

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
 FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
 ESCUELA DE ADMINISTRACION DE NEGOCIOS
 CATEDRA DE RECURSOS HUMANOS

(XN-3002) Flory Fernández

Gestión de Recursos Humanos.

I DESCRIPCION

En las empresas e instituciones competitivas se está destacando la importancia de que la Administración de Recursos Humanos sea eficaz y con visión estratégica. Para ello, se requiere de conocimientos conceptuales, teorías y técnicas complejas.

Este curso pondrá al alumno en contacto con esos conocimientos, procurando su dominio global.

II OBJETIVO GENERAL

1. Impartir a los estudiantes los modernos conocimientos teóricos y ponerlos en contacto con las experiencias y prácticas sobre la administración de recursos humanos.
2. Desarrollar en el estudiante la importante responsabilidad asumida con las personas y con la empresa al administrar el recurso humano.
3. Brindar las bases para el ejercicio profesional de las funciones técnicas y otros asuntos relacionados con la administración de recursos humanos.

III OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Identificar el importante aporte de la gestión de recursos humanos para el éxito de las estrategias y logro de objetivos de la empresa, así como para la satisfacción de las expectativas y desarrollo integral del trabajador.
2. Desarrollar y conceptualizar sobre la responsabilidad asumida al ejercer la Administración de Recursos Humanos, cuando se ejerce una gerencia o jefatura.
3. Proporcionar a los estudiantes los conocimientos específicos, teórico-prácticos para definir los objetivos, la organización y el proceso de desarrollo de las funciones técnicas y profesionales relacionadas con la gestión de recursos humanos en la empresa.
4. 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 individuales y colectivas del patrono con sus trabajadores.

IV CONTENIDO

1. Desarrollo Histórico. Objetivos y desafíos de la Administración de Recursos Humanos.

Breve reseña del desarrollo histórico; objetivos globales de la Gestión de Recursos Humanos. Rol, organización y estilo de las oficinas de Recursos Humanos en las empresas; responsabilidad de la Gestión de Recursos Humanos en eficiencia y eficacia de una organización.

2. Planificación, Reclutamiento y Selección de Recursos Humanos.

Importancia de la planificación de Recursos Humanos. Causas de la demanda de Recursos Humanos, Técnicas para una adecuada planificación de Recursos Humanos.

Definición y objetivos del reclutamiento de personal; fuentes y técnicas para reclutamiento.

Etapas del proceso de la selección de personal, tipos de pruebas y de entrevistas. Aspectos éticos y legales.

3. Orientación, Capacitación y Desarrollo y Evaluación del personal.

Inducción u orientación del nuevo empleado. Problemas de ingreso. Técnicas de Socialización, contenido y etapas del programa de inducción.

Objetivos y técnicas del entrenamiento, capacitación y desarrollo integral del trabajador. El concepto de desarrollo general. Planificación de carrera.

Evaluación del personal: técnicas, métodos de evaluación. Factores, estándares y mediciones. Objetivos y limitaciones.

4. Compensación, Protección, Motivación y otros servicios.

Administración de salarios. El análisis, la descripción, la clasificación y la valoración de los cargos. Su importancia para el logro de la equidad.

El Consejo Nacional de Salarios y los Decretos de Salarios mínimos. Su integración, objetivos, funcionamiento, carácter legal.

Incentivos y prestaciones financieras y otras no financieras.

Servicios al personal. Pago de planillas. Formulación de una planilla de sueldos, deducciones legales obligatorias y voluntarias

5. Auditoría de Recursos Humanos.

Importancia de la evaluación del programa global de recursos humanos en la empresa. Fijación de metas.

6. Orientaciones futuras de la Administración de Recursos Humanos.

Proyectar la Gestión estratégica de la administración de Recursos Humanos según los nuevos paradigmas y técnicas de organización y administración de las empresas e instituciones.

Nota: Temas como negociación con sindicatos, comunicación, calidad de vida en la organización, se imparten en cursos de Comportamiento Humano y Principios de Administración.

V ACTIVIDADES

Se desarrollará el programa con lecciones teóricas a cargo del profesor. Prácticas e investigaciones de situaciones reales sobre temas asignados por el profesor a grupos de estudiantes.

También se podrán asignar casos, temas teóricos, trabajos en empresas, ejercicios, películas y videos, así como visitas y cualquier otro tipo de actividad que relacione la teoría con situaciones prácticas para afianzar el dominio del tema. Los alumnos deberán hacer exposiciones orales o escritas.

VI EVALUACION

Exámenes parciales y otras pruebas	60%
------------------------------------	-----

Asignaciones, trabajos, comprobación de lectura, participación en clase y otros	40%
---	-----

No hay examen final

Cada profesor, según su metodología, desglosará esos rubros

Nota: El alumno que obtenga nota inferior a 7.00, deberá hacer examen de ampliación.

<u>Semana:</u>	<u>Cronograma</u>	<u>Actividad:</u>
No.1)	3 de agosto	Explicación del curso
2)	10 de agosto	Exp. No. 1
3)	17 de agosto	Caps.1 y 2
4)	24 de agosto	Exp. No. 2
5)	31 de agosto	Caps. 3 y 4
6)	7 de setiembre	Caps. 5 y 6
7)	14 de setiembre	Exp. No. 3
8)	21 de setiembre	Caps. 7 y 8
9)	28 de setiembre	Caps. 9 y 10
10)	5 de octubre	Exp. No. 4
11)	12 de octubre	Feriado
12)	19 de octubre	Cap. 11 y 12
13)	26 de octubre	Caps. 13 y 14
14)	2 de noviembre	Exp. No. 5
15)	9 de noviembre	Caps. 17 y Especial
16)	16 de noviembre	Visita a empresa
17)	23 de noviembre	Mesa Redonda
18)	30 de noviembre	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.

EVALUACION

Individual (60%):	exámenes cortos semanales	40%
	ilustración de capítulos	10%
	participación en clase	10%
en grupo (40%)	tareas semanales	15%
	exposición y expositor	10%
	trabajo de investigación	15%

ANEXO I

INFORMÁTICA I PARA ADMINISTRADORES

1. DESCRIPCIÓN DEL CURSO

El curso "INFORMÁTICA I PARA ADMINISTRADORES" es un curso de servicio de nivel básico que no requiere ningún requisito. El curso consta de cuatro secciones semanales, divididas en dos lecciones teóricas y dos prácticas. Las lecciones prácticas se desarrollan en el laboratorio de micros.

2. OBJETIVO

2.1 Objetivos generales:

- Capacitar al estudiante en el uso básico de una microcomputadora, introduciendo los elementos básicos del procesamiento de datos.
- Estudiar los elementos básicos de un Procesador de palabras, una Hoja electrónica y un paquete estadístico.

2.2 Objetivos específicos:

El estudiante deberá ser capaz de:

- Crear documentos que contengan distintos tipos de letras, subrayados, etc.
- Crear notas electrónicas de manera completa, haciendo uso de fórmulas simples y condicionales y crear gráficos.
- Manipular a nivel simple un paquete estadístico y manipular adecuadamente los datos utilizados en este.

3. CONTENIDO DEL CURSO

3.1 Introducción a la Computación.

- a. Historia y componentes de un computador.
- b. Sistema operativo DOS.
- c. Concepto de lenguajes y paquetes.

3.2 Procesador de Palabras word Perfect.

- a. Introducción al word Perfect, la ventana de edición, escribir, crear y recuperar un documento, concepto de justificación derecha de un documento, entrada y salida de word Perfect (la forma de hacerlo si está trabajando en la red), organización de archivos (crear p2).

b. Borrar partes escritas. Cancelar y desborrar. La función de ayuda. Destacar partes del texto (negrita, subrayado, etc). Centrar y alinear a la derecha. Bandejas (izquierda, izquierda y derecha negativa). Códigos escondidos. Los bloques y sus usos. Mover y copiar trozos (de tamaño fijo y variable). Funciones con bloque activado (especialmente) apariencia, poner negrilla, subrayar y tamaño de letra.

c. Unidades de medida. Conceptos más importantes del formato de línea (justificación espaciado interlineal, márgenes izquierdo y derecho, tabulaciones) y del formato de página (encabezados, pies de página, márgenes superior e inferior, nuevo número de página, posición de número de página). Vista previa y repaso de códigos ocultos.

d. Búsqueda y reemplazo. Uso de ventanas y edición simultánea de dos documentos. Impresión de documentos.

3.3 Hoja Electrónica QUARK PRO.

a. Que es y para que sirve una hoja electrónica. Introducción a QUARK, la pantalla de pantalla, posición de celda, fila, columna y referencia a una celda o grupo de celdas por su dirección en la hoja. Crear, guardar y recuperar un hoja electrónica en QUARK. Cambio de directorio desde QUARK.

b. Tipos de celda asociado al dato digitado. Como moverse dentro de la hoja. Edición de una hoja electrónica: borrar, mover, insertar, editar, cambio de ancho de las columnas, etc. Tipos de formato (monetario, financiero, etc). Alineamiento (derecho, izquierdo, etc).

c. Construcción de fórmulas sencillas y condicionales. Referencia relativa y absoluta. Descripción de algunas funciones importantes (promedio, suma, mínimo, máximo y redondeo).

d. Impresión y gráficos.

3.4 Paquete estadístico Microstat

a. Inclusión y modificación de registros.

b. Funciones básicas de estadísticas.

c. Transporte de datos.

4. EVALUACION.

TRES EXAMENES ORALES:

- PROCESADOR DE PALABRAS.

- HOJA ELECTRÓNICA.

- PAQUETE ESTADÍSTICO.

Promedio de los tres exámenes

70%

TRES TAREAS PROGRAMADAS

5% Cada tarea

Tareas y exámenes cortos

15% ~~100~~ 95+
15% 95+100+100+100
+92+95+85

TOTAL

100%

Se aprueba el curso con nota superior o igual a siete.

Aquellos estudiantes cuya nota sea menor que siete pero mayor a seis tendrán derecho a realizar un examen de amonización o sustitución. Este examen consta de tres partes, una por cada módulo. Quedará a criterio del profesor si un estudiante en estas condiciones debe realizar las tres partes o solamente aquellas donde la nota en el parcial respectivo fue menor de siete.

Los estudiantes que obtengan una nota inferior a seis pierden el curso.

6. TAREAS PROGRAMADAS.

Las tareas son individuales y deben ser entregadas a su profesor dos semanas después de que han sido entregadas a los estudiantes.

7. MATERIALES Y BIBLIOGRAFIA.

Manuales de cada paquete.

8. METODOLOGIA.

El curso consiste de cuatro horas prácticas por semana. Dos de ellas son horas de laboratorio y las otras dos son prácticas impartidas en el laboratorio de micros.

Además a cada grupo le son asignadas dos horas extras (una hora por estudiante) de práctica por semana en el laboratorio de micros. Estas prácticas son con el asistente (sin profesor).

NOTA: NO ESTAN AUTORIZADOS LOS CAMBIOS DE GRUPO.