



TECNOLÓGICO  
UNIVERSITARIO  
PICHINCHA



# GUÍA PRÁCTICA ASIGNATURA GESTIÓN INTEGRAL DE TALENTO HUMANO



**Tema:**

Estrategias de Bienestar Laboral



**Carrera:**

Tecnología Superior en  
Gestión del Talento Humano

## 1.- Datos generales:



**1.1 Asignatura:** Gestión Integral De Talento Humano

**1.2 Nivel académico:** Cuarto

**1.3 Docente Responsable:** Diana Bolívar

## 2.- Datos específicos:



**2.1 Título de la Práctica:** Estrategias Innovadoras para el Bienestar Laboral.



**2.2 Tiempo de duración:** 120 minutos.



**2.3 Objetivo de la práctica:** Diseñar y desarrollar estrategias prácticas que permitan a los estudiantes de Gestión Integral del Talento Humano consolidar y aplicar conocimientos sobre bienestar laboral, fomentando su capacidad analítica para proponer soluciones innovadoras en el ámbito organizacional.



**2.4 Resultado de aprendizaje de la asignatura que tributa a la práctica:**

El estudiante tendrá la capacidad para diseñar estrategias de bienestar laboral basadas en el análisis de casos prácticos, y utilizar herramientas digitales para presentar propuestas innovadoras de bienestar laboral.





### 3.- Materiales, recursos y equipos



- Dispositivos con acceso a internet.
- Herramientas digitales como Canva, Genially o Anchor.
- Materiales de lectura sobre bienestar laboral.
- Equipo de computación con conectividad a internet y otros dispositivos electrónicos
- Material didáctico (presentaciones, bibliografía, textos de biblioteca virtual)
- Acceso remoto a la Plataforma Moodle



### 4.- Normas de seguridad:



- Respetar las normas generales de comportamiento.
- Mantener una actitud respetuosa y colaborativa durante toda la actividad.
- Utilizar herramientas digitales de manera adecuada.

**LEER NORMAS**



## 5.- Preparación previa:



- Lecturas esenciales sobre bienestar laboral.
- Análisis de casos prácticos previos.
- Clases introductorias sobre herramientas digitales para presentaciones.

## 6.- Fundamentos teóricos:



- Definición y conceptos de bienestar laboral.
- Estrategias y herramientas para mejorar el ambiente de trabajo.
- Impacto del bienestar laboral en la productividad y el compromiso de los empleados.
- Análisis de casos exitosos y fallidos en la implementación de programas de bienestar laboral.

### Referencias Bibliográficas

- Valle Cabrera, R. Pasamar Reyes, S. & López Cabrales, Á. (2018). Fundamentos para la gestión estratégica de los recursos humanos: ( ed.). Editorial UOC.<https://elibro.net/es/lc/isthcpp/titulos/116893>
- Ortiz Isaza, L. & Perdomo González, L. (2020). Factores destacados en la gestión del talento humano para conseguir los objetivos estratégicos de la empresa S&G Administración PH SAS. Revista Colombiana de Ciencias Administrativas, 2 (2), 59-77: ( ed.). Fundación Universitaria San Mateo.<https://bv.unir.net:2769/es/lc/unir/titulos/187928>



## 7.- Descripción de la actividad práctica o descripción de procedimientos



### Procedimiento Detallado

#### 1. Investigación previa (30 minutos)

**Instrucciones:** Los estudiantes deberán investigar y seleccionar al menos tres estrategias innovadoras de bienestar laboral implementadas en organizaciones reconocidas. Esta investigación debe incluir:

Descripción de cada estrategia.

- Herramientas digitales o metodologías utilizadas.
- Resultados obtenidos y cómo estas estrategias impactaron el bienestar de los empleados.
- Entrega: Cada estudiante deberá presentar un breve informe escrito con sus hallazgos, que servirá como base para las siguientes actividades.

#### 2. Diseño de Estrategias (1 hora)

##### Actividad 1: Diseño de un Podcast

**Objetivo:** Crear un podcast de 5 a 10 minutos donde se discutan las estrategias investigadas.

- **Proceso:** Redactar un guion que incluya la introducción, el análisis de cada estrategia, y una conclusión.
- Grabar el podcast utilizando Anchor o una herramienta similar.
- Editar el audio para asegurar claridad y fluidez.
- **Entrega:** Subir el archivo de audio a la plataforma Moodle.

##### Actividad 2: Creación de una Campaña en Redes Sociales

**Objetivo:** Diseñar una serie de publicaciones para una campaña en redes sociales que promueva el bienestar laboral.

**Proceso:** Utilizar Canva para diseñar al menos tres publicaciones (pueden ser infografías, videos cortos, o imágenes con texto).

Incluir mensajes clave que resalten los beneficios de las estrategias de bienestar laboral.

**Entrega:** Subir las imágenes o videos a Moodle, o compartir un enlace a la campaña si se publica en una red social.

### Actividad 3: Diseño de un Juego de Mesa Virtual





**Objetivo:** Crear un juego interactivo que simule decisiones relacionadas con el bienestar laboral en una oficina.

**Proceso:** Usar Genially para diseñar el juego, que debe incluir diferentes escenarios y opciones que los jugadores pueden tomar.

Incluir explicaciones de cómo cada decisión afecta el bienestar de los empleados.

**Entrega:** Proporcionar un enlace al juego interactivo en Moodle.

### **Presentación de Resultados:**

Elaborar un informe o presentación que incluya:

- Descripción de las estrategias diseñadas.
- Indicadores de éxito propuestos.
- Reflexión sobre el proceso de diseño y los desafíos anticipados.

## **3. Análisis y Reflexión (30 minutos)**

### **Evaluación de Resultados:**

Los estudiantes deberán definir indicadores clave de rendimiento (KPI) para medir el éxito de las estrategias propuestas.

Este análisis debe incluir:

- Cómo se medirán los resultados de cada estrategia.
- Expectativas de mejora en el bienestar laboral.
- Herramientas para recolectar datos y evaluar el impacto.

**Reflexión:** Redactar un ensayo breve donde se analicen los desafíos anticipados al implementar estas estrategias en un entorno laboral real. Incluir posibles soluciones a estos desafíos.

**Entrega:** Subir el ensayo y la lista de KPI a Moodle.

## 8.- Mecanismo de evaluación y anexos:



### La práctica será evaluada en función de:

- La innovación y viabilidad de las estrategias diseñadas.
- La calidad del análisis y la reflexión presentada.
- La claridad y organización de la presentación final.

**Nombre y apellidos del docente:** Diana Bolívar

**Fecha:**

Describe los pasos a seguir en la actividad práctica:

DESCRIBA LOS PASOS A SEGUIR	
PASO 1	Presentación de la práctica
PASO 2	Distribución de materiales
PASO 3	Lectura de materiales asignado
PASO 4	Discusión en clase
PASO 5	Asignación del caso práctico
PASO 6	Análisis DAFO
PASO 7	Diseño de la encuesta
PASO 8	Implementación de la encuesta
PASO 9	Propuesta de intervenciones
PASO 10	Evaluación de resultados
PASO 11	Preparación del informe
PASO 12	Evaluación y retroalimentación





## NORMAS DE SEGURIDAD PARA LABORATORIOS DE INFORMÁTICA

### 1. Seguridad General

- **Acceso restringido.** - Solo estudiantes y personal autorizado pueden ingresar a los laboratorios de informática.
- **Identificación.** - Todos los usuarios deben portar la identificación visible de la institución.
- **Limpieza.** - Mantener el área de trabajo limpia y libre de polvo y obstáculos que impidan libre circulación de estudiantes.
- **Orden.** - Asegurarse que los cables y accesorios en los cubículos estén organizados y no representen un riesgo de tropiezo o afecten el correcto funcionamiento del laboratorio.
- **Equipamiento y Ergonomía.** - Uso de sillas y mesas ergonómicas para prevenir problemas musculoesqueléticos. Ajustar la altura de pantallas para que estén a la altura de la visual del usuario.
- **Ventilación y Temperatura.** - Asegurar la ventilación adecuada y mantener una temperatura confortable al interior del laboratorio y que adicionalmente cuide el correcto funcionamiento de los equipos de informática.
- **Prohibición de Alimentos y Bebidas.** - No se permite consumir alimentos o bebidas en los laboratorios, para evitar daños a los equipos electrónicos.
- **Emergencias.** - Conocer de la ubicación exacta de extintores, salidas de emergencia, puntos de encuentro y botiquín de primeros auxilios.



## NORMAS DE SEGURIDAD PARA LABORATORIOS DE INFORMÁTICA

### 2. Uso de Hardware y Software

- **Inspección de Equipos.** - Con regularidad se inspeccionarán el buen estado de cables y conexiones eléctricas. No se deben utilizar cables o equipos con defectos o dañados.
- **Uso de Equipos Eléctricos y Electrónicos.** - Verificar las conexiones que no se encuentren sobrecargadas por enchufes y utilizar regletas de protección. Desconectar equipos de la fuente eléctrica cuando no se encuentren en uso o no se estén utilizando.
- **Hardware.** - Apagar y desconectar los equipos antes de realizar cualquier mantenimiento o modificación.
- **Manejo de Equipos.** - Manipular equipos (computadoras, impresoras, TVs, pantallas, monitores y hardware en general) con cuidado y siguiendo las instrucciones del personal de soporte informático responsable.
- **Software Autorizado.** - No modificar, desinstalar, o instalar software sin autorización previa del personal de Soporte para evitar la introducción de virus o la alteración del funcionamiento de equipos informáticos.
- **Actualizaciones.** - El Mantenimiento y actualización de los sistemas operativos y software necesario, será exclusivamente responsabilidad de personal autorizado.
- **Cierre de sesión.** - Al finalizar la sesión, cerrar todos los programas y apagar el equipo adecuadamente para proteger la información personal y asegurar el correcto funcionamiento del sistema para el siguiente usuario.
- **Comportamiento adecuado:** Mantener un comportamiento respetuoso dentro del laboratorio, evitando ruido excesivo, correr o realizar actividades que puedan distraer a otros usuarios o causar accidentes.



## NORMAS DE SEGURIDAD PARA LABORATORIOS DE INFORMÁTICA

### 3. Seguridad Digital y de Datos

- **Contraseñas.** – Utilizar contraseñas fuertes y cambiarlas regularmente.
- **Almacenamiento Seguro.** – Guardar los datos sensibles en ubicaciones seguras y respaldar información importante.
- **Privacidad.** – No compartir información personal o académica de otros usuarios sin autorización.
- **Acceso Remoto.** – Utilizar conexiones seguras, Red Privada Virtual (VPN) de ser el caso, para acceso remoto a los sistemas del laboratorio.
- **Software Autorizado.** - Instalar software autorizado y mantener los programas y sistemas operativos actualizados con los últimos parches de seguridad.
- **Antivirus.** – Mantenimiento y análisis de equipos con antivirus y firewalls, así como su actualización y funcionamiento, será responsabilidad exclusiva de personal autorizado.
- **Copia de Seguridad.** - Realizar copias de seguridad regularmente de los datos importantes y almacenarlas en ubicaciones seguras.

### 4. Conducta y Ética Profesional

- **Internet.** - Utilizar el internet únicamente para fines académicos. Está prohibido navegar por sitios inapropiados o realizar actividades que no estén relacionadas con el trabajo académico.
- **Propiedad Intelectual.** - No plagiar ni usar software sin licencia, además de respetar las políticas de copyright.
- **Confidencialidad.** - Mantener la confidencialidad de la información y de los datos involucrados en los proyectos de estudiantes. No acceder, ni modificar, ni divulgar información sin autorización.



## NORMAS DE SEGURIDAD PARA LABORATORIOS DE INFORMÁTICA

### 5. Manejo de Equipos y Herramientas

- **Manipulación de Componentes.** - Utilizar pulseras antiestáticas para manipular componentes electrónicos que garanticen la no presencia de electricidad estática. No forzar las conexiones y asegurarse de que todas las piezas estén bien conectadas y ensambladas y siempre debidamente supervisado por el docente.
- **Herramientas Adecuadas.** - Utilizar las herramientas que son asignadas a cada tarea y asegurarse de que su estado sea óptimo para el correcto uso.
- **Manuales.** - Familiarizarse o recibir capacitación con los manuales de instrucciones de los equipos y herramientas antes de utilizarlos.

### 6. Protocolos y Laboratorios

- **Supervisión y Horarios.** - Respetar los horarios de uso del laboratorio y garantizar que siempre tienen supervisión de un docente o personal autorizado.
- **Registros.** - Las actividades realizadas al interior del laboratorio, llevarán un registro que incluye a los equipos utilizados y cualquier incidente o problema encontrado.
- **Problemas o Imprevistos.** - Informar cualquier problema técnico o de seguridad al personal responsable del laboratorio.



## NORMAS DE SEGURIDAD PARA LABORATORIOS DE INFORMÁTICA

### 7. Plan de Emergencia

- **Evacuación.** – Conocer las rutas de evacuación, ubicación de extintores y puntos de encuentro en caso de emergencia. (incendio, terrorismo, sismo, etc....).
- **Respuesta Primera.** - Los estudiantes y personal que labora deberán saber cómo reaccionar a situaciones de emergencia, como cortes eléctricos, problemas de hardware o incidentes de ciberseguridad.
- **Primeros Auxilios.** – Informarse sobre la ubicación del botiquín de primeros auxilios y como acceder a la asistencia médica.
- **Cortes de Energía.** – Desconectar los equipos, así como evitar el contacto con conductores expuestos o puntos eléctricos y seguir las instrucciones del personal, en caso de suspensión o corte de energía para evitar descargas eléctricas.
- **Contacto de Emergencia.** - Tener acceso a los números de emergencia y servicios de emergencia y los procedimientos a seguir en caso de incidentes graves.

<https://www.tecnologicopichincha.edu.ec/>



TECNOLÓGICO  
UNIVERSITARIO  
PICHINCHA

