

CAPITULO I

1. EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. Antecedentes

La educación está atravesando por diversos cambios referentes a los métodos, técnicas y procedimientos de reformas curriculares e implementación de modelos pedagógicos modernos, por lo que es necesario optar por nuevas herramientas de actualización para docentes y estudiantes que diseñe nuevas alternativas que respondan a las exigencias impuestas por la sociedad dirigida a una excelencia educativa, esto permite formar entes íntegros, éticos, eficaces, críticos capaces de desarrollar soluciones en las distintas dificultades que se les presente en cualquier ámbito, demostrando interés de superación en el desarrollo intelectual.

En la mayoría de instituciones educativas no cumplen con los nuevos paradigmas planteados, tal vez por temor o necesidad al cambio por parte de algunos maestros, todavía se está enseñando a través de modelos pedagógicos caducos y tradicionalistas, utilizando una evaluación basada simplemente en la medición de conocimientos logrados mediante la memorización, en donde el estudiante no tiene motivación alguna y adquiere

información solo para rendir una prueba o examen simplemente por obtener una calificación con la finalidad de aprobar la materia.

Se considera que estas anomalías surgen como consecuencia de la poca utilización de técnicas y procedimientos adecuados que permiten al docente optimizar su trabajo y al estudiante su participación activa de generar aprendizajes significativos, aplicar a la realidad de los hechos, solucionar problemas y tomar decisiones.

Por lo que se consideró necesario realizar una Guía Didáctica de Gestión Administrativa de Recursos Humanos dirigida al tercer año bachillerato de Comercio y Administración del Colegio Particular “Oviedo” de la ciudad de Ibarra, durante el segundo trimestre del año lectivo 2009-2010, esto permitió mejorar sus conocimientos, habilidades y destrezas, formando así entes proactivos en el proceso enseñanza-aprendizaje.

1.2. Planteamiento del Problema

El trabajo de investigación se desarrolló en el Colegio Particular “Oviedo” con noventa estudiantes y doce docentes. La investigación se llevó a cabo durante el segundo trimestre del año lectivo 2009 – 2010.

La educación debe fundamentarse en formar estudiantes bachilleres que respondan a las exigencias del mundo laboral; esto se encuentra

truncado por la falta de apoyo a la educación por parte del Estado, lo cual genera un total desinterés del personal docente por la actualización profesional, siendo causante de la formación de estudiantes con conocimiento antiguos que no cumplen con las exigencias que demanda la integridad del estudiante.

Una de las causas de que la educación no tenga un cambio significativo es la falta de ejecución y práctica de nuevas metodologías de enseñanza, siguiendo un mismo lineamiento implantado en años atrás sin dar mayor efecto; por lo que todo estudiante debe formarse en base a métodos y técnicas de enseñanza acorde a las nuevas exigencias de la educación que pretende formar sujetos que estén preparados para desafiarse al mundo laboral exigente de personas hábiles a enfrentar y solucionar problemas.

Por medio de la Guía Didáctica se logró que nuevas propuestas se adapten al interés de cada educador, las alternativas de actualización profesional se aplican al sistema educativo, logrando que el estudiante pueda aplicar el conocimiento impartido en el aula de clase.

1.3. Formulación del Problema

¿Qué metodología aplica el docente en el proceso enseñanza - aprendizaje de la asignatura de Gestión Administrativa de Recursos Humanos en los estudiantes del tercer año de bachillerato de Comercio y Administración del Colegio Particular “Oviedo” de la ciudad de Ibarra?

1.4. Delimitación

1.4.1 Delimitación de las Unidades de Observación

La investigación se realizó a estudiantes y docentes del tercer año bachillerato del Comercio y Administración del Colegio Particular “Oviedo” de la ciudad de Ibarra.

1.4.2 Delimitación Espacial

El trabajo se realizó en el Colegio Particular “Oviedo” de la ciudad de Ibarra, cantón Ibarra, provincia de Imbabura.

1.4.3 Delimitación Temporal

El Estudio de la Metodología que aplica el docente en el proceso enseñanza - aprendizaje de la asignatura Gestión Administrativa de Recursos Humanos en los estudiantes del tercer año bachillerato de Comercio y Administración del Colegio Particular “Oviedo” de la ciudad de Ibarra”, se realizó durante el segundo trimestre del año lectivo 2009 – 2010.

1.5. Objetivos

1.5.1 Objetivo General

Investigar la metodología que aplica el docente en el proceso enseñanza – aprendizaje de la asignatura de Gestión Administrativa de Recursos Humanos para el tercer año de Bachillerato de Comercio y Administración del Colegio Particular “Oviedo” de la ciudad de Ibarra.

1.5.2 Objetivos Específicos

- Diagnosticar las técnicas y estrategias que aplica el docente en el proceso enseñanza - aprendizaje en la asignatura de Gestión Administrativa de Recursos Humanos.
- Elaborar una Guía Didáctica orientada a mejorar el proceso enseñanza – aprendizaje en la asignatura de Gestión Administrativa de Recursos Humanos.
- Socializar la Guía Didáctica en los estudiantes del tercer año bachillerato de Comercio y Administración del Colegio Particular “Oviedo” de la ciudad de Ibarra con la finalidad de facilitar el conocimiento.

1.6. Justificación

No existe una Guía Didáctica especializada en Gestión Administrativa de Recursos Humanos para la enseñanza – aprendizaje de esta asignatura, lo que genera desinterés y desmotivación.

No resulta raro escuchar sobre algunas deficiencias en el conjunto de aprendizajes que tiene el estudiante, al egresar de la especialidad técnica de contabilidad en el nivel del bachillerato, estas dificultades diversas generan incapacidad para aplicar en forma adecuada los conocimientos en el desenvolvimiento de múltiples actividades que le corresponde luego de culminar sus estudios, afectan a la labor que debe cumplir el bachiller en Comercio y Administración en el lugar de trabajo o como estudiante universitario.

Surge entonces el requerimiento indiscutible de aprender Gestión Administrativa de Recursos Humanos con un sentido innovador, utilizando metodologías nuevas y dinámicas como constituye la Guía Didáctica, recurriendo a técnicas apropiadas, con recursos didácticos suficientes y novedosos que mejoren la comprensión de los contenidos y contribuyan a la formación técnica del estudiante, sin acudir a la memoria mecánica que convierte a los conocimientos en algo temporal. Por lo que la elaboración de la guía didáctica permitió llegar al aprendizaje significativo.

CAPITULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1 Fundamentación Teórica

2.1.1 Fundamentación Filosófica

Según biblioteca de consulta Microsoft® Encarta® 2009

Los principios filosóficos consideran que el estudiante domine los fundamentos de la administración de recursos humanos y profundice en el comportamiento humano a nivel individual y grupal; conociendo, analizando, identificando y comprendiendo las estrategias a seguir para la optimización de la función profesional y de la mejora de las condiciones laborales.

Bajo estas consideraciones, el aprendizaje en Gestión Administrativa de Recursos Humanos debe ser significativo que represente un papel fundamental en el desenvolvimiento del ser humano para contribuir a mejorar la calidad de vida personal y grupal.

2.1.2 Fundamentación Psicológica

El Fundamento Psicológico se basa en la Teoría Cognoscitiva, es decir el estudio de procesos cognoscitivos, investiga los procesos estructurales y dinámicos que intervienen en la adquisición de conocimientos mentales que se generan en el interior intelectual del ser humano.

Según Mazacón Contreras Antonio (1999): **“La Psicología Educativa divide los métodos de enseñanza en cuatro métodos lógicos: inductivo, deductivo, analítico y sintético, delimitando las estrategias más comunes en cada uno de estos. Cabe mencionar, que esto no imita al maestro a utilizar uno de estos con exclusividad, sino de analizar los objetivos que se quieren lograr y de organizar experiencias de aprendizaje para lograr un aprendizaje significativo y duradero”**.(Pág. 29)

2.1.3 Fundamentación Pedagógica

Son principios que se basan en los planteamientos dados por las escuelas pedagógicas que se han desarrollado a través de la historia de la educación, resultan importantes por que determinan aspectos filosóficos relacionados con la acción directa del docente.

2.1.4 Teorías del Aprendizaje

2.1.4.1 Teoría del Aprendizaje Significativo

Ausubel plantea que **el aprendizaje del estudiante depende de la estructura cognitiva previa que se relaciona con la nueva información, debe entenderse por "estructura cognitiva", al conjunto de conceptos, ideas que un individuo posee en un determinado campo del conocimiento, así como su organización.**

En el proceso de orientación del aprendizaje, es de vital importancia conocer la estructura cognitiva del estudiante; no solo se trata de saber la cantidad de información que posee, sino cuales son los conceptos y proposiciones que maneja así como de su grado de estabilidad.

Los principios de aprendizaje propuestos por Ausubel, ofrecen el marco para el diseño de herramientas meta cognitivas que permiten conocer la organización de la estructura cognitiva del educando, lo cual permite una mejor orientación de la labor educativa, esta ya no se verá como una labor que debe desarrollarse con “mentes en blanco” o que el aprendizaje de los estudiantes comience de “cero”, pues no es así, sino que los educandos tienen una serie de experiencias y conocimientos que afectan su aprendizaje y pueden ser aprovechados para su beneficio.

2.1.4.2 Teoría del Aprendizaje Holístico

El aprendizaje holístico es una forma constructivista de entender el aprendizaje centrada en los procesos de adquisición de conocimientos, según la cual el estudiante adquiere una comprensión más profunda al establecer conexiones entre las distintas áreas de conocimiento, entre el individuo, las comunidades y el mundo.

Algunos teóricos, subrayan la importancia vital del aprendizaje reflexivo y del establecimiento de conexiones dentro de una pedagogía de la comprensión, es decir que los estudiantes puedan reconocer las relaciones que existen entre las diferentes asignaturas y el mundo que les rodea, adaptarse a situaciones nuevas y combinar los conocimientos pertinentes con la inteligencia práctica y social a la hora de resolver problemas reales por sí mismos o en grupo. Gardner (1999), Perkins (1992), y Wiggins y McTighe (1998).

2.1.4.3 Teoría del Aprendizaje Constructivista

Para Maldonado Gonzalo. Dirección <http://www.paradigmas del aprendizaje.com>: **“El paradigma constructivista asume que el conocimiento es una construcción mental resultado de la actividad cognitiva del sujeto que aprende. Concibe el conocimiento como una construcción propia, que surge de las comprensiones logradas a partir de los fenómenos que se quiere conocer”.**

Tanto el ser humano como los factores ambientales son imprescindibles para el constructivismo, así como también lo es la interacción específica entre estas dos variables que crean conocimiento.

El constructivismo es la idea que mantiene que el individuo tanto en los aspectos cognitivos y sociales del comportamiento como en los afectivos su conocimiento no es copia fiel de la realidad, sino una construcción de ser humano.

2.1.4.4 Teoría Contextual o Ecológica

Según Morales B. Wilson (2002). **“A nivel escolar, este paradigma estudia las situaciones de clase y los modos como responden a ellas las estudiantes, para tratar de interpretar relaciones entre el comportamiento y el entorno. Frente al análisis individual como ocurre en el paradigma cognitivo, en el ecológico se prioriza el estudio del escenario de la conducta escolar y social. Se subraya la interacción entre el individuo y el ambiente y se potencia la investigación del contexto natural”.** (Pág. 72)

Esta teoría destaca el papel que juega el contexto histórico, geográfico, ecológico, cultural, social, económico, familiar escolar del aula en el proceso educativo y en el aprendizaje en particular, la teoría contextual se preocupa por el escenario natural y social que influye y condiciona la conducta escolar.

2.1.5 Métodos y Técnicas de Enseñanza

2.1.5.1 Métodos

Etimológicamente, método quiere decir modo de decir o hacer con orden. Modo de obrar o proceder, hábito o costumbre que cada uno tiene y observa.

Representa la manera de conducir el pensamiento o las acciones para alcanzar un fin. Es así mismo, la disciplina impuesta al pensamiento y las acciones para obtener mayor eficiencia en lo que se desea realizar.

En el caso del que hacer educativo, nos referimos a los métodos de enseñanza, que constituye el conjunto.

Según Nérici, en su obra Procedimientos Didácticos Lógico y Unitario dice **“Los métodos son medios didácticos a través de los cuales el maestro conduce el aprendizaje de los estudiantes con el propósito de que los mismos se operen cambios deseables en los aspectos inherentes a su formación integral. Es de incumbencia directa del profesor trasladar a la práctica las orientaciones psicológicas para alcanzar los objetivos de la educación integral de la administración”** Pág. (150).

2.1.5.1.1 Método Directo

Este método realza mucho la personalidad del docente, pues en todo momento se encuentra al mando de la sesión y permite un gran control de la clase.

Sus principales ventajas son:

- ✓ Gran control de la clase
- ✓ Dinamismo con los estudiantes.
- ✓ Realza la personalidad del profesor.

Pasos del método directo:

- Voz explicativa
- Voz preventiva
- Voz ejecutiva
- Corrección de errores

El método directo es normativo, esto implica una limitación, en la participación, creatividad e iniciativa del estudiante, en contradicción al criterio del desarrollo de las capacidades del estudiante.

2.1.5.1.2 Método Indirecto

Este método en lo que se refiere a contenidos utiliza aquellos que generan gran apertura a la creatividad, este argumento cita la DINACAPED (1993).

- Explicación de la tarea (interacción social, movimiento)
- Reglas de organización (grupos tiempo).
- Demostración del o los movimientos por parte del docente, de un estudiante o de grupo.
- Ejemplificaciones (como facilitar la actividad).
- Planificación del grupo: docente-estudiante, estudiantes - docentes.
- Actividad de ayuda y corrección mutuas.
- Diálogo, discusión, evaluación y autoevaluación.
- Unificación de criterios – acciones.

Este método permite la comunicación entre los actores del proceso, es decir, entre profesor y estudiantes existe una mejor relación para el tratamiento de los contenidos.

2.1.5.1.3 Método de Resolución de Problemas

Consiste en plantear a los estudiantes un problema relacionado a los temas previstos para que lo resuelvan. Generalmente se presenta una situación algo incompleta, dando así la oportunidad al estudiante de descubrir o crear algo nuevo por sí mismo para completar la situación. El docente debe resolver el o los problemas cognoscitivamente, pero lo más es evitar las demostraciones para que el estudiante no las imite.

Los problemas deben seleccionarse y presentarse de manera que hagan pensar creativamente a los estudiantes, sin que les importe cuan menos o más creativo sea su trabajo.

Durante los primeros problemas el docente no debe intervenir con sugerencia, elogios o desaprobaciones; debe dar tiempo a los estudiantes para pensar creativamente aunque algunos lo hagan mal. Las fases del método resolución de problemas.

- ✓ Plantear a los alumnos un problema físico - psíquico, con la oportunidad, con la posibilidad de resolverlo por más de una vía.

- ✓ El docente no realizará demostraciones para evitar que los estudiantes imiten, a veces es necesaria una demostración, pero se lo hará de manera que no conteste por si solo al problema para que haya creatividad e innovación.
- ✓ Después de un problema resuelto se detiene la actividad mediante una señal auditiva del docente, seguidamente se puede plantear otro problema en forma breve y concisa. Dependiendo de la complejidad del tema en clase, el profesor puede plantear uno o varios problemas.

El método aprueba la resolución de un aspecto psicomotriz incompleto planteado por el profesor a los estudiantes, es decir que el estudiante es protagonista para descubrir y crear movimientos que completen uno complejo.

2.1.5.1.4 Método de Descubrimiento Guiado

Según Meumann, Pedagogía Experimental, **“Este método se parece en su estructura, al de resolución de problemas y constituye un proceso inductivo, se mueve en el marco de los problemas y el estudiante actúa individualmente con gran flexibilidad.**

El principal valor que se adjudica al método es la actividad intelectual que el estudiante desarrolla junto a la matriz. Por cada pregunta formulada por el profesor, el estudiante tiene que memorizar, comparar, sacar conclusiones y tomar decisiones para elaborar un proyecto matriz que de inmediato debe realizar. Esta intensa actividad intelectual le pone en el camino de descubrir algo importante para él; saber que es capaz de organizarse para actuar por sí mismo.

El profesor, jamás dará respuestas, esperará siempre que sea el estudiante quien de la respuesta, reforzará en todo momento la respuesta”. (Pág. 116-117)

2.1.5.2 Las Técnicas

2.1.5.2.1 Técnica de Observación

La técnica de la observación resulta fundamental en el afán de mejorar el nivel de aprendizajes de los temas referentes a esta asignatura, ya que esta técnica constituye la percepción directa, clara y exacta del tema estudiar. Se debe señalar que observar no es simplemente ver, es mirar con atención, profundizando con actitud inquisitiva que permite retener con mayor facilidad los hechos considerados. Para la aplicación de esta técnica se requiere de un adiestramiento previo que permita al estudiante

"mirar" con orden, exactitud y precisión, atendiendo a señalamientos previamente determinados.

Es indudable que mediante la observación se logra una concepción preliminar de los contenidos a tratarse, convirtiéndose en el punto de partida para la incorporación de nuevos aprendizajes integrados a los existentes. Esta técnica constituye un fundamento del método inductivo, mismo que resulta de gran ayuda para el desarrollo de esta asignatura y su comprensión real.

2.1.5.2.2 Técnica de la Dinámica de Grupos

Se basa en el trabajo compartido de los estudiantes, debiendo diferenciarse entre trabajo en grupo y trabajo de equipo, esta técnica bien aplicada permite que ellos aprendan mediante una acción compartida y solidaria. El punto de partida debe ser la motivación que mediante la aplicación de cualquier tipo de actividades que son frecuentemente usadas en el proceso de aprendizaje.

2.1.5.2.3 Técnica de Tarea Dirigida

Es una labor que se puede hacer en la clase o fuera de ella con base en las instrucciones escritas del profesor. Puede realizarse individualmente o en grupo.

2.1.5.2.4 Técnica del Ensayo

A utilizarse especialmente cuando no hay seguridad de que los estudiantes no han comprendido bien el ejercicio o actividad realizada, su realización o la forma de cómo concluir una determinada actividad. El ensayo siempre se debe realizar cuando exista inseguridad de ejecución, para afianzar el aprendizaje sobre determinados temas y destrezas.

2.1.5.2.5 Técnica de la Exposición

Indudablemente esta técnica es la más utilizada, se origina en la determinación de indicaciones y directrices por parte del maestro para organizar el trabajo planificado.

Para Nérici (1998): "**Consiste en la exposición oral por parte del profesor del asunto de la clase**".

2.1.5.2.6 Técnica del Diálogo

El gran objetivo del diálogo es el de orientar al estudiante para que reflexione, piense y se convenza que puede investigar valiéndose del razonamiento.

2.1.5.2.7 Técnica de la lluvia de ideas

Consiste en desarrollar el intelecto de los estudiantes, aportando individualmente con opiniones e ideas de acuerdo a su criterio. Esta técnica permite la interacción de un grupo de trabajo.

2.1.6 Gestión Administrativa

Para Henri Fayol **“La administración consiste en preveer, organizar, mandar, coordinar y controlar, además consideró que era el arte de manejar a los hombres”**. (Pág. 18)

George Terry explica que **“la administración es un proceso distintivo que consiste en planear, organizar, ejecutar y controlar, desempeñada para determinar y lograr objetivos manifestados mediante el uso de seres humanos y de otros recursos”**. (Pág. 29)

Partiendo de los conceptos antes señalados podemos decir que Gestión Administrativa es un proceso que consistente en las actividades de planeación, organización, ejecución y control desempeñados para determinar y alcanzar los objetivos señalados con el uso de seres humanos y otros recursos.

Planeación

Planificar implica que los gerentes piensan con antelación en sus metas y acciones, y que basan sus actos en algún método, plan o lógica y no en corazonadas. Los planes presentan los objetivos de la organización y establecen los procedimientos idóneos para alcanzarlos. Son la guía para que la organización obtenga y comprometa los recursos que se requieren para alcanzar los objetivos.

Organización

Organizar es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que estos puedan alcanzar las metas de la organización.

Dirección

Dirigir implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales.

Control

Es el proceso para asegurar que las actividades reales se ajustan a las actividades planificadas. El gerente debe estar seguro de los actos de los miembros de la organización que la conducen hacia las metas establecidas.

2.1.6.1 Importancia de la Gestión Administrativa

La supervisión de las empresas está en función de una administración efectiva; en gran medida la determinación y la satisfacción de muchos objetivos económicos, sociales y políticos descansan en la competencia del administrador.

En situaciones complejas, donde se requiera un gran acopio de recursos materiales y humanos para llevar a cabo empresas de gran magnitud la administración ocupa una importancia primordial para la realización de los objetivos.

Este hecho acontece en la administración pública ya que dado su importante papel en el desarrollo económico y social de un país y cada vez más acentuada de actividades que anteriormente estaban relegadas al sector privado, las maquinarias administrativas públicas se han constituido en la empresa más importante de un país.

En la esfera del esfuerzo colectivo donde la administración adquiere su significación más precisa y fundamental ya sea social, religiosa, política o económica, toda organización depende de la administración para llevar a cabo sus fines.

2.2 Posicionamiento Teórico Personal

Analizando algunas teorías, métodos y técnicas que se aplican en el proceso de enseñanza-aprendizaje, he visto conveniente seleccionar la Teoría del Aprendizaje Significativo ya que esta llegó a considerar al individuo como un ser creador de su propio conocimiento, partiendo de los conocimientos previos para luego relacionar e incorporar conocimientos y destrezas a través de la ayuda del maestro, quién es el pilar fundamental del aprendizaje; de esta forma construyen el conocimiento de manera conjunta para poder aprender más.

Mejorando la calidad educativa en el país, a través de la formación de entes proactivos en beneficio de la sociedad que desarrollen sus capacidades cognitivas, psicomotrices y afectivas, en donde los conocimientos teóricos se equilibren con la práctica, para que de esta manera se desenvuelvan en el ámbito ocupacional, ofreciendo a la sociedad nuevos profesionales con mejores destrezas, habilidades desarrolladas y valores morales, que constituyan un aporte significativo en su área de trabajo.

2.3 Glosario de Términos

Actitudes: Formas de comportamiento que se manifiestan ante determinadas circunstancias.

Aplicación: Utilización de medios adecuados para lograr resultados adecuados en el proceso de aprendizaje.

Aptitudes Condiciones propias o innatas que tiene una persona la realizar con destreza algo que se propone.

Aprendizaje: Según Fermín Manuel: "producto final de un proceso de enseñanza y que se evidencia por el cambio de conducta".

Control: Para Reyes Agustín: "Consiste en el establecimiento de sistemas que nos permitan medir los resultados actuales y pasados en relación con los esperados, con el fin de saber si se ha obtenido o se esperaba corregir, mejorar y formular nuevos planes".

Didáctica: Arte de enseñar, método didáctico.

Dirección: Orientación que se otorga a determinados procesos en la organización de una empresa.

Educación: Métodos por los que una sociedad mantiene sus conocimientos, cultura y valores y afecta a los aspectos físicos, mentales, emocionales, morales y sociales de la persona.

Enseñanza: Conjunto de conocimientos, principios, ideas, que se enseñan a alguien.

Guía: Libro de indicaciones en donde se detalla cada instrucción a seguir.

Método: Es el camino que se recorre para alcanzar un fin, representa la manera de conducir el pensamiento o las acciones para alcanzar la meta.

Metodología: Estudia los métodos del conocimiento considerados en forma general o en particular, desde el punto de vista general estudia las condiciones de todo método.

Motivación: Para Jiménez Tierno Bernabé: "Es el deseo que impulsa, mueve o presiona a realizar o lograr algo de manera autónoma, respondiendo a razones personales.

Recursos: Conjunto de objetos, cosas, expedientes, arbitrios, medios especiales para llegar al cumplimiento de un objetivo.

Técnica: Según Nérci Imídeo: "Es el recurso didáctico al cual se acude para concretar un momento de la lección o parte del método en la realización del aprendizaje. La técnica representa la manera de hacer efectivo un propósito bien definido de la enseñanza".

Técnicas activas: Conjunto de procedimientos que permiten participación activa del estudiante para llevar adelante el proceso de aprendizaje.

Técnicas de Aprendizaje: Habilidades para adquirir conocimientos: Intelectuales, procedimentales y actitudinales.

CAPITULO III

3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. Tipo de Investigación

La presente investigación se enmarca como proyecto factible, porque solucionó considerablemente la problemática diagnosticada en la institución planteada mediante la aplicación de la propuesta. Por ende comprendió la elaboración y desarrollo de una investigación preliminar sobre el problema que estuvo fundamentado en la investigación bibliográfica y de campo.

Descriptiva.- Por que describe la metodología y los procesos metodológicos.

Propositiva.- Propone una guía didáctica como alternativa para solucionar el problema de la asignatura de Gestión Administrativa de Recursos Humanos.

Tipo Bibliográfico: Por cuanto los datos se obtuvieron de diversas fuentes como: Textos, revistas, archivos, informes, monografías, Internet, a través de estos documentos, sustentó las teorías de aprendizaje y a la vez la propuesta, la misma que se puso en consideración de los docentes para mejorar la calidad de condiciones educativas de la Provincia de Imbabura.

Campo: Por ser un tema que está enmarcado dentro de la educación y el estudio del problema se ubicó directamente en el establecimiento indicado anteriormente, pretendiendo conseguir una situación diagnóstica real.

3.2 Métodos

En la presente investigación se utilizó el siguiente método teórico, que permite proyectar lo que la investigación desea.

Empírico, por que se obtuvo y manipuló durante toda la investigación documentos, revistas, entre otros para la Guía Didáctica.

Analítico - Sintético, se utilizó durante todo el proceso investigativo principalmente para seleccionar la información para la fundamentación teórica y para la elaboración de la propuesta.

Inductivo - Deductivo, con este método se procuró dar solución a los problemas particulares con los generales dentro del proyecto investigativo y en la elaboración del marco teórico, haciendo un vínculo entre los conocimientos empíricos y teóricos.

Sistémico, se utilizó para sistematizar y organizar la fundamentación teórica y los contenidos que se incluyeron en la Guía Didáctica.

Descriptivo, Permitió describir los resultados del proceso investigativo y la descripción de los procesos de elaboración de la propuesta.

3.3 Técnicas e Instrumentos de Investigación

Para recoger la información necesaria para la investigación se utilizó, la encuesta, la entrevista, la observación y procesamiento de datos.

Encuesta, a través de esta técnica se recolectó los datos los mismos que constan en un cuestionario de preguntas de distinto tipo: abiertas, cerradas o de selección múltiple, las que fueron respondidas por los investigados.

Entrevista, de igual manera se aplicó a los docentes a través de la cual permitió conocer las estrategias metodológicas que ayuden a mejorar la didáctica en la asignatura Gestión Administrativa de Recursos Humanos.

3.4. Población

Se tomó como población a todos los docentes y estudiantes del tercer año bachillerato de Comercio y Administración del colegio Particular “Oviedo”, durante el año lectivo 2009 – 2010, como se muestra a continuación. Por esta razón no se utilizó ningún estadístico para calcular la muestra sino que se hizo las encuestas a todo el universo.

Colegio Particular "Oviedo"	Estudiantes	Docentes
Tercero bachillerato "A"	45	6
Tercero bachillerato "B"	45	6
Total	90	12

3.5. Muestra

Se ha considerado pertinente encuestar a toda la población.

3.6. Esquema de la Propuesta

1. Título de la propuesta
2. Justificación e importancia
3. Fundamentación
4. Objetivos
 - a. General
 - b. Específicos
5. Ubicación sectorial y física
6. Desarrollo de la propuesta
7. Impactos
8. Difusión
9. Bibliografía

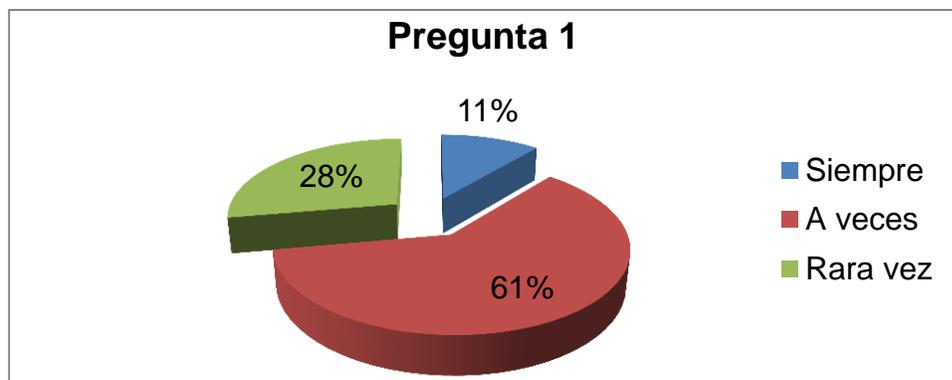
CAPITULO IV

4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

ENCUESTA APLICADA A ESTUDIANTES

1 ¿Durante las clases de Gestión Administrativa de Recursos Humanos el docente utiliza métodos activos?

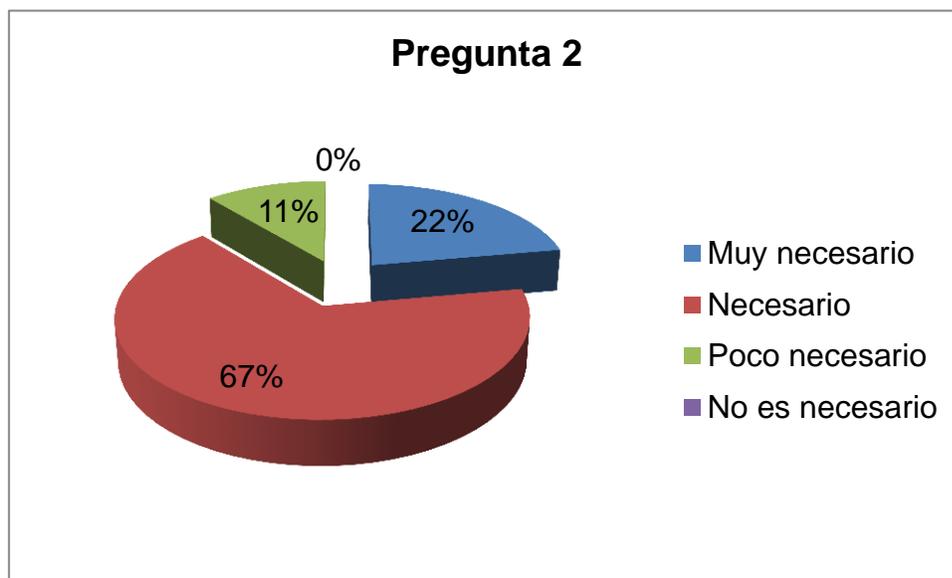
RESPUESTA	f	%
Siempre	10	11
A veces	55	61
Rara vez	25	28
TOTAL	90	100



Los resultados que se obtuvieron al aplicar la encuesta a las estudiantes del Colegio Particular Oviedo señalan que el 11% cree que siempre se utiliza métodos activos en la clase, mientras que el 61% considera que a veces se utiliza métodos activos, el 28% restante opina que rara vez los docentes utilizan un sistema activo de enseñanza. Lo que exige implementar otros métodos activos que ayuden al estudiante a captar de mejor forma el conocimiento.

2 ¿Las técnicas y métodos utilizados por el docente, considera que son adecuados para profundizar y mejorar el conocimiento de Gestión Administrativa de Recursos Humanos?

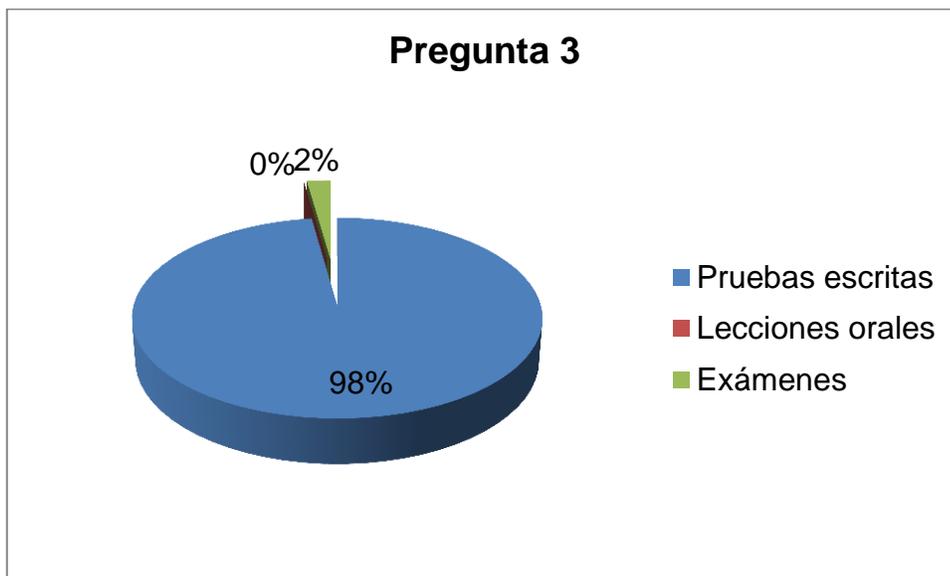
RESPUESTA	f	%
Muy necesario	20	22
Necesario	60	67
Poco necesario	10	11
No es necesario	0	0
TOTAL	90	100



Como respuesta a esta interrogante el 22% de las estudiantes señalan que son muy necesarias las técnicas y métodos que el docente aplique en sus clases, a diferencia del 67% expresa que estas técnicas son necesarias para mejorar el conocimiento y el 11% manifiesta que son poco necesario nuevos métodos de enseñanza para profundizar y mejorar el aprendizaje.

3 ¿Las evaluaciones realizadas periódicamente son a través de?

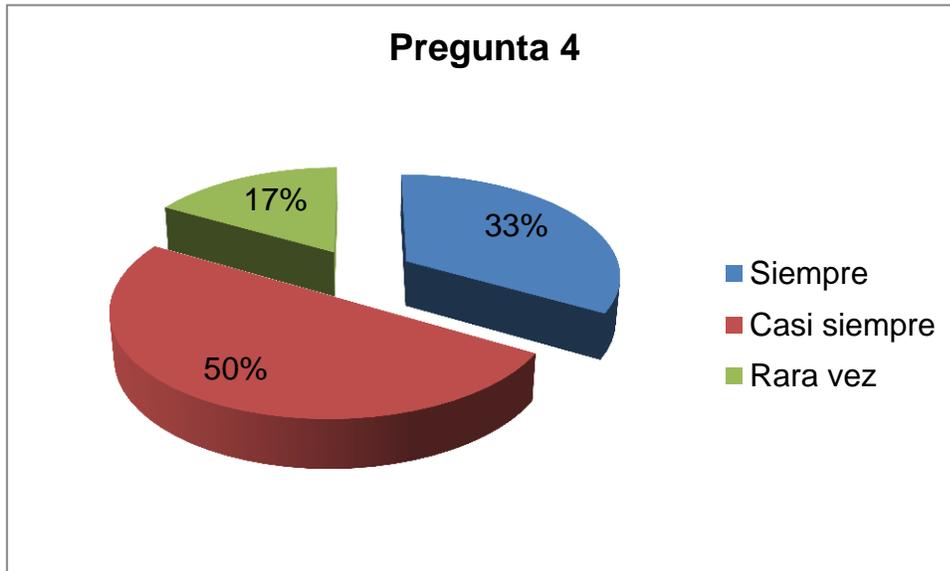
RESPUESTA	f	%
Pruebas escritas	88	98
Lecciones orales	0	0
Exámenes	2	2
TOTAL	90	100



Respecto a esta interrogante las estudiantes indican que el 98% de las evaluaciones realizadas periódicamente son a través de pruebas escritas, mientras que el 2% manifiesta que las evaluaciones realizadas son a través de exámenes.

4 ¿Luego de cada clase, usted ha reforzado sus conocimientos respecto a la asignatura de Gestión Administrativa de Recursos Humanos?

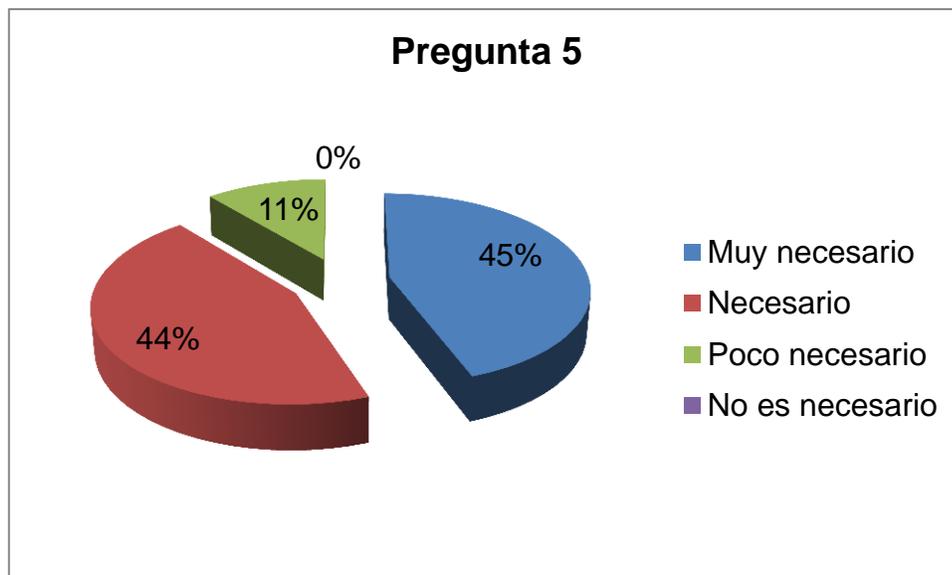
RESPUESTA	f	%
Siempre	30	33
Casi siempre	45	50
Rara vez	15	17
TOTAL	90	100



El 33% de las encuestadas, contestan que siempre han reforzado los conocimientos de la asignatura fuera del aula de clase, el 50% manifiestan que casi siempre refuerzan y el 17% rara vez. Por lo tanto se deduce que hace falta un material de apoyo que motive a las estudiantes a seguir revisando la asignatura después de sus horas de clase; es ahí donde se necesita contar con la aplicación de la guía didáctica, que permita el fácil aprendizaje de la cátedra.

5 ¿El conocimiento que usted posee en Gestión Administrativa de Recursos Humanos ayudará a obtener un mejor desenvolvimiento en el campo laboral?

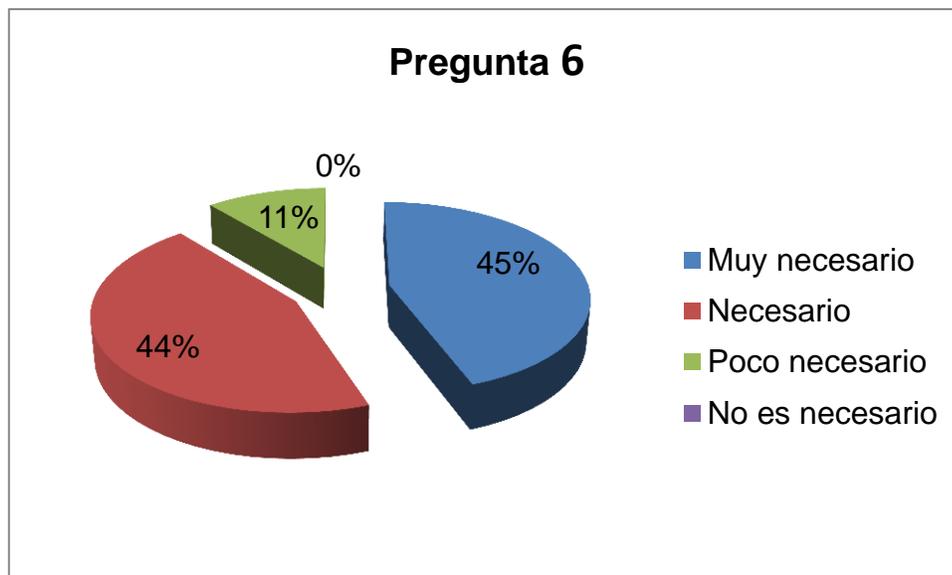
RESPUESTA	f	%
Muy necesario	40	45
Necesario	40	44
Poco necesario	10	11
No es necesario	0	0
TOTAL	90	100



El 45% de las encuestadas coinciden en que el conocimiento de la asignatura Gestión Administrativa de Recursos Humanos es muy necesaria para el desenvolvimiento en el campo laboral, en tanto que 44% contestan que es necesario conocer para el desenvolvimiento laboral mientras que el 11% piensan que es poco necesario el conocimiento de esta cátedra.

6 ¿Considera que la Gestión Administrativa de Recursos Humanos se debe realizar solo en las empresas y las ventajas que brinda se consideran?

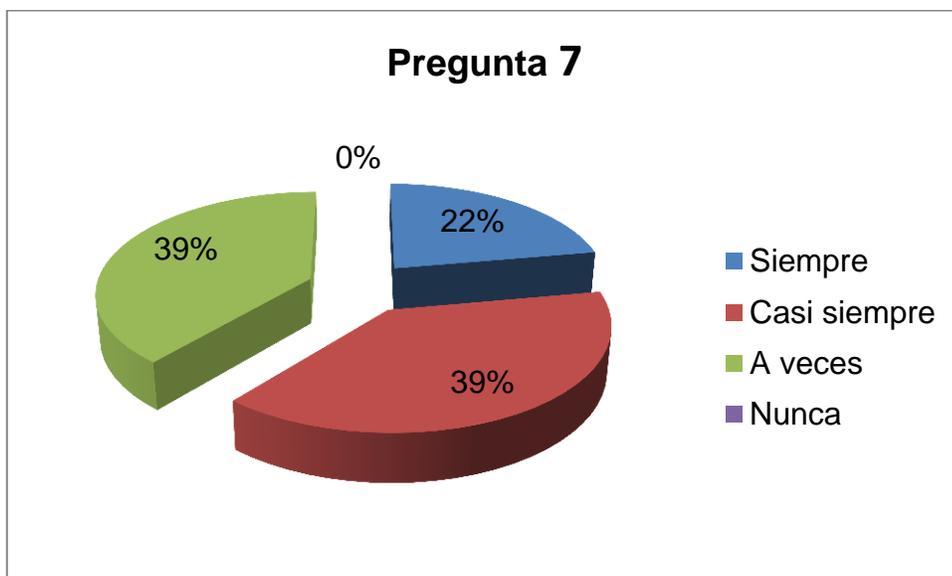
RESPUESTA	f	%
Muy necesario	40	45
Necesario	40	44
Poco necesario	10	11
No es necesario	0	0
TOTAL	90	100



De acuerdo a la respuesta de las estudiantes el 45% consideran que son muy necesarias las ventajas que brinda la Gestión Administrativa de Recursos Humanos en las empresas, el 44% creen que se consideran en un aspecto necesario las ventajas que conlleva, mientras que el 11% manifiesta que en realidad se consideran las ventajas poco necesarias.

7 ¿Es usted quien participa activamente en clases construyendo sus propios conocimientos?

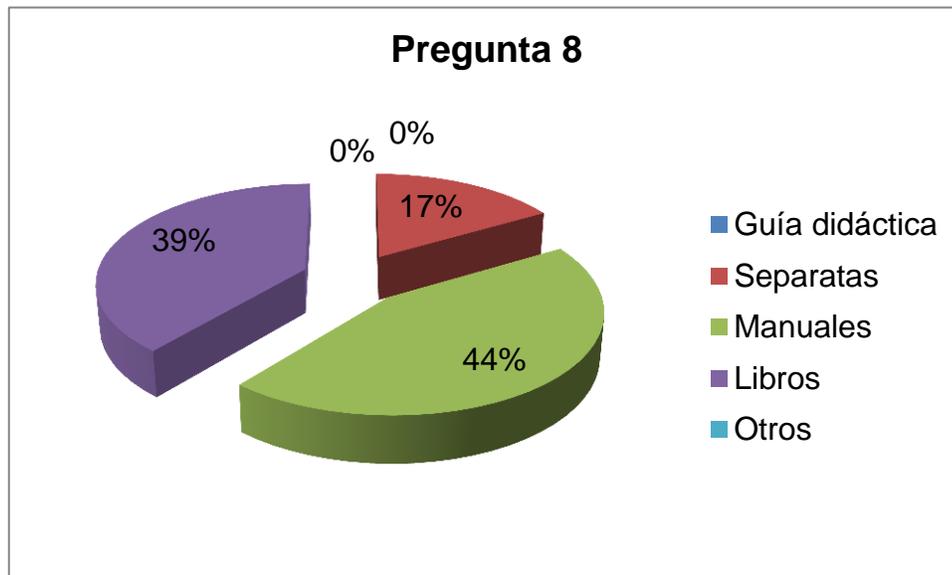
RESPUESTA	f	%
Siempre	20	22
Casi siempre	35	39
A veces	35	39
Nunca	0	0
TOTAL	90	100



El 22% de las estudiantes contestan que siempre participan activamente en clases construyendo sus propios conocimientos, el 39% manifiesta que casi siempre participa, mientras que el 39% restante participa a veces en las clases.

8 ¿Para la enseñanza - aprendizaje de la materia de Gestión Administrativa de Recursos Humanos usted utiliza?

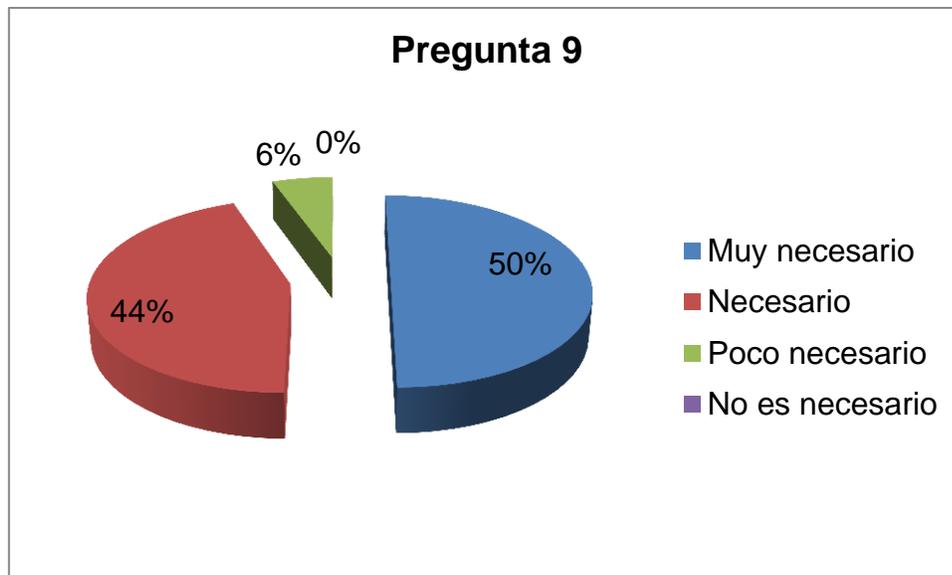
RESPUESTA	f	%
Guía didáctica	0	0
Separatas	15	17
Manuales	40	44
Libros	35	39
Otros	0	0
TOTAL	90	100



El 17% utiliza separatas para la enseñanza – aprendizaje de gestión administrativa de recursos humanos, el 44% utiliza manuales, el 39% utiliza libros. Por lo que hace falta implementar una guía didáctica que facilite el estudio y aprendizaje de gestión administrativa de recursos humanos para que no se vuelva tedioso y hasta aburrido estudiar dicha asignatura.

9 ¿Cree usted que es necesario la difusión y manejo de una Guía Didáctica para mejorar el nivel académico de la asignatura?

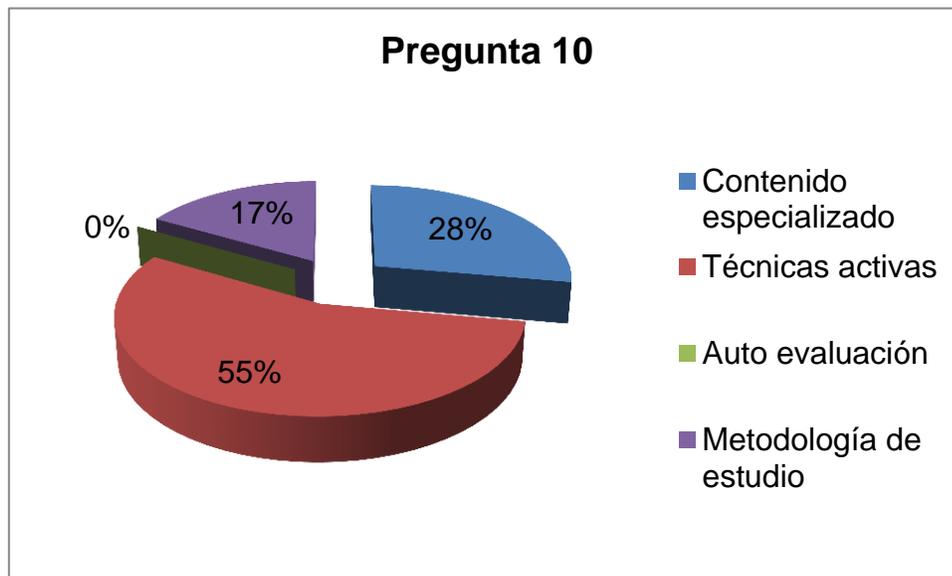
RESPUESTA	f	%
Muy necesario	45	50
Necesario	40	44
Poco necesario	5	6
No es necesario	0	0
TOTAL	90	100%



El 50% manifiestan que es muy necesario el manejo de una guía didáctica, en tanto que el 44% expresan que es necesaria la guía para mejorar el aprendizaje, mientras que el 6% consideran que es poco necesario la difusión de una guía.

10 ¿Qué le gustaría que contenga la Guía Didáctica?

RESPUESTA	f	%
Contenido especializado	25	28
Técnicas activas	50	55
Autoevaluación	0	0
Metodología de estudio	15	17
TOTAL	90	100%

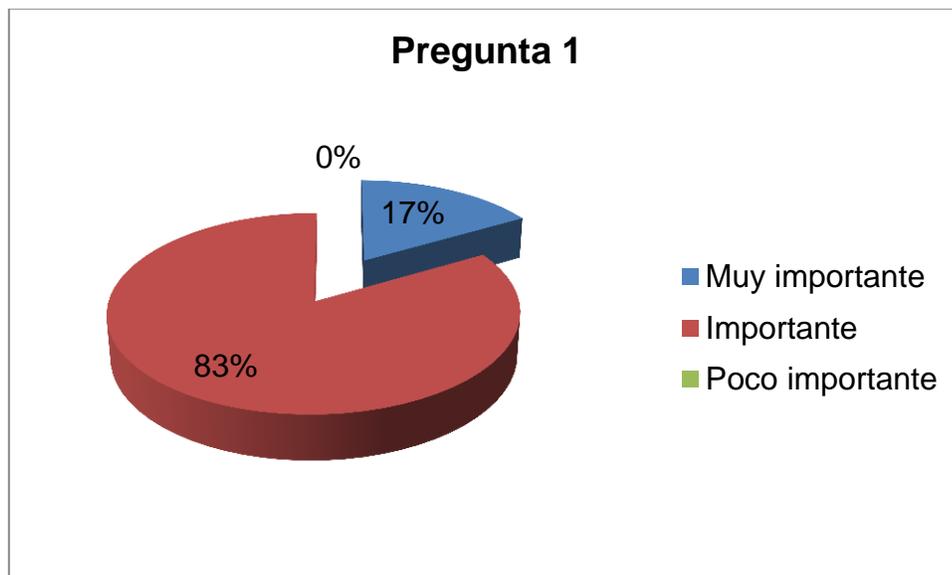


El 28% de las estudiantes les gustaría que la Guía Didáctica contenga contenido especializado, el 55% técnicas activas y el 17% metodología de estudio.

ENCUESTA APLICADA A DOCENTES

1 ¿Cree usted que es importante la asignatura de Gestión Administrativa de Recursos Humanos?

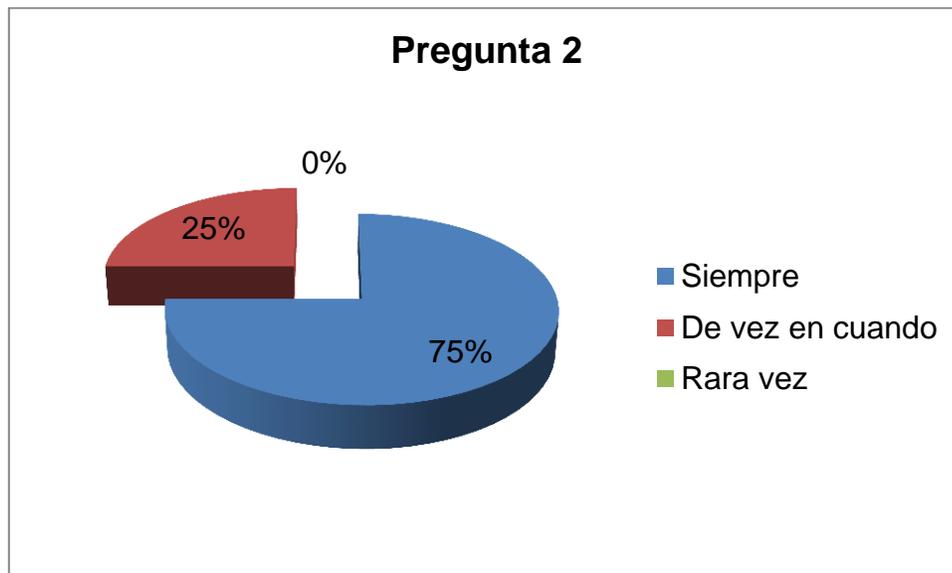
RESPUESTA	f	%
Muy importante	2	17
Importante	10	83
Poco importante	0	0
TOTAL	12	100



Se observa que el 17% de los docentes consideran que la asignatura de Gestión Administrativa de Recursos Humanos es muy importante para el desarrollo intelectual y académico de los estudiantes de la especialidad de contabilidad, mientras que un 83% de los docentes se ha expresado que esta asignatura es importante.

2 ¿La metodología que usted utiliza despierta interés en los estudiantes?

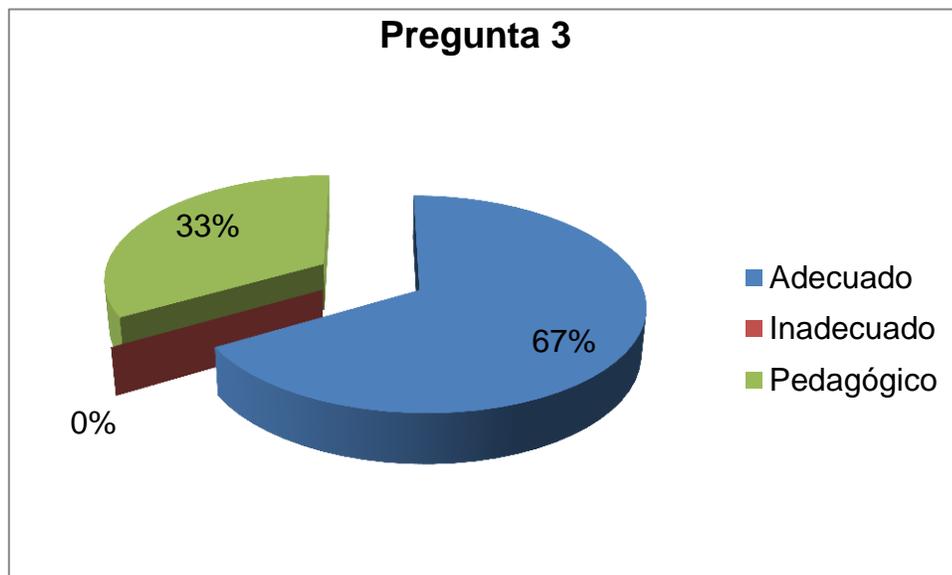
RESPUESTA	f	%
Siempre	9	75
De vez en cuando	3	25
Rara vez	0	0
TOTAL	12	100



El 75% del total de los encuestados manifiestan que en sus clases la metodología utilizada siempre despierta el interés en sus estudiantes, en tanto que el 25% expresa que de vez en cuando la metodología que utiliza refleja el interés de los estudiantes.

3 ¿El ambiente en sus clases para un buen aprovechamiento sus estudiantes es?

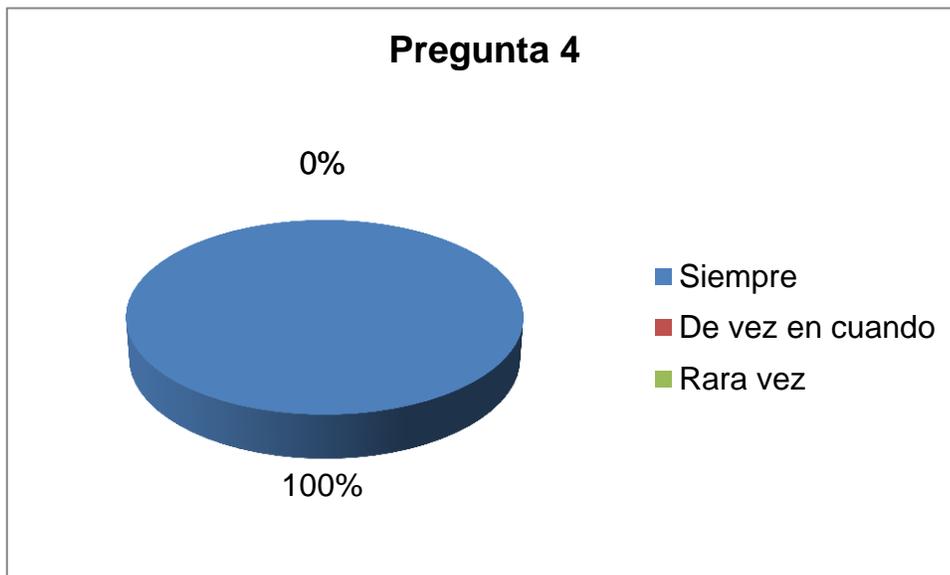
RESPUESTA	f	%
Adecuado	8	67
Inadecuado	0	0
Pedagógico	4	33
TOTAL	12	100



El 67% de los encuestados manifiestan que el ambiente donde desarrollan su labor académica es adecuada para impartir conocimientos de esta asignatura, en tanto que el 33% expresa que el ambiente donde desarrolla la clase es más bien pedagógico.

4 ¿Los métodos y técnicas están enfocadas a desarrollar el razonamiento de sus estudiantes?

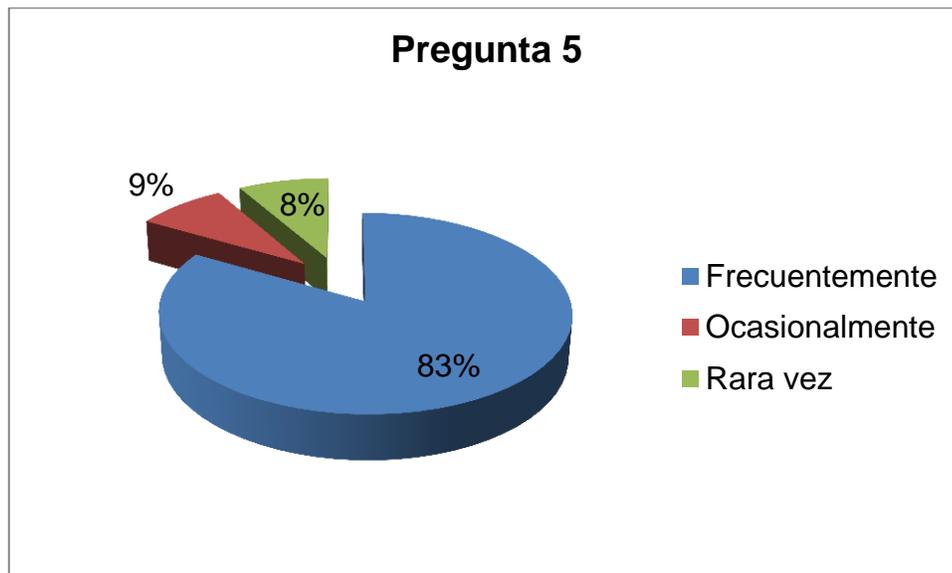
RESPUESTA	f	%
Siempre	12	100
De vez en cuando	0	0
Rara vez	0	0
TOTAL	12	100



El total de los encuestados concluyó que los métodos y técnicas siempre están enfocados a desarrollar el razonamiento de sus estudiantes volviéndolos participes de la construcción de su propio conocimiento con la implementación de nuevas técnicas de investigación.

5 ¿Utiliza dinámicas para despertar el interés en la asignatura de Gestión Administrativa de Recursos Humanos?

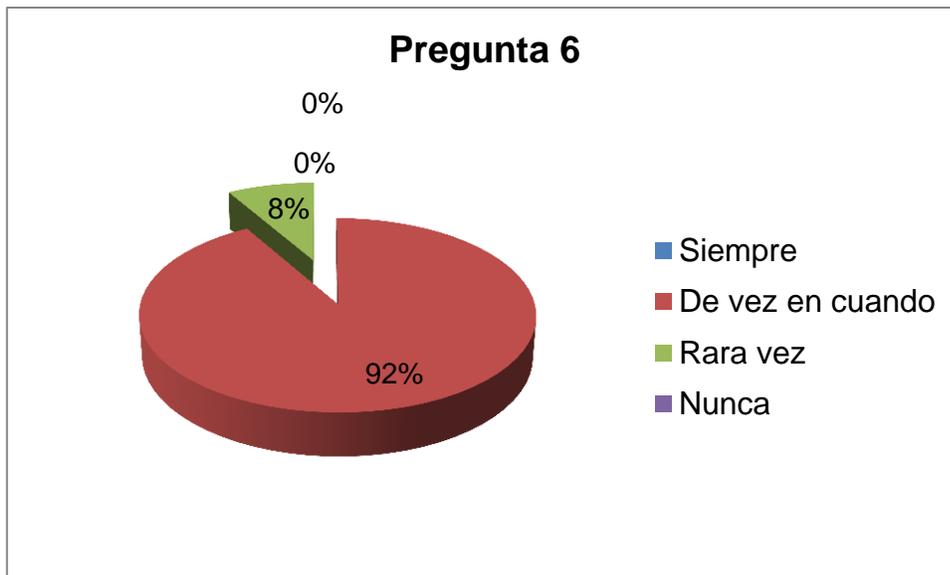
RESPUESTA	f	%
Frecuentemente	10	83
Ocasionalmente	1	9
Rara vez	1	8
TOTAL	12	100



Los docentes concordaron en un 83% que frecuentemente utilizan dinámicas para despertar el interés en sus en la asignatura de Gestión Administrativa de Recursos Humanos, el 1% concluyó que utiliza dinámicas ocasionalmente en sus clases mientras que el 1% restante las realiza rara vez.

6 ¿En la asignatura de Gestión Administrativa de Recursos Humanos tiene problemas con sus estudiantes?

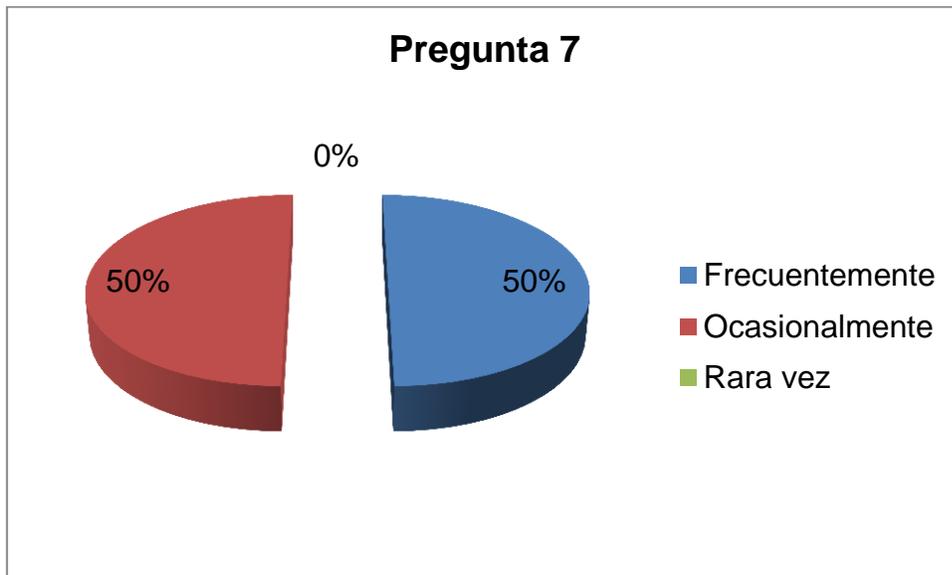
RESPUESTA	f	%
Siempre	0	0
De vez en cuando	11	92
Rara vez	1	8
Nunca	0	0
TOTAL	12	100



Los docentes en un 92% de vez en cuando han tenido problemas con sus estudiantes en el ámbito académico, en tanto que el 8% restante contesta que en rara vez han tenido problemas de índole académico.

7 ¿Cree usted que debe existir relación entre los objetivos y estrategias de evaluación?

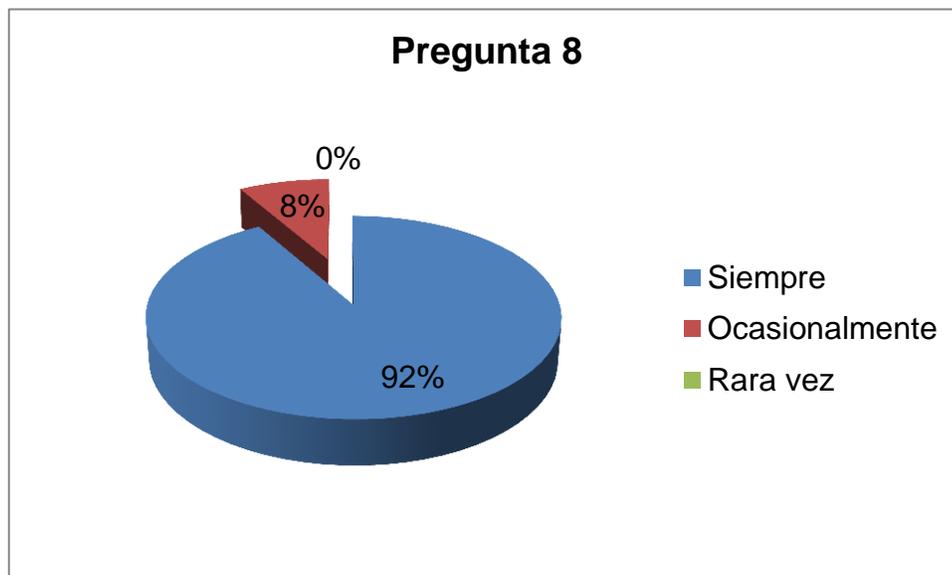
RESPUESTA	f	%
Frecuentemente	6	50
Ocasionalmente	6	50
Rara vez	0	0
TOTAL	12	100



El 50% de los encuestados expresa que frecuentemente debe establecer relación entre objetivos y estrategias en el proceso enseñanza – aprendizaje que guía a las estudiantes a comprender en su totalidad la planificación de la asignatura, mientras que el 50% restante piensa que debe existir ocasionalmente.

8 ¿Existe interés de sus estudiantes por la materia de Gestión Administrativa de Recursos Humanos?

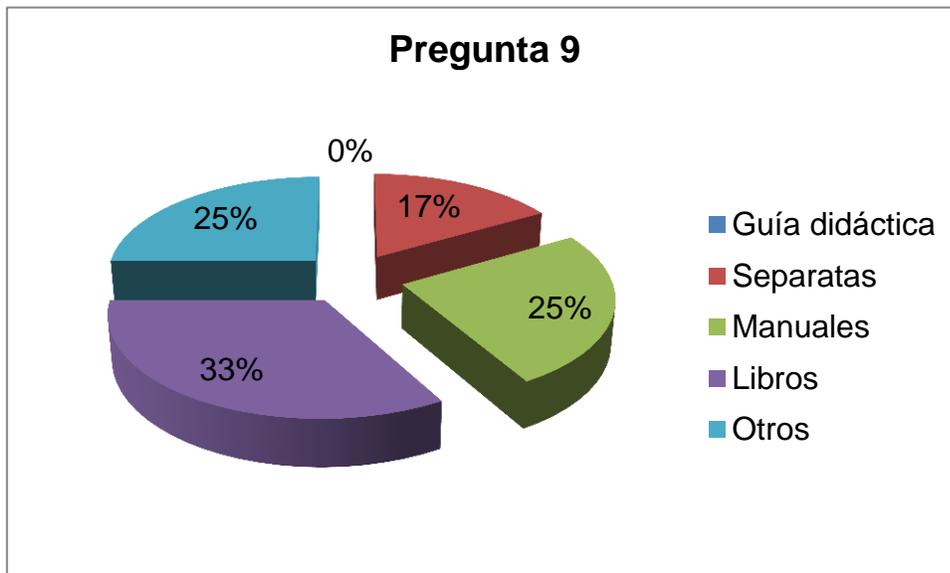
RESPUESTA	f	%
Siempre	11	92
Ocasionalmente	1	8
Rara vez	0	0
TOTAL	12	100



Esta interrogante refleja que un 92% de los docentes ha observado en sus estudiantes siempre ha existido un interés frecuente en el aprendizaje de la asignatura de Gestión Administrativa de Recursos Humanos haciendo más llevadero el ambiente académico, a diferencia de un 8% que ha manifestado que el interés en sus estudiantes es ocasionalmente.

9 ¿Para la enseñanza - aprendizaje de la materia de Gestión Administrativa de Recursos Humanos usted utiliza?

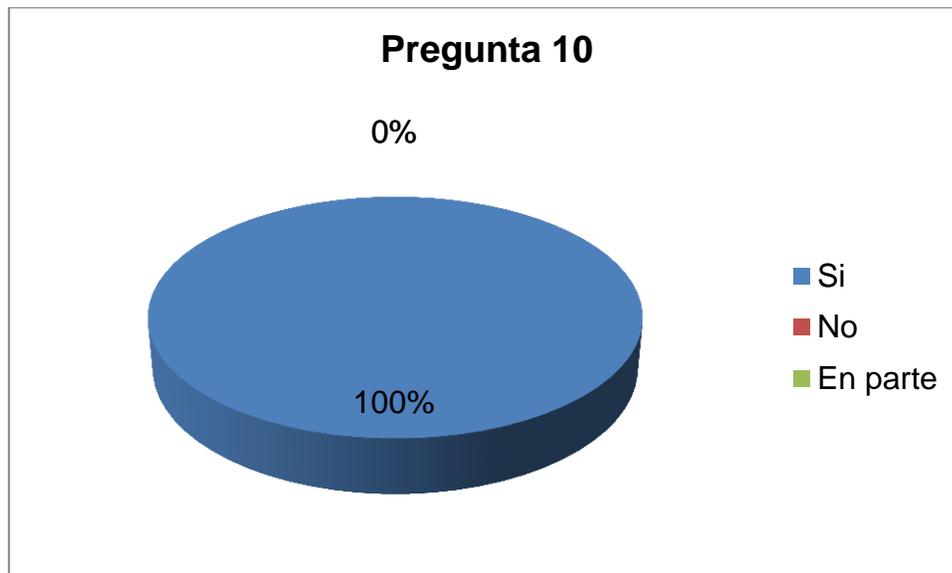
RESPUESTA	f	%
Guía didáctica	0	0
Separatas	2	17
Manuales	3	25
Libros	4	33
Otros	3	25
TOTAL	12	100



El 17% utiliza separatas para la enseñanza – aprendizaje de Gestión Administrativa de Recursos Humanos, el 25% utiliza manuales, el 33% utiliza libros y el 25% restante otros. Por lo que concluyo que hace falta implementar una Guía Didáctica que facilite el estudio y aprendizaje de Gestión Administrativa de Recursos Humanos para que no se vuelva tedioso y hasta aburrido dicha asignatura.

10 ¿Considera usted que se debe implementar en el aula, una Guía Didáctica para facilitar el aprendizaje y la motivación de la asignatura de Gestión Administrativa de Recursos Humanos en los estudiantes?

RESPUESTA	f	%
Si	12	100
No	0	0
En parte	0	0
TOTAL	12	100



El 100% de los encuestados opinan que si se debería implementar en el aula, una Guía Didáctica para facilitar el aprendizaje y la motivación de la asignatura de Gestión Administrativa de Recursos Humanos en los estudiantes, el docente reconoce que una Guía Didáctica mejorará la comprensión y análisis de esta cátedra.

CAPITULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Una vez realizado el análisis e interpretación de resultados obtenidos a través de encuestas aplicadas a maestros y estudiantes en el Colegio Particular “Oviedo” de la ciudad de Ibarra se ha obtenido las siguientes conclusiones y recomendaciones.

5.1 Conclusiones

- Las estudiantes del Colegio Particular “Oviedo” presentan un desinterés en el estudio de la asignatura de Gestión Administrativa de Recursos Humanos, por lo que los docentes creen que es indispensable contar con una Guía Didáctica de esta asignatura que incentive a mejorar la comprensión y estudio.
- Los maestros concuerdan en la importancia de enseñar Gestión Administrativa de Recursos Humanos, además del interés de los estudiantes por aprenderla; siendo necesario, un buen manejo de estrategias para lograr satisfacer las inquietudes de aprendizaje de las estudiantes a través de la Guía Didáctica.

- Ante esto se ve indispensable elaborar la Guía Didáctica, dirigida a las estudiantes y docentes para lograr un mejor aprendizaje de la asignatura y cumplir con lo establecido en el proyecto de reforzamiento de la educación técnica.

5.2 Recomendaciones

- Elaborar la Guía Didáctica de Gestión Administrativa de Recursos Humanos por parte del investigador para mejorar el proceso enseñanza aprendizaje en el Colegio Particular “Oviedo” ya que esta guía está orientada a la aplicación de técnicas activas para el aprendizaje significativo.
- A las autoridades planificar talleres de actualización de conocimientos en Gestión Administrativa de Recursos Humanos, a través de la utilización de nuevas estrategias y metodologías de enseñanza que despierten el interés, la motivación y la autoformación en profesores y estudiantes para el aprendizaje.
- A las estudiantes y profesores utilizar la Guía Didáctica para lograr un aprendizaje significativo de Gestión Administrativa de Recursos Humanos en el tercer año de bachillerato de Comercio y Administración del Colegio Particular “Oviedo”.

LA PROPUESTA

CAPITULO VI

6. PROPUESTA ALTERNATIVA

6.1. Título de la Propuesta



“GUÍA DIDÁCTICA DE ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA EL APRENDIZAJE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS EN EL TERCER AÑO BACHILLERATO DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN DEL COLEGIO PARTICULAR “OVIEDO”.

6.2 Justificación e Importancia

En la actualidad el manejo de Gestión Administrativa se ha convertido en una variante importante en el desenvolvimiento cotidiano puesto que un buen manejo dará como resultado una mejor administración y optimización de los recursos para poder realizar los contratos en las empresas.

La optimización en el desarrollo de la aplicación de una Guía Didáctica se ve reflejada en la aplicación del aprendizaje teórico - práctico, por lo que la Gestión Administrativa de Recursos Humanos se la debe realizar y ejecutar en la práctica permitiendo conocer los deberes y obligaciones a cumplir tanto del empleador como del empleado, el cálculo de los beneficios sociales, aplicación y logrando así un aprendizaje significativo en los estudiantes, dando lugar a la formación de un profesional activo, dinámico y creador de su propio conocimiento.

La educación del país ha iniciado un proceso de reformas de educación teniendo como base el desarrollo de aptitudes y destrezas, es por tanto necesario establecer una continuidad de trabajo en ese sentido, por ello se propone como resultado de investigación mejorar el aprendizaje en las estudiantes.

Una vez finalizada la investigación se ejecutó la guía que está en capacidad de orientar al desarrollo y sistematización de Gestión Administrativa de los Recursos Humanos a medida de las necesidades de los estudiantes enfocándose al desarrollo del aprendizaje significativo.

6.3 Fundamentación

6.3.1 Fundamentación Teórica de la Propuesta

6.3.1.1 Definición de Guía Didáctica

Es una herramienta o material didáctico que por medio de un procedimiento ordenado, coherente y secuencial ayuda en forma eficiente la labor del docente dentro del proceso enseñanza – aprendizaje y beneficia directamente al estudiante ya que dentro de ella se establecen las condiciones para llegar al auto-aprendizaje.

La Guía Didáctica es un documento que comprende la descripción detallada de las actividades dentro del aula. En ella se especifican puntualmente las directrices que el facilitador lleva a cabo para que el grupo realice actividades acordes con el contenido científico de la asignatura.

Cuando la asignatura lo requiere, se incluyen experiencias prácticas de aprendizaje para englobar los contenidos a revisar. Las experiencias de aprendizaje son secuencias integradas de actividades que se eligen con un

determinado propósito y pueden ser tan variadas como cada asignatura lo requiera.

El arreglo de contenidos y de situaciones permite:

- Consolidar los conocimientos previos.
- Favorecer su vinculación con nuevos conocimientos.
- Ofrecer oportunidades para comprender el conocimiento y su utilidad.
- Estimular la transferencia a situaciones diferentes.

6.3.1.2 Técnicas Activas Generadoras de Aprendizajes Significativos

Las técnicas activas se fundamentan en la idea psicológica de que la acción precede al pensamiento y que el pensamiento procede a la acción. El pensamiento es solo la sistematización de una serie de actividades que se realizan.

La clave para aplicar técnicas activas está en generar interés y curiosidad en el estudiante, que lo impulse a tener una necesidad de saber afrontar los retos que le plantea la vida.

Se basan en los siguientes principios:

- La actividad se suscita por una necesidad. El docente es el que asume la responsabilidad de crearlas.
- La necesidad generada debe ser el punto de partida de una actividad interesante.
- La necesidad debe provocar el deseo de alcanzar algo en un ambiente de espontaneidad y libertad.

6.3.1.3 ¿Qué es Evaluar?

Según la Reforma Curricular Ecuatoriana define la evaluación como un proceso integral y permanente que identifica, analiza, y toma decisiones con respecto a los logros y deficiencias en los procesos, recursos y resultados, en función de los objetivos y destrezas alcanzados por los estudiantes. La evaluación puede ser:

Formativa. Es la que permite reorientar, regular y mejorar el proceso educativo de manera oportuna, en función de las necesidades y potencialidades de los estudiantes.

El carácter formativo no está referido exclusivamente a los resultados, de los aprendizajes, sino también a otros componentes que intervienen en el proceso de actividades, recursos, metodología, actuación del docente, incidencia del medio, entre otros.

Sumativa. Emite juicios de valor sobre los resultados de un proceso, verifica si el estudiante domina una destreza; proporciona bases objetivas para asignar una valorización, permite informar a los docentes sobre la situación real en que se encuentran los estudiantes.

Continua. Es la que se desarrolla a lo largo del proceso educativo más allá de una simple aplicación sucesiva de controles y pruebas en momentos aislados, implica realizar una cuidadosa y permanente observación e interpretación de los hechos pedagógicos.

Cualitativa. Es la que describe, explica e interpreta principalmente el proceso de aprendizaje fijando más la atención en la calidad del mismo y no tanto en la cantidad de productos logrados, además se expresa con descripciones, así la evaluación cumple su función.

Autoevaluación. Permite juzgar sus propias actuaciones, se la realiza a lo largo de toda una vida, aprende a tomar decisiones sobre sus actos, trabajos, deberes, toma conciencia de lo positivo y negativo para reafirmarlo o corregirlo.

La Guía Didáctica, se basa en la autoevaluación constante dentro del aprendizaje de Gestión Administrativa de Recursos Humanos ya que el estudiante puede revisar el contenido varias veces y de la misma forma autoevaluarse y retroalimentar su conocimiento.

6.3.2 Teoría Constructivista

Para Coll C. (1983), El paradigma Constructivista “es uno de los que mayor cantidad de expectativas ha generado en el campo de la educación”.

Para Jean Piaget, (1976) “Esta teoría se basa en que el conocimiento es resultado de un proceso de construcción en el que participa en forma activa la persona. Da mayor importancia al proceso interno de razonamiento que a la manipulación externa, aunque se reconoce la influencia ejercida por los sentidos y la razón”.

Con la teoría Constructivista se pretende que el individuo elabore progresiva y socialmente por descubrimiento y por significación, los aprendizajes acompañados del desarrollo de la inteligencia.

Según Piaget, la actividad mental constructiva del alumno es el factor decisivo en la realización de aprendizajes. Todo conocimiento consiste en asimilar nuevas experiencias en función de estructuras mentales disponibles con anterioridad, que constituyen redes conceptuales disponibles antes del conocimiento.

En la clase, el docente no es el único que sabe, los estudiantes ya poseen representaciones acerca del mundo que organizan en estructuras conceptuales. Con los estudiantes se debe establecer una relación de intercambio de ideas en las que ellos muestren sus concepciones

particulares de las cuales partirá el docente para llegar al nuevo conocimiento.

Según www.paradigmas.de.aprendizaje.monografías.com: “El Constructivismo crea un ambiente estimulante que facilita al estudiante el desarrollo de estructuras cognitivas superiores, donde el estudiante es el investigador y el maestro es el facilitador, estimulador de experiencias vitales, contribuyendo al desarrollo de capacidades de pensar y reflexionar”. Lo que contribuye a lograr el aprendizaje de Gestión Administrativa de Recursos Humanos, siendo para ello indispensable partir de conocimientos básicos o previos que el individuo posee, considerando al estudiante como un ser constructor de su propio pensamiento, de esta manera llegar a obtener un aprendizaje significativo de Gestión Administrativa de Recursos Humanos, permitiendo propiciar cambios tanto en la formación del docente como del estudiante.

Para Vygotsky es esencial la consideración del aspecto social (el medio y la cultura) este contribuye con los mediadores, a transformar la realidad y la educación. El aprendizaje viene hacer una condición previa al proceso de desarrollo.

6.3.3 El Fundamento Social Histórico

Procura el desarrollo máximo y multifacético de las capacidades e intereses de los estudiantes, influido por la sociedad y el trabajo productivo.

Creando escenarios sociales para trabajos en forma cooperativa y en la solución de problemas de la realidad en donde los estudiantes pueden evolucionar gracias a las actividades grupales que favorezcan la interacción y la experiencia.

El docente es el que ayuda a buscar hipótesis y definir procedimientos para resolver diferentes problemas y los estudiantes son quienes organicen los experimentos o pasos. Dando preferencia a la autoevaluación aplicable en el proceso de enseñanza-aprendizaje de la asignatura de Gestión Administrativa de Recursos Humanos.

6.3.4 Teoría Cognoscitiva

Según Villarroel Jorge (1995): “Explica el aprendizaje en función de las experiencias, información, impresiones, actitudes e ideas de una persona y de la forma como está las integra, organiza y reorganiza. Es decir el aprendizaje es un cambio permanente de los conocimientos o de la comprensión, debido tanto a la reorganización de experiencias pasadas cuanto a la información nueva que se va adquiriendo”.

Para Piaget aprender es manipular, ejecutar, experimentar, permitir a las personas el manejo correcto de objetivos o situaciones que faciliten un aprendizaje práctico. Por ello aprender es llegar al conocimiento

directamente, es decir a través de la investigación, de la consulta, aplicando los esquemas de asimilación.

Los métodos y técnicas activas para el aprendizaje que contiene la Guía Didáctica se detallan a continuación:

- Técnica de lluvia de ideas
- Técnica Expositiva
- Técnica de la investigación

Estas técnicas serán aplicadas en las horas de clase dependiendo de los contenidos a tratarse y la lectura comprensiva para que el estudiante pueda analizar, sintetizar, comparar y distinguir procesos y acciones a seguirse.

El docente se involucra en todo este proceso, sirviendo como mediador entre el conocimiento, trabajando en el aula de manera conjunta con el estudiantado.

De esta manera se pretende lograr que el estudiante sea un ente activo, crítico, reflexivo, analítico, independiente, investigador que satisfaga sus necesidades de aprender por sí solo, que se sienta capacitado para enfrentar a una sociedad competitiva y así pueda desenvolverse exitosamente aportando con soluciones a los problemas del entorno.

6.4 Objetivo

6.4.1 Objetivo General

Disponer de una Guía Didáctica con métodos activos para el aprendizaje significativo de Gestión Administrativa de Recursos Humanos, para el tercer año bachillerato de Comercio y Administración del Colegio Particular “Oviedo” para su posterior ejecución.

6.4.2 Objetivos Específicos

- Proporcionar los contenidos adecuados, métodos y técnicas activas para el aprendizaje de Gestión Administrativa de Recursos Humanos.
- Ofrecer al docente una herramienta de trabajo útil, didáctica y práctica que faciliten el trabajo y seguimiento de la asignatura de Gestión Administrativa de Recursos Humanos.
- Difundir e implementar la Guía Didáctica en la institución educativa.

6.5 Ubicación sectorial y física

La Guía Didáctica se aplicó a los terceros años de Bachillerato de Comercio y Administración, durante el segundo trimestre del año lectivo 2009-2010 en el Colegio Particular “Oviedo”, la situación geográfica es la siguiente:

Tipo de Establecimiento : Particular

Modalidad y Niveles

Educación Básica : Octavo, Noveno, Décimos años

Bachillerato : Técnico Comercio y Administración

Provincia : Imbabura

Cantón : Ibarra

Ciudad : Ibarra

Dirección : Calle Miguel Oviedo

CROQUIS

J
U
A
N
D
E
S
A
L
I
N
A
S



G
A
B
R
I
E
L
A

M
I
S
T
R
A
L

MIGUEL OVIEDO

6.6 Desarrollo de la Propuesta

6.6.1 Cuerpo de la Guía Didáctica

COLEGIO PARTICULAR “OVIEDO”

CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA TÉCNICO PROFESIONAL

DATOS INFORMATIVOS:

ÁREA	: Comercio y Administración
ESPECIALIDAD	: Contabilidad y Administración
ASIGNATURA	: Gestión Administrativa de Recursos Humanos
CURSO	: Tercer año Bachillerato de Contabilidad

COMPETENCIA GENERAL:

Efectuar las operaciones básicas o auxiliares de gestión administrativa, en el ámbito privado y/o público, con arreglo a las normas de organización interna, a las instrucciones recibidas y a la legislación vigente, de forma eficiente y con calidad de servicio.

1. Objetivo de la Asignatura

Conocer y aplicar los fundamentos básicos de la Gestión Administrativa de Recursos Humanos para situar al alumno dentro del campo profesional en las funciones de la empresa.

2. Objetivos específicos:

- Analizar los contenidos de Gestión Administrativa de Recursos Humanos para el aprendizaje y aplicación.

- Practicar principios de solidaridad, equidad, valores éticos y humanísticos, mediante la ejecución diaria de los mismos para lograr un cambio de actitud positiva en nuestros educandos.

- Situar al estudiante dentro del campo profesional práctico, mediante el desarrollo de actividades empresariales, para que pueda desempeñar esta función sin dificultades.

- Guiar a la juventud a la práctica de valores con la ayuda de frases de reflexión y comentario para cimentar criterios y actitudes nobles de rectitud para beneficio de sus familias y la sociedad.

UNIDAD DE TRABAJO 1:

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

- Definición y clasificación de los contratos de trabajo
- Capacidad para contratar.
- Efectos del contrato individual de trabajo.
- Obligaciones y prohibiciones del empleador y trabajador.
- La jornada de trabajo, recursos obligatorios y las vacaciones.
- Los salarios, sueldos, las utilidades y bonificaciones y remuneraciones
- Trabajo de Mujeres
- La terminación del contrato individual de trabajo
- Fondo de reserva de su disponibilidad y jubilación
- Seguro General Obligatorio
- Rol de pagos y beneficios empresariales
- Autoevaluación

UNIDAD DE TRABAJO 2:

CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO

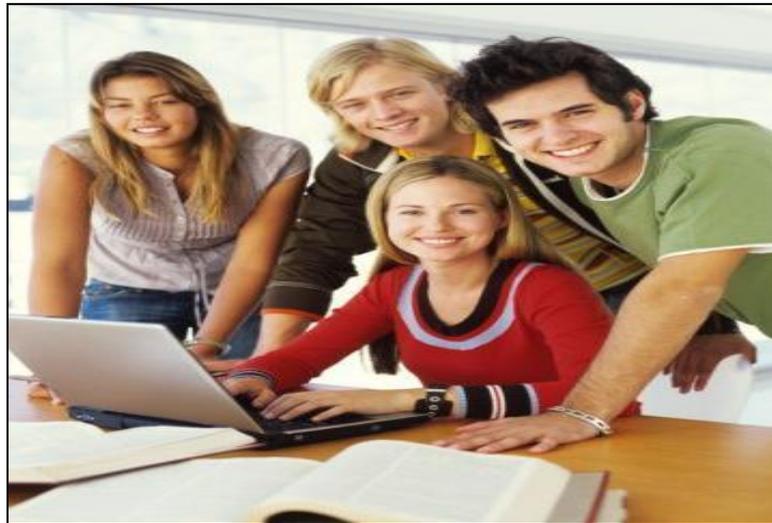
- El contrato colectivo de trabajo
- Contrato colectivo obligatorio
- Autoevaluación

INDICACIONES GENERALES PARA EL USO DE LA GUÍA

Se recomienda a los usuarios utilizar las siguientes técnicas para conocer los aspectos pedagógicos de Gestión Administrativa de Recursos Humanos.

- Predisponer a los estudiantes para el estudio y aplicación de Gestión Administrativa de Recursos Humanos.
- Presentación de la unidad de trabajo de Gestión Administrativa de Recursos Humanos.
- Desarrollar la destreza de lectura comprensiva de los contenidos de las unidades y la aplicación práctica de la guía.
- Establecer lluvia de ideas del tema a tratar.
- Plantear preguntas y respuestas.
- Realizar tareas propuestas para fortalecer el conocimiento.
- Permanentemente se intercambiará criterios entre los equipos de trabajo.
- Realizar técnicas expositivas.
- El maestro debe estar actualizado con conocimientos técnicos de la asignatura para estar dispuesto a dar el asesoramiento respectivo en las tareas a desarrollar.
- Resolver la autoevaluación de la unidad, si Ud. soluciona en un 70% puede continuar, caso contrario vuelva a revisar de ser posible con la ayuda de su profesor.

GUÍA DIDÁCTICA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS



Lo peor es educar por métodos basados en el temor, la fuerza, la autoridad... porque se destruye la sinceridad y la confianza y sólo se consigue una falsa sumisión. (Anónimo)

INDICE

UNIDAD I

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

Definición.....	77
Clasificación de los contratos de trabajo.....	78
Capacidad para contratar.....	84
Efectos del contrato individual de trabajo.....	85
Obligaciones y prohibiciones del empleador y trabajador.....	86
La jornada de trabajo, recursos obligatorios y las vacaciones.....	90
Los salarios, sueldos, las utilidades y bonificaciones y remuneraciones adicionales.....	91
Trabajo de Mujeres.....	93
La terminación del contrato individual de trabajo.....	94
Fondo de reserva de su disponibilidad y jubilación.....	95
Seguro General Obligatorio.....	95
Rol de pagos y beneficios empresariales.....	96
Autoevaluación.....	100

UNIDAD II

CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO

El contrato colectivo de trabajo.....	108
Contrato colectivo obligatorio.....	111
Autoevaluación.....	128

UNIDAD

I

UNIDAD I

PRESENTACIÓN

Estimado lector, la siguiente unidad le permitirá entender la definición, clasificación, efectos así como también la terminación del contrato individual de trabajo, mediante el análisis e interpretación de los conceptos básicos que le ayudarán a comprender de mejor manera esta cátedra.

OBJETIVOS

Definir e identificar el contrato individual de trabajo, su clasificación, efectos, terminación y todo lo referente a él, mediante la presentación e interpretación de conceptos básicos, los cuales permitan al estudiante conocer los lineamientos de contratación de personal que se aplican en las empresas.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

Para que el Docente llegue con el conocimiento hacia el estudiante, en esta unidad se aplicará la siguiente técnica activa: *Técnica de Investigación*

OBJETIVO

- Motivar al estudiante a la investigación mediante la lectura y el diálogo.



EJECUCIÓN

ACTIVIDAD # 1

CONSULTAR LOS SIGUIENTES TEMAS:

- 1 ¿Qué es el contrato individual de trabajo?
- 2 ¿Cómo se clasifica el contrato individual de trabajo?
- 3 ¿Qué se entiende por sueldo y qué por salario?
- 4 ¿Qué son las utilidades?
- 5 ¿En su opinión cuáles cree que son las causas de la terminación del contrato individual?

ACTIVIDAD # 2

Formar equipos de trabajo entre 5 compañeras e investigar en libros, revistas e internet los datos anteriores, de donde dará lectura y obtendrá un resumen de toda la información encontrada.

ACTIVIDAD # 3

- Técnica Expositiva



OBJETIVO

- Estimular la participación del estudiante, desarrollando su expresión y actuación frente a un grupo de trabajo.

EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Dar a conocer lo consultado, mediante la siguiente técnica:

- Socializar criterios, conceptos e ideas.
- Llegar a una conclusión final.
- Exponer en la clase lo comprendido.
- Extracción de nuestra conclusión y elaborar un resumen del contenido mediante un organizador gráfico.



UNIDAD I

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

Régimen Laboral Ecuatoriano (14. 68) - Código de Trabajo.



Contrato Individual del Trabajo

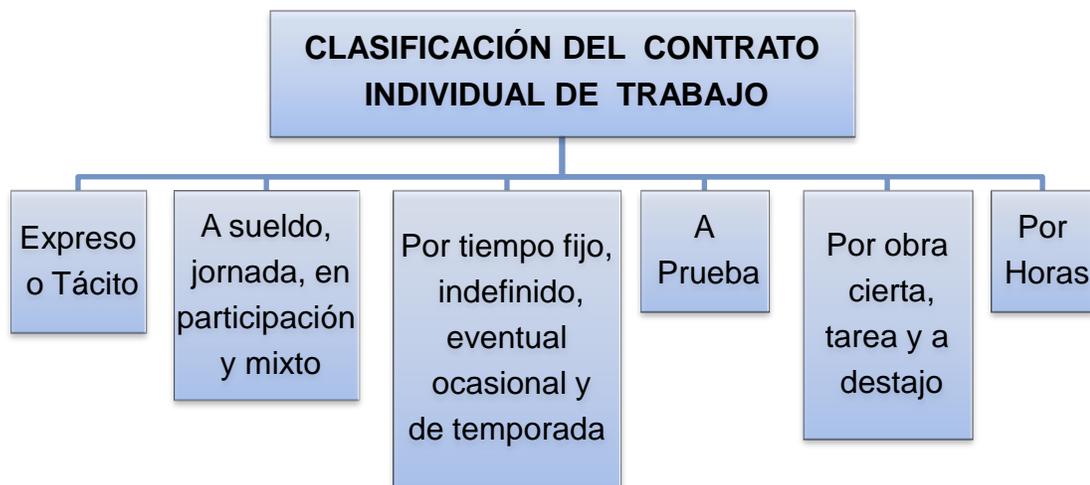


Art. 8 **Definición.**- Es el convenio en virtud del cual una persona se compromete para con otra u otras a prestar sus servicios personales, bajo su dependencia por una remuneración.

Art. 9 **Trabajador.**- Es la persona que se obliga a la prestación del servicio o a la ejecución de la obra se denomina trabajador y puede ser empleado u obrero.



Art. 10 **Empleador**.- Es la persona o entidad, de cualquier clase que fuere, por cuenta u orden de la cual se ejecuta la obra o a quien se presta el servicio, se denomina empresario o empleador.



Art. 12 **Contrato expreso y tácito**.- El contrato es expreso cuando el empleador y el trabajador acuerden las condiciones, sea de palabra o reduciéndolas a escrito.



A falta de estipulación expresa, se considera tácito toda relación de trabajo entre empleador y trabajador.



Concordando las partes pertinentes a los Art. 14 y 17

Contrato a Tiempo Fijo.- es aquel en el cual se establecen un límite de duración, el cual no podrá ser menor de un año.

Contrato a Tiempo Indefinido.- es aquel en el cual no se establece el tiempo de duración o se dice expresamente que se estipula "a tiempo

indefinido”. El contrato a tiempo indefinido se termina con el desahucio que debe darse con un mes de anticipación, tiene un periodo mínimo de duración de un año.

Contratos Eventuales.- Son los que se realizan para satisfacer exigencias circunstanciales del empleador, tales como reemplazo de personal que se encuentra ausente por vacaciones, licencia, enfermedad, maternidad, su duración no excederá de seis meses.

Contratos Ocasionales.- son aquellos cuyo objeto es la atención de necesidades emergentes o extraordinarias, no vinculadas con la actividad habitual del empleador, y cuya duración no excederá de treinta días en un año.

Contratos de Temporada.- son los que por costumbre o por contratación colectiva, se celebran, para que realicen trabajos fijos o periódicos. Los trabajadores serán llamados a prestar sus servicios en cada temporada que se requiera de lo contrario se considera que hay despido.

Art. 15 **Contrato a Prueba.-** Es cuando se celebre por primera vez, podrá señalarse un tiempo de prueba, de duración máxima de noventa días. Vencido este plazo, automáticamente se entenderá que continúa en vigencia por el tiempo que faltare para completar el año. Tal contrato no podrá

celebrarse sino una sola vez entre las mismas partes. Durante el plazo de prueba, cualquiera de las partes puede dar por terminado libremente.

Art. 16 **Contratos por obra cierta, por tarea y a destajo.**- El contrato es por obra cierta, cuando el trabajador toma a su cargo la ejecución de una labor determinada por una remuneración que comprende la totalidad de la misma, sin tomar en consideración el tiempo que se invierta en ejecutada.

Ejemplo: cuando un pintor se compromete con el dueño de casa a pintar el edificio por una cantidad determinada de dinero. Este contrato no está sujeto al tiempo mínimo de duración, ya que puede ejecutarse en un día, un mes o en el tiempo que fuere necesario para terminar la obra, al término de la obra cierta termina el contrato.



En el **contrato por tarea**, el trabajador se compromete a ejecutar una determinada cantidad de obra o trabajo en la jornada o en un período de tiempo previamente establecido. Se entiende concluida la jornada o período de tiempo, por el hecho de cumplirse la tarea. En este contrato se convinan los dos elementos, el tiempo y la obra cierta.

En el **contrato a destajo**, el trabajo se realiza por piezas, trozos, medida de superficie y en general, por unidades de obra y la remuneración se pacta

para cada una de ellas, sin tomar en cuenta el tiempo invertido en la labor. Ejemplo: un pintor se compromete a pintar un edificio, si el contrato es por todo el edificio, es contrato por obra cierta, pero si el contrato se pacta por metro cuadrado de pintura el contrato es a destajo.

Art. 17 **Contrato por hora.**- Son contratos por hora aquellos en que las partes convienen el valor de la remuneración total por cada hora de trabajo. Este contrato podrá celebrarse para cualquier clase de actividad. Cualquiera de las partes podrá libremente dar por terminado el contrato.



El contrato de trabajo por horas no podrá coexistir con otro contrato de trabajo con el mismo empleador, si el perjuicio de lo cual el trabajador si podrá celebrar con otro u otros empleadores, contratos de trabajo de la misma modalidad.

La remuneración del contrato por horas lo establece el CONADES anualmente de acuerdo al salario básico unificado.

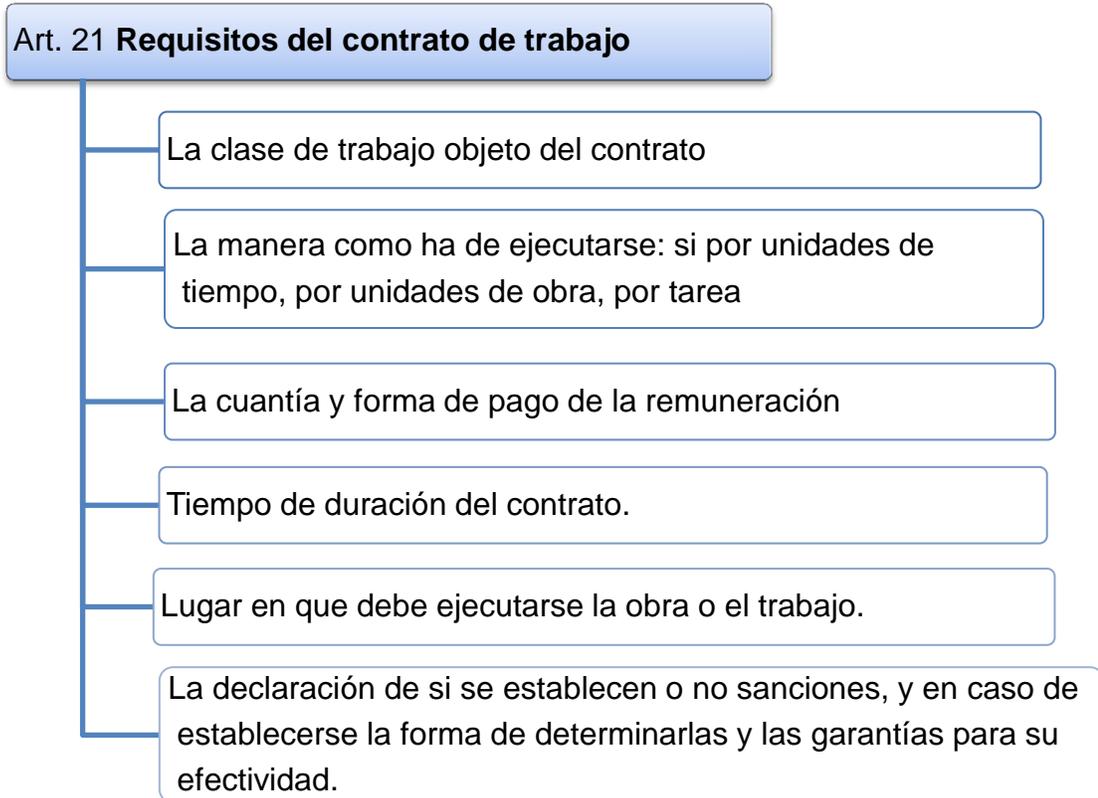
Los trabajadores contratados por hora serán obligatoriamente afiliados al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, el que expedirá la resolución para regular el cálculo de las aportaciones patronales y determinar los requisitos para el goce de las prestaciones del Seguro Social Obligatorio.

Art. 18 **Contrato escrito.**- El contrato escrito puede celebrarse por instrumento público o por instrumento privado. Constará en un libro especial y se conferirá copia, en cualquier tiempo, a la persona que lo solicitare. Los



contratos que deben celebrarse por escrito se registran dentro de los 30 días

siguientes a la suscripción ante el inspector de trabajo del lugar en el que preste sus servicios el trabajador y a falta de este, ante el juez de trabajo de la misma jurisdicción.



Querido estudiante se pide:

- Formar equipos de trabajo.
- Exposición de la clasificación de los contratos asignados a cada grupo.
- Lectura y análisis del poligrafiado y documento soporte para la comprensión sobre los contratos.



El mejor maestro y amigo de los seres humanos son los LIBROS. (Anónimo)

Quienes pueden contratar

Todos los que la ley reconoce con capacidad civil para obligarse; los mayores de 14 años y menores de 18 necesitan autorización de su representante.

CAPACIDAD

PARA

CONTRATAR

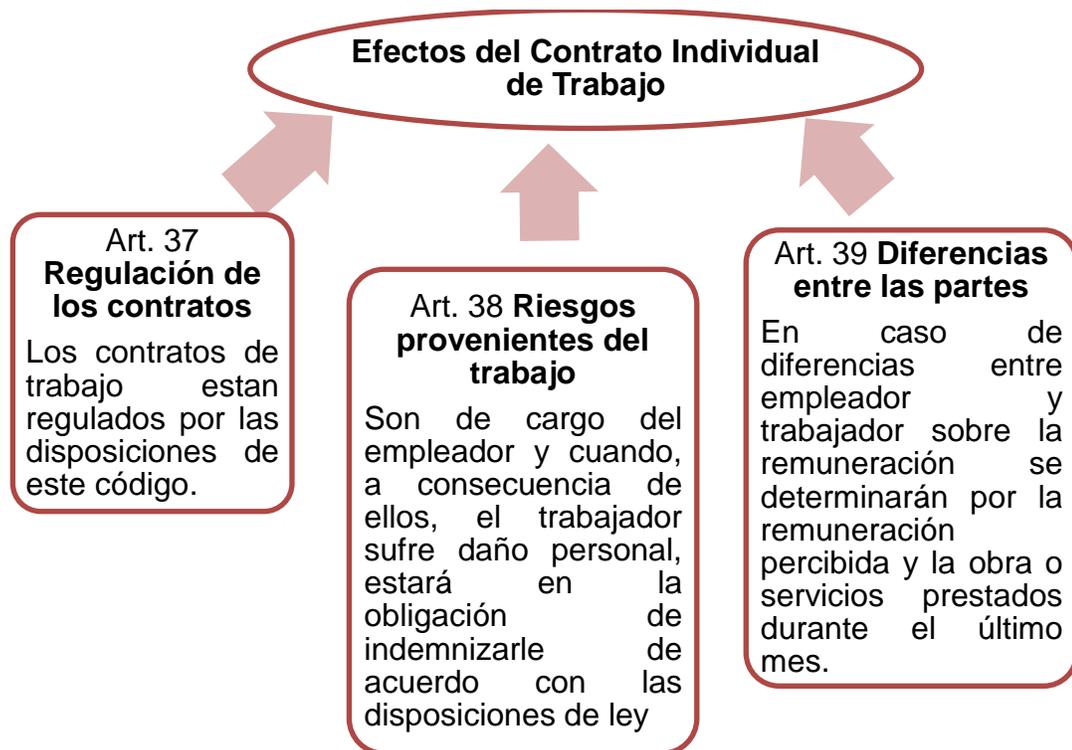
Representantes de los Empleadores

- Directores
- Gerentes
- Administradores
- En general personas que ejercen funciones de dirección y administración.





El secreto de la felicidad no está en hacer siempre lo que se quiere, sino en querer siempre lo que se hace. (Anónimo)



Obligaciones y Prohibiciones del Empleador y Trabajador

Art. 42 Obligaciones del Empleador:

1. Pagar las cantidades que correspondan al trabajador, en los términos del contrato y de acuerdo con las disposiciones de la ley.
2. Indemnizar a los trabajadores por los accidentes que sufrieren en el trabajo y por las enfermedades profesionales.
3. Establecer comedores para los trabajadores cuando estos laboren en número de cincuenta o más en la fábrica o empresa, y los locales de trabajo estuvieren situados a más de dos kilómetros de la población más cercana.
4. Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo.
5. Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para ser atendidos al IESS, para trámites judiciales, sin reducción de las remuneraciones.
6. Tratar a los trabajadores con la debida consideración, no infiriéndoles maltratos de palabra o de obra.

7. Pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación, cuando por razones de servicio tengan que trasladarse a un lugar lejano de su residencia.
8. Suministrar cada año en forma completamente gratuita por lo menos un vestido adecuado para el trabajo.
9. Conceder tres días de licencia con remuneración completa al trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge o de un pariente dentro del tercer grado de consanguinidad.
10. Pagar al trabajador la remuneración correspondiente al tiempo perdido cuando se vea imposibilitado de trabajar por culpa del empleador.
11. Inscribir a los trabajadores en el IESS desde el primer día de labores y cumplir con las demás obligaciones previstas en las leyes sobre seguridad social.
12. Se exhibirá en un lugar visible y al alcance de todos los trabajadores, las planillas mensuales de aportes, los pagos de fondos de reserva debidamente sellados por el IESS.

Art. 44 Prohibiciones al Empleador:

1. Imponer multas que no se hallaren previstas en el respectivo reglamento interno.
2. Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas.

3. Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados.
4. Exigir o aceptar del trabajador dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo, o por cualquier otro motivo.
5. Cobrar al trabajador interés por las cantidades que le anticipe por cuenta de la remuneración.
6. Obligar al trabajador, por cualquier medio, a retirarse de la asociación a que pertenezca o a que vote por determinada candidatura.
7. Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores.
8. Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores.
9. Sancionar al trabajador con la suspensión del trabajo.

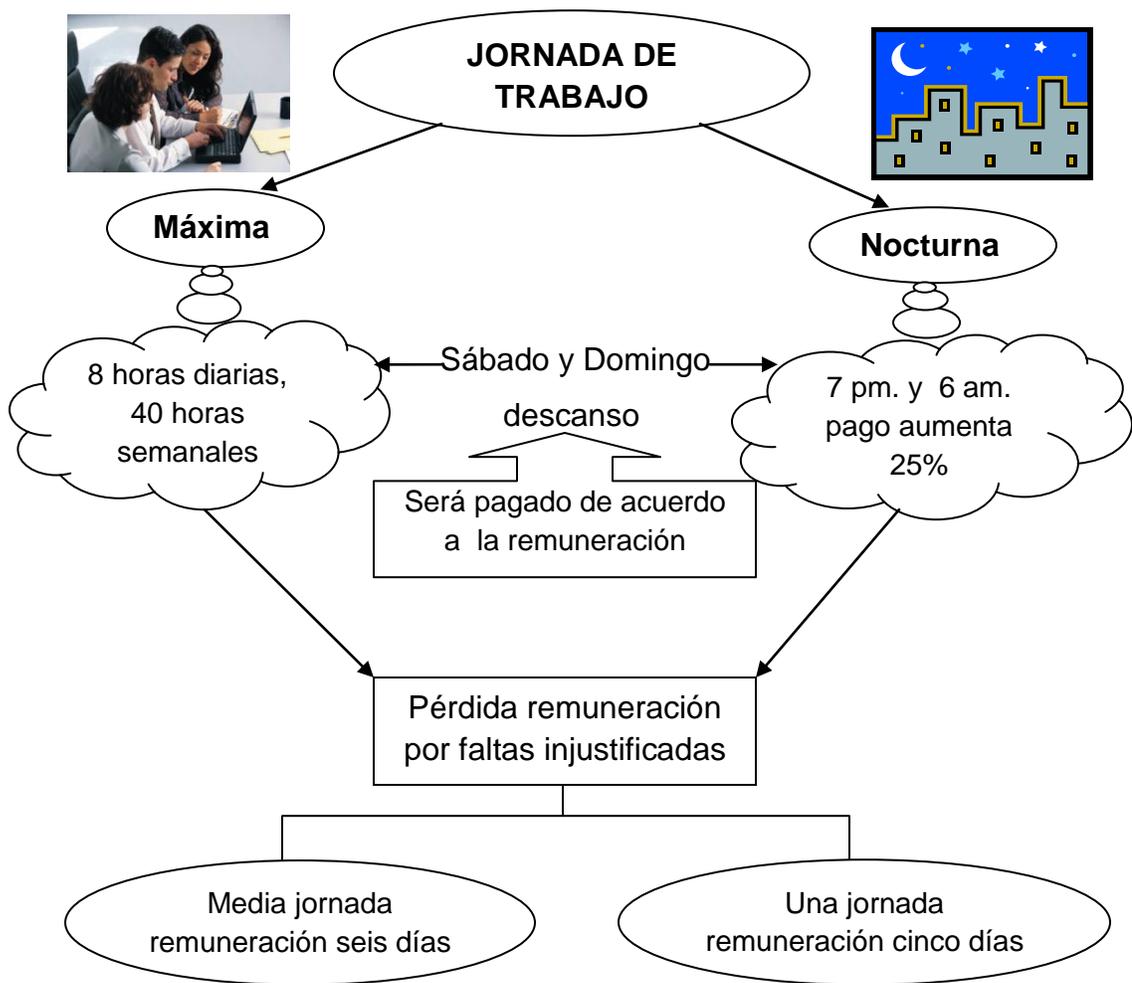
Art. 45 Obligaciones del Trabajador:

1. Ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos.
2. Devolver al empleador los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo.
3. Observar buena conducta durante el trabajo.

4. Cumplir las disposiciones del reglamento interno expedido en forma legal.
5. Dar aviso al empleador cuando por causa justa faltare al trabajo.
6. Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos.

Art. 46 Prohibiciones al Trabajador:

1. Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas.
2. Tomar de la fábrica, taller, empresa o establecimiento, sin permiso del empleador, útiles de trabajo, materia prima o artículos elaborados.
3. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes.
4. Portar armas durante las horas de trabajo.
5. Hacer competencia al empleador en la elaboración o fabricación de los artículos de la empresa.
6. Suspender el trabajo o abandonar sin causa legal.

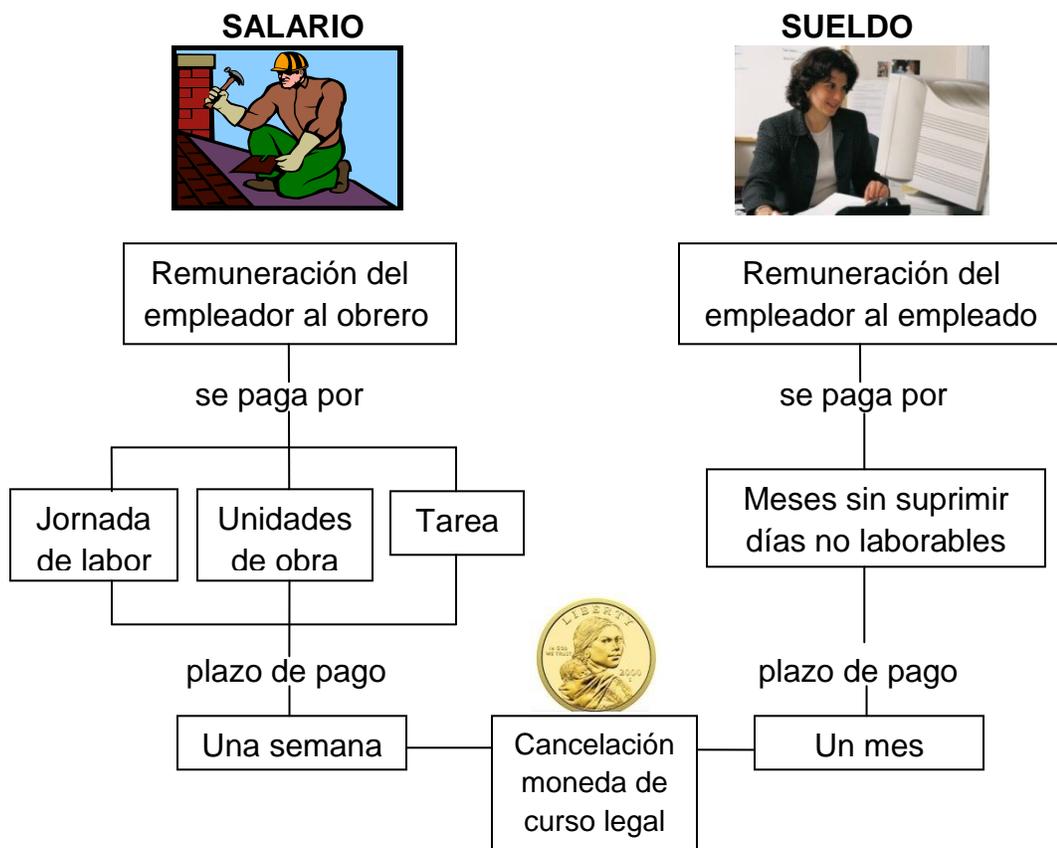


Remuneración por horas suplementarias y extraordinarias.- Las horas suplementarias no podrán exceder de cuatro en un día, ni de doce en la semana. El pago se lo hará de acuerdo de la siguiente tabla:

HORARIO	RECARGO
De 19H00 a 24H00	50%
De 00H00 a 06H00	100%
Sábado o Domingo	100%

Art. 65 **Días de descanso obligatorio:** 1 de enero, viernes santo, 1 de mayo, 24 de mayo, 10 de agosto, 9 de octubre, 2 de noviembre, 3 de noviembre, 25 de diciembre.

Art. 69 **Vacaciones anuales.-** Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un periodo ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la misma empresa o empleador, tendrán derecho a un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes.



Art. 97 **Participación de trabajadores en utilidades de la empresa.-** El empleador o empresa reconocerá en beneficio de sus trabajadores el 15% de las utilidades líquidas: el 10% se dividirá para el número de trabajadores de la empresa sin tomar en cuenta el cargo y la remuneración. El 5% restante será entregado a los trabajadores de la empresa, en proporción a sus cargas familiares, entendiéndose por estas al cónyuge, los hijos menores de 18 años y los hijos minusválidos de cualquier edad.



Remuneraciones Adicionales

Art. 111 **Derecho a la decima tercera remuneración o bono navideño.-** Los trabajadores tienen derecho a que sus empleadores les paguen, hasta el veinticuatro de diciembre de cada año, una remuneración equivalente a la doceava parte de las remuneraciones que hubieren percibido durante el año calendario.

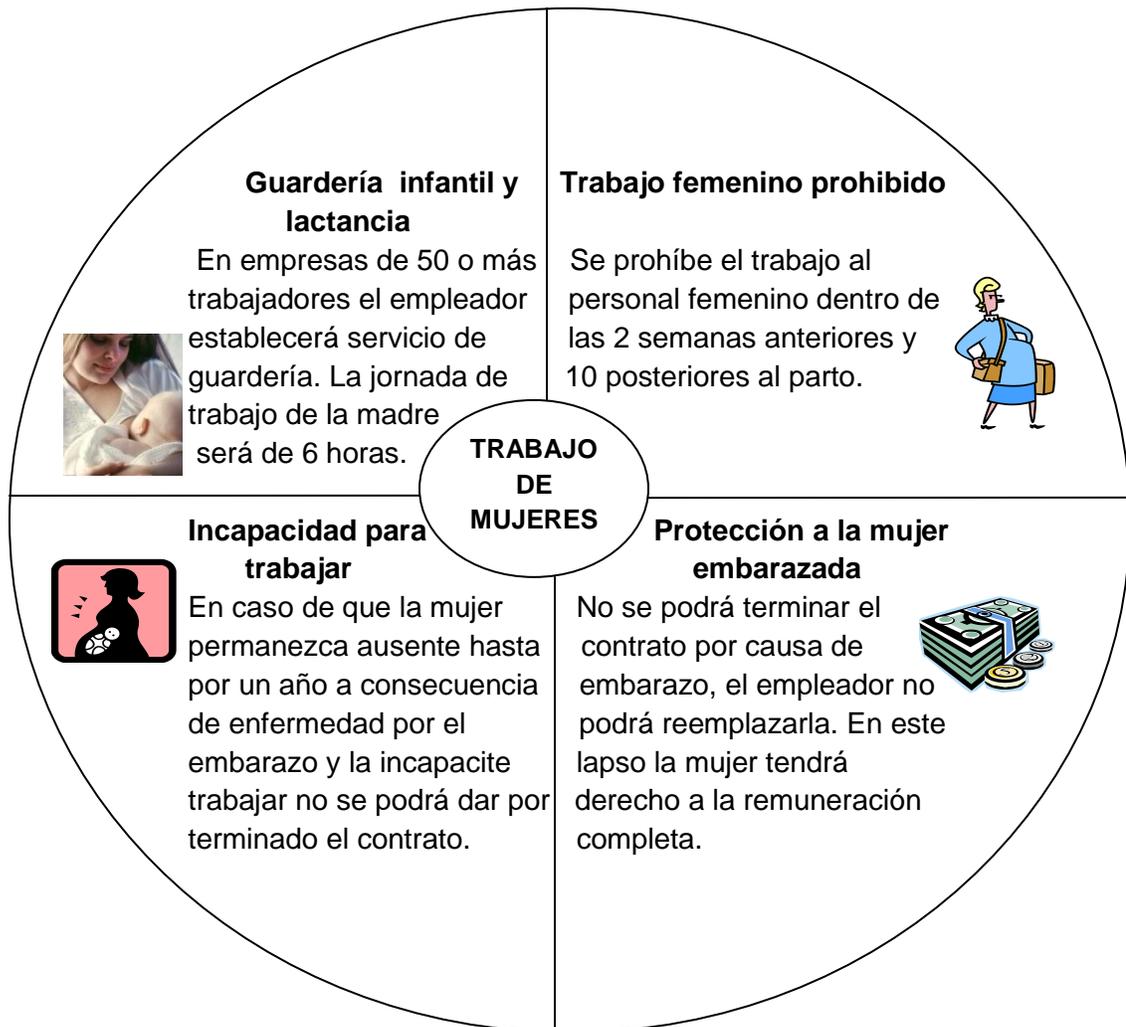
Su pago se lo realiza el veinte y cuatro de diciembre y se computará del primero de diciembre a l treinta de noviembre del año a pagar.

Art. 107 **Derecho a la decimocuarta remuneración.-** Los trabajadores recibirán, una bonificación adicional anual equivalente a una remuneración básica mínima unificada, que será pagada hasta el 15 de abril en las regiones de la Costa e Insular y hasta el 15 de septiembre en las regiones de la Sierra y Oriente. Para el pago de esta bonificación se observará el régimen escolar adoptado en cada una de las circunscripciones territoriales.



*“Aprende a vivir bien y
sabrás morir bien”
(Confucio)*

Trabajo de Mujeres

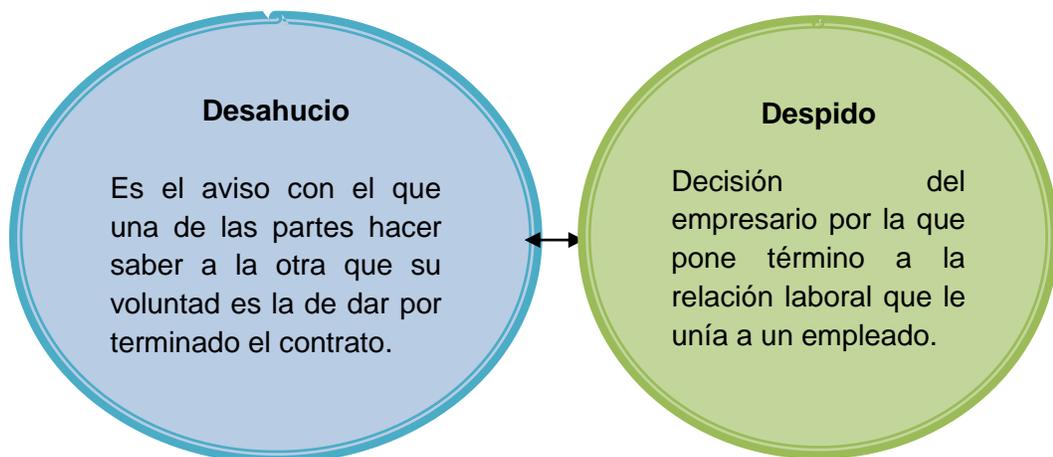


Terminación del contrato de trabajo

Art. 169 Causas para la terminación del contrato individual:

1. Por las causas legalmente previstas en el contrato.
2. Por acuerdo de las partes.
3. Por la conclusión de la obra, periodo de labor o servicios.
4. Por muerte o incapacidad del empleador o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la empresa o negocio.
5. Por muerte del trabajador o incapacidad permanente para el trabajo.
6. Por caso fortuito que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto, guerra, cualquier otro acontecimiento que los contratantes no pudieron prever.
7. Por desahucio.

Desahucio y Despido



Art. 196 **Fondo de Reserva.-** Todo trabajador que preste servicios por más de un año tiene derecho a que el empleador le abone una suma equivalente a un mes de sueldo o salario por cada año completo posterior al primero de sus servicios. Estas sumas constituirán su fondo de reserva o trabajo capitalizado. El trabajador no perderá este derecho por ningún motivo.

Art. 219 **Jubilación.-** Los trabajadores que por veinticinco años o más hubieren prestado servicios interrumpidamente, tendrán derecho a ser jubilados por sus empleadores.

Seguro General Obligatorio.- El Seguro General Obligatorio que comprende a todos los que perciben un ingreso por la ejecución de una obra o la prestación de un servicio corporal o intelectual, con relación de dependencia o sin ella.

Se exceptúan del Seguro Social Obligatorio: el cónyuge, los hijos menores de 18 años y los padres del patrono que trabajen por cuenta de su cónyuge, padre o hijo, respectivamente.

Aportes

El empleador debe remitir al IESS los aportes y descuentos que el instituto ordene dentro de los 15 días posteriores al mes trabajado, esto es, los aportes personales y los de sus trabajadores.

Rol de pagos.- para elaborar el rol de pagos, el contador debe tener en cuenta las remuneraciones acordadas en el contrato de trabajo, como también los aumentos periódicos del sueldo y de alguna bonificación que incremente.

Beneficios empresariales

Aportes empresariales.- El IESS según decreto ejecutivo, obliga al patrono un aporte sobre los ingresos del trabajador que es el 11.5% y otro aporte adicional del 5% para el SECAP y otro del 5% para el IECE.

Comisiones.- Es un ingreso que el trabajador puede recibir como un porcentaje que el patrono se obliga a cancelar por servicios realizados fuera de las horas de trabajo.

Subsidios.- Otro ingreso del trabajador son los subsidios tales como de maternidad, antigüedad, de educación y otros.

Egresos.- Son valores que se descuentan del sueldo del trabajador, entre los cuales tenemos los siguientes: aportes personal al IESS, préstamos al IESS, anticipo de sueldo, retenciones judiciales, otros descuentos.

Ejemplo: la Empresa “XYZ” tiene la siguiente información en cuanto a sus trabajadores:

Se cancela sueldos de acuerdo al siguiente cuadro y se realiza las siguientes provisiones:

N.	Nombre	Cargo	Salario	Comisión	Anticipo	Horas Extras
1	Arias Diana	Gerente	240	-	100	15
2	Cerón Juan	Contador	240	20	50	5
3	Durán Daniel	Vendedor	200	50	-	-
4	Lomas Paúl	Vendedor	200	30	-	-
5	Pozo Elena	Secretaria	220	-	-	20

PROVISIÓN DE BENEFICIOS EMPRESA “XYZ”

N.	NOMBRE	Aporte Patronal	Décimo tercer sueldo	Décimo cuarto sueldo	Vacaciones	Subtotal	Fondo de Reserva
1	Arias Diana	33,26	22,81	20,00	11,41	87,48	22,81
2	Cerón Juan	32,96	22,60	20,00	11,30	86,86	22,60
3	Durán Daniel	30,38	20,83	20,00	10,42	81,63	20,83
4	Lomas Paúl	27,95	19,17	20,00	9,58	76,70	19,17
5	Pozo Elena	31,30	21,47	20,00	10,73	83,50	21,47

Aporte personal: se calcula del total de ingresos del rol de pagos por 12.15%

Décimo tercer sueldo: se obtiene del total de ingresos del rol de pagos dividido para el cual se divide para 12 meses.

Décimo cuarto sueldo: el valor del décimo un sueldo básico unificado 240,00 el cual se divide para 12 meses.

Vacaciones: se obtiene del total de ingresos del rol de pagos dividido para 24.

Fondo de Reserva: se obtiene del total de ingresos del rol de pagos dividido para 12.

AUTOEVALUACIÓN

UNIDAD I

Estimado estudiante resuelva todas y cada una de las preguntas planteadas, para que se autoevalúe en su aprendizaje, en caso de no contestar en un 70%, revise nuevamente la Guía Didáctica.

1. Señale la respuesta correcta. ¿Qué es el contrato de trabajo individual?

- a) Es el convenio en virtud del cual una persona se compromete para con otra u otras a prestar sus servicios personales, bajo su dependencia por una remuneración.
- b) Es acuerdo que se realiza con una o varias personas para quitar servicios, bajo una remuneración.

2. Subraye la respuesta correcta: ¿Quién es empleador?

- a) Es la persona o entidad, de cualquier clase que fuere que se obliga a la prestación del servicio o a la ejecución de la obra.
- b) Es la persona o entidad, de cualquier clase que fuere, por cuenta u orden de la cual se ejecuta la obra o a quien se presta el servicio.

3. ¿A qué tipo de contrato le corresponde el siguiente concepto?

Es aquel en el cual se establecen un límite de duración, el cual no podrá ser menor de un año.

- a) Contrato eventual
- b) Contrato a tiempo fijo
- c) Contrato a prueba

4. Señale la respuesta correcta.

Los contratos que deben celebrarse por escrito se registran:

- a) Dentro de los 45 días siguiente a la suscripción ante el inspector de trabajo.
- b) Dentro de los 30 días siguientes al empleador de la empresa.
- c) Dentro de los 30 días siguientes a la suscripción ante el inspector de trabajo.

5. ¿A quienes se considera representantes de los empleadores?

- a) Directores, gerentes, administradores
- b) Empleados, trabajadores, operarios
- c) Gerentes, empleados, administradores

6. ¿Cuál es el porcentaje de participación de trabajadores de las utilidades de la empresa?

- a) El empleador o empresa reconocerá en beneficio de sus trabajadores el 15% de las utilidades brutas.
- b) El empleador o empresa reconocerá en beneficio de sus trabajadores el 25% de las utilidades líquidas.
- c) El empleador o empresa reconocerá en beneficio de sus trabajadores el 15% de las utilidades líquidas.

7. Una Causa para la terminación del contrato individual es:

- a) Por imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores.
- b) Por la conclusión de la obra, periodo de labor o servicios.
- c) Por portar armas durante las horas de trabajo.

8. ¿Quiénes tendrán derecho a la jubilación?

- a) Los trabajadores que por dieciocho años hubieren prestado servicios.
- b) Los empleadores que por veinticinco años hubieren facilitado empleo.
- c) Los trabajadores que por veinticinco años o más hubieren prestado servicios.

9. Marque la respuesta correcta. El Seguro General Obligatorio que comprende:

- a) A todos los que perciben un ingreso por la ejecución de una obra o la prestación de un servicio.
- b) A todos los que perciben gastos por la ejecución de una obra o servicio.

10. La jornada de trabajo nocturna en qué porcentaje incrementa su pago?

- a) 10%
- b) 25%
- c) 15%

UNIDAD

II

UNIDAD II

PRESENTACIÓN

En esta unidad se conocerá los conceptos, obligaciones, terminación sobre contrato colectivo y su obligatoriedad.

A través de ésta unidad didáctica usted comprenderá la aplicación del contrato de trabajo colectivo.

OBJETIVO

Conceptualizar el contrato colectivo de trabajo y su obligatoriedad, conocer el formato y aplicación del mismo para mejorar el conocimiento en los estudiantes.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

Para entender esta unidad se aplicará la siguiente técnica activa: Técnica de Diálogo



OBJETIVO

- Fomentar el diálogo entre estudiantes y docente, haciendo dinámica la clase.

EJECUCIÓN

ACTIVIDAD # 1

Plantear las siguientes interrogantes:

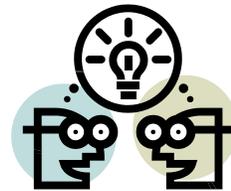
- ¿Qué es un contrato colectivo?
- ¿Qué entiende obligatoriedad?
- ¿Por qué causas se termina un contrato de trabajo colectivo?

ACTIVIDAD # 2

El docente realiza las preguntas directrices a los estudiantes, para que razonen y responda sus ideas, con ello se irá ampliando la información y obteniendo conceptos claros del tema.

ACTIVIDAD # 3

Técnica de Lluvia de ideas.



OBJETIVO

- Sacar a relucir todas las ideas acerca del tema.

EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD

- Ubicar en el centro de la hoja una palabra clave
- Escribir en los satélites términos o sinónimos
- Argumentar los términos
- Elaborar Conceptos.
- Socializar dichos conceptos.

“Las metas te dan la dirección específica que debes tomar para convertir tus sueños en realidad” (Anónimo)



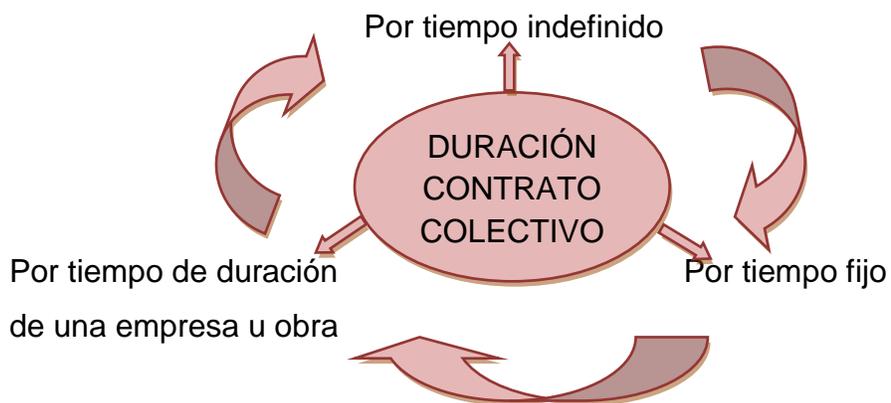
CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO



Art. 243 Contenido del Contrato Colectivo:



Art. 245 Duración del contrato colectivo



Art. 256 **Causales de terminación de los contratos colectivos.**- Los contratos o pactos colectivos terminan por las siguientes causas:

- Causales de Terminación de los contratos Colectivos**
1. Por las causas legalmente previstas en el contrato.
 2. Por acuerdo de las partes.
 3. Por la conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato.
 4. Por muerte o incapacidad del empleador o extinción de la persona jurídica constante, si no hubiere representante legal que continúe en la empresa.
 5. Por caso fortuito que imposibilite el trabajo.
 - Incendio,
 - Terremoto
 - Tempestad
 - Guerras

Art. 257 **Efectos del incumplimiento del contrato colectivo.**- En caso de incumplimiento de alguna o algunas de las condiciones del contrato colectivo por una de las partes, se estará a lo expresamente convenido. No constando nada sobre el particular, la parte que no hubiere dado motivo al incumplimiento podrá optar entre dar por terminado el contrato o exigir su cumplimiento con indemnización, en uno u otro caso, de los perjuicios ocasionados, salvo estipulación en contrario.

Contrato Colectivo Obligatorio



Art. 258 **Obligatoriedad del contrato colectivo.-** Cuando el contrato colectivo haya sido celebrado por las dos terceras partes tanto de empleadores como de trabajadores organizados dentro de una misma rama de la industria y en determinada provincia, será obligatorio para todos los empleadores y trabajadores de la industria y provincia de que se trate, si así se resolviere por Decreto Ejecutivo.

Art. 260 **Oposición a la obligatoriedad del contrato.-** Dentro de los quince días siguientes a la publicación de la solicitud, cualquier empresario, trabajador o grupo de empresarios o de trabajadores pertenecientes a la misma industria en la provincia de que se trate, podrán presentar oposición

motivada contra la aplicación obligatoria del contrato ante el Inspector del Trabajo.

Art. 261 **Declaratoria de obligatoriedad.**- Transcurrido el término de quince días sin haberse, presentado oposición, el contrato colectivo, mediante decreto ejecutivo, será declarado obligatorio en todo aquello que no se oponga a leyes de orden público.

Art. 263 **Aplicación del contrato.**- El contrato declarado obligatorio se aplicará no obstante cualquier estipulación en contrario, contenida en los contratos individuales o colectivos que la empresa tenga celebrado, salvo en aquellos puntos que las estipulaciones sean más favorables al trabajador.

Art. 264 **Fijación del plazo de vigencia.**- El Presidente de la República fijará el plazo de vigencia del contrato obligatorio, que no excederá de dos años. El plazo así señalado se entenderá prorrogado por igual tiempo si antes de tres meses de su expiración, la mayoría de empleadores o trabajadores, no expresare su voluntad de dar por terminado el contrato.

Art. 265 **Revisión del contrato.**-Dentro del plazo de tres meses y en cualquier tiempo, siempre que existan condiciones económicas que lo justifiquen, se podrá proceder a la revisión del contrato obligatorio, a solicitud de empleadores y trabajadores que representen las dos terceras partes.

Art. 266 **Fin del contrato colectivo obligatorio.**- La falta de nuevo acuerdo de esa mayoría pone fin a la vigencia del contrato colectivo obligatorio y deja en libertad a los empleadores y trabajadores para concertar, en cada empresa, las nuevas condiciones de trabajo.

Esquema del contrato colectivo de trabajo

CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA EMPRESA DENOMINADA _____ REPRESENTADA POR _____ CON DOMICILIO _____ POR LA OTRA PARTE EL SINDICATO _____ REPRESENTADO POR EL SECRETARIO GENERAL _____ Y POR SU SECRETARIO DE TRABAJO Y CONFLICTOS _____ AMBOS CON DOMICILIO EN _____ AL TENOR LAS SIGUIENTES:

CLAUSULAS

PRIMERA.- El Sr. _____ acredita su personalidad como Apoderado General de la Empresa denominada _____ para suscribir este _____ en el Instrumento Notarial No. _____, Volumen _____ Contrato en el pasado ante la Fé del Notario Público No. _____ de _____ con fecha _____, y declara que su representada es una Sociedad dedicada a _____

SEGUNDA.- EL SINDICATO _____ está representado de acuerdo a sus estatutos por el Secretario General _____, quien suscribe este Contrato conjuntamente con el Secretario de Trabajo y Conflictos _____ y declaran que dicha agrupación está legalmente constituida y registrada ante la Junta de Conciliación y Arbitraje ___ con el número de Registro _____.

TERCERA.- Ambas partes se reconocen mutuamente la personalidad y capacidad para celebrar este Contrato, en términos de lo que establece el Capítulo II del Título XIV de la Ley Federal del Trabajo, siendo conformes de que en lo sucesivo en el contenido de este Contrato por economía procesal, al referirse a la Empresa denominada _____ únicamente sea con la frase "LA EMPRESA", y se mencionará al Sindicato _____ con las palabras "EL SINDICATO", asimismo para hacer alusión a la Ley Federal del Trabajo, se empleará únicamente el término "LA LEY", a los firmantes como "LAS PARTES" y al presente documento como "EL CONTRATO".

CUARTA.- "LA EMPRESA" reconoce que "EL SINDICATO" mencionado representa el interés profesional de los Trabajadores al servicio de la misma, comprometiéndose a tratar con el mismo las cuestiones relacionadas con esa representación y a tal efecto "EL SINDICATO" nombrará un Delegado que será trabajador de "LA EMPRESA" y un sub-delegado en los mismos términos quienes se ajustarán en todo caso a las decisiones del Comité Ejecutivo del Sindicato o de sus representantes autorizados de acuerdo a los Estatutos. El Sindicato reconoce a su vez que la Dirección y Administración de "LA EMPRESA" corresponde exclusivamente a la misma.

QUINTA.- En "EL CONTRATO" se estipulan los derechos y obligaciones de "LAS PARTES" y se establecen las bases generales en sus relaciones obrero - patronales reconociendo "LA EMPRESA" a "EL SINDICATO" como el único Titular y Administrador del Contrato Colectivo de Trabajo y obligándose a tratar directamente con el Comité Ejecutivo del Sindicato y Delegados del mismo todo aquello que concierna a su relación laborales. "LAS PARTES" se obligan a comunicarse por escrito el nombre de sus Representantes Legales, en un término no mayor de ___ días al nombramiento de los mismos.

SEXTA.- "LA EMPRESA" se obliga a dar todo género de facilidades a los Delegados Sindicales y a los Trabajadores que se les designe cualquier labor Sindical para el desempeño de sus funciones dentro de la misma. Cuando debido a una comisión Sindical haya que abandonar sus labores cualquier Trabajador perteneciente a "EL SINDICATO", se dará aviso oportunamente a sus superiores inmediatos de "LA EMPRESA".

SEPTIMA.- "EL CONTRATO" se aplica a todos los Trabajadores que presten sus servicios dentro de "LA EMPRESA" en cualquiera de sus dependencias, con excepción de sus Empleados de Confianza.

OCTAVA.- "LAS PARTES" convienen en reconocer como Trabajadores de confianza a aquellos que las funciones sean las de Dirección, Inspección, Vigilancia y Fiscalización cuando tengan carácter general o que se relacionen con trabajos personales de "LA EMPRESA".

NOVENA.- "EL CONTRATO" se celebra por tiempo indeterminado y será revisable cada ___ años en lo general de conformidad con el Artículo ___ Fracciones ___ de "LA LEY" y cada ___ por cuanto se refiere a los salarios, según lo establecido por el Artículo ___ de la misma Ley, consecuentemente no podrá modificarse, rescindirse, suspenderse o terminarse si no es voluntad de "LAS PARTES" o en los términos previstos por "LA LEY".

DECIMA.- "LA EMPRESA" no podrá intervenir ni por sí ni por conducto de sus Representantes y/o Trabajadores de Confianza en el régimen interno de "EL SINDICATO".

DEL INGRESO AL TRABAJO

DECIMA PRIMERA.- Todo el personal de nuevo ingreso a "LA EMPRESA" que se requiera para cubrir plazas existentes, de nueva creación, temporales o definitivas, con excepción de los puestos de confianza, deberán solicitarse a "EL SINDICATO" para que él mismo los proporcione, constituyéndose esto una obligación de "LA EMPRESA".

DECIMA SEGUNDA.- Cuando al recibir la solicitud por escrito de "LA EMPRESA", "EL SINDICATO" no pueda proporcionar el personal en un término de ___ días, "LA EMPRESA" podrá contratar libremente al personal, con la condición de que el mismo deberá afiliarse a "EL SINDICATO" dentro del término de ___ días siguientes a la fecha de su ingreso.

DECIMA TERCERA.- Para ingresar un trabajador al servicio de "LA EMPRESA" se requiere:

- a).- Ser miembro de "EL SINDICATO".
- b).- Someterse al reconocimiento previsto en términos de la tracción ___ del Artículo ___ de "LA LEY", en la inteligencia de que el Médico que los practique, será designado y retribuido por "LA EMPRESA".
- c).- Suscribir la forma de Filiación que contendrá sus generales, nombre y apellidos, edad, lugar de nacimiento, nacionalidad, domicilio, estado civil, personas que dependen económicamente del Trabajador, puesto, categoría y clase de servicios, así como la fecha en que principió a prestar sus servicios en "LA EMPRESA" para efectos de cómputo de su antigüedad;

dicha forma se hará por triplicado y se distribuirá un tanto para el trabajador. La forma de filiación referida deberá ser firmada por el representante de "EL SINDICATO".

DECIMA CUARTA.- "LA EMPRESA" podrá contratar Trabajadores por obra determinada o tiempo determinado en casos justificados conforme a los Artículos ___ y ___ y demás relativos de "LA LEY", de los cuales terminarán automáticamente al concluir su objeto. Para la contratación de dichos Trabajadores se observará lo dispuesto en las Cláusulas Décima Primera y Décima Segunda, en la inteligencia de que la concurrencia de los mismos no podrá disminuir el trabajo, los salarios ordinarios que se proporcionen a los Trabajadores permanentes al servicio de "LA EMPRESA" ni el número de puestos, planta o base que existan dentro de "LA EMPRESA".

DECIMA QUINTA.- Cuando se trate de Trabajadores eventuales de naturaleza distinta a los desempeñados normalmente en "LA EMPRESA", que no forman parte de las actividades y objeto social de la misma, tales como obras de albañilería, de instalaciones eléctricas, etc., "LA EMPRESA" se obliga a observar el contenido de las Cláusulas Décima Primera y Décima Segunda de "EL CONTRATO" en lo que sea aplicable y por el contenido de sus Contratos Individuales de Trabajo respectivos.

DEL TRABAJO, JORNADA, PERMISO, SALARIO Y DESCANSO.

DECIMA SEXTA.- El personal que preste sus servicios en "LA EMPRESA", será distribuido por ésta con arreglo a las necesidades de la misma, de acuerdo con las condiciones de trabajo contratadas, subordinado

jurídicamente a "LA EMPRESA", y deberá desempeñar sus labores con la intensidad y cuidado, esmero y eficiencia apropiados.

El personal deberá acatar en el desempeño de su trabajo las disposiciones de "EL CONTRATO", de "LA LEY", del Reglamento Interior de Trabajo que será elaborado por la Comisión Mixta, integrada por representantes de "LAS PARTES", así como las instrucciones de su jefe inmediato y la de los demás representantes de "LA EMPRESA"; de igual manera deberá conservar un buen estado de los instrumentos y útiles que se le hayan entregado para la realización de su trabajo.

DECIMA SEPTIMA.- "LA EMPRESA" se obliga a poner a disposición de los Trabajadores durante todo el tiempo de la prestación de sus servicios, los materiales, las herramientas y útiles necesarios para su trabajo en buen estado y buena calidad.

DECIMA OCTAVA.- La duración de la jornada de trabajo será de ____ HORAS semanales de la jornada diurna, de _____ HORAS semanales en jornada mixta y de _____ HORAS semanales en jornada nocturna.

Queda entendido que "LA EMPRESA" podrá distribuir dentro de las horas de la jornada cualquier modalidad equivalente con objeto de proporcionar mayor beneficio a los Trabajadores, siendo éste por Convenio que de común acuerdo celebre con "EL SINDICATO".

DECIMA NOVENA.- Cuando por circunstancias especiales de trabajo se requiera aumentar la jornada, los servicios prestados durante el tiempo excedente, se considerará como extraordinario, y se pagará con un ____

POR CIENTO más del salario asignado para las horas de trabajo normal. Tales servicios no podrán exceder de _____ horas diarias ni de ___ veces a la semana, si alguno de los Trabajadores no pudiere desempeñar el trabajo extraordinario que se le asigne, podrá negarse a ello haciendo saber a sus Representantes Sindicales las causas en que se base, quienes lo comunicarán de inmediato a "LA EMPRESA".

VIGESIMA.- "LA EMPRESA" deberá otorgar permisos para faltar a sus labores por asuntos particulares a los Trabajadores a través del Delegado Sindical, justificándose el motivo que lo requiera y con ___ horas de anticipación cuando menos, a fin de que "LA EMPRESA" pueda tomar las medidas necesarias para cubrir esa urgencia, deduciéndose los salarios correspondientes.

Los Trabajadores deberán dar aviso inmediato a "LA EMPRESA" salvo caso fortuito o de fuerza mayor, cuando por enfermedad o cualquier otra causa justificada, se encuentren impedidos para ocurrir a su trabajo, comunicando el motivo de la falta, siempre que sea posible dicho aviso, y en todo caso, deberán entregar a "LA EMPRESA", el día en que se presenten a reanudar sus labores, los comprobantes justificados, pues de otro modo, serán faltas injustificadas.

VIGESIMO PRIMERA.- Los Trabajadores, por cada seis días de trabajo, tendrán un descanso semanal de un _____ con pago de salario íntegro, dicho descanso lo disfrutará el día domingo de cada semana preferentemente.

También disfrutarán de descanso con pago de salario íntegro los días primero de enero, viernes santo, primero de mayo, veinticuatro de mayo, diez

de agosto, nueve de octubre, dos de noviembre, tres de noviembre, veinticinco de diciembre y primero de diciembre de cada seis años cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal, en términos del artículo 74 de "LA LEY".

VIGESIMA SEGUNDA.- Los Trabajadores percibirán su salario con arreglo al tabulador anexo a "EL CONTRATO", como parte integrante del mismo, y se cubrirán los días sábados de cada semana laborada vencida, en moneda de curso legal, en las oficinas de "LA EMPRESA" y dentro de su jornada de trabajo, o inmediatamente al término de ésta teniendo en cuenta lo dispuesto en los artículos ___y. ___de "LA LEY".

Cuando el día de pago corresponda a un día inhábil o de descanso, los salarios o percepciones serán cubiertos en el día hábil inmediato anterior, y en todo caso los Trabajadores están obligados a firmar las constancias respectivas.

VIGESIMA TERCERA.- Los Trabajadores disfrutarán de un período anual de vacaciones, que será de seis días laborables para los que tengan un año de antigüedad, aumentada en un día por cada año subsecuente de servicios, y después del cuarto año el período de vacaciones se aumentará un día por cada cinco años de servicio.

"LA EMPRESA" entregará anualmente a los Trabajadores, una constancia que contenga su antigüedad y de acuerdo con ella el período de vacaciones que les corresponda y la fecha en que deberán disfrutarlas, que en todo caso será dentro de los seis meses siguientes al cumplimiento de cada año de servicio, conforme a lo dispuesto por el artículo _____ de "LA LEY".

En caso de que las vacaciones anuales a que tenga derecho el Trabajador se dividan en dos períodos dentro del año, deberán disfrutar cuando menos de seis días de vacaciones en forma continua, conforme a lo establecido en el artículo ___ de "LA LEY". Las vacaciones serán pagadas con una Prima Vacacional del ___% sobre el salario que corresponde a las mismas.

VIGESIMA CUARTA.- En caso de faltas injustificadas de asistencia al trabajo, se podrán deducir dichas faltas del período de prestación de servicios computables para fijar las vacaciones, reduciéndose éstas proporcionalmente.

VIGESIMA QUINTA.- Las vacaciones no podrán compensarse con remuneración alguna. Si la relación de trabajo termina antes de que se cumpla el año de servicios, los Trabajadores tendrán derecho al pago proporcional por concepto de vacaciones al tiempo de servicios prestados.

VIGESIMA SEXTA.- Los Trabajadores percibirán un aguinaldo anual equivalente a quince días de salario sin descuento alguno, que deberá pagarse antes del día ___ de diciembre de cada año.

Los que no hayan cumplido un año de servicios tendrán derecho al pago proporcional del aguinaldo, conforme al tiempo laborado.

ANTIGÜEDAD Y FORMA DE CUBRIR VACANTE

VIGESIMA SEPTIMA.- La antigüedad de los Trabajadores es propiedad de los mismos y se contará de la hora y fecha en que hubieran ingresado a prestar sus servicios a "LA EMPRESA".

Una Comisión integrada con representación de "EL SINDICATO" y "LA EMPRESA", formulará el "Cuadro General de Antigüedades", distribuido por categorías de cada profesión y oficio, al cual deberá dársele publicidad de acuerdo a lo establecido por el artículo ___ de "LA LEY". VIGESIMO OCTAVA.- Las vacantes diferentes o con duración mayor de ___ días, o cuando se cree un puesto nuevo, será cubierto por el Trabajador más antiguo de la categoría inmediata inferior de la respectiva profesión u oficio. Si concurren dos o más Trabajadores con la misma antigüedad, tendrá prioridad el más capaz y en igualdad de circunstancias que tenga a su cargo una familia.

El ascenso de un Trabajador a la categoría superior está sujeto a un período de eficiencia de un mes. Si el resultado de la prueba no favorece al trabajador, será llamado el que lo sigue en antigüedad. Cuando no exista dentro de "LA EMPRESA" ningún Trabajador con conocimientos y aptitudes necesarias para desempeñar el puesto vacante, "LA EMPRESA" lo solicitará a "EL SINDICATO", aplicándose las normas para el personal de nuevo ingreso.

VIGESIMA NOVENA.- Cuando se trate de vacantes menores de ___ días, se regirá por lo dispuesto en el párrafo primero de la Cláusula anterior. En este caso los Trabajadores ocuparán transitoriamente los puestos de superior categoría dentro de su tipo de trabajo, asignándoles el salario correspondiente al puesto que va a desempeñar y regresarán a su antiguo puesto al terminar el transitorio con el salario que les corresponda.

TRIGESIMA.- Cuando exista una vacante objeto de ascenso, una Comisión integrada por representantes de "LA EMPRESA", lo hará del conocimiento de los Trabajadores, a través de boletines que se fijarán en lugares visibles por

un término de ____ días.

Los boletines expresarán puestos, categorías y salarios, y señalarán un plazo de ____ días hábiles para presentar por los Trabajadores las solicitudes de quienes se consideren con derecho al puesto. Terminando ese plazo de ____ días hábiles, en vista de las solicitudes presentadas, la Comisión dirá quien ocupa las vacantes.

DE LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES

TRIGESIMA PRIMERA.- "LA EMPRESA" y "EL SINDICATO" deberán formar una Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento en términos y para los efectos consignados dentro del Título IV, Capítulo III, Artículo del ____ de "LA LEY", en un período no mayor de ____ días a partir del depósito de "EL CONTRATO", conforme a lo establecido por el Artículo ____ de "LA LEY". A consecuencia de lo anterior, todos los trabajadores deberán ser adiestrados y capacitados en términos de los Planes y Programas existentes para dicho fin.

DE LA SEGURIDAD Y RIESGOS DE TRABAJO

TRIGESIMA SEGUNDA.- "LAS PARTES" se comprometen a integrar una Comisión Mixta de Seguridad e Higiene compuesta por igual número de Representantes, para investigar las causas de los Accidentes y Enfermedades, proponer medidas para prevenirlos y vigilar se cumplan conforme al Artículo ____ de "LA LEY". "LA EMPRESA" por su parte se obliga a observar las medidas adecuadas para prevenir accidentes y cumplir las indicaciones que le haga dicha Comisión.

TRIGESIMA TERCERA.- "LA EMPRESA" se obliga a adoptar las medidas adecuadas para prevenir riesgos de trabajo en el uso de la maquinaria, instrumentos y material de trabajo, e instalará un botiquín con los medicamentos y material indispensable para prestar Primeros Auxilios, y adiestrará al personal necesario para que los preste.

TRIGESIMA CUARTA.- Los Trabajadores deberán observar las medidas preventivas e higiénicas que acuerden las Autoridades y la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, así como las que se indiquen por los Representantes de "LA EMPRESA" para seguridad y protección del personal conforme a lo dispuesto por el Artículo ___Fracción ___de "LA LEY".

TRIGESIMA QUINTA.- Los Trabajadores deberán someterse a los exámenes médicos previos a su ingreso y periódicos que determinen "LA EMPRESA", quien a su vez deberá designar a los médicos que los practiquen, conforme a lo dispuesto por el Artículo ____"LA LEY", asimismo deberán cumplir las medidas profilácticas que les dicen a las Autoridades competentes para prevenir o contrarrestar epidemias.

TRIGESIMA SEXTA.- "LA EMPRESA" se obliga a cumplir con las disposiciones de la Ley del Seguro Social, en cuyo Instituto deberá inscribir a todos los Trabajadores que le presten servicios en términos de "LA LEY" de la materia; las cuotas correspondientes se cubrirán por "LA EMPRESA" y los Trabajadores conforme a la propia Ley del Seguro Social.

DE OTRAS PRESTACIONES, CUOTAS Y SANCIONES SINDICALES.

TRIGESIMA SEPTIMA.- "LA EMPRESA" se obliga a descontar de los salarios de sus Trabajadores las cuotas sindicales que le solicite "EL

SINDICATO" de acuerdo con sus Estatutos, teniendo en cuenta lo dispuesto por los Artículos ____ Fracción __ y ____ Fracción ____ de "LA LEY".

TRIGESIMA OCTAVA.- "LA EMPRESA" se obliga a separar del trabajo a los Trabajadores que renuncien a pertenecer a "EL SINDICATO" o que sean expulsados del mismo, a requerimiento por escrito le "SINDICATO".

Las separaciones que se lleven a cabo a petición de "EL SINDICATO", serán sin ninguna responsabilidad para "LA EMPRESA" y ésta efectuará la separación inmediatamente que reciba la comunicación respectiva de "EL SINDICATO".

CLAUSULAS TRANSITORIAS

PRIMERA.- Todo lo que no esté expresamente pactado en "EL CONTRATO", se regirá por las disposiciones de "LA LEY".

SEGUNDA.- "LAS PARTES" se comprometen a integrar una Comisión Mixta de Representantes de las mismas que formulará el Reglamento Interior de Trabajo, en un termino de ____ días, el cual será depositado ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, de acuerdo con lo dispuesto por los Artículos ____ y ____ de "LA LEY".

TERCERA.- "EL CONTRATO" se firma por triplicado, a efecto de que previo Registro, quede en poder de cada una de "LAS PARTES" una copia y otro tanto en la Junta de Conciliación y Arbitraje respectiva, conforme a lo dispuesto por el Artículo ____ de "LA LEY", y surtirá sus efectos a partir de la

fecha de presentación, la cual se computará también para los efectos de su revisión.

Como constancia de lo anterior, lo firman "LAS PARTES" que lo celebran en la Ciudad de _____ a _____ de _____ del _____ 201____.

POR LA EMPRESA

POR EL SINDICATO

SECRETARIO GENERAL

SECRETARIO DE TRABAJO
Y CONFLICTOS

AUTOEVALUACIÓN

UNIDAD II

Estimado estudiante resuelva todas y cada una de las preguntas planteadas, para que se autoevalúe en su aprendizaje, en caso de no contestar en un 70%, revise nuevamente la Guía Didáctica.

1. El objetivo de los contratos colectivos es:

- a) Establecer condiciones entre socios y directivos representados por la asociación.
- b) Establecer condiciones entre empleadores y trabajadores representados por la asociación contratante.

2. La duración del contrato colectivo es:

- a) Por tiempo fijo, por tiempo indefinido, por temporada.
- b) Por tiempo acordado entre las partes intervinientes del contrato.
- c) Por tiempo indefinido, por tiempo fijo, por tiempo de duración de una empresa u obra.

3. ¿Quién fija el plazo de vigencia del contrato colectivo?

- a) El presidente de la empresa.
- b) El presidente de la República.
- c) Los socios de la empresa.

4. Los contratos colectivos deben celebrarse por:

- a) Un director de trabajo
- b) Un inspector de leyes
- c) Un empresario.

5. ¿Dentro de que plazo se realiza el contrato de trabajo?

- d) Un año
- e) Tres meses
- f) Seis meses

6.7 Impactos

6.7.1 Análisis de Impactos

La finalidad de la elaboración del proyecto de la implementación de la guía en el Colegio Particular “Oviedo” de la provincia de Imbabura, ayudó a optimizar el tiempo en las aulas de clase, a su vez mejorar el rendimiento académico de los estudiantes a través de la lectura comprensiva, desarrollando destrezas y aptitudes sensoriales, motrices e intelectuales en los estudiantes, mediante la manipulación seguimiento y evaluación de los conocimientos de Gestión Administrativa de Recursos Humanos.

6.7.2 Impacto Educativo Social

Con esta propuesta y con la ayuda de los docentes de la asignatura de Gestión Administrativa de Recursos Humanos, permitirá desarrollar en los estudiantes, la técnica de estudio a través de la lectura y obtener un aprendizaje significativo de la asignatura llevándola a la práctica continúa de los contenidos dentro y fuera del aula de clase, con el fin de conseguir estudiantes con una formación integral, que ayude al desarrollo .y progreso de la sociedad.

Además este proyecto sirve como un material de consultas para todos los centros educativos que deseen mejorar el nivel de conocimientos de la asignatura de Gestión Administrativa de Recursos Humanos.

6.8 Difusión

Se procedió a socializar la propuesta alternativa a las estudiantes del tercer año de Bachillerato y docentes del área de Contabilidad del Colegio Particular “Oviedo”, para el uso adecuado del contenido de la Guía Didáctica de Gestión Administrativa de Recursos Humanos.

Esta propuesta generó en las estudiantes respuestas positivas y emotivas, logrando así cumplir el objetivo planteado.

6.9 Bibliografía

1. BARTOLOMÉ, A.R. (2000) Nuevas tecnologías en el aula. Guía de supervivencia. Editorial Graó. Barcelona.
2. Biblioteca de Consulta Microsoft ® Encarta ® 2009.
3. CINCEL- KAPELUZ (1980) en su obra Didáctica e Interacción en el Aula Bogotá
4. DE ZUBIRA, S, Julián (2002). Teorías contemporáneas de la inteligencia y la excepcionalidad. Editorial Magisterio Iera. Edición Santa fe Bogotá Colombia.
5. FRANCESCO, V, Giovanni. (2003), La investigación en Educación y Pedagogía. Coop. Editorial Magisterio Bogotá.
6. GALLEGO, B, Rómulo, (1999). Competencias cognitivas. Coop. Editorial Magisterio, Bogotá, Colombia.
7. HERNÁNDEZ, S, Roberto, FERNÁNDEZ, Carlos, BAPTISTA, Lucio. (2003). Metodología de la investigación. Editorial, MC. CRAW HILL. México.
8. http://buenoacedo.homestead.com/files/Algunas_recomendaciones_para_la_lectura_comprendiva.htm
9. <http://usuarios.lycos.es/Resve/diccioninform.htm>

10. <http://www.aulafacil.com/Didactica/clase4-3.htm>
11. <http://www.elrinconcito.com/diccionario.php>
12. <http://www.psicopedagogia.com/tecnicas-de-estudio/lectura-comprensiva>
13. IMIDEO G. Néreci en su libro *Hacia una Didáctica General Dinámica*. Editorial Kapelusz, Buenos Aires.
14. LUMARSO, (1996): *Diccionario Político - Económico*. Editorial Nueva Luz, Guayaquil – Ecuador.
15. MEC. DINACAPED. (1992). *Fundamentos Pedagógicos del Proceso de Enseñanza - aprendizaje*. DINACAPED. Quito - Ecuador.
16. MONTENEGRO, Ignacio. (2003). *Aprendizaje y desarrollo de competencias*. Editorial Magisterio, 1era edición, Santa fe de Bogotá Colombia.
17. NÉRICI, Imideo, (1996): *Hacia una Didáctica General*. Editorial Kapelusz, Buenos Aires - Argentina.
18. PASCO, Soto Rogelio (2004) *Técnicas de Estudio (64) Talleres gráficos* Editorial Palomino.
19. www.metodos-enseñanza-monografias.com
20. www.monografias.com

ANEXOS

Matriz de Coherencia

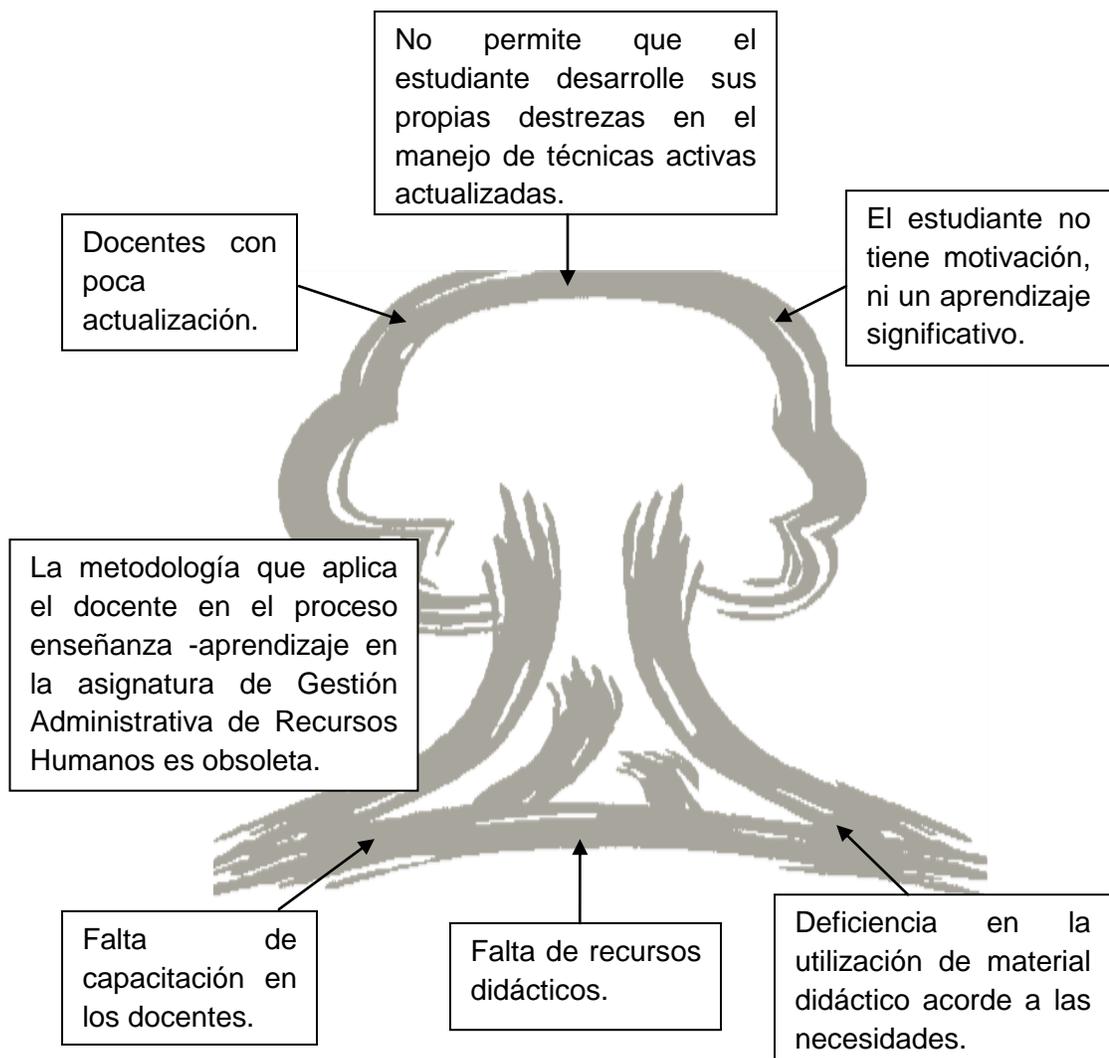
PROBLEMA	OBJETIVO GENERAL
<p>¿Es adecuada la metodología que utilizan los docentes para la enseñanza aprendizaje de la asignatura de Gestión Administrativa de Recursos Humanos en los estudiantes del tercer año de bachillerato del Colegio Particular “Oviedo” de la ciudad de Ibarra?</p>	<p>Investigar la metodología que aplica el docente en el proceso enseñanza – aprendizaje de la asignatura de Gestión Administrativa de Recursos Humanos para el tercer año de Bachillerato de Comercio y Administración del Colegio Particular “Oviedo” de la ciudad de Ibarra.</p>
INTERROGANTES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
<p>¿Qué nivel de conocimiento teórico – práctico poseen los estudiantes en la asignatura de Gestión Administrativa de Recursos Humanos?</p> <p>¿La carencia de una guía didáctica es la causante del bajo conocimiento de Gestión Administrativa de Recursos Humanos?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnosticar las técnicas y estrategias que aplica el docente en el proceso enseñanza - aprendizaje en la asignatura de Gestión Administrativa de Recursos Humanos. • Elaborar una Guía Didáctica orientada a mejorar el proceso enseñanza – aprendizaje en la asignatura de Gestión Administrativa de Recursos Humanos.

<p>¿La socialización de la guía permitirá facilitar el conocimiento adquirido por los estudiantes?</p>	<ul style="list-style-type: none">• Socializar la Guía Didáctica en los estudiantes del tercer año bachillerato de Comercio y Administración del Colegio Particular “Oviedo” de la ciudad de Ibarra con la finalidad de facilitar el conocimiento.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Anexo 2

Árbol de Problemas

TEMA. ANÁLISIS DEL APRENDIZAJE EN LA MATERIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS EN EL TERCER AÑO DE BACHILLERATO EN COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN DEL COLEGIO PARTICULAR “OVIEDO” DE LA CIUDAD DE IBARRA.



Anexo 3

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA
ENCUESTA DIRIGIDA A ESTUDIANTES

Solicito comedidamente contestar a esta encuesta

Instrucciones:

- Lea detenidamente cada pregunta.
- escoja el literal que crea conveniente con respecto a su respuesta.

Cuestionario:

1. ¿Durante las clases de Gestión Administrativa de Recursos Humanos el docente utiliza métodos activos?

A. Siempre ()

B. A veces ()

C. Rara vez ()

2. ¿Las técnicas y métodos utilizados por el docente, considera que son adecuados para profundizar y mejorar el conocimiento de Gestión Administrativa de Recursos Humanos?

A. Muy necesario ()

B. Necesario ()

C. Poco necesario ()

D. No es necesario ()

3. ¿Las evaluaciones realizadas periódicamente son a través de?

A. Pruebas escritas ()

B. Lecciones Orales ()

C. Exámenes ()

4. ¿Luego de cada clase, usted ha reforzado sus conocimientos respecto a la asignatura de Gestión Administrativa de Recursos Humanos?

A. Siempre ()

B. Casi siempre ()

C. Rara vez ()

5. ¿El conocimiento que usted posee en Gestión Administrativa de Recursos Humanos ayudará a obtener un mejor desenvolvimiento en el campo laboral?

A. Muy necesario ()

B. Necesario ()

C. Poco necesario ()

D. No es necesario ()

6. ¿Considera que la Gestión Administrativa de Recursos Humanos se debe realizar solo en las empresas y las ventajas que brinda se consideran?

A. Muy necesario ()

B. Necesario ()

C. Poco necesario ()

D. No es necesario ()

7. ¿Es usted quien participa activamente en clases construyendo sus propios conocimientos?

A. Siempre ()

B. Casi siempre ()

C. A veces ()

D. Nunca ()

8. ¿Para la enseñanza - aprendizaje de la materia de Gestión Administrativa de Recursos Humanos usted utiliza?

A. Guía Didáctica ()

B. Separatas ()

C. Manuales ()

D. Libros ()

E. Otros.....

9. ¿Cree usted que es necesario la difusión y manejo de una guía didáctica para mejorar el nivel académico de la asignatura?

A. Muy necesario ()

B. Necesario ()

C. Poco necesario ()

D. No es necesario ()

10. ¿Qué le gustaría que contenga la Guía Didáctica?

A. Contenido especializado ()

B. Técnicas activas ()

C. Autoevaluación ()

D. Metodología de Estudio ()

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA
ENCUESTA DIRIGIDA A LOS DOCENTES

Solicito comedidamente contestar a esta encuesta

Instrucciones:

- Lea detenidamente cada pregunta.
- Escoja el literal que crea conveniente con respecto a su criterio

Cuestionario:

1. ¿Cree usted que es importante la asignatura de Gestión Administrativa de Recursos Humanos?

- A) Muy importante
- B) Importante
- C) Poco importante

2. ¿La metodología que usted utiliza despierta interés en los estudiantes?

- A) Siempre
- B) De vez en cuando
- C) Rara vez

3. ¿El ambiente en sus clases para un buen aprovechamiento sus estudiantes es?

- A) Adecuado
- B) Inadecuado
- C) Pedagógico

4. ¿Los métodos y técnicas están enfocadas a desarrollar el razonamiento de sus estudiantes?

- A) Siempre
- B) De vez en cuando
- C) Rara vez

5. ¿Utiliza dinámicas para despertar en interés en la asignatura de Gestión Administrativa de Recursos Humanos?

A) Frecuentemente

B) Ocasionalmente

C) Rara vez

6. ¿En la asignatura de Gestión Administrativa de Recursos Humanos tiene problemas con sus estudiantes?

A) Siempre

B) De vez en cuando

C) Rara vez

D) Nunca

7. ¿Cree usted que debe existir relación entre los objetivos y estrategias de evaluación?

A) Frecuentemente

B) Ocasionalmente

C) Rara vez

8. ¿Existe interés de sus estudiantes por la materia de Gestión Administrativa de Recursos Humanos?

- A) Siempre
- B) Ocasionalmente
- C) Rara vez

9. Para la enseñanza - aprendizaje de la materia de Gestión Administrativa de Recursos Humanos usted utiliza?

- E. Guía Didáctica ()
- F. Separatas ()
- G. Manuales ()
- H. Libros ()
- I. Otros.....

10. ¿Considera usted que se debe implementar en el aula, una guía didáctica para facilitar el aprendizaje y la motivación de la asignatura de Gestión Administrativa de Recursos Humanos en los estudiantes?

- A) Si
- B) No
- C) En parte

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN