**BITÁCORA DE TRABAJO PARA ESTUDIANTES – ADMINISTRACIÓN IV° MEDIO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PRIMERA SEMANA** | | | | | | | | | | |
| **Desde el día** | 25 de mayo | | **Hasta el día** | | 29 de mayo | | | | | |
| **Sector/ Subsector de aprendizaje/ Especialidad** |  | | | | **Cursos** | **4°A-B** | | | | |
| **Profesor(a)** |  | | | | | | | | | |
| **Nombre Estudiante** |  | | | | | | | | | |
| **Curso Estudiante** |  | | | | **Letra** | |  | | | |
| **Objetivo de Aprendizaje de la especialidad** | **OA 4** Ejecutar tareas sistemáticas de descripción de cargos, de reclutamiento y de selección de personal, de acuerdo a las necesidades de una empresa, a los procedimientos establecidos y a la normativa vigente. | | | | | | | | | |
| **Aprendizajes esperados** | **1.**Efectúa tareas de apoyo al proceso de descripción de cargos, según instrucciones de jefatura y de acuerdo a la normativa vigente. | | | | | | | | | |
| **Contenidos** | Link de motivación inicial: [Funciones del Departamento de RR.HH](https://www.youtube.com/watch?v=G7SoD8PVjBo)  **DISEÑO DE CARGOS**  Para la organización, el cargo es la base de la aplicación de las personas en las tareas organizacionales; para la persona, el cargo es una de las mayores fuentes de expectativa y motivación en la organización. Toda persona que trabaja en una organización, ocupa un cargo.  Para diseñar un cargo, se deben establecer cuatro funciones fundamentales:  1. El conjunto de tareas o atribuciones que el ocupante deberá cumplir.  2. Cómo deberá cumplir esas atribuciones y tareas.  3. A quién deberá reportar el ocupante de un cargo, es decir, la relación con su jefe.  4. A quién deberá supervisar o dirigir, es decir, su relación con los subordinados.  El diseño de cargo es la determinación de las tareas y funciones, de los métodos de trabajo y de las relaciones con los demás cargos.  **Descripción y especificación de cargos**  La descripción del cargo se refiere a las tareas, los deberes y las responsabilidades del cargo, en cambio, las especificaciones del cargo se ocupan de los requisitos que el ocupante necesita cumplir, es decir conocimientos, habilidades y actitudes. Por lo tanto, los cargos se proveen de acuerdo con esas descripciones y esas especificaciones. El ocupante de un cargo debe tener características compatibles con las especificaciones del cargo, en tanto que la función que deberá desempeñar corresponde a las tareas que especifica el cargo en su descripción.  **Descripción de cargos**  La descripción de cargo es un proceso que consiste en enumerar las tareas o funciones que lo conforman y lo diferencian de los demás cargos de la empresa; es la enumeración detallada de las funciones o tareas del cargo (qué hace el ocupante), la periodicidad de la ejecución (cuándo lo hace), los métodos aplicado para la ejecución de las funciones o tareas (cómo lo hace) y los objetivos del cargo (porqué lo hace). Básicamente es hacerun inventario de los aspectos relevantes del cargo y de los deberes y las responsabilidades que comprende.  **Especificación de cargos**  Después de la descripción, sigue la especificación del cargo. Su objetivo es estudiar y determinar los requisitos de calificación, las responsabilidades implícitas y las condiciones que el cargo exige para ser desempeñado de una manera adecuada  https://lh6.googleusercontent.com/UFrPuClrjpy1-f6ASighWEi_vEz8WsmftVRC1F2guiqIr91qx9P1JB51wbXAt8Ybe-YcsMiFJyGisENT8DpjMIpcl4CzfTFzzjYScSng1rE8Z0VAHydwQAPxrYLa8gH9ZvtZ7EB8  **Requisitos de la especificación del cargo**  En general, la especificación de cargos se divide cuatro áreas de requisitos que se pueden aplicar casi siempre a cualquier tipo de cargo:  **1.- Requisitos intelectuales:** Tienen que ver con las exigencias del cargo en lo referente a los requisitos intelectuales que el empleado debe poseer para desempeñar el cargo de manera adecuada. (Ejemplo: tipo y nivel de estudios)  Factores de especificaciones  1.- Instrucción básica  2.- Experiencia básica  3.- Adaptabilidad al cargo  4.- Iniciativa necesaria  5.- Aptitudes necesarias  **2.- Requisitos físicos:**  Tienen que ver con la cantidad y la continuidad de energía y de esfuerzo físico y mental requeridos, así como con la constitución física que necesita el empleado para desempeñar el cargo adecuadamente. (Ejemplo: capacidad para cargar peso)  **Factores de especificaciones**  1.- Esfuerzo físico necesario  2.- Capacidad visual  3.- Destreza o habilidad  4.- Constitución física necesaria  **3.- Responsabilidades implícitas**  Se refieren a la responsabilidad que tiene el ocupante del cargo (además del trabajo normal y sus funciones) por la supervisión directa o indirecta del trabajo de sus subordinados. (Ejemplo: capacidad de discreción)  **Factores de especificaciones**  1.- Supervisión de personal  2.- Material, herramientas o equipo  3.- Dinero, títulos de valores o documentos  4.- Contactos internos o externos  5.- Información confidencial  **4.- Condiciones de trabajo**  Se refiere a las condiciones ambientales del lugar donde se desarrolla el trabajo y sus alrededores, que pueden hacerlo desagradable, molesto o riesgoso, lo cual exige que el ocupante del cargo se adapte bien para mantener su productividad y rendimiento en sus funciones. (Ejemplo: manipulación de químicos inflamables)  **Factores de especificaciones**  1.- Ambiente de trabajo  2.- Riesgos  Ejemplo de descripción y especificación de un cargo:  https://lh6.googleusercontent.com/Mw9rgtPIwoRwwLV8SzfAznO83JDeReM7PhDwfpCZXnXo6CzsF8injlq167IBoozeKsEfqu8EalT6vVhSbM0aZMzZ6KUK3nAnr_DKvUYidbFRXKV475NgsBdQKWOLGBXSIp4Bytxr  Link de apoyo: [Importancia del análisis y descripción del puesto](https://www.youtube.com/watch?v=JB6h2mTxyns) | | | | | | | | | |
| **Actividad** | Objetivo:  Elaborar el análisis de cargos, según características propias de la descripción del cargo y de la especificación del cargo  Imagine que usted es el analista encargado para diseñar los cargos de la empresa Los Alerces Ltda. Junto a su equipo de trabajo, se le encomienda la tarea de analizar el siguiente cargo: **Vendedor** | | | | | | | | | |
| **Empresa: Los alerces Ltda. Cargo: Vendedor** | | | | | | | | | | |
| **Descripción del cargo** | | **Especificación del cargo** | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | |
| **Autoevaluación** | Es importante que el o la estudiante autoevalúe el aprendizaje logrado. Para ello, debe registrar si la realización de una tarea o actividad fue lograda y aportó a su aprendizaje. Para registrar la autoevaluación use la siguiente nomenclatura: | | | | | | | | | |
| **Totalmente logrado (TL) - Parcialmente logrado (PL) - No logrado (NL)** | | | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE LA O LAS ACTIVIDADES REALIZADAS** | | | | **N° de horas** | | | | **TL** | **PL** | **NL** |
|  | | | |  | | | |  |  |  |
|  | | | |  | | | |  |  |  |
|  | | | |  | | | |  |  |  |
|  | | | |  | | | |  |  |  |
|  | | | |  | | | |  |  |  |
|  | | | |  | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SEGUNDA SEMANA** | | | | | | | | | |
| **Desde el día** | 01 de junio | **Hasta el día** | | 05 de junio | | | | | |
| **Sector/ Subsector de aprendizaje/ Especialidad** |  | | | **Cursos** |  | | | | |
| **Profesor(a)** |  | | | | | | | | |
| **Nombre Estudiante** |  | | | | | | | | |
| **Curso Estudiante** |  | | | **Letra** | |  | | | |
| **Objetivo de Aprendizaje de la especialidad** | **OA 4** Ejecutar tareas sistemáticas de descripción de cargos, de reclutamiento y de selección de personal, de acuerdo a las necesidades de una empresa, a los procedimientos establecidos y a la normativa vigente. | | | | | | | | |
| **Aprendizajes esperados** | **1.** Efectúa tareas de apoyo al proceso de descripción de cargos, según instrucciones de jefatura y de acuerdo a la normativa vigente. | | | | | | | | |
| **Contenidos** | **Métodos de descripción y especificación de cargos**  Existen diversos métodos para realizar la descripción y especificación de cargos, los más utilizados son:  1.- Observación directa  2.- Cuestionario  3.- Entrevista directa  4.- Métodos mixtos  **1.- Método de observación directa:**  Este método consiste en observar directamente al ocupante de un cargo durante el desarrollo de sus funciones. Esta observación la realiza el analista de cargos, quien realiza anotaciones de los datos claves en una hoja de análisis de cargos, a medida que los va observando. Este método es recomendable para ser aplicado en trabajos en los que se efectúan operaciones manuales o que sean sencillos y repetitivos (por ejemplo, el cargo de un cajero).  **Ventajas:**  • Veracidad de los datos obtenidos  • No requiere que los ocupantes del cargo dejen de realizar sus labores  • Ideal para aplicarlo en trabajos sencillos y repetitivos  **Desventajas:**  • Costo elevado porque el analista de cargos requiere invertir bastante tiempo para que el método sea completo.  • La simple observación, sin el contacto directo o verbal con el ocupante del cargo, no permite obtener datos importantes para el análisis.  • Nos e recomienda aplicarlo a cargos que no sean sencillos o repetitivos.  **2.- Método del cuestionario:**  Para el desarrollo de este análisis, es necesario solicitarle al personal que contesten un cuestionario de análisis de cargo y registren todas las indicaciones posibles acerca del cargo, sus funciones y sus características. Se debe tener especial cuidado al elaborar el cuestionario ya que debe estar estructurado de manera que permita obtener respuestas correctas e información útil.  **Ventajas:**  • Los ocupantes del cargo y sus jefes directos pueden llenar el cuestionario conjunta o secuencialmente, proporcionando una visiónmás amplia de su contenido y características.  • Este método es el más económico para el análisis de cargos.  • Es el que más personas abarca, ya que el cuestionario puede ser distribuido a todos los ocupantes de cargos.  • Es el método ideal para analizar los cargos de alto nivel, sin afectar el tiempo ni las actividades de los ejecutivos.  **Desventajas:**  • No se recomienda su aplicación en cargos de bajo nivel, en los cuales el ocupante tiene dificultad para interpretarlo y responderlo por escrito.  • Exige que se planee y elabore con cuidado.  • Tiene a ser superficial o distorsionado en lo referente a la calidad de las respuestas escritas  **3.- Método de la entrevista:**  Consiste en recolectar los elementos relacionados con el cargo que se pretende analizar, mediante un acercamiento directo y verbal con el ocupante o con su jefe directo, es decir entrevistando directamente al personal.  **Ventajas:**  • Los datos relativos a un cargo se obtienen de quienes lo conocen mejor.  • Hay posibilidad de analizar y aclarar todas las dudas.  • Este método es el de mejor calidad y el que proporciona mayor rendimiento en el análisis, debido a la manera racional de reunir los datos.  • No tiene contraindicaciones. Puede aplicarse a cualquier tipo de cargo.  **Desventajas:**  • Una entrevista mal conducida puede llevar a que el personal reaccione de modo negativo, no la comprenda ni acepte sus objetivos.  • Se pierde demasiado tiempo.  • Tiene un costo operativo elevado: exige analistas expertos y parálisis del trabajo del ocupante del cargo.  **4.- Método mixtos**:  Es recomendable utilizar más de un método para realizar un análisis más certero, esto es debido a que cada método por separado tiene ventajas y desventajas. Para contrarrestar esto, es conveniente utilizar métodos los mixtos:   1. Cuestionario y entrevista, ambos con el ocupante del cargo 2. Cuestionario con el ocupante y entrevista con el superior 3. Cuestionario y entrevista, ambos con el superior. 4. Observación directa con el ocupante del cargo y entrevista con el superior. 5. Cuestionario y observación directa, ambos con el ocupante del cargo. 6. Cuestionario con el superior y observación directa con el ocupante del cargo, etc.   La elección de estas combinaciones dependerá de las particularidades de cada empresa, como objetivos del análisis y descripción de cargos, personal disponible para esta tarea, etc.  Link de apoyo: [La hormiguita productiva](https://www.youtube.com/watch?v=n_eaZFcTJpI) | | | | | | | | |
| **Actividad** | **Objetivo:**  Comprender los procesos del análisis de cargo, a través del desarrollo de cuestionario, con la finalidad de aplicar conceptos de planificación de personal  Desarrolla el siguiente cuestionario, aplicando lo aprendido:   1. Comente la importancia del análisis de cargo para la planificación de personal en una organización 2. ¿Cuáles son los requisitos que se debe considerar en un análisis de cargo? Realice 3 ejemplos de cada uno de los requisitos 3. Explique la diferencia y características de la descripción del cargo y especificación de cargo 4. ¿Cómo se obtienen los datos para el análisis de cargo? 5. Explique la finalidad de realizar métodos mixtos para el análisis de cargo e indique las alternativas de este método. | | | | | | | | |
| **Autoevaluación** | Es importante que el o la estudiante autoevalúe el aprendizaje logrado. Para ello, debe registrar si la realización de una tarea o actividad fue lograda y aportó a su aprendizaje. Para registrar la autoevaluación use la siguiente nomenclatura: | | | | | | | | |
| **Totalmente logrado (TL) - Parcialmente logrado (PL) - No logrado (NL)** | | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE LA O LAS ACTIVIDADES REALIZADAS** | | | **N° de horas** | | | | **TL** | **PL** | **NL** |
|  | | |  | | | |  |  |  |
|  | | |  | | | |  |  |  |
|  | | |  | | | |  |  |  |
|  | | |  | | | |  |  |  |
|  | | |  | | | |  |  |  |
|  | | |  | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TERCERA SEMANA** | | | | | | | | | |
| **Desde el día** | 08 de junio | **Hasta el día** | | 12 de junio | | | | | |
| **Sector/ Subsector de aprendizaje/ Especialidad** |  | | | **Cursos** |  | | | | |
| **Profesor(a)** |  | | | | | | | | |
| **Nombre Estudiante** |  | | | | | | | | |
| **Curso Estudiante** |  | | | **Letra** | |  | | | |
| **Objetivo de Aprendizaje de la especialidad** | **OA 4**Ejecutar tareas sistemáticas de descripción de cargos, de reclutamiento y de selección de personal, de acuerdo a las necesidades de una empresa, a los procedimientos establecidos y a la normativa vigente. | | | | | | | | |
| **Aprendizajes esperados** | **2.** Realiza tareas para apoyar el proceso de reclutamiento de personal, de acuerdo a los procesos establecidos por la jefatura y la normativa vigente. | | | | | | | | |
| **Contenidos** | **Reclutamiento y Selección del personal**  El reclutamiento es el proceso de búsqueda, dentro y fuera de la organización, de personas para llenar vacantes.  Cuando dicho proceso es eficaz no solo se atrae individuos a la organización, sino que aumenta las posibilidades de retenerlos una vez contratados  El reclutamiento es en esencia un sistema de información mediante el cual la organización divulga y ofrece al mercado de recursos humanos las oportunidades de empleo que pretende llenar  El reclutamiento de personal es un proceso por el cual una organización incorpora al personal adecuado para ocupar los diversos puestos en su interior. Este proceso cuenta con cuatro etapas   1. Análisis de necesidades de empleo (análisis y valoración de puestos) 2. Reclutamiento (interno y externo) 3. Selección 4. Incorporación a la organización   El departamento de recursos humanos de la empresa se encarga de realizar este proceso, para lo cual debe asumir el desafío de seleccionar candidatos que cumplan con las características requeridas por el puesto.  El proceso inicia con el análisis del puesto que requiere ser cubierto, ya sea de reciente creación o para mantener su funcionamiento luego se realiza la búsqueda de los candidatos dentro o fuera de la organización después se selecciona al candidato que cumpla con las características requeridas por el puesto y finalmente la persona seleccionada recibe una inducción al puesto y a la empresa  **Definiciones:**   * Conjunto de procedimientos orientados a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización. * Proceso de identificar e interesar candidatos capacitados para llenar una vacante.   Fuentes de Reclutamiento  FUENTES INTERNAS:  Las personas que trabajan en la empresa constituyen una fuente esencial de posibles candidatos para un puesto.  FUENTES EXTERNAS:  Los candidatos se buscan o identifican en el mercado externo de trabajo o mano de obra.  **Reclutamiento Interno:**  La vacante se completa mediante la reubicación de sus empleados.   * Cobertura de vacantes y oportunidades se lleva a cabo entre los empleados actuales. * Los empleados internos son los favoritos. * Exige la reubicación de los colaboradores. * La organización ofrece una carrera de oportunidades a los empleados.   Aspectos positivos:   * Más económico. * Más rápido. * Mayor validez y seguridad. * Aprovecha inversiones de la empresa. * Sano espíritu de competencia. * Incentiva la permanencia y fidelidad de los empleados. * No requiere socialización. * Ideal para situaciones de estabilidad y poco cambio ambiental.   Aspectos negativos   * Pérdida de creatividad y de actitud de innovación. * Principio de Peter. * Puede bloquear entrada a nuevas ideas, experiencias y expectativas. * Ideal para empresas burocráticas y mecanicistas. * Mantiene y conserva la cultura organizacional y patrimonio humano. * Funciona como sistema cerrado de reciclaje continuo.   **Reclutamiento Externo**   * Cobertura de vacantes y oportunidades, se realiza a través de la admisión de candidatos externos. * Los candidatos externos son los candidatos preferidos. * Exige que sean reclutados en el exterior y seleccionados para cubrir oportunidades.   Aspectos positivos   * Trae candidatos nuevos a la Organización. * Renueva y enriquece el patrimonio humano de la organización. * Aprovecha las inversiones en preparación y en desarrollo del personal efectuadas por otras empresas. * Renueva la cultura organizacional. * Incentiva la interacción de la O. con el MRH. * Indicado para enriquecer más intensa y rápidamente el capital * intelectual.   Aspectos negativos   * Ocupa mayor cantidad de tiempo. * Es más costoso e inseguro. * Puede traer frustración al personal y desmotivación * Afecta política salarial de la empresa. * Reduce la fidelidad de los empleados, al ofrecer oportunidades a extraños. * Exige esquemas de socialización para los nuevos empleados.   **Medios, Mecanismos o Técnicas de Reclutamiento**  Conductos que se utilizan para enviar el mensaje y atraer a los candidatos. Medios utilizados para informar a los candidatos sobre la vacante existente. Diferentes formas de hacer pública las convocatorias de necesidad de RRHH.   1. Avisos en diarios y revistas especializadas  * Tipo de periódico. * Redacción del aviso: A.I.D.A.  1. Presentación de candidatos por recomendación de empleados  * Sistema bajo costo, alto rendimiento y efectos relativamente rápidos.  1. Agencias de reclutamiento (Headhunters: Cazadores de talentos)    * Agencias privadas o particulares.    * Agencias de personal temporal.   Son eficaces cuando:   * + La organización no tiene un órgano de RH y no está preparada.   + La actividad de reclutamiento busca llegar a personas que están empleadas en empresas competidoras.  1. Contacto con escuelas, universidades y asociaciones gremiales  * Esquema de contactos intensivos. * Promoción de seminarios, conferencias.  1. Carteles o avisos en sitios visibles  * Sistema bajo costo, razonable rendimiento y rapidez. * Cargos sencillos.  1. Consulta en los archivos de candidatos o base de datos  * Archivo por área de actividad o por cargo basado en currículum vitae. * Importante el contacto. * Bajo costo.  1. Otros:    * OMIL (Oficina municipal de información laboral)    * Portales de profesionales (Indeed, LinkedIn)   Link de apoyo: [Pros y contras de las formas de reclutamiento](https://www.losrecursoshumanos.com/pros-y-contras-de-las-formas-de-reclutamiento/) | | | | | | | | |
| Actividad | **Objetivo:**  Comprende las técnicas de búsqueda y atracción de personal para el proceso de selección de personal.  Teniendo claridad del cargo, realizar la redacción y diseño de un aviso para la búsqueda de candidatos, detallando requisitos necesarios en competencias técnicas y competencias blandas, detallar la experiencia y profesión requerido para postular al cargo. | | | | | | | | |
| **Autoevaluación** | Es importante que el o la estudiante autoevalúe el aprendizaje logrado. Para ello, debe registrar si la realización de una tarea o actividad fue lograda y aportó a su aprendizaje. Para registrar la autoevaluación use la siguiente nomenclatura: | | | | | | | | |
| **Totalmente logrado (TL) - Parcialmente logrado (PL) - No logrado (NL)** | | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE LA O LAS ACTIVIDADES REALIZADAS** | | | **N° de horas** | | | | **TL** | **PL** | **NL** |
|  | | |  | | | |  |  |  |
|  | | |  | | | |  |  |  |
|  | | |  | | | |  |  |  |
|  | | |  | | | |  |  |  |
|  | | |  | | | |  |  |  |
|  | | |  | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CUARTA SEMANA** | | | | | | | | | |
| **Desde el día** | 15 de junio | **Hasta el día** | | 19 de junio | | | | | |
| **Sector/ Subsector de aprendizaje/ Especialidad** |  | | | **Cursos** |  | | | | |
| **Profesor(a)** |  | | | | | | | | |
| **Nombre Estudiante** |  | | | | | | | | |
| **Curso Estudiante** |  | | | **Letra** | |  | | | |
| **Objetivo de Aprendizaje de la especialidad** | **OA 4**Ejecutar tareas sistemáticas de descripción de cargos, de reclutamiento y de selección de personal, de acuerdo a las necesidades de una empresa, a los procedimientos establecidos y a la normativa vigente. | | | | | | | | |
| **Aprendizajes esperados** | **3.** Desarrolla labores de apoyo al proceso de selección de personal determinado por la empresa, de acuerdo a la normativa vigente. | | | | | | | | |
| **Contenidos** | **Selección de Personal**  Es el proceso de Elección, Adecuación e Integración del candidato más calificado para cubrir una posición dentro de la organización  Pasos para la selección   1. Solicitud 2. Entrevista Inicial RRHH 3. Pruebas 4. Investigación de Antecedentes 5. Selección Preliminar RRHH 6. Entrevista con Supervisor 7. Examen Médico 8. Decisión de Contratar   De esta manera, la selección busca solucionar dos problemas fundamentales   1. Adecuación del postulante al cargo. 2. Eficiencia del postulante al cargo.   Si todos los individuos fueran iguales y reunieran las mismas condiciones para aprender y trabajar, la selección no sería necesaria, pero hay una enorme gama de diferencias individuales  • Física (peso, fuerza, agudeza visual y auditiva)  • Psicológicas (carácter, aptitud)  Dado lo anterior, podemos decir que por un lado están el análisis y las especificaciones del cargo que se proveerá que da cuenta de los requisitos indispensables exigidos al aspirante, por el otro lado, tenemos candidatos profundamente diferenciados entre sí, que compiten por el empleo  En estos términos, la selección configura un proceso de comparación y decisión.  **Selección como Proceso de Comparación**  Selección se mira como un proceso de comparación entre:   * Los requisitos del cargo (exigencias que debe cumplir el ocupante). * El perfil de las características de los candidatos que se presentan.   En el fondo, la comparación corresponde al control de calidad que se utiliza para la elección del candidato.  **Selección como Proceso de Decisión**  El organismo de selección no puede imponer al organismo solicitante que acepte los candidatos aprobados durante el proceso de comparación, por lo tanto, debe aplicar técnicas de selección y recomendar aquellos candidatos más idóneos  La decisión final de aceptar y rechazar candidatos es siempre responsabilidad del organismo solicitante.  **Técnicas de Selección de Personal**  Herramientas eficientes y estandarizadas que permiten:   * Profundizar el conocimiento de los candidatos. * Facilitar el proceso de evaluación y selección. * Entrevistas: (Grupales o individuales) * Dirigida: El entrevistador mantiene el control por medio de preguntas dirigidas. * No Dirigida: El entrevistador realiza preguntas abiertas y candidato guía la entrevista. * Normalizada: Mezcla de las 2, el entrevistador guía y estimula a hablar al candidato. * Pruebas de Conocimiento o de Capacidad. * Tests Psicométricos. * Tests de Personalidad. * Técnicas de Simulación. dramatizaciones, juego de roles * Pruebas de Grupo. (assessment center)   **Tres tipos de entrevista**   * Inicial (staff)   + Confirmación de disponibilidad y datos.   + Indagación inicial de Competencias. * Profunda (Staff): Foco en adecuación al perfil del puesto * Final (línea): Elección del candidato más adecuado.   **Tests de Conocimiento o Capacidad**  Objetivo: Evaluar nivel de conocimientos y habilidades del candidato.  Pueden ser:   * Orales (preguntas). * Escritos. * De realización (ejecución de pruebas).   **Tests Psicométricos**  Son una herramienta objetiva y estandarizada para medir el comportamiento.  Objetivo: Facilitar la predicción de comportamientos futuros del candidato.  Pueden ser:   * Generales. * Específicos (dirigidos a ciertos comportamientos, capacidad intelectual, destrezas especiales, motricidad, percepción).   **Tests de Personalidad o Psicodiagnósticos**  Son una herramienta objetiva y estandarizada para medir aspectos básicos de personalidad. Ej. relaciones interpersonales, manejo de la agresión, tolerancia a frustración, etc.  Objetivo: Conocer aspectos relevantes de la personalidad y facilitar la predicción de actitudes futuras del candidato.  Pueden ser:   * Generales. * Específicos (dirigidos a ciertos aspectos). * Proyectivos.   **Técnicas de Simulación y Pruebas de Grupo**  Objetivo: Conocer el comportamiento del candidato en relación a la tarea y al grupo, mediante la realización de acciones, en el aquí y ahora, que reconstruyan lo que se pretende evaluar.  Pueden ser:   * Resolución de casos prácticos. * Dramatizaciones * Juego de Roles.   TESTS: Características Básicas   * **Validez:** Capacidad de pronosticar correctamente la variable que mide. * **Precisión:** Capacidad para presentar resultados semejantes, en = aplicaciones en el =candidato.   **Selección final**  Se realiza teniendo en cuenta:   * Adecuación al perfil del puesto. * Cumplimiento de competencias. * Potencial de candidato. * Acuerdo con condiciones objetivas del puesto(forma de contratación, salario, beneficios, etc.   Link de apoyo:   * [Tipos de Test de inteligencia](https://www.psicologia-online.com/tipos-de-test-de-inteligencia-4354.html) * [Los 4 tipos de Test de personalidad](https://psicologiaymente.com/personalidad/tipos-test-personalidad) | | | | | | | | |
| **Actividad** | **Objetivo:**  Comprende los métodos y herramientas de selección para generar un proceso de selección de personal.  El seleccionador planteará una serie de preguntas para una entrevista con postulante para un cargo de vendedor, con la finalidad de descubrir las debilidades del candidato, Por lo tanto: Diseñe 10 preguntas fundamentando cuáles son las competencias que se estimaron en la descripción del cargo. | | | | | | | | |
| **Autoevaluación** | Es importante que el o la estudiante autoevalúe el aprendizaje logrado. Para ello, debe registrar si la realización de una tarea o actividad fue lograda y aportó a su aprendizaje. Para registrar la autoevaluación use la siguiente nomenclatura: | | | | | | | | |
| **Totalmente logrado (TL) - Parcialmente logrado (PL) - No logrado (NL)** | | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE LA O LAS ACTIVIDADES REALIZADAS** | | | **N° de horas** | | | | **TL** | **PL** | **NL** |
|  | | |  | | | |  |  |  |
|  | | |  | | | |  |  |  |
|  | | |  | | | |  |  |  |
|  | | |  | | | |  |  |  |
|  | | |  | | | |  |  |  |
|  | | |  | | | |  |  |  |