1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: TECNOLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- **Ficha:** 1564111
- **Código del Programa de Formación**: **112005**
- **Nombre del Proyecto**: DIAGNOSTICO Y MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO PARA LA COMPETITIVIDAD DE LAS EMPRESAS SECTOR
- **Fase del Proyecto** : Ejecución
- **Actividad de Proyecto**: IMPLEMENTAR LOS PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO CONTROLANDO Y PRESUPUESTANDO RECURSOS CON BASE EN LOS PRINCIPIOS ETICOS PARA MANTENER LA SALUD FISICA
- **Competencia** 210201025 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**:
- 229652 - aplicar el proceso administrativo en la vinculación de los candidatos de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.
- 229653 - acordar las condiciones de contratación del nuevo trabajador teniendo en cuenta la legislación vigente y las políticas organizacionales.
- 229654 - suministrar al nuevo trabajador la información pertinente, teniendo en cuenta el protocolo, la normatividad vigente y las políticas de la organización
- 229655 - administrar los documentos de la vinculación laboral y los de seguridad social de acuerdo con los parámetros de seguridad y operación
- **Duración de la Guía**: 49 horas presenciales y 21 autónomas

2. PRESENTACION

Implementar la normatividad en las empresas no solo las organiza y hace progresar, sino que ofrece diversos beneficios e impide fuertes sanciones legales.

Muchas empresas colombianas ven la normatividad como un impedimento para ejercer sus funciones libremente, como una camisa de fuerza, cuando en realidad significa todo lo contrario: están diseñadas para liberar a las organizaciones al entregarles todos los beneficios posibles y prevenir problemas en su funcionamiento.

En esta competencia se analizará también diversos aspectos del código sustantivo del trabajo, finalidad primordial es la de lograr la justicia en las relaciones que surgen entre {empleadores} y trabajadores, dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social. Teniendo en cuenta que en el momento de vincular al personal en la empresa haya igualdad de oportunidades, remuneración mínima vital y móvil, cantidad y calidad de trabajo, irrenunciabilidad a los beneficios mínimos establecidos en normas laborales.

Se revisará la ley 100 y ley 80, aspectos importantes a tener en cuenta al el momento de realizar vinculación laboral

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad 1 Reflexión inicial

Teniendo en cuenta los avances en la tecnología y el mundo en general, las empresas para ser competitivas requieren habilidad para cambiar e innovar con rapidez, para aprovechar las oportunidades y neutralizar las amenazas del entorno.
Esto se refleja en la Necesidad de mejorar continuamente la calidad del trabajo de las personas para aumentar su productividad. También requiere que las personas tengan la debida orientación

1. ¿Realice un análisis acerca de la importancia de orientación a las personas y como influye esto en el mundo actual teniendo en cuenta los avances?

Actividad 2

TIPOS DE CONTRATOS EN COLOMBIA

- ¿Qué es un contrato y cuáles son los elementos esenciales?
- En grupos de 4 aprendices realizarán una investigación basada en los visto en formación sobre los tipos de contratos en Colombia, como lo son contrato a término fijo, término indefinido, obra o labor, de aprendizaje, temporal, prestación de servicios y cada grupo socializará uno de ellos.

Código Sustantivo del Trabajo - Legis
Teoria general y práctica de la contratación estatal - Leyer

Actividad 3

CONTRATO ESCRITO

Según las pautas impartidas por el instructor y la investigación que realicen los aprendices, deben formular un contrato con las clausulas y partes que lo contienen

Código Sustantivo del Trabajo - Legis
Teoria general y práctica de la contratación estatal - Leyer

Actividad 4

SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Por grupo de aprendices realizarán una dramatización demostrando uno de los 7 casos en los cuales se suspende un contrato laboral (fuerza mayor, muerte o inhabilitación del empleador, suspensión temporal de actividades, licencia o permiso temporal, servicio militar, detención preventiva y arresto correccional, por estudios)

Actividad 5

Obligaciones y prohibiciones del empleado y empleador.

Después de revisar los diferentes casos de obligaciones y prohibiciones, los aprendices ejemplificaran cada uno de estos casos

Actividad 6

PRESTACIONES Y SERVICIOS

Cada equipo de trabajo debe utilizar la Pirámide de las necesidades de Maslow y Los Factores higiénicos y motivacionales de Herzberg.

Deben hacer una lista de las prestaciones y anotar, en dos columnas, primero las necesidades que busca satisfacer desde el punto de vista de las dos teorías de la motivación. Y en la segunda columna, anotar la utilidad que la prestación pretende producir para la empresa (como reducir la rotación, el ausentismo, accidentes, inadecuado clima organizacional, etc).

Actividad 7

Ley 80, Elementos participativos de la comunidad en el proceso contractual y herramienta eficaz para combatir la corrupción que había llegado a niveles alarmantes.

Se realizará investigación de los aspectos básicos de modalidades de contratación estatal. Se realizará una práctica en el ambiente de formación, con la pagina colombiacompra.gov.co, para hacer búsqueda avanzada de los contratos estatales vigentes.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

Evidencias de Conocimiento: Diapositivas de contratación laboral y estatal, con los diferentes temas descritos anteriormente	Identifica condiciones con las cuales se vinculará el personal a la organización. - Interpreta la normatividad laboral colombiana, sobre la contratación de personal. - Aplica la normatividad para los efectos de contratación de personal. - Orientar al trabajador a cerca de afiliaciones a fondo de Pensiones, EPS y Fondo de Cesantías y concertar. - Tramitar las condiciones con la cuales se vinculan los nuevos trabajadores Verificar los documentos exigidos para la vinculación de personal conforme a las normas legales. - Confirmar la vigencia y autenticidad de los documentos requeridos. - Interpretar las normas legales laborales. Direccionar u orientar las dudas del nuevo trabajador con el experto en el proceso o tema especifico Diligenciar la documentación para vinculación y la contratación de personal en las organizaciones - Tramitar los documentos necesarios para la vinculación de personal, o nuevos roles de trabajo. Proporcionar información para el registro y base de datos de la Empresa. - Suministrar información sobre las condiciones de contractuales al funcionario. - Informar en el momento del ingreso, las condiciones de: nombre remuneración del cargo, sitio de trabajo establecido por la Organización Prestar atención al nuevo trabajador aplicando las normas de atención al usuario Archivar y conservar los documentos de la vinculación laboral. - Identificar las causas por las cuales se suspende o termina un contrato laboral. - Informar sobre la terminación de contratos laborares Aplicar Técnicas de archivo y correspondencia (organización documental).	Lista de chequeo
Evidencias de Desempeño:		Lista de chequeo
Evidencias de Producto:		Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TERMINOS

AUSENTISMO: Ausencia del trabajo justificada o no.

ACCIDENTE LABORAL: Aquél sufrido por un trabajador o trabajadora en su puesto de trabajo o bien en el viaje de ida o vuelta al mismo.

Bonos pensionales: Los bonos pensionales constituyen recursos destinados a contribuir a la conformación del capital necesario para financiar las pensiones de los afiliados del Sistema General de Pensiones colombiano que está compuesto por dos Regímenes.

Cesantía: Las cesantías son, en Colombia, una prestación social que todo empleador debe reconocer a sus trabajadores con el fin de que éstos puedan atender sus necesidades primarias en caso de quedar cesante.

Contrato de trabajo: Es aquel celebrado entre un trabajador y un empleador.

CIERRE PATRONAL: Opuesto a huelga. Acto por el que una empresa cancela su actividad temporalmente para presionar a sus empleados o empleadas impidiéndoles trabajar.

COMPENSACIÓN: Indemnización económica por el esfuerzo o accidente a un/a empleado/a (por ejemplo, horas extraordinarias).

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO: Convenio entre la dirección y el personal de una empresa sobre las condiciones laborales. Intervienen patronal y sindicatos.

DERECHO LABORAL: Parte del derecho que regula las relaciones surgidas por la prestación de un servicio por parte del personal, ya sea libre, por cuenta ajena, etc.

DESEMPLEO: Situación en la que una persona en edad laboral y en proceso de búsqueda de empleo, no encuentra trabajo.

Descanso: El período de descanso es aquel en el cual el trabajador se encuentra libre de la actividad laboral y no está tampoco a disposición del empresario.

DESPIDO: Acción por la que una empresa da por finalizada su relación laboral con un trabajador o trabajadora.

DÍA HÁBIL: Todos los días del año que sean laborables a efectos jurídicos.

DÍA LABORABLE: Aquél en que las empresas ofrecen sus servicios al público, dependiendo de cada negocio, suele ser de lunes a viernes.

DIMISIÓN: Renuncia voluntaria a un empleo.

DIVISIÓN: Área de una empresa dedicada a una actividad específica o un producto concreto. Cada división tendrá departamentos especializados según su función.

Empleador: Es, en un contrato de trabajo, la parte que provee un puesto de trabajo a una persona física para que preste un servicio personal bajo su dependencia, a cambio del pago de una remuneración o salario. La otra parte del contrato se denomina «trabajador» o empleado.

EMPRENDEDOR/A: Persona que crea una empresa o comienza una actividad empresarial.

ENFERMEDAD PROFESIONAL: Aquélla que causa el tipo de trabajo que desempeña un/a empleado/a.

ENTREVISTA DE SELECCIÓN: Reunión, generalmente de dos personas, destinada a evaluar el potencial de una persona candidata a un puesto. Generalmente, es la última etapa de un proceso de selección y la llevan a cabo personal especializado y/o el/la futuro/a jefe/a de la persona entrevistada.

ESPECIALISTA: Persona experta en una materia determinada.

EVALUACIÓN DE TAREAS: Evaluación analítica del comportamiento necesario para la realización de una tarea, que intenta identificar problemas, métodos óptimos de entrenamiento, formación y las capacidades requeridas para el desempeño de la misma.

Feriados: Los feriados son días que por ley se deben conceder como libres al trabajador. El empleador tiene la facultad de exigirle al trabajador que los trabaje, pero debe recompensarle monetariamente bajo un régimen distinto.

FINIQUITO: Documento y acto por el que se ajustan las cuentas que tienen lugar como consecuencia de la finalización de una relación laboral o comercial.

FORMACIÓN DEL PERSONAL: Formación específica dirigida al personal de plantilla de una empresa a cargo de la misma.

HISTORIAL: Curriculum vitae resumido en una página que generalmente acompaña a una solicitud de empleo.

HORARIO LABORAL: Horario en el que se desarrolla la jornada laboral y que viene determinado por el empresario o empresaria.

HUELGA: Derecho de los trabajadores o trabajadoras a alterar o suspender su actividad laboral como presión a la empresa para conseguir mejoras en el trabajo.

INCENTIVOS: Ventajas, generalmente económicas, que se conceden a una persona para estimular su trabajo o dedicación y obtener de esta forma una mayor productividad. Los incentivos pueden concederse para cualquier actividad que se desarrolla en la empresa, aunque preferentemente se suele emplear para el personal de producción y de ventas.

INDEMNIZACIÓN POR DESPIDO: Compensación monetaria que recibe un/a empleado/a a causa de un despido improcedente.

INVALIDEZ PERMANENTE/TEMPORAL: Incapacidad laboral permanente/temporal.

Jornada de trabajo: La jornada de trabajo o jornada laboral es el tiempo que cada trabajador dedica a la ejecución del trabajo por el cual ha sido contratado. Se contabiliza por el número de horas en las que el

empleado desarrolla su actividad laboral, en principio en el día o jornada laboral, si bien, por extensión, también repercute en el cómputo de la semana.

JORNADA INTENSIVA: Jornada de trabajo que se desarrolla sin interrupciones.

JUBILACIÓN: Interrupción definitiva de la vida laboral por razones de edad o imposibilidad física.

KNOW-HOW: Término de origen inglés sin equivalente en castellano, que podemos traducir como "saber hacer". Representa el conjunto de conocimientos técnicos y métodos que tiene una persona, entidad o país determinado.

LIDERAZGO: Ejercicio de las cualidades de líder. Conlleva un comportamiento determinado para influir en el comportamiento de otras personas, o bien para cambiarlo cara a conseguir los objetivos de la organización.

MOTIVACIÓN: Conjunto de factores o estímulos que determinan la conducta de una persona. La naturaleza de las motivaciones es enormemente compleja, existiendo elementos conscientes e inconscientes, fisiológicos, intelectuales, afectivos y sociales que están en interacción permanente.

NEGOCIACIÓN: Contactos que se establecen entre dos o más personas o entidades para fijar las condiciones de un acuerdo determinado.

NÓMINA DE UNA EMPRESA: Relación de la plantilla de una empresa expresando sus salarios y otras gratificaciones.

OFICINA DE EMPLEO: Organismo financiado por la Administración Pública, que distribuye las ofertas de empleo y cuyo fin es conseguir un empleo a las personas que se encuentran en paro.

ORGANIGRAMA: Es la representación gráfica de la organización de una empresa o entidad, estableciendo las principales dependencias y relaciones existentes.

PARO: Es una situación en la que una o varias personas con capacidad para trabajar, se encuentran sin empleo por causas ajenas a su voluntad.

RECLUTAMIENTO: Es una actividad de la empresa que se ocupa de buscar a las personas adecuadas para un determinado puesto de trabajo.

ROL: Papel que desempeña cada persona dentro de una unidad social determinada.

SALARIO: Es el conjunto de las diferentes remuneraciones que una persona obtiene como contraprestación de los trabajos realizados por cuenta ajena.

SELECCIÓN: Acto de elegir a una persona candidata entre varias para un puesto de trabajo.

SINDICATO: Agrupación de personas de la misma profesión para la defensa de los intereses comunes. Término utilizado como sinónimo de sindicato obrero.

STAFF: Término de origen inglés que designa una función de asesoramiento dentro de una empresa u organización.

TEST: Término de origen inglés, que se utiliza para designar los diferentes tipos de técnicas psicotécnicas que se aplican a las personas dentro de la investigación cualitativa.

VACANTE: Puesto de trabajo libre, que no está cubierto.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Código Sustantivo del Trabajo - Legis
Teoria general y práctica de la contratación estatal - Leyer

Administración De Recursos Humanos. Chiavenato, Idalberto. Mcgraw-Hill-Interamericana De México, 2007.
Gestión del Talento Humano. Chiavenato, Idalberto. Mcgraw-Hill-Interamericana De México, 2009.
Administración enfoque por competencias con casos Ltinoamericanos – Alfaomega
Manual práctico de administración – Ra~Ma
https://www.youtube.com/watch?v=WqfFwYQaiow
http://blog.peoplenext.com.mx/6-consejos-para-la-planeacion-estrategica-de-tu-empresa
Administración enfoque por competencias con casos Ltinoamericanos – Alfaomega
Manual práctico de administración – Ra~Ma

https://www.obs-edu.com/int/blog-project-management/planificacion-de-las-actividades-y-tiempo-de-un-proyecto/esquema-de-un-plan-de-proyecto
http://destinonegocio.com/co/economia-co/aprende-a-calcular-los-costos-de-produccion-de-tu-empresa/
http://www.mailxmail.com/curso-hoteles-gestion-costes-2/calculo-160-consumo-materias-primas-costo-venta
https://www.esan.edu.pe/apuntes-empresariales/2016/06/costos-de-inversion-y-de-operacion-en-la-formulacion-de-un-proyecto/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	**Janeth Muñoz**			

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

GUIA DE APRENDIZAJE No 2 Seleccionar

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Programa de Formación: Gestión del Talento Humano por Competencias-Metodología.

Código: 122320_1 **Versión:** 1

Nombre del Proyecto: Implementación de la Metodología de Gestión Talento Humano por Competencias en ambientes reales o simulados.

Código: 755055

Fase del proyecto: II Hacer

Actividad del Proyecto: Implementar la metodología para la gestión del Talento humano por competencias.

Competencia: 210201023 Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Resultados de aprendizaje:

210201023 01 Estructurar los procesos de pre selección, selección e inducción, tomando como referentes el manual de perfiles de cargos por competencias y el programa de inducción.
210201023 02 Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la organización.
210201023 03 Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con las competencias, la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la organización: Aplicando instrumentos de medición y procedimientos establecidos de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la organización y sus objetivos sociales.
210201023 04 Gestiona el proceso administrativo que conlleva el proceso de vinculación de los candidatos seleccionados de acuerdo con la normatividad legal vigente y principios éticos de la gestión del talento humano.
210201023 05 Elaborar el diagnóstico de los procesos de inducción y re inducción de personal nuevo y antiguo teniendo en cuenta las competencias laborales, características del talento humano,
Los requerimientos y políticas de la organización.
210201023 06 Elaborar los procesos de inducción y re inducción de personal del personal nuevo y antiguo teniendo en cuenta los requerimientos y políticas de la organización.

Duración de la guía: 180

2. PRESENTACIÓN

Respetados aprendices, en la fase anterior ustedes realizaron el diagnóstico de la organización y elaboraron el manual de cargos y perfiles, los cuales son el insumo fundamental para la provisión de personal. Es por esto, que continuando con la fase II de la metodología se desarrollaran las actividades correspondientes a la **provisión del personal.** Por ello en estas tres semanas se apropiaran conocimientos y desarrollo habilidades y destrezas relacionadas con los procesos de preselección, selección, vinculación e inducción por competencias.

Para el cumplimiento de los objetivos propuestos y en concordancia con los resultados de aprendizaje se han diseñado diferentes actividades de aprendizaje, algunas que deben elaborar de manera individual y otras a través de trabajo colaborativo. Por ello, lo invitamos a fortalecer sus competencias relacionadas con el trabajo autónomo, sistemático y organizado, la responsabilidad y el cumplimiento, en pro de un excelente proceso formativo y crecimiento integral del grupo, que rehúnde en su crecimiento profesional y personal.
.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión:

3.1.1 Determinar las características físicas y psicológicas de un familiar.
Descripción:

- De manera individual realice una lista de características físicas, emocionales y psicológicas, que les gustaría tuviera su familiar.
- Después dibuje una silueta de su familiar actual.
- Coloque a su alrededor las características físicas, psicológicas y emocionales.
- Compare el ideal con el real.
- Después elabore un párrafo en donde mencione las conclusiones del ejercicio y lo relacione con la selección de personal.

3.2 Actividades de contextualización:

3.2.1 Analizar el proceso de provisión de cargos en las organizaciones, teniendo en cuenta los conocimientos, desempeños y dilemas éticos desde su experiencia.

Descripción: A continuación, debe responder y reflexionar sobre aspectos relacionados con la experiencia que ha tenido a nivel laboral y los aprendizajes que se van a adquirir o fortalecer en la competencia de seleccionar candidatos.

Las siguientes preguntas van orientadas a los conocimientos: ¿Conoce usted el procedimiento de pre selección y selección de personal?, ¿reconoce la importancia para la organización de este proceso?, ¿Conoce que son las assesment center y cuenta con los conocimientos y habilidades para su diseño, aplicación y evaluación?, ¿Esta usted en la capacidad de elaborar un manual de inducción, teniendo en cuenta todos los elementos y los tipos de inducción?.

A continuación, se plantean algunas preguntas relacionadas con el desempeño desde su experiencia laboral: ¿considera que las competencias adquiridas en su formación han sido suficientes para llevar a cabo procesos de selección eficientes y eficaces?, ¿Del proceso de preselección y selección cuáles son los aspectos que se le han dificultan más en su implementación? reflexione sobre un proceso de selección en el que considera que los resultados esperados no fueron los adecuados, ¿Por qué?, ¿los programas de inducción que usted ha planteado han cumplido con los objetivos esperados?, argumente. ¿considera usted que los programas de inducción propuestos han favorecido la integración, la adaptación, el sentido de pertenencia y el conocimiento tanto de la organización como de las funciones del nuevo colaborador?

Estos últimos interrogantes van orientados a reflexionar sobre la dimensión del ser: ¿se le han presentado situaciones en donde las órdenes del jefe vayan en contra de lo que debería hacer?, por ejemplo, contratar a una persona que usted considera que no cumple con el perfil requerido, o firmar algún documento que no es fiel a la verdad o a la realidad. ¿Cómo lo ha manejado?.

La reflexión sobre estas preguntas van a enriquecer las discusiones en los ambientes de aprendizaje y favorecer la apropiación conceptual y el trabajo colaborativo. Por ello, una vez haya reflexionado sobre los anteriores aspectos, se van a socializar a través de un phillip 66.

3.2.2 Socializar el proceso de provisión de cargos acorde a las reflexiones y discusiones previas a través de un Phillips 66.

Descripción de la actividad: Una vez tenga listas las respuestas, debe organizarse con su grupo de PYME y discutir las respuestas, unificando puntos en común, diferencias significativas y especificando conclusiones.

A continuación, cada grupo de PYME presenta las conclusiones, los compañeros pueden apoyar o disentir sobre estas ideas y por último, el instructor cierra la actividad resaltando los aspectos fundamentales de la discusión y lo relaciona con los temas a profundizar dentro del desarrollo de la competencia.

3.2.3 Comparar los métodos y herramientas de selección e inducción tradicionales, con los de competencias laborales estableciendo las diferencias e introduciéndolos en la metodología por competencias.

Descripción: Por grupos de PYME deben elaborar un Cuadro comparativo entre el talento humano tradicional y por competencias, de la selección y la inducción tradicional vs la selección e inducción por competencias y entre entrevista de selección tradicional vs la entrevista por competencias. Estos cuadros comparativos los plasman en un pliego de papel periódico y lo exponen a sus compañeros.

4. Actividades de apropiación:

4.1.1 Elaborar diagrama de flujo de la provisión de cargos teniendo en cuenta las políticas de la organización
Descripción: Por grupos de PYME deben consultar y elaborar el diagrama de flujo de los procesos de preselección, selección, vinculación e inducción. Para ello, deben leer el material propuesto y desarrollar el taller No 2.

4.1.2 Analizar el mercado laboral del modelo por competencias laborales y demanda de los cargos claves en la empresa.
Descripción: Por grupos de PYME deben buscar información sobre la aplicación de selección por competencias en las organizaciones y presentar la información en donde se evidencie el estado actual y unas propuestas de mejora. Esta información se presenta dentro de una cartilla didáctica que se describe a continuación.

4.1.3 Diseñar herramienta de toma de decisiones frente a la convocatoria, fuentes y medios de selección de acuerdo con las políticas de la organización.
Descripción: Por grupos de pyme consulte tipos de convocatoria, fuentes y medios y plásmelo en una cartilla didáctica, en donde en la primera parte presente la información encontrada. Sobre la consulta del mercado laboral. En la segunda, construya un directorio con las diferentes instituciones de la región encargadas del proceso de selección (caza talentos, bolsas de empleo, empresas de suministro de personal, universidades) y por último, las recomendaciones para la organización en relación con estos temas. Profundice en el Taller No 3.

4.1.4 Diseño de assesment center y simulación acorde a la metodología de la organización.
Descripción: Por grupos de trabajo deben diseñar y realizar un ejercicio simulado acorde al cargo que le asignara el instructor. En material de apoyo encuentra el taller con las instrucciones detalladas Taller No 4.

4.1.5 Elaboración del Manual para la provisión de cargos teniendo en cuenta las políticas de la organización. P**r**eselección, selección y vinculación para la organización de acuerdo a las políticas de la organización y la normatividad vigente. Los criterios se encuentran en el Taller No 5. Deben tener presenta la Rúbrica y la lista de chequeo.

4.1.6 Elaborar el Manual de inducción para los nuevos colaboradores enfatizando en la adaptación del nuevo colaborador teniendo en cuenta las políticas de la organización. Los criterios se encuentran en el taller No 6. Deben tener presenta la Rúbrica y la lista de chequeo.

Actividades de transferencia:

En este momento usted ya ha profundizado en todos los elementos que debe tener presentes para hacer un proceso de preselección, selección e inducción por competencias y los procedimientos para la vinculación.

Es hora de poner en práctica estos conocimientos. Para ello, debe resolver el taller No 7 en el cuál se le plantea un proceso de selección para un cargo directivo, uno administrativo uno operativo. Deben evidenciar todo el proceso hasta el momento de la vinculación.

AMBIENTE REQUERIDO

Para el desarrollo de la formación se requieren diferentes ambientes:
Ambientes de formación, sala de TICS, plataforma blakcboard, PYME (si la implementación se va a desarrollar en una empresa real).

MATERIALES

Documentos como guías, talleres, lecturas, material de apoyo, tablero, televisor, computadores, papel periódico, marcadores, listas de chequeo, cuestionarios.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN:

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de conocimiento Elaborar diagrama de flujo de los procesos de preselección, selección, vinculación e inducción. **Evidencias de Desempeño:** Ejercicio práctico dramatización comparativa de la entrevista tradicional vs la de competencias. Diseño y simulación de assesment center.	Elabora el plan de actividades para la preselección de personal, de acuerdo con normas y procedimientos y prácticas institucionales. Interpreta el direccionamiento estratégico de la organización en el proceso de reclutamiento o provisión del talento humano, con objetividad. Evalúa canales y fuentes teniendo en cuenta los perfiles de los cargos, nivel de	**Estudio de Caso** **Lista de chequeo**

Aplicación y diligenciamiento de los formatos de la metodología SENA. **Evidencias de Producto:** Diseñar herramienta de toma de decisiones frente a la convocatoria, fuentes y medios de selección de acuerdo con las políticas de la organización. Elaboración del Manual de preselección, selección y vinculación para la organización de acuerdo a las políticas de la organización y la normatividad vigente. Elaborar el manual de inducción para los nuevos Colaboradores enfatizando en la adaptación del nuevo colaborador.	los vacantes, recursos asignados y procedimientos de la organización. Aplica el proceso administrativo en la vinculación de los trabajadores seleccionados de acuerdo con las normas legales de contratación, los principios éticos y políticas de la empresa. Utiliza técnicas y metodología para la elaboración de del plan de inducción y re inducción de los trabajadores en las organizaciones públicas y privadas, y de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la organización y el enfoque de competencias.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Glosario competencia seleccionar

Pre seleccionar:

Base de Datos: Es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto, en este caso busca almacenar, sistemáticamente, los datos de los candidatos que participan en los procesos de selección de la organización y permite realizar consultas posteriores de las que se pueden extraer datos que permitan el cubrimiento de futuras vacantes.

Hoja de Vida o Curriculum Vitae: Es el conjunto de experiencias de educación, laborales y propias de una persona. Se aplica comúnmente en la búsqueda de empleo. En la mayoría de los casos su presentación en forma de documento es requisito indispensable para solicitar empleo. Suministra a la organización los datos necesarios para determinar si el candidato es o no apto para participar en el proceso de selección y evaluación.

Políticas: Las políticas son un quehacer ordenado al bien común, que se encargan de dar un ordenamiento al proceso. Estas son las normas que rigen la forma de realizar los procesos de preselección, selección, evaluación e inducción y están determinadas en función de la cultura de la organización y de su manera de hacer las cosas.

Reclutamiento: El reclutamiento se define como el proceso de atraer individuos oportunamente en suficiente número y con los debidos atributos y estimularlos para que soliciten empleo en la organización. Igualmente, puede ser definido como el proceso de identificar y atraer la organización a solicitantes capacitados e idóneos.

Vacante: En Gestión Humana una vacante es aquella que se genera cuando una plaza que se encuentra dentro de la estructura organizacional es desocupada por la persona que la ocupaba por diferentes motivos como una renuncia, despido, promoción, etc.; o bien, cuando se crea.

Seleccionar:

Análisis de Puestos: Es la revisión que se hace para determinar los requerimientos que debe satisfacer la persona, para ocupar el puesto eficientemente. En caso de no existir dicho análisis, la información sobre análisis de puestos es importante porque comunica a los especialistas en personal que deberes y responsabilidades se asocian a cada puesto.

Entrevista de Selección: La entrevista es una conversación y tiene un objetivo, habrá de considerarse que esto implica una interpelación de dos individuos, entrevistado y entrevistador, que van a ejercer un acción reciproca; y aunque es uno de los medios más antiguos para allegar información del solicitante, sigue representando un instrumento clave en el proceso de selección, lo cual implica el conocimiento de diversas técnicas a utilizar en la misma, dependiendo de las características del entrevistado y del nivela que se está seleccionando.

Entrevista Inicial o Preliminar: Esta entrevista pretende detectar de manera clara y en el mínimo de tiempo posible, los aspectos más visibles del candidato y su relación con los requerimientos del puesto; por ejemplo: apariencia física, facilidad de expresión verbal, habilidad para relacionarse, etc.; con objeto de descartar aquellos candidatos que de manera manifiesta no reúnen los requerimientos del puesto que se pretende cubrir.

Pruebas psicotécnicas: Estas pruebas son una herramienta valiosa en el proceso de selección, puesto que permiten hacer una valoración de las habilidades y potencialidades del individuo, así como de su capacidad en relación con los requerimientos del puesto y las posibilidades del futuro desarrollo. Existen diversos tipos de pruebas psicotécnicas que miden determinadas características del individuo.

Requisición: El reemplazo y la creación de un nuevo puesto, se notifican a través de una requisición al departamento de Gestión Humana o al área 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.

Assessment Center o Centros de Evaluación:

Assessment Center o Centros de Evaluación: El Assessment Center es una técnica de evaluación estandarizada del comportamiento, la cual es utilizada por las empresas en la búsqueda de candidatos que requieren determinadas habilidades y competencias para cubrir un puesto de trabajo. Es una de las evaluaciones más completas para detectar habilidades blandas de los candidatos.

Entrevista de Eventos Conductuales: Se denomina entrevista focalizada por su desarrollo de tipo estructurado, que permite centrarse en los aspectos que se desean evaluar. Es el método de evaluación más efectivo para identificar competencias. Es una entrevista enfocada en el individuo y sus competencias más que en las tareas. Es un proceso para recolectar indirectamente muestras de conducta que llevaron al éxito en el rol que la persona tiene, así como los eventos en los que no logro alcanzar lo que se esperaba de ella.

Técnicas del Assesment Center: El Assessment Center está constituido por varios elementos, los cuales no siempre son todos utilizados en el mismo momento. Las diversas técnicas pueden variar de acuerdo a las habilidades o aptitudes a evaluar. Durante el desarrollo del mismo, se les pedirá a los candidatos realizar diferentes tareas, a través de las cuales se detectaran las competencias buscadas

Manual de inducción:

Cultura corporativa: Es el conjunto de hábitos y costumbres que se aplican al ámbito de una determinada organización. Esta tiene efecto sobre cada uno de los miembros de la empresa y además sobre procesos como reclutamiento y selección, inducción, evaluación y planes de beneficios, al igual que los valores que se viven en la organización. De tal forma que en la

medida en que haya mayor correspondencia entre los valores de los trabajadores y la cultura organizacional, mayor será el compromiso y menor la tasa de rotación.

Estructura organizacional: Es la segmentación formal de una empresa en diferentes unidades de negocio. Muestra cómo se localiza la toma de decisiones dentro de la misma, entrelaza los cargos y además coordina las actividades de las diferentes unidades de negocio.

Misión: Representa la razón de ser de la organización. Se constituye en el fin o en el motivo para el cual fue creada la empresa y su razón de ser para servir. Generalmente responde a 3 preguntas fundamentales: ¿Quiénes somos?, ¿Qué hacemos? Y ¿Por qué lo hacemos?

Valores: Creencias básicas, compartidas por todos los miembros de la organización, sobre la que se puede determinar el comportamiento individual.

Visión: Es la imagen que la organización tiene de sí misma en el futuro. Es el acto de verse a si misma proyectada en el tiempo y en el espacio, a partir de un sueño que construyen quienes la constituyen.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Alles, M. (2007).Desarrollo del talento humano basado en competencias (3ª ed.). Buenos Aires, Argentina: Ediciones Granica.

Alles, M. (2009).Construyendo talentos. Buenos Aires, Argentina: Ediciones Granica.

Chiavenato, I. (1999). Administración de Recursos Humanos. (5ª Ed.). Buenos Aires, Argentina: Mc Graw Hill.

Delgado, M., Gómez, L., Romero, A., & Vásquez, E. (2006). Gestión de recursos humanos: del análisis teórico a la solución práctica. Madrid, España: Pearson Educación.

Granados, J. (2013). Reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal (4ª. Ed.). MéxicoD.F., México: Manual Moderno.

Herrera, A. (2009). Modelo aplicado de gestión humana basada en competencias. Manual didáctico. Bogotá, Colombia: Pontificia Universidad Javeriana.

Mornell, P. (2004). ¡Seleccione ganadores! En ellos está el futuro de su empresa. Bogotá, Colombia: Grupo Editorial Norma.

Swan, W. (1991). Cómo escoger el personal adecuado: un programa para hacer la entrevista eficaz. Bogotá, Colombia: Grupo Editorial Norma. The Hay Group. (2004). Las competencias: Clave para una gestión integrada de los recursos humanos. Madrid, España:Ediciones Deusto.

http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/ger/gesporcompuch.ht m

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Alexandra Catalina Fajardo Colmenares Myriam Liliana Rojas Moreno Alexis Esther Viloria Guerrero	Instructoras Centro de Gestión Administrativa. Centro comercio y servicios.	Coordinación de Gestión de Talento Humano. Coordinación servicios administrativos.	27 de septiembre 2017.

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: GESTION DEL TALENTO HUMANO
- Código del Programa de Formación: 1479807
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada): MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO EN LAS PYMES DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada): PLANEACION
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada): DIAGNOSTICAR NECESIDADES DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN,CARGOS PERFILE Y MANUAL DE FUNCIONES SEGÚN LOS PRINCIPIOS ETICOS Y COMPORTAMENTALES
- Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO
- ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

1. IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y

NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

2.DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES

3. DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN

4. AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.

5. PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

Duración de la Guía: 110 HORAS

2. PRESENTACIÓN

Es relevante destacar la capacitación y desarrollo del Talento Humano, en cualquier empresa, ya que este siempre será la base o motor, en donde las habilidades y destrezas de los colaboradores, serán el eje principal para el desarrollo y crecimiento organizacional, así mismo es fundamental la permanente capacitación y desarrollo del Talento Humano mediante la evaluación del desempeño de los colaboradores, en el puesto de trabajo; generando de igual manera lo que se denomina clima y cultura organizacional

El evaluar el desempeño, no implica un despido de personal, antes por el contrario, ayuda a determinar los puntos críticos y fuertes de la organización, para así proceder a realizar ya sea un mejoramiento, capacitación o entrenamiento, de acuerdo a los resultados de la evaluación ejecutada.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

Al reiniciar la presente competencia, es oportuno, recordar ciertos aspectos que se analizaron y concluyeron del anterior resultado de la competencia, que vamos a trabajar.Por lo tanto, le invito a que vea, analice y construya un mapa conceptual, que debe subir a la plataforma por el enlace respectivo, dispuesto para tal fin, del video, "pasa esto en su empresa. Empleados disconformes". A partir de este momento, estaremos inmersosen el proceso formativo integral. (PFI)., relacionada con el Talento Humano.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

1. ¿Cómo debe de estructurarse la empresa?

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento Actividad No. 1:

Ubicación dentro del contexto empresarial Objetivo: Determinar el tipo de empresa que se desea trabajar.

Procedimiento

- Realizar el Brainstorming, para determinar el tipo de empresa que se desea tener.
- Analizar el video y proceder de acuerdo a los lineamientos presentados en elvideo.
- Presentar las ideas utilizando el material dispuesto para tal fin, como rollo de papelperiódico, marcadores de diferentes colores, cinta pegante, papel bond.

Actividad No. 2: En busca de las necesidades.

Objetivo: Pronosticar las necesidades empresariales, para conformar el programa deentrenamiento.

Procedimiento

- Plantear la estructura organizacional, apoyándose en la instrucción dada para tal fin
- Plantee, mediante la lectura de los artículos facilitados por la instructora, como se determinan las necesidades al interior de una empresa. Analizar las necesidades de Maslow, observando el video)
- Conforme un debate (si no recuerda, que es un debate, investigue y socialice con su equipo de trabajo), en donde el tema a tratar, será las necesidades empresariales.
- Elabore un resumen, en donde consigne las conclusiones a que llegaron en el debate y suba el documento a la plataforma, por medio del link dispuesto para tal fin.

Actividad No. 3: trabajo autónomo .
Determine los niveles requeridos en la organización de su negocio.
Objetivo: Diseñar los niveles, necesarios para la organización empresarial. **Procedimiento**: De acuerdo a la instrucción recibida, realice un estudio sobre los cargosrequeridos para el buen funcionamiento de la empresa.

Actividad No. 4: Describir los perfiles necesarios.

Objetivo: Elaborar los perfiles. Tanto de cargos, como profesionales.
Procedimiento: Una vez, determinadas las necesidades, se procede a determinar los perfiles profesionales y de cargos requeridos, para el funcionamiento de cada una de las unidades administrativas de la empresa.

Actividad No. 5: Determinar el monto económico para cada cargo..
Objetivo : Establecer el monto salarial de cada cargo..

Procedimiento

- De acuerdo a la instrucción dada y al video, realice un mapa conceptual, y determine por medio de un cuadro, los montos salariales correspondientes a cada cargo.

Actividad No. 7: Preservar el medio ambiente..

Objetivo: Determinar los impactos ambientales de la organización en el ambiente**. Procedimiento**

- De acuerdo a la información recogida, clasificar y determinar los impactos existentes en elmedio ambiente, por parte de la organización.

Actividad No. 8: Analizar la normatividad existente, para el tipo de empresa que se está trabajando.

Objetivo: Identificar y establecer la normatividad existente para las organizaciones.

Procedimiento

- Investigar, analizar la información y aplicar los resultados a la organización que se viene trabajando.

Actividad No. 10: Analizar los resultados obtenidos.

Objetivo: Diseñar estrategias, mediante el trabajo en equipo, de acuerdo a los resultados obtenidos.
Procedimiento: Luego de haber estudiado, clasificado y analizado los resultados, realice con su equipo de trabajo, el diseño de estrategias las estrategias, para implementar la normatividad vigente.

3.3. Actividades de transferencia del conocimiento.

Participe en las actividades que se ejecutaran de acuerdo a cada uno de los temas al interior del ambiente de formación. Recuerde que se ejecutaran dos actividades relevantes como son:

- Actividad Intergrupal: Socialice con los compañeros de su grupo, cada uno de los temas tratados,considere sus opiniones y llegue a un común acuerdo.

Actividad Intragrupal: Exponga ante los demás grupos el trabajo desarrollado, tome en cuenta las opinionesy elabore el documento respectivo.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

Evidencia de Conocimiento: De acuerdo a los temas vistos, usted, dará respuesta a una serie de preguntas, en donde demostrara el conocimiento adquirido, identificando lasvariables correspondientes acada uno de los temas **Evidencias de Desempeño:** Participe en las actividadesque se programan en cada sesión, de cada tema, dentro del PFI, ya que seráevaluado su desempeño, por medio de la observación directa. **Evidencias del Producto :**	Reconoce en detalle las necesidades de recursos humanos requeridas en los procesos empresariales a partir de las funciones de los procesos de la cadena de abastecimiento,teniendo en cuenta las capacidades cognitivas, procedimentales y actitudinales necesarias, para cada cargo y función. Interpreta cuidadosamente las políticas de contratación de personal según las características principales de los diferentes enfoques en la administración de personal. Planifica adecuadamente las actividades inherentes a los cargos, durante un periodo de tiempo dado, de	**TECNICA:** Respuesta a preguntas formuladas. **INSTRUMENTO:** Cuestionario. **TECNICA:** Observación Sistemática **INSTRUMENTO:** Guía de Observación dedesempeño **TECNICA:** Observación Sistemática

Elabore los Documentos requeridos, de acuerdo a cada uno de los temas tratados y súbalos a la plataforma por medio del link, destinado para tal fin, para ser debidamente calificados, por la instructora..	acuerdo con las responsabilidades individuales o grupales. Plantea idóneamenteplanes y programas de entrenamiento y capacitación de acuerdo con el diagnostico de las necesidades de capacitación y entrenamiento de la fuerza laboral y los principios y valores de la organización Diseña los planes de mejoramiento, reentrenamiento ycapacitación para el mejor desempeño del talentohumano según políticas dela organización. Genera ideas para innovar y solucionar problemas en la organización mediante el fomento del trabajo en equipo como estrategia de interacción grupal e interpersonal de acuerdo con las normas de seguridad y políticas de	del producto **INSTRUMENTO:** Guía de Observación deproducto

		la organización..	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administración: Es unadisciplinacompuesta de principios, técnicas y prácticas, Cuyaaplicación al factor humano permite establecer sistemas racionales de Esfuerzocooperativo a través de los cuales se pueden alcanzar propósitos Comunes.

Actitud: Orientación duradera, afectiva y evaluativa hacia algún objeto que Incluye:opiniones, creencias y expectativas. Se aprende con la experiencia.

Ampliación de puestos: : Incremento del número de tareas que realiza el individuo o integración horizontal. Es lo contrario de la fragmentación. No implica necesariamente mayor responsabilidad y autoridad

Alcance del trabajo: En una asesoría implica la profundidad con la que se va a realizarel informe pedido según el objetivo perseguido con el mismo. A mayor alcance mayor esel coste y se necesitan más horas.

Asesor: Consejero externo.

Assessment Center: Es una técnica que se utiliza para evaluar recursos y potencialespara la gestión, en la que se utilizan varias técnicas de evaluación, basándose en la búsqueda del potencial de las personas.

Asistente: Colaborador, que presta ayuda a otra persona, pero con categoría inferior ybajo sus órdenes.

Despido improcedente: Aquél que resuelven los Juzgados de lo Social que implica que la empresa causante del despido, puede optar entre readmitir al/a la trabajador/a o la indemnización correspondiente.

Despido: Acción por la que una empresa da por finalizada su relación laboral con un trabajador o trabajadora.

Detección de Necesidades de Capacitación (DNC): El Diagnóstico o Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) es el proceso que orienta la estructuración y desarrollo de planes y programas para el establecimiento así como el fortalecimiento de conocimientos, habilidades o actitudes en los participantes de una organización, a fin de contribuir en el logro de los objetivos de la misma.

- **Actitud:** Conducta, disposición de ánimo manifestada de algún modo.
- **Aptitud:** Capacidad para operar competentemente en una determinada actividad.
- **Comunidad educativa:** Conjunto de personas que influyen y son afectadas porun entorno educativo
- **Cultura:** Conjunto de modos de vida y costumbres en una época o en un grupo social.

Didáctica Activa: Propio, adecuado para enseñar o instruir o aprender

- **Evidencia de Aprendizaje:** Manifestación del aprendizaje, que refiere a la comprobación de lo que “sabe”, “sabe hacer” y “es” el aprendiz.
- **Evidencia de desempeño:** Pruebas del saber hacer, relativas a cómo el Aprendiz ejecuta (proceso) una actividad y al resultado (producto) obtenido.
- **Misión:** Razón de ser, el para que de una empresa, institución.
- **SOFIA**: Sistema Optimizado para la Formación y el Aprendizaje Activo.
- **Técnica Didáctica:** Metodología y método sistematizado que puede ser usado para el

desarrollo de determinada actividad de aprendizaje.

Programa de Formación. Es definido con el proceso de diseño curricular y seconstituye en el conjunto de condiciones de ingreso y salida del proceso deformación, sujeto a aplicar estrategias metodológicas para desarrollar unas competencias expresadas en unos contenidos.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

ARMSTRONG, Michael, "GERENCIA DE RRHH: INTEGRANDO EL PERTSONAL Y LA EMPRESA", EDITORIAL Fundo Editorial Legis, Santafe De Bogota, Colombia, 1991

CHIAVENATO, Idalberto, "ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS", Segunda Edición, Ed. McGraw-Hill, Colombia, 1994

DESSLER, Gary, "ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL", Sexta Edición, Ed. Prentice-Hall Hispanoamericana S.A., México, 1994

DESSLER, Gary, "ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL", Editorial Prentice-HallHispanoamericana S.A. México , México . Edición 2º Fecha 1996

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**CESAR RIVERA**	**INSTRUCTOR**	**CCYS**	**01-06-2022**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Gestión Del Talento Humano
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto: unidad de gestión de los procesos de talento humano
- Fase del Proyecto: fase I planeación de la gestión del talento humano
- Actividad de Proyecto: planeación de la gestión del talento humano
- Competencia: definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - Gestionar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento humano de acuerdo con procedimientos y normatividad.
  - Presentar la información sobre la gestión del talento humano de acuerdo a metodologías y técnicas adoptadas por la organización, que permita tomar decisiones.
  - Establecer el sistema de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad de la empresa.
  - Estructurar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento humano.
- Duración de la Guía: 80 horas

2. PRESENTACIÓN

Para el gestor en talento humano el definir necesidades de información es importante en el nivel de elaboración y presentación de documentos empresariales para el área, con ello se busca que el aprendiz, aplique, compare y analice información, y que administrativamente fortalezca los conocimientos administrativos dentro del área de talento humano.

Para lo cual el aprendiz debe seguir el orden de la guía de aprendizaje, asistir a las video-conferencias como guías generales para el aprendizaje y con ello la presentación de las evidencias en los tiempos establecidos. Tener presente los cuatro pilares de la formación SENA, trabajo colaborativo, el instructor, el entorno y las TIC, basados en el AUTOAPRENDIZAJE, como cimiento de su propio proceso de aprendizaje.

Es importante que los aprendices de la ficha se apoyen mutuamente durante el transcurso de la competencia, ya sé que incorporan actividades individuales y grupales.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL

Aprendiz como gestor del talento humano, y participe del área de talento humano, imagine que debe participar en la construcción del informe de gestión del área, para lo cual su jefe inmediato le solicita ver el siguiente video:

https://www.youtube.com/watch?v=-3fWhB6MPU8

A partir del video, su jefe le dice que dé respuesta a los siguientes interrogantes:

- ¿Qué características debe tener una persona al realizar un informe?
- ¿Conocía la estructura que contiene el informe de gestión?
- ¿Qué herramientas ofimáticas utilizaría para elaborar el informe de gestión?
- Teniendo en cuenta lo que contiene un informe de gestión, mencione que aspectos incorporaría en el informe de gestión del área de talento humano.
- Considera que está preparado para participar en la elaboración del informe de gestión del área de talento humano.
- Indique las dificultades que tiene para aportar a la elaboración del informe y proponga las soluciones.

Las respuestas a las preguntas anteriores deben ser presentadas en el foro denominado ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICIAL COMPETENCIA DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN, que encuentra en la plataforma territorium.

Tiempo para la actividad: 3 horas

ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE

Estimado aprendiz se le solicita diligenciar el siguiente test:

https://drive.google.com/open?id=1RMKlmKzNdf-WoUU-RKoLE63YlwL3BTsC

El cual debe presentarse en la plataforma territorium como una evidencia, en el espacio dispuesto e identificado como CONOCIMIENTOS PREVIOS COMPETENCIA DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN.

Tiempo para la actividad: 2.5 horas

ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN

1. CONCEPTO E IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN STAFF DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.

Aprendiz, en el siguiente enlace encuentra la parte teórica:

https://drive.google.com/open?id=1HwRP60oyEEXeOGbYmJVJbm8CN61aEBEF

http://www.economia48.com/spa/d/organizacion-en-linea-y-staff/organizacion-en-linea-y-staff.htm

A partir de esta información, de respuesta a:

- Teniendo en cuenta los procesos y actividades llevadas a cabo en el área de talento humano, que actividades pueden contemplar un órgano consultor de staff y por qué.

- Tome el organigrama de su empresa laboratorio o empresa con la cual ha desarrollado el proyecto formativo, y mencione si en esta estructura organizacional hay un órgano de staff, de haberlo indique que funciones tiene a su cargo. De no haber un órgano de staff considera importante para esta organización tener uno, cuál seria y que funciones tendría.

Tiempo dedicado a la evidencia 2 horas.

2. PRINCIPIOS JERÁRQUICOS, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD EN LA ORGANIZACIÓN

Por tríos, dar lectura al siguiente documento:

https://drive.google.com/open?id=1xYiLR2h8oYuGvFIqafcla7GYPk-AkITa

A partir del documento anterior va a reflexionar como se refleja o aplica cada principio de la organización, en la empresa laboratorio o empresa con la cual ha ejecutado su proyecto formativo, consignando sus respuestas en un documento Word.

Tiempo a dedicar: 2.5 horas.

Las actividades de los numérales 1 y 2 deben ser presentadas por PAREJAS, en un documento Word, indicando los aprendices que elaboraron la evidencia. Se evaluá la presentación visual del documento, ortografía, cohesión y redacción de las ideas plasmadas. El lugar de entrega la plataforma teritorium en BLOG EVIDENCIAS DE APROPIACIÓN 1 Y 2, en la pestaña ARCHIVOS (se adjunta el archivo).

3. CONDUCTO REGULAR DE LAS ORGANIZACIONES

Aprendiz para abordar la temática es necesario que se apropie de los siguientes materiales:

https://www.youtube.com/watch?v=IQ9yD1pCPKg

https://drive.google.com/open?id=193rgBFDreFFb8zL_wC_-CrupQaREHk4f

Como evidencia y a partir de su experiencia laboral, o académica va a compartir el organigrama de la institución, y mediante un caso hipotético o real plasma el cómo es implementado el conducto regular y el tipo(s) de conducto(s) regular(es) en la institución acogida.

Tiempo dedicado a la evidencia: 3 horas

4. TIPOS DE ORGANIZACIÓN Y COMUNICACIÓN

El aprendiz da lectura al siguiente material:

https://drive.google.com/open?id=1gK_KK_G-r-njmNc5XkMhRLR4YImKYT2o

Seguidamente resuelve el siguiente caso: 4.5 horas

CASO

WAL-MART[48]

Wal-Mart es una poderosa cadena que opera una enorme red de establecimientos de ventas al menudeo, tiendas de descuento, clubes de consumidores, farmacias, supermercados e hipermercados en Estados Unidos y en otros países de América y del resto del mundo. Las instalaciones de distribución de Wal-Mart son un factor clave de su éxito. Disponen de lectores de láser, sistemas de códigos de barras e inventarios por computadora para despachar mercancías a muchos kilómetros de distancia. Cada tienda funciona como un centro de compras y atiende a unos 150 000 consumidores. La empresa cuenta con 47 000 empleados y 120 000 accionistas. Cuarenta por ciento de las existencias de sus tiendas pertenecen a terceros.

Wal-Mart hace todo lo posible para que cada cliente se sienta parte de una gran familia. La compañía contrata a personas de la localidad, las capacita, las alienta a hacer preguntas y las recompensa generosamente. Los gerentes de tienda son líderes accesibles y muchos aún conservan la imagen del viejo Sam Walton, el fundador de la empresa, y la filosofía que produjo este enorme éxito. La compañía se enorgullece de brindar un trato excelente al público. Los gerentes pasan la mayor parte del tiempo recorriendo la tienda y en contacto con los empleados, con una computadora portátil para anotar todas las sugerencias y las preguntas que les plantean. Cuando están en sus escritorios, los gerentes se comunican vía satélite, en tiempo real, con la matriz. El propósito es vincular cada tienda con el imperio Wal-Mart por medio de voz y video para facilitar la comunicación entre las tiendas y la administración. El sistema también dispone de una red de cómputo que responde en sólo cuatro o cinco segundos, lo que reduce tiempo y costos en el pago con cheques o tarjetas de crédito, financiamiento a clientes, etcétera.

Los trabajadores están motivados y son productivos y ello reduce los costos de operación. Las personas trabajan en un ambiente agradable, en el cual se fomentan las ideas nuevas y los cambios. Con 470 000 empleados ofreciendo ideas y sugerencias, Wal-Mart reduce considerablemente sus costos y al mismo tiempo aumenta su calidad y productividad. Además, ofrece programas de estímulos a todos sus asociados, es decir, a los equipos estrellas, cuadros de honor en cada tienda y premios por altos volúmenes de ventas. Éste es el mundo Wal-Mart, una organización que influye positivamente en sus asociados y clientes, todo ello con base en la comunicación organizacional.

Preguntas:

1. ¿Qué efecto tiene el sistema satelital en las comunicaciones formales de Wal-Mart?
2. ¿El trabajo de los gerentes está basado en una comunicación formal o en una informal?
3. Sam Walton murió en 1992. ¿Qué efecto ha tenido su filosofía en la comunicación de la empresa?

Tiempo dedicado a la evidencia: 4 horas.

Las evidencias de “conducto regular de las organizaciones - tipos de organización y comunicación” trabajadas por tríos deben ser entregadas en el aplicativo territorium como EVIDENCIA CONDUCTO REGULAR Y COMUNICACIÓN.

5. CULTURA ORGANIZACIONAL

- A partir de los siguientes documentos:

https://drive.google.com/open?id=1mpCukWDmV4vYdBmo-zR8ELfXvZ3oTd-B

https://drive.google.com/open?id=1wMDbNXaz1jUxkQclvtqhhygb_hOu_N4O

Participe en el conversatorio a llevarse a cabo el miércoles 13 de mayo en donde se abordará la parte teórica de cultura organizacional, con lo cual se obtiene el 50% de la calificación semanal.

Tiempo para dedicar en la actividad: 6 horas

- De lectura al documento en sus primeras 11 páginas:

https://drive.google.com/open?id=17XW0BQfNIffHc20wk9sovqs01luqjNSr

Y participe en el FORO CULTURA ORGANIZACIONAL, teniendo presente las lecturas efectuadas durante la semana:

- Identifique aquellos aspectos que intervienen en la cultura organizacional en la empresa MAC SA

- Como gestor de talento humano en la empresa MAC SA en máximo dos párrafos describa la cultura organizacional que opera en la empresa.

- Retroalimente un compañero, teniendo presente que debe ser una aportación mutua entre compañeros.

Con lo cual se obtiene el 50% restante de la calificación semanal.

Tiempo dedicado a evidencia: 3 horas

6. FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DE PLANEACIÓN

Estimado aprendiz para abarcar la temática propuesta se solicita:

- Dar lectura a los siguientes documentos:

Figuras y planificación estratégica del talento humano

https://drive.google.com/open?id=1RWKJQsS1giNj1OvpeoTvTSMToRmJoleX

https://drive.google.com/open?id=1SzGKkpnZKsE5yHLBDJNfXvehew_d8ZJL

- Leer el documento los factores que intervienen en la planificación de RH

https://drive.google.com/open?id=1NmCN3amBq5RKj2_U1fuwayAfyxbcuk7D

En la videoconferencia del 20 de mayo los aprendices socializan las lecturas efectuadas, con el fin de sacar conclusiones de lo que implica la planificación del talento humano en la organización.

- Por equipos de empresas laboratorio o proyecto formativo dan solución al caso, teniendo presente las lecturas realizadas previamente:

https://drive.google.com/open?id=1zyobKtJgIcAFNtGjRaCEJy1nnE1crdSj

La entrega del caso es hecha en la plataforma territorium en el BLOG PLANEACIÓN

Tiempo dedicado a la evidencia: 6 horas

5. Control

Control en el talento humano
https://drive.google.com/open?id=1q_Wk_rd-j54U5Th-wJmQR_Y6Mb4p4TbP
En sesión de videoconferencia los aprendices dan lectura y expresan la importación al seguimiento de objetivos en la organización desde el área de talento humano.

Indicadores de gestión en talento humano
https://drive.google.com/open?id=16mMVT2lYU8gt3DDIazW0WO8_WxjNZ4yL
A partir del documento anterior el aprendiz, elije tres indicadores y diligencia la tabla:

Objetivo	Nombre del indicador	Periocidad del indicador	Formula del indicador	Descripción del indicador	Ejemplo (numérico)	Ejemplo Analítico
Anual: Mantener una rotación de personal en un 7% anual.	Rotación de trabajadores	Semestral	Total de trabajadores retirados / No. Promedio de trabajadores.	Muestra el porcentaje de trabajadores que se desvinculan de la empresa semestralmente	5 / 150 = 0,033 * 100 = 3,33%	Durante el semestre la rotación de personal estuvo presente en 3,33% de trabajadores correspondiente a 5 trabajadores desvinculados de la empresa. Respecto a la meta anual se establece que el objetivo se esta cumpliendo, ya que para el semestre debía ubicarse no por encima de 5 a 6 trabajadores por semestre o equivalente a un 3,5% de los trabajadores por semestre

Hace entrega de la tabla, en el FORO CONTROL (se habilito la carga de archivos adjuntos) en el aplicativo territorium y retroalimenta un compañero en el cual ambos puedan aprender.

6. Norma ISO:17799, 27001 y norma Icontec # 1486

Contextualización de las normas ISO 27001 e ISO 27002
https://drive.google.com/open?id=1m3OI8MPvJ5plOhng_r5aUqaBHmA4JLk2
Aprendices e instructor dan lectura en sesión sincrónica.

Fundamentos de la ISO 27001 y la Seguridad de la Información
https://www.youtube.com/watch?v=V47cEJMDupk
Aprendiz observa el vídeo y toma apuntes de lo relevante, sin profundizar en la certificación de la norma.

NTC 1486 – Presentación de trabajos académicos
https://drive.google.com/open?id=1nGs69L3iU-udqLrqAoXiUP_S6petUaEa
Basados en esta norma por parejas o tríos el aprendiz como evidencia presenta un RESUMEN, en base al vídeo visto en cual exponga los fundamentos de la ISO 27001; y de las lecturas hechas se enfoca en la ISO 27002 presenta una selección de **5 controles** indicando el objetivo y dominio al que pertenecen, los cuales deben ser utilizados en área de gestión humana, colocando en que caso se utiliza o aplica mencionado control. La entrega se realiza en aplicativo territorium como EVIDENCIA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Los siguientes son materiales de apoyo COMPLEMENTARIO en caso de ampliar la información:

Norma ISO 27001
https://drive.google.com/open?id=1Jq5k1pJcTFeAnRW2Z3FacymJxph9gCsS

Norma ISO 27002
https://drive.google.com/open?id=1OvqM1QXBcJV5U7-Gb1Yj71CI3Uz-yl6X

Manual de políticas de seguridad de la información
https://drive.google.com/open?id=1leEAi3uthOu3SjRpEAslJ9YlqGkGI_t3

El tiempo requerido para la evidencia es de 8 horas.

7. ANALIZAR LA INFORMACIÓN

El aprendiz da lectura a los siguientes dos artículos:

¿Qué es la analítica de talento?
https://www.cognosonline.com/blog/que-es-la-analitica-de-talento/

El análisis de datos mejora la gestión de talento humano
https://blog.saludsa.com/analisis-datos-mejora-gestion-talento-humano

Una vez se ha establecido la importancia de la información en el área de talento humanos, se va su implementación mediante el estudio de casos en empresas colombianas, para ello el aprendiz prepara una exposición de **20 minutos**, tenga:

- Material de apoyo (presentación)
- Identifique y presenta la empresa en la cual está basada el caso para ello visita el sitio web de la organización, hacer énfasis en el logo de la empresa y la misión de la empresa y datos muy generales.
- Muestra la situación problema que presenta el caso, debe inferirla (que estaba ocurriendo)
- Ilustra el caso de estudio
- Concluye con su postura frente al caso (personal y como gestor del talento humano)

Para ello consulta el cronograma establecido para la presentación en:

https://drive.google.com/file/d/18p7_sEs4M1fCMMqiDBZj9c4pWtkX9nzc/view?usp=sharing

Y el acceso a los casos:
http://www.gestionhumana.com.bdigital.sena.edu.co/gh4/BancoMedios/Archivos/news-gh17-dic-2013-up.htm
Para acceder recuerde que el usuario y contraseña corresponden a su número de identificación sin puntos o comas.

Tiempo para dedicar en la evidencia: 10 horas

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO		
Evidencias de Desempeño: - Concepto e importancia de la función staff del área de recursos humanos - principios jerárquicos, autoridad y responsabilidad en la organización	- Aplica el proceso administrativo de la organización con objetividad y responsabilidad, en la identificación de la información de la organización. - Aplica con responsabilidad las políticas y normas en el manejo	Preguntas - Lista de chequeo

- Conducto regular de las organizaciones - tipos de organización y comunicación - Cultura organizacional - Planeación - Evidencia analizar la información	de la administración de la información en gestión del talento humano. **-** Aplica con responsabilidad las políticas y normas en el manejo de la administración de la información en gestión del talento humano. **-** Establece la importancia de la comunicación en la organización, teniendo en cuenta los tipos de organización. - Interpreta la cultura organizacional de las empresas con objetividad en los procesos de talento humano. - Aplica el proceso administrativo de la organización con objetividad y responsabilidad, en la identificación de la planeación del talento humano de la organización. - Utiliza una metodología para llevar a cabo procesos de validación de información, con responsabilidad y diligencia. - Aplica responsablemente el proceso para validar la información de la gestión del talento humano.	Preguntas - Lista de chequeo Preguntas - Lista de chequeo Caso – Lista de chequeo Exposición – lista de cheque
Evidencias de Producto: **-** Foro control	- Aplica el proceso administrativo de la organización con objetividad y responsabilidad, en la identificación de la información	Preguntas – lista de chequeo

- Evidencia seguridad de la información	de la organización. - Valida la información del sistema de gestión del talento humano mediante la aplicación de las normas y metodología adoptada por la organización. - Aplica con responsabilidad las políticas y normas en el manejo de la administración de la información en gestión del talento humano.	Resumen – lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Staff: Conjunto de personas que forman un cuerpo o equipo de estudio, información o asesoramiento en una empresa u organización.

Conducto regular: orden secuencial que se debe seguir en una institución encargada de adelantar las diligencias o procedimientos para informar, aclarar, conciliar, decidir, estimular o corregir acciones o actitudes, comportamientos y conductas insatisfechas de las personas que conforman la institución.

Comunicación: intercambio de información para promover las metas, objetivos y actividades de una organización, así como aumentar las ganancias dentro de la empresa.

Cultura organizacional: conjunto de creencias, hábitos, valores, actitudes y tradiciones de los miembros de una empresa.

Planeación estratégica: La planificación estratégica es un proceso sistemático de desarrollo e implementación de planes para alcanzar propósitos u objetivos.

Control: etapa del proceso administrativo, en la cual se puede tener una información más precisa de lo que sucede, haciendo correctivos y medición a los objetivos establecidos en la organización.

SGSI: Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI) es un conjunto de políticas de administración de la información. El término se denomina en inglés “Information Security Management System” (ISMS).

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Diccionario de recursos humanos : Organización y dirección. (1999). Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

Alles, M. A. (2011). Diccionario de términos de recursos humanos. Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

Sorlózano, G. M. J. (2013). Administración y gestión de las comunicaciones de la dirección (mf0982_3). Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

Pozo, L. M. D. (2007). Gestión de la comunicación interna en las organizaciones : Casos de empresa (2a. ed.). Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

Sánchez, D. M. (2015). Administración 1 (2a. ed.). Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

Administración de empresas (2a. ed.). (2014). Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

Sánchez, D. M. (2014). Administración 1. Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

Martínez, I. (2015). Mf0982_3 administración y gestión de las comunicaciones de la dirección. Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

Reinoso, Lastra, Juan Fernando, and Macías, Mario Enrique Uribe. Los indicadores de gestión y su relación con la cultura organizacional, Sello Editorial Universidad del Tolima, 2009. ProQuest Ebook Central, https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=4909298.

Páramo, Morales, Dagoberto, et al. Cultura organizacional y estilos de dirección orientados al mercado (2a. ed.), Ecoe Ediciones, 2011. ProQuest Ebook Central, https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=3198290.

Reinoso, L. J. F., & Uribe, M. M. E. (2009). Los indicadores de gestión y su relación con la cultura organizacional. Retrieved from https://ebookcentral.proquest.com

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Diego Armando Urbina Sandoval	Instructor	Centro de Comercio – Regional Antioquia	Mayo de 2020

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Andrés Rodrigo Ordoñez	instructor	Comercio y servicios regional cauca	Junio	Adaptación a la regional