



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Recursos Humanos
- Código del Programa de Formación: 134200 Ver 2 / FICHA: 2923348
- Nombre del Proyecto: Aplicación de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las MIPYMES en el municipio de San Roque - Cristales
- Fase del Proyecto: Diagnóstico y análisis
- Actividad del Proyecto: AP01 - Identificar las necesidades de personal de la organización teniendo en cuenta las políticas y normativa vigente
- Competencia: 210201048 - Selección de candidatos y vinculación de trabajadores
- Resultados de Aprendizaje:
 - RA1: Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.
 - RA2: Ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización.
 - RA3: Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización.
 - RA4: Verificar acciones de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización.
 - RA5: Elaborar informe de trazabilidad de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta normas, políticas y herramientas tecnológicas establecidas por el área funcional.
- Duración de la Guía: 288 horas (144 horas de trabajo directo / 144 horas de trabajo independiente)

2. PRESENTACIÓN

El proceso de selección y vinculación de trabajadores es crucial para garantizar que las MIPYMES cuenten con el talento adecuado para su desarrollo. Esta guía está diseñada para fortalecer las competencias en la aplicación de técnicas de selección, evaluación y documentación del proceso, alineadas a las normativas vigentes. Se desarrollarán habilidades prácticas en la identificación de necesidades de personal, aplicación de pruebas, entrevistas, elaboración de informes y auditoría de procesos de selección, todo en un contexto real de MIPYMES del municipio de San Roque - Cristales.



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. REFLEXIÓN INICIAL (12 horas)

- Actividad:
 - Descripción: Reflexionar sobre la importancia de un proceso de selección estructurado en una organización.
 - Preguntas orientadoras:
 - ¿Qué impacto tiene una selección inadecuada en una empresa?
 - ¿Cuáles son los beneficios de aplicar técnicas y normativas en la selección de personal?
 - Evidencia: Ensayo grupal sobre la importancia de los procesos de selección.



- Ambiente: Aula física o virtual.
- Recursos: Videos sobre procesos de selección exitosos, estudios de casos.
- Tiempo: 12 horas (6 directas / 6 independientes).

3.2. ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE SABERES PREVIOS (16 horas)

- **Actividad:**
 - Descripción: Diagnosticar conocimientos previos sobre normativas laborales y técnicas de selección.
 - Herramienta: Cuestionario diagnóstico y debate en grupo.
 - Evidencia: Informe de resultados y conclusiones del grupo.
 - Ambiente: Aula física o virtual.
 - Recursos: Cuestionarios digitales, legislación laboral colombiana.
 - Tiempo: 16 horas (8 directas / 8 independientes).

3.3. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN Y TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO (260 horas)

RA1: Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación. (52 horas)

- **Actividad:**
 - Descripción: Investigación de la normativa laboral colombiana y reglamentos internos de selección.
 - Evidencia: Mapa conceptual sobre las normativas clave aplicables.
 - Ambiente: Aula física o virtual.
 - Recursos: Documentos legales, manuales organizacionales.
 - Tiempo: 52 horas (26 directas / 26 independientes).

RA2: Ejecutar el procedimiento de selección y vinculación. (80 horas)

- **Actividad 1:**
 - Descripción: Simulación del proceso de selección (entrevistas, pruebas psicotécnicas y técnicas).
 - Evidencia: Reporte de evaluación de candidatos.
 - Tiempo: 40 horas (20 directas / 20 independientes).
- **Actividad 2:**
 - Descripción: Aplicar las normativas y políticas organizacionales en casos simulados.
 - Evidencia: Presentación de un caso práctico de selección.
 - Tiempo: 40 horas (20 directas / 20 independientes).



RA3: Documentar el procedimiento de selección. (48 horas)

- **Actividad:**
 - Descripción: Creación de formatos y manuales para documentar el proceso de selección.
 - Evidencia: Manual de procedimiento documentado.
 - Ambiente: Aula física o virtual.
 - Recursos: Plantillas, ejemplos de manuales.
 - Tiempo: 48 horas (24 directas / 24 independientes).



RA4: Verificar acciones de selección y vinculación. (40 horas)

- **Actividad:**
 - Descripción: Auditoría simulada del proceso de selección realizado por otros equipos.
 - Evidencia: Informe de auditoría con observaciones y recomendaciones.
 - Ambiente: Aula física o virtual.
 - Recursos: Listas de verificación, casos prácticos.
 - Tiempo: 40 horas (20 directas / 20 independientes).

RA5: Elaborar informe de trazabilidad del proceso de selección. (40 horas)

- **Actividad:**
 - Descripción: Elaborar un informe de trazabilidad que detalle cada fase del proceso de selección.
 - Evidencia: Informe final con indicadores de gestión del proceso de selección.
 - Ambiente: Aula física o virtual.
 - Recursos: Software de gestión de recursos humanos.
 - Tiempo: 40 horas (20 directas / 20 independientes).

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencia de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnica/Instrumento
Mapa conceptual sobre normativas	Claridad y comprensión de la normativa laboral	Observación directa / informe
Reporte de evaluación de candidatos	Aplicación correcta de las técnicas de selección	Rúbrica de evaluación
Manual de procedimientos	Coherencia y aplicabilidad en el contexto organizacional	Revisión escrita
Informe de auditoría	Identificación precisa de no conformidades y recomendaciones	Lista de verificación
Informe de trazabilidad	Complejidad y precisión en el seguimiento del proceso	Presentación oral y escrita

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Selección de personal: Proceso de identificar y contratar a los candidatos más calificados.
- Normativa laboral: Conjunto de leyes y regulaciones que rigen las relaciones laborales.
- Auditoría de selección: Evaluación sistemática del proceso de selección para garantizar su cumplimiento.
- Trazabilidad: Seguimiento detallado de cada etapa de un proceso.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- Legislación laboral colombiana actualizada.
- Manuales de selección y vinculación del SENA.



- Casos de estudio de procesos de selección exitosos en MIPYMES.

1. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Robin Herminio Martinez Murillo	Instructor EPC	SENA / CTMAE	01 de junio de 2023

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Mauricio Andres Vaca Espitia	Instructor media técnica	SENA CTMAE	05 de agosto de 2024	