

Programa
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
II Ciclo de 1993

Licda. Flory Fernández Chaves

I. Descripción

El curso pone al alumno en contacto con el conocimiento de los conceptos, teorías y temas más relevantes relacionados con la administración de personal; al igual que con los aspectos concernientes al personal subalterno, que colabora de manera inmediata con los jefes, en el desempeño de la función de jefatura en las empresas.

Pertenece al VI ciclo de Bachillerato en Administración de Negocios; tiene como requisito el curso Comportamiento Humano de las Organizaciones I y Contabilidad III. Otorga 3 créditos y la sigla es XN-3002.

II. Objetivo general

Este curso tiene como propósito impartir a los estudiantes los modernos conocimientos teórico-prácticos sobre la gestión de personal, a partir del valor del factor humano en la empresa y enfocando su estudio en torno al desarrollo de sus dos facetas, fundamentales;

- la responsabilidad inherente a todo administrador o jefe, de conducir directamente su personal subalterno inmediato, y,
- el manejo profesional, centralizado, de todas las funciones técnicas y asuntos relacionados con la administración de los recursos humanos.

III. Objetivos específicos

- Capacitar a los estudiantes para que, en relación con el ejercicio de la jefatura y con la gestión de los recursos humanos de la empresa puedan identificar cuáles de las tareas de un administrador o jefe pueden delegarse y cuáles de ellas se pueden considerar indelegables.
- Preparar a los estudiantes para que puedan distinguir los alcances del área de acción de la administración de personal dentro del contexto general referente al manejo y desarrollo de las empresas.
- Proporcionar a los estudiantes los conocimientos específicos, teórico-prácticos, necesarios para definir los objetivos, la organización y el proceso de desarrollo de las funciones técnicas relacionadas con la gestión de recursos humanos en las empresas.
- Ofrecer a los estudiantes los conceptos básicos necesarios para la mejor comprensión y tratamiento humano de los

problemas laborales surgidos en las empresas, como consecuencia de las relaciones colectivas, patrono-trabajadores, y las interacciones de su personal.

IV. Contenido

1. Conceptos y teorías básicas
2. Objetivos, políticas y organización de la gestión de personal
3. Reclutamiento, selección y capacitación de personal
4. Entorno laboral y motivación de personal
5. Gestión de sueldos y salarios
6. Evaluación.

V. Actividades

El contenido temático del programa será desarrollado con el estudio de modernos tratados y libros especializados en la materia, complementado con la lectura de notas técnicas, discusión de casos, realización de trabajos de investigación sobre temas específicos, asistencia a charlas, conferencias, mesas redondas, películas, etc..

VI. Evaluación

La nota de aprovechamiento se obtendrá de la siguiente manera:

| | |
|-----------------------------------|------|
| quices individuales semanales | 40% |
| actividades individuales | 10% |
| quices semanales en grupo | 15% |
| exposición de capítulos en grupo | 15% |
| inauguración de tema en grupo | 10% |
| trabajo de investigación en grupo | 10% |
| Total | 100% |

Dada la importancia de la participación en clase, por la índole de las actividades evaluativas, no se repite ninguna actividad perdida, pero se eliminan el quiz individual y el quiz grupal con la nota más baja.

Cualquiera de los informes escritos que no se presente en la fecha indicada, será evaluado con un 25% menos.

El examen de ampliación cubre toda la materia vista durante el curso, sustituye a todos los resultados anteriores y se aprueba el curso con nota mínima de 7.00 (sin redondeo) en el examen, quedando un 7.00 de nota final del curso, de acuerdo con la opción a del Artículo 20 del Reglamento de Régimen Académico Estudiantil (Versión 20 de febrero de 1992).

VII. Bibliografía

1. Reyes, Agustín. Administración de Personal. Tomos I y II. Editorial Limusa, México, 1985.
2. Libros de Consulta (ver detalle al final del programa).

Cronograma

Semana:

Actividad:

| | | |
|-------|-----------------|--------------------------|
| No.1) | 11 de agosto | Explicación del curso |
| 2) | 18 de agosto | Exp. No. 1 y Cap. 1 (I) |
| 3) | 25 de agosto | Exp. No. 2 y Cap. 2 (I) |
| 4) | 1 de setiembre | Cap. 3 (I) y Exp. No. 3 |
| 5) | 8 de setiembre | Caps. 4 y 5 (I) |
| 6) | 15 de setiembre | FERIADO |
| 7) | 22 de setiembre | Exp. No. 4 y Cap. 6 (I) |
| 8) | 29 de setiembre | Caps. 7 y 8 (I) |
| 9) | 6 de octubre | Cap. 9 (I) y Exp. No. 5 |
| 10) | 13 de octubre | Caps. 1 y 6 (II) |
| 11) | 20 de octubre | Caps. 7 y 8 (II) |
| 12) | 27 de octubre | Exp. No. 6 y Cap. 10 (I) |
| 13) | 3 de noviembre | Caps. 2 y 3 (II) |
| 14) | 10 de noviembre | Caps. 4 y 5 (II) |
| 15) | 17 de noviembre | Trabajo en grupos |
| 16) | 24 de noviembre | Mesa Redonda |
| 17) | 1 de diciembre | Entrega de Promedios |

Nota:

Las horas de atención a estudiantes son los días miércoles, de 11 a 12 de la mañana, en el Cubículo de Administración de Negocios.

LIBROS DE CONSULTA

- 1- Werther y Davis Administración de Recursos Humanos
- 2- French Administración de Personal
- 3- Hernández y otros Administración de Personal
- 4- Chiavenato Administración de Recursos Humanos
- 5- Chruden y Sherman Administración de Personal
- 6- Ortueta Técnicas de Dirección de Personal
- 7- Dubín Las Relaciones Humanas en la Administración
- 8- Deblafch Ciencia Administrativa