



GUÍA PRÁCTICA ASIGNATURA PSICOMETRÍA Y SELECCIÓN

Tema:

Entrevista de trabajo
mediante Assessment Center.



Carrera:

Tecnología Superior en
Gestión del Talento Humano

1.- Datos generales:



1.1 Asignatura: Psicometría y Selección

1.2 Nivel académico: Tercero

1.3 Docente Responsable:

2.- Datos específicos:



2.1 Título de la Práctica: Entrevista de Trabajo mediante Assessment Center.



2.2 Tiempo de duración: 4 sesiones de 60 minutos.



2.3 Objetivo de la práctica: Capacitar a los estudiantes en la implementación de un Assessment Center (Centro de Evaluación) para la selección de personal, permitiéndoles comprender su concepto y beneficios, identificar y evaluar competencias clave, diseñar y ejecutar ejercicios y actividades de evaluación, utilizar técnicas de observación y criterios de evaluación, proporcionar feedback constructivo y elaborar informes detallados, así como desarrollar planes de mejora individualizados, todo ello para asegurar una evaluación objetiva y precisa de las habilidades y competencias de los candidatos en un entorno profesional.



2.4 Resultado de aprendizaje de la asignatura que tributa a la práctica: Es la capacidad de diseñar, implementar y evaluar procesos de selección de personal mediante metodologías avanzadas de psicometría, específicamente a través de Assessment Centers. Los estudiantes desarrollarán competencias para identificar y evaluar habilidades clave en los candidatos, aplicar técnicas de observación y evaluación objetiva, proporcionar retroalimentación constructiva, y elaborar informes detallados y planes de desarrollo, contribuyendo así a la efectividad y precisión en la selección de personal en contextos profesionales.



3.- Materiales, recursos y equipos



- Hojas de evaluación y observación.
- Formularios de retroalimentación.
- Papel para notas.
- Bolígrafos y lápices.
- Computadora portátil con software de procesamiento de texto y hoja de cálculo.
- Plantillas digitales de hojas de evaluación y formularios de retroalimentación.
- Manuales y guías sobre Assessment Centers y evaluación de competencias.
- Ejemplos de ejercicios y actividades de Assessment Centers.
- Artículos académicos y estudios de caso.
- Mesas y sillas organizadas para facilitar la interacción grupal y las entrevistas individuales.
- Espacio suficiente para realizar dinámicas de grupo y simulaciones.

4.- Normas de seguridad:



- Se debe mantener un ambiente de respeto mutuo y colaboración entre todos los involucrados.
- Los estudiantes deben mantener una actitud profesional y ética en todo momento durante la práctica.
- Se espera que todos los participantes se comporten de manera cortés y considerada hacia los demás, mostrando tolerancia y respeto.
- Asegurarse de que el aula esté organizada de manera segura para evitar accidentes o situaciones peligrosas durante las actividades.
- Si se utilizan equipos tecnológicos o materiales específicos, verificar que estén en condiciones seguras de uso y operación.
- Mantener una comunicación respetuosa y profesional con todos los participantes, incluidos los candidatos, evaluadores y compañeros de clase.
- Evitar comportamientos o comentarios que puedan ser percibidos como ofensivos o inapropiados.

LEER NORMAS

5.- Preparación previa:



1. Comprensión del Assessment Center

Lectura y Estudio: Los estudiantes deben revisar la bibliografía y recursos proporcionados sobre Assessment Centers, psicometría y técnicas de selección de personal.

Análisis de Ejemplos: Estudiar ejemplos de Assessment Centers aplicados en diferentes contextos laborales para comprender su estructura y objetivos.

2. Identificación de Competencias Clave

Análisis del Puesto: Determinar las competencias y habilidades específicas requeridas para el puesto que se está evaluando. Esto puede incluir liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, resolución de problemas, entre otras.

Definición de Competencias: Redactar descripciones claras y detalladas de cada competencia que será evaluada.

3. Diseño de Ejercicios y Actividades

Selección de Ejercicios: Elegir ejercicios y actividades que evalúen de manera efectiva las competencias clave. Estos pueden incluir dinámicas de grupo, ejercicios de simulación, presentaciones, y entrevistas estructuradas.

Preparación de Materiales: Crear y preparar los materiales necesarios para cada ejercicio, como instrucciones, guías de evaluación, hojas de puntuación y recursos adicionales.

4. Planificación del Cronograma

Distribución del Tiempo: Establecer un cronograma detallado que incluya el tiempo asignado para cada actividad, las pausas, y las sesiones de feedback.

Organización del Aula: Asegurar que el aula esté dispuesta de manera adecuada para facilitar las actividades, con suficiente espacio para dinámicas grupales y simulaciones.



5. Preparación de los Evaluadores

Asignación de Roles: Designar roles específicos a los evaluadores, como moderadores, observadores y evaluadores. Cada evaluador debe conocer sus responsabilidades y el enfoque de observación.

Capacitación en Técnicas de Evaluación: Capacitar a los evaluadores en técnicas de observación y evaluación objetiva, asegurando que comprendan los criterios de evaluación y cómo registrar sus observaciones de manera efectiva.

6. Prueba de Equipos Tecnológicos

Verificación de Equipos: Asegurarse de que todos los equipos tecnológicos (computadora, proyector, cámara, micrófono) funcionen correctamente.

Configuración de Software: Configurar el software necesario para la evaluación y asegurarse de que todos los recursos digitales estén accesibles y listos para su uso.

7. Ensayo General

Simulación de Actividades: Realizar un ensayo general de las actividades del Assessment Center para identificar posibles problemas y ajustar los detalles logísticos y operativos.

Retroalimentación: Obtener feedback de los participantes del ensayo y realizar ajustes necesarios en la planificación y los materiales.

6.- Fundamentos teóricos:



Fundamentos Teóricos - Introducción a la Psicometría

La psicometría es la disciplina que se encarga de la medición de variables psicológicas mediante el uso de tests y otros instrumentos de evaluación.

Sus fundamentos teóricos se basan en la creación, validación y aplicación de estos instrumentos para asegurar que las mediciones sean válidas, fiables y precisas.

Definición y Propósito de los Assessment Centers

Un Assessment Center (Centro de Evaluación) es una metodología integral utilizada en la selección y desarrollo de personal que permite evaluar múltiples competencias a través de una serie de ejercicios y actividades estructuradas.

Los Assessment Centers tienen como objetivo proporcionar una evaluación más completa y realista de las habilidades y comportamientos de los candidatos en comparación con las entrevistas tradicionales.

Competencias Clave

Las competencias son características subyacentes de una persona que están relacionadas con el desempeño efectivo en un trabajo o situación. Pueden incluir habilidades técnicas, comportamentales, y cognitivas.

La identificación de competencias clave es fundamental para diseñar ejercicios y actividades en un Assessment Center que reflejen las demandas reales del puesto.

Métodos de Evaluación en Assessment Centers

Dinámicas de Grupo: Permiten observar la interacción entre candidatos, evaluando habilidades de comunicación, liderazgo, trabajo en equipo, y resolución de conflictos.

Ejercicios de Simulación: Replican situaciones laborales reales para evaluar la capacidad de los candidatos para manejar problemas y tomar decisiones bajo presión.



Entrevistas Estructuradas: Proporcionan una evaluación detallada de las experiencias y competencias del candidato a través de preguntas predefinidas y estandarizadas.

Presentaciones: Evaluar la capacidad del candidato para comunicar ideas de manera clara y persuasiva, así como su conocimiento y preparación sobre un tema específico.
Principios de Validez y Fiabilidad

Validez: Se refiere a la precisión con la que un test mide lo que se propone medir. En el contexto de Assessment Centers, la validez asegura que los ejercicios diseñados realmente evalúen las competencias que se desean medir.

Fiabilidad: Indica la consistencia de los resultados obtenidos con un instrumento de medición. Un Assessment Center fiable debe producir resultados consistentes en diferentes momentos y con diferentes evaluadores.

Técnicas de Observación y Evaluación

Registro de Observaciones: Los evaluadores deben tomar notas detalladas y objetivas sobre el comportamiento de los candidatos durante las actividades.

Criterios de Evaluación: Es fundamental definir criterios claros y estandarizados para evaluar el desempeño de los candidatos de manera justa y objetiva.

Feedback Constructivo: Proporcionar retroalimentación a los candidatos sobre su desempeño, destacando tanto sus fortalezas como áreas de mejora, es una parte crucial del proceso.

Importancia del Feedback

El feedback es esencial en el proceso de evaluación, ya que proporciona a los candidatos información valiosa sobre su desempeño, ayudándoles a entender sus fortalezas y áreas de mejora. Un feedback constructivo y bien estructurado contribuye al desarrollo personal y profesional de los candidatos.

Etapas del Assessment Center

Preparación: Incluye la identificación de competencias, diseño de ejercicios y actividades, y preparación de materiales.

Ejecución: Realización de las actividades y observación del desempeño de los candidatos.

Evaluación: Análisis de los resultados y feedback a los candidatos.

Cierre y Seguimiento: Comunicación de resultados y desarrollo de planes de mejora para los candidatos seleccionados.

Prerrequisitos Teóricos

Conocimientos Básicos de Psicología del Trabajo: Entender los principios fundamentales de la psicología aplicada al entorno laboral, incluyendo la motivación, liderazgo, y dinámica de grupos.

Metodologías de Evaluación y Selección de Personal: Conocer las diferentes metodologías y técnicas utilizadas en la evaluación y selección de personal, incluyendo entrevistas, pruebas psicométricas y dinámicas grupales.

Estadística y Análisis de Datos: Conocer los conceptos básicos de estadística que permitan analizar los datos obtenidos de las evaluaciones de manera rigurosa y objetiva.

Teorías de Competencias: Comprender las teorías y modelos de competencias laborales, y cómo estas se relacionan con el desempeño en el trabajo.

Técnicas de Entrevista: Dominar las técnicas de entrevista estructurada y no estructurada para evaluar de manera efectiva las competencias de los candidatos.





7.- Descripción de la actividad práctica o descripción de procedimientos



Procedimiento Detallado

1. Introducción al Assessment Center

Explicación del concepto de Assessment Center y su importancia en procesos de selección de personal.

Discusión sobre las competencias que se evaluarán durante la actividad y su relevancia para el puesto simulado.

2. Diseño de Ejercicios

Presentación de los diferentes tipos de ejercicios y actividades que se utilizarán en la simulación (por ejemplo, dinámicas de grupo, ejercicios de resolución de problemas, presentaciones).

Explicación detallada de cómo cada ejercicio evaluará competencias específicas.

Roles y Responsabilidades

Asignación de roles a los estudiantes (evaluadores, observadores, candidatos) y explicación detallada de las responsabilidades de cada rol.

Clarificación de las expectativas de conducta y profesionalismo que se esperan de todos los participantes.

3. Simulación del Assessment Center

Desarrollo de la actividad práctica donde los estudiantes participarán activamente en la evaluación de candidatos simulados.

Implementación de los ejercicios diseñados bajo la supervisión y guía del docente y otros evaluadores.

4. Observación y Evaluación

Instrucciones sobre cómo observar y evaluar el desempeño de los candidatos durante cada ejercicio.

Uso de criterios de evaluación predefinidos para registrar las observaciones y puntuaciones.

5. Feedback y Análisis

Discusión posterior a la actividad donde se compartirán las observaciones y resultados obtenidos.

Práctica de proporcionar feedback constructivo a los candidatos simulados, destacando fortalezas y áreas de mejora.

6. Reflexión y Conclusiones

Sesión final de reflexión donde los estudiantes podrán compartir sus experiencias y aprendizajes adquiridos durante la actividad.

Análisis de cómo las habilidades practicadas contribuyen al perfil de egreso y a las competencias profesionales requeridas.

8.- Mecanismo de evaluación y anexos:



Lista de cotejo para evaluar la práctica

Instrucciones:

La presente lista de cotejo sirve para la observación estructurada o sistemática del procedimiento realizado.

Solo se indica si el paso del procedimiento se realiza o no, sin admitir valores intermedios.

En los casos en que el paso del procedimiento haya sido realizado, con la observación que se deba mejorar algún aspecto del mismo, esto se consignará en la columna de observaciones.

Calificación:

A cada paso del procedimiento se le asignará el valor de 1 punto, en caso de que no realice la calificación sería 0.

Para la calificación final se tomará en cuenta la puntuación de la tabla de calificación adjunta a la lista de cotejo.



Nombre y apellidos del estudiante:

Nombre y apellidos del docente:

Fecha:

DESCRIBA LOS PASOS A SEGUIR	
PASO 1	Comprensión del concepto de Assessment Center
PASO 2	Identificación de competencias clave
PASO 3	Diseño de ejercicios adecuados
PASO 4	Preparación de materiales necesarios
PASO 5	Organización del aula y disposición del espacio
PASO 6	Asignación clara de roles y responsabilidades
PASO 7	Capacitación en técnicas de evaluación
PASO 8	Realización de ejercicios y actividades de simulación
PASO 9	Observación y registro de desempeño
PASO 10	Provisión de feedback constructivo
PASO 11	Participación y profesional en las actividades
PASO 12	Reflexión y análisis post-actividad
PASO 13	Comunicación respetuosa y efectiva
PASO 14	Cumplimiento de normas de seguridad y comportamiento
PASO 15	Evaluación y cierre adecuado de la actividad

LISTA DE COTEJO

Nombre y apellidos del estudiante:

Nombre y apellidos del docente:

Fecha:

N°	Lista de estudiantes	Secuencia de pasos del procedimiento														Puntuación	Observación		
		PASO 1		PASO 2		PASO 3		PASO 4		PASO 5		PASO 6		PASO 7				PASO N ...	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO			SI	NO
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			

PUNTUACIÓN:

1				0	
---	--	--	--	---	--



NORMAS DE SEGURIDAD PARA LABORATORIOS DE INFORMÁTICA

1. Seguridad General

- **Acceso restringido.** - Solo estudiantes y personal autorizado pueden ingresar a los laboratorios de informática.
- **Identificación.** - Todos los usuarios deben portar la identificación visible de la institución.
- **Limpieza.** - Mantener el área de trabajo limpia y libre de polvo y obstáculos que impidan libre circulación de estudiantes.
- **Orden.** - Asegurarse que los cables y accesorios en los cubículos estén organizados y no representen un riesgo de tropiezo o afecten el correcto funcionamiento del laboratorio.
- **Equipamiento y Ergonomía.** - Uso de sillas y mesas ergonómicas para prevenir problemas musculoesqueléticos. Ajustar la altura de pantallas para que estén a la altura de la visual del usuario.
- **Ventilación y Temperatura.** - Asegurar la ventilación adecuada y mantener una temperatura confortable al interior del laboratorio y que adicionalmente cuide el correcto funcionamiento de los equipos de informática.
- **Prohibición de Alimentos y Bebidas.** - No se permite consumir alimentos o bebidas en los laboratorios, para evitar daños a los equipos electrónicos.
- **Emergencias.** - Conocer de la ubicación exacta de extintores, salidas de emergencia, puntos de encuentro y botiquín de primeros auxilios.



NORMAS DE SEGURIDAD PARA LABORATORIOS DE INFORMÁTICA

2. Uso de Hardware y Software

- **Inspección de Equipos.** - Con regularidad se inspeccionarán el buen estado de cables y conexiones eléctricas. No se deben utilizar cables o equipos con defectos o dañados.
- **Uso de Equipos Eléctricos y Electrónicos.** - Verificar las conexiones que no se encuentren sobrecargadas por enchufes y utilizar regletas de protección. Desconectar equipos de la fuente eléctrica cuando no se encuentren en uso o no se estén utilizando.
- **Hardware.** - Apagar y desconectar los equipos antes de realizar cualquier mantenimiento o modificación.
- **Manejo de Equipos.** - Manipular equipos (computadoras, impresoras, TVs, pantallas, monitores y hardware en general) con cuidado y siguiendo las instrucciones del personal de soporte informático responsable.
- **Software Autorizado.** - No modificar, desinstalar, o instalar software sin autorización previa del personal de Soporte para evitar la introducción de virus o la alteración del funcionamiento de equipos informáticos.
- **Actualizaciones.** - El Mantenimiento y actualización de los sistemas operativos y software necesario, será exclusivamente responsabilidad de personal autorizado.
- **Cierre de sesión.** - Al finalizar la sesión, cerrar todos los programas y apagar el equipo adecuadamente para proteger la información personal y asegurar el correcto funcionamiento del sistema para el siguiente usuario.
- **Comportamiento adecuado:** Mantener un comportamiento respetuoso dentro del laboratorio, evitando ruido excesivo, correr o realizar actividades que puedan distraer a otros usuarios o causar accidentes.



NORMAS DE SEGURIDAD PARA LABORATORIOS DE INFORMÁTICA

3. Seguridad Digital y de Datos

- **Contraseñas.** – Utilizar contraseñas fuertes y cambiarlas regularmente.
- **Almacenamiento Seguro.** – Guardar los datos sensibles en ubicaciones seguras y respaldar información importante.
- **Privacidad.** – No compartir información personal o académica de otros usuarios sin autorización.
- **Acceso Remoto.** – Utilizar conexiones seguras, Red Privada Virtual (VPN) de ser el caso, para acceso remoto a los sistemas del laboratorio.
- **Software Autorizado.** – Instalar software autorizado y mantener los programas y sistemas operativos actualizados con los últimos parches de seguridad.
- **Antivirus.** – Mantenimiento y análisis de equipos con antivirus y firewalls, así como su actualización y funcionamiento, será responsabilidad exclusiva de personal autorizado.
- **Copia de Seguridad.** – Realizar copias de seguridad regularmente de los datos importantes y almacenarlas en ubicaciones seguras.

4. Conducta y Ética Profesional

- **Internet.** – Utilizar el internet únicamente para fines académicos. Está prohibido navegar por sitios inapropiados o realizar actividades que no estén relacionadas con el trabajo académico.
- **Propiedad Intelectual.** – No plagiar ni usar software sin licencia, además de respetar las políticas de copyright.
- **Confidencialidad.** – Mantener la confidencialidad de la información y de los datos involucrados en los proyectos de estudiantes. No acceder, ni modificar, ni divulgar información sin autorización.



NORMAS DE SEGURIDAD PARA LABORATORIOS DE INFORMÁTICA

5. Manejo de Equipos y Herramientas

- **Manipulación de Componentes.** - Utilizar pulseras antiestáticas para manipular componentes electrónicos que garanticen la no presencia de electricidad estática. No forzar las conexiones y asegurarse de que todas las piezas estén bien conectadas y ensambladas y siempre debidamente supervisado por el docente.
- **Herramientas Adecuadas.** - Utilizar las herramientas que son asignadas a cada tarea y asegurarse de que su estado sea óptimo para el correcto uso.
- **Manuales.** - Familiarizarse o recibir capacitación con los manuales de instrucciones de los equipos y herramientas antes de utilizarlos.

6. Protocolos y Laboratorios

- **Supervisión y Horarios.** - Respetar los horarios de uso del laboratorio y garantizar que siempre tienen supervisión de un docente o personal autorizado.
- **Registros.** - Las actividades realizadas al interior del laboratorio, llevarán un registro que incluye a los equipos utilizados y cualquier incidente o problema encontrado.
- **Problemas o Imprevistos.** - Informar cualquier problema técnico o de seguridad al personal responsable del laboratorio.



NORMAS DE SEGURIDAD PARA LABORATORIOS DE INFORMÁTICA

7. Plan de Emergencia

- **Evacuación.** – Conocer las rutas de evacuación, ubicación de extintores y puntos de encuentro en caso de emergencia. (incendio, terrorismo, sismo, etc....).
- **Respuesta Primera.** - Los estudiantes y personal que labora deberán saber cómo reaccionar a situaciones de emergencia, como cortes eléctricos, problemas de hardware o incidentes de ciberseguridad.
- **Primeros Auxilios.** – Informarse sobre la ubicación del botiquín de primeros auxilios y como acceder a la asistencia médica.
- **Cortes de Energía.** – Desconectar los equipos, así como evitar el contacto con conductores expuestos o puntos eléctricos y seguir las instrucciones del personal, en caso de suspensión o corte de energía para evitar descargas eléctricas.
- **Contacto de Emergencia.** - Tener acceso a los números de emergencia y servicios de emergencia y los procedimientos a seguir en caso de incidentes graves.

<https://www.tecnologicopichincha.edu.ec/>

