

**Instituto Educativo José Hernández**  
**E.O.I. Espacio de Opción Institucional**  
**Administración de Recursos Humanos**  
**Profesora: Verónica Riesco**  
**Curso: 5 año Ciclo: C.O. Sección: A-B**  
**Año: 2018**

**Fundamentación:**

Los **Recursos Humanos** son el conjunto de empleados y colaboradores que trabajan en una empresa u organización. Con este nombre también se denomina al departamento o la persona que se encarga de seleccionar, contratar, formar y retener a los trabajadores de una empresa entre otras funciones.

La labor más básica sería la **gestión administrativa** tramitando altas y bajas de contratos laborales, nóminas y toda la documentación que genera la relación entre empresa y trabajador.

Una de las tareas del departamento de RR.HH es la de utilizar de la mejor manera posible a los empleados bajo criterios de coste, buen clima de trabajo y desarrollo del potencial humano de cada trabajador. La intención es que el empleado se sienta satisfecho con su trabajo y que se involucre en alcanzar las metas de la empresa.

También se encargarían de la **planificación, reclutamiento y selección del personal**. Definiendo las necesidades de plantilla de la empresa, estableciendo el perfil profesional para cada puesto de trabajo y reclutando y seleccionando a los candidatos para su ingreso en la organización.

Otra de las ocupaciones habituales sería la elaboración de **planes de formación y desarrollo de los trabajadores** gestionando cursos de formación para ellos, definiendo el plan de carrera de cada profesional dentro de la compañía.

En cuanto a las **relaciones laborales el departamento de RR.HH** representa a la empresa en las negociaciones con los trabajadores y establece los horarios de trabajo, vacaciones, retenciones (por impuestos, pensiones y seguros), descuentos, etc. y atiende las consultas de los empleados en todo lo que concierne a su relación con la empresa.

Por ello se proponen los siguientes ejes:

Eje I:

A) El Comportamiento organizacional y la Administración de los Recursos Humanos:

Pautas del comportamiento humano. Los condicionamientos personales. El individuo en la organización. ¿Cómo actúa la empresa? Equipos de trabajo.

#### B) Liderazgo y tipologías:

Concepto de influencia. Concepto de liderazgo. Estilos de liderazgo. ¿Cómo se lidera al personal de una organización?

#### C) Motivación del personal para el desempeño de su función:

Motivación. Factores de la motivación. Necesidad. Motivación económica. Satisfacción en el trabajo. ¿Cómo contribuye la dirección a la satisfacción en el trabajo? Empowerment.

#### Eje II: ;El Empleo y su importancia:

La importancia del empleo hoy y siempre. La necesidad de contratación personal. Recepción de solicitudes de empleo. Pruebas de idoneidad del solicitante

Entrevistas de selección. Introducción del candidato a la empresa u organización.

#### Eje III: La Capacitación y la evaluación del Desempeño Laboral:

Capacitación y desarrollo. Formas de llevar a cabo la capacitación. El costo de la capacitación. Hacer entrenamiento interno sobre la búsqueda de talentos y capacitación. Por qué se evalúa? Objetivos de la evaluación. Quién hace la evaluación? Los pasos para evaluar. Modalidades y métodos empleados para evaluar. La entrevista.

#### Eje IV:Marco Legal y Económico Laboral:

El contrato laboral. Remuneraciones. Clasificación de remuneraciones. El salario.

### **Objetivos procedimentales**

- Analizar e interpretar la realidad actual.
- Búsqueda de los significados en el diccionario.
- Comprensión de las consignas.
- Comprender y diferenciar los diferentes tipos de empleos y las características de cada uno de éstos. Reflexionar acerca del marco legal y su práctica.
- Capacidad de manejar el instrumental teórico básico que abarca el campo de los recursos humanos, con el cual podrá generar algunas explicaciones generales a partir de los modelos teóricos desde la perspectiva del comportamiento de los agentes económicos individuales.

## **Metodología**

### **Formas y criterios de evaluación**

- Observación Sistemática:
  - Observación directa diaria y ficha de seguimiento.
- Análisis de la producción de los alumnos:
  - Escritos y monografías
  - Trabajos de aplicación y síntesis
  - Lectura de temas relacionados
  - Exposición oral
  - Investigaciones y juegos de simulaciones.
- Intercambios orales con los alumnos:
  - Diálogo
  - Entrevistas
  - Puestas en común
- Pruebas específicas:
  - Objetivas
  - Abiertas: siendo necesaria una síntesis y relación expresada por el alumno a partir de las consignas.
  - Alternativas múltiples y fundamentales
  - Preguntas y contra preguntas
  - Comprensión de texto.

### **Atención a la diversidad**

En cuanto a la atención que merecen todos aquellos alumnos que presentan dificultad a la hora de interpretar o atención de la currícula el docente realiza una adecuación de los contenidos y forma de evaluación respetando el tiempo y espacio del alumno respetando el objetivo general de la asignatura.

### **Bibliografía**

- ROSENBERG, RAQUEL: “Administración de Recursos Humanos”. Edic. El Ateneo. 1999.
- Apuntes. Apoyaturas visuales: transparencias, cuadros sinópticos, resúmenes.