PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

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:	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:	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 ALCANZAR:	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:	80 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 clasifi cación, de fi ltrar 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 efi ciencia y el desempeño del personal, así como la efi cacia de la organización. (Chiavenato 2007:pag 169).

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN.

Con base en los videos propuestos:

entrevista-de-seleccion-de-personal (https://www.youtube.com/watch?v=aitOI6DCh2Q)
entrevista-de-trabajo-heineken-_el-candidato_-subtitulado (https://www.youtube.com/watch?v=tpypWicjGRo)

En mesa redonda se debe dar respuesta a las siguientes preguntas:

1) Identifique los elementos y/o pasos de cada tipo de entrevista
2) Cuales fueron los momentos claves de cada proceso
3) Cree usted que siempre estamos preparados para una entrevista de trabajo
4) Como cree usted que debería ser la preparación más adecuada para una entrevista de trabajo
5) Que elementos de los vistos en los videos no se deberían dar NUNCA en una entrevista de trabajo desde los dos roles (entrevistador - entrevistado)

3.2. ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN.

Analizar el material audiovisual compartido por el instructor denominado: “Selección de personal y reclutamiento HCR (humanos con recursos) 2013”

Tomado de: https://www.youtube.com/watch?v=v2eWtkUC-MY
Teniendo en cuenta el video, donde gerentes del talento humano de organizaciones muy nombradas, dan cuenta de la actualidad en los procesos de selección y reclutamiento, responda:

1. ¿Teniendo en cuenta las exigencias del mercado actual y el reto de anticiparnos a la competencia, qué tipo de personal es más pertinente seleccionar, el interno que ya conoce la organización o el externo que aún no conoce la organización?

2. ¿Considera que la cultura y los objetivos organizacionales en el momento de la selección de personal, tienen relevancia y si es así de qué manera?

3. ¿Teniendo en cuenta los comentarios de los profesionales en talento humano, que opina de la inteligencia emocional y como se puede evidenciar en un candidato durante la selección?

4. ¿Por qué cree usted que las empresas normalmente acuden a la selección de personal por terceros? ¿Qué ventajas y desventajas genera esto?

3.3. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN.

Rap 1 - proporcionar información de las condiciones de trabajo de los nuevos funcionarios de la empresa.
- Actividad de Presaberes - Cuestionario
- Efecto Halo - Consulta

Rap 2 - verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional
- Línea de tiempo – Herramienta didactica

Rap 4 - realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la organización

- Actividad Contextualización – Proceso de Reclutamiento y Selección Empresa Metalúrgica Santa Rita S.A. (Mesarisa) – Taller
- Entrevistas de selección de personal

Se realizará por lo menos un proceso de selección con una empresa didáctica o real con el fin de apropiar y poner en práctica los conocimientos adquiridos.

Selección de Candidatos. Validar la información y los datos de los documentos establecidos por la organización en el estudio de seguridad, de acuerdo con las políticas y normatividad vigente.

•Aplique la lista de chequeo establecida para determinar el cumplimiento, tanto del proceso como de la documentación requerida en cada fase

•Diligenciar los formatos establecidos dentro del proceso de selección, según direccionamiento estratégico y normativa vigente.

Rap 3 - aplicar los instrumentos de medición para seleccionar candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso
- Kinesia y Proxémica
- Pruebas Psicotécnicas

A Cada grupo de trabajo se le asignará un tipo de prueba para la selección de personal, se debe profundizar y realice una simulación del proceso “Pruebas de selección” aplicando las pruebas trabajadas en sesiones anteriores, recuerde las instrucciones y el componente ético de este proceso.

3.4. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA

3.4.1 Elaborar propuesta de mejora para selección, vinculación y desvinculación de personal con sus respectivos formatos y documentos

3.4.2 Seleccionar Candidatos. Proponer estrategias de mejora en los procedimientos, de selección y contratación de acuerdo los requerimientos y políticas de la organización y normativa.

Rap 5 - proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la organización
- Visitas domiciliarias
- Enviar informe de candidatos a la gerencia

Se debe presentar informe detallado del proceso de selección realizado teniendo en cuenta direccionamiento estratégico y normatividad. El informe final debe contener la base de datos de los candidatos y seleccionados en el proceso

Ambiente Requerido:
Ambientes de formación Macro aulas, bibliotecas, bibliografía sugerida y cablegrafía, ambientes virtuales.

Materiales:
Computador, Portátiles, Video- Beam, cámara de video, Televisores LCD, Recursos didácticos de autoformación, Plataforma Territorium, Libros de Material de Apoyo. Bases de datos de la biblioteca virtual, tablero, carteleras, cuadernos, esferos, marcadores, televisores.

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
Observación al proceso de verificación del perfil Perfil ocupacional validado Mapa conceptual dónde describa el proceso de selección de personal Observación de como informa sobre el cargo al candidato, de acuerdo con el perfil ocupacional. Lista de chequeo para suministrar la información Observación al proceso de aplicación de instrumentos Instrumentos de selección aplicados Observación al proceso de selección aplicado Formatos diligenciados de: Informe de entrevista, Visita domiciliaria, : verificación de antecedentes.	Interpreta la cultura organizacional de las empresas con objetividad en los procesos de selección de personal Elabora plan de actividades para la selección de candidatos, de acuerdo a normas y procedimientos institucionales con eficiencia y responsabilidad. Demuestra responsabilidad para la interpretación de las normas observando la confidencialidad y racionalidad de los recursos asignados en la planeacion 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 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 Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la organización 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	Lista de chequeo Mapa Conceptual Lista de chequeo Lista de chequeo Lista de chequeo Lista de chequeo Lista de chequeo

Elabora el informe de selección adecuadamente y con base a los parámetros establecidos Informe de Selección acorde a las políticas de la organización	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 contratación con oportunidad en el proceso de selección Interpreta la cultura organizacional de las empresas con objetividad en los procesos de selección de personal.	Lista de chequeo Lista de chequeo

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.

Conflicto: Es un enfrentamiento de posiciones que surge entre varias personas o grupos de personas, porque el comportamiento de una, perjudica el logro de los objetivos (intereses, necesidades, deseos o valores) que persigue la otra.

Diagnóstico: Análisis que se realiza para determinar cualquier situación y cuáles son las tendencias.

Ejecución: Poner a funcionar un programa, Cuando un programa está corriendo (ejecutándose, funcionando).

Emprendedor: Es una persona que enfrenta, con resolución, acciones difíciles. Específicamente en el campo de la economía, negocios o finanzas, es aquel individuo que está dispuesto a asumir un riesgo económico.

Evaluación: Determinación sistemática del mérito, el valor y el significado de algo o alguien en función de unos criterios respecto a un conjunto de normas.

Entrevista de Selección: Paso del proceso de selección durante el cual el solicitante el solicitante y un representante del departamento de personal intercambian información de esencial importancia para ambos.

Gerente: Es un cargo que ocupa el director de una empresa la cual tiene dentro de sus múltiples funciones, representar a la sociedad frente a terceros y coordinar todos los recursos a través del proceso de planeamiento, de organización, dirección control, a fin de lograr objetivos establecidos.

Horario Laboral: Es el tiempo que cada trabajador dedica a la ejecución del trabajo por el cual ha sido contratado.

Incentivos: Es la compensación que otorga la organización al empleado para mantener y desarrollar una fuerza laboral efectiva.

Inteligencia Emocional: Se refiere a la capacidad humana de sentir, entender, controlar y modificar estados emocionales en uno mismo y en los demás. La inteligencia emocional no es ahogar las emociones, sino dirigirlas y equilibrarlas.

Liderazgo: Es el conjunto de capacidades que una persona tiene para influir en un grupo de personas determinado, haciendo que el equipo trabaje con entusiasmo en el logro de metas y objetivos.

Organigrama: Es la representación gráfica de la estructura de una empresa u organización, es un modelo abstracto y sistemático, que permite obtener una idea uniforme acerca de la estructura formal de una organización.

Organización: Son sistemas sociales diseñados para lograr metas y objetivos por medio de los recursos humanos o de la gestión del talento humano y de otro tipo. Están compuestos por subsistemas interrelacionados que cumplen funciones especializados.

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.

Staff: Conjunto de personas que, en torno y bajo el mando del director de una empresa o institución, coordina su actividad o le asesora en la dirección.

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.

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.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Diego Franco Londoño Henry Franco Londoño	Instructor Instructor	Centro de Comercio y Servicios - Risaralda	Agosto 2019

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Patricia Martinez Ramírez	Instructora	Centro de Comercio y Servicios - Risaralda	Septiembre 2020	Actualización