



**Programa de: Itinerario de Trayectos Compartidos – Administración de Recursos Humanos y Formación para la Vida y el Trabajo**

**Curso y División: Sexto Año “C”**

**Ciclo Orientado**

**Profesora: Marcela Franchi – María Eugenia Meyer**

**Ciclo Lectivo: 2018**

**Objetivos Generales:**

**Que los estudiantes logren:**

- **Asumir el presente con el sentido de la conducción responsable de sus propios destinos personales y laborales**, haciéndose cargo de los compromisos asumidos respecto de los aprendizajes a lograr en el marco de la *Instancia de Trabajo Compartido*.
- **Mirar proyectivamente hacia el futuro**, conteniendo y analizando todos los problemas centrales que les depara el porvenir, verse como protagonistas activos de sus destinos personales, profesionales y laborales, porque de esta mirada proyectiva e iniciativa personal dependerán la claridad y responsabilidad en su vivir.
- **Resignificar el presente**, asumiendo responsabilidades compartidas que hacen más fuertes a todos, integrando grupos de trabajo, afianzando su capacidad de colaboración y cooperación, permitiendo caminar con mayor seguridad, por haber discutido, disentido y concertado.
- **Trabajar por acuerdos** (aplicando la pedagogía de la alternancia) posibilita sucesivas intervenciones educativas – familiares – comunitarias – laborales – productivas, orientadas en la misma dirección, de modo de garantizar, frente a la diversidad del entorno, efectos positivos similares para el conjunto de estudiantes.
- **Desarrollar prácticas** que acompañen, sostengan y proyecten la formación general y/o específica, con conciencia ética, con el fin de potenciar su desempeño como persona (en lo individual, social, estudiantil, laboral y ciudadano).
- **Involucrarse activamente en la indagación** del espacio socio productivo en diversos ámbitos de interés.
- **Ser Personas justas**, transmisores de los valores de paz, bien y fraternidad en los contextos que se desempeñen.

Eje N° 1: “RELACIONES HUMANAS, SOCIALES, ORGANIZACIONALES”	Contenidos	Conceptos Básicos
<b>UNIDAD N° 1: La persona y sus relaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Persona y Persona Social: Conceptos. Características y atributos. Valores: recuperación de concepto visto años anteriores. El valor social de la Solidaridad. Comunidad y Responsabilidad Social. El Voluntariado: Concepto, características y caso de análisis.</li><li>• Relaciones humanas: El hombre objeto y sujeto de las relaciones interpersonales, su participación en la comunidad y la colaboración en el desarrollo comunitario. Comportamiento de los seres humanos en los ámbitos social y cultural.</li><li>• Prácticas de Acompañamiento vinculadas con lo Educativo y Laboral / Pasantías Educativas / Formación Laboral.</li></ul>	-Persona y Persona Social. - Solidaridad. Voluntariado. -Relaciones Humanas.  -Pasantías.



**Instituto Nuestra Señora del Sagrado Corazón**  
**Av. Revolución de Mayo 1476 Bº Crisol(s) Tel. 4575279**  
- Nivel Medio -

<b>UNIDAD N° 2: Las relaciones humanas en las organizaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión de Recursos Humanos. Importancia y Objetivos. Estructura y funciones del área de Recursos Humanos: Planeamiento, reclutamiento, selección del personal, desarrollo profesional, capacitación y desarrollo, evaluación de desempeño y compensación e incentivos.</li><li>• Capital Intelectual: Concepto y clasificación. Valor del recurso humano (activo estratégico), propuesta de valor al empleado (Employment Brand). Contribución del recurso humano al trabajo y a la gestión de las relaciones humanas. Capital Intelectual y Gestión del Conocimiento. Marketing para recursos humanos. Dinámicas de Trabajo: grupales y trabajo en equipo.</li><li>• Vivenciar y observar ciertos oficios, ocupaciones, funciones, profesiones o empleos, mediante la utilización de instrumentos de indagación (Plan de Búsqueda).</li><li>• Prácticas de Acompañamiento vinculadas con lo Educativo y Laboral / Pasantías Educativas / Formación Laboral</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Recursos Humanos.</li><li>-Capital Intelectual y Capital Humano.</li><li>-MKT para RRHH.</li><li>-Plan de Búsqueda</li></ul>
<b>EJE N° 2: "LAS ORGANIZACIONES Y LOS AMBIENTES DE TRABAJO"</b>	<b>Contenidos</b>	<b>Conceptos Básicos</b>
<b>UNIDAD N° 3: Gestión del Cambio Organizacional</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comportamiento Organizacional: Concepto, objetivos, funciones y <b>relaciones con los temas desarrollados en las unidades anteriores</b>. Clima Organizacional: conocimientos previos, su relación con la toma de decisiones y el alcance de objetivos y metas. Desarrollo Organizacional: conocimiento previo y gestión del desarrollo. Cultura: conocimientos previos y Cambio Organizacional.</li><li>• Comunicación Interna: Rol estratégico de la Comunicación Interna. Importancia y necesidad de optimizar las Comunicaciones Internas. <b>Liderazgo y Motivación</b>: relación con la comunicación interna. Importancia de la motivación en el liderazgo organizacional, y el rol de ambos en la toma de decisiones y alcance de objetivos. Valoración del liderazgo y la motivación como factor importante para el trabajo en equipo en las organizaciones.</li><li>• Vivencia y observación de ciertos oficios, ocupaciones, funciones, profesiones o empleos mediante la utilización de instrumentos de indagación (Plan de Búsqueda) evaluando el clima organizacional, la comunicación y como posibilita el alcance de objetivos.</li><li>• Diálogo interrogador e interacción entre dos (o más) generaciones, valorando nuevos aprendizajes, experiencias de vida y de trabajo que el entorno familiar adulto puede aportar.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Comportamiento Organizacional.</li><li>- Clima, Cultura y Desarrollo Organizacional.</li><li>- Comunicación Interna.</li><li>- Liderazgo y Motivación</li><li>- Plan de Búsqueda</li></ul>
<b>UNIDAD N° 4: Administración de Personal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proceso de Selección, Incorporación y Administración de Personal. Importancia de una correcta y buena administración de personal. Importancia y aspectos del proceso de selección e incorporación de personal. Observar y evaluar los distintos tipos de procesos de selección e incorporación de personal llevados a cabo en su entorno inmediato.</li><li>• Administración de Remuneraciones. Concepto. Importancia</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Administración de Personal.</li><li>- Selección e Incorporación de personal.</li></ul>



	<p>y alcance de la administración de remuneraciones. Estructura de las remuneraciones, Política y Escalas Salariales, Beneficios. Régimen de Seguridad Social. Instrumento de Política Social del Estado. Derechos y obligaciones del empleado y del empleador. Seguridad e Higiene en el Trabajo. Normas de seguridad e higiene en el trabajo. Prevención de riesgos y accidentes laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prácticas de Acompañamiento vinculadas con lo Educativo y Laboral / Pasantías Educativas / Formación Laboral.</li> <li>• Vivenciar y observar en ciertos oficios, ocupaciones, funciones, profesiones o empleos todo lo referente a las remuneraciones, la seguridad social y la seguridad e higiene el trabajo, mediante la realización y utilización de instrumentos de indagación.</li> </ul>	<p>-Seguridad Social.</p> <p>-Seguridad e Higiene laboral</p> <p>-Remuneraciones</p>
--	---	--

## Criterios de evaluación:

Se observará y apreciará en el estudiante

- Adquiere, diferencia, relaciona y aplica los conceptos básicos del espacio curricular.
  - Adquiere y transfiere conocimientos, a la resolución de trabajos y actividades.
  - Cumple en tiempo y forma actividades y tareas.
  - Presente de modo correcto los trabajos solicitados, tanto en forma como en contenidos.
  - Atiende y participa en clase, en trabajos individuales, grupales y en las puestas en común, con interés.
  - Demuestre, de modo oral o escrito, el dominio de su aprendizaje.
  - Demuestre autonomía de trabajo, esfuerzo y cooperación.
  - Sabe argumentar y sostener una posición personal sobre los contenidos aprendidos.

## **Fuentes de información para el estudiante / material didáctico:**

Copias facilitadas por el docente (contenidos teóricos y prácticos).

## Bibliografía:

- “Administración de Recursos Humanos” Raquel Rosemberg – GZ Editores.
  - “Tecnologías de Gestión” Héctor Fainstein y otros – Aique Grupo Editor.
  - “Tecnologías de Gestión” Alicia Cortagerena, Claudio Freijedo - Pearson. Prentice Hall
  - “La Esencia del Comportamiento Organizacional” Shaun Tyson y Tony Jackson - Prentice Hall Hispanoamericana
  - “Administración de los Recursos Humanos” Notas de AES Secretariado Ejecutivo.
  - Material bibliográfico brindado por el docente.



**Material Bibliográfico para el Docente:**

- Bonardi, C. 2013. "Formación para la vida y el Trabajo 6". Sima Editora
- Ari, Leo. 2013. "Formación para la vida y el Trabajo. Relación Vocacional /Educacional". Global Ediciones
- Ministerio de Educación. Secretaría de Estado de Educación. Subsecretaría de promoción y Calidad educativa. 2013. "Formación para la vida y el trabajo". Herramientas para el docente.
- Mondría, Jesús. 1996. "Mejore su Rendimiento – Método Time Líder". Ediciones Gestión 2000 S.A.

**Requisitos para presentarse a instancia de coloquio y exámenes regulares, previos y libres**

**D.N.I. Y PERMISO DE EXAMEN.**

**CARPETA COMPLETA DE LA MATERIA**

**PROGRAMA**

**CORRECTA PRESENTACIÓN (DE UNIFORME y PERSONAL SEGÚN A.E.C.)**