

■ Modelos de prácticas

MF:	2	UNIDADES DE APRENDIZAJE A LAS QUE RESPONDE:	UF1: UA1, UA 2 y UA5	Duración:	10 h
PRÁCTICA N°:	1				
GESTIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y SUS FUNCIONES					
<u>DESCRIPCIÓN</u>					
<p>Es una práctica que lleva mucho tiempo de preparación por el docente pero que resulta muy sugerente para los alumnos al tiempo que útil.</p> <p>PRIMERA PARTE.-</p> <p>Se comienza con tres casos prácticos de respuestas abiertas con respuestas breves.</p> <p>Caso práctico 1: Se presenta a cada grupo de tres alumnos una empresa que pretender crear un emprendedor. Deben ser PYME's porque estas tienen lo necesario para ver en un espacio ni muy pequeño ni muy grande cómo funciona un departamento de recursos humanos. La idea es que cada grupo de alumnos constituya el departamento de cada empresa, lo organice y fije sus funciones así como lo ubique dentro del organigrama de la empresa que les ha correspondido.</p> <p>Este ejercicio será de mucha utilidad a lo largo de todo el MF2.</p> <p>Caso práctico 2: Dentro del departamento creado los alumnos definirán los puestos de trabajo necesarios para la empresa elaborando una ficha de los mismos (ubicación del puesto, horario, rango salarial, funciones, requisitos formativos, experiencia laboral exigible, posibilidades de promoción, perfil de la persona, procedimiento de selección de personal para el mismo).</p> <p>SEGUNDA PARTE.-</p> <p>Se trata de llevar a cabo la selección de personal en las empresas cuyos departamentos de recursos humanos se han constituido en la práctica de la unidad anterior.</p> <p>Los alumnos recibirán unos CV simulados por cada grupo de alumnos y sobre ellos deberán establecer las preguntas que les sugieren los CV. Estas preguntas serán respondidas por el docente escogidas entre una batería de respuestas. Posteriormente cada grupo consensuará un candidato para el puesto siguiendo las pautas establecidas en la exposición teórica del docente</p> <p>TERCERA PARTE.-</p>					



Finalmente, se trata de diseñar y desarrollar un programa de evaluación del desempeño dirigido a la promoción interna dentro de la empresa y la optimización del talento.

Los alumnos recibirán unas fichas elaboradas por el docente con el contenido que debe tener la práctica: programa de evaluación del desempeño.

MEDIOS PARA SU REALIZACIÓN

- Enunciados de los casos describiendo las empresas, sus productos o servicios y sus objetivos.
- Currículo vitae simulados.
- Material didáctico proporcionado para el Módulo.
- Cañón de proyección.

PAUTAS DE ACTUACIÓN DEL FORMADOR

Para la primera parte, el formador describe la práctica (lo que se va hacer y lo que se pretende conseguir con ella) haciendo especial hincapié en seguir sin desviaciones las tareas de la práctica en este orden secuencial, a saber:

1. Sorteo de los enunciados de empresas en grupos de tres alumnos.
2. Creación de los grupos y petición para que constituyan el departamento de recursos humanos.
3. Se exponen los departamentos creados y los motivos de que hayan creado de tal o cual forma.
4. Posteriormente se solicita que los mismos grupos de alumnos definan los puestos de trabajo (máximo 5) según las necesidades de la empresa, elaboren las fichas de los mismos y se les solicita hagan hincapié en los procedimientos de selección que han elegido para los puestos de trabajo. Han de enumerar los documentos que precisarán para los mencionados procedimientos.
5. Exposición por parte de los grupos de su trabajo utilizando las herramientas que precisen para tal exposición.
6. Reparto de los CV simulados a los grupos. En cada CV deberán anotar lo que estimen que van a preguntar en la entrevista personal a cada uno y las anotaciones necesarias que deberán hacer a la luz de los CV en relación a la posible selección del mismo.
7. Exposición de las preguntas por cada grupo a las que el profesor responderá de entre una batería de respuestas que el docente ya lleva preparadas.
8. Elección definitiva de los candidatos que deberá exponer cada grupo justificando la misma.



Para la segunda parte se procede como sigue:

1. Reparto de los CV simulados a los grupos. En cada CV deberán anotar lo que estimen que van a preguntar en la entrevista personal a cada uno y las anotaciones necesarias que deberán hacer a la luz de los CV en relación a la posible selección del mismo.
2. Exposición de las preguntas por cada grupo a las que el profesor responderá de entre una batería de respuestas que el docente ya lleva preparadas.
3. Elección definitiva de los candidatos que deberá exponer cada grupo justificando la misma.

Para la tercera parte se actuará del siguiente modo:

1. Reparto de las fichas a los grupos.
2. Diseño del plan de evaluación del desempeño en los puestos de trabajo de las empresas asignadas a cada grupo.
3. Deberán justificar su evaluación en función de la promoción de los recursos humanos y el buen uso del talento para que cada empleado pueda desarrollar plenamente todas sus capacidades de trabajo.
4. Traslación de los resultados de la evaluación del desempeño a las fichas personales de los trabajadores.
5. Exposición de los trabajos por cada grupo.

ESPECIFICACIONES PARA LA EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA

Resultados a comprobar	Indicadores de logro
1. Divide bien las tareas a realizar en la empresa para una correcta realización de sus objetivos comprendiendo así la importancia de la división del trabajo según CE1.1 y distingue correctamente las funciones del Departamento de Recursos Humanos y su importancia en la planificación de objetivos en la organización según CE1.3 especialmente la configuración de los puestos de trabajo según CE1.4.	1.1 Define bien el organigrama de la empresa y sitúa adecuadamente el departamento de recursos humanos en el mismo a fin de facilitar la comunicación entre los diferentes departamentos de la empresa. 1.2 Identifica los documentos necesarios en un departamento de RRHH. 1.3 Enumera las funciones del Departamento de Recursos Humanos en función del organigrama.
2. Reconoce la importancia de definir bien los perfiles para optimizar el talento de los que van a pertenecer a la organización conforme a CE1.2.	2.1 Cumplimenta adecuadamente las fichas de cada puesto de trabajo en relación con las necesidades y objetivos de la organización.



<p>3. Lleva correctamente un proceso de selección: Define bien el perfil que hay que publicar en la demanda del puesto de trabajo según CE 1.4, selecciona y archiva los currículos recibidos conforme a CE1.3 y sabe elegir el currículum que más se ajusta al puesto de trabajo según CE1.7 y comunica correctamente a los interesados que han sido seleccionados según CE1.8.</p>	<p>3.1 Lleva correctamente un proceso de selección siguiendo sus fases. 3.2 Es capaz de seleccionar los CV más adecuados a cada puesto. 3.3 Describe correctamente el modo de comunicar la elección a los candidatos y la charla de primer día así como los documentos necesarios.</p>
<p>4. Establece el método de evaluación del desempeño adecuado a los puestos de trabajo conforme a CE3.1 identificando la información relevante que debe registrarse en la evaluación del desempeño según CE3.2 y que va recogiendo periódicamente tal como establece el sistema de evaluación del desempeño y gestión del talento conforme a CE3.3.</p>	<p>4.1 Localiza la información que es relevante para la viabilidad del plan de evaluación del desempeño. 4.2 Detalla el procedimiento a seguir para el registro y seguimiento y el plan de desempeño está diseñado para su aplicación con periodicidad. 4.3 Registra adecuadamente los datos en las fichas de evaluación y elabora el soporte administrativo adecuado para su gestión. 4.4 Sabe elegir los registros adecuados para los objetivos pretendidos con la evaluación del desempeño.</p>
<p>5. Identifica los factores clave para que la evaluación del desempeño sea correcta según CE3.4, los registra y archiva de modo que sean útiles a la organización según CE3.5 y en base a ello elabora los cuadros e indicadores para su seguimiento según CE3.6.</p>	<p>5.1 Enumera los factores clave para la evaluación correcta del desempeño. 5.2 Enumera los indicadores que ponen de manifiesto el desempeño del personal y los expone en orden de importancia justificando su elección y el porqué de ese orden. 5.3 Establece un criterio de registro de los datos. 5.4 Hace referencia a la importancia de la confidencialidad de los datos.</p>



Sistema de valoración

Definición de indicadores y escalas de medida

La definición de indicadores y escalas de medida se definen en la tabla siguiente.

Ponderaciones

La ponderación está reflejada en las puntuaciones máximas de cada resultado a comprobar.

Mínimo exigible

De un total de 50 puntos serán necesario 25 para considerar que la práctica realizada es aceptable.



PRACTICA: GESTIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y SUS FUNCIONES					
Resultados a comprobar	Indicador de logro	Escalas		Puntuación máxima	Puntuación obtenida
1. Divide bien las tareas a realizar en la empresa para una correcta realización de sus objetivos comprendiendo así la importancia de la división del trabajo y distingue correctamente las funciones del Departamento de Recursos Humanos y su importancia en la planificación de objetivos en la organización especialmente la configuración de los puestos de trabajo.	1.1 Define bien el organigrama de la empresa y sitúa adecuadamente el departamento de recursos humanos en el mismo a fin de facilitar la comunicación entre los diferentes departamentos de la empresa.	Sí. Sí con leves deficiencias. No.	5 3 0	10	
	1.2 Identifica los documentos necesarios en un departamento de RRHH.	Sí. No.	3 0		
	1.3 Enumera las funciones del Departamento de Recursos Humanos en función del organigrama.	Sí. No.	2 0		
2. Reconoce la importancia de definir bien los perfiles para optimizar el talento de los que van a pertenecer a la organización.	2.1 Cumplimenta adecuadamente las fichas de cada puesto de trabajo en relación con las necesidades y objetivos de la organización.	Sí. Sí con leves deficiencias. No.	3 1 0	3	
3. Lleva correctamente un proceso de selección: Define bien el perfil que hay que publicar en la demanda del puesto de trabajo, selecciona y archiva los currículos recibidos y sabe elegir el currículum que más se ajusta al puesto de trabajo y comunica correctamente a los interesados que han sido seleccionados.	3.1 Lleva correctamente un proceso de selección siguiendo sus fases.	Sí. Sí con leves deficiencias. No.	10 5 0	15	



	3.2 Es capaz de seleccionar los CV más adecuados a cada puesto.	Sí. No.	3 0		
	3.3 Describe correctamente el modo de comunicar la elección a los candidatos y la charla de primer día así como los documentos necesarios.	Sí. No.	2 0		
4. Establece el método de evaluación del desempeño adecuado a los puestos de trabajo identificando la información relevante que debe registrarse en la evaluación del desempeño y que va recogiendo periódicamente tal como establece el sistema de evaluación del desempeño y gestión del talento.	4.1 Localiza la información que es relevante para la viabilidad del plan de evaluación del desempeño.	Sí. No.	4 0	15	
	4.2 Detalla el procedimiento a seguir para el registro y seguimiento y el plan de desempeño está diseñado para su aplicación con periodicidad.	Sí. Sí pero no con detalle. No.	5 3 0		
	4.3 Registra adecuadamente los datos en las fichas de evaluación y elabora el soporte administrativo adecuado para su gestión.	Sí. No.	4 0		
	4.4 Sabe elegir los registros adecuados para los objetivos pretendidos con la evaluación del desempeño.	Sí. No.	2 0		
5. Identifica los factores clave para que la evaluación del desempeño sea correcta los registra y archiva de modo que sean útiles a la organización y en base a ello elabora los cuadros e indicadores para su seguimiento.	5.1 Enumera los factores clave para la evaluación correcta del desempeño.	Sí. No.	2 0	7	
	5.2 Enumera los indicadores que ponen de manifiesto el desempeño del personal y los expone en orden de importancia justificando su elección y el porqué de ese orden.	Sí. No.	2 0		



	5.3 Establece un criterio de registro de los datos.	Sí. No.	2 0		
	5.4 Hace referencia a la importancia de la confidencialidad de los datos.	Sí. No.	1 0		
Valoración máxima.			50		
Valoración mínima exigible.			25		

