



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **TECNOLOGO GESTION DE TALENTO HUMANO**
- Código del Programa de Formación: **112005**
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada) **PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO ENFOCADO EN EL MODELO POR COMPETENCIAS EN MIPYMES DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada) **ANALISIS**
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada) **DIAGNOSTICAR EL ESTADO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE GESTIÓN HUMANA**
- 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:
 - **Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional**
 - **Aplicar los instrumentos de medición para seleccionar candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.**
 - **Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la organización**
 - **Proporcionar información de las condiciones de trabajo de los nuevos funcionarios de la empresa.**
 - **Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la organización**
- Duración de la Guía: **80 horas**

2. PRESENTACIÓN

Querido Aprendiz, esta Guía es una herramienta básica para su proceso de aprendizaje, le permitirá el desarrollo de la competencia

El proceso de seleccionar de candidatos, implica llevar a cabo una serie de etapas, como son: **Etapas de selección:** pruebas psicotécnicas y de desempeño, verificación de antecedentes, entrevista determinativa y decisión de selección, **Etapas post decisión de la selección:** comunicación de la decisión de selección; preparación pre-empleo; acogida en la organización; período de prueba; decisión de empleo definitiva.

Un proceso de selección eficaz es clave para el éxito en las organizaciones, las estrategias las implementan las personas, y sin el talento adecuado difícilmente se puede liderar una organización que se encuentra inmersa en un mundo competitivo, cambiante y en el camino de la transformación digital.

Esperamos sea un espacio que propicie la reflexión a partir de la experiencia y la construcción colectiva del saber. ¡Es de gran importancia su participación!





3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es)

3.1 Actividades de reflexión inicial:

En esta primera fase, el desarrollo de las actividades, parte del análisis y reflexión que realice el grupo, sobre la importancia que tiene el proceso de selección en la organización.



A partir del video “El candidato de Heineken”

<https://www.youtube.com/watch?v=UvUawrOo9lo>

Vamos a reflexionar a partir de las siguientes preguntas orientadoras:

1. De acuerdo al contenido audiovisual, analice que situación se esta evidenciando?
2. Desde los diferentes eventos que viven los candidatos, el entrevistador que esta evaluando?
3. Desde tu experiencia en los procesos de selección como viviste este proceso?
4. ¿Por qué es importante el proceso de Selección en las organizaciones?

Además de la socialización en donde vamos a escuchar sus puntos de vista, el Instructor abrirá un formulario en Google, compartirá el enlace por el chat, en donde cada uno tenga la oportunidad de registrar su participación.

Evidencia:

- Participación en discusión o escrito reflexivo



3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

El Instructor, indagará sobre el conocimiento que manejan los Aprendices, sobre el proceso de preselección de candidatos, y a partir de su participación y conocimiento previo vamos a realizar la siguiente actividad:

. En sub-grupos, se trabajará el siguiente estudio de caso:

Nombre del Caso: **PEDRA & PEDROSO ALIMENTOS**

Se presenta un estudio de caso de la empresa **PEDRA & PEDROSO ALIMENTOS**, en donde el señor Raul Siqueira, Director del área de Talento Humano, busca hacer cambios en los procesos de selección y toma la decisión de contratar un grupo de expertos en la materia. Cada uno de los sub-grupos, serán contratados como expertos para su implementación. Para ello, debe cumplir con unos tiempos estipulados, para organizar la propuesta.

Competencias que evalúa:

- Pensamiento Analítico y Conceptual
- Trabajo en equipo
- Flexibilidad
- Orientación de Resultados
- Agente Efectivo del Cambio
- Uso del Conocimiento Empresarial
- Planificación y Organización

El grupo de expertos, tiene 30 minutos, para organizar la propuesta y tiene 10 minutos para presentarla a la Junta Directiva. Es importante, que para el desarrollo de esta actividad, tanto los expertos como la Junta Directiva, asumirán sus respectivos roles; terminado el tiempo de presentación, entre todos, haremos feedback.

3.3 Actividades de Apropiación del Conocimiento (Teorización y Conceptualización)

Para iniciar, se va a identificar y consultar las normativas que regulan el empleo en Colombia, para ello, se organizan por grupos máximo de cuatro integrantes:

Lluvia de ideas: Identifique las diferencias entre reclutamiento y selección de personal tomando como referencia la consulta realizada en la normatividad.

Socialización: Discusión en grupo sobre la importancia de las normas legales vigentes (Ley de protección de datos, no discriminación y Código Sustantivo del Trabajo) en los procesos de selección.



En esta etapa se construyen los fundamentos técnicos de la competencia.

- **Infografía:** Elabore una infografía que detalle las etapas del proceso de selección: recepción de hojas de vida, preselección, tipos de entrevistas (estructuradas, por competencias), pruebas psicotécnicas y de conocimientos, y verificación de referencias.
- **Taller Normativo:** Realice una matriz comparativa sobre las políticas organizacionales comunes y la normativa legal vigente que impacta la contratación en el sector privado.

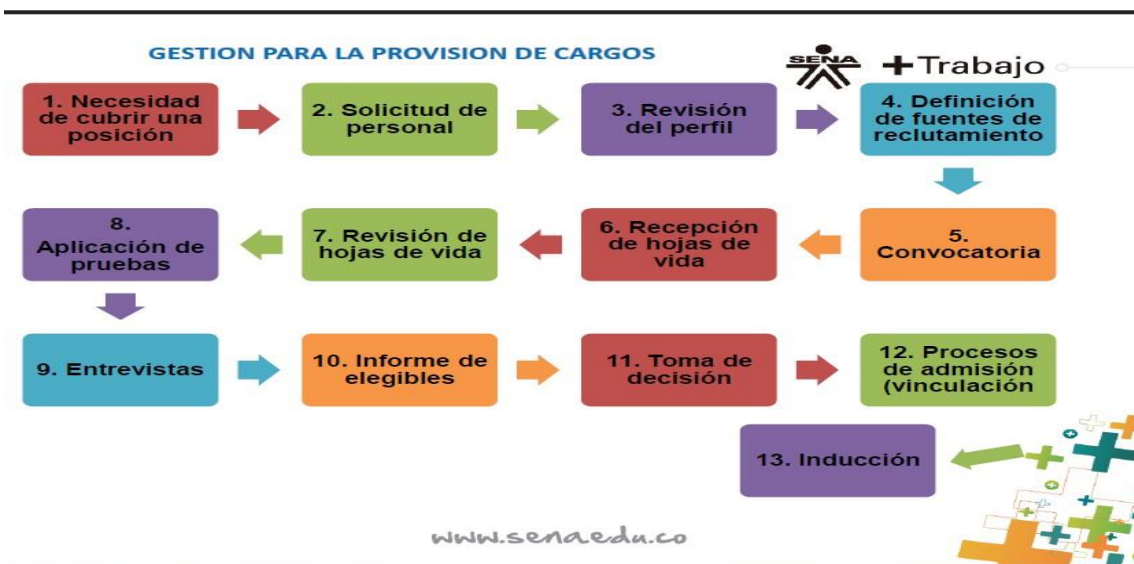
3.3.1 Marco Normativo y Ético de la Selección (8 Horas)

- **Investigación Dirigida:** Consulte la normativa legal vigente en Colombia (Ley de Protección de Datos Personales 1581 de 2012 y el Código Sustantivo del Trabajo) aplicable a la selección de personal.
- **Matriz Legal:** Elabore una matriz que identifique los actos discriminatorios prohibidos y las obligaciones del empleador durante el proceso de reclutamiento y selección.

3.3.2 Análisis y Perfilación por Competencias (10 Horas)

- **Taller de Perfiles:** A partir del modelo de competencias, defina los componentes de un perfil de cargo (Saber, Hacer, Ser) basándose en las necesidades detectadas en el diagnóstico de la MiPyME.
- **Diccionario de Competencias:** Construya un catálogo de competencias técnicas y comportamentales alineado con los roles de trabajo de la organización objeto de estudio.

3.3.3 Técnicas e Instrumentos de Selección (12 Horas)





TALLER 1. APLICACIÓN DE PRUEBAS PSICOTÉCNICAS

Consiste reunirse por grupos y de acuerdo con las requisiciones que les entregara el Instructor del estudio de caso de la DISTRIBUIDORA LAP van a escoger dos (2) o tres (3) pruebas psicotécnicas que se ajusten al requerimiento y van a preparar, asumiendo el rol de asistente de talento humano, su aplicación. Se escogerá de manera aleatoria en el grupo un

integrante del grupo que simule desde el rol de asistente de Gestión Humana y justifique la escogencia de la prueba y realice la aplicación de las pruebas

TALLER 2. ENTREVISTAS



Dando continuidad con la actividad del Taller 1, se estructuraran entrevistas preliminares y por competencia de acuerdo con las instrucciones dadas en formación y tomando como referencia lo visto en las sesiones. Posteriormente, se hará simulaciones de entrevista entre los integrantes del grupo para que todos observen y realicen retroalimentación de las preguntas realizadas, igualmente de todo lo que implica asumir una entrevista como la comunicación no verbal y verbal.

CENTROS DE VALORACIÓN (ASSESSMENT CENTER).



Dando continuidad con la actividad del Taller 2, se estructuraran actividades de Assesment center con los mismos perfiles que venimos manejando en los talleres anteriores. Posteriormente, se hará simulaciones de las actividades planteadas y lo realizaremos con todo el grupo, para que al final realicen una retroalimentación

Diseño de Instrumentos:

Elabore un cuadro comparativo sobre la validez y confiabilidad de los instrumentos de medición psicológica y técnica según el nivel del cargo.



3.3.4 Flujoograma del Proceso de Selección (10 Horas)

- **Modelado de Procesos:** Diseñe un diagrama de flujo que describa desde la requisición del personal hasta el informe de selección y la toma de decisión final.
- **Protocolo de Recepción:** Documente el procedimiento para la verificación de antecedentes, referencias laborales y personales, asegurando el cumplimiento de las normas legales vigente

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento

Durante el proceso formativo se construyeron los siguientes productos y como actividad de transferencia se sustentan en coherencia con le proyecto formativo:

- ☐ **Simulacro de Entrevista:** En grupos, realicen un juego de roles (Role-playing) donde apliquen una entrevista por competencias para un cargo específico de una MiPyME del Valle del Cauca, utilizando un diccionario de competencias.
- ☐ **Entregable del Proyecto:** Diseñe el **Manual de Procedimiento de Selección** para la unidad productiva objeto de estudio, incluyendo:
 1. Formatos de preselección.
 2. Guía de preguntas para entrevistas por competencias.
 3. Criterios de evaluación de candidatos.

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
Análisis	DIAGNOSTICAR EL ESTADO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	. Reconocer y manejar los diferentes instrumentos de evaluación en la última fase del proceso de selección ajustándonos de acuerdo a la normatividad vigente.	De desempeño: Conocimiento: Aproximarse a los conocimientos adquiridos por los aprendices, por medio de la realización de preguntas estructuradas sobre la fase. Evidencia de producto: Presentación y sustentación del proceso de	-Elabora plan de actividades para la selección de candidatos, de acuerdo a normas y procedimientos institucionales con eficiencia y responsabilidad. Aplica diligentemente pruebas psicologicas para identificar habilidades, rasgos de personalidad, y	Cuestionario Lista de chequeo



			selección de cargos asistencial y directivo.	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. 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.	
--	--	--	--	---	--

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA**).

Fuentes Técnicas de Gestión de Talento Humano

- Alles, M. A. (2015). **Selección por competencias**. Buenos Aires: Granica.
- Chiavenato, I. (2020). **Gestión del Talento Humano: El nuevo papel de los recursos humanos en las organizaciones**. México: McGraw-Hill.
- Mondy, R. W., & Martocchio, J. J. (2016). **Administración de Recursos Humanos**. México: Pearson Educación.
- SENA. (2020). **Metodología para la elaboración de manuales de funciones y competencias laborales**. Dirección General

Fuentes Institucionales y Metodológicas

- SENA. (2021). **Guía de Desarrollo Curricular (GFPI-G-008)**. Proceso Gestión de Formación Profesional Integral.



- SENA. (2023). **Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión de Talento Humano (Código 112005).**

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Nidya Ximena Calderón	Instructor	CGTS	Agosto /2023

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Nidya Ximena Calderón	Instructor	CGTS	Septiembre/2025	Modificación actividades