**PROYECTO CURRICULAR ANUAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***AÑO*** | ***CURSO*** | ***DEPARTAMENTO*** | ***DOCENTE/DOCENTES (Apellido y Nombre)*** |
| **2023** | **2°I, II y III CSC****4° I y II CSE** | **LEGISLACION Y RELACIONES HUMANAS** | **NANCY ELIZABETH SUÁREZ – LILIANA RODRIGUEZ** |
| ***ASIGNATURA*: RELACIONES HUMANAS** | ***HS CAT*: 2HRS** |

|  |  |
| --- | --- |
| * OBJETIVO GENERAL
 | * Planificar, organizar y llevar a cabo proyectos utilizando diversas estrategias de técnicas de relaciones humanas, habilidades blandas, de comunicación, marketing, y negociación para generar autoempleo gestionando de forma eficaz, tomar decisiones y resolver problemas.
* Saber trabajar en equipo, influir positivamente en los demás, actuar con responsabilidad social y sentido ético.
* Aprender a realizar carta de presentación, diseñar un currículum vitae atractivo para lograr una entrevista de trabajo y saber desempeñarse.
 |
| * OBJETIVOS ESPECIFICOS
 | * Reconocer la multiplicidad de problemas que presenta la vida en relación social, y proponer acciones dentro del marco de la tolerancia, la solidaridad y otros valores éticos fundamentales para la convivencia.
* Reconocer la multiplicidad de factores que influyen en las relaciones humanas dentro de las organizaciones y la importancia de la cultura institucional y tipos humanos.
* Identificar liderazgos eficientes.
* Señalar los problemas y conflictos que se producen por el trato o valoración desigual a los trabajadores y personas en general.
* Valorar la importancia de la motivación y su incidencia en las organizaciones.
* Reflexionar sobre la importancia del recurso humano en el éxito de toda organización.
 |
| * CONTENIDOS
 | **UNIDAD N° 1: “Las Relaciones Humanas”*** Su importancia. Técnicas para mejorar las relaciones humanas.
* Surgimiento de las relaciones humanas: Escuela clásica de la administración, Escuela conductista: experiencia Hawthorne. Escuela científica de la administración.  Ciencias auxiliares de las Relaciones Humanas.
* Factores que influyen en las relaciones humanas dentro de la organización. La tecnología y su influencia en las Relaciones Humanas. La cultura organizacional: concepto, ambiente interno y externo. Fuerzas que inciden en el contexto de las organizaciones. Tipos de organizaciones. Marco jurídico de las organizaciones.

**UNIDAD Nº 2: “Percepción – Motivación - Comunicación”*** **Percepción:**concepto, factores que influyen, importancia. Autoestima: el pensamiento positivo. Sugerencias para mejorar la autoestima.
* La **Motivación:**Distinción entre deseos y necesidades. Jerarquía de las necesidades según Maslow. Teoría de los factores de motivación.
* **Comunicación:** concepto, función e importancia. La retroalimentación. Como mejorar la comunicación verbal, escrita, no verbal. Tipos de comunicación electrónica.

**UNIDAD Nº 3: “Dinámica de grupo. Conocimiento de las personas”*** La conducta humana: su importancia. Temperamento, carácter y personalidad.
* ¿Qué es un grupo? Importancia. Tipos de grupos. El líder. Tipos de líderes. El liderazgo eficiente. El control. Poder, autoridad y delegación. Factores que influyen en la eficacia del grupo: conducta, cohesión, normas del grupo, tamaño, status, naturaleza de la tarea. Función del líder
* Trabajo en equipo. La formación de equipos. Ventajas y desventajas del trabajo en equipo. Características de equipos de trabajo eficaces. El conflicto: causas y como resolverlo.

**UNIDAD Nº 4: “Las metas y estructura organizacional”*** La planeación en la vida personal y en las empresas: ¿cómo planificar? Tipos de metas: características, objetivos, visión, misión y valores en las organizaciones.
* Tipos de estructura en las organizaciones. Diseño organizacional. Área de recursos humanos: funciones.
* Toma de decisiones: modelo de toma de decisiones.

 **UNIDAD Nº 5: “Integración del Recurso Humano y responsabilidad social”*** Administración de los recursos humanos: búsqueda de personal, selección de recursos humanos, capacitación, evaluación del desempeño, evaluación de puestos, compensaciones.
* EL Currículum Vitae: cómo confeccionarlo. La entrevista: concepto, tipos. Cómo manejarse en una entrevista.
* Responsabilidad ética en puestos de trabajo. Pautas para conformar un micro emprendimiento.
 |
| * BIBLIOGRAFÍA
 | * Relaciones humanas en el trabajo.- Pierre Weil.
* Administración de recursos humanos.- Apolinar García. Editorial Sainte-Claire.
* Teoría de las organizaciones. Editorial Aique.
* Administración de la empresa. – Mabel Galati de Pérez Raffo. Editorial Kapelusz.
* Relaciones Humanas. Marrie Dalthon – Editorial Thomson.
* Administración de Recursos Humanos. Scott Snell y George Bohlander. Editorial Cengage Learning.
 |
| * METODOLOGIA
 | * Se trabajará en equipo para realizar visita a empresas y entrevistas.
* Las actividades serán obligatorias, se deben presentar, en el tiempo estipulado, a menos que se hayan presentado inconvenientes, lo cual será entendible y atendible según la situación.
* Utilizaremos debates, aula taller, distintas dinámicas de grupo, observación de videos, podcast educativo, fragmentos de películas, investigaciones en la web referidas a las organizaciones, entrevistas de trabajo, interacción con otros grupos escolares como medio de afianzar la comunicación y expresión oral.
 |
| * PLANIFICACIÓN – CRONOGRAMA POR TRIMESTRE
 |
| PRIMER TRIMESTRE | UNIDAD 1 y 2 …. Desde el 15/3/22 al 31/5/23 |
| SEGUNDO TRIMESTRE | UNIDAD 3 y 4…… Desde el 1/6/22 al 31/8/23 |
| TERCER TRIMESTRE | UNIDAD 5 …… Desde el 5/9/22 al 30/11/23 |
| * EVALUACIÓN(incluye criterios de evaluación)
 | **Criterios:*** Exponer conocimientos claros y precisos de los contenidos conceptuales que den cuenta de una abordaje atento y profundo de los contenidos (lecturas, videos, sitios web, etc.) propuestos en la materia.
* Relacionar temas entre sí y argumentar posiciones, decisiones, análisis e interpretaciones en las instancias de intercambio.
* Participación activa en foros de debate.
* Creación de diseño de planificación de un proyecto de microemprendimiento, siguiendo pautas preestablecidas
* Presentación de trabajos en tiempo y forma
* Capacidad de expresión oral, escrita y de síntesis en los trabajos de investigación.
* Utilización del vocabulario técnico correcto.

**Instrumentos de evaluación:*** Informes escritos.
* Investigaciones grupales.
* Cuestionarios múltiples Choice.
* Trabajos de autoevaluación.
* Entrevistas
* Presentación de un micro emprendimiento
 |

 PROF. NANCY E. SUÁREZ