



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** *GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL.*
- **Código del Programa de Formación:** *122107*
- **Nombre del Proyecto:** *PROPUESTA PARA LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS ECONÓMICOS Y/O SOCIALES*
- **Fase del Proyecto:** *EJECUCIÓN*
- **Actividad de Proyecto:** *ELABORAR LOS ESTUDIOS TECNICOS, NORMATIVOS, FINANCIEROS, DE MERCADO Y ADMINISTRATIVOS.*
- **Competencia:** *210201020 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE*
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** *589980 - 2. ELABORAR LOS PERFILES DEL RECURSO HUMANO PREVIAMENTE PLANEADO, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN*
- **Duración de la Guía:** *88 HORAS.*

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz.

El propósito de un proyecto debe ser «crear un producto, servicio o resultado único», o sea, que se iniciará para lograr un objetivo específico que generalmente queda fuera del ámbito de las actividades empresariales habituales del día a día, implicando la conformación de un equipo interdisciplinario que aporten sus conocimientos y/o experiencias en el diseño y desarrollo de este.

Cuando se hace alusión a la gestión de proyectos, nos referimos a la práctica de aplicar conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas para completarlo de acuerdo con unos requisitos específicos. Se trata de identificar el problema, elaborar un plan para solucionarlo y, a continuación, ejecutarlo hasta que se resuelva la situación que dio pie a este.

Les invito a participar activamente de este proceso de enseñanza aprendizaje a través de cada una de las actividades diseñadas a continuación.

Bienvenidos.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICIAL

Un proyecto de vida es un plan personal a largo o mediano plazo que se piensa seguir durante los años venideros. Se diseña con el fin de cumplir determinados objetivos o metas concretas y se basa en gustos personales, valores o habilidades. Muchas personas fijan su proyecto de vida con base a una carrera universitaria, un trabajo, una pareja o formar una familia.



La búsqueda del proyecto de vida es un proceso que se da durante mucho tiempo y puede variar según los objetivos o necesidades de cada persona. Es indispensable que el proyecto y los objetivos propuestos se basen en lo que cada individuo verdaderamente es y lo que quiere transmitir al mundo.

3.1.1 Identificar la relación que hay entre un proyecto de vida y los sociales o económicos

Con base en la introducción realizada por el instructor, sus experiencias y la visualización del video “Proyecto de vida ¿A dónde quieres llegar?”, (hacer clic en el enlace), cada aprendiz deberá argumentar su opinión con respecto a los temas planteados:

<https://www.youtube.com/watch?v=NQxII9VfGrE>

1. Haga una reflexión sobre el tema presentado en el video y manifieste su concepto sobre los siguientes puntos:
 - a. ¿Cuál es el mensaje principal del video?
 - b. ¿Considera usted importante elaborar un proyecto de vida? ¿Por qué?
 - c. En su opinión ¿qué relación hay entre un proyecto de vida y uno económico y/o social?
2. Indique cual es la meta a la que usted aspira llegar en 20 años
3. Elabore un mapa mental, en el que relacione el proyecto de vida que usted desarrollará para alcanzar esa meta.



FUENTE: Imágenes GOOGLE

Una vez terminada la argumentación, se realizará una mesa redonda y los aprendices seleccionados compartirán sus ideas, permitiendo que los otros compañeros realicen los aportes que consideren adecuados. El instructor hará el acompañamiento permanente y aclarará las dudas que se vayan presentando.

AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente presencial y/o virtual (de acuerdo con los requerimientos).

MATERIALES: Procesador de texto Word y/o presentaciones en Power Point, computador.

DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD: 4 horas

MODALIDAD: Individual

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE.

En las economías de mercado, la innovación tecnológica es el factor que motoriza el bienestar general. Nuevos productos, procedimientos, mercados y nuevas estrategias organizacionales generan cambios permanentes en los procesos productivos y económicos y, con ello, en la estructura del trabajo. La dinámica de estos procedimientos en el mercado laboral se traduce sobre todo en las cifras de variaciones en los empleos a lo largo de un período. En general, la dinámica de una economía competitiva incrementa el bienestar económico, pero cuando esta dinámica implica que una persona involuntariamente queda en situación de desempleo se entiende que es la sociedad la que le debe pagar una remuneración compensatoria y ayudarla en la búsqueda de un puesto de trabajo al menos equivalente.

3.2.1 Reconocer la importancia del recurso humano, en el mercado laboral influyendo en el desarrollo social de las regiones.

Los aprendices formarán grupos de 3 integrantes y con base en la introducción realizada por el instructor, y el análisis del video “EL MERCADO LABORAL” (hacer clic en el enlace), deberán identificar la importancia que tiene la administración del recurso humano en el desarrollo económico y social de los países, dando respuesta a los cuestionamientos planteados.

https://www.youtube.com/watch?v=J_uyyUiC07E

- ¿Qué representa para ustedes las palabras RECURSO HUMANO?
- ¿Cuál es la percepción que tienen del MERCADO LABORAL?
- ¿Qué interpretación le dan al término TALENTO HUMANO?
- Qué comentario pueden realizar con respecto a la expresión siguiente:
“El recurso humano es FUNDAMENTAL PARA EL DESARROLLO de un país”



FUENTE: Imágenes Google



- ¿Cuál es su opinión con respecto a la POBLACIÓN ECONÓMICAMENTE ACTIVA?
- ¿Qué entienden por empleador y trabajador?
- ¿Cuál es su concepto con respecto al término TRABAJO?
- ¿Qué sentido tiene para ustedes la palabra SALARIO?
- ¿Qué han escuchado con respecto al desempleo en Colombia?
- ¿Por qué consideran que en Colombia hay tanto empleo informal?

Una vez argumentadas las respuestas, se realizará una mesa redonda y cada grupo expresará sus ideas, permitiendo que los otros compañeros realicen los aportes que consideren adecuados. El instructor hará el acompañamiento permanente y aclarará las dudas que se vayan presentando.

AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente normal y/o virtual (de acuerdo a los requerimientos)

MATERIALES: Procesador de texto Word, Computador

DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD: 4 horas.

MODALIDAD: Grupal

3.3. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTUALIZACIÓN Y TEORIZACIÓN).

La gestión humana se enfoca en áreas como la formación y retención de talento mediante programas direccionados a la construcción de un clima laboral grato, al diseño de estrategias de capacitación, administración, evaluación, gestión y análisis de diversas situaciones para poder medir la eficiencia de los grupos de trabajo, así como reconocer áreas que pueden mejorarse y prevenir escenarios adversos para la organización.

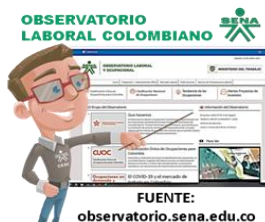
Conocer el capital humano con el que cuenta la organización es tan importante como capacitarlo y administrarlo.

3.3.1 Conocer las estadísticas actuales del mercado laboral, mediante el estudio del Observatorio Laboral Colombiano.

Cada aprendiz basado en la explicación del instructor, el material de apoyo y utilizando los formatos entregados en la clase, deberá explorar el Observatorio Laboral Colombiano e identificar las estadísticas actualizadas del mercado laboral en el departamento asignado.

PROCEDIMIENTO:

- a. Ingrese al link: <http://observatorio.sena.edu.co>
- b. Haga Clic en la ventana del “MERCADO LABORAL”
- c. Clic en Datos Generales



Con base en la información del Área Metropolitana del Departamento asignado por el instructor, haga clic en “MERCADO LABORAL” y ubique la siguiente información:

- a. Ingrese al Departamento indicado por el Instructor:
 - ¿Cuál es la población total del departamento analizado?
 - ¿Cuál es la superficie total del Departamento?
 - ¿Cuál es la representación porcentual de habitantes en este departamento, con relación al total nacional?
 - ¿Cuál es la edad de habitantes del departamento que representa la mayor cantidad de habitantes en esa región?
- b. Con respecto a las actividades económicas del departamento indicado, determine:
 - ¿Cuál es la participación porcentual del sector agrícola en el PIB del departamento?
 - ¿Cuál es la participación porcentual del sector de la construcción en el PIB del departamento?
 - ¿Cuál de los sectores económicos es el que tiene mayor participación en el PIB del departamento? Relacione el valor porcentual.
 - ¿Cuál de los sectores económicos del departamento es el que presenta una menor participación porcentual del PIB en el departamento?
- c. Con respecto al mercado laboral del departamento analizado, determine:



- ¿Cuál es la población total del área metropolitana?
- ¿Cuál es la tasa de desempleo?
- ¿Cuál es la tasa de población en edad de trabajar?
- ¿Cuál es la tasa de personas ocupadas?
- ¿Cuál es el número de personas desocupadas?
- ¿Cuál es el número de personas económicamente activas?
- ¿A qué fecha corresponde esta información?

NOTA: Tasa Global de Participación: es la relación porcentual en la población económicamente activa y la población en edad de trabajar

- ¿Cómo está conformada la estructura empresarial en este departamento?
 - ¿Cuál es el total de empresas a nivel nacional?
 - ¿Cuál es el total de empresas en el departamento?
 - ¿Cuál es el porcentaje de participación empresarial del departamento con respecto al total de empresas a nivel nacional?
- Con respecto a la tendencia de las ocupaciones en el departamento, indique:
 - ¿Cuáles son las ocupaciones con más demanda?
 - ¿Cuáles son las ocupaciones con menos demanda?
- Con relación a las fuentes futuras de empleo:
 - Indique los 4 sectores que van a generar en el futuro mayor participación laboral en el departamento estudiado.



FUENTE: Observatorio LC

Una vez documentadas las respuestas, se realizará una mesa redonda y los aprendices seleccionados explicarán la información investigada en el observatorio laboral Colombiano, permitiendo que los otros compañeros realicen los aportes que consideren adecuados. El instructor hará el acompañamiento permanente y aclarará las dudas que se vayan presentando

AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente normal y/o virtual (de acuerdo a los requerimientos)

MATERIALES: Procesador de texto Word, Computador

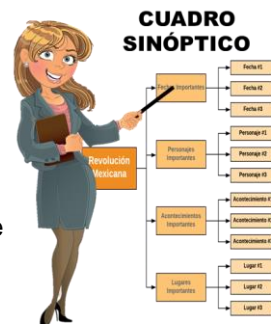
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD: 8 horas

MODALIDAD: Individual

EVIDENCIA: Documento escrito con la información solicitada.

3.3.2 Distinguir las funciones y tareas principales del área de Gestión Humana, que garanticen el óptimo desempeño de los colaboradores y genere sentido de pertenencia hacia la organización.

- Con base en la explicación del instructor, el material de apoyo y utilizando los formatos entregados en la clase, cada equipo de trabajo (de los proyectos), deberá representar en un cuadro sinóptico las funciones fundamentales del área de Gestión Humana y las diferentes tareas que hacen parte de cada una de ellas.
- Con base en sus conocimientos, argumenten las respuestas de las preguntas siguientes:
 - ¿Qué entienden por área de Gestión Humana?
 - Cuando se habla de Administración del personal ¿a qué se hace referencia?
 - ¿A qué se refiere el proceso de Reclutamiento de personal?
 - ¿Para qué sirve la Legislación Laboral?
 - ¿Qué relación hay entre el área de gestión humana y el proyecto que vienen trabajando?



FUENTE: Imágenes Google

Una vez terminada la actividad se realizará una mesa redonda en la cual cada grupo presentará sus ideas y los otros compañeros harán los aportes que consideren adecuados. El instructor estará pendiente para aclarar las dudas presentadas.



AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente normal y/o virtual (de acuerdo a los requerimientos)

MATERIALES: Procesador de texto Word, presentaciones en Power Point, Computador

DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD: 8 horas

MODALIDAD: Grupal

EVIDENCIA: Documento escrito con las respuestas correspondientes y el cuadro sinóptico.

3.3.3 Interpretar el proceso de reclutamiento aplicando los procedimientos establecidos, atrayendo personal bien capacitado y con la experticia requerida, garantizando así un buen proceso de selección.

- a. Con base en la en la explicación del instructor, el material de apoyo y los formatos entregados, cada equipo de trabajo deberá identificar la técnica y fuentes de reclutamiento ideales para atraer los candidatos que participarán en el proceso de selección.

N°	CÓDIGO CARGO	NOMBRE DEL CARGO	TECNICA DE RECLUTAMIENTO				FUENTES DE RECLUTAMIENTO																	Justifique por qué considera esta fuente la ideal para reclutar los aspirantes	
							Internas			Digitales	Agencias	Centros Educativos		Anuncio Publicitario			Otros								
			Interno	Externo	Mixto	Justifique por qué considera ideal este tipo de técnica	Referencias de otros trabajadores	Ferias de Empleo	Promociones dentro de la organización	Redes Sociales	Página Web de la organización	Portales (agencias) especializados de empleo	Servicios públicos de empleo	Agencias de Reclutamiento Externas	Técnica	Tecnológica	Universitaria	Especializados	Perifoneo (físico y/o digital)	Televisión	Revistas	Radio	Otro		Empleados de otras empresas
1																									
2																									
3																									
4																									

- b. Con base en sus conocimientos, argumenten las respuestas de las preguntas siguientes:
- En su opinión ¿Cuál es la importancia de llevar a cabo el proceso de reclutamiento?
 - ¿Qué entienden por oferta laboral?
 - ¿Cuál es su percepción con respecto a la demanda laboral?
 - ¿Consideran importante seleccionar la técnica de reclutamiento? (Si) (No), expliquen
 - ¿Cuál de las fuentes de reclutamiento creen más efectiva de acuerdo al proyecto que vienen trabajando?

Proceso de reclutamiento



FUENTE: Imágenes Google

Una vez relacionada la información en el formato y argumentadas las respuestas, se realizará una mesa redonda y los equipos de trabajo compartirán sus ideas y propuestas, permitiendo que los otros compañeros realicen los aportes que consideren adecuados. El instructor hará el acompañamiento permanente y aclarará las dudas que se vayan presentando.

AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente normal y/o virtual (de acuerdo con los requerimientos)

MATERIALES: Procesador de texto Word, hojas de cálculo EXCEL, Computador

DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD: 8 horas.

MODALIDAD: Grupal

EVIDENCIA DE APRENDIZAJE: Documento final con la matriz y respuestas del cuestionario.

3.3.4 Reconocer el proceso de selección, contratación e inducción que se llevará a cabo, garantizando la vinculación de colaboradores idóneos, que cumplan con el perfil del cargo y alcanzando un desempeño óptimo en las funciones realizadas.

Con base en la en la explicación del instructor, el material de apoyo y los formatos entregados, cada equipo de trabajo deberá relacionar en la lista de chequeo todas las actividades que harán parte del proceso de



selección que llevarán a cabo para elegir los colaboradores, así mismo, presentar en un cronograma de trabajo el tiempo establecido para la realización de cada una y representar en un flujograma el proceso.

LISTA DE CHEQUEO PROCESO DE SELECCIÓN				
FECHA INICIO PROCESO:		FECHA TERMINACIÓN PROCESO:		
NOMBRE ENCARGADO DEL PROCESO:		CARGO QUE DESEMPEÑA:		
PROCESO DE ANÁLISIS E IDENTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL				
ITEM	NOMBRE ACTIVIDAD	SE CUMPLE		RECOMENDACIÓN / OBSERVACIÓN
		SI	NO	
1				
2				
3				
4				
5				
PROCESO DE ALISTAMIENTO PRE-RECLUTAMIENTO				
ITEM	NOMBRE ACTIVIDAD	CUMPLE		RECOMENDACIÓN / OBSERVACIÓN
		SI	NO	
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
PROCESO DE RECLUTAMIENTO				
ITEM	NOMBRE ACTIVIDAD	CUMPLE		RECOMENDACIÓN / OBSERVACIÓN
		SI	NO	
13				
14				
15				
PROCESO DE SELECCIÓN				
ITEM	NOMBRE ACTIVIDAD	CUMPLE		RECOMENDACIÓN / OBSERVACIÓN
		SI	NO	
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
PROCESO DE CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN				
ITEM	NOMBRE ACTIVIDAD	CUMPLE		RECOMENDACIÓN / OBSERVACIÓN
		SI	NO	
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				

Una vez tramitados la lista de chequeo, el cronograma de actividades y el flujograma, cada grupo deberá editar un video con la información generada y cargarlo en YouTube, para socializarlo en la clase siguiente y escuchar los comentarios y aportes que realicen los otros compañeros. El instructor hará el acompañamiento permanente y aclarará las dudas que se vayan presentando.

AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente normal y/o virtual (de acuerdo con los requerimientos)

MATERIALES: Hojas de cálculo Excel, Computador, editor de videos, Computador

DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD: 8 horas.

MODALIDAD: Grupal

EVIDENCIA DE APRENDIZAJE: Video con la grabación de la actividad.





3.3.5 Indicar las características requeridas en cada uno de los cargos relacionados, clasificándolos de acuerdo a las exigencias del mismo

El análisis de requerimiento del personal es una de las principales funciones que realiza el área de Gestión Humana, en la cual se identifican las vacantes existentes en cada una de las áreas y/o los cargos nuevos requeridos, dando así inicio al proceso de reclutamiento.

Con base en la en la explicación del instructor, el material de apoyo y los formatos entregados, cada equipo de trabajo deberá relacionar los cargos requeridos para el proyecto y describir las características solicitadas para cada ocupación.

REQUERIMIENTOS DE PERSONAL

ITEM	CÓDIGO CARGO	NOMBRE DEL CARGO	DEPARTAMENTO O ÁREA FUNCIONAL						EDAD IDEAL (en años)	N° EMPLEADOS EN EL CARGO	SEXO			NIVEL EDUCATIVO						CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS						OBSERVACIONES
			ADMINISTRATIVA	GESTIÓN HUMANA DE PRODUCCIÓN	OPERATIVA	FINANCIERA	COMERCIAL	SERVICIOS GENERALES			MASCULINO	FEMENINO	INDIFERENTE	BACHILLER	TÉCNICO	TECNOLOGO	PROFESIONAL	ESPECIALIZACIÓN	MAGISTER	DOCTORADO	NO CALIFICADO	CALIFICADO DE CRITERIO	PROFESIONAL	DIRECTOR ÁREA	GERENCIALES	
1	0	0								0																
2	0	0								0																
3	0	0								0																
4	0	0								0																

EXTERNALIZACIÓN DE FUNCIONES

N°	NOMBRE CONTRATISTA (Empresa Outsourcing o profesional)	NOMBRE SERVICIO Y/O ACTIVIDAD	COSTO MENSUAL	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	DEPARTAMENTO Y/O ÁREA FUNCIONAL QUE APOYARÁ	DURACIÓN DE LA RELACIÓN			TIPO RELACIÓN Y/O CONTRATO
						DÍAS	MESES	AÑOS	
1	0		\$ -						
2	0		\$ -						
3	0		\$ -						
4	0		\$ -						
5	0		\$ -						
6	0		\$ -						

Una vez documentada la información, serán seleccionados algunos grupos para que socialicen sus conceptos, permitiendo que los otros compañeros realizar los aportes que consideren adecuados. El instructor hará el acompañamiento permanente y aclarará las dudas que se vayan presentando.

AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente normal y/o virtual (de acuerdo con los requerimientos)

MATERIALES: Hoja de cálculo EXCEL, Computador

DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD: 8 horas.

MODALIDAD: Grupal

EVIDENCIA DE APRENDIZAJE: Documento escrito con las matrices solicitadas

3.3.6 Conocer el procedimiento más adecuado para la realización del análisis de perfil ocupacional, estableciendo las características ideales de la persona a desempeñarse en un cargo determinado

Para avanzar en el diseño de herramientas que mejoren la empleabilidad de las personas, el Ministerio del Trabajo estandarizó perfiles ocupacionales para facilitar la articulación de las necesidades de capacitación del sector productivo con la formación para el trabajo y las condiciones reales de las ocupaciones, fortaleciendo y promoviendo de esta forma el desarrollo de competencias laborales en la población.



FUENTE: Imágenes Google

[illegible]



Una vez realizados los perfiles, los grupos seleccionados socializarán los resultados de su análisis y los otros compañeros realizarán los aportes que consideren adecuados. El instructor hará un acompañamiento permanente y aclarará las dudas que se vayan presentando

AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente normal y/o virtual (de acuerdo a los requerimientos)

MATERIALES: Hojas de cálculo EXCEL, Computador

DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD: 8 horas

MODALIDAD: Grupal

EVIDENCIA: Documento escrito con el informe final de los perfiles.



FUENTE: Imág. Google

3.3.7 Identificar los diferentes tipos de contratos laborales, estableciendo el más adecuado de acuerdo a las características del cargo y políticas de la organización.

Un contrato de Trabajo es el acuerdo mediante el cual una persona natural (empleado) se obliga a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica (empleador), bajo la continuada dependencia o subordinación de ésta y mediante el pago de una remuneración (salario).

Cada equipo de trabajo basado en la introducción realizada por el instructor, la información suministrada, los formatos entregados y el caso asignado para analizar, deberá tramitar la información de la matriz y posteriormente argumentar la respuesta a cada uno de los cuestionamientos.

1° PARTE: Indique el tipo de contrato que realizará a la persona que se desempeñe en cada cargo y justifique su elección:

N°	CÓDIGO DEL CARGO	NOMBRE DEL CARGO	TIPO CONTRATO		TIPO DE CONTRATO POR LA DURACIÓN						CONTRATO CIVIL	JUSTIFIQUE SU ELECCIÓN	
			VERBAL	ESCRITO	TÉRMINO FIJO				TÉRMINO INDEFINICO	OBRA O LABOR CONTRATADA	OCASIONAL O TRANSITORIO		PRESTACIÓN DE SERVICIOS
					1 mes	3 meses	6 meses	1 año					
1													
2													
3													

2° PARTE: El señor Gabriel Camargo es propietario del establecimiento "Ferretería Marsan Ltda.", lleva en esta actividad cerca de 3 años y a pesar de no contar con estudios administrativos ha logrado posicionar su establecimiento como uno de los mejores en la región, pero a causa de las medidas que ha tomado últimamente el Ministerio de trabajo respecto al cumplimiento de la reglamentación laboral, se ha visto en la necesidad de contratarlo a usted como asesor, con el fin de guiarlo en este procedimiento, para evitar posibles multas y sanciones penales

Inicialmente requiere que usted le aclare estos conceptos:

1. Porqué debe realizarle contratos laborales al personal de la Ferretería, si es mucho más sencillo tenerlos trabajando sin el, ya que se evitaría la relación laboral directa. Explique
2. Requiere contratar personal para que realicen el aseo del establecimiento en horas de la mañana. En este momento hay tres personas (una de 14 años, uno de 16 y el otro de 15 años), quienes le han solicitado una oportunidad laboral, ya que requieren del dinero para sostener sus familias. ¿Puede contratarlos? (SI) (NO). Explique su respuesta



3. Como desea ampliar la infraestructura donde está funcionando la ferretería, va a realizar un contrato con la empresa "Ingeniería Buitrago S.A":
- ¿Qué tipo de contrato pueden realizar? (A término Fijo) (Por obra o labor contratada) (Transitorio u Ocasional) (Indefinido) (Prestación de Servicios) (De aprendizaje) (Otro) ¿Cuál? _____? Explique por qué este tipo de contrato.
 - ¿Ese contrato se considera laboral? (SI) (NO). ¿Explique por qué?
 - Que figura o nombre tomaría la empresa "Ingeniería Buitrago S.A" en este contrato? (Empleado) (Contratista) (Trabajador) (Empleador) (Asociado) (Contratante) (Otro) ¿Cuál? _____.
4. Va a contratar una nueva recepcionista que laborara de 8 AM a 4 PM, le va a pagar un salario mínimo y su jefe directo será el administrador del establecimiento, pero no desea realizarle un contrato escrito.

CONTRATACIÓN TGPDES



FUENTE: Imágenes Google

En este caso:

- ¿Existiría algún tipo de contrato? (SI) (NO). ¿Explique por qué?
 - ¿Qué nombre tomaría ese contrato? Explique
5. En este momento cuenta con 2 personas que llevan trabajando en el establecimiento cerca de 2 años, se encargan de la seguridad del establecimiento. Estos trabajadores devengan un salario de \$800.000 mensuales, su jefe directo es el administrador y deben laborar desde las 8 AM hasta las 6 PM, de lunes a sábado. El contrato que les ha realizado es por prestación de servicio, pero desea saber:
- ¿Este tipo de contrato es el adecuado? (SI) (NO). ¿Explique por qué?
 - ¿Si la respuesta fue negativa explique cuál de estos tipos de contrato le aconseja (Término Fijo) por cuánto tiempo? _____ (Término Indefinido) (Trabajo Ocasional o Transitorio) (Por obra o labor contratada) (Contrato de Aprendizaje). ¿Explique por qué ese tipo de contrato?
6. La empresa tiene en total 26 empleados de planta, el señor Gabriel Camargo desea saber:
- ¿Está obligado a tener aprendices? (SI) (NO). ¿Explique por qué?
 - Si la respuesta fue negativa, no conteste este punto. Si fue positiva, determine el tipo de contrato que les debe realizar y conteste las preguntas indicadas a continuación.
 - El tipo de contrato debe ser: (Término Fijo) por cuánto tiempo? _____ (Término Indefinido) (Trabajo Ocasional o Transitorio) (Por obra o labor contratada) (Contrato de Aprendizaje). ¿Explique por qué ese tipo de contrato?
 - ¿Cuál es el máximo de aprendices que podrá tener?
 - ¿Cuánto deberá pagarles?
 - ¿Quién responde por la seguridad social?
 - ¿Qué es eso de monetización?
7. En este momento cuenta con diez vendedores, a los cuales les ha realizado contratos verbales a término fijo por un lapso de tres meses.
- Quiere saber su opinión acerca de este procedimiento:
- ¿El contrato verbal a término fijo es el adecuado? (SI) (NO). ¿Explique por qué?
 - ¿Si la respuesta fue negativa, que tipo de contrato le aconsejaría realizarles? (Término Indefinido) (Término Fijo) Por cuánto tiempo? _____ (Trabajo Ocasional o transitorio) (Obra o Labor Contratada) (Prestación de Servicios) (De Aprendizaje) (Otro) ¿Cuál? _____. ¿Explique por qué ese tipo de contrato?
8. Va a contratar un Auxiliar de bodega y desea saber:
- ¿Qué tipo de contrato le aconseja realizar? (Término Indefinido) (Término Fijo) Por cuánto tiempo? _____ (Trabajo Ocasional o transitorio) (Obra o Labor Contratada) (Prestación de Servicios) (De Aprendizaje) (Otro) ¿Cuál? _____. ¿Explique por qué ese tipo de contrato?
9. ¿Qué ventajas tendría el empleador al realizar contratos laborales? Explique
10. ¿Qué ventajas obtendría el empleado si le realizan contrato laboral? Explique
11. ¿Por qué se dice que el contrato por Prestación de Servicios no es un contrato laboral? Explique
12. ¿Con base en los conocimientos adquiridos, explique ampliamente para qué sirve un contrato laboral?



Una vez terminado el taller, se llevará a cabo una mesa redonda en la cual los diferentes grupos presentaran sus conclusiones y los demás compañeros realizarán los aportes que consideren adecuados. El instructor será el monitor y estará pendiente de aclarar las dudas que se puedan presentar. Cada aprendiz debe cargar las evidencias en la plataforma Territorio, para la revisión respectiva.

AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente normal y/o virtual (de acuerdo a los requerimientos)

MATERIALES: Procesador de texto Word, Computador

DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD: 8 horas

MODALIDAD: Individual

EVIDENCIA: Documento escrito con la matriz de asignación contractual y las respuestas del cuestionario

3.3.8 Reconocer los métodos más utilizados para el desarrollo de las entrevistas de trabajo, permitiendo al entrevistador la identificación de los aspectos personales y profesionales del aspirante

La entrevista de trabajo es la fase definitiva, dentro de cualquier proceso de búsqueda de empleo o de cambio de trabajo. Es el momento del contacto personal en donde individual y directamente el entrevistado tiene la ocasión de convencer al entrevistador que él es la persona idónea para el puesto, demostrando sus capacidades, conocimientos y cumplimiento del perfil ocupacional diseñado para el cargo

Cada equipo de trabajo basado en la introducción realizada por el instructor, la información suministrada, y los formatos entregados, deberá tramitar la información de la matriz y posteriormente argumentar la respuesta a cada uno de los cuestionamientos.



FUENTE: Imágenes Google

1° PARTE: Proponga las preguntas que realizaría en una entrevista estructurada y establezca la información que desea obtener por parte del entrevistado. En el caso de la entrevista no estructurada, redacte el enfoque de la conversación que orientará y determine los datos que desea obtener.

FORMATO ENTREVISTA ESTRUCTURADA

N°	REDACCIÓN DE LAS PREGUNTAS	JUSTIFICACIÓN ACERCA DE LA INFORMACIÓN QUE DESEA OBTENER CON ESTA PREGUNTA
1		
2		
3		

ENTREVISTA NO ESTRUCTURADA

REDACTE LA CONVERSACIÓN QUE SOSTENDRÍA CON EL ENTREVISTADO (MÍNIMO 20 RENGLONES)	
BASADOS EN EL CONTEXTO DE LA CONVERSACIÓN, REDACTE CADA UNO DE LOS DATOS OBTENIDOS DEL ENTREVISTADO	
N°	INDIQUE LA INFORMACIÓN OBTENIDA
1	
2	
3	



2° PARTE: El equipo de trabajo basado en sus experiencias y el análisis del video “ENTREVISTA LABORAL” (ver link anexo), deberán identificar la importancia que tiene este procedimiento dentro del proceso de selección, dando respuesta a los siguientes cuestionamientos:

<https://www.youtube.com/watch?v=3n8of70O0W8>

- ¿Qué representa para ustedes las palabras ENTREVISTA LABORAL?
- ¿Consideran que la entrevista realmente es importante en un proceso de selección?
- ¿Qué busca un entrevistador con este procedimiento?
- ¿Para qué le sirve al candidato a un puesto de trabajo la realización de la entrevista?
- ¿Cómo creen que se debe preparar un candidato para afrontar una entrevista?
- Si el entrevistador les preguntara ¿Por qué considera usted que es la persona idónea para ocupar el cargo de asistente en proyectos? ¿qué le respondería?

Una vez argumentadas las respuestas, cada grupo deberá editar un video con la información generada y cargarlo en YouTube, para socializarlo en la clase siguiente y escuchar los comentarios y aportes que realicen los otros compañeros. El instructor hará el acompañamiento permanente y aclarará las dudas que se vayan presentando.

AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente normal y/o virtual (de acuerdo con los requerimientos)

MATERIALES: Hojas de cálculo Excel, Computador, editor de videos, Computador

DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD: 8 horas.

MODALIDAD: Grupal

EVIDENCIA DE APRENDIZAJE: Video con la grabación de la actividad.

3.3.9 Comprender el procedimiento para la liquidación de las indemnizaciones a que tienen derecho los empleados cuando son despedidos sin justa causa.

La indemnización laboral por despido, es un pago al cual tiene derecho un trabajador cuando la empresa prescinde de sus servicios sin justa causa. Este pago es adicional a la liquidación de las prestaciones sociales. El monto que debe cancelar el empleador va a depender de varios factores, como son: el tipo de contrato, tiempo laborado y el monto del salario que devengaba el trabajador al momento de ser despedido. Estos criterios están señalados en el artículo 64 del Código Sustantivo del Trabajo

Una vez el instructor haya terminado la explicación del tema y utilizando el material de apoyo, cada aprendiz deberá aplicar los conceptos en el cálculo de las indemnizaciones de acuerdo al caso asignado.



FUENTE: depositphotos

Terminada la actividad, serán seleccionados aprendices para que socialicen sus resultados y los demás compañeros harán los aportes que consideren adecuados. El instructor estará pendiente para aclarar las dudas que se presenten.

Cada aprendiz deberá cargar en la plataforma Territorio sus evidencias, para ser revisadas y evaluadas por el instructor

AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente normal y/o virtual (de acuerdo a los requerimientos)

MATERIALES: Procesador de texto Word, Hoja de cálculo Excel, Computador

DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD: 8 horas

MODALIDAD: Individual

EVIDENCIA: Documento virtual, con los cálculos del caso asignado

3.4. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO.

3.4.1 Diseñar el Reglamento Interno de trabajo, estableciendo su importancia en el desarrollo del proyecto.



Con base en la en la explicación del instructor, el material de apoyo, los formatos entregados y el análisis del video "Reglamento Interno de Trabajo (hacer clic en el enlace), cada equipo de trabajo deberá diseñar el Reglamento Interno de Trabajo que implementarán en el desarrollo general del proyecto..

<https://www.youtube.com/watch?v=yTR3XvcnPzk>

Una vez terminada la actividad, los grupos seleccionados socializaran el Reglamento Interno que han diseñado y los otros compañeros harán las recomendaciones que consideren adecuadas. El instructor estará pendiente para aclarar las dudas que se presenten. Cada aprendiz deberá cargar la evidencia en la plataforma Territorio para la revisión y calificación correspondiente.

AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente normal y/o virtual (de acuerdo a los requerimientos)

MATERIALES: Procesador de texto Word, Computador

DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD: 8 horas

MODALIDAD: Grupal

EVIDENCIA: Documento escrito con el Reglamento Interno de Trabajo.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



FUENTE: depositphotos



4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
<p><u>Evidencias de Conocimiento:</u></p> <p>Se analizará el manejo y apropiación de los conocimientos relacionados con las diferentes temáticas y la realización de las actividades propuestas, como son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Observatorio Laboral Colombiano (Cuestionario) 2. Área de Gestión Humana (Cuestionario) 3. Proceso de Reclutamiento (Cuestionario) 4. Proceso de Contratación (Cuestionario) <p><u>Evidencias de Desempeño:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Socialización Requerimientos de personal 2. Socialización Análisis del Perfil Ocupacional 3. Socializar el proceso de Indemnizaciones 4. Socializar el Reglamento Interno de Trabajo <p><u>Evidencias de Producto:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lista de chequeo, Cronograma y Flujograma (Video) 2. Entrevista de Trabajo (Video) 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica conceptos de autoridad y responsabilidad relacionándolos con los cargos, niveles ocupacionales y roles de trabajo de la organización • Determina la planta de personal de acuerdo con las necesidades del proyecto • Establece los perfiles para la integración del talento humano de acuerdo con las políticas organizacionales. 	<p><u>Técnicas de evaluación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulación de preguntas <p><u>Instrumentos de Evaluación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista de Chequeo • Cuestionario <p><u>Técnicas de evaluación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Observación <p><u>Instrumentos de Evaluación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista de Chequeo <p><u>Técnicas de evaluación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Valoración del producto <p><u>Instrumentos de Evaluación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista de Chequeo



5. GLOSARIO DE TERMINOS

- **Recurso Humano:** Son las personas empleadas en una empresa u organización
- **Mercado Laboral:** Es el conjunto de relaciones entre empleadores (oferentes de empleo o demandantes de trabajo) y personas que buscan trabajo remunerado por cuenta ajena.
- **Oferta laboral:** Está constituido por el conjunto de trabajadores que ofrecen su fuerza de trabajo a cambio de un salario
- **Gestión Humana:** Es el área que tiene como objetivo garantizar los procesos administrativos que guíen el desarrollo de los colaboradores en todas las áreas
- **Talento humano:** Es la capacidad que tienen las personas para entender y comprender de manera inteligente la forma de actuar en una determinada ocupación, asumiendo sus habilidades, destrezas, experiencias y aptitudes propias de las personas talentosas
- **Perfil del puesto:** Es un método de recopilación de los requisitos y cualificaciones personales exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de una organización
- **DANE:** Es una entidad oficial que tiene como propósito la producción y difusión de investigaciones y estadísticas en aspectos industriales, económicos, agropecuarios, poblacionales y de calidad de vida, encaminadas a soportar la toma de decisiones en Colombia
- **Reclutamiento:** Es el proceso mediante el cual las empresas contratan al personal adecuado para ocupar un puesto dentro de la organización
- **Observatorio Laboral:** Es la entidad que vigila el comportamiento de las ocupaciones a nivel nacional, desde de diversas fuentes de información del mercado laboral. Su objetivo es proveer información a nivel nacional para orientar la adopción de acciones de formación, emprendimiento y empleo
- **C.N.O:** Es la organización sistemática de las ocupaciones existentes en el mercado laboral colombiano, que utiliza una estructura que facilita la agrupación de empleos y la descripción de las ocupaciones de una manera ordenada y uniforme.
- **Salario:** Salario: Es el dinero que recibe una persona de la empresa o entidad para la que trabaja en concepto de paga, generalmente de manera periódica
- **Entrevista:** La entrevista laboral es la herramienta de selección de personal por excelencia y permite a ambas partes, conocer distintos aspectos de interés
- **Indemnización laboral por despido:** es un pago al cual tiene derecho un trabajador cuando la empresa prescinde sin justa causa de sus servicios.
- **Cronograma de actividades:** es una herramienta esencial para elaborar calendarios de trabajo o actividades. Un documento en el que se establece la duración de un proyecto, la fecha de inicio y final de cada tarea; es decir, una manera sencilla de organizar el trabajo.
- **Flujograma:** es una herramienta utilizada para representar la secuencia de las actividades en un proceso. Para ello, muestra el comienzo del proceso, los puntos de decisión y el final del mismo



6. REFERENTES BIBIOGRAFICOS

LINK BIBLIOTECA SENA: biblioteca.sena.edu.co

Dessler, Gary. Administración de recursos humanos – Enfoque Latinoamericano / Biblioteca Sena Valle – Cartago.

González Merino, María. Selección de personal : buscando al mejor candidato / Biblioteca Sena Cauca – Agropecuaria

Porret Gelabert, Miquel. Gestión de personas: manual para la gestión del capital humano en las organizaciones / Biblioteca Sena Tolima – Comercio

Grados Espinosa, Jaime A. Reclutamiento: selección, contratación e inducción del personal / Biblioteca Sena Cartago.

Snell, Scott. Administración de recursos humanos /Biblioteca Sena Risaralda – Comercio

Dobronich, Verónica Jimena. Búsqueda y selección de los recursos humanos: manual teórico - práctico / Biblioteca Sena Bogotá – Gestión Administrativa.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Diego Javier Martínez Sa	Instructor	CEAI	Octubre 10 de 2021
Revisión y Aprobación	Luz Dary López R.	Formadora de Instructores	CEAI	29/11/2021

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Diego Javier Martínez Sanmiguel	Instructor	CEAI	Abril 5 de 2023	Actualización de actividades y guía
Revisión y Aprobación	Sandra Patricia Galíndez	Formadora de Instructores	CEAI		