

# UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO

Recinto Metropolitano  
Departamento de Gerencia  
Programa de Gerencia en Recursos Humanos

## PRONTUARIO

### I. INFORMACIÓN GENERAL:

TÍTULO DEL CURSO : Seminario Integrador en Administración de Recursos Humanos  
CÓDIGO Y NÚMERO : BADM 4973  
CRÉDITOS : Tres (3)  
TERMINO ACADEMICO :  
PROFESOR :  
HORAS DE OFICINA :  
CORREO ELECTRONICO :

### II. DESCRIPCION

Análisis de temas de actualidad sobre la administración de recursos humanos. Integrar conocimientos, destrezas y actitudes requeridas en el profesional de este campo para la planificación estratégica de una organización. Énfasis en la transición de estudiante a profesional. Requisito: Haber aprobado un mínimo de 21 créditos de concentración.

### III. OBJETIVOS

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

1. Integrar los principios, métodos y técnicas aprendidas en los cursos previos para la solución de problemas en la disciplina.
2. Aplicar las técnicas, los principios y las funciones de la administración de recursos humanos.
3. Integrar los sistemas de información en la toma de decisiones.
4. Administrar los recursos, políticas y procedimientos del Departamento de Recursos Humanos a tenor con los retos internos y externos de la organización.
5. Estimular el desarrollo del pensamiento crítico y creativo en la organización.
6. Comunicar de manera efectiva utilizando el lenguaje profesional en su campo, tanto oral como escrito.

7. Aplicar los principios éticos en los procesos de administración de recursos humanos
8. Valorar las posibles consecuencias e implicaciones en la toma de decisiones.

#### **IV. CONTENIDO TEMÁTICO**

Los/as estudiantes aplicarán los conocimientos, destrezas y actitudes aprendidos en los diferentes cursos conducentes a la concentración en Recursos Humanos. Utilizará diferentes programas de aplicación para el desarrollo de las actividades asignadas.

1. Desempeño del estudiante en diferentes áreas en la disciplina de la administración de recursos humanos.
2. El/la Profesor/a proveerá una guía y rúbrica para el desarrollo y evaluación de las actividades.
3. Diseñar diferentes manuales, formularios y documentos.
4. Cada estudiante tiene que demostrar dominio de las competencias según el prontuario.
5. Demostrar la integración de las prácticas de Recursos Humanos con la estrategia organizacional.

#### **V. ACTIVIDADES**

1. Visita a los departamentos de Recursos Humanos de una organización
2. Entrevista a profesionales de Recursos Humanos
3. Desarrollo de un Departamento de Recursos Humanos
4. Creación de diferentes manuales y formularios.
5. Conferencias del profesor
6. Portafolio
7. Presentaciones orales
8. Análisis de casos

## VI. EVALUACIÓN

Portafolio	50%
Presentación oral	25%
Informe sobre visita a los Departamentos de Recursos Humanos	25%
	100%

## 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 (los libros de texto y los prontuarios de los cursos de concentración) puede optar

cualquier otro libro de la lista de bibliografía o recomendado por la profesora según sea el caso y la necesidad.

## **IX. BIBLIOGRAFIA**

Dessler G. (2012) “Administración de recursos humanos” (Spanish Edition)

Godínez, A. M. & Hernández Gustavo R.( 2015) “RECURSOS HUMANOS HUMANOS”; el Libro DEFINITIVO para aquellos que desean lograr Procesos y Relaciones Laborales Kindle Edition.

Pomares, A. (2015) “Conectar talento, proyectar eficacia: Ganar productividad uniendo recursos humanos y tecnológicos” (Spanish Edition) Kindle Edition

Alles M. ( 2012) “ 50 herramientas de recursos humanos que todo profesional debe conocer (Spanish Edition) Kindle Edition

Tarcica, J.& González, M.(2013) “120 Descripciones de Puestos: Materiales de Alta Calidad en Recursos Humanos (Materiales de Recursos Humanos) Kindle Edition

Sander, G (2012) “GUÍA PRÁCTICA PARA DIRIGIR RH : LO QUE UN CEO DEBIERA SABER SOBRE LA FUNCIÓN DE RECURSOS HUMANOS” by Kindle Edition

### **Direcciones electrónica:**

<http://www.shrm.org>

Society for Human Resource Management

<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.eeoc.gov>

Occupational Safety and Health Administration

<http://www.osha.com>

OSHA Training Resources

Rev. Ene 2016