

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
RECINTO DE GUAYAMA
BACHILLERATO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS
EN GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

P R O N T U A R I O

- I. TITULO DEL CURSO : Práctica Supervisada en Recursos Humanos
Codigo y Numero : ADCO 4915
Créditos : TRES (3)

II. DESCRIPCIÓN

Integración de los conocimientos y las destrezas a través de la experiencia de trabajo en el área de Recursos Humanos supervisado por un profesor universitario. Requiere 90 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.

III. OBJETIVOS TERMINALES Y CAPACITANTES

Al finalizar el curso, el estudiante:

1. brindará al estudiante la oportunidad de aplicar sus conocimientos y destrezas en la disciplina de la administración los recursos humanos.
 - 1.1 identificará 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.
 - 1.2 utilizará su criterio en el desarrollo de alternativas para la solución de problemas.
 - 1.3 aplicará eficazmente los conocimientos adquiridos en los cursos aprobados del área de administración de recursos humanos.

2. intercambiará experiencias teóricas por experiencias reales del mundo laboral en el campo de los recursos humanos.
 - 2.1 analizará situaciones e incorporará a la experiencia de trabajo los conceptos teóricos aprendidos en los cursos de concentración.
 - 2.2 mejorará las competencias y destrezas necesarias en la disciplina de los recursos humanos enfatizando experiencias en: el reclutamiento, selección, contratación, evaluación del personal, capacitación y desarrollo, orientación, leyes laborales, compensaciones, relaciones interpersonales (diversidad), y demás áreas de la disciplina.
3. desarrollará actitudes, aptitudes y conductas deseables en los profesionales del campo de los recursos humanos.
 - 3.1 aplicará e incorporará a la experiencia de trabajo los conceptos de: buena apariencia, nitidez, ética, personalidad, responsabilidad, liderazgo, responsabilidad, cooperación, iniciativa, puntualidad, eficiencia, trabajo en equipo, relaciones interpersonales y productividad, como áreas necesarias para un profesional que ejerce la profesión de Administrador de Recursos Humanos.
 - 3.2. desarrollará en los estudiantes, una sensibilidad ética en su profesión junto a un sentido de responsabilidad del deber cumplido.
 - 3.3 fortalecerá las habilidades y destrezas necesarias en la toma de decisiones de acuerdo con las normas de la empresa o centro de práctica.
4. aplicará el uso de la tecnología en las funciones que le sean asignadas, tales como: redacción de informes, búsqueda de información y otros.
 - 4.1 utilizará la computadora como herramienta de trabajo para preparar documentos en el área de recursos humanos.
 - 4.2 aplicará las destrezas de comunicación oral y escrita.
 - 4.3 demostrará la habilidad para trabajar en equipo y principios de confidencialidad.

IV. CONTENIDO

- A. Discusión del prontuario y normas del curso.
- B. Selección del centro de práctica cualificado que cumpla con los requisitos establecidos por la Universidad.
- C. Establecimiento del compromiso y responsabilidad del estudiante en su internado en términos de días y horas a trabajar.
- D. Discusión de los formularios a complementar, seguros y evaluaciones del internado.
- E. Preparación del PORTAFOLIO del estudiante, que contenga todos los documentos requeridos en su centro de práctica y su narrativo explicativo de todas las experiencias por áreas, que el estudiante obtuvo durante su internado.
- F. Seguimiento al estudiante en el centro de práctica por el profesor Y supervisor de la empresa. Se harán dos visitas mínimas por semestre.

V. ACTIVIDADES

- A. reuniones con el coordinador de práctica para discutir asuntos relacionados con la práctica.
- B. visita del coordinador de práctica para discutir las ejecutorias del practicante.

ACTIVIDADES DE AVALÚO

- A. Hoja de Evaluación por el supervisor inmediato.
- B. Hoja de Evaluación del Coordinador de práctica.
- C. Análisis de Artículos
- D. Portafolio de evaluación sumativa

VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- A. Contenido del portafolio que entregará al profesor para evaluación
 - 1. Información general del centro de práctica
 - 2. Responsabilidades y deberes asignados por el supervisor inmediato del centro de práctica

3. Hoja de Asistencia firmada por el supervisor inmediato del centro de práctica y el estudiante
4. 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
5. Evaluación realizada por el supervisor inmediato, discutida y firmada por el estudiante y su supervisor
6. Anejos y evidencia

B. Evaluación final

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

1.	Evaluación del supervisor inmediato del centro de práctica	60%
2.	Evaluación del Profesor incluyendo el PORTAFOLIO	25%
3.	Análisis de Artículos	10%
4.	Asistencia a una actividad de mejoramiento profesional	5%
	Total	<u>100%</u>

La calificación será de acuerdo a la escala normal de notas.

VI. RECURSOS EDUCATIVOS

- A. manuales ofrecidos por el centro de práctica.

VII. BIBLIOGRAFIA

Libros

Acevedo, A. y Ramos, M.C. (2005). *Legislación de seguridad social del trabajo comentada*. (1ra ed.). San Juan, PR: Bros. Printing, Inc

Acevedo, A. (2005). *Legislación protectora del trabajo comentada*. (8va ed.). San Juan, PR: Ramallo Bros. Printing, Inc.

Bael, F. W., & Bael, B. (2000). *Impact hiring: the secrets of hiring a superstar*. N.Y. : Prentice Hall Press.

Dessler, G. (2005). *Human resources management*. (10th ed). NJ: Prentice Hall.

Henderson, R. I. (2006). *Compensation management in a knowledge based world* (10th ed.). NJ: Prentice Hall.

Hoefling, T. (2003). *Working virtually: Managing people for successful virtual teams and organizations*. Sterling, VA: Stylus Pub.

Moorhead, G. (2002). *Organizational behavior: Managing people and organizations*. (7th ed.). Boston : Houghton Mifflin Company.

Rosemberg, J. M. (2004). *The essential dictionary of management & human resources*. NJ: Editorial Barnes & Noble Books.

Rue, L. W., & Byars, L. L. (2004). *Supervision: Key link to productivity*. (8th. Ed.). Boston: McGraw Hill.

Revistas:

HR Focus

HR Magazine

Industrial and Labor Relations Review

International Labor Review

Journal of Human Resources

Personnel Journal

Personnel Psychology

Public Personnel Management

Review of Public Personnel Administration

Recursos Electrónicos

<http://www.guayama.inter.edu/cai/> (Biblioteca Virtual)

Ebrary

Netlibrary

Infotrac

CCH

Revisado: febrero 2007