PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS
- Código del Programa de Formación: 134200 V2
- Nombre del Proyecto PROTOCOLO DE APOYO PARA LA GESTION TECNICO-OPERATIVA EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, VINCULACIÓN DE PERSONAL Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO PARA EMPRESAS DEL SECTOR REAL A PARTIR DE LA ESTRATEGIA DE EMPRESA DIDÁCTICA
- Fase del Proyecto: Análisis
- Actividad de Proyecto: IDENTIFICAR NECESIDADES PARA EL DESARROLLO DE LA GESTION TECNICA Y LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, VINCULACION DE CANDIDATOS Y LA SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
- Competencia:
  - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
  - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
  - IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

- Duración de la Guía: 42

2. PRESENTACIÓN

La documentación de procesos es importante para todas las actividades que se hacen en el espacio laboral y personal, cuando vamos a inscribir a un programa de formación necesitamos el documento de identidad, con ese documento de identidad se realiza la matrícula que es otro documento que se conserva en el archivo del SENA para que cuando en el futuro vamos a solicitar en qué programa de formación estuvimos matriculados se puedan realizar consultas en válidas para dar información. En conclusión, la documentación sirve para preservar la historia y poderla reconstruir en cualquier momento.

El proceso de selección de personal para una empresa responde a las necesidades de esta, los perfiles que deben de tener las personas para ocupar un cargo parten de la actividad económica que tiene la empresa y sus manuales de funciones, es así como ambas actividades, la selección de personal y la documentación del proceso de selección deben estar relacionadas directamente. Usted como aprendiz logrará con el desarrollo de la presente guía abordar ambos temas de manera integral y le permitirán apoyar a las áreas de recursos humanos en cualquier empresa del país.

Para todo el desarrollo de esta guía, se debe tener en cuenta en materia de seguridad y salud en el trabajo, realizar pausas activas constantemente, dado que estarán en posturas prolongadas (de pie o sentados) y movimientos repetitivos de mano y muñeca. Además, la separación adecuada de los residuos generados en el ambiente de formación, hacer el uso eficiente de la energía eléctrica, ahorro del agua y la participación en las actividades del SIGA, Subprograma ambiental del Centro en las campañas de educación ambiental.

Por otra parte, se hará énfasis en los principios éticos que subyacen a la normativa legal como base fundamental para la toma de decisiones y de formación del criterio del aprendiz.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICIAL:



Estudio de caso: En la empresa CREAR acaba de presentarse una necesidad urgente de encontrar una persona que lleve los domicilio a 110 kilómetros de distancia de la empresa. El gerente de personal sale a las afueras de la empresa y se encuentra un joven de 17 años que lleva una bicicleta, pero no la monta, lo llama inmediatamente y le propone que por un salario de dos millones de pesos mensuales durante tres meses necesita que lleve un paquete de documentos contables a la sucursal que está a 110 kilómetros de distancia. El joven acepta inmediatamente y firman el contrato.

Al otro día el joven se presenta a las nueve de la mañana, cuando la hora de ingreso a la empresa es a las siete am. Además, llega sin la bicicleta, el gerente lo reprende y le

pregunta por qué no trae la bicicleta y el joven le dice que él no sabe montar en bicicleta, que el solo estaba llevando la bicicleta a su hermano y que no sabía que debía llegar a las ocho de la mañana.

Preguntas Problema:

¿Cuáles actitudes considera que cada personaje de la historia es negativo?

¿Cuáles actitudes considera que cada personaje de la historia es Positivas?

¿Qué considera que falló dentro de la selección del joven para la tarea?

¿Que considera que es lo más relevante como falla dentro del proceso?

¿Qué correctivos aplicaría para que esto no vuelva a suceder?

EA 1: Foro
Ambiente de aprendizaje Requerido: ambiente de formación con tablero acrílico, mesas sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales de formación: No aplica.
Descripción de la Evidencia: De desempeño: Realice una reflexión inicial sobre las preguntas problema y cargue a la plataforma Territorium donde le indique el instructor. Es importante que en el foro participen todos los aprendices, el instructor será el facilitador que permita debatir las opiniones de la situación propuesta.
Instrumento para evaluar: IE 1 Rúbrica.
Material de consulta para tener en cuenta: Caso planteado.

3.2. Actividad de Contextualización:

Realice la lectura del artículo https://www.lens.org/lens/scholar/article/032-683-399-266-894/main que se encuentra en la plataforma territorium y realice la siguiente actividad:

Construya un escrito en Word mínimo 3 hojas máximo 5 Arial 12 con un espacio de interlineado, márgenes izquierda 3.5 derecha 3, superior 3, inferior 3. Recuerde que si utiliza citas textuales de otros autores debe referenciarlos, no será permitido la apropiación de textos sin referenciación, dentro de la construcción tenga en cuenta las siguientes preguntas.



1. ¿Qué es una PYME?
2. ¿Porque es importante que la organización defina la descripción y análisis de cargo?
3. ¿Qué tipos de convocatoria existen? explique cada una.
4. ¿Qué requisitos debe tener una persona para ocupar un cargo?
5. Realice un mapa mental con los 7 pasos para una selección

Represente por medio de juego de roles en grupo de 5 compañeros una situación donde se vea reflejado una solicitud de empleo (defina los cargos -debe estar presente siempre un Técnico en Selección de Personal) haga uso de su creatividad.

- **EA 2: Ensayo**
- **Ambiente de aprendizaje Requerido**: ambiente de formación con tablero acrílico, mesas sillas, computadores, conexión a internet.
- **Materiales de formación:** No aplica.
- **Descripción de la Evidencia: De desempeño: (Ensayo)** Construya un escrito en Word mínimo 3 hojas máximo 5 Arial 12 con un espacio de interlineado, márgenes izquierda 3.5 derecha 3, superior 3, inferior 3. Recuerde que si utiliza citas textuales de otros autores debe referenciarlos, no será permitido la apropiación de textos sin referenciación, suba la evidencia en el espacio destinado en la plataforma territorium.
- **Instrumento para evaluar: IE 2 Rúbrica.**
- **Material de consulta para tener en cuenta**: https://www.lens.org/lens/scholar/article/032-683-399-266-894/main

3.3. Actividad de Apropiación del Conocimiento:

Actividad de aprendizaje: Dimensión Valorativa – Actitudinal: AA1: Reconocer el escenario de aprendizaje de acuerdo con la estrategia formativa de empresa didáctica.

En esta fase usted como aprendiz de la articulación conocerá la empresa didáctica de RRHH CREAR por medio de una presentación en power point de la empresa didáctica donde se mostrará:

Quienes somos
Imagen corporativa
Logotipo
Servicios
Cuestionario de Perfil Vocacional
Historia
Interacciones

Basado en la estructura misional de CREAR de manera practica y con la orientación del instructor usted como aprendiz desarrollará las competencias vistas en este programa y

conocerá los procesos del área de RRHH (cargos, funciones, procesos, convocatoria, reclutamiento, selección, contratación)

Foro

Después de observar la presentación de la empresa Didáctica CREAR usted participara en la plataforma Territorium por medio de un Foro donde definirá en que rol se ve dentro de la empresa y cuáles son las funciones que usted cree deberá realizar, tenga presente las siguiente preguntas orientadoras.

1. Cuantos roles identifica dentro de la empresa CREAR
2. ¿En qué rol se identifica dentro de la empresa y por qué?
3. De qué manera interactúan los diferentes roles en la empresa.
4. Cuales funciones desarrollará de acuerdo con el rol elegido.
5. Qué tipo de empresa es CREAR.
6. ¿Cuáles son las fases para realizar el proceso administrativo de la empresa?

- **EA 3: Foro**
- **Ambiente de aprendizaje Requerido**: ambiente de formación con tablero acrílico, mesas sillas, computadores, conexión a internet.
- **Materiales de formación:** No aplica.
- **Descripción de la Evidencia: De conocimiento (Foro)** Responda las preguntas orientadoras y suba su participación en la plataforma territorium. Comente las opiniones de dos de sus compañeros.
- **Instrumento para evaluar: EA 3 Rúbrica.**
- **Material de consulta para tener en cuenta**: Preguntas problema.

3.4. Actividad de Transferencia del Conocimiento:

Haciendo uso de su creatividad y con su equipo de trabajo por medio de una exposición realice la presentación del tema sugerido por su instructor (reglamentos, normas, procesos, procedimientos, políticas y lineamientos de la organización) esto en referencia a la empresa didáctica CREAR, recuerde usar la estructura del horizonte institucional de la empresa didáctica.

- **EA 4: Exposición**
- **Ambiente de aprendizaje Requerido**: ambiente de formación con tablero acrílico, mesas sillas, computadores, conexión a internet.
- **Materiales de formación:** Videobeam, computador, cartulinas y marcadores.
- **Descripción de la Evidencia: Desempeño Exposición** Suba el material que utilizó para la exposición a la plataforma.
- **Instrumento para evaluar: IE 4 Lista de chequeo.**
- **Material de consulta para tener en cuenta**: Base documental Empresa Didáctica CREAR.

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 Desempeño: **EA1 Foro:** Reflexión sobre preguntas	APLICA REGLAMENTOS, NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN PARA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES. IDENTIFICA EL PROCESO Y LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	**IE 1 Rúbrica**
Evidencia de desempeño: **EA 2 Ensayo:** sobre material de apoyo		**IE 2 Rúbrica**
Evidencia de conocimiento: **EA 3 Foro:** sobre preguntas orientadoras		**IE 3 Rúbrica**
Evidencia de desempeño: **EA 4 Exposición:** sobre temas propuestos		**IE 4 Lista de chequeo**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

PYME: El término Pyme hace referencia al grupo de empresas pequeñas y medianas con activos totales superiores a 500 SMMLV y hasta 30.000 SMMLV

CARGO: Es aquello para lo que fuiste contratado, tu profesión u oficio. “Función”, en cambio, es el trabajo que realmente desempeñan.

SELECCIÓN: La selección de personal es un procedimiento esencial del departamento de Recursos Humanos (RR. HH.). Consiste en la elección de los profesionales que han de ocupar los puestos vacantes en la empresa. Por ello, debe ser realizado de manera objetiva y exhaustiva y por profesionales cualificados para ello.

ANALISIS DE CARGO: El análisis de puesto ayuda a determinar los deberes y las responsabilidades que deben asumir los diversos puestos de trabajo dentro de una organización. Identificar las tareas que cada miembro de una organización debe ejecutar es un proceso clave para su correcto funcionamiento.

CONVOCATORIA: Una convocatoria es un llamado o aviso que se hace generalmente a un grupo determinado de personas para que asistan o participen en un acto específico que se realizará a una hora y en un lugar prefijado.

HOJA DE VIDA: Se puede definir la hoja de vida como un documento o herramienta a través de la cual se presenta de forma resumida la trayectoria académica, experiencia laboral y profesional de una persona; así como logros obtenidos y competencias desarrolladas frente al cargo al cual se aspira.

ANUNCIO: También conocido como aviso de reclutamiento, un anuncio de reclutamiento de personal es la principal vía a través de la cual una empresa recluta nuevos candidatos para ciertas vacantes. Anteriormente, los avisos para reclutar personal se publicaban en la sección de clasificados de los periódicos.

PERFIL: Un perfil de cargo define las características, tareas y responsabilidades que involucra un puesto de trabajo, así como las aptitudes, cualidades y capacidades que debe tener el profesional que lo ocupe.

INDUCCIÓN: La inducción de personal es el proceso por el cual un empleado adquiere los conocimientos necesarios para manejarse dentro de la empresa e integrarse plenamente en su funcionamiento. Esta fase inicial está detrás del éxito o del fracaso de muchas carreras profesionales.

CAPACITACIÓN: La capacitación es entendida como el esfuerzo generalizado para mejorar los conocimientos y las destrezas disponibles en la organización. Las acciones de capacitación deben basarse en un acercamiento entre el área de recursos humanos y la línea.

PRUEBA: Las pruebas de selección tienen como objetivo lograr información complementaria a la entrevista de trabajo, evalúan capacidades, actitudes y aptitudes de las candidaturas en relación con el puesto de trabajo vacante y la política y filosofía de la empresa.

REFERENCIA LABORAL: Lo que nos aporta una referencia laboral es la oportunidad de preguntar a un tercero sobre las aptitudes y defectos que el candidato pueda tener, para añadirlas al resto de información que tenemos, desde el currículum vitae hasta un portafolio de trabajos o una carta de motivación.

IMAGEN CORPORATIVA: Es el primer elemento que transmite una idea de la empresa, por lo que es importante que sea breve, atractivo, memorable y diferenciador. Eslogan. Resume la filosofía de la empresa, por lo que debe ser creativo, innovador e impactante, facilitando que el target se identifique con la marca.

LOGOTIPO: Los logotipos son un punto de identificación para tu marca y son el símbolo que los clientes utilizan para reconocerla. Te separa de la competencia. El logotipo de tu marca es el medio para transmitir tus valores y mostrar a los consumidores por qué no eres como tus competidores. Fomenta la lealtad a la marca.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Chiavenato, I. (2009). Gestión del Talento Humano. México: Mc Graw Hill. García, M., Hierro, E., & Jiménez, J. (2001).

ESIC. López, J. (1999). Selección de personal, sistema integrado.

Maldonado, R. (2013). La Selección de Personal.

Montes, A., & Gonzales, P. (2006). Selección de personal, la búsqueda del candidato adecuado. propias. Reyes, D. (2015).

Fundación Universitaria San Mateo; (s.f.) Hoja de vida; https://www.sanmateo.edu.co › docs. › hoja_de_vida

Bizneo, Software de Recursos Humanos con tecnología de vanguardia; (s.f.); https://www.bizneo.com › blog › induccion-de-persona

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Biviana Yaneth Cárdenas** **Francia Elena Mena Campaña**	**Instructora** **Instructora**	**Comercio y Servicios**	**Julio 2022**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					