



INSTITUTO NUESTRA SEÑORA DE FATIMA

NIVEL MEDIO

CICLO ORIENTADO

PLANIFICACIÓN ANUAL POR CAPACIDADES

ESPACIO CURRICULAR:	Administración (Recursos Humanos)
CURSO Y SECCIÓN:	6° C
APELLIDO Y NOMBRE DEL DOCENTE:	Bosch, María José
CICLO LECTIVO:	2020



FUNDAMENTACIÓN:

La administración de Recursos Humanos como nueva asignatura, dentro de la currícula de este curso, cumple la función de mostrar a los alumnos, todo lo que hace al manejo del recurso humano dentro de una organización.

Este espacio tiene como propósito abordar saberes y prácticas referidos a los aspectos que caracterizan la administración de las relaciones de la organización con el personal, abordando los procesos de selección, contratación, capacitación y desarrollo del recurso humano, incluyendo la liquidación de haberes.

Al mismo tiempo, se propone que los estudiantes comprendan los derechos y obligaciones que, para ambas partes de la relación laboral, se desprenden de las disposiciones legales y normativas vigentes.

La Administración de Recursos Humanos remite a la planeación, organización, dirección, coordinación y control de metodologías capaces de promover el desempeño eficiente del personal en el marco de las organizaciones.

La idea principal, es que los chicos conozcan todo lo referido al manejo del hombre, como recurso primordial, a su desarrollo, a su capacitación, a sus posibilidades de mejorar y a su remuneración, por pertenecer ya a un complejo sistema de trabajo, donde las empresas deben planificar, seleccionar y reclutar a la persona indicada, mediante exámenes, test psicológicos, entrevista etc.

Esta asignatura cuenta con 3 horas cátedra semanales, en la que los alumnos trabajarán con material preparado por la profesora, además se pretende que realicen distintos trabajos en la sala de informática, no solo buscando información en Internet, sino diagramando organigramas y mapas conceptuales, planillas de cálculo utilizando software específicos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA DISCIPLINA:

- Interpretar los conceptos y actividades que comprende la Administración de Recursos Humanos
- Valorar la importancia de una buena administración.
- Conocer el mecanismo para acceder a un puesto de trabajo, donde buscar, tipo de entrevistas y requerimientos generales para poder acceder al mundo del trabajo.
- Utilizar vocabulario técnico propio de la asignatura.

INFORME - SÍNTESIS DEL PERÍODO DIAGNÓSTICO:

Para el año en curso, considero que podré trabajar muy bien, ya que es un grupo reducido, colaborador y que cuenta con los conocimientos requeridos en el manejo de las tics, según lo trabajado en el año anterior.

Por lo tanto, no habrá inconveniente alguno en agregar las nuevas herramientas para el año en curso.

Considero el uso de las Tics, un instrumento esencial para que los alumnos incorporen el conocimiento de contenidos propios de la signatura de manera diferente, agregando el aprendizaje de importantes aplicaciones.

TÍTULO UNIDAD O EJE	CAPACIDADES A DESARROLLAR	CONTENIDOS	CONCEPTOS BÁSICOS Tic	FORMATOS PEDAGÓGICOS/ ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA	EVALUACIÓN POR CAPACIDADES		TIEMPO ESTIMADO
					CRITERIOS	INSTRUMENTOS	
<i>Relaciones humanas</i>	<p>a). Definir conceptos básicos que hace a la Administración de Recursos Humanos</p> <p>b) Comprender la variedad de conceptos que abarca la ARH</p> <p>c) Valorar la importancia del hombre dentro de una organización como Recurso primordial para el óptimo desarrollo de una empresa.</p>	<p><u>Introducción a la Administración de Recursos Humanos:</u></p> <p>Administración de Recursos Humanos: Concepto. Recurso: tipos de Recursos. El Factor Humano. Características del Personal. Consecuencias ante una mala Administración de Recursos Humanos. Objetivos: distintos tipos. Aspectos Fundamentales de la Administración de Recursos Humanos. Procesos de la gestión del talento humano. Técnicas utilizadas.</p>	<p>Lectura de material entregado.</p> <p>Uso de celulares</p> <p>Elaboración de un Mapa conceptual</p> <p>Sala de Informática Cmap Tools</p>	Asignatura	<p>Trabajo en clase</p> <p>Colaboración con sus compañeros</p> <p>trabajos domiciliarios</p> <p>Traer material requeridos para el trabajo en el aula</p>	<p>Presentación de mapa conceptual</p> <p>Evaluación Escrita</p>	Marzo y parte de Abril
	<p>a)-Valorar la importancia de una buena planificación, para prevenir posibles</p>	<p><u>Planeación, Reclutamiento y Selección de Personal:</u> <u>Planeación de Empleo:</u> concepto.</p>	<p>Lectura y comentario del material entregado</p>		<p>Responsabilidad en el trabajo</p>	<p>presentación del trabajo monográfico</p>	

<p><u>Procesos de Selección.</u> <u>Incorporación y Administración de personal.</u></p>	<p>inconvenientes con el personal.</p> <p>b)-Conocer los distintos medios para reclutarlos.</p> <p>c). Adquirir una visión amplia sobre las distintas etapas y métodos utilizados en la selección y posible admisión del personal.</p>	<p>Planeación de Personal.</p> <p><u>Reclutamiento:</u> Reclutamiento de Candidatos. Proceso de Reclutamiento. Fuentes de Reclutamiento</p> <p><u>Selección de Persona:</u> Perfil psicológico Entrevistas y Test</p> <p><u>Contratación</u></p> <p><u>Control</u></p> <p><u>Capacitación</u></p>	<p>Buscan información en la red</p> <p>Trabajo monográfico (datos reales)</p> <p>Procesador de Texto Word</p>	<p>Taller</p>	<p>Cuidado de las computadoras</p> <p>Respeto hacia sus compañeros</p> <p>Cumplimiento de plazo de presentación</p> <p>Grilla de evaluación</p>	<p>Evaluación escrita</p>	<p>Mayo y parte de Junio</p>
	<p>a)-Conocer los conceptos principales a tener en cuenta para la liquidación de haberes.</p> <p>b) Aplicar los conceptos y fórmulas correspondientes en la liquidación de sueldos mediante el uso de planilla de cálculo Excel</p>	<p><u>Legislación Laboral – Liquidación de Sueldos</u></p> <p>Contrato de Trabajo. Remuneración. Distintos tipos. Antigüedad. Horas Extras. Presentismo. Control de asistencia. Conceptos no Remunerativos. Aportes y Contribuciones. Asignaciones Familiares. Sistemas de Fondo Compensador. Sistema Único de Asignaciones Familiares. Salario</p>	<p>Lectura y comentario de material entregado (marco teórico)</p> <p>Busan información en la red (uso de celulares)</p> <p>Sala de Informática</p>	<p>Taller</p>	<p>Autonomía en el trabajo</p> <p>Cuidado del equipo Informático</p>	<p>Corrección de ejercicios de Liquidación de Sueldos desde la PC</p> <p>Evaluación escrita</p>	<p>o, Julio, agosto y Septiembre</p>

<p><u>Administración de Remuneraciones</u></p>	<p>2010.</p> <p>c) Valorar la importancia de las disposiciones legales en materia laboral para su futura inserción en este campo.</p>	<p>Mínimo Vital y Móvil. Recibos de Sueldo. Formas de pago. Plazo de Pago. Libro de Liquidación de Remuneraciones. Jornada de Trabajo. Descanso semanal. Feriados Nacionales. Licencias especiales. Extinción del Contrato de Trabajo. Vacaciones: forma de cálculo. Días que corresponden según la antigüedad. Sueldo Anual Complementario: concepto. Cálculo de SAC</p>	<p>Resolución de ejercicios de Liquidación de Sueldos</p>		<p>Grilla de evaluación</p>		
<p><u>Seguridad e Higiene en el Trabajo</u></p>	<p>a)-Conozca las condiciones edilicias y señalizaciones que debe tener un establecimiento, para evitar posibles accidentes de trabajo.</p> <p>b)-Comprender la importancia de usar distintos tipos de protección, dependiendo del sector donde se trabaja.</p> <p>c). Valore la importancia en el cuidado del ambiente en el que se trabaja</p>	<p>Higiene y Seguridad-conceptos. Cuadro comparativo. Plan de Higiene: característica. Condiciones del Plan de Higiene. Plan de Seguridad: requisitos a tener en cuenta. Accidentes de Trabajo: concepto. Condiciones Inseguras. Actos Inseguros. Riesgo de Trabajo. Responsabilidad del departamento de Recursos Humanos. Prevención. Formas de prevención. Señalizaciones. Ambiente de Trabajo. Programa de</p>	<p>Lectura del material entregado</p> <p>Guía de estudio.</p> <p>Sala de Informática.</p> <p>Presentación mediante el uso de PREZI</p>		<p>Responsabilidad en el trabajo</p> <p>Uso de la herramienta informática</p> <p>Claridad de conceptos</p> <p>Presentación en tiempo y forma</p>	<p>Corrección del Prezzi</p> <p>Evaluación Oral</p>	<p>Octubre y Noviembre</p>

	para así evitar posibles trastornos en la salud de los trabajadores.	<p>Capacitación de Seguridad e Higiene</p> <p><u>Trabajo en Equipo:</u> concepto. Aspectos necesarios para un buen Trabajo en Equipo. ¿Qué es trabajar en equipo? y ¿Por qué trabajar en equipo? Ventajas y Desventajas.</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

PROYECTOS PARA EL DESARROLLO DE CAPACIDADES

- **PROYECTOS INTERDISCIPLINARIOS:**

TÍTULO: Trabajo Interdisciplinario entre Administración de Recursos Humanos y Psicología

PROFESORES INTERVINIENTES: Silvia Margonari y Maria José Bosch

FUNDAMENTACIÓN

Como todos sabemos la Administración de Recursos Humanos, tiene como objetivo fundamental, mostrar a los alumnos el mundo del trabajo, como ingresar a él, los distintos medios para hacerlo, los requisitos, las formas que se utilizan actualmente para evaluarlos, no solo en cuanto a conocimientos, o experiencias anteriores, sino en cuanto al perfil psicológico que se busca según el puesto o cargo a desempeñar.

Para ello existen distintas instancias que hacen a la Planificación, Reclutamiento, y Selección de Personal (tema que estamos desarrollando en este momento), investigado mediante la lectura de material previamente seleccionado en la red.

Por todo lo expuesto, considero de vital importancia, que los alumnos tengan una visión más completa, desde lo psicológico, sobre las diversas técnicas utilizadas en las entrevistas individuales o grupales, las situaciones que se le pueden presentar y los test utilizados actualmente.

Además, dejarles en claro que las empresas, y más aún el Departamento de Recursos Humanos, busca candidatos según un perfil preestablecido, y todo aquel que no se ajuste al mismo queda automáticamente fuera.

En un principio se acordó utilizar una clase, pero queda a consideración, de los profesores intervinientes, el agregar o no otro espacio.

OBJETIVOS:

- ✓ Conocer los distintos medios de reclutamiento existentes.
- ✓ Familiarizarse, con las técnicas de selección empleadas actualmente.
- ✓ Diferenciar los perfiles buscados, según el puesto a cubrir
- ✓ Visualizar, el mundo del trabajo que les espera en un futuro inmediato.

Actividades:

- Exposición dialogada y participativa de los alumnos
- Resumen del material y entrega del mismo

- Para el desarrollo de esta actividad se empleará el formato de Aula Taller, donde los alumnos podrán participar con sus experiencias y teorías, desarrollado hasta el día de la fecha.

FECHA ESTIMADA: agosto

EVALUACIÓN DEL PROYECTO:

A través de la dinámica de la clase.

BIBLIOGRAFÍA, WEBGRAFIA, OTRAS FUENTES:

Apuntes y folletos provistos por las profesoras intervinientes.

Información en la red:

<https://cazatu trabajo.com/preguntas-entrevista-trabajo/>

<https://ignaciosantiago.com/preguntas-respuestas-entrevista-de-trabajo/>

PROYECTOS PROPIOS DE LA ASIGNATURA:

1)-TÍTULO: “LIQUIDACIÓN DE SUELDOS”

FUNDAMENTACIÓN:

Considero que los conocimientos y práctica en procesos de Liquidación de Sueldos y Jornales son muy valorados por las Empresas a la hora de contratar personal para el área de Recursos Humanos o para otras áreas de Administración que llevan adelante estos procesos. Además, no solo aprenden los cálculos y como se sacan los distintos conceptos, sino la aplicación de Excel como herramienta informática básica llegado el momento de insertarse en el ámbito laboral.

Además, aplican valores reales de Salario Familiar y porcentajes de Aportes y Contribuciones, lo que le permite tener una visión real del mundo en que vivimos.

No solo calculan Sueldos, sino también Vacaciones y Sueldo Anual Complementario.

OBJETIVOS:

- Conocer el mecanismo propio de la liquidación
- Aplicar los conceptos desarrollados en el marco teórico.
- Manejarse con destreza, en el uso de la planilla de cálculo (Excel)
- Relacionarlo con el mundo real, es decir con el mundo del trabajo.

FECHA ESTIMADA: Agosto y Setiembre

EVALUACIÓN DEL PROYECTO: Presentación de ejercicios resueltos y evaluación escrita

BIBLIOGRAFÍA, WEBGRAFIA, OTRAS FUENTES:

Apuntes armados desde el Libro **Sistemas de Información Contable – Angrisani López** WWW.Anses.gob, www.monografias.com
https://es.wikipedia.org/wiki/Derecho_laboral

2)- TÍTULO: “USO DE LAS TIC”

FUNDAMENTACIÓN:

El propósito fundamental del uso de las TIC, es para el fortalecimiento de estrategias didácticas desde el punto de vista de los docentes y como herramienta para orientar y brindar a los alumnos la posibilidad de mejorar sus presentaciones, crear entornos de aprendizajes más dinámicos e interactivos y para complementar el proceso de aprendizaje, facilitando el trabajo en equipo.

Las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), se han convertido en una poderosa herramienta didáctica que suscitan la colaboración en los alumnos, centrarse en sus aprendizajes, mejoran la motivación y el interés, promueven la integración y estimulan el desarrollo de ciertas habilidades intelectuales tales como el razonamiento, la resolución de problemas, la creatividad y la capacidad de aprender a aprender.

Con referencia a lo expuesto se propone el ‘Uso pedagógico de las TIC para esta asignatura, ya que, al ser una materia teórica, se implementa otra modalidad, que permite una dinámica diferente.

OBJETIVOS:

- Mejorar la calidad de la enseñanza.

- Motivar la capacidad de aprendizaje de los estudiantes, mediante los recursos que la tecnología pone a su alcance. –
- Facilitar el acceso a distintas fuentes de información.
- Desarrollo de la Lecto-escritura

MODO DE IMPLEMENTACIÓN:

Se pretende incorporar el uso de las Tics en todas y cada una de las unidades temáticas, mediante el uso de los siguientes Software:

Unidad N°1: uso de celulares y mapa conceptual, con **CmapTools**

Unidad N°2: trabajo monográfico con **Word**

Unidad N°3: liquidación de Sueldos con **Excel**

Unidad N°4: elaboración de presentación, a través de **Prezi**

FECHA ESTIMADA:

Se planifica usar esta herramienta, en todas las unidades didácticas, mediante el uso de distintas aplicaciones, es decir, el proyecto se pondrá en práctica a lo largo del ciclo lectivo y dependiendo de la disponibilidad de la Sala de Informática.

EVALUACIÓN DE PROYECTOS:

- A través de la dinámica de la clase.
- Mediante la presentación y explicación de los distintos trabajos (Evaluación Oral)
- Evaluación Escrita.

PROGRAMA DE EXAMEN	
DISCIPLINA:	Administración
CICLO LECTIVO:	2020
CURSO Y SECCIÓN:	6° C
NOMBRE DEL DOCENTE:	Bosch María José

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Trabajos en clase.
- Trabajos Domiciliarios.
- Entrega de trabajos en tiempo y forma.

- Grilla con conceptos y valores a tomar en cuenta.

UNIDAD I:

Contenidos: Introducción a la Administración de Recursos Humanos:

Administración de Recursos Humanos: Concepto. Recurso: tipos de Recursos. El Factor Humano. Características del Personal. Consecuencias ante una mala Administración de Recursos Humanos. Objetivos: distintos tipos. Aspectos Fundamentales de la Administración de Recursos Humanos. Procesos de la gestión del talento humano. Técnicas utilizadas.

Capacidades:

- Lectoescritura
- Oralidad

UNIDAD II:

Contenidos: Planeación, Reclutamiento y Selección de Personal:

Planeación de Empleo: concepto. Planeación de Personal. La Planeación y la Exploración del Entorno. Ejercicios.

Reclutamiento: Reclutamiento de Candidatos. Proceso de Reclutamiento. Fuentes de Reclutamiento: Fuentes Primarias y Fuentes Secundarias. Reclutamiento dentro de la organización. Reclutamiento Fuera de la Organización. Fuentes de reclutamiento: anuncios, agencias de colocación., agencias privadas de colocación, agencias para reclutamiento ejecutivo, solicitantes y currículos que llegan solos y sindicatos.

Medios de reclutamiento.

Prueba y selección de personal: selección. Proceso de selección.

Capacidades:

- Lectoescritura.
- Acceso a redes sociales.
- Pensamiento crítico.

UNIDAD III:

Contenidos: Legislación laboral y liquidación de sueldos

Contrato de Trabajo. Remuneración. Distintos tipos. Antigüedad. Horas Extras. Presentismo. Control de asistencia. Conceptos no Remunerativos. Aportes y Contribuciones. Asignaciones Familiares. Sistemas de Fondo Compensador. Sistema Único de Asignaciones Familiares. Salario Mínimo Vital y Móvil. Recibos de Sueldo. Formas de pago. Plazo de Pago. Libro de Liquidación de Remuneraciones. Jornada de Trabajo. Extinción del Contrato de Trabajo.

Vacaciones: forma de cálculo. Días que corresponden según la antigüedad.

Sueldo Anual Complementario: concepto. Cálculo de SAC. Resolución de ejercicios. Excel 2010.- Indemnizaciones, tipos de Indemnizaciones.

Capacidades:

- Lectoescritura.
- Trabajo colaborativo para aprender a relacionarse e interactuar.

UNIDAD IV:

Contenidos: Seguridad e Higiene en el Trabajo-trabajo en equipo

Higiene y Seguridad: conceptos. Cuadro comparativo. Plan de Higiene: característica. Condiciones del Plan de Higiene. Plan de Seguridad: requisitos a tener en cuenta. Accidentes de Trabajo: concepto. Condiciones Inseguras. Actos Inseguros. Riesgo de Trabajo. Responsabilidad del departamento de Recursos Humanos. Prevención. Formas de prevención. Señalizaciones. Ambiente de Trabajo. Programa de Capacitación de Seguridad e Higiene.

Trabajo en Equipo: concepto. Aspectos necesarios para un buen Trabajo en Equipo. ¿Qué es trabajar en equipo? y ¿Por qué trabajar en equipo? Ventajas y Desventajas del Trabajo en Equipo.

Capacidades:

- Lectoescritura
- Acceso a redes
- Uso de las Tics.

BIBLIOGRAFÍA DE CONSULTA PARA EL ALUMNO:

Sistemas de Información Contable de Angrisani y López

Apuntes preparados por la profesora.

Páginas Web:

<http://federicogalvis.wordpress.com/antecedenteshitóricosderecursoshumanos>

www.reclutamientoyselecciónpersonal.pdf

www.monografías.com/planeación_reclutamientoyselecciónpersonal

[HTTP://NOTICIASUNIVERSIA.ES/EMPLEOS](http://NOTICIASUNIVERSIA.ES/EMPLEOS)

<https://cazaturabajo.com/preguntas-entrevista-trabajo/>

<https://ignaciosantiago.com/preguntas-respuestas-entrevista-de-trabajo/>

EVALUACION DE LA PRÁCTICA DOCENTE Y DE LA ASIGNATURA:

Profesora Maria José
Bosch