



Práctica: Gestión de Personal con Sesame HR

Objetivo: Explorar y utilizar la versión de prueba de Sesame HR para familiarizarse con la gestión de personal desde una plataforma digital, evaluando sus beneficios en comparación con métodos manuales (como Excel o documentos individuales).

Escenario: Eres el nuevo responsable de Recursos Humanos en "Innovación Digital S.A.". Necesitas modernizar la gestión de personal, que actualmente se realiza con hojas de cálculo y documentos físicos. Tu tarea es configurar una cuenta de prueba en Sesame HR y realizar las configuraciones iniciales para tres empleados ficticios, valorando cómo la herramienta centraliza y optimiza los procesos.

Instrucciones de la Práctica:

Parte 1: Registro y Configuración Inicial (Rol de Administrador)

1. **Solicita tu Prueba Gratuita de Sesame HR:**
 - Accede a la página oficial de Sesame HR.
2. **Configura tu Cuenta de Empresa:**
 - Una vez que tengas acceso a tu panel de administrador, navega a la sección de "Configuración".
 - Carga el logo de "Innovación Digital S.A." (puedes usar uno ficticio).
 - **Crea los siguientes departamentos:**
 - "Ventas"
 - "Marketing"
 - "Tecnología"
 - **Define un horario de trabajo:** Configura el horario estándar de la empresa, por ejemplo, de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00, con una hora de descanso.
3. **Crea Perfiles para 3 Empleados Ficticios:**
 - Ve a la sección de gestión de empleados y haz clic en "Añadir empleado".
 - **Crea 3 perfiles con los siguientes roles y asignaciones:**
 - Juan Pérez (Rol: Manager, Departamento: Ventas)
 - Ana García (Rol: Empleada, Departamento: Marketing)
 - Carlos López (Rol: Empleado, Departamento: Tecnología)
 - Al crear cada perfil, simula asignarles sus respectivas credenciales de acceso para que puedan usar el portal del empleado.

Parte 2: Gestión de Ausencias y Documentación

1. **Simula la Solicitud de Vacaciones de un Empleado:**
 - Accede al perfil de "Ana García".
 - En la sección de ausencias, simula que ella ha solicitado 5 días de vacaciones.
 - Envía esta solicitud de vacaciones para que sea aprobada.
2. **Revisa y Aprueba la Solicitud (desde el rol de Administrador):**
 - Regresa al panel principal de "Gestión de Ausencias".
 - Verás la solicitud pendiente de "Ana García".
 - Revisa las fechas y aprueba la solicitud. Observa cómo el calendario general se actualiza automáticamente.
3. **Sube un Documento Personal a un Perfil:**
 - Accede al perfil de "Carlos López".
 - En el módulo de "Gestión Documental", sube un documento ficticio, como un "Contrato de Empleo" en formato PDF o Word.
 - Nota cómo la información del empleado ahora incluye un documento digitalizado y centralizado.

Parte 3: Reflexión Final

- ¿Cómo el proceso de gestión de vacaciones en Sesame HR difiere del método manual que usa una hoja de cálculo?
- ¿Qué beneficios clave ofrece la centralización de datos y documentos en Sesame HR en comparación con tener archivos individuales en diferentes carpetas?
- ¿Qué desafíos podrías enfrentar al implementar el control horario o el portal del empleado en una empresa que no está acostumbrada a estas herramientas?
- ¿Cómo podría el módulo de People Analytics (Informes) de Sesame HR ayudar a un gerente a tomar mejores decisiones sobre su equipo?