

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUESTO RICO
Recinto de _____
Departamento de _____
Programa de Gerencia en Recursos Humanos

PRONTUARIO

I. INFORMACIÓN GENERAL

Título del Curso	:	Práctica Supervisada en Recursos Humanos
Código y Número	:	BADM 4915
Créditos	:	Tres (3) Créditos
Termino Académico	:	
Profesor	:	
Horas de Oficina	:	
Teléfono de la Oficina	:	
Correo Electrónico	:	

II. DESCRIPCIÓN

Integración de los conocimientos y las destrezas de trabajo en el campo de la administración de los recursos humanos. Práctica a través de la experiencia en un escenario real de trabajo, coordinado por un profesor universitario y supervisado por un profesional del área. Se requieren 135 horas de práctica. Requisitos: Haber aprobado 21 créditos de los cursos de concentración con un promedio de 3.00, un promedio general de 2.50 y la autorización del director del departamento.
3 créditos

III. OBJETIVOS

Se espera que al finalizar el curso, el estudiante pueda:

1. Aplicar los conocimientos y las destrezas en la disciplina de la administración los recursos humanos.
2. Identificar las situaciones y problemas de los profesionales del campo de los recursos humanos desde la perspectiva de un centro de práctica e identificará alternativas para la solución de los mismos.

3. Transferir los conocimientos teóricos a experiencias reales del mundo laboral en el campo de los recursos humanos.
4. Desarrollar actitudes, aptitudes y conductas éticas en los profesionales del campo de los recursos humanos.
5. Aplicar el uso de la tecnología en las funciones que le sean asignadas; tales como la redacción de informes, búsqueda de información y otros.

IV. CONTENIDO TEMÁTICO

1. Desempeño del estudiante en diferentes áreas en la disciplina de la administración de Recursos Humanos.
2. Prontuario y normas del curso.
3. Selección del centro de práctica que cumpla con los requisitos establecidos por la Universidad.
4. Establecimiento del compromiso y responsabilidad del estudiante en su práctica supervisada en términos de días y horas a trabajar.
5. Formularios y evaluaciones a utilizarse en su práctica supervisada.
6. Orientación sobre la preparación del PORTAFOLIO, que contenga todos los documentos requeridos en su centro de práctica y su narrativo de las experiencias por áreas, que el estudiante obtuvo durante su práctica supervisada.
7. Importancia de la confidencialidad y el comportamiento ético en el campo de los recursos humanos.
8. Seguimiento al estudiante en el centro de práctica por el Coordinador de la práctica profesional.

V. ACTIVIDADES

1. Reuniones con el profesor para discutir dudas y avances de la práctica.
2. Trabajar al menos cinco áreas de Recursos Humanos bajo el monitoreo del supervisor del Centro de Práctica.
3. Llevar un registro de las horas trabajadas.
4. Llevar un registro de las tareas asignadas con su descripción y evidencias.
5. Preparar un Portafolio siguiendo la guía.

VI. EVALUACIÓN

A. Contenido del portafolio que entregara al profesor para evaluación

- Información general del centro de práctica
- Responsabilidades y deberes asignados por el supervisor inmediato del centro de práctica
- Hoja de Asistencia firmada por el supervisor inmediato del centro de práctica y el estudiante
- Narrativa del cumplimiento del estudiante de sus deberes y obligaciones desglosada por competencias dentro del campo de recursos humanos, que incluya además la transformación del estudiante profesionalmente como consecuencia de la experiencia del internado
- El estudiante debe haber intervenido por lo menos en cinco áreas de la administración de los recursos humanos.
- Evaluación realizada por el supervisor inmediato, discutida y firmada por el estudiante y su supervisor
- Anejos y evidencia

B. Calificación Final

En la nota final se tomarán en consideración los siguientes criterios:

-Evaluación del supervisor inmediato del centro de práctica	100 puntos	60%
-Evaluación del Profesor incluyendo el PORTAFOLIO	100 puntos	40%
Total	200	100%

La calificación será de acuerdo a la escala sub-graduada normal de notas.

VII. NOTAS ESPECIALES

1. **Servicios Auxiliares o Necesidades Especiales** - Todo estudiante que requiera servicios auxiliares o asistencia especial deberá solicitar los mismos al inicio del curso o tan pronto como adquiera conocimiento de que los necesita, a través del registro correspondiente en la Oficina del Consejero Profesional, ubicada en el Centro de Consejería del Decanato de Asuntos Estudiantiles.
2. **Honradez, fraude y plagio** (Reglamento General de Estudiantes, Capítulo V) - La falta de honradez, fraude, plagio y cualquier otro comportamiento inadecuado con relación a la labor académica constituyen infracciones mayores sancionadas por el Reglamento General de Estudiantes. Las infracciones mayores, según dispone el Reglamento General de Estudiantes, pueden tener como consecuencia la suspensión de la Universidad por un tiempo definido mayor de un año o la expulsión permanente de la Universidad, entre otras sanciones.

3. **Uso de dispositivos electrónicos** - Se desactivarán los teléfonos celulares y cualquier otro dispositivo electrónico que pudiese interrumpir los procesos de enseñanza y aprendizaje o alterar el ambiente conducente a la excelencia académica. Las situaciones apremiantes serán atendidas, según corresponda. Se prohíbe el manejo de dispositivos electrónicos que permitan acceder, almacenar o enviar datos durante evaluaciones o exámenes.

VIII. RECURSOS EDUCATIVOS

Texto: Para este curso no hay un texto asignado. Sin embargo el estudiante puede utilizar el texto del curso de BADM 3330, Administración de Recursos Humanos para ayudarse o puede optar cualquier otro libro de la lista de bibliografía o recomendado por el o la Profesor(a) según sea el caso y la necesidad.

IX. BIBLIOGRAFIA

Alles, M. A. *Dirección estratégica de recursos humanos: gestión por competencias*. Buenos Aires: Granica. HF5549 .A557 2006

Alles, M. A. *Dirección estratégica de recursos humanos: gestión por competencias: casos* (3ª ed.). Buenos Aires: Granica. HF5549 .A558 2006

Drucker Hesselbein, Frances. *De líder a líder : selección de artículos de la revista de la Fundación Drucker Hesselbein, Frances*. HM141 .L374218 2007

Ferreira, B. (2009) *Buscando empleo: antes, durante, después*. Puerto Rico: s.n. CPR HF5382.7 .F477 2009

Jackson, Susan E. *Managing human resources* (10th. ed.) HF5549 .S24895 2009

Jesús Cintrón, A. L. de. *Gerencia de talento: estrategias para desarrollar, retener y optimizar el talento en la organización*. San Juan, P.R.: Peoples Advantage. CPR HF5848.8 .J589 2009

Noe, R.A. (2007) *Fundamentals of human resource management* (2nd. ed.) HF5549 .F86

Rivera Hernández, A. L. (2010) *Manual de cesanteado y del que busca*. Puerto Rico: s.n. CPR HF5382.7 .R584

<http://www.shrm.org>

[Society for Human Resource Management](http://www.shrmpr.org)

<http://www.shrmpr.org>

Society for Human Resource Management Puerto Rico Chapter

<http://www.lexjuris.com>

Leyes y Jurisprudencia de Puerto Rico

<http://www.eeoc.com>

Empoyment Discrimination, Diversity, Harassement, Gender and Labor Issues

<http://www.eeoc.com>

U.S. Equal Employment Opportunity Commission

<http://www.osha.gov>

Occupational Safety and Health Administration

<http://www.osha.com>

OSHA Training Resources

Rev. Julio 2013