



**Profesora: Verónica Riesco**

**Curso: 5 Año / Ciclo: C. O. / Secciones: A y B**

## **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: La Función Empleo:**

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 II: La Capacitación de desarrollo personal:**

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.

### **Eje III: Evaluación del Desempeño Laboral:**

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 derecho del trabajo. El contrato laboral. Remuneraciones. Clasificación de remuneraciones. El salario.

## Objetivos conceptuales

Las clases son de carácter teórico-práctico. La regularidad se logra con la asistencia a las clases, la participación en las clases y la resolución de las actividades que se realicen y aprobando las evaluaciones parciales.

## Objetivos procedimentales

- Analizar e interpretar la realidad actual.
- Búsqueda de los significados en el diccionario.
- Comprensión de las consignas.
- Reflexionar sobre la función de la información y gráficos.
- Comprender y diferenciar los diferentes tipos de salarios y las características descriptivas de cada uno de éstos.
- Reconocer y saber diferenciar en una escala del tiempo las causas que generaron crisis y problemas de toda índole social en nuestro país a partir del estudio y diferenciación de los pensadores más reconocidos de la materia.

## Objetivos actitudinales

Que el alumno:

- Sea capaz 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
- Resolución de problemas
- 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.
- Resoluciones de ejercicios y problemas
- 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 curricula 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.
- Apuntes. Apoyaturas visuales: transparencias, cuadros sinópticos, resúmenes.