GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Programa de Formación:	Técnico en Recursos Humanos.
Código del Programa de Formación:	134200 V1
Nombre del Proyecto:	Aplicación de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las pyme.
Fase del Proyecto:	Análisis y Planeación.
Actividad de Proyecto:	Identificar necesidades del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores en las pyme, haciendo uso de herramientas ofimáticas para documentación y registro de información.

Competencias y resultados de aprendizaje:

PLANEAR

SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES:
R1. Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.
DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS:
R1. Identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente.
REGISTRO DE INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS:
R1. Reconocer sistemas de información de acuerdo a disponibilidad y necesidades de la organización.
(USO DE TIC) UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN (CLV):
R1. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas.
(SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO) APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. (TRV)
R1. Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.

EJECUTAR

SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES:

R1. Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.

DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS:

R2. Elaborar documentos de información de recursos humanos, de acuerdo con normas técnicas.

R3. Mantener el soporte documental de los procedimientos de selección y vinculación, de acuerdo con las políticas y normas técnicas.

REGISTRO DE INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS:

R2. Utilizar herramientas ofimáticas de acuerdo con recursos y requerimientos de la organización.

R3. Aplicar técnicas para procesamiento de información, de acuerdo con recursos y necesidades del área funcional.

(USO DE TIC) UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN (CLV):

R2. Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.

(SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO) APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. (TRV)

R2. Ejecutar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.

Duración de la Guía: 288 horas (6 créditos)

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz, bienvenido al primer trimestre de formación profesional Integral (FPI) del programa 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 Técnico en Recursos Humanos está vinculado al proyecto **Aplicación de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las pyme. En este primer trimestre se desarrollará la fas**e uno, **Análisis y Planeación.**

Las guías de aprendizaje están estructuradas bajo la propuesta del ciclo PHVA. La primera desarrolla los dos primeros ciclos: planear y ejecutar. 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.

3. FORMULACIÓN DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN

3.1.1. Relacionar las imágenes de acuerdo al contenido e importancia de las competencias de Selección y vinculación de trabajadores, Documentación de procedimientos técnicos, Registro de información haciendo uso de herramientas ofimáticas, Tics, Seguridad y salud en el trabajo.









https://www.google.com/search?q=ilustraciones+tecnologicas&tbm=isch&tbs=simg:CAESKBZmA61HYjRmNGNlNGIxMWJlcmRCpQrQHmrGz2RNkLIzzIGSdqyPt76EGZOJrx_tw67eNqNKwvmC9fVVQ7BxOV1S_1uCbGCaUxmrY2FtfQzSbE6MI-LRnGKOkbtbPgoBfCdMRNzQJsfSQpSLQqkgrm9RFHvoVQfwgGxcrrOuwoGoGCXrnMvI-HvoQGc1GeQDnd3fdKNiYm2S_1_t1hrxM0R3zKGYFQSJpLgEgmoGy-YL19VNGX-kGFWbVeSGoSCVDuyBSXKn-4EdfN7t2S2t-mAtbsv-aBcvr-KBvvnD-2shUKEwyjz1tiN6_cAhUiwFWbNvR-CJAN2RC9kBAgGB3kBdvw=1765&bih=822&dpr=1.1#imgrc=zB_pn_wCPFMTM:

Descripción de la actividad:

- ✓ De forma individual realice una observación de cada una de las imágenes y luego obsérvelas como un todo.
- ✓ Redacte una reflexión de cada una de ellas registrando:
- Cuál es el contenido de la competencia.
- Cuál es la importancia de la competencia.
- De qué forma se relacionan y complementan cada una de ellas.
- Participe en la socialización orientada por el instructor.
- Exponga sus apreciaciones al grupo.

3.1.2. Reflexionar frente a la importancia de la documentación y registro de información en el procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores.

Descripción de la actividad:

- ✓ Desarrolle de manera individual la lectura extraída del siguiente link: https://www.docpath.com/art-human-resources-document-management-system/?lang=es que encontrará al final de estas instrucciones.
- ✓ Elabore un mapa mental siguiendo los lineamientos dados por el instructor.
- ✓ Intégrese al equipo de trabajo de máximo cinco aprendices.
- ✓ Organice una mesa redonda con su equipo de trabajo.
- ✓ Participe de forma respetuosa en la discusión.
- ✓ Elabore una tabla que permita establecer acuerdos y desacuerdos.
- ✓ Exponga a todo el grupo las apreciaciones de su equipo.
- ✓ Participe en las conclusiones finales.

3.2. ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN.

3.2.1. Identificar conceptos y principios generales relacionados con el procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores en la organización.

Descripción de la actividad:

- ✓ Lea el siguiente párrafo:

Todas las personas en calidad de trabajadores han adquirido conocimientos de la primera fase del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores conocida como reclutamiento, siendo esta el primer contacto que se tiene con la empresa de allí que los candidatos generan inquietudes.

- ✓ Con base en lo anterior, ponga en contexto frente a experiencias propias o de una persona cercana y responda de manera individual a las siguientes inquietudes:

- ¿Cómo se llama la empresa?
- ¿Qué hace la empresa?
- ¿En dónde está ubicada?
- ¿Qué productos o servicios presta?
- Qué tan grande es?; ¿es reconocida?, por qué?
- Tiene página Web?, pudo ingresar?, qué le gustó?; qué le disgustó?, ¿qué información le aclaró?
- ¿Cómo se enteró del puesto?, qué requisitos pedía?, le proporcionó suficiente información?
- ¿Debió diligenciar algún formato?, era clara la forma de hacerlo?, el tamaño era adecuado?, los espacios eran suficientes?
- ¿Sabía a qué dependencia o área debía dirigirse?, Con qué persona?, ¿cuál cargo ocupaba?
- ¿Observó qué publicaciones había en carteleras, vidrios o paredes?, puede describir alguno?

- ✓ intégrese al equipo de trabajo asignado por el instructor.
- ✓ Exponga a sus compañeros el cuestionario resuelto.

- ✓ Elaboren una tabla que les permita hacer una lista de coincidencias y diferencias.
- ✓ Preparen una relatoría.
- ✓ Expónganla a todo el grupo.
- ✓ Participe en las conclusiones finales con orientación del instructor.

3.2.2. Responder los instrumentos de autodiagnóstico o aprendizajes previos que permita al equipo de instructores definir el plan de formación.

Descripción de la actividad:

- ✓ Elabore el cuestionario o diligencie la lista de verificación, que aplicará cada uno de los instructores de acuerdo a la programación de las competencias.
- ✓ Responda de forma objetiva y transparente.
- ✓ Haga envió de forma virtual o entregue en medio físico de acuerdo a lineamientos del instructor.
- ✓ Atienda las recomendaciones del instructor.
- ✓ Desarrolle el proceso de formación de manera responsable y con compromiso.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN

3.3.1 Reconocer necesidades del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores, de acuerdo con normativa, políticas organizacionales, contexto tecnológico y medio ambiental.

Selección de candidatos y vinculación de trabajadores:

3.3.1.1. Identificar reglamentos, normas, procesos, procedimientos, políticas y lineamientos de la organización.

Descripción de la actividad:

- ✓ Investigue los conceptos relacionados en el siguiente listado.
- Empresa
- Actividad y Sector económico.
- Organización jurídica.
- Tamaño
- Capital público, privado y mixto.
- Proceso administrativo
- Planeación, organización, dirección, control y toma de decisiones.
- Políticas de la organización.
- Reglamento institucional.
- Normatividad legal vigente.

- Lineamientos e instructivos.
- Misión, Visión.
- Mapa de procesos.
- Estructura orgánica.
- Perfil de cargo.
- Manual de funciones.

✓ Ilustre cada uno de los conceptos con gráficas, fotos, tablas etc.
✓ Elabore un documento Word.
✓ Participe en el debate estructurado por el instructor.
✓ Presente evaluación escrita.

Documentación de procedimientos técnicos:

3.3.1.2 Hacer reconocimiento y aplicación de conceptos, usos, beneficios, simbología, construcción y modelos pertinentes a diagramas de flujo en las organizaciones.

Descripción de la actividad:

✓ Desarrolle una lectura de los siguientes documentos referenciados en los siguientes Links.
- https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:9000:ed-4:v1:es:term:3.6.1
- 6 Pasos sencillos para elaborar un diagrama de flujo: https://www.heflo.com/es/blog/modelado-de-procesos/hacer-diagrama-flujo-proceso/
- Cómo dibujar un diagrama de flujo en 5 pasos sencillos. https://www.heflo.com/es/blog/workflow/dibujar-un-diagrama/
- https://www.aiteco.com/diagrama-de-flujo/

✓ Elabore un mapa mental de los conceptos referenciados.
✓ Participe en la plenaria planeada por el instructor.
✓ Elabore un diagrama de flujo del proceso productivo de una organización, asignado por el instructor.
✓ Utilice la herramienta tecnológica sugerida por el instructor.
✓ Presente a sus compañeros de equipo organizado por el instructor su propuesta.
✓ Elijan el diagrama de flujo que consideran más completo y Presenten al grupo en general la propuesta.

Registro de información haciendo uso de herramientas ofimáticas:

3.3.1.3. Identificar elementos, funciones, usos, componentes, redes y protocolos de herramientas ofimáticas disponibles en la organización para la información y la comunicación.

(Uso de Tic) Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de manejo de información (CLV):

3.3.1.4. Establecer características de acuerdo al tipo, equipos TIC, software y servicios de internet.

Descripción de la actividad:



- ✓ Observe de manera detallada la imagen anterior.
- ✓ Elabore una lista de todos los equipos que detalló.
- ✓ Describa para cada uno: componentes, funciones, usos y protocolos de operación.
- ✓ Identifique cuáles son hardware y por qué razón.
- ✓ Identifique cuáles son software y por qué razón.
- ✓ Caracterice cuáles son servicios de internet.
- ✓ Identifique cuáles están relacionados directamente con la comunicación.
- ✓ Elabore una tabla que permita establecer diferencias y similitudes entre herramientas ofimáticas y herramientas tecnológicas.
- ✓ Prepare con su equipo de trabajo una presentación en PowerPoint.
- ✓ Presente a sus instructores de las competencias relacionadas.

(Seguridad y salud en el trabajo) Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente (TRV):

3.3.1.5. Identificar problemática ambiental y del SGSST, que le permita la comprensión e interpretación de procedimientos de prevención y control.

Descripción de la actividad:

- ✓ Elabore una lectura muy detallada y atenta del caso referenciado en el Taller 1 ajunto: Fatal accidente en el Quimbo Escrito por Humberto Sosa Simbaqueva, viernes, 14 febrero 2014
- ✓ Elabore un análisis de este caso teniendo en cuenta aspectos como:
- Quién cree que es el responsable del accidente, el jefe, los compañeros o el trabajador.

- Qué aspectos preventivos hubiesen evitado el accidente.
- Qué condiciones inseguras puede establecer del caso.
- Cuáles de estas situaciones pudieron estar relacionadas con el accidente.
  - Fatiga física.
  - Insomnio.
  - Estrés laboral.
  - Problemas de visión.
  - Malas estructuras.
  - Uso de sustancias Psicoactivas y alcohol.
  - Confianza excesiva.
  - Hábitos de trabajo incorrectos.
  - Inadecuado uso de elementos de protección personal.
  - Condiciones inseguras.
  - Problemas familiares y económicos.
  - Condiciones inseguras.
  - Ruido excesivo.
  - Problemas de salud.
  - Falta de concentración y atención.

- ✓ Participe en la mesa redonda organizada por el instructor.
- ✓ Exponga sus puntos de vista de manera objetiva y respetuosa.
- ✓ Identifique situaciones en las que usted se haya puesto en riego.
- ✓ Comparta a sus compañeros que aprendizaje le deja la situación.

AMBIENTES

- ✓ Ambiente de formación convencional,
- ✓ Sala virtual.
- ✓ LMS.

MATERIALES REQUERIDOS

- ✓ Computadores de mesa.
- ✓ Portátiles.
- ✓ Televisor.
- ✓ Memoria USB.
- ✓ Tablero.
- ✓ Borrador para tablero.
- ✓ Marcadores.
- ✓ Esfero de diferentes colores.

- ✓ Papel.
- ✓ Lápices de colores.

3.3.2 Elaborar diagnóstico de necesidades del procedimiento de selección de candidatos, vinculación de trabajadores, documentación y registro de información de la pyme; haciendo uso de herramientas tecnológicas y ofimáticas.

Selección de candidatos y vinculación de trabajadores:

3.3.2.1 Elaborar diagnóstico de necesidades identificadas en la pyme de procedimientos de preselección, selección, contratación, vinculación de trabajadores, documentación y registro de información, haciendo uso de herramientas tecnológicas y ofimáticas.

Descripción de la actividad:

- ✓ Integre el equipo de trabajo que acompañara a la pyme durante el proceso formativo.
- ✓ Seleccione la pyme siguiendo los lineamientos e instrucciones del equipo de instructores.
- ✓ Participe en la socialización y revisión del instrumento de diagnóstico proporcionado por el instructor.
- ✓ Aplique instrumento de necesidades relacionadas con desarrollo, documentación y registro de información del procedimiento de preselección, selección, contratación y vinculación de trabajadores.
- ✓ Consulte los siguientes links y la bibliografía proporcionada por el instructor, tenga en cuenta el sistema de bibliotecas del SENA.
  http://www.scielo.org.co/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1657-62762012000100005
  https://copnia.gov.co/sites/default/files/uploads/mapa-procesos/archivos/gestion-humana/Seleccion_personal.pdf
  http://expeditiorepositorio.utadeo.edu.co/bitstream/handle/20.500.12010/1634/T211%20%281%29.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- ✓ Desarrolle los talleres y cuestionarios 1, 2 y 3 entregados por el instructor para que adquiera conocimientos de principios y procesos relacionados con los procedimientos de reclutamiento de personal, preselección de candidatos, selección de personal y vinculación de trabajadores teniendo en cuenta la documentación, el registro de información y el ciclo PHVA.
- ✓ indague y responda a las siguientes preguntas para cada uno de estos procedimientos.
  - o Qué es, cual es la finalidad, cuáles son las funciones y responsabilidades, cuáles son sus alcances, cuáles son las etapas, que documentos y formatos ingresan y salen, que tipo de registros se adelantan en bases de datos, y otros.
- Respecto a la fase de selección de personal, teniendo en cuenta el ciclo PHVA, indague y responda a preguntas:
  - o Qué es, cuál es la finalidad, cuáles son las funciones y responsabilidades, cuáles son sus alcances, cuáles son las etapas, qué documentos y formatos ingresan y salen, qué tipo de registros se adelantan en bases de datos, y otros.

- Respecto a la fase de contratación y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta el ciclo PHVA, indague y responda a preguntas:
  - Qué es, cual es la finalidad, cuáles son las funciones y responsabilidades, cuáles son sus alcances, cuáles son las etapas, qué documentos y formatos ingresan y salen, qué tipo de registros se adelantan en bases de datos y otros.

Documentación de procedimientos técnicos

3.3.2.2. Reconocer proceso y procedimientos de selección de candidatos y vinculación de trabajadores, representados través del diagrama de flujo, de acuerdo a las necesidades de la pyme.

Descripción de la actividad:

✓ Indague y revise bibliografía referenciada por el instructor y responda a las siguientes preguntas:

- ¿A qué hace referencia la información documentada?
- Respecto al siguiente listado de documentos relacionados con los procedimientos de preselección, selección, contratación y vinculación de personal; Reseñe una definición, establezca principales características, clases, usos, alcances, ventajas, instructivos y demás de:
  - Formatos.
  - Cronogramas.
  - Documentos.
  - Certificaciones.
  - Listas de chequeo, Listas de verificación.
  - Instrumentos.
  - Instructivos.
  - Modelos documentales.
- Elabore el diagrama de flujo de los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación y vinculación de trabajadores.
- Elabore el inventario de documentos requeridos en la pyme teniendo en cuenta; modelos documentales, listas de chequeo, formatos e instructivos.
- Elabore cronograma de actividades del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a las necesidades identificadas en la pyme.
- Utilice herramienta ofimáticas y tecnológicas sugeridas por el instructor.
- Organice portafolio y carpetas respectivas.

3.3.2.3. Elaborar documentos del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores, conservando el soporte documental, de acuerdo con las políticas y normas técnicas.

Descripción de la actividad:

- ✓ Indague y revise la bibliografía entregada por el instructor y desarrolle el taller solicitado teniendo en cuenta:
- ¿A qué hace referencia la redacción de documentos del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores, haciendo uso de normas de gramáticas, semántica y ortografía.
- Elabore una lista de documentos del procedimiento que deben ser redactados considerando:
  - Requisición de personal.
  - Hoja de vida.
  - Convocatoria.
    - De trabajo.
    - Para aplicación de entrevista.
    - Para aplicación de pruebas.
    - Para concertar visita domiciliaria y/o estudio de seguridad.
    - Para realización de exámenes médicos de ingreso.
    - Para firma de contratos y vinculación a la organización.
  - Verificación, validación y confirmación de referencias.
  - Solicitud de:
    - Entrega de soportes.
    - Documentos personales y de beneficiarios.
  - Contratos.
  - Afiliaciones a seguridad social y servicios complementarios.
  - Informes.
  - Cartas.
  - Memorandos.
    - Elabore un portafolio físico y/o digital de cada uno de estos documentos debidamente redactados.
    - Utilice las herramientas tecnológicas y ofimáticas solicitadas y sugeridas por el instructor.

Registro de información haciendo uso de herramientas ofimáticas

3.3.2.4. Utilizar herramientas ofimáticas para elaborar el inventario de documentos e informe de diagnóstico de acuerdo a necesidades identificadas en la pyme de los procedimientos de preselección, selección, contratación y vinculación.

(Uso de Tic) Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de manejo de información:

3.3.2.5. Usar tecnologías de la información y la comunicación, para la elaboración del inventario de documentos e informe de diagnóstico de necesidades identificadas en la pyme, de los procedimientos de preselección, selección, contratación y vinculación.

Descripción de la actividad:

- ✓ Utilice el formato proporcionado por el instructor para elaborar informe de diagnóstico de necesidades del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores e inventario de documentos.
- ✓ Tenga en cuenta el listado general de la documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores e inventario de documentos.
- ✓ Utilice las Matrices relacionadas, para levantar el inventario de necesidades de documentación y registro digital de las fases del procedimiento de Selección de Candidatos y Vinculación de Trabajadores.
  - Matriz 1 Inventario de necesidades de documentación y registro digital fase preselección de candidatos.
  - Matriz 2 Inventario de necesidades de documentación y registro digital fase Selección de candidatos.
  - Matriz 3 Inventario de necesidades de documentación y registro digital fase Vinculación de candidatos.
  - Matriz 4 Inventario de documentación e insumos procedimiento de Selección de Candidatos y Vinculación de Trabajadores.
- ✓ Utilice la herramienta y recurso ofimático disponible para la elaboración del informe de diagnóstico.
- ✓ Utilice el o el hardware pertinente para la elaboración del informe.
- ✓ Utilice el o los softwares pertinentes para la elaboración del informe como:
  - Procesador de texto.
  - Hoja de cálculo.
  - Editor gráfico.
  - Gestor de presentaciones.
  - Gestor de base de datos.
- ✓ Aplique técnicas de vocabulario, redacción y gramática pertinentes
- ✓ Elabore informe sin omitir información relevante e importante.
- ✓ Discrimine en el informe necesidades y fases de:
  - Preselección de candidatos.
  - Inventario de documentos recibidos, generados y requeridos del procedimiento de preselección.
  - Inventario de documentos recibidos, generados y requeridos del procedimiento de selección de personal.
  - Contratación de Personal.
  - Inventario de documentos recibidos, generados y requeridos del procedimiento de contratación de personal.
  - Vinculación de Trabajadores.
  - Inventario de documentos recibidos, generados y requeridos del procedimiento de vinculación de trabajadores.

(Seguridad y Salud en el Trabajo) Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente (TRV):

3.3.2.6. Proponer acciones de control y prevención de peligros, riesgos, incidentes, accidentes, enfermedades profesionales y contaminación ambiental de acuerdo a la normatividad y actividad económica de la pyme.

Descripción de la actividad:

- ✓ Desarrolle lectura de bibliografía proporcionada por el instructor.
- ✓ Consulte como material de apoyo el siguiente link.

SGSST. Guía técnica de implementación para pymes:
http://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/51963/Guia+tecnica+de+implementacion+del+SG+SST+para+Mipymes.pdf/e1acb62b-8a54-0da7-0f24-8f7e6169c178
http://idrd.gov.co/sitio/idrd/sites/default/files/imagenes/gtc450.pdf

- ✓ Observe atentamente el video de apoyo direccionado en el siguiente link:

Que debe cumplir mi empresa en seguridad y salud en el trabajo:
https://www.youtube.com/watch?v=hcGFXfLVfbY

- ✓ Elabore mapas mentales en los que se detalle conceptos de principios y procesos como:
- A que se refiere el SGSST
- Que es el COPASST
- Revise generalidades de la normatividad legal vigente relacionada con el SGSST.
- Defina que es:
- Peligro.
- Amenaza.
- Riesgo.
- Enfermedad profesional.
- Accidente.
- Incidente.
- Brigada de emergencia y primeros auxilios.
- A que se refiere el sistema de seguridad y salud en el trabajo.
- Cuáles son los subsistemas de seguridad y salud en el trabajo que lo estructuran.
- Cuál es la clasificación de peligros, establezca fuentes de emisión, consecuencias en la salud del trabajador y controles.
- A qué se refiere la matriz de riesgos y peligros.
- Consulte una matriz y observe como fue procesada.

- ✓ Participe en las socializaciones programadas a través de mesas redondas, debates y juego de roles propuestas por el instructor.
- ✓ Presente evaluación oral y escrita.
- ✓ Entregue sugerencias y recomendaciones para la pyme que acompaña.

AMBIENTES

- ✓ Ambiente de formación convencional.
- ✓ Ambiente Simulado.
- ✓ Empresa Sector Productivo y/o de Servicios Pymes
- ✓ Sistema de Bibliotecas.
- ✓ Sala virtual.
- ✓ LMS.

MATERIALES REQUERIDOS

- ✓ Computadores de mesa.
- ✓ Portátiles.
- ✓ Televisor.
- ✓ Conectividad a internet
- ✓ Memoria USB.
- ✓ Tablero.
- ✓ Borrador para tablero.
- ✓ Marcadores.
- ✓ Esfero de diferentes colores.
- ✓ Papel.
- ✓ Lápices de colores.

3.4. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA

3.4.1. Hacer uso de los resultados obtenidos, en el informe de diagnóstico de necesidades del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores en la pyme, para elaborar registro e inventario de documentos, haciendo uso de herramientas tecnológicas y ofimáticas.

Descripción.

- ✓ Consolide informe de necesidades y hallazgos del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores de la pyme.
- ✓ Consolide Cronograma de Actividades a desarrollar del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores.
- ✓ Consolide inventario de documentos que ingresan, se generan y salen relacionados con procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores.
- ✓ Documente fase de planeación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de la pyme seleccionada.
- ✓ Entregue en medio digital para la revisión y aval respectivo del o los instructores de Tics y Herramientas ofimáticas.

- ✓ Reciba con atención las retroalimentaciones dadas por el o los instructores de Tics y Herramientas ofimáticas.
- ✓ Haga los ajustes, actualizaciones y correcciones solicitadas por el o los instructores de Tics y Herramientas ofimáticas.
- ✓ Haga entrega final del informe.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
PLANEAR. **CONOCIMIENTO:** ✓ Interpreta reglamento al aprendiz, manual de convivencia, programa de formación y proyecto de formativo. ✓ Responde cuestionario de reglamentos, normativa, conceptos y principios del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores. ✓ Responde cuestionario de conceptos y principios de soporte documental, herramientas ofimáticas y tecnológicas para procesamiento de información de selección y vinculación de trabajadores. ✓ Responde cuestionario de conceptos y principios de control ambiental, seguridad y salud en el trabajo. **DESEMPEÑO:** ✓ Participa en socializaciones	**PLANEAR** ✓ IND. Identifica los componentes y estructura de la formación profesional integral según el programa de formación y su perfil como aprendiz del SENA. ✓ SEL. Aplica reglamentos, normas, políticas y lineamientos de la organización para selección y vinculación de trabajadores. ✓ DOC. Aplica la gestión de procesos, teniendo en cuenta las técnicas y herramientas de planeación. ✓ UHO. Opera equipos de cómputo teniendo en cuenta normas de seguridad. ✓ TICS. Elige herramientas TIC, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. ✓ SST. Identifica los procedimientos de control operacional, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la política de la organización. **EJECUTAR.** ✓ SEL. Aplica direccionamiento	**Técnicas:** Observación. Encuesta. Entrevista. Estudio de casos. Taller. Juego de roles. Simulación. Demostración. Exposición. Mapas mentales y conceptuales. Valoración de productos. Solicitud de productos. Resolución de problemas. Debate. Mesa redonda. Panel. Examen oral y/o escrito, Portafolio. **Instrumentos:** Cronograma Inventario. Cuestionario. Lista de chequeo. Lista de verificación.

relacionadas con el programa de formación, proyecto formativo y reglamento al aprendiz. ✓ Aplica políticas y normativa de control ambiental, seguridad y salud en el trabajo. **PRODUCTO:** ✓ Collage, mapa mental, mapa conceptual y presentaciones relacionadas al programa de formación, proyecto formativo, reglamento al aprendiz, competencias técnicas, claves y transversales. **EJECUTAR.** **CONOCIMIENTO:** ✓ Identifica modelo técnico para elaborar inventario de documentos, cronograma de actividades, informe de diagnóstico y registro de información del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores. ✓ Responde cuestionario de técnicas de documentación, uso de herramientas tecnológicas y ofimáticas. **DESEMPEÑO:** ✓ Utiliza modelo técnico para	estratégico en los procedimientos de reclutamiento, selección y vinculación de trabajadores del talento humano, teniendo en cuenta los perfiles ocupacionales y las requisiciones de personal. ✓ DOC. Utiliza la TIC para elaboración de documentos, aplicando las normas técnicas y gramaticales. ✓ UHO. Utiliza equipos ofimáticos en la elaboración de documentos, de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa. ✓ TICS. Utiliza motores de búsqueda, programas de navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, programas de E-Learning y computación en la nube, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. ✓ SST. Aplica técnicas y procedimientos de control para el manejo ambiental y prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la organización.	

elaborar inventario de documentos, cronograma de actividades, informe de diagnóstico y registro de información del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores. ✓ Selecciona modelos, documentos, formatos y sistema de registro de información del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores. ✓ Selecciona herramientas tecnológicas y ofimáticas de documentación y registro de información. **PRODUCTO:** ✓ Informe de Diagnostico. ✓ Plan y Cronograma actividades fases procedimiento de selección y vinculación de trabajadores. ✓ Inventario de documentos, formatos y registro de información del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores. ✓ Alistamiento de base de datos de registro de información.		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Acceso directo: Es un icono que permite abrir más fácilmente un determinado programa o archivo.

Ancho de banda (bandwidth): Expresa la cantidad de datos que pueden ser transmitidos en determinado lapso. En las redes se expresa en bps.
Archivo adjunto: Archivo que acompaña un mensaje de e-mail. Es apropiado para el envío de imágenes, sonidos, programas y otros archivos grandes.
Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Backup: Copia de seguridad. Se hace para prevenir una posible pérdida de información.

Base de datos: Conjunto de datos organizados de modo tal que resulte fácil acceder a ellos, gestionarlos y actualizarlos.
Competencias Laborales: Conjuntos de conocimientos, habilidades, disposiciones y conductas que posee una persona, que le permiten la realización exitosa de una actividad.
Conservación de la información: Conservar la documentación transferida, custodiarla en las mejores condiciones de seguridad y orden adecuado, se fundamentan en dos principios básicos: Adopción de medidas para asegurar la perdurabilidad material de
Convocatoria externa: Dirigida a personas que no laboran en la Entidad y que se realiza con las hojas recibidas como resultado de la publicación en universidades, redes sociales, portales de empleo, portal web de la entidad y otros medios que la entidad considere.
Convocatoria interna: Dirigida a funcionarios y personal supernumerario de la entidad que será informada a través de correo electrónico y publicada en la página de la entidad.
Convocatoria mixta: Convocatoria en la que pueden participar funcionarios, personal supernumerario, contratistas y personas externas a la Entidad.
Criterios de calificación: Hace referencia a los criterios a evaluar en el proceso de selección, los cuales se establecerán en cada convocatoria y comprende los siguientes ítems: Pruebas Psicotécnicas, Valoración de Antecedentes y Entrevista entre otros.
Cronograma de actividades: Es una representación gráfica y ordenada con tal detalle para que un conjunto de funciones y tareas se lleven a cabo en un tiempo estipulado y bajo unas condiciones que garanticen la optimización del tiempo.
Documento de apoyo: Documento generado por la misma dependencia o por otras dependencias o instituciones, en cualquier medio o soporte, que no hace parte de sus series documentales, pero puede ser de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo de vida, es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

El archivo de gestión: Es el archivo realizado directamente por el empleado o funcionario en su puesto de trabajo. El número de consultas de este archivo es muy amplio y los documentos archivados pueden provenir de otros organismos departamentos o bien has sido entregados directamente por los interesados.

Estudios: Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida por la entidad desde su origen hasta su disposición final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Hackers: Son personas con un intelectual muy alto, con conocimientos de programación, sistema, redes, etc, aplican su talento con un objetivo determinado, puesto que algunas personas ven a los hackers como delincuentes, no todos los son, también existen hackers que se dedican a encontrar fallas en sistemas, para informar después sobre su posible solución o solicitar algo a cambio por la misma.

Inventario de documentos: Un Inventario Documental, es un registro que sirve para indicar la cantidad de documentos que existen o requiere un procedimiento, tiene como principal utilidad, el poder identificar correctamente los documentos existentes, nuevos y únicos que se tramitan y que deben ser estudiados para posteriormente ser archivados; su consulta puede ser permanente o esporádica según el caso.

Manual de Funciones: Se entiende como manual de funciones las responsabilidades que se han asignado a un cargo dentro de una organización.

PDF: Portable Document Format. Formato de archivo que captura un documento impreso y lo reproduce en su apariencia original. Los archivos PDF se crean con el programa Acrobat.

RAM: Random Acces Memory: Memoria de acceso aleatorio. Memoria donde la computadora almacena datos que le permiten al procesador acceder rápidamente al sistema operativo, las aplicaciones y los datos en uso. Tiene estrecha relación con la velocidad de la computadora. Se mide en megabytes.

Realidad virtual: Simulación de un medio ambiente real o imaginario que se puede experimentar visualmente en tres dimensiones. La realidad virtual puede además proporcionar una experiencia interactiva de percepción táctil, sonora y de movimiento.

Reclutamiento de Personal: Consiste en un conjunto de procedimientos que tienden a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización. Básicamente es un sistema de información, mediante el cual la organización divulga y ofrece al mercado de recursos humanos oportunidades de empleo que pretende llenar.

Reconocimiento de voz: capacidad de un programa para interpretar palabras emitidas en voz alta o ejecutar un comando verbal.

Red de área local: LAN.

Requisición de Personal: Hace referencia a la solicitud para el reemplazo y el puesto de nueva creación, que se notifica a través de una requisición al departamento de selección de personal o a la sección encargada de estas funciones, señalando los motivos que las están ocasionando, la fecha en que deberá

estar cubierto el puesto, el tiempo por el cual se va a contratar, departamento turno y horario.

Requisitos de experiencia: Se consignan los requisitos de conocimientos desarrollados en ejercicio de una profesión, ocupación u oficio

Requisitos de formación académica: Se consignan aquí el nivel de escolaridad, profesiones, títulos, certificados mínimos que se exigen para el desempeño del empleo

Selección de Personal: Actividad mediante la cual la empresa escoge el personal idóneo para proveer los cargos vacantes.

Selección de personal: Conjunto de pasos o actividades mediante los cuales se escoge e incorpora un aspirante que cumple los requisitos especificados por el COPNIA en el manual de funciones y requisitos para el desempeño de empleo en su planta de personal.

Sistema de información: Conjunto de elementos relacionados entre sí de acuerdo a ciertas reglas que aporta a la organización y que sirve la información necesaria para el logro de sus fines. Debe recoger, almacenar, y procesar datos de la propia organización y de fuentes externas facilitando la elaboración y presentación de los mismos.

Sistemas de gestión de bases de datos: El sistema de gestión de bases de datos es un conjunto integrado de programas, procedimientos y lenguajes que suministra a distintos tipos de usuarios los medios necesarios para describir y manipular los datos almacenados en una base de datos y garantizar su seguridad.

Software: Estos son los programas informáticos que hacen posible la ejecución de tareas específicas dentro de un computador. Por ejemplo, los sistemas operativos, juegos o programas como Word, Excel, PowerPoint.

Tabla de Retención Documental: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del ciclo vital de los documentos.

Telemática: combinación de las palabras "telecomunicaciones" e "informática". Disciplina que asocia las telecomunicaciones con los recursos de la informática.

Tic: Tecnologías de la información y comunicación empleadas para la transmisión de contenidos a través de Internet, las cuales funcionan como medios y aplicaciones en el desarrollo de las actividades de los individuos. Gracias a estas, los campos de la educación, cultura, política, opinión y demás han logrado avanzar en la distribución y masificación de sus contenidos, planes de acción y trabajo y las diversas funcionalidades en sus áreas. Las TIC actúan como herramientas y medios para el envío de mensajes a cada instante en la red. Otro concepto que se asocia con estas es como Sociedad de la información, gracias a los avances de Internet el conocimiento ya no solo reside en los padres, profesores, escuelas, universidades y centros de investigación, hoy día el rápido acceso al mundo virtual permite a todos los usuarios hallar todo tipo de contenidos. Sin embargo, el problema de ello reside en la calidad de la información.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Troyano (Trojan horse; caballo de Troya): programa que contiene un código dañino dentro de datos aparentemente inofensivos. Puede arruinar parte del disco rígido.

Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).
Verificación de requisitos mínimos: Es la verificación que se realiza con base en la documentación aportada por el aspirante, en concordancia con perfil requerido para el empleo de conformidad con el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales del COPNIA.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

file:///E:/paty%20soto%2026%20de%20julio%20FINAL%20DE%20LA%20TARDE/Glosario_Inform%C3%A1tico.pdf
https://www.google.com.co/search?q=glosario+de+terminos+de+ofimatica&sa=X&ved=0ahUKEwjigfHvhr7cAhWDVt8KHfrvBQwQ1QIIngEoAg&biw=1093&bih=508https://www.google.com.co/search?q=glosario+de+terminos+de+ofimatica&sa=X&ved=0ahUKEwjigfHvhr7cAhWDVt8KHfrvBQwQ1QIIngEoAg&biw=1093&bih=508
file:///C:/Users/Paty/Downloads/PTH01%20Seleccion%20y%20Contratacion%20de%20Personal.pdf
https://edu.gcfglobal.org/es/informatica-basica/que-es-hardware-y-software/1/
www.gestiopolis.com
http://www.chiavenato.com.br
http://www.emagister.com.co
http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/rrhh/spuch.htm
http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/capacitacionrecursoshumanos/default3.a
https://www.google.com.co/search?biw=1920&bih=947&tbm=isch&sa=1&ei=R5RMW6CZOPGOggeD9pv4Ag&q=las+tics%2C++seleccion+y+vinculacion+de+personal&oq=las+tics%2C++seleccion+y+vinculacion+de+personal&gs_l=img.12...39712.51408.0.54015.27.24.0.0.0.0.910.3530.0j2j1j4j0j1j1.9.0....0...1c.1.64.img..20.0.0....0.5p7ImMQI_-c#imgrc=kBRk3NxaWtFzQM:
https://www.google.com.co/search?q=seleccion+y+vinculacion+de+personal+y+sistemas+de+informacion&tbm=isch&tbs=rimg:CXMMWGPUGl7cIjhycwbANzEzB2MfY3J2ZFprxVJUsHhm2-C382YfQ2nKHaHVGRz0A9ayAaK-LPeeAyTSyJD6r8DpCCoSCXJzBsA3MTMHEYn_1XyrF0ASyKhIJYx9jcnZkWmsR8rJ4qHnduFwqEgnFUlSweGbb4BGRtvOypr91mCoSCbfzZh9DacodESl-KBwTlhYpKhIJodUZHPQD1rIRJRQW2wOy0g8qEgkBor4s954DJBHPZmDT_1CqCSyoSCdLIkPqvwOkIEQ_1alutKOxfB&tbo=u&sa=X&ved=2ahUKEwifl5z21qPcAhWKslkKHffMD0gQ9C96BAgBEBs&biw=1920&bih=947&dpr=1#imgdii=YLV-fKZfcrrLLM:&imgrc=kij4n5SpDXXyaM:
https://www.google.com.co/imgres?imgurl=http%3A%2F%2F2.bp.blogspot.com%2F-RiszT0eDk88%2FUSqUM4l3ZHI%2FAAAAAAAAAD4%2FRrJ7cBeFud8%2Fs1600%2Fselecci%25C3%25B3n.jpg&imgrefurl=http%3A%2F%2Fmeenriquez.blogspot.com%2F2013%2F02%2Fdesafios-del-gerente-de-proyecto_24.html&docid=EMojE9qzWGWwDM&tbnid=kij4n5SpDXXyaM%3A&vet=1&w=917&h=496&bih=947&biw=1920&ved=0ahUKEwj0_POK16PcAhUkwFkKHbfHDToQMwhnKCowKg&iact=c&ictx=1
https://empresariados.com/como-gestionar-un-proceso-de-seleccion-de-personal/

www.gestiónhumana.co
Sistema de bibliotecas SENA
http://www.inea.gob.mx/transparencia/pdf/FORMATO_INVENTARIO_DOCUMENTAL_INEA.pdf
https://www.google.com/search?ei=oa2dW_KZDKiK5wK2_aOwDw&q=cronograma+de+actividades+definicion&oq=cronograma+de+actividades+&gs_l=psy-ab.1.8.0i67k1l10.25192.25192.0.28374.1.1.0.0.0.0.130.130.0j1.1.0....0...1.1.64.psy-ab..0.1.130....0.5n9bgRSwxP8
DESSLER, Gary. Administración de personal. Ed. Printice Hall. México, 2001.
CHIAVENATO , Idalberto. Gestión del Talento Humano. Ed. Mac Graw Hill. Bogota, 2006.MILCOVICH / BOUDREAU. Dirección y Administración de Recursos Humanos.
Hernández, Fernández Baptista. "Metodología de la Investigación". McGraw Hill 1994. Colombia.
Universidad de Santander. Estadística Básica, Centro de educación virtual y a distancia.
Universidad de Santander. Investigación empresarial, Centro de educación virtual y a distancia.
Bernal V. Miguel. Estadística Descriptiva: J. Elaboración y Presentación de datos Universidad de Pamplona, 1987
Gallardo Yolanda. Estadística: Programa de psicología Universidad de Pamplona 1997
Arias F, Introducción a la técnica de investigación en la ciencia de la administración. México, Editorial Trillas 1971.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Patricia Soto Lesmes	Instructora	Centro de Gestión Administrativa	27 de Julio de 2018

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Patricia Soto Lesmes.	Instructora	Centro de Gestión Administrativa	01 de septiembre de 2018.	Actualización y depuración para elaboración de material didáctico e instrumentos de evaluación.
	Patricia Soto Lesmes.	Instructora	Centro de Gestión Administrativa	15 de septiembre de 2018.	Actualización de acuerdo a los ajustes finales realizados en la formulación del proyecto y construcción de la PPPF definitiva.