PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** TECNICO EN RECURSOS HUMANOS
- **Código del Programa de Formación:** 134200 Ver 1
- **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 didactica
- **Fase del Proyecto:** Planeción
- **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.
- **Competencia**
  *Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.
  *Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.
  *Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  *Reconocer sistemas de información de acuerdo a necesidades de la organización.
  *Recopilar información de los procedimientos de selección y vinculación de trabajadores, según requerimientos de la organización.
  *Alistar recursos para la prestación del servicio de selección y vinculación de trabajadores, de acuerdo con protocolos y cultura organizacional.
- **Duración de la Guía:** 55 Horas

2. PRESENTACIÓN

A través de los tiempos, el desarrollo de las organizaciones y la evolución de los departamentos de Recursos Humanos han generado el desarrollo e implementación de métodos, técnicas y estrategias que permitan contribuir no sólo al desarrollo del potencial humano en las organizaciones, sino al óptimo desempeño organizacional de los empleados.

En este sentido, se hace necesario conocer e implementar en los procesos de selección de personal, nuevas técnicas que posibiliten la optimización de los recursos organizacionales, el desarrollo integral del ser humano y la captura adecuada en dichos procesos del mejor potencial humano, su selección, evaluación y desarrollo. Es por esto que prima el desarrollo de un procedimiento riguroso propio del proceso de selección de personal como lo es la descripción y el análisis de los cargos, la rigurización del proceso del perfil ocupacional y el manual de funciones de los mismos, aspectos previso que permiten llevar a cabo mecanismos de eficiencia y eficacia en los procesos organizacionales, en la medida en que son estos los proceso base del área de gestión humana.

En dirección a lo anterior, se pretende que el desarrollo de la actividad planteada, provea al aprendiz los conocimientos y aprendizajes óptimos para el desempeño de sus funciones en las áreas de recursos humanos, dada la práctica en los proyectos formativos y el desarrollo en lo real de las competencias propias del quehacer laboral y/o organizacional. Por otro lado es necesario que se contribuya al desarrollo y construcción de las empresas didácticas en dirección a la dinámica interna de los Proyectos Formativos.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividad de reflexión inicial:

La empresa ***EJE XY***, dedicada a la comercialización de aparatos tecnológicos, solicita que las ventas en el próximo semestre se eleven en un 15%, en comparación a los índices del año anterior(2021), para lograr dicho objetivo el área administrativa ha pensado adquirir un personal calificado, que dinamice y oxigene el área de asesoría comercial de la organización. ¿Si fueras el Técnico encargado de la preselección de personal y se te asignara esta labor, cómo harías para satisfacer los requerimientos de la organización a partir de la contratación de un personal competente y calificado?, dado que en las situaciones anteriores la contratación de los empleados ha sido mediada por las influencias personales, más no por la implementación de un proceso riguroso de selección de personal?.

En dirección a la situación anteriormente planteada y a partir de lo que conoces sobre los procesos de selección de personal de forma empírica, realiza una lluvia de ideas en la que se pueda evidenciar una posible solución a la situación problémica, participando con tus aportes en el foro ubicado en Plataforma Territorium por el link: Foro Actividad Inicial.

De igual forma es necesario que realices una apreciación sobre el aporte de algún compañero.

Ambiente requerido: Plataforma Territorium

Materiales : Portatil con acceso a internet.

3.2. Actividad de Contextualización:

Taller Evaluativo. Aprendiz usted deberá de forma individual y en físico dar respuesta de forma clara y con sus propias palabras a los interrogantes del taller evaluativo que relaciona los aspectos previos al proceso de Selección de Personal. El taller tiene un carácter de investigación en internet y lo encontrará en Plataforma Territorium donde podrá descargar el instrumento de evaluación para su desarrollo y cargarlo posteriormente a dicha plataforma por el link indicado por el instructor, como evidencia de dicha actividad dentro del tiempo establecido para ello.

- Ambiente Requerido

La entrega de la actividad (Instrumento de evaluación desarrollado) deberá ser cargado a la Plataforma Territorium por el siguiente enlace: Ingresar a contenidos del curso – Proyecto – Fases del Proyecto – Fase 2 Planeación – Evidencias – Taller evaluativo Aspectos previos a la Selección de Personal.

- Materiales
  Portátil
  Plataforma Territorium
  Acceso a Internet
  Instrumento de Evaluación Taller
  Hojas y lapiceros

3.3. Actividades de Apropiación del Conocimiento:

- **Descripción de la Actividad 1**

A partir de la explicación por parte del instructor sobre el levantamiento de información en los formatos utilizados para el proceso previo de la Selección de Personal, el Aprendiz deberá, realizar en primer lugar la encuesta de Descripción de cargos a un familiar desempeñante de algún cargo puesto, con el objetivo de iniciar lo correspondiente a la descripción de dicho cargo. Para lo anterior el Aprendiz deberá descargar de Plataforma Territorium por el link indicado el formato de Encuesta de descripción, el cual posterior a la realizción de dicha encuesta, deberá ser cargado por el link indicado como evidencia de dicha actividad, dentro de los tiempos establecidos para ello.

- Ambiente Requerido
  La entrega de la actividad será en físico y también deberá ser cargado a la Plataforma Territorium por el siguiente enlace: Ingresar a contenidos del curso – Proyecto – Fases del Proyecto – Fase 2 Planeación – Evidencias – Formato Encuesta Descripción de cargos.

- Materiales
  Portátil
  Plataforma Territorium
  Acceso a Internet
  Formato de Encuesta de Descripcion de cargos.
  Hojas y lapiceros

- **Descripción de la Actividad 2**

Posterior a la explicación por parte del Instructor sobre la elaboración de la Entrevista de Descripción de Cargos y la Aplicación de la Encuesta de Descripción realizada por el Aprendiz previamente, éste deberá aplicar al mismo desempeñante del cargo al que se le aplico anteriormente la encuesta, la entrevista de Descripcion, utilizando el formato provisto por el instructor y dispuesto en plataforma Territorium para ser descargado para su utilización, el cual posterior a la realizción de dicha entrevista, deberá ser cargado por el link indicado como evidencia de dicha actividad, dentro de los tiempos establecidos para ello.

- Ambiente Requerido

La entrega de la actividad será en físico y también deberá ser cargado a la Plataforma Territorium por el siguiente enlace: Ingresar a contenidos del curso – Proyecto – Fases del Proyecto – Fase 2 Planeación – Evidencias – Formato Entrevista Descripción de cargos.

- Materiales
  Portátil
  Plataforma Territorium
  Acceso a Internet
  Formato Entrevista Descripción de cargos
  Hojas y lapiceros

- **Descripción de la Actividad 3**

Aprendiz para la siguiente actividad, usted deberá utilizar la encuesta y la entrevista de Descripción de cargos, aplicada anteriormente al desempeñante del cargo, sujeto de este proceso, con las cuales usted deberá construir con la información adquirida en dichos formatos la Descripción misma del cargo y levantar con ésta última el perfil ocupacional del mismo, de igual forma podrá apoyarse en la información suministrada para ese cargo por la Clasificación Nacional de Ocupaciones (C.N.O) para completar el perfil ocupacional de éste. Dichos formatos deberán de ser cargados cada uno a la plataforma Territorium por los links correspondientes indicados por el instructor, como evidencia de dicha actividad dentro de los tiempos establecidos para ello, de igual forma serán solicitados en físico.

- Ambiente Requerido

La entrega de las actividades (formatos de evidencia) serán en físico y también deberán ser cargados a la Plataforma Territorium por el siguiente enlace: Ingresar a contenidos del curso – Proyecto – Fases del Proyecto – Fase 2 Planeación – Evidencias – Formato Descripción del cargo y por el enlace indicado el Formato Perfil Ocupacional.

- Materiales
  Portátil
  Plataforma Territorium
  Acceso a Internet
  Formato Descripción del cargo
  Formato Perfil Ocupacional
  Hojas y lapiceros

- **Descripción de la Actividad 4**

Aprendiz seguidamente de la actividad anterior, usted deberá construir El Manual de funciones del cargo, la Requisicion del mismo y elaborar su vacante, para ser lanzada al mercado laboral, según explicación del instructor. Tener en cuenta que la vacante del cargo deberá ser realizada en Paint, donde además se le solicita ubicar en la parte inferior de la misma, cuales son los medios de difusión de la vacante que

utilizará para su publicación en el mercado laboral, de igual forma tener en cuenta para su construcción o diseño los aspectos importantes del perfil ocupacional del cargo y de igual forma podrá tomar como referencia para su elaboración diseños de vacantes encontradas en internet, ***mas no copiarlos,*** por este hecho deberá relacionar en un Word los ejemplos tomados para la elaboración de la vacante realizada. Dichos formatos deberán de ser cargados cada uno a la plataforma Territorium por los links correspondientes indicados por el instructor, como evidencia de dichas actividades dentro de los tiempos establecidos para ello, de igual forma serán solicitados en físico.

- Ambiente Requerido

La entrega de las actividades (formatos de evidencia) serán en físico y también deberán ser cargados a la Plataforma Territorium por el siguiente enlace: Ingresar a contenidos del curso – Proyecto – Fases del Proyecto – Fase 2 Planeación – Evidencias – Formato Manual de Funciones y por el enlace indicado para la Vacante del cargo y de la requisición de personal, cargar cada una como corresponda.

- Materiales
  Portátil
  Plataforma Territorium
  Acceso a Internet
  Formato Manual de Funciones
  Formato Requisición de Personal
  Hojas y lapiceros

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 Conocimiento : *Foro *Taller Evaluativo	UTILIZA EQUIPOS OFIMÁTICOS EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ELABORA DOCUMENTOS DE TRABAJO, HACIENDO USO DE LAS FUNCIONALIDADES DE LOS PROCESADORES DE TEXTO.	✓ Lista de chequeo. ✓ Lista de Producto. ✓ Lista de verificación ✓ Taller Evaluativo – Listas de chequeo. ✓ Listas de Chequeo de verificación y observación. ✓ Listas de chequeo de verificación del producto.

Evidencias de Desempeño: * Formato Encuesta Descripción de cargos. *Formato Entrevista Descripción de cargos. *Inforgrafia **Evidencias de Producto:** ***** Formato Descripción de cargos. *Formato Perfil Ocupacional, *Formato Manual de Funciones. *Formato Requisición de Personal. *Formato Vacante del cargo	RECOPILA INFORMACIÓN DE FUENTES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS CLASIFICA LOS DOCUMENTOS DEL ÁREA FUNCIONAL, DE ACUERDO A SU ORIGEN, SEGÚN PROCEDIMIENTO Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS. UTILIZA LAS FUENTES PRIMARIAS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS. CONSULTA LAS FUENTES DE INFORMACIÓN PARA OBTENER LOS RESULTADOS PROPUESTOS EN LA INVESTIGACIÓN. ELABORA DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO A LOS CLIENTES, APLICANDO LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. UTILIZA PROTOCOLOS Y MEDIOS PARA EL ALISTAMIENTO DE LOS RECURSOS NECESARIOS EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE. PRESENTA INVENTARIO DE DOCUMENTOS Y RECURSOS NECESARIOS PARA LA	

	PRESTACIÓN DEL SERVICIO TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS Y PROTOCOLOS	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Aprendiz
Es toda persona que reciba formación. En el SENA se reconoce con el perfil de libre pensador, con capacidad crítica, solidario, emprendedor creativo, y líder.

Actividad de Aprendizaje
Acciones integradoras e integradas entre sí, realizadas por los Aprendices con la orientación del Instructor-tutor a lo largo del proceso formativo. Son objeto directo de aprendizaje; esto indica que existe una relación directa entre lo que se debe hacer en el Centro formativo y lo que más tarde se hará en el mundo laboral**.**

Aprendizaje
El SENA indica que es un proceso mediante el cual el Aprendiz comprende, asimila, incorpora y aplica conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que lo hacen competente para actuar técnica, metodológica, participativa y socialmente en el trabajo.

Evidencia de aprendizaje
Manifestación del aprendizaje, que refiere a la comprobación de lo que “sabe”, “sabe hacer” y “es” el aprendiz. Pueden ser de conocimiento y de desempeño, de las cuales se pueden inferir los logros de aprendizaje y establecer el desarrollo o no de las competencias.

Resultados de Aprendizaje
Enunciados que están asociados a las Actividades de Aprendizaje y Evaluación, y que orientan al Instructor-tutor y al Aprendiz en la verificación de los procesos cognitivos, motores, valorativos, actitudinales y de apropiación de los conocimientos técnicos y tecnológicos requeridos en el aprendizaje**.**

Valoración de evidencias de aprendizaje
Asignación de atributos o cualidades por parte del Instructor-tutor a las Evidencias de Aprendizaje del Aprendiz, de acuerdo con los Criterios de Evaluación establecidos en cada caso. La valoración se realiza sobre la calidad de las evidencias recogidas durante el proceso de formación y al finalizar éste. El juicio de valor puede llevar a la aceptación o rechazo de la evidencia, según se ajuste o no a dichos criterios de calidad.

Puesto
“Una unidad de la organización que consiste en un grupo de obligaciones y responsabilidades que lo separan y distinguen de los demás puestos. Estas obligaciones y responsabilidades pertenecen al empleado que desempeña el puesto y proporcionan los medios con los cuales los empleados contribuyen al logro de los objetivos de una organización”.

C.N.O
Clasificación Nacional de Ocupaciones según el OBSERVATORIO LABORAL COLOMBIANO.

Descripción de Cargos
"Para conocer el contenido de un puesto, es necesario describirlo. Su descripción es un proceso que consiste en enunciar las tareas o responsabilidades que lo conforman y distinguen del resto de los puestos en la organización. La descripción de puestos representa la descripción detallada de las atribuciones o tareas del puesto (lo que hace el ocupante), la periodicidad de su realización (cuándo lo hace), los métodos para el cumplimiento de esas responsabilidades o tareas (cómo lo hace) y los objetivos (por qué lo hace)".

Análisis de Cargos
"Mientras que la descripción se preocupa por el contenido del puesto (qué hace el ocupante, cómo y por qué), el análisis estudia y determina todos los requisitos, responsabilidades y condiciones que el puesto exige para su adecuado desempeño. Por medio del análisis se valoran los puestos posteriormente y se clasifican para efectos de comparación".

Manual de Funciones
"Como producto específico del análisis ocupacional se pueden elaborar y mantener periódicamente actualizados los manuales de funciones. Este instrumento que resulta básico para los programas de inducción y de entrenamiento en los puestos de trabajo; deben ser redactados en forma tan clara que las personas que van a ocupar los puestos puedan ser entrenadas para desempeñarlo y lo comprendan fácilmente, con sólo una lectura cuidadosa. Un manual de funciones sistematiza información sobre los aspectos organizacionales necesarios en la ejecución del trabajo. Es un compendio que señala cada una de las diferentes funciones correspondientes a cada cargo dentro de una organización".
El manual de funciones busca responder a dos preguntas básicas:

- *Qué hace?*
- *Para qué se hace?* determina función del cargo.

Perfil Ocupacional
"El perfil profesional, perfil del cargo o perfil de calificación es otro de los instrumentos de gestión que puede ser aprovechable en la detección de las reales necesidades de desarrollo de una persona dentro de la organización y en el nivel de exigencia de las pruebas por aplicar en el proceso de selección para el cargo.
A partir del análisis ocupacional, y especialmente de la identificación de las operaciones que conforman cada una de las funciones básicas de un cargo, puede elaborarse un listado de los conocimientos básicos técnico-profesionales que se requieren para su óptimo desempeño, de las aptitudes y habilidades que garantizan una alta eficiencia, tales como percepción espacial, habilidades verbal numérica, etc., así como destrezas que facilitan su ejecución".

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- *CHIAVENATO, I. Administración de Recursos Humanos. El capital humano de las organizaciones. Editorial McGraw Hill. México 1997.*

- *URDANEA, B. Psicología Organizacional aplicada a la gestión del capital humano. Panamericana Editorial Ltda, Bogotá Colombia.2005*
- http://www.youtube.com/watch?v=LTnE-Q6LqqI
- http://www.youtube.com/watch?v=d9Qqu1MYEFM
- https://www.youtube.com/watch?v=7Ty5MyHWCxA
- http://observatorio.sena.edu.co/cno.html
- www.unal.edu.co
- CHIAVENATO, I. Administración de Recursos Humanos. El capital humano de las organizaciones. Editorial McGraw Hill. México 1997.

URDANEA, B. Psicología Organizacional aplicada a la gestión del capital humano. Panamericana Editorial Ltda, Bogotá Colombia.2005

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**SANDRA MILENA NARANJO FLOREZ**	**Instructora de Recursos Humanos**	**Articulación con la Media DT Centro de Comercio y Servicios, Regional Risaralda.** **SENA**	**Agosto de 2022**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					