

UNIDAD DE APRENDIZAJE Nº:	3	Duración:	10 horas
<i>MANTENIMIENTO, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DEL FICHERO DE PERSONAL</i>			
Objetivo/s específico/s			
Logro de la/s siguiente/s capacidad/es:			
C4: Aplicar los procedimientos internos establecidos para el mantenimiento y control del fichero de personal, facilitando el flujo de información de la empresa.			
Criterios de evaluación		Contenidos	
<p>Se comprobarán los siguientes resultados de aprendizaje:</p> <p>Conocimientos</p> <p>CE4.1 Informar los empleados, en la forma más adecuada, de las normas internas que rigen en la entidad en relación con el control de presencia.</p> <p>CE4.2 Informar al interesado y a las unidades implicadas en la administración y/o gestión de personal en la empresa de las normas a seguir, en relación con la comunicación de las altas, bajas y variaciones de datos.</p> <p>CE4.4 Aplicar los procedimientos de seguridad y control de asistencia, con exactitud y precisión, atendiendo a las normas establecidas por la organización y en cumplimiento de la normativa laboral vigente, en todas las situaciones previsibles (vacaciones, incapacidad, horas sindicales, otros).</p> <p>CE4.6 Programar la sustitución del personal, atendiendo a los procedimientos establecidos por la empresa.</p> <p>Destrezas cognitivas y prácticas.</p> <p>CE4.3 Registrar y archivar, en el soporte adecuado, toda la información relativa al empleado.</p> <p>CE4.5 Cumplimentar los datos relativos a partes de altas y bajas por enfermedad, accidente de trabajo, horas extraordinarias u otras incidencias que afecten al control del personal, registrándolos convenientemente.</p> <p>CE4.7 Informar de las incidencias detectadas a las unidades implicadas y órganos competentes (departamentos internos, Seguridad Social, Comités de Empresa...), con exactitud, claridad y rapidez.</p> <p>CE4.8 Registrar en el expediente del trabajador los diferentes datos, aplicando correctamente la normativa laboral vigente y atendiendo a los procedimientos internos establecidos para la</p>		<p>4. Mantenimiento, control y actualización del fichero de personal</p> <ul style="list-style-type: none"> - La información al empleado. <ul style="list-style-type: none"> - Obligaciones del trabajador en la comunicación de variaciones de datos. - Normas internas de control de presencia. - El expediente del trabajador. <ul style="list-style-type: none"> - Datos identificativos del empleado. - Contratos y modificaciones. - Documentación fiscal. - Curriculum vitae. - Historial formativo y titulaciones. - Informes de evaluación del desempeño. Incidencias. Otras. - Las comunicaciones en la gestión administrativa del personal. <ul style="list-style-type: none"> - Con el interesado. - Con las áreas implicadas en la administración de recursos humanos. 	



<p>comunicación, en tiempo y forma, a las unidades/ individuos afectados, procediendo a su modificación y posterior registro, cada vez que se produzca una variación en los datos del trabajador.</p> <p>CE4.9 En una situación, debidamente caracterizada, de alta de un nuevo empleado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar de la misma a las unidades implicadas en la administración, gestión y representación de los trabajadores, en tiempo y forma. - Informar al trabajador de las normas a seguir para la comunicación de las variaciones de datos, en cumplimiento de lo dispuesto en la normativa en vigor e internas de la empresa. - Abrir y registrar en el expediente del trabajador, la documentación requerida por la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos 	<ul style="list-style-type: none"> - Con los representantes de los trabajadores. - Con la Seguridad Social. - Con la Jurisdicción Social. - Otras comunicaciones. - Procedimientos de seguridad y control de asistencia. <ul style="list-style-type: none"> - Con el interesado - Con las áreas implicadas en la administración y gestión de recursos humanos, en cumplimiento de la legalidad vigente.
<p>Habilidades personales y sociales</p>	
<p>Habilidades y actitudes relacionada con la gestión de archivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carácter ordenado y organizado. • Facilidad para búsquedas de información. • Actitud para trabajar con procedimientos tasados. • Discreción. • Habilidad para manejar grandes volúmenes de datos. • Capacidad de atención. • Memoria visual. 	
<p>Estrategias metodológicas</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • El docente debe en primer lugar motivar al participante, mediante una charla inicial, hacia la materia haciendo hincapié en su necesidad y utilidad para la empresa y especialmente la responsabilidad que conlleva al tratarse de trabajar con datos personales. Esto resulta trascendental pues los participantes suelen albergar la idea de que, después de haber visto las normas jurídicas y los contratos, y de haber adquirido muchos conocimientos al respecto, esta materia referente al archivo, gestión y protección de datos, resulta superflua cuando no es así. • Por eso es clave la importancia del archivo como instrumento básico de seguimiento de los miembros de la plantilla de la organización pues es en el archivo donde se recogen las incidencias, las bajas, los méritos, las circunstancias relacionadas con la trayectoria profesional, las entrevistas, los procesos de selección, los CV, etc. Sin el archivo sería imposible optimizar las potencialidades del personal de la empresa cara a la optimización de esas potencialidades, lo que constituye la tarea clave de un departamento de recursos humanos. 	



- En el mismo sentido que lo anterior y para reforzar la motivación, resulta interesante que se usen los datos de las dos unidades de aprendizaje anteriores para que guarden relación con lo que han aprendido y que valorado debidamente.
- Por último conviene hacer hincapié en que la gestión de datos a través de un archivo es una de las tareas más importantes y más demandadas en el área de los recursos humanos.
- Una técnica interesante sería la dinámica de grupo de las fichas, donde el docente les pide que vayan diseñando unas fichas modelo para el fichero de personal. Naturalmente eso lo hacen bajo la guía del docente. Primero debe hacerse un organigrama muy básico de una empresa simulada. Y segundo se procede con el ejercicio. Así el alumno toma un folio en blanco o una aplicación ofimática de tratamiento de textos y va componiendo los descriptores de los datos que contendrá la ficha. Una vez elaborada una ficha modelo el docente puede explicarles, con ella delante, los métodos de clasificación. Posteriormente, el docente puede decir: “un trabajador lleva tres días de absentismo” o “hemos contratado un trabajador y hay que abrirle ficha” o “un trabajador ha hecho un curso de formación” o “un trabajador nos ha comunicado tal o cual cosa por el conducto reglamentario que es el siguiente (lo explica)”, y se puede terminar la dinámica de grupo preguntando: “¿Y algunas de estas incidencias hay que comunicarlas a alguien dentro o fuera de la empresa?” Y el mismo puede responder con base en la normativa, normativa que el alumno ha de tener siempre a la vista mientras se le explica, o en base al organigrama de la empresa.
- La base de la metodología de esta unidad es mostrar todo lo que se va explicando en la exposición teórica sobre la simulación de un archivo de personal creado por el docente y al que los participantes podrán también acceder.
- Se presentarán incidencias de diferentes trabajadores (faltas de puntualidad, absentismo, bajas, vacaciones, huelgas, sanciones, CV, referencias, cursos de formación, méritos, promoción interna, tipos de contratos, valoraciones de desempeño...) y se establecerá una forma de clasificar todo ello mediante fichas las cuales se ordenarán conforme a varios criterios. Así se mostrará cómo funciona un archivo en el que pueden localizarse por ejemplo las sanciones que ha tenido un trabajador, los trabajadores que tengan el título de licenciado, aquellos cuyo CV se ha presentado recientemente, los que han realizado tal o cual curso de formación...).
- El docente irá mostrando cómo pueden obtenerse estos datos con relativa agilidad y cómo realizar, en su caso, un informe sobre lo localizado. Se trata de que según los datos que vayan siendo necesarios se localicen de manera eficiente. De este modo puede solicitar a los alumnos que establezcan qué criterios de ordenación propondrían ellos y después invitarles a que soliciten al docente datos en función de un criterio.
- El docente expondrá la materia mostrando archivos ya existentes explicando sus formatos, sus códigos y las fichas de personal. Con todo esto delante y el cañón de proyección puede proceder a la exposición de los contenidos teóricos (al margen de las demostraciones tal como se han expuesto más arriba) conforme a la siguiente secuencia:
 1. Se presenta en diapositiva o se escribe en la pizarra un esquema de los puntos que se van a tratar en la unidad: Partiendo de todo lo aprendido en esta UF1 se recopilará todo en archivos compuestos por fichas de datos, archivos que se han de organizar de forma sistemática, ordenada y coherente, que facilite su consulta, puedan ser comunicados a otras áreas de la organización y tengan los niveles de seguridad apropiados.



2. Se van explicando los contenidos anteriores de manera concisa y muy somera, con referencias al contenido de las fichas de datos, a su ordenación en archivos, a su acceso y a los niveles de protección de los datos.
3. Durante toda la exposición va mostrando la simulación que trae preparada y sobre ella va realizando lo que va explicando de manera que el participante ve los tres grandes elementos del tema de esta unidad de aprendizaje: Recogida de datos, gestión de datos, acceso, búsquedas, protección de los datos y seguridad.

Medios

Simulación de un archivo básico.

