PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnico en Recursos Humanos
- Código del Programa de Formación: 134200 V2
- Nombre del Proyecto:
- Fase del Proyecto : Planeacion
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada)
- Competencia : **SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES**
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
- Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.
- Duración de la Guía

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz, dando continuidad a la fase final de su primer trimestre de formación profesional Integral (FPI) del programa TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS, en el que enfatizábamos el enfoque de competencias laborales, una estrategia de aprendizaje de formación por proyectos y persistimos con metodologías de formación basadas en didácticas activas.

Nuevamente reiteramos, recuerde su proyecto de formación se denomina Aplicación **de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las pyme;** que la fase del Proyecto es la primera denominada **Análisis y Planeación,** que las guias de aprendizaje están estructuradas bajo la propuesta del ciclo PHVA; esta segunda específicamente desarrolla los dos últimos ciclos, verificar y actuar.

En esta etapa usted ya hace acompañamiento a una pequeña o mediana empresa la cual ya contacto, visito y aplico instrumentos de diagnostico que le permitieron identificar necesidades del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores, ya hizo uso de herramientas ofimáticas y ya identifica la documentación y el registro de información de este procedimiento.

Así el propósito es volver a orientarlo en la reflexión, contextualización, apropiación y transferencia de conocimientos y procesos, para que pueda verificar las necesidades, documentación y registro de

información requerido por la pyme y proponer acciones de mejora a través de su desempeño, presentación de evidencias de producto y transferencia del conocimiento.
No olvide el éxito y logro del aprendizaje depende de compromiso, disciplina, responsabilidad autonomía, creatividad, iniciativa y transparencia.

3.FORMULACION DE ACTIVIDADES

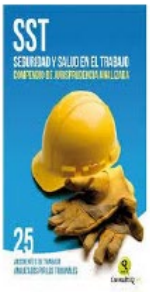
3.1 ACTIVIDAD DE REFLEXION

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.









Descripción de la actividad:

1. De forma individual realice una observación de cada una de las imágenes y luego obsérvelas como un todo.
2. 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-humanresources- 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:

1. 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.

2. Con base en lo anterior, ponga en contexto frente a experiencias propias o de una persona cercana 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 escribir alguno?

3. intégrese al equipo de trabajo asignado por el instructor.
4. Exponga a sus compañeros el cuestionario resuelto.
5. Elaboren una tabla que les permita hacer una lista de coincidencias y diferencias.
6. Preparen una relatoría.
7. Expónganla a todo el grupo.

Participe en las conclusiones finales con orientación del instructor.

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.

Lineamientos e instructivos.

- Misión, Visión.
- Mapa de procesos.
- Estructura orgánica.
- Perfil de cargo.
- Manual de funciones.
- Normatividad legal vigente.

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.

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 : Responde cuestionario de reglamentos, normativa, conceptos y principios del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores. **Evidencias de Desempeño** Utiliza 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 **Evidencias de Producto:** Collage, mapa mental, mapa conceptual y presentaciones relacionadas al programa de formación, proyecto	**Planear** 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.	**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. **Instrumentos:** Cuestionario.

formativo, reglamento al aprendiz, competencias técnicas, claves y transversales.		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acceso directo: Es un icono que permite abrir más fácilmente un determinado programa o archivo.
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.
Competencias Laborales: Conjuntos de conocimientos, habilidades, disposiciones y onductas 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.
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.
Manual de Funciones: Se entiende como manual de funciones las responsabilidades que se han asignado a un cargo dentro de una organización.
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.

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.

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 BILBIOGRÁFICOS

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

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha

Autor (es)	**BRENDA MEDINA**	**INSTRUCTOR**	**ARTICULACION CON LA MEDIA**	**02/05/2024**

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)					