PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Tecnólogo Gestión del Talento Humano
- **Código del Programa de Formación**: 112005 Versión 101
- **Nombre del Proyecto Formativo** : Aplicación de la Estrategia de Gestión de Talento Humano basado en competencias, aplicable a empresas didácticas del centro comercio y servicios Y Mipymes de la región.
- **Fase del Proyecto** : Ejecución
- **Actividad de Proyecto Formativo** : Identificar las necesidades de gestión del talento humano en empresas Didácticas y Mipymes del Risaralda, de acuerdo a la estrategia de GTH por Competencias.
- **Competencia**: 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:**
  1.Proporcionar información de las condiciones de trabajo de los nuevos funcionarios de la empresa.
  2.Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional
  3.Aplicar los instrumentos de medición para seleccionar candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso
  4.Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la organización
  5.Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la organización.
- **Duración de la Guía de Aprendizaje** : 72 Horas

2. PRESENTACIÓN

Para Chiavenato, en su libro La Administración de los Recursos Humanos, "La selección de personal forma parte del proceso de integración de recursos humanos, y es el paso que sigue al reclutamiento. El reclutamiento y la selección de recursos humanos deben ser considerados como dos fases de un mismo proceso: el ingreso de recursos humanos a la organización. Si el reclutamiento es una actividad de divulgación, de llamar la atención, de incrementar la entrada y, por lo tanto, una actividad positiva de invitación, la selección es una actividad de oposición, de elección, de escoger y decidir, de clasificación, de filtrar la entrada y, por lo tanto, de restringirla.

Hay un dicho popular que dice que la selección consiste en elegir al hombre adecuado para el sitio adecuado. En otras palabras, la selección busca entre los candidatos reclutados a los más adecuados para los puestos que existen en la empresa, con la intención de mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño del personal, así como la efi cacia de la organización. (Chiavenato 2007:pag 169).

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

A continuación se realizan las siguientes actividades:

Dinámicas rompe hielo: Se realizan distintas actividades para iniciar, con el fín de acercar a los aprendices e instructores, generando empatía y relajamiento ante el comienzo de las nuevas actividades:

Las cuales pueden ser:

El avión, Telefono Roto, Tingo Tango, Nombres y Adjetivos - (Revisar documento Juegos y Dinámicas)

Taller de Presentación: Esta actividad hace referencia a la presentación de los aprendices y el instructor. Para ello se puede usar:

- **Ficha para conocernos**: Documento dado por la instructora donde se encuentran los datos, los gustos personales y hobbies de los aprendices, con el fin de tener información de ellos.

- **Test Desarrollo humano** – test de valores, test de aptitud o test de personalidad (https://www.psicoactiva.com/tests/test-personalidad.htm) se aplica el test, se responde y se aclara y expone el contexto en el trabajo para poner en práctica, por cada uno de los aprendices.

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Preguntas problémicas, para cualquier competencia que inicia, que permitan establecer la reflexión que se pretende con los aprendices: ¿Por qué entre a este programa?, ¿Para qué les sirve?, ¿Cómo me aporta a nivel personal y profesional?

Analizar el material audiovisual compartido por el instructor: Entrevista de trabajo *"HEINEKEN _EL CANDIDATO" https://www.youtube.com/watch?v=94twcDGBYyo&ab_channel=AlexLopezLopez*

- Cuales fueron los momentos claves de cada proceso
- Cree que estamos preparados para una entrevista de trabajo
- Como debería ser la preparación más adecuada para una entrevista de trabajo
- Que elementos de los vistos en el video no se deberían dar NUNCA en una entrevista de trabajo

3.1.1. Línea de tiempo: Como parte de su noción de la historia de la selección, los aprendices deberán realizar de manera individual, una línea de tiempo donde se evidencie la evolución que ha tenido a lo largo de los años, los procesos de la gestión del talento humano, como lo son el reclutamiento y la selección de personal.

Podrán usar cualquier aplicación de la web.
De manera individual los aprendices contestaran las siguientes preguntas en su cuaderno o documento de word.

RAP 1 - Proporcionar información de las condiciones de trabajo de los nuevos funcionarios de la Empresa.
Con el fin de aprobar el resulado de aprendizaje No. 1, se debe haber cumplido con el desarrollo de las actividades relacionadas a continuación
3.1 Actividad de Reflexión Inicial 3.1.1. Línea de tiempo

Evidencia: Linea de Tiempo

Ambiente requerido: Ambientes de Aprendizaje, Camara Gesell
Estrategias o técnicas didácticas activas: Cuestionarios, Foros, Mesa Redonda, Analisis de lectura, Videos, Exposiciones
Materiales de formación: Computador, video beam, internet, escritorios, sillas.
Material de apoyo: Lecturas relacionadas, Normas y Leyes Colombianas, videos
Duración de la actividad: horas.

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS PARA EL APRENDIZAJE:

Tematica central para el contexto de la la información sobre los procesos de selección de personal

- **Clase Magistral**: La instructora mediante presentación con diapositivas explicara temáticas relacionadas a presentación de hojas de vida, protocolo de vestir en enrevistas, lenguaje corporal, Kinesia y Proxemia.

- **Video Foro:** Lenguaje Corporal Analisis video Emy Cuddy

Teniendo en cuenta el video de AMY CUDDY "EL LENGUAJE CORPORAL moldea nuestra IDENTIDAD"

Link del video: https://www.youtube.com/watch?v=MS8oBuZZktA&ab_channel=GanasdeCambiar

Taller 1: Los aprendices de forma individual realizaran el análisis del video donde evidenciaran lo expresado por la doctora en relación con el lenguaje corporal:

-De que habla el video
-Que se produce en el cuerpo al existir los cambios de posturas
-Cuál es su opinión frente a lo escuchado

3.2.1. Análisis de la película: Presentación de la película "El Método". Se realizara análisis del entorno corporativo en relación a los procesos de entrevista realizados por candidatos de alto perfil para grandes corporaciones. El aprendiz después de verla, dara respuesta a los siguientes interrogantes

1. ¿En el proceso de selección que método se utilizan para la establecer la idoneidad de los candidatos y explique en que consiste este método?
2. ¿Explique en que consiste este método?
3. ¿Cómo se llama la empresa que realiza el proceso de selección?
4. ¿Quién es el infiltrado?
5. ¿Cuál es el objetivo principal de la película?
6. ¿Qué desafíos enfrentan los candidatos en el proceso de selección?
7. Realice un análisis de lo visto en la película desde su perspectiva.
8. Conclusiones

Taller 2. Establezca una política de selección, desde el proceso de reclutamiento y preselección, para la empresa didáctica GTH SAS, con el fin de garantizar un proceso reglamentado y libre de segregación, en pro de los derechos de las personas.

Taller 3. Discriminación laboral:
1. ¿Como evitar la discriminación laboral desde el reclutamiento?
2. ¿Persisten las prácticas discriminatorias, en las empresas desde la descripción de una nueva vacante? Fundamente.
3. ¿Qué haría para evitar procesos de selección discriminatorias?
4. ¿Como fomentar las buenas relaciones laborales desde la entrevista de preselección?

RAP 2 - Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la Normatividad vigente y la política institucional
Con el fin de aprobar el resulado de aprendizaje No. 2, se debe haber cumplido con el desarrollo de las actividades relacionadas a continuación
3.2 Actividades de Contextualización 3.2.1. Análisis de la película: "El Método".

Evidencia: Análisis de la película asignada

Ambiente requerido: Ambientes de Aprendizaje, Camara Gesell
Estrategias o técnicas didácticas activas: Cuestionarios, Foros, Mesa Redonda, Analisis de lectura, Videos, Exposiciones
Materiales de formación: Computador, video beam, internet, escritorios, sillas.
Material de apoyo: Lecturas relacionadas, Normas y Leyes Colombianas.
Duración de la actividad: horas.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN:

En el enfoque de apropiación se abordaran temas relacionados con la solicitud del candidato, la requisición, la búsqueda del perfil adecuado y la aplicación de los instrumentos de medición.

Se orientaran mediante:

–Clase magistral
–Exposiciones

Exposiciones de los siguientes temas:

1. Pruebas de personalidad
2. Cuestionarios técnicos
3. Dinamica de grupos
4. Pruebas psicotecnicas aptitud, motricidad y habilidades
5. Pruebas de inteligencia
6. Pruebas psicotecnicas profesionales
7. Pruebas proyectivas para selección

En la **Empresa Didáctica**, durante el desarrollo de la competencia, se llevara a cabo un proceso de preselección y selección de personal, ya sea en empresa real o ficticia (se puede realizar organizando la estructura de otra ficha)

RAP 5 - Aplicar los instrumentos de medición para seleccionar candidatos, de acuerdo con los Criterios establecidos en el proceso. **RAP 3 - Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad Vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la organización**
Con el fin de aprobar el resulado de aprendizaje No. 5, se debe haber cumplido con el desarrollo de las actividades relacionadas a continuación
3.3 Actividades de apropiación 3.3.1 Exposiciones tipos de pruebas 3.3.2 Informe entrega de candidatos

Evidencias de aprendizaje: Exposiciones tipos de pruebas, Informe entrega de candidatos

Instrumentos de evaluación: Lista de Chequeo

Ambiente requerido: Ambientes de Aprendizaje, Camara Gesell
Estrategias o técnicas didácticas activas: Cuestionarios, Foros, Mesa Redonda, Analisis de lectura, Videos, Exposiciones
Materiales de formación: Computador, video beam, internet, escritorios, sillas.
Material de apoyo: Lecturas relacionadas, Normas y Leyes Colombianas
Duración de la actividad: horas.

3.4 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA EL CONOCIMIENTO:

Aplicación de los conocimientos adquiridos para llevar a cabo procesos de selección de personal

Para ello se deberá, realizar:

Entrevista estructurada a los candidatos de la empresa o ficha seleccionada
Aplicación de pruebas psicotécnicas
Visita domiciliaria al candidato asignado
Entrega de informe del proceso

RAP 4 - Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización
Con el fin de aprobar el resulado de aprendizaje No. 4, se debe haber cumplido con el desarrollo de las actividades relacionadas a continuación
3.4 Actividades de transferencia 3.4.1 Proceso de Selección

Evidencias de aprendizaje: Visita Domiciliaria e Informe Final de Selección

Instrumentos de evaluación: Cuestionario, Lista de Chequeo

Ambiente requerido: Ambientes de Aprendizaje, Camara Gesell
Estrategias o técnicas didácticas activas: Cuestionarios, Foros, Mesa Redonda, Analisis de lectura, Videos, Exposiciones
Materiales de formación: Computador, video beam, internet, escritorios, sillas.
Material de apoyo: Lecturas relacionadas, Normas y Leyes Colombianas, CST
Duración de la actividad: horas.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Ejecución	Identificar las necesidades de gestión del talento humano en empresas Didácticas y Mipymes del Risaralda, de acuerdo a la estrategia de GTH por Competencias.	**Área de Desarrollo Cognitiva:** -Reconocer los perfiles ocupacionales de los candidatos de acuerdo a las necesidades de contratación y la normativa vigente. -Identificar la información necesaria y requerida para dar a conocer las condiciones de trabajo de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales. -Reconocer los instrumentos de medición para la	**Evidencias de Conocimiento :** Analisis de lecturas Cuestionarios Investigaciones Lectura Critica **Evidencias de Desempeño** Exposiciones	- Elabora plan de actividades para la selección de candidatos, de acuerdo a normas y procedimientos institucionales con eficiencia y responsabilidad. - Aplica el direccionamiento estratégico de la organización con objetividad en el proceso de selección del talento humano. - Aplica diligentemente pruebas psicológicas para identificar habilidades, rasgos de	Talleres de investigación, individual y grupal Exposiciones Apropiación del conocimiento mediante aplicación de la información en la empresa didáctica Cuestionarios Lectura Critica

		selección de candidatos de acuerdo a los requisitos del proceso. -Reconocer el procedimiento para la selección del talento humano de acuerdo a los requisitos y la normativa vigente. **Área de Desarrollo Procedimental:** -Elaborar el procedimiento de selección de personal teniendo en cuenta la verificación del perfil ocupacional, condiciones de trabajo, instrumentos de medición para la selección de candidatos y demas requistos de acuerdo a la normativa vigente. -Escoger los métodos y técnicas de medición y selección de acuerdo con los perfiles ocupacionales. -Realizar y verificar mediante lista de chequeo el suministro de información sobre las condiciones de trabajo de acuerdo a los requisitos del puesto de trabajo. -Aplicar el procedimiento de selección de candidatos de acuerdo con los requisitos de la empresa y la normatividad vigente. -Realizar la entrevista de selección de acuerdo a parámetros establecidos en la política de selección de personal.	Procedimiento de Pruebas y Entrevistas **Evidencias de Producto:** Informe Proceso de Selección de personal empresa didática	personalidad y conocimientos, teniendo en cuenta su utilidad y propósito. -Realiza entrevistas de preselección teniendo en cuenta, tipos, procedimientos y competencias a evaluar, mostrando interés por su aprendizaje - Verifica responsablemente y con objetividad las referencias laborales y personales a candidatos preseleccionados. - Demuestra confidencialidad en el manejo de la información que analiza en los procesos de verificación. - Aplica los requerimientos mínimos de un sistema de información de selección del talento humano con diligencia y ecuanimidad. - Presenta informe de la evaluación de las competencias y potencial de los candidatos, teniendo en cuenta normas y requerimientos de la organización de manera objetiva. Y Diligente - Opera con diligencia y objetividad los sistemas de información para presentar los candidatos seleccionados. - Presenta una base de datos del personal clasificado para ser objeto de	

		-Realizar el informe final de selección de personal de acuerdo a las normas técnicas para la elaboración de informes. **Area de Desarrollo Valorativa-Actitudinal:** -Asumir un rol objetivo en el proceso de selección y acompañado de actitudes y comportamientos éticos. -Integrar actitudes y comportamientos acordes al desarrollo de las actividades formativas (liderazgo, trabajo en equipo, comunicación, principios y valores).		contratación con oportunidad en el proceso de selección - Interpreta la cultura organizacional de las empresas con objetividad en los procesos de selección de personal.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL: Es la división de la administración de empresas que maneja el factor humano de la empresa, con la finalidad de organizar, controlar, seleccionar, adecuar y armonizar la fuerza de trabajo dentro de una organización

CAPACITACIÓN LABORAL: Es la adquisición de saberes y competencias requeridas para obtener, generar o mantener un trabajo digno y para lograr mayores niveles de competitividad y una comprensión clara de los procesos productivos reales

CARGO: Descripción de todas las actividades desempeñadas por una persona, el cual ocupa cierta posición formal en el organigrama de la empresa.

CLIMA ORGANIZACIONAL: Es el conjunto de cualidades, atributos o propiedades relativamente permanentes de un ambiente de trabajo concreto que son percibidos, sentidos o experimentados por las personas que componen la organización empresarial y que influyen sobre su conducta.

COMPORTAMIENTO LABORAL: Es la conducta de las personas en su entorno laboral y la que interactúa con estos.

CUESTIONARIO: es un instrumento de investigación que se emplea para recoger los datos.

CULTURA ORGANIZACIONAL: es el conjunto de normas que se tengan en una organización en todas sus áreas basadas en respeto, valores, ética, integridad, actitudes, hábitos todo esto genera una persona íntegra y un ambiente laboral bueno.

ÉTICA: ser correcto y actuar bajo una normas o principios individuales y sociales que cada uno de nosotros vamos creando porque en el ambiente interno y externo de la organización de va creando.

GESTIÓN: es la dirección o administración de un negocio, que lo guía hacia un mismo camino lo cual lo puede llevar a la excelencia.

INFORMACIÓN: Conjunto de datos, elaborado y situado en un contexto, de forma que tiene un significado para alguien en un momento y lugar determinados.

INVESTIGACIÓN: actividad sistemática, rigurosa y continuada realizada con la finalidad de dar respuesta a un problema. Sin.: Estudio.

MISIÓN: compromiso moral que tiene una organización o persona para poder llevara a cabo la función o deber moral que una persona o colectividad consideran necesario para cumplir con su compromiso con la sociedad.

ORGANIZACIÓN: Conjunto de personas que realizan una serie de actividades dirigidas a la consecución de un objetivo común por medio de determinados recursos que la organización pone a disposición de los mismos.

PLANEACIÓN: Es el proceso metódico diseñado para obtener un objetivo determinado. En el sentido más universal, implica tener uno o varios objetivos a realizar junto con las acciones requeridas para concluirse exitosamente.

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA: Propuesta de misión, visión, metas y objetivos, políticas y procedimientos, normas y reglamentos, diseñar instrumentos para prever y detectar errores.

POLÍTICAS ORGANIZACIONALES: Reglas y regulaciones, formales o informales, que gobiernan la relación entre empleado y organización.

PROCEDIMIENTO: Conjunto de tareas ordenadas que se desarrollan como parte de un proceso.

PRUEBA DE APTITUD: El término aptitud puede desarrollarse en diferentes entornos. Aptitud en el contexto psicológico se refiere a las condiciones psicológicas que posee o desarrolla una persona para vincular sus capacidades y posibilidades en el ámbito del aprendizaje, es decir, una persona que aprende rápido y al mismo tiempo lo aplica en el contexto social de su realidad, asimismo, la aptitud en el contexto psicológico sirve para efectuar algún pronóstico de alguna persona que puede realizar una actividad de manera efectiva y eficaz.

RECLUTAMIENTO. Es un conjunto de procedimientos, utilizados con el fin de atraer a un número suficiente de candidatos idóneos para un puesto específico en determinada organización.

SELECCIÓN DE PERSONAL. Es una actividad de comparación o confrontación de elección de opción y decisión, de filtro de entrada, de clasificación y, por consiguiente, restrictivo.

TALENTO HUMANO. Son las personas que dinamizan todas las actividades y procesos organizacionales; por lo cual requiere de la aplicación de políticas y normas que generen bienestar social en pro del beneficio de la comunidad y el entorno de las empresas.

VISIÓN: es donde la empresa se ve a corto, mediano y largo plazo haciendo una proyección de su futuro sin dejar de lado las necesidades, expectativas y cambio de los clientes.4 o 5 términos de la aplicación del concepto que se saca de la experiencia

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Alles, M. (2012). Social media y recursos humanos. Argentina: Granica.

Alles, M. (2011). Dirección estratégica de recursos humanos. Argentina: Granica.

Alles, M. (2006). Dirección estratégica de recursos humanos. Argentina: Granica.

Alles M. (2009). Desarrollo del Talento Humano. Buenos Aires: Granica.

Alles, M. (2007). Comportamiento organizacional. Argentina: Granica.

Baguer, A. (2009). Dirección de personas. España: Díaz de Santos.

Chiavenato, I. (2011). Administración de recursos humanos. México: McGraw-Hill.

Chiavenato, I. (2009). Comportamiento organizacional. México: McGraw-Hill.

Chiavenato, I. (2009). Gestión del talento humano. México: McGraw-Hill.

Chiavenato, I. (2002). Gestión del talento humano. Bogotá: McGraw-Hill.

Dolan, S. (2007). La gestión de los recursos humanos. Madrid: McGraw-Hill.

Newstrom, J. (2011). Comportamiento humano en el trabajo. México: McGraw-Hill.

Porret, M. (2014). Gestión de personas. Colombia: ESIC.

Porret, M. (2010). Gestión de personas. Colombia: ESIC.

Puchol, L. (2007). Dirección y gestión de recursos humanos. España: Díaz de Santos.

Simon L. Dolan, Ramón VAlle Cabrera, Susan E. Jackson y Randall S. Schuler. (2007). La Gestión de los Recursos Humanos Madrid: McGraw-Hill.

William B. Werther / Keith Davis. (2008). Administración de recursos humanos. México: McGraw-Hill.

BRINKMAN, Rick; KIRSHNER, Rick (2006). Amarás a tus clientes. Madrid: Ediciones Empresa Activa.

DESSLER, Gary. Administración de personal. Ed. Printice Hall. México, 2001.

Idalberto Chiavenato administración de recursos humanos. Quinta edición. Bogotá, editorial mac graw hill, 2000, 699pag.sbn 958-41-0037-8

JIMÉNEZ, Juan Carlos (2008). El valor de los valores en las organizaciones. Caracas: Cograf Ediciones.

Biblioteca virtual SENA

http://observatorio.sena.edu.co/

http://www.gerencie.com/gestion-del-talento-humano.html

http://talentohumanosena.galeon.com/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Patricia Martínez Ramírez	Instructora	Comercio y Servicios Regional Risaralda	Junio 2024

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					