapositiva, sin embargo, úselas con moderación, en caso de querer destacar algo de su presentación y sin involucrar mucho movimiento que pueda apartar la atención de su público.
9. Recuerde que menos, es más, por lo tanto, elimine todo aquello que no sea necesario en la presentación.
10. Puede crear una secuencia e hilo conductor de las diapositivas, es decir que una diapositiva justifique la siguiente creando así una historia con estas, de manera que esto mantenga más atento al público.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GUÍA ORIENTADORA PARA LOS GRUPOS DE ESTUDIO Y TRABAJO	G13.GTH	19/01/2023
		Versión 2	Página 47 de 65

11. Tenga presente que la ortografía dice mucho de una persona, así que verifique muy bien su texto de manera que no tenga ningún error de este tipo en la presentación.

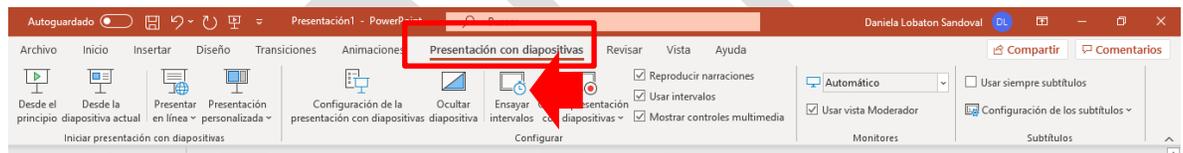
12. Verifique su presentación, léala y autoevalúela, eliminando así todo lo que no aporte valor.

Cierre: Aproveche este último espacio, para reforzar ideas, resumir y concluir el mensaje principal de la presentación.

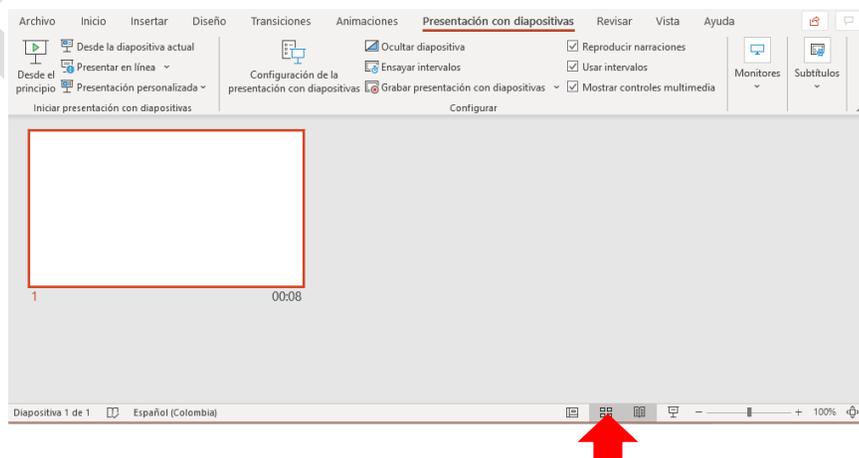
Recomendaciones útiles:

¿Tiene un tiempo específico para hacer su intervención en el GET y no sabe si se va a pasar del tiempo indicado?

En power point puede ensayar cuanto tiempo necesita en cada diapositiva y el total del tiempo utilizado para la presentación, para esto, diríjase a la pestaña “Presentación con Diapositivas” y seleccione la opción “Ensayar intervalos” como lo muestra la siguiente imagen:



Para observar cuanto tiempo se demoró en presentar cada diapositiva, seleccione la opción de vista “Clasificador de diapositivas”, así:

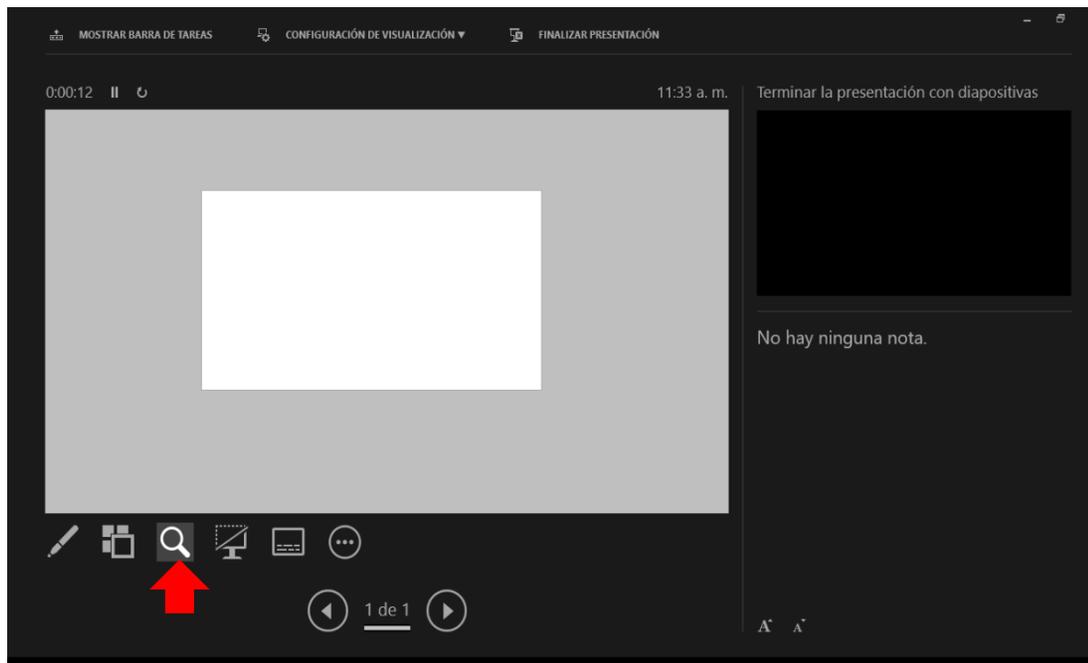


Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

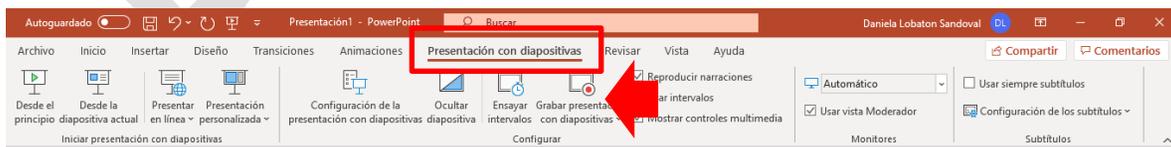
	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GUÍA ORIENTADORA PARA LOS GRUPOS DE ESTUDIO Y TRABAJO	G13.GTH	19/01/2023
		Versión 2	Página 48 de 65

- ¿Está presentando su tema y necesita hacer énfasis en una parte de la diapositiva?

Para esto, debe seleccionar la lupa que aparece mientras presenta y situar el cursor del ratón donde quiera aumentar el tamaño, cuando quiera volver al tamaño normal y continuar pulse cualquier tecla o el botón derecho del mouse:



- Compartir la presentación: Si hay personas en su GET que no puedan participar de la sesión programada, le sugerimos compartir la presentación con un valor agregado: **su explicación**, para realizarlo debe dirigirse a la pestaña “Presentación con Diapositivas” y seleccionar la opción “Grabar presentación con diapositivas” como lo muestra la siguiente imagen:



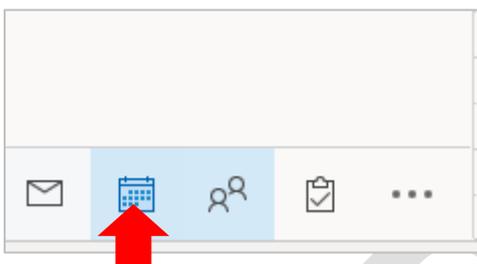
Recomendaciones para el desarrollo del GET virtualmente

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

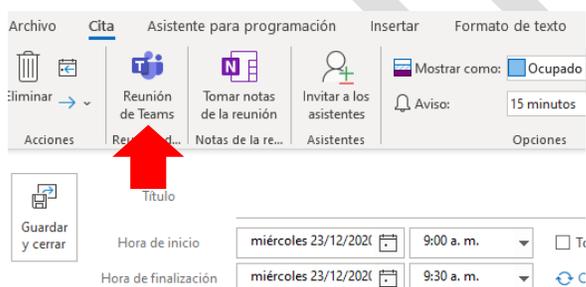
1. Revise con los integrantes del GET la viabilidad de las fechas inicialmente concertadas en la programación, si sus jornadas presenciales duraban 8 horas, le sugerimos dividir el mismo en 2 espacios de 4 horas, pues una jornada tan larga virtualmente puede influir en la atención o interés de los participantes.
2. Programe la jornada el GET con anterioridad, en caso de ser una reunión que requiera la unión y participación sincrónica de los invitados utilice la herramienta Microsoft Teams.

A continuación, los pasos para convocar una reunión de Teams:

- a. Ubíquese en la parte inferior izquierda de su correo electrónico Outlook, en el icono de calendario.



- b. Seleccione el día y horario en el que citará la jornada del GET.
- c. Una vez ya seleccionado el día, ajuste los aspectos de su reunión y cree el hipervínculo de reunión en Teams, como se muestra a continuación:

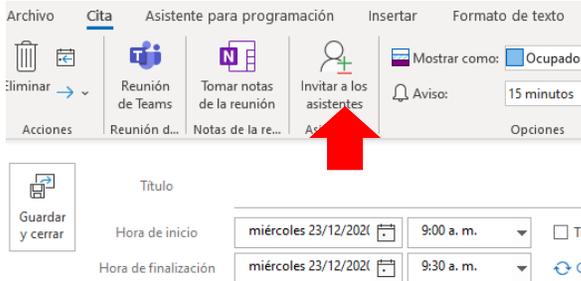


[Unirse a reunión de Microsoft Teams](#)

[Más información sobre Teams](#) | [Opciones de reunión](#)

- d. Para invitar a las personas que hacen parte de su GET de clic en invitar asistentes y escriba sus correos como si estuviera enviando un correo electrónico.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



- e. Configure su reunión para restringir quienes podrán ser moderadores en su jornada (se recomienda este rol para los líderes del GET, organizadores y/o invitados que proyectarán presentaciones). Para esto, de clic en: opciones de reunión, Quién puede presentar - Personas específicas, busque el nombre de las personas que podrán proyectar presentaciones y/o silenciar participantes (tenga en cuenta que solo encontrará los nombres de aquellas personas que están invitadas a su reunión, por ello envíe primero la citación y posteriormente configúrelo, podrá hacerlo incluso durante la misma):

[Unirse a reunión de Microsoft Teams](#)

Más información sobre [Teams](#) | [Opciones de reunión](#)

Opciones de reunión

¿Quién puede omitir la sala de espera? Personas de mi organización ▾

Permitir a los autores de llamadas omitir la sala de recepción No

Anunciar cuándo los autores de llamada se unen o se van Sí

¿Quién puede presentar? Personas específicas ▾

Seleccionar moderadores para esta reunión Buscar participantes ▾

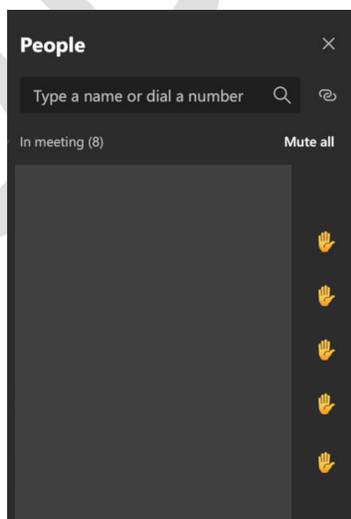
Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

3. Durante la reunión virtual del GET el papel del líder y de los organizadores juega un papel muy importante, pues en este tipo de encuentros es necesario que se guíe la actividad para evitar silencios incómodos o que por el contrario todos hablen al mismo tiempo. Adicionalmente es importante que se esté controlando el cumplimiento de la agenda y objetivos específicos definidos para la sesión, así mismo permitir la interacción de los participantes bien sea dando la palabra a las personas que levantan la mano y/o atendiendo sus intervenciones por el chat de manera permanente.

Como sugerencia, consensuadamente definida los acuerdos antes de iniciar una jornada del GET, por ejemplo, si todos cuentan cámara en su dispositivo, pueden al iniciar encender su cámara y saludar, también puede tener reglas como 0 distracciones durante el GET para evitar responder correos o realizar actividades simultáneamente, respetar el turno de las manos levantadas, entre otros.

A continuación, le mostramos como: Ver las manos levantadas y silenciar a los participantes.

- a. Ver manos levantadas: Diríjase al icono participantes, allí podrá ver el nombre de los asistentes y podrá ver por orden de como levantaron la mano a los mismos, así:

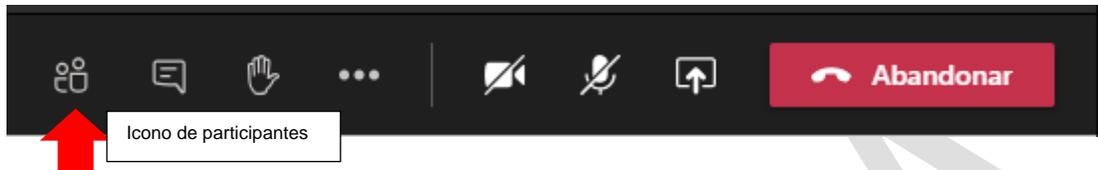


- b. Silenciar participantes: Para silenciar a los participantes individualmente, diríjase a la pestaña participantes, y seleccione el participante que quiere silenciar y que tiene

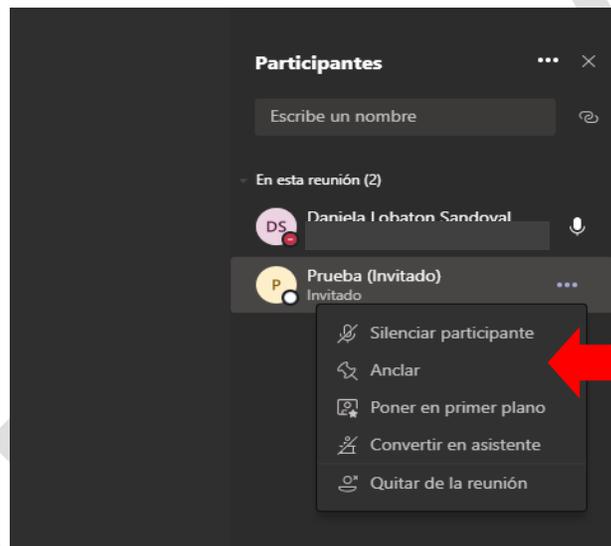
Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<p align="center">PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p> <p align="center">GUÍA ORIENTADORA PARA LOS GRUPOS DE ESTUDIO Y TRABAJO</p>	G13.GTH	19/01/2023
		Versión 2	Página 52 de 65

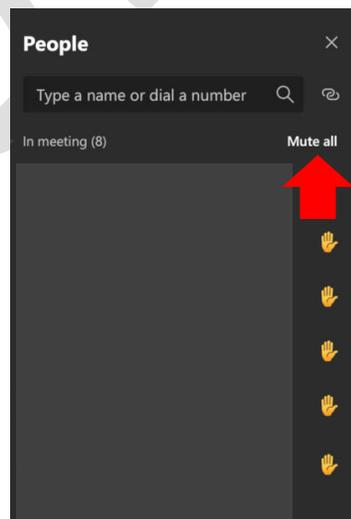
activado su micrófono. (Solo realice esto cuando el ruido este interfiriendo con la jornada, nunca cuando la persona esté participando de la actividad brindando su opinión o comentario), así:



Icono de participantes



Si en la reunión se percibe ruido y no logra identificar el participante que lo origina, puede como moderador silenciar a todos los participantes también en la opción participantes “mute all” o “silenciar a todos”, así:

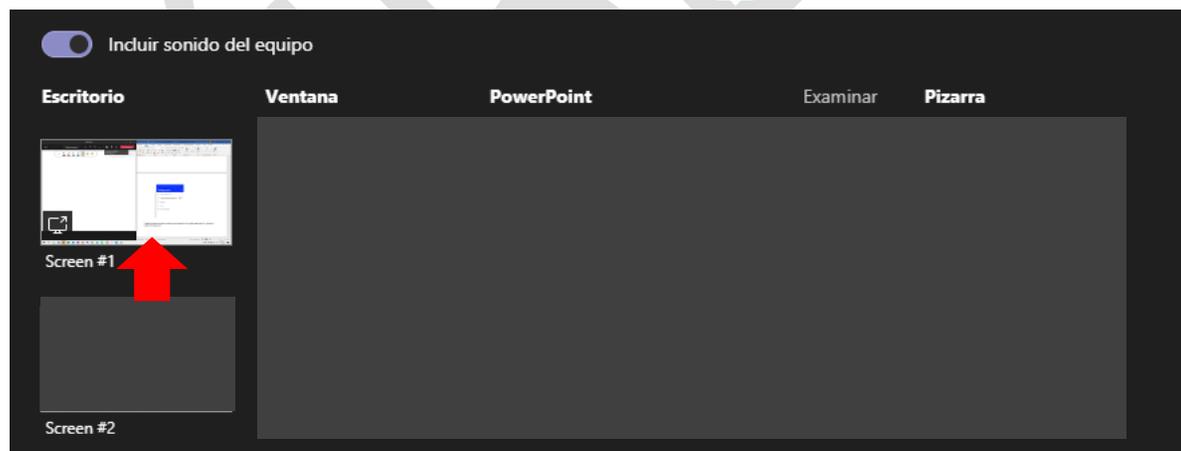
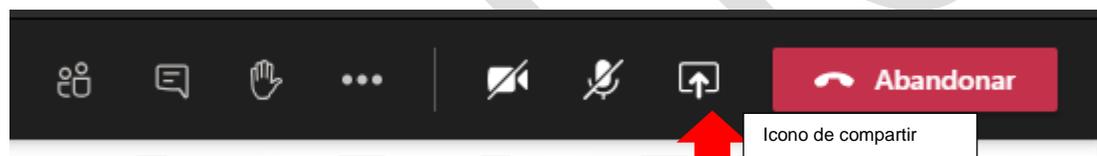


Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GUÍA ORIENTADORA PARA LOS GRUPOS DE ESTUDIO Y TRABAJO	G13.GTH	19/01/2023
		Versión 2	Página 53 de 65

4. Promueva la participación de todos los asistentes en el GET, de manera que capte la atención de todos los asistentes, para ello puede hacer preguntas abiertas o dirigidas a los participantes conectados.

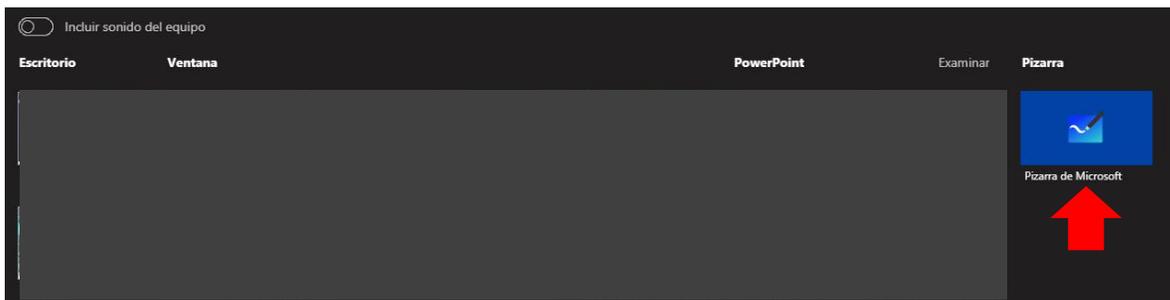
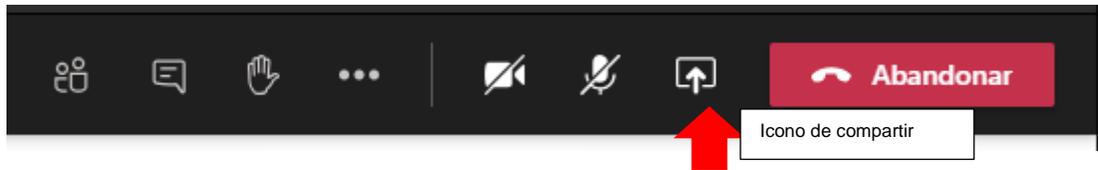
5. En el desarrollo de su reunión se sugiere utilizar las herramientas tecnológicas para las sesiones más dinámicas. Por ejemplo, a sus presentaciones podrá incluir videos y demás material audiovisual para facilitar la comprensión, utilizar la pizarra o tablero virtual incluida en Teams para dibujar o ejemplificar temáticas, forms para insertar encuestas o cuestionarios en el chat, entre otras. A continuación, le mostramos como utilizar estas herramientas:
 - a. Compartir el sonido de una presentación o video en Teams: si usted proyectará un video o canción esté en internet o en su equipo, deberá dar clic en compartir, “incluir el sonido del equipo” y luego compartir su escritorio así:



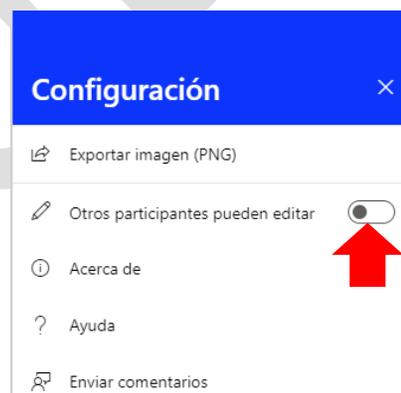
- b. Pizarra (tablero virtual), para acceder a este de clic en compartir y en la última opción encontrará la pizarra:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GUÍA ORIENTADORA PARA LOS GRUPOS DE ESTUDIO Y TRABAJO	G13.GTH	19/01/2023
		Versión 2	Página 54 de 65



En esta pizarra podrá configurar si todos los participantes pueden editar, en caso de que sea una actividad colaborativa o si solo la persona que está presentando puede realizarlo.

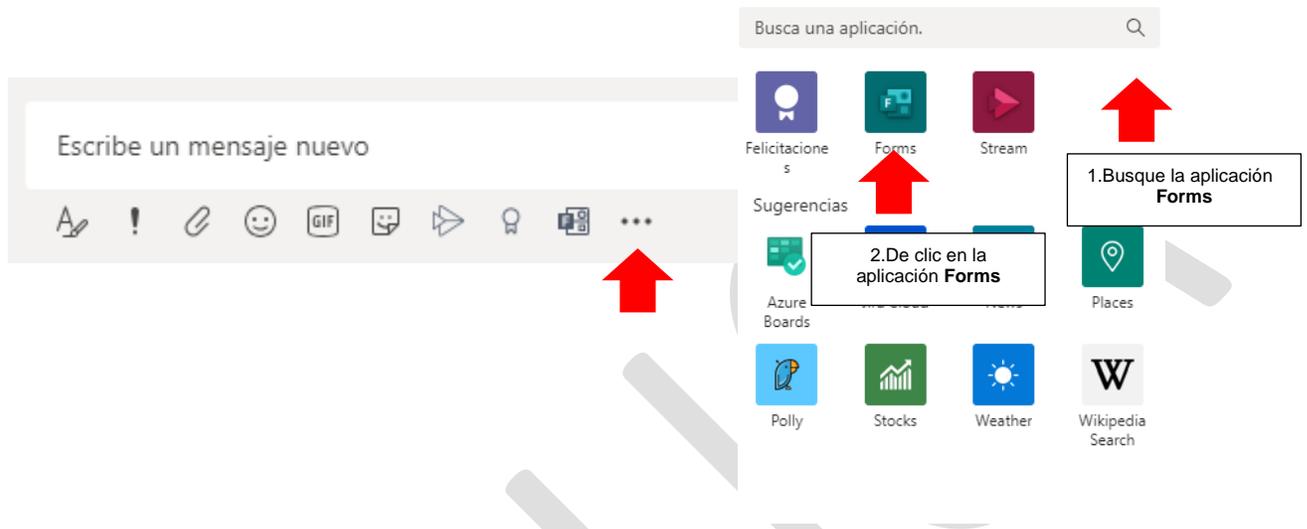


c. Forms: Podrá realizar sondeos rápidamente en el mismo chat de su reunión del GET organizada vía Teams, de manera que pueda preguntar disponibilidad para asistencia al próximo encuentro, preguntas sobre las temáticas vistas, entre otros. Para

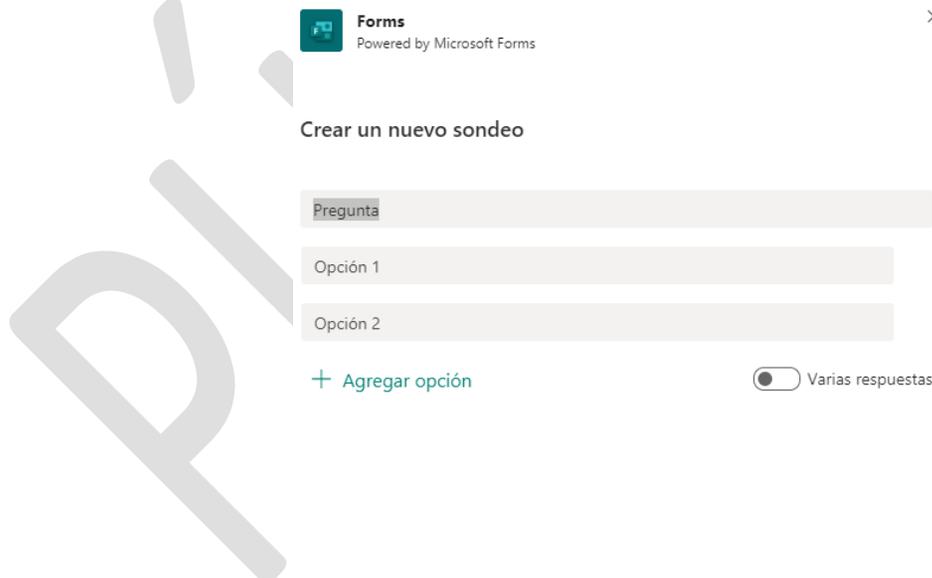
Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<p align="center">PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p> <p align="center">GUÍA ORIENTADORA PARA LOS GRUPOS DE ESTUDIO Y TRABAJO</p>	G13.GTH	19/01/2023
		Versión 2	Página 55 de 65

realizarlo, debe ingresar al chat de la reunión, dar clic en los tres puntos y escribir la pregunta y opciones de respuesta, así:



Una vez abra la aplicación, lo llevará una ventana como esta:



Siguiente

Allí podrá personalizar su formulario o sondeo, por ejemplo:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
GUÍA ORIENTADORA PARA LOS GRUPOS DE ESTUDIO Y TRABAJO

G13.GTH

19/01/2023

Versión 2

Página 56 de 65



Crear un nuevo sondeo

¿Cuándo considera más oportuno realizar la jornada del GET?

Lunes cada 15 días

Miércoles cada 15 días

Viernes cada 15 días

+ Agregar opción

Varias respuestas

Siguiente

De clic en siguiente, podrá observar una vista previa del sondeo que enviará, cuando este se encuentre completo de clic en enviar, el mismo se compartirá en el chat con todos los participantes para que envíen su voto:



A continuación se muestra una vista previa de la tarjeta que va a enviar.

Creó un sondeo
resultados compartidos; no es anónimo

¿Cuándo considera más oportuno realizar la jornada del GET?

Lunes cada 15 días

Miércoles cada 15 días

Viernes cada 15 días

Enviar voto

Al hacer clic en **Enviar**, se agregará **Forms** a este chat. Al usar esta aplicación, acepta su [política de privacidad](#) y sus [términos y condiciones](#).

Editar

Enviar

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
GUÍA ORIENTADORA PARA LOS GRUPOS DE ESTUDIO Y TRABAJO

G13.GTH

19/01/2023

Versión 2

Página 57 de 65

Forms 8:01 p.m. Actualizado

Daniela Lobaton Sandoval Creó un sondeo
Resultados compartidos; No es anónimo

¿Cuándo considera más oportuno realizar la jornada del GET?

Lunes cada 15 días

Miércoles cada 15 días

Viernes cada 15 días

[Enviar voto](#)

Lunes cada 15 días	0% (0)
Miércoles cada 15 días	0% (0)
Viernes cada 15 días	0% (0)

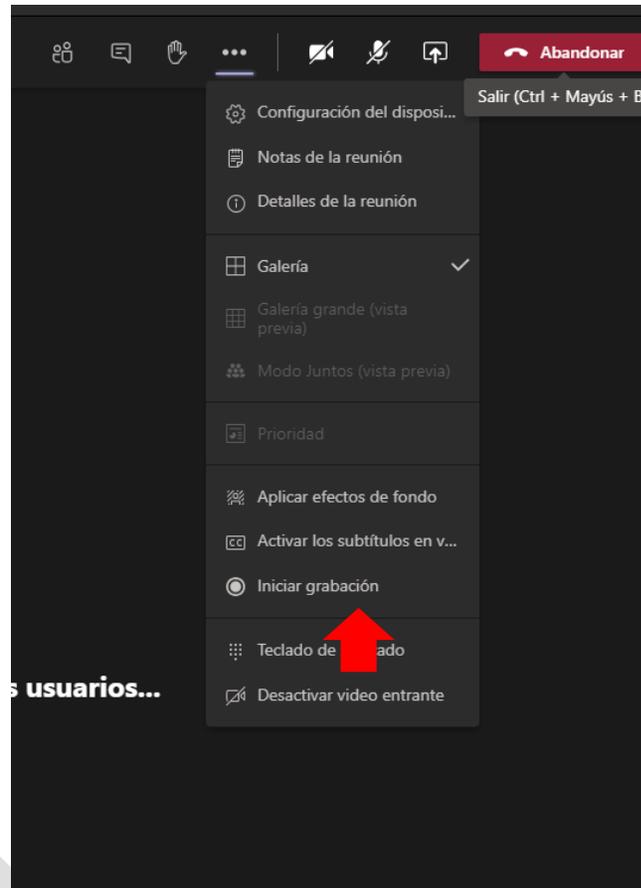
0 respuestas

6. Se recomienda que grabe su sesión con el propósito de compartir a las personas que no asisten la grabación de esta, recuerde que cuando usted está grabando su jornada deberá informar y pedir autorización a las personas participantes para hacerlo.

Para grabar diríjase a los tres puntos y de clic en iniciar grabación, así



Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



7. Por otra parte, durante el GET se sugiere que involucre actividades que fortalezcan la buena relación entre de su grupo, ya que por el distanciamiento y trabajo en casa algunas personas se han visto emocionalmente afectadas, por lo cual este es un espacio importante para fortalecer los lazos entre el equipo de trabajo. Existen muchos rompehielos y dinámicas que puede utilizar de acuerdo con su creatividad.
8. Una de las ventajas de la virtualidad es la cercanía que puede existir entre las diferentes regiones del país, por lo cual puede invitar a personas de diferentes regionales con el propósito de fortalecer sus actividades.
9. Si su GET es del tipo aprendizaje autónomo y colaborativo, le sugerimos utilizar herramientas de trabajo colaborativo que ofrece las herramientas Microsoft como lo es One Drive.
10. Si su GET es tipo de desarrollo de proyecto o estudio de un caso real, le sugerimos herramientas Microsoft como lo es Planner, para programar acciones y responsables de actividades.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GUÍA ORIENTADORA PARA LOS GRUPOS DE ESTUDIO Y TRABAJO	G13.GTH	19/01/2023
		Versión 2	Página 59 de 65

G.) Tablas para planeación de los GET

Definición del GET

Regional				
Centro Zonal o grupo				
Líder del GET	(Nombre y cargo)	Organizadores del GET	Rotativo	(Nombres)
			Estable	
Propósitos	Dialogo de saberes: compartir el conocimiento entre compañeros			
	Aprender para compartir el conocimiento			
	Aprendizaje autónomo y colaborativo a partir de materiales de referencia			
	Aprendizaje por instrucción a través de facilitadores			
	Resolución de una situación problema			
	Desarrollo de un proyecto			
	Estudio de un caso real			
Integrantes del GET				
Nombres		cualidades o conocimientos destacables. (si aplica)		
Periodicidad del GET				

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
GUÍA ORIENTADORA PARA LOS GRUPOS DE ESTUDIO Y TRABAJO

G13.GTH

19/01/2023

Versión 2

Página 61 de 65

Cronograma Aprender para compartir

Nombre del curso virtual	Fecha de inscripción	Fecha de inicio del curso	Fecha de finalización	Nombre de las personas designadas	Fecha para la socialización en el GET

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
GUÍA ORIENTADORA PARA LOS GRUPOS DE ESTUDIO Y TRABAJO

G13.GTH

19/01/2023

Versión 2

Página 62 de 65

Cronograma para el aprendizaje autónomo y colaborativo

Temática	Dependencia líder del proceso o tema	Nombre del documento a estudiar	Cantidad de páginas del documento

Cronograma para el aprendizaje por instrucción

Temática	Nombre del facilitador	Dependencia y cargo del facilitador	Tiempo necesario para abordar la temática	Fecha programada para su realización

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
GUÍA ORIENTADORA PARA LOS GRUPOS DE ESTUDIO Y TRABAJO

G13.GTH

19/01/2023

Versión 2

Página 63 de 65

Inventario de conocimientos requeridos

Situación problemática	Conocimientos habilidades o actitudes requeridas	Participante 1	Participante 2	Participante 3	Participante 4
		<i>Relacione si los participantes cuentan con los conocimientos habilidades o actitudes enlistadas</i>			
	1.				
	2.				
	3.				
	4.				
	5.				
	6.				

Cronograma Resolución de Situaciones Problemáticas

Conocimientos habilidades o actitudes requeridas	Tipo de actividad a realizar <i>(lectura grupal del documento, lectura individual del documento, conocimiento compartido por un miembro del GET, realización de un curso virtual, entre otros).</i>	Actividad dirigida:	Fechas para ejecutar la actividad
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GUÍA ORIENTADORA PARA LOS GRUPOS DE ESTUDIO Y TRABAJO	G13.GTH	19/01/2023
		Versión 2	Página 64 de 65

Planeación del proyecto

Reto, necesidad, problema o dificultad en la que se enfoca el proyecto			
Descripción del proyecto	<i>Producto final del proyecto:</i>		
	<i>Objetivo del proyecto:</i>		
	<i>¿Cómo se desarrollará el proyecto?</i>		
	<i>Potenciales beneficiarios del proyecto:</i>		
Información requerida para realizar el proyecto.	Descripción de la información	Área que posee la información.	
Fecha en la que se estima finalizar el proyecto			
Integrantes del proyecto		Roles	
Tarea	Responsable	Fecha proyectada	
Frecuencia de las jornadas del GET			
Fecha	Intención de la jornada (construcción de avances del proyecto, revisión de los avances con el GET o con los amigos críticos, etc.)		
Amigos críticos del proyecto			
Nombre	Cargo y dependencia		

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<p align="center">PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p> <p align="center">GUÍA ORIENTADORA PARA LOS GRUPOS DE ESTUDIO Y TRABAJO</p>	G13.GTH	19/01/2023
		Versión 2	Página 65 de 65

Referencias fuente de información:

Agustín Campos Arenas, 2017, Enfoques de enseñanza basados en el Aprendizaje, Bogotá Colombia, Ediciones de la U.

Carlos Alfonso Montealegre García, 2016, Estrategias para la enseñanza y el aprendizaje de las ciencias, Ibagué Colombia, Ediciones Unibagué,

Chris Collison- Geoff Parcell, 2001, La gestión del conocimiento lecciones prácticas de una empresa líder, Oxford Reino Unido, Capstone Publishing Limited.

Denise Caroline Arguelles Pabón - Nofal Nagles Garcial, 2009, Estrategias para promover procesos de aprendizaje autónomo, Bogotá Colombia, Fondo Editorial de la Universidad EAN y Alfaomega Colombiana S.A.

Marcos López Torres, 2003, Técnicas de enseñanza en grupo, México, Editorial Trillas S.A.

Moore, Alan; Arévalo, Carlos; MacFarland, Craig, 2012, Manual del Buen Capacitador Conservacionista: Elementos a Considerar para una Buena Capacitación, Centro para el Manejo y Capacitación en Áreas Protegidas. Colorado State University.

Materiales de Apoyo Curso virtual FAO, Capitalización de Experiencias para Un Aprendizaje Continuo

Recuperado de: <https://elearning.fao.org/course/view.php?id=394>

Técnicas de innovación, recuperado de: <https://www.neuronilla.com/>

6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
27/11/2020	Versión 1	Se incluye nota aclaratoria relacionada con el desarrollo en la prestación del servicio en jornada continua e ininterrumpida, aunque se adelanten reuniones internas o GET en los CZ y Regionales

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!