***IE LA SALLE DE CAMPOAMOR.***

**TRABAJO EN CASA, POR EMERGENCIA SANITARIA (CORONAVIRUS)**

**GESTIÓN ACADÉMICO PEDAGÓGICA. No. 01**

**PERIODO: 04**

**AÑO: 2020**

**GUÍA DIDÁCTICA # 1**

**Grados:** 10 A, B, C

**Área:** Tecnología e Informática y Emprendimiento

**Áreas Transversales**: Sociales, Castellano, matemáticas, artística, sociales, economía, inglés.

**Elabora**: Gigliola Martínez; Gloria Ledesma

**TIEMPO:** 1 \_\_\_ 2 X

**COMPETENCIAS:** Orientación al resultado, cognitivo

**PROPÓSITO**:

Conocer cómo se realiza la selección de los recursos humanos.

Aplicar herramientas tecnológicas que facilitan la comprensión del tema.

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

Identificación de los perfiles y analizar las problemáticas de las empresas y hacer un mercadeo de los diferentes roles empresariales para garantizar un buen manejo dentro del campo laboral.

Utilización adecuada de herramientas colaborativas de uso común para la búsqueda y procesamiento de la información y la comunicación

**TEMA:** selección de los recursos humanos.

**FECHA FINAL DE ENTREGA FINAL: 2 de noviembre de 2020**

**METODOLOGÍA INSTITUCIONAL C3**

**CONCIENTIZACIÓN**

Video: [Reclutamiento y selección de personal](https://www.youtube.com/watch?v=vBB5T-XfIvM)

**CONCEPTUALIZACIÓN**

Leer el documento:

# El proceso de selección en Recursos humanos

**El proceso de selección**

|  |
| --- |
| La función de selección no se limita únicamente al proceso interno o externo dirigido a buscar al candidato idóneo para cubrir un puesto de trabajo. El proceso de selección, básicamente se estructura en las siguientes fases: |

* 1 Planificación de RRHH
* 2 Análisis y descripción del puesto a cubrir
* 3 Reclutamiento de candidatos
* 4 Preselección de candidatos
* 5 Realización de pruebas
* 6 La entrevista de selección
* 7 Valoración de candidaturas
* 8 Entrevista final
* 9 Plan de acogida
* 10 Seguimiento

## Planificación de RRHH

Es fundamental partir de un análisis de necesidades presentes y futuras de la empresa .Se trata de seleccionar al candidato más adecuado al puesto y a la Organización según la planificación de recursos establecida a corto plazo en relación con las necesidades operativas del negocio y a medio/largo plazo según los objetivos estratégicos de la organización.

Para llevar a cabo un análisis de las necesidades de selección habrá que plantearse las siguientes cuestiones previas:

* **¿Cuáles son las causas que generan la necesidad de llevar a cabo un proceso de selección?.** Los orígenes del proceso pueden ser los siguientes: creación de un nuevo puesto de trabajo, salida de un trabajador, imprevistos derivados de bajas, accidentes o enfermedad, motivos estructurales y de planificación, ...
* **¿Cómo se va a realizar?** Habrá que determinar, en primer lugar, si la cobertura del puesto se va a realizar mediante una selección interna (se aprovecha el potencial humano y la motivación del personal y está relacionada con la planificación de carreras profesionales) o, por el contrario, mediante selección externa (búsqueda de personas ajenas a la Organización a las que hay que evaluar y empezar a integrar).
* **¿Se va a externalizar el proceso o se va a llevar a cabo por la empresa?** Dependiendo de la política de selección que se quiera aplicar para los distintos colectivos de la organización (operarios, técnicos, comerciales, directivos,…) cada vez son más las empresas que externalizan todo o parte del proceso con el objeto de hacer más eficiente.

## Análisis y descripción del puesto a cubrir

Toda selección de personal parte, de una demanda. El origen de un proceso de selección es la necesidad de cubrir un puesto de trabajo. Para ello es necesario conocer información del puesto y los requisitos necesarios para poder determinar qué persona se adecuará mejor al mismo. En función de toda esta información se podrá iniciar la búsqueda de candidatos.

Es necesario conocer los comportamientos, capacidades y habilidades que requiere el puesto de trabajo para compararlas con las del candidato y, de esta forma, conocer el grado de adecuación.

## Reclutamiento de candidatos

Cada vez son más las empresas que subcontratan los servicios de empresas para realizar el primer filtro de candidatos, especialmente para los proceso de selección externa. Las consultoras especializadas en este tipo de selección recogen los criterios establecidos por empresa en las descripción de necesidades del puesto (funciones, competencias,…) y recurren a sus fuentes de información para presentar a sus clientes un número determinado de candidatos.

## Preselección de candidatos

En esta fase se deberá llevar a cabo un análisis de toda la información recibida de los candidatos realizando un estudio teniendo en cuenta todos los datos de análisis y valoración recabados en momentos anteriores del proceso.

## Realización de pruebas

La finalidad de esta fase es la de obtener información relativa a las aptitudes, actitudes, capacidades,… del candidato de cara al desempeño del puesto de trabajo.

Estas pruebas se pueden clasificar de la siguiente manera:

**1. Pruebas psicotécnicas**. Miden la capacidad futura de desempeño apoyándose en criterios aptitudinales. Se observa principalmente: la velocidad perceptiva, el razonamiento verbal, la agilidad mental, la lógica deductiva y la orientación espacial.

**2. Pruebas profesionales**. Sirven para predecir el desempeño inmediato basándose en los conocimientos o habilidades demostrados tras superar las pruebas en cuestión:

* Pruebas orales: cuestionario cerrado de preguntas que hacen referencia a los conocimientos específicos que se quieren medir en el candidato.
* Pruebas escritas: cuestionario uniforme a todos los candidatos en el cual se incluyen preguntas, resolución de problemas específicos u otros que deben ser respondidos de forma correcta en un grado que quedará determinado de antemano por el seleccionador.
* Pruebas prácticas: demostración práctica por parte del candidato de sus conocimientos y habilidades enfrentando al candidato a una situación real.

**3. Dinámicas de Grupo y Assessment center**. Son pruebas de grupo que se desarrollan con la participación activa de sus miembros, los cuales representan un papel con unos objetivos. Entre los ejercicios utilizados dentro de un AC podemos destacar: Resolución de casos prácticos, Dramatizaciones, Grafología

## La entrevista de selección

Dentro de las características generales de una entrevista de selección, destacamos las siguientes particularidades:

* **Juego de intereses**: se enfrentan, por una parte, el interés del candidato por conseguir el puesto y, por otra, el del entrevistador por seleccionar al candidato que se adecue de mejor manera a los requisitos del puesto de trabajo. Por ello la entrevista sigue unas normas y reglas que se habrán de cumplir, es una confrontación de intereses en igualdad de condiciones y debe huir de la improvisación.
* Requiere una serie de **habilidades y destrezas** por parte del entrevistador: la entrevista se debe realizar por personas preparadas y formadas para ello y deben poseer una serie de habilidades y destrezas metodológicas.
* Se ubica dentro de un **sistema definido de trabajo**: toda entrevista requiere unas premisas metodológicas y de planificación.

La entrevista de selección se estructura en las siguientes fases:

1. **Fase I: Preparación y planificación de la entrevista**

* Definición de objetivos:
* Objetivos generales: son el fin último de la entrevista y son comunes a cualquier puesto.
* Objetivos específicos: se deberán definir en función del puesto a cubrir, de las necesidades de la empresa, de las características del proceso y del estudio que se haya realizado sobre cada una de las candidaturas
* Análisis de la información: ordenar y clasificar toda la información que el proceso de selección ha generado a lo largo de sus distintas fases con la finalidad de llevar a cabo un análisis de la misma. Esta información normalmente se compone de:
* Información básica de la empresa que se vaya a transmitir al candidato.
* Requisitos del desempeño del puesto: características y necesidades del puesto así como el impacto que pueda tener el mismo.
* Perfil del candidato
* Análisis de las necesidades de formación: habrá que tener presente el impacto funcional y estructural de la nueva incorporación a la empresa.
* Análisis de cada candidatura: se deberá disponer de toda la información relativa al candidato (C.V., resultados de las distintas pruebas,…). Para llevar a cabo este análisis se deberá ordenar y clasificar toda la información, establecer un rango de prioridades y comparar los requerimientos del puesto con el perfil del candidato.
* Realización de la agenda de la entrevista con los temas a tratar así como la duración de los mismos.
* Algunos temas comunes en todas las entrevistas suelen ser: formación requerida para el puesto, experiencia, motivación tanto personal como profesional, disponibilidad,..

'*2.* ***Fase II: Desarrollo de la entrevista'***

* **Fase de inicio:**
* Presentación del entrevistador
* Romper el hielo y relajar al candidato
* Resumir las fases realizadas por el candidato desde su incorporación al proceso
* Plantear la agenda de la entrevista
* **Núcleo de la entrevista**:
* Indagar en la información que se posea del candidato, comprobar que cumple con todos los requisitos exigidos para el correcto desempeño de las funciones y competencias críticas del puesto, así como examinar las reacciones y actitudes del candidato durante la entrevista.
* Mantener una actitud de escucha por parte del entrevistador.
* Establecer un rango jerárquico de asuntos a tratar, comenzar por preguntas sencillas y poco comprometidas, ir de lo general a lo específico, no mezclar temas.
* **Finalización de la entrevista**:
* Hacer un resumen de la entrevista
* Dar pie al candidato a que realice las preguntas y aclaraciones que considere necesarias
* Informar de la continuación del proceso
* Informar acerca del plazo y forma de contestación
* Agradecer la colaboración
* Despedida

## Valoración de candidaturas

En esta fase debemos tener suficientes elementos de juicio para poder elegir el candidato más adecuado.

## Entrevista final

En esta última entrevista el candidato se reunirá con aquella o aquellas personas con las que se relacionarán de forma directa en el desempeño de su puesto de trabajo, es decir, con los supervisores o jefes inmediatos y los directivos de las distintas áreas o departamentos.

## Plan de acogida

El plan de acogida comienza con el primer contacto de la persona seleccionada con la nueva empresa y el objetivo del mismo es el de llevar a cabo una serie de actividades dirigidas a lograr su integración en la Organización.

## Seguimiento

Mediante la elaboración de un plan de seguimiento se podrá valorar el grado de adecuación persona/puesto y, por tanto, el éxito del proceso de selección.

**CONTEXTUALIZACIÓN**

**Fecha para entregar la actividad: 2 de noviembre de 2020**

**Trabajar la actividad en parejas y escribir los nombres completos y grado de los que realizan la actividad**

**Luego de leer los documentos y observar el video, realice las actividades.**

1. El estudiante que tenga herramientas tecnológicas debe:

* Subir las actividades a Classroom para el área de tecnología e informática.
* Para emprendimiento al correo electrónico [mediatecnica4554@gmail.com](mailto:mediatecnica4554@gmail.com)

ACTIVIDAD 1:

Realice tres entrevistas de diez (10) preguntas donde se visualice la selección del personal para los siguientes cargos:

Secretaria: Una secretaria o asistente administrativa, que trabaja para un gerente desempeña una serie de tareas similares a las de una asistente de oficina.

Los **gerentes de producción:** trabajan en la industria manufacturera y son los responsables de gestionar los materiales y los trabajadores. Se aseguran de que la producción es tan eficiente como sea posible.

Jefe de recursos humanos: Es el responsable del reclutamiento de empleados dentro de una organización, además de actuar como un mediador entre los empleados y sus superiores.

La entrevista debe realizarse en Microsoft Word. Con portada

1. El estudiante que no tenga herramienta tecnológica debe:

1) Desarrollar las actividades en el cuaderno o en hojas de blog.

2) Debe contener portada con nombre completo y grado.

3) Enviar imagen de lo realizado, a los correos electrónicos de las docentes:

luzgigli@gmail.com

mediatecnica4554@gmail.com

RÚBRICA. DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA Y EMPRENDIMIENTO

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÁREA** | **TEMA QUE SE VALORA** | **DESEMPEÑO SUPERIOR** | **DESEMPEÑO ALTO** | **DESEMPEÑO BÁSICO** | **DESEMPEÑO BAJO** |
| TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA Y EMPRENDIMIENTO | El proceso de selección en Recursos humanos Microsoft Word | -Desarrolló completamente, con análisis y creatividad e innovación las actividades propuestas, demostrando interiorización de los temas relacionados en el área de tecnología e informática y emprendimiento.  - Utiliza a plenitud la herramienta tecnológica en casa, para la presentación de trabajos.  . | -Desarrolló el análisis con creatividad e innovación las actividades propuestas, demostrando interiorización de los temas relacionados en el área de tecnología e informática y emprendimiento.  - Utiliza más adecuadamente la herramienta tecnológica en casa para la presentación de trabajos. | -Desarrolló con poca creatividad e iniciativa, el análisis de las actividades propuestas, demostrando interiorización de los temas relacionados en el área de tecnología e informática y emprendimiento.  - Utiliza parcialmente la herramienta tecnológica en casa para la presentación de trabajos escritos | Presenta dificultad al desarrollar el análisis con creatividad las actividades propuestas, demostrando interiorización de los temas relacionados en el área de tecnología e informática y emprendimiento.    - Presenta dificultades al utilizar herramienta tecnológica en casa para la presentación de trabajos. |