PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** RECURSOS HUMANOS
- **Código del Programa de Formación:** 134200 – V1
- **Nombre del Proyecto:** DISEÑO DE UN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA UNA MIPYME
- **Fase del Proyecto:** EVALUACIÓN
- **Actividad de Proyecto:** VERIFICAR LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCION QUE CONLLEVEN A LA OPTIMIZACIÓN DEL RECURSO HUMANO EN LA MIPYME
- **Competencia:** 210201048: SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** 5 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.
- **Duración de la Guía:** 44 HORAS

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz.

El talento humano de una empresa es considerada la pieza clave para lograr los objetivos de la misma. Señalar que ese talento debe estar comprometido y motivado para llegar al éxito es el compromiso de las organizaciones, implementando técnicas de motivación, en busca de lograr que los colaboradores se comprometan con las políticas, los objetivos y metas de la empresa..



FUENTE: Dijmars

Por la razón expuesta, lo invito a participar activamente de las actividades que se proponen en esta guía.

Bienvenidos.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICIAL

La entrevista de trabajo es la fase definitiva, dentro de cualquier proceso de búsqueda de empleo o de cambio de trabajo. Es el momento del contacto personal, en donde individual y directamente el entrevistado tiene la ocasión de convencer al entrevistador, que él es la persona idónea para el puesto, demostrando sus capacidades, conocimientos y cumplimiento del perfil ocupacional diseñado para el cargo.

.

Actividad 1

3.1.1 Reconocer la importancia de la entrevista en un proceso de selección de personal.

Los aprendices formarán grupos de 3 integrantes y con base en la introducción realizada por el instructor, sus experiencias y el análisis del video “ENTREVISTA LABORAL” (ver link anexo), deberán identificar la importancia que tiene este procedimiento dentro del proceso de selección, dando respuesta a los siguientes cuestionamientos:

https://www.youtube.com/watch?v=3n8of70O0W8

- ¿Qué representa para ustedes las palabra ENTREVISTA LABORAL?
- ¿Consideran que la entrevista realmente es importante en un proceso de selección?
- ¿Qué busca un entrevistador con este procedimiento?
- ¿Para qué le sirve al candidato a un puesto de trabajo la realización de la entrevista?
- ¿Cómo creen que se debe preparar un candidato para afrontar una entrevista?
- Si el entrevistador les preguntara ¿Porqué considera usted que es la persona idónea para ocupar el cargo de auxiliar en Gestión Humana? ¿qué le respondería?

Una vez argumentadas las respuestas, se realizará una mesa redonda y cada grupo expresará sus ideas, permitiendo que los otros compañeros realicen los aportes que consideren adecuados. El instructor hará el acompañamiento permanente y aclarará las dudas que se vayan presentando.

AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente normal y/o virtual (de acuerdo a los requerimientos)
MATERIALES: Procesador de texto Word, Computador
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD: 4 horas.
MODALIDAD: Grupal

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE.

El cronograma es una herramienta esencial para elaborar calendarios de trabajo o actividades. Un documento en el que se establece la duración de un proceso y/o proyecto, la fecha de inicio y final de cada tarea; es decir, una manera sencilla de organizar el trabajo. Así mismo, se utiliza el flujograma como complemento ideal, ya que este muestra de manera gráfica y en orden cronológico cada una de las actividades que hacen parte de ese proceso.



FUENTE: Imágenes Google

3.2.1. identificar la importancia del cronograma de actividades y el flujograma, en la realización de los diferentes procesos llevados a cabo en el área de Gestión Humana.

Los aprendices formarán grupos de 3 integrantes y con base en la explicación del instructor, el material de apoyo, los formatos entregados y el análisis de los videos ¿Qué es un diagrama de flujo? y ¿Cómo hacer un cronograma de actividades? (ver enlaces), deberán dar respuesta a los cuestionamientos planteados a continuación:

¿Qué es un Diagrama de Flujo? https://www.youtube.com/watch?v=Kucgc6NpGwc
¿Cómo hacer un Cronograma de actividades? https://www.youtube.com/watch?v=3S6DATvynH4&t=240s


FUENTE: EAE Business school

a. ¿Cuál es la importancia del cronograma de actividades en los procesos a desarrollar en el área de Gestión Humana?
b. ¿De qué manera se benefician los procesos del área cuando se utiliza esta herramienta?
c. En el caso del proceso de reclutamiento y selección de personal ¿Qué beneficios operativos se alcanzarían al implementar el cronograma?
d. ¿Cuál es el uso real que ustedes consideran tiene el flujograma de actividades?
e. ¿Qué beneficios tiene la implementación del flujograma en el proceso de reclutamiento y selección?
f. ¿De qué manera se benefician los colaboradores del área de gestión humana con el uso del cronograma y flujograma en los procesos a su cargo?

Una vez argumentadas las respuestas, se organizará un foro en el cual el grupo seleccionado compartirá sus conclusiones y los otros compañeros realizarán la preguntas que consideren adecuadas para retroalimentar la actividad. El instructor actuará como monitor y estará pendiente para aclarar las dudas que se presenten.

AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente normal y/o virtual (de acuerdo a los requerimientos)
MATERIALES: Procesador de texto Word, Hojas de cálculo Excel, Computador
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD: 4 horas
MODALIDAD: Grupal

3.3. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTUALIZACIÓN Y TEORIZACIÓN).

La empresa de hoy no es la misma de ayer, los cambios que diariamente surgen en el mundo influyen notoriamente en el diario accionar de cada empresa; con esto, cada uno de los componentes de ella debe moldearse para ajustarse óptimamente a estos cambios y es ahí donde cobra mayor importancia el rol de la gestión humana en las organizaciones, la cual debe corresponder a un compromiso de actitud, con el deseo de pertenecer y alinear los objetivos de su unidad con los corporativos y de esta forma convertirse en socio estratégico de la operación, la polivalencia debe estar enmarcada en los roles y no en los cargos que desempeñe cada persona, y es así como un jefe de gestión de personal forma parte del grupo corporativo de la organización.

Actividad: 1. Reglamento Interno de Trabajo

El Reglamento Interno de Trabajo, tal como lo define el artículo 104 del Código Sustantivo del Trabajo, es un documento en el cual las empresas reúnen las circunstancias y condiciones sobre las cuales se regirá el desarrollo de las labores que se prestan por parte de los trabajadores al empleador, así mismo, se convierte en una herramienta sumamente importante al momento de analizar una situación disciplinaria de algún colaborador. Las disposiciones del Reglamento se entienden incorporadas al contenido del contrato de trabajo.



FUENTE: Gaceta Laboral

3.3.1 Distinguir la funcionalidad del Reglamento Interno de trabajo y su importancia en el desarrollo de los procesos de la organización.

Los aprendices formarán grupos de 3 integrantes y con base en la introducción realizada por el instructor, el material de apoyo, formatos entregados y análisis del video “Reglamento Interno de Trabajo”, deberán leer el modelo del reglamento de trabajo y adaptarlo a la empresa que estén trabajando en su proyecto final..

Link del video: https://www.youtube.com/watch?v=yTR3XvcnPzk

Una vez terminada la actividad, se realizará una mesa redonda en la cual cada grupo socializará su propuesta y los otros compañeros harán las recomendaciones que consideren adecuadas. El instructor estará pendiente para aclarar las dudas que se presenten. Cada aprendiz deberá cargar la evidencia en la plataforma Territorio para la revisión y calificación correspondiente.

AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente normal y/o virtual (de acuerdo a los requerimientos)
MATERIALES: Procesador de texto Word, Computador
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD: 4 horas
MODALIDAD: Grupal
EVIDENCIA: Documento escrito, Procesador de texto Word y/o presentaciones en Power Point.

Actividad: 2. Conceptualización del Régimen Pensional

El Sistema General de Pensiones tiene por objeto garantizar a la población el amparo contra las contingencias derivadas de la vejez, invalidez o muerte, mediante el reconocimiento de una pensión y prestaciones determinadas en la ley.
El sistema reconoce las siguientes prestaciones: **(1)** Pensión de vejez **(2)** Pensión por invalidez riesgo común **(3)** Sustitución pensional **(4)** Indemnización sustitutiva de pensión / devolución de saldos **(5)** Auxilio funerario.

3.3.2 Comprender los requerimientos necesarios para que un trabajador sea pensionado por vejes y/o invalides, de acuerdo a la normatividad vigente.



FUENTE: Colombia Pensiones

Con base en la en la explicación del instructor, el material de apoyo y los formatos entregados, cada aprendiz deberá leer el caso asignado y relacionar el procedimiento que debe seguir el trabajador para optar por su pensión, indicando el monto de la mesada en los dos régimen pensionales (Régimen de ahorro individual con solidaridad y/o el Régimen de prima media)

Una vez terminada la actividad, el aprendiz deberá cargar las evidencias en la plataforma Territorio para la revisión respectiva por parte del instructor

AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente normal y/o virtual (de acuerdo a los requerimientos)
MATERIALES: Procesador de texto Word, Computador
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD: 4 horas
MODALIDAD: Individual
EVIDENCIA: Documento escrito, Hojas de cálculo Excel.

Actividad: 3 Liquidación de Incapacidades

Se define como incapacidad laboral la inhabilidad que afronta un trabajador para desempeñar sus funciones en la organización como consecuencia de una enfermedad o accidente y por esta afectación de salud no solamente requiere del tratamiento médico y/o reposo físico para su completa recuperación, sino que además el médico debe prescribir la incapacidad requerida para su convalecencia.

3.3.3. Reconocer el proceso que se lleva a cabo en la liquidación del pago de las incapacidades de acuerdo a las circunstancias que conllevan a ella.


FUENTE: LADS Colombia

Teniendo en cuenta la introducción del instructor, el material de apoyo y documentación entregada, cada aprendiz deberá leer y comprender el caso asignado, realizando los cálculos requeridos para indicar el monto y forma de pago de la incapacidad del trabajador.
El instructor estará pendiente para aclarar las dudas que se presenten.
Una vez terminada la actividad, los aprendices deberán cargar las evidencias en la plataforma Territorio para su respectiva revisión.

AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente normal y/o virtual (de acuerdo a los requerimientos)
MATERIALES: Procesador de texto Word, Hoja de cálculo Excel, Computador
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD: 4 horas
MODALIDAD: Individual
EVIDENCIA: Documento escrito, Hojas de cálculo Excel.

Actividad: 4. Indemnizaciones

La indemnización laboral por despido, es un pago al cual tiene derecho un trabajador cuando la empresa prescinde de sus servicios sin justa causa. Este pago es adicional a la liquidación de las prestaciones sociales. El monto que debe cancelar el empleador va a depender de varios factores, como son: el tipo de contrato, tiempo laborado y el monto del salario que devengaba el trabajador al momento de ser despedido. Estos criterios están señalados en el artículo 64 del Código Sustantivo del Trabajo

3.3.4 Conocer el procedimiento pata la liquidación de las indemnizaciones a que tienen derecho los empleados cuando son despedidos sin justa causa.



FUENTE: Abogados Tributaristas

Una vez el instructor halla terminado la explicación del tema y utilizando el material de apoyo, cada aprendiz deberá aplicar los conceptos en el cálculo de las indemnizaciones de acuerdo al caso asignado. Terminada la actividad, serán seleccionados aprendices para que socialicen sus resultados y los demás compañeros harán los aportes que consideren adecuados. El instructor estará pendiente para aclarar las dudas que se presenten.
Cada aprendiz deberá cargar en la plataforma Territorio sus evidencias, para ser revisadas y evaluadas por el instructor.

AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente normal y/o virtual (de acuerdo a los requerimientos)
MATERIALES: Procesador de texto Word, Hoja de cálculo Excel, Computador
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD: 4 horas
MODALIDAD: Individual
EVIDENCIA: Documento escrito, Hojas de cálculo Excel.

3.4. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Actividad: 1. Proyecto Final de la Etapa Lectiva

El proyecto final de la etapa lectiva es un documento basado en los conocimientos adquiridos durante el proceso formativo, el cual se inicia con una adecuada planeación que conllevará a un proceso investigativo dirigido a obtener la información requerida, la cual será ordenada y analizada para finalmente documentarla con base en los procedimientos establecidos.

3.4.1 Elaborar el proyecto final de la etapa lectiva, aplicando los conocimientos adquiridos durante el programa.

Se formarán grupos de 4 aprendices, los cuales deberán solicitar autorización en una de las empresas Pyme de la región para DISEÑAR EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO. Este proyecto deberá realizarse con base en los siguientes puntos:

1. Datos de la empresa - Aspectos generales:
    - 1.1. Tipo de empresa.
    - 1.2. Descripción de la empresa.
    - 1.3. Visión
    - 1.4. Misión
    - 1.5. Memoria institucional
2. Planeación y Gestión de Talento Humano
    - 2.1. Identificación de necesidades en el área del TTHH dentro de la Organización
    - 2.2. Requisición de Personal
    - 2.3. Estructura Organizacional (Organigrama)
    - 2.4. Diagnóstico del Departamento de TTHH:
    - 2.5. Diseño Manual de Funciones por cada cargo
    - 2.6. Diseño del perfil Ocupacional por cada cargo
    - 2.7. Valuación del Cargo (establecer el salario ideal para cada cargo)
3. Proceso de reclutamiento y Selección
    - 3.1. Diseñar la lista de Chequeo
    - 3.2. Realizar cronograma de actividades
    - 3.3. Graficar el flujograma
4. Proceso de Contratación
    - 4.1. Establecer tipo de contrato por cada cargo

5. Inducción
6. Proceso Evaluación del Desempeño 360°
    6.1. Realizar el análisis de desempeño 360° para 2 cargos
7. Calcular el costo mensual de la nómina
8. Hacer la Planeación anual del Área de Talento Humano
    8.1. Presentar la información en un Cronograma de Actividades
    8.2. Realizar el Flujograma
9. Diseño y presentación de formatos.
10. Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo
    10.1. Caracterización sociodemográfica según las siguientes variables por género, por rango de edad, nivel de escolaridad, estado civil, número de hijos.
    10.2. Identificar accidentes e incidentes de Trabajo.
    10.3. Identifique los subprogramas del SG-SST en la empresa. (Resolución 1016 de 1989)
    10.4. Definir las actividades de acuerdo al Decreto 1443/2014, de cada subprograma para la empresa.
11. Definir las Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a la normatividad vigente.
12. Procesar la Información de acuerdo con las necesidades de la información (estadística)
    12.1. Información estadística del desempeño: Tabulación, análisis y presentación de los resultados de la evaluación del desempeño. (evaluación 360).
    12.2. Para las variables de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales:
        12.2.1. Organizar una distribución de frecuencias (tabla) donde se observe el comportamiento de la accidentalidad. y enfermedades profesionales.
        12.2.2. Utilizar herramientas de análisis de Excel (histograma, polígono, grafica de pastel, y ojiva).
        12.2.3. Realizar las conclusiones según análisis anterior
13. Servicio al Cliente.
    13.1. Identificar y definir el Ciclo del Servicio ofrecido- Diagrama de Flujo/proceso según corresponda.
    13.2. Elaborar las políticas de atención al cliente interno y externo que utilizara la empresa.
    13.3. Formular las estrategias de atención al cliente interno y externo que utilizara la empresa.
    13.4. Desarrollar y presentar en físico el portafolio de servicio de la empresa
14. Según la etiqueta y el protocolo empresarial realice la logística para la presentación de los proyectos finales del grupo de RH:
    14.1. Planeación del evento (conformación de comités- asignación de funciones)
    14.2. Ejecución del evento teniendo en cuenta las condiciones de seguridad para la situación.
    14.3. Elaboración de formato Evaluación del evento y evaluación de encuesta de satisfacción del cliente.
    14.4. Determinar y controlar el tiempo de atención y servicio al cliente.
15. Comunicaciones. Utilizando los conceptos expuestos el aprendiz debe:
    15.1. Definir el manual de política institucional que se utilizara en la empresa, con base en:
        15.1.1. La capacitación del recurso humano
        15.1.2. Procedimiento para dar a conocer la identidad corporativa
        15.1.3. Programación para la socialización y divulgación de las actividades propias de la empresa.
16. Gestión Documental:
    16.1. Política de calidad
    16.2. Política de RH.
    16.3. Gestión Documental Empresarial – Norma GTC-185 (cartas de presentación, informes, memorandos. HV corporativa y circulares.
    16.4. Control y Conservación de Documentos (código, versión y fecha). -
17. Consideraciones generales del trabajo:

17.1. Presente informe escrito físico del trabajo cumpliendo la norma APA de producción documental, teniendo en cuenta sintaxis, redacción ortografía y gramática. Esto incluye:

17.1.1. Portadas
17.1.2. Tabla de contenido
17.1.3. Introducción
17.1.4. Objetivos (General y específicos)
17.1.5. Desarrollo del trabajo
17.1.6. Bibliografía
17.1.7. Conclusiones
17.1.8. Paginación del trabajo
17.1.9. Anexos

Los instructores harán un acompañamiento permanente y aclararán las dudas que se vayan presentando. Las evidencias deben ser cargadas en la plataforma y cada grupo deberá realizar la socialización del proyecto en las fechas establecidas. Los instructores conformarán el grupo evaluador y emitirán sus respectivos conceptos.

AMBIENTE REQUERIDO: Auditorio y/o Sala Meet (de acuerdo a los requerimientos)
EQUIPOS: Computadores (con internet), Video Beam, Sistema de Audio.
MODALIDAD: GRUPAL
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD: 20 horas
EVIDENCIA: Documento escrito, Hojas de cálculo Excel, procesador de palabras Word y Power Point.

Nota: La presente guía en las Actividades de Apropiación tiene una duración de 10 horas porque en las fases anteriores se trabajaron los conocimientos necesarios del programa, los cuales dieron los elementos para elaborar el proyecto final en la actividad de Transferencia del conocimiento.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Utilizando como herramienta las actividades a realizar durante el trimestre, se valorarán los conceptos, teorías, principios e información considerada importante que aplicará el aprendiz para lograr alcanzar el resultado de aprendizaje correspondiente y el cual utilizará en su desempeño laboral. **Evidencias de Desempeño:** Se establece cualitativamente la aptitud, actitud, manejo de la información, habilidad para	• Organiza carpeta física de hoja de vida con soportes y documentos aportados por los candidatos preseleccionados, según procedimiento establecido por el área funcional aplicando normas y preservando la confidencialidad de la información. • Tramita afiliación al sistema de seguridad social eps, arl, afp y caja de compensación familiar, utilizando protocolos, formatos, oficinas virtuales o	**Técnicas de evaluación** • Foro • Mesa redonda • Análisis de casos **Instrumentos de Evaluación** • Lista de Chequeo • Cuestionario

expresar sus opiniones, manejo de las diferentes situaciones, entre otras, presentadas por el aprendiz y las cuales mantengan una relación con la norma de competencia indicada. **<u>Evidencias de Producto:</u>** Se tendrá como referente en la evidencia entregada por el aprendiz el contenido, presentación, ortografía, redacción, manejo de la información, capacidad para expresar sus opiniones y habilidad analítica, siendo valorado cuantitativamente por el instructor.	aplicativas establecidos por la organización. • Registra resultados de entrevista, pruebas psicotécnicas, visita domiciliaria y condiciones de contratación siguiendo normatividad, reglamentos y políticas definidas por la organización	

5. GLOSARIO DE TERMINOS

- **Recurso Humano:** Son las personas empleadas en una empresa u organización
- **Salario:** Es el dinero que recibe una persona de la empresa o entidad para la que trabaja en concepto de paga, generalmente de manera periódica
- **Gestión Humana:** Es el área que tiene como objetivo garantizar los procesos administrativos que guíen el desarrollo de los colaboradores en todas las áreas
- **Talento humano:** Es la capacidad que tienen las personas para entender y comprender de manera inteligente la forma de actuar en una determinada ocupación, asumiendo sus habilidades, destrezas, experiencias y aptitudes propias de las personas talentosas
- **Perfil del puesto:** Es un método de recopilación de los requisitos y cualificaciones personales exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de una organización
- **Entrevista:** La entrevista laboral es la herramienta de selección de personal por excelencia y permite a ambas partes, conocer distintos aspectos de interés.
- **Pensión**: Es la cantidad periódica, temporal o vitalicia, que la seguridad social paga por razón de jubilación, viudedad, orfandad o incapacidad.
- **Indemnización laboral por despido**: es un pago al cual tiene derecho un trabajador cuando la empresa prescinde sin justa causa de sus servicios.
- **Cronograma de actividades**: es una herramienta esencial para elaborar calendarios de trabajo o actividades. Un documento en el que se establece la duración de un proyecto, la fecha de inicio y final de cada tarea; es decir, una manera sencilla de organizar el trabajo.
- **Flujograma**:es una herramienta utilizada para representar la secuencia de las actividades en un proceso. Para ello, muestra el comienzo del proceso, los puntos de decisión y el final del mismo

6. REFERENTES BIBIOGRAFICOS

LINK BIBLIOTECA SENA: biblioteca.sena.edu.co

Dessler, Gary. Administración de recursos humanos – Enfoque Latinoamericano / Biblioteca Sena Valle – Cartago.

González Merino, María. Selección de personal : buscando al mejor candidato / Biblioteca Sena Cauca – Agropecuaria

Porret Gelabert, Miguel. Gestión de personas: manual para la gestión del capital humano en las organizaciones / Biblioteca Sena Tolima – Comercio

Grados Espinosa, Jaime A. Reclutamiento: selección, contratación e inducción del personal / Biblioteca Sena Cartago.

Snell, Scott. Administración de recursos humanos /Biblioteca Sena Risaralda – Comercio

Dobronich, Verónica Jimena. Búsqueda y selección de los recursos humanos: manual teórico - práctico / Biblioteca Sena Bogotá – Gestión Administrativa.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Diego Javier Martínez Sanmiguel Revisión: Luz Dary López	Instructor Formadora de Instructores	CEAI CEAI	Agosto 17 de 2018 Octubre 2018

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Tulia Rita Londoño Diego Javier Martínez Sanmiguel	Instructora Instructor	CEAI CEAI	Octubre de 2020 Agosto 26 de 2021	Actualización Actualización y adaptación temas.
	Luz Dary López R.	Formadora de Instructores	CEAI	26/08/2021	Guía revisada y **Aprobada**