

_MF:	1	UNIDADES DE APRENDIZAJE A LAS QUE RESPONDE:	UF1UA6	Duración:	5
PRÁCTICA N°:	2				

GESTIÓN DE UN ARCHIVO DE PERSONAL

DESCRIPCIÓN

En las prácticas anteriores de todas las UA's de esta UF1 se creó una empresa, formalizaron diferentes tipos de contratos con diferentes personas en diferentes situaciones se señalaron algunas incidencias para cada uno de ellos, se resolvieron conflictos por vía jurídica y arbitral y se definió una acción sindical, concretamente se establecieron las partes de un convenio colectivo y se confeccionó una convocatoria legítima de huelga.

Partiendo de las prácticas de estas dos UA's se presenta esta práctica recapitulativa que tendrá el siguiente formato:

Establecer un sistema de recopilación de datos de los empleados.

Partiendo de ese sistema de recopilación de datos se configurará el expediente de cada trabajador (incluyendo en él si forma parte de la representación de los trabajadores o si es delegado de prevención).

Se definirán canales de acceso a esos datos y un sistema de localización para que los mismos lleguen a las áreas de la organización que los precisen, y por último se establecerá un nivel de protección.

En cada una de esas partes se plantearán preguntas (cinco como mucho) sobre cada uno de los temas anteriores y se les pedirá que elaboren un ejemplar de los documentos y un esquema del archivo.

Es muy importante que estén en condiciones (y si es posible que lo hagan) de elaborar un modelo de documentos.

MEDIOS PARA SU REALIZACIÓN

- Enunciado del caso en el que se hará referencia a todas las prácticas de las UA's anteriores.
- Material didáctico proporcionado para el Módulo.
- Cañón de proyección.

PAUTAS DE ACTUACIÓN DEL FORMADOR

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. Se reparte el caso práctico donde aparecerán referencias a todas las prácticas de las UA's anteriores.
2. El formador hará notar que en cada contrato hay unas cinco o seis preguntas referidas a toma de datos, confección de las fichas y técnicas de archivo haciendo hincapié en dos elementos clave: La forma de acceso y localización de los contenidos y los niveles de protección.
3. Es importante, una vez respondidas las preguntas, que se elaboren esquemas (o diagramas) al respecto de lo anterior y que confeccionen unas fichas con protocolos de actuación para informar al trabajador de cómo comunicar a la empresa sus circunstancias o incidencias, o para comunicar a los trabajadores las reglas de presencia en la empresa o para comunicar a las partes implicadas de la empresa dichas circunstancias e incidencias.
4. Los alumnos procederán a resolver el caso en el tiempo establecido.
5. Terminado el tiempo de resolución se pondrán en común las respuestas.

ESPECIFICACIONES PARA LA EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA

Resultados a comprobar	Indicadores de logro
1. Conoce bien las técnicas de toma de datos y su archivo y sabe informar a los trabajadores sobre las reglas de presencia conforme a CE 4.1 y comunica al interesado y los que corresponda sus altas, bajas y variaciones de datos según CE4.2.	2.1 Diseña vías de toma de datos eficientes y precisas. 2.2 Configura un protocolo para comunicar las reglas de presencia. 2.3 En el diseño del archivo se ve un correcto sistema de comunicaciones. 2.4 Establece correctamente los niveles de protección de los archivos.
2. Registra y archiva la información de manera adecuada según CE4.3 y conoce la llevanza de las fichas de personal según CE4.8.	2.1 Sabe registrar y archivar la información con criterio. 2.2 Registra adecuadamente todos los datos en las fichas.
3. Lleva de una manera ordenada y sistemática el control de asistencia según CE4.4 y cumplimenta los partes por las incidencias que se le van planteando (bajas, accidentes, horas extraordinarias, etc. conforme a CE4.5 e informa e las incidencias de una manera eficaz según CE4.7.	3.1 Cumplimenta correctamente los partes de incidencia. 3.2 Informa a las unidades implicadas siguiendo el procedimiento establecido.

4. Programa adecuadamente la sustitución del personal cuando procede por ausencia de aquel según CE4.6.	4.1 Sustituye al personal siguiendo los criterios de la empresa y lo registra en el archivo. 4.2 Conoce los criterios para ir sustituyendo el personal.
5. Gestiona adecuadamente el alta de los trabajadores en la empresa y en el archivo según CE4.9.	5.1 El sistema de comunicación con los órganos de la empresa es correcto. 5.2 El trabajador recibe instrucciones claras sobre la comunicación de sus circunstancias a la empresa.

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 30 puntos serán necesario 15 para considerar que la práctica realizada es aceptable.

PRÁCTICA: GESTIÓN DE UN ARCHIVO DE PERSONAL					
Resultados a comprobar	Indicador de logro	Escalas		Puntuación máxima	Puntuación obtenida
1. Conoce bien las técnicas de toma de datos y su archivo y sabe informar a los trabajadores sobre las reglas de presencia y comunica al interesado y los que corresponda sus altas, bajas y variaciones de datos.	1.1 Diseña vías de toma de datos eficientes y precisas.	Sí.	2	7	
		Sí con imprecisiones.	1		
		No.	0		
	1.2 Configura un protocolo para comunicar las reglas de presencia.	Sí.	2		
		Sí con leves errores	1		
		No.	0		
	1.3 En el diseño del archivo se ve un correcto sistema de comunicaciones.	Sí.	1		
		No.	0		
	1.4 Establece correctamente los niveles de protección de los archivos.	Sí.	2		
		No.	0		
2. Registra y archiva la información de manera adecuada y conoce la llevanza de las fichas de personal.	2.1 Sabe registrar y archivar la información con criterio.	Sí.	2	6	
		No.	0		
	2.2 Registra adecuadamente todos los datos en las fichas	Sí.	4		
		Sí con leves errores.	2		
		No.	0		
3. Lleva de una manera ordenada y sistemática el control de asistencia y cumplimenta los partes por las incidencias que se le van planteando (bajas, accidentes, horas extraordinarias, etc. e informa e las incidencias de una manera eficaz.	3.1 Cumplimenta correctamente los partes de incidencia.	Sí.	3	5	
		Sí con imprecisiones.	1		
		No.	0		
	3.2 Informa a las unidades implicadas siguiendo el procedimiento establecido.	Sí.	2		
		Sí con inexactitudes.	1		
		No.	0		

4. Programa adecuadamente la sustitución del personal cuando procede por ausencia de aquel.	4.1 Sustituye al personal siguiendo los criterios de la empresa y lo registra en el archivo.	Sí. No.	3 1 0	6	
	4.2 Conoce los criterios para ir sustituyendo el personal.	Sí. No.	3 0		
5. Gestiona adecuadamente el alta de los trabajadores en la empresa y en el archivo.	5.1 El sistema de comunicación con los órganos de la empresa es correcto.	Sí. No.	3 0	6	
	5.2 El trabajador recibe instrucciones claras sobre la comunicación de sus circunstancias a la empresa.	Sí. No.	3 0		
			Valoración máxima.	30	
			Valoración mínima exigible.	15	