PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS
- Código del Programa de Formación: 134200 V1
- Nombre del Proyecto PROTOCOLO DE APOYO PARA LA GESTION TECNICO-OPERATIVA EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, VINCULACION DE PERSONAL Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO PARA EMPRESAS DEL SECTOR REAL A PARTIR DE LA ESTRATEGIA DE EMPRESA DIDÁCTICA
- Fase del Proyecto: Planeación - Ejecución.
- Actividad de Proyecto:
    - ELABORAR PROPUESTA PARA EL DESARROLLO Y LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACION DE CANDIDATOS Y LA SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.
    - CLASIFICAR Y ORGANIZAR LAS ESPECIFICACIONES DE LOS PROCESOS DE APOYO TECNICO EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, VINCULACION DE CANDIDATOS Y LA SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.
- Competencia:
    - ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA
    - REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
    - PROCESAR DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA
    - UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
    - ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.
    - RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
    - UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

- APLICAR TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON RECURSOS Y NECESIDADES DEL ÁREA FUNCIONAL
- RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
- USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

- Duración de la Guía: 156

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz, bienvenido a la formación TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS, bajo el enfoque de competencias laborales, estrategia de aprendizaje por proyectos formativos y con metodologías de formación basadas en didácticas activas.

Durante su proceso de formación, el SENA pone a su disposición recursos como: equipo interdisciplinario de instructores, tics, ambientes de formación colaborativos, simulados y reales, relacionados con la pequeña o mediana empresa a donde tendrá la oportunidad de aplicar instrumentos para que identifique necesidades del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores en la pyme, haciendo uso de herramientas ofimáticas para documentación y registro de información.

El propósito de esta guía es orientarlo en la reflexión, contextualización, apropiación y transferencia de conocimientos y procesos demostrada en el desempeño y la presentación de evidencias de producto.

El éxito y logro del aprendizaje depende de su compromiso, disciplina, puntualidad, responsabilidad, autonomía, creatividad, iniciativa y transparencia.

Para todo el desarrollo de esta guía, se debe tener en cuenta en materia de seguridad y salud en el trabajo, realizar pausas activas constantemente, dado que estarán en posturas prolongadas (de pie o sentados) y movimientos repetitivos de mano y muñeca. Además, la separación adecuada de los residuos generados en el ambiente de formación, hacer el uso eficiente de la energía eléctrica, ahorro del agua y la participación en las actividades del SIGA, Subprograma ambiental del Centro en las campañas de educación ambiental.

Por otra parte, se hará énfasis en los principios éticos que subyacen a la normativa legal como base fundamental para la toma de decisiones y de formación del criterio del aprendiz.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICIAL:

3.1.1. ESTUDIO DE CASO: Observe el vídeo 1 sobre la gestión del talento humano y responda la siguiente pregunta

- Por qué es tan importante el factor humano en las organizaciones.
- A qué se refiere el expositor cuando se refiere a la inteligencia emocional.
- Qué considera usted que es el liderazgo.
- Cuál es la utilidad de la estructura organizacional en la empresa.
- En el video se presentan unos datos, cual es la utilidad de los sistemas de información en la empresa.

EA 1: Foro
Ambiente de aprendizaje Requerido: ambiente de formación con tablero acrílico, mesas sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales de formación: No aplica.
Descripción de la Evidencia: De desempeño: Estructure un escrito respondiendo las preguntas orientadoras, suba su reflexión en el foro dispuesto en la plataforma Territorium con el nombre "Importancia de la gestión del talento humano". Incluya dentro de su participación dos ideas que le sean relevantes y que el expositor planteó.
Instrumento para evaluar: IE 1 Rúbrica.
Material de consulta para tener en cuenta: Video 1.

3.2. Actividad de Contextualización:

Realice la lectura de las secciones 1, 2, 3 y 4 del libro Gestión del Talento Humano de Idalberto Chiavenato. Luego de realizar la lectura realice una reflexión sobre el caso que se plantea y como la señora Marcia Guerreiro aborda el problema que se le presenta.

- **EA 2: Ensayo**
- **Ambiente de aprendizaje Requerido**: ambiente de formación con tablero acrílico, mesas sillas, computadores, conexión a internet.
- **Materiales de formación:** No aplica.
- **Descripción de la Evidencia: De desempeño: (Ensayo)** Construya un escrito en Word mínimo 3 hojas máximo 5 Arial 12 con un espacio de interlineado, márgenes izquierdas 3.5 derecha 3, superior 3, inferior 3. Recuerde que si utiliza citas textuales de otros autores debe referenciarlos, no será permitido la apropiación de textos sin referenciación, suba la evidencia en el espacio destinado en la plataforma territorium.
- **Instrumento para evaluar:** IE 2 Rúbrica.
- **Material de consulta para tener en cuenta**: Libro Gestión del Talento Humano, Idalberto Chiavenato. Inteligencia Emocional, Liderazgo, Estructura organizacional-

3.3. Actividad de Apropiación del Conocimiento:

Actividades de aprendizaje:

- **Dimensión Procedimental:** AA2: Ordenar información de hojas de vida de acuerdo con procedimiento establecido por la organización.
- **Dimensión Procedimental**: AA3. Presentar informes de ingreso de información ajustado a técnicas de analítica de datos.

Descripción de la actividad:

La empresa CREAR le solicita realicé la consolidación del banco de hojas de vida que a la empresa han llegado. El problema que se presenta es que se tienen muchas hojas de vida y están desordenadas, lo cual ocasiona retrasos en el proceso de convocatorias para los cargos vacantes en la empresa. Como se ha dado cuenta la empresa se dedica a realizar procesos de selección de personal para otras empresas, ha sido muy ineficiente el proceso dado que cada vez que un cliente requiere un proceso de selección los auxiliares de Recursos Humanos tienen que repasar físicamente el archivo para buscar dentro del mismo, los candidatos que se pueden ajustar a los perfiles solicitados.

En estos momentos se cuenta con un archivo de 330 hojas de vida sin ningún tipo de clasificación y orden. Se requiere que en grupos de 3 personas empiecen el proceso de ingreso de la información a un aplicativo y presenten un informe agrupando las características de las hojas de vida, de esa manera el proceso será más eficiente y la empresa logrará un mejor servicio al cliente.

Tenga presente las siguientes características para el desarrollo de la actividad:

1. Deben asignarle a cada miembro del equipo de trabajo un rol, Líder del proceso, Digitador y analista de datos.
2. Todos deben ingresar al aplicativo información.
3. Defina las funciones de cada miembro del equipo, debe construir un documento donde esté el propósito del cargo y las funciones.
4. Ordene las hojas de vida que le fueron asignadas en orden alfabético por profesión de cada aspirante.
5. Debe de presentar un informe final del trabajo desarrollado, consulte en el material de apoyo, la manera como se presenta un informe.
6. Si encuentra alguna inconsistencia en la información genere un reporte separado y corrija la información en la base de datos.
7. Debe crear un dashboard con las indicaciones presentadas en el vídeo adjunto. https://www.youtube.com/watch?v=qeya4pRrSTE

    - **EA 3: Informe**

- **Ambiente de aprendizaje Requerido**: ambiente de formación con tablero acrílico, mesas sillas, computadores, conexión a internet.
- **Materiales de formación:** Hojas de vida, aplicativo para ingreso de información.
- **Descripción de la Evidencia: De producto (Informe)** Debe presentar un informe de acuerdo con las condiciones presentadas en el material de apoyo.
- **Instrumento para evaluar:** Lista de chequeo. EA3
- **Material de consulta para tener en cuenta**: Hojas de vida, Estructura de informes administrativos. https://www.youtube.com/watch?v=qeya4pRrSTE

3.4. Actividad de Transferencia del Conocimiento:

Descripción de la actividad: Realice un video promocional de 5 minutos donde le presente a sus clientes la manera como CREAR está modernizando el proceso de sistematización de la información de las hojas de vida, haga uso de su creatividad para generar interés en el cliente, suba el video en una plataforma para que la instructora valore el ejercicio que desarrollaron. Recuerde usar la estructura del horizonte institucional de la empresa CREAR.

- **EA 4: Video promocional.**
- **Ambiente de aprendizaje Requerido**: ambiente de formación con tablero acrílico, mesas sillas, computadores, conexión a internet.
- **Materiales de formación:** No aplica.
- **Descripción de la Evidencia: Producto (Video)** Promocionando la modernización de los servicios de selección de personal de la empresa didáctica CREAR.
- **Instrumento para evaluar:** IE Lista de chequeo.
- **Material de consulta para tener en cuenta**: Base de datos, hojas de vida, tutorial para la construcción de vídeos.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Desempeño: **EA 1 Foro:** Sobre preguntas orientadoras	- ADOPTA IDENTIDAD, IMAGEN Y ETIQUETA ESTABLECIDA EN LA ORGANIZACIÓN, PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE	**IE 1 Rúbrica**
Evidencia de desempeño: **EA 2 Ensayo:** Sobre		**IE 2 Rúbrica**

secciones del libro Gestión del Talento Humano	- UTILIZA PROTOCOLOS Y MEDIOS PARA EL ALISTAMIENTO DE LOS RECURSOS NECESARIOS EN LA ATENCIÓN SERVICIO AL CLIENTE. - ATIENDE A LOS CLIENTES, DANDO RESPUESTA A SUS NECESIDADES DE INFORMACIÓN, SEGÚN LA FASE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN. PRESENTA INVENTARIO DE DOCUMENTOS Y RECURSOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS Y PROTOCOLOS - APLICA LOGÍSTICA REQUERIDA, DE ACUERDO A LA FASE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES. RECOPILA LA INFORMACIÓN DE CANDIDATOS Y TRABAJADORES EN	
Evidencia de producto: **EA 3 Informe:** Sobre consolidación de hojas de vida incluyendo DASHBOARD		**IE 3 Lista de chequeo**
Evidencia de producto: **EA 4 Video** Explicativo sobre la gestión realizada		**IE 1 Lista de Chequeo**

	LOS FORMATOS ESTABLECIDOS. OPERA EQUIPOS DE CÓMPUTO TENIENDO EN CUENTA NORMAS DE SEGURIDAD. UTILIZA EQUIPOS OFIMÁTICOS EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. UTILIZA LOS EQUIPOS DE COMUNICACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. UTILIZA HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS EN EL PROCESAMIENTO DE DATOS, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. ELIGE LOS DATOS PARA EL PROCESAMIENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO Y NECESIDADES DE LA	

	ORGANIZACIÓN Y EL ÁREA FUNCIONAL. UTILIZA LA HERRAMIENTA OFIMÁTICA PARA LA TABULACIÓN, FUNCIONES ESTADÍSTICAS Y EL OBJETIVO DEL ÁREA FUNCIONAL. SIGUE PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN, SEGÚN LO DISPUESTO EN LA ORGANIZACIÓN.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

PYME: El término Pyme hace referencia al grupo de empresas pequeñas y medianas con activos totales superiores a 500 SMMLV y hasta 30.000 SMMLV

CARGO: es aquello para lo que fuiste contratado, tu profesión u oficio. “Función”, en cambio, es el trabajo que realmente desempeñas. Por ejemplo: Puedes tener el cargo de ingeniero, pero estar momentáneamente desempeñando la función de jefe de obra.

SELECCIÓN: La selección de personal es un procedimiento esencial del departamento de Recursos Humanos (RR. HH.). Consiste en la elección de los profesionales que han de ocupar los puestos vacantes en la empresa. Por ello, debe ser realizado de manera objetiva y exhaustiva y por profesionales cualificados para ello.

ANALISIS DE CARGO: El análisis de puesto ayuda a determinar los deberes y las responsabilidades que deben asumir los diversos puestos de trabajo dentro de una

organización. Identificar las tareas que cada miembro de una organización debe ejecutar es un proceso clave para su correcto funcionamiento.

CONVOCATORIA: Una convocatoria es un llamado o aviso que se hace generalmente a un grupo determinado de personas para que asistan o participen en un acto específico que se realizará a una hora y en un lugar prefijado.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: La estructura organizacional es el patrón de relaciones entre los componentes o partes de la misma y por ser un concepto abstracto puede confundirse con los procesos organizacionales. Pueden diferenciarse dos partes: La estructura organizativa formal y la informal.

HOJA DE VIDA: Se puede definir la hoja de vida como un documento o herramienta a través de la cual se presenta de forma resumida la trayectoria académica, experiencia laboral y profesional de una persona; así como logros obtenidos y competencias desarrolladas frente al cargo al cual se aspira.

ANUNCIO: También conocido como aviso de reclutamiento, un anuncio de reclutamiento de personal es la principal vía a través de la cual una empresa recluta nuevos candidatos para ciertas vacantes. Anteriormente, los avisos para reclutar personal se publicaban en la sección de clasificados de los periódicos.

LIDERAZGO: Liderazgo es el conjunto de habilidades gerenciales o de las directivas que un individuo tiene para influir en la forma de ser y actuar de las personas o en un grupo de trabajo determinado, haciendo que este equipo trabaje con entusiasmo hacia el logro de sus metas y objetivos.

PERFIL: Un perfil de cargo define las características, tareas y responsabilidades que involucra un puesto de trabajo, así como las aptitudes, cualidades y capacidades que debe tener el profesional que lo ocupe.

INDUCCIÓN: La inducción de personal es el proceso por el cual un empleado adquiere los conocimientos necesarios para manejarse dentro de la empresa e integrarse plenamente en su funcionamiento. Esta fase inicial está detrás del éxito o del fracaso de muchas carreras profesionales.

CAPACITACIÓN: La capacitación es entendida como el esfuerzo generalizado para mejorar los conocimientos y las destrezas disponibles en la organización. Las acciones de capacitación deben basarse en un acercamiento entre el área de recursos humanos y la línea.

PRUEBA: Las pruebas de selección tienen como objetivo lograr información complementaria a la entrevista de trabajo, evalúan capacidades, actitudes y aptitudes de las candidaturas en relación con el puesto de trabajo vacante y la política y filosofía de la empresa.

REFERENCIA LABORAL: Lo que nos aporta una referencia laboral es la oportunidad de preguntar a un tercero sobre las aptitudes y defectos que el candidato pueda tener, para añadirlas al resto de información que tenemos, desde el currículum vitae hasta un portafolio de trabajos o una carta de motivación.

IMAGEN CORPORATIVA: Es el primer elemento que transmite una idea de la empresa, por lo que es importante que sea breve, atractivo, memorable y diferenciador. Eslogan. Resume la filosofía de la empresa, por lo que debe ser creativo, innovador e impactante, facilitando que el target se identifique con la marca.

LOGOTIPO: Los logotipos son un punto de identificación para tu marca y son el símbolo que los clientes utilizan para reconocerla. Te separa de la competencia. El logotipo de tu marca es el medio para transmitir tus valores y mostrar a los consumidores por qué no eres como tus competidores. Fomenta la lealtad a la marca.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Chiavenato, I. (2009). Gestión del Talento Humano. México: Mc Graw Hill. García, M., Hierro, E., & Jiménez, J. (2001).

ESIC. López, J. (1999). Selección de personal, sistema integrado.

Maldonado, R. (2013). La Selección de Personal.

Montes, A., & Gonzales, P. (2006). Selección de personal, la búsqueda del candidato adecuado. propias. Reyes, D. (2015).

Fundación Universitaria San Mateo; (s.f.) Hoja de vida; https://www.sanmateo.edu.co › docs. › hoja_de_vida

Bizneo, Software de Recursos Humanos con tecnología de vanguardia; (s.f.); https://www.bizneo.com › blog › induccion-de-persona

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Biviana Yaneth Cárdenas**	**Instructora**	**Comercio y Servicios**	**Julio 2022**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					