



CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA

**Misión**

Promover la formación humanista y profesional en el área de los negocios, con responsabilidad social, y capacidad de gestión integral, mediante la investigación, la docencia y la acción social, para generar los cambios que demanda el desarrollo del país.

**Visión**

Ser líderes universitarios en la formación humanista y el desarrollo profesional en la gestión integral de los negocios, para obtener las transformaciones que la sociedad globalizada necesita para el logro del bien común.

**Valores**

- ✓ Prudencia
- ✓ Tolerancia
- ✓ Solidaridad
- ✓ Integridad
- ✓ Perseverancia
- ✓ Alegría

**CATEDRA DE ADMINISTRACIÓN DE R.H.**

**PROGRAMA DEL CURSO PC-0171**

**TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**II CICLO, 2012**

**Información general:**

**Requisitos: PC-0170**

**Correquisitos: No tiene**

**Créditos: 03**

**Horas por semana: 3**

**La Cátedra está compuesta por:**

Grupo 01: MBA. Ana Cecilia Allen Flores

Grupo 02 MSc Gerardo Ortega A. **Coordinador**

Grupo 03: Dr. Abel Salas Mora

Grupo 04: Licda. Karol Sánchez Mora

Grupo 05: Lic. Luis Ángel Arroyo Venegas

**Otras Sedes:**

Limón Grupo 01: Lic. William García Morera

Sede Atlántico. Turrialba, MBA Carlos Carranza

Recinto de Santa Cruz, Lic. José Cipriano Torres Torrentes

**I. Descripción del curso:**

El curso pretende permitir al estudiante, estar en contacto con las funciones y conceptos administrativos básicos, su vinculación con las áreas funcionales de las empresas, y con el conocimiento de los diferentes enfoques modernos de la práctica administrativa. Presenta una panorámica general y actual de la administración en un ambiente globalizado.

**II. Objetivo General:**

Contribuir en la formación gerencial del estudiante, con un interés centrado en la dimensión humana del trabajo, analizando técnicas de la Administración de los Recursos Humanos, aplicadas a nuestra realidad empresarial.



### III. Objetivos específicos:

- a. Explicar la importancia de la Administración de Recursos Humanos, con su función asesora y responsabilidad de línea, promoviendo un entendimiento de los procesos básicos sociales de las organizaciones.
- b. Proporcionar al estudiante, conocimientos específicos sobre los procesos de la Administración de Recursos Humanos, mediante técnicas relacionadas con sus funciones.
- c. Ayudar a que se adquiriera un repertorio de comportamientos y destrezas, en aspectos de motivación, formación equipos de trabajo, liderazgo, servicio al cliente, cultura y cambio organizacional.

### IV. CONTENIDO PROGRAMÁTICO

#### TEMA 1- INTERACCIÓN ENTRE PERSONAS Y ORGANIZACIONES

Breve historia del área de Recursos Humanos como especialidad que surgió debido al crecimiento y la complejidad de las tareas organizacionales.

Enfoque sistémico: para facilitar tanto el análisis de las relaciones entre individuos y organizaciones como el estudio del área de Recursos Humanos, organizaciones, grupos y personas se considerarán sistemas abiertos en interacción continua con sus ambientes.

El contexto del área de Recursos Humanos: en este contexto dinámico, dinámico y complejo, se revisará la manera en que varía enormemente en la forma en que se vinculan las personas y las organizaciones para alcanzar sus objetivos.

#### TEMA 2- EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La administración constituye la manera de lograr que las cosas se hagan de la mejor forma posible, con los recursos disponibles, a fin de alcanzar los objetivos. La administración incluye la coordinación de recursos humanos y materiales para lograr las metas. Esta concepción se configuran cuatro elementos: alcance de los **objetivos**, por medio de las **personas**, mediante **técnicas**, en una **organización**.

#### TEMA 3- SUBSISTEMA DE PROVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Los procesos de provisión se relacionan con el suministro de personas a la organización. Son los procesos responsables de los insumos humanos y comprenden todas las actividades de investigación de mercados, reclutamiento y selección de personal, y su provisión a las tareas organizacionales. Mediante los procesos de provisión se trata de abastecer a la organización del talento humano necesario para su funcionamiento, lo que exige comprender el ambiente que rodea a la organización y cómo éstos procesos localizan y buscan las personas para integrarlas a la empresa.

#### TEMA 4- SUBSISTEMA DE ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Los procesos de organización de recursos humanos abarcan la integración a la organización de los nuevos miembros, el diseño del puesto y la evaluación del desempeño en el cargo. En esta parte se estudiarán los procesos, con lo que se cubrirán tres aspectos: diseño, descripción y análisis de puestos y la evaluación del desempeño.

#### TEMA 5- SUBSISTEMA DE MANTENIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS

El mantenimiento de los recursos humanos, exige una serie de cuidados especiales, entre los cuales sobresalen los planes de remuneración económica, de prestaciones sociales y de higiene y seguridad en el trabajo. Se analiza los esfuerzos que debe hacer la organización



para entregar a sus participantes remuneraciones y prestaciones sociales, para tenerlos satisfechos y motivados, así como para inducirlos a permanecer en ella y generar un sentimiento de compromiso.

#### **TEMA 6-SUBSISTEMA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS**

Este apartado incluye las actividades de capacitación, desarrollo del personal y desarrollo organizacional, como las inversiones de la organización en su personal. Estas dos primeras actividades se refieren al aprendizaje individual y la tercera se refiere a cómo las organizaciones aprenden y se desarrollan.

#### **TEMA 7- SUBSISTEMA DE AUDITORÍA DE RECURSOS HUMANOS**

En este apartado se aborda dos subsistemas de auditoría de recursos: los sistemas de información de los recursos humanos y el proceso de auditoría de recursos humanos.

El control buscar asegurar que las distintas unidades de la organización trabajen de acuerdo a lo previsto, condición necesaria para que la organización funcione con eficiencia.

### **V. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CRONOGRAMA**

EXAMEN	CONTENIDO	Porcentaje	FECHA
I parcial	Temas	15%	03 de setiembre, hora: según horario
II parcial	Temas	15%	08 de octubre, hora: según horario de clase
III parcial	Temas	15%	19 de noviembre hora: según horario de clase
Participación en clase		10%	
Quices, tareas, casos, prácticas		25%	
Trabajo de investigación		20%	
<b>Nota aprovechamiento</b>		<b>100%</b>	
Examen de ampliación	Incluye toda la materia		03 de diciembre, hora 5:00 pm

Los exámenes incluyen tanto teoría como práctica. Además, serán acumulativos, es decir, se evalúan los contenidos anteriores pero enfocando los conceptos nuevos. El examen de ampliación evaluará todo el contenido del curso. No se repetirán quices. Las tareas deben ser entregadas en la fecha establecida, no se recibirán posteriormente a esa fecha.

#### **EXAMEN DE REPOSICIÓN:**

La no asistencia a un examen deberá justificarse de conformidad con lo establecido por la Universidad para tales efectos, tanto en cuanto a las fechas de presentación establecidas como la formalidad de los documentos. Dichos documentos deberán presentarse en esos plazos al profesor y al Coordinador. Para la reposición de un examen se seguirán las fechas establecidas en el cronograma.



## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

SEMANA /FECHA	ACTIVIDAD
1. 06/08/12	<b>Parte I : Interacción entre personas y organizaciones</b> Las organizaciones Cap. 1 Las personas Cap. 2
2. 13/08/12	Las personas y las organizaciones Cap. 3 <b>II parte: El sistema de administración de recursos humanos.</b> La administración de recursos humanos Cap. 4
3. 20/08/12	<b>III Provisión de recursos humanos</b> Reclutamiento de personal Cap. 5 <b>SELECCIÓN DE PERSONAL E INDUCCIÓN CAP. 6</b>
4. 27/08/12	<b>Parte IV: Organización de recursos humanos</b> Diseño de puestos Cap. 7 Descripción y análisis de puestos Cap.8
5. 03/09/12	<b>Primer Examen parcial</b>
6. 10/09/12	Evaluación del desempeño Cap.9
7. 17/09/12	<b>Parte V: Mantenimiento de recursos humanos</b> Remuneración-Admón. de sueldos y salarios Cap.10 Planes de prestaciones sociales Cap.11
8. 24/09/12	Calidad de vida en el trabajo Cap.12 Relaciones con las personas Cap.13
9. 01/10/12	<b>Charla invitado especial.</b> <b>Dinámicas o reflexiones sobre temas revisados.</b>
10. 08/10/12	<b>Segundo Examen parcial</b>
11. 15/10/12	<b>FERIADO</b> ( se traslada feriado del 12 de octubre al día 15)
12. 22/10/12	<b>Parte VI: Desarrollo de recursos humanos</b> Capacitación y desarrollo del personal Cap.14 Desarrollo organizacional Cap.15
13. 29/10/12	<b>Parte VII: Auditoría de recursos humanos</b> Sistemas de información de recursos humanos Cap. 16 Ética y responsabilidad social Cap. 17
14. 05/11/12	Presentación de trabajos de investigación
15. 12/11/12	<b>PRESENTACIÓN DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN</b>
16. 19/11/12	<b>Tercer Examen parcial</b>
17. 26/11/12	<b>Entrega promedios finales.</b>
18. 03/12/12	<b>Examen de ampliación – Toda la materia</b>



## VI. METODOLOGÍA

El tratamiento que se da al curso, combina la ciencia y el arte de la Administración de Recursos Humanos, en un contexto teórico-práctico totalmente participativo del estudiante. Introduce al alumno en el marco conceptual por parte del profesor, estimulando la investigación y autoenseñanza.

Se realizan investigaciones de campo y exposiciones de las mismas en grupos; prácticas por medio de casos, notas técnicas, videoforos, charlas de invitados, quices y exámenes escritos. Técnicas que servirán de base para la discusión, dentro del proceso enseñanza-aprendizaje, en sus tres fases: receptiva, crítica y creativa.

A cada grupo de estudiantes, integrado voluntariamente, se le asignará un tema sobre el cual deberá preparar un resumen ejecutivo, para entregar al profesor y a cada uno de los otros grupos, así como realizar una exposición del mismo en clase, con una duración mínima de treinta minutos.

Los asuntos relativos a la asistencia, ausencia con causas justificadas, reposición de exámenes y otros, se regirán por el Reglamento.

Todas las semanas, se realizará una prueba corta (quiz) o control de lectura, con una duración máxima de 10 minutos sobre materia de los capítulos a revisar en esa fecha.

Los alumnos por su iniciativa o asignadas por el profesor, podrán presentar exposiciones relacionadas con temas del curso, las cuales tendrán una duración máxima de quince minutos. Para la confirmación de los temas es obligatoria la consulta con el profesor, con una semana de anticipación. (Artículos, noticias periodísticas, situaciones especiales en alguna empresa, etc.) y cuando se establece una metodología a seguir el profesor tendrá la libertad de incluir otros aspectos, conducir la enseñanza y profundizar en temas que enriquezca el conocimiento del estudiante sobre las bases

### Aspectos relevantes:

- a- Las lecciones serán impartidas **exclusivamente** por el profesor.
- b- Es **obligatorio** que los estudiantes hagan una lectura previa de los temas a desarrollar en la próxima lección, el docente puede realizar comprobaciones de lectura.
- c- Consulta por parte del profesor según horario a convenir entre profesor y estudiantes.
- d- Exposiciones de los estudiantes de temas asignados

## VII. BIBLIOGRAFIA

Es obligación del estudiante contar con un texto básico, como mínimo, el cual se debe traer siempre a clase. **El texto básico es el siguiente:**

1. Chiavenato, Idalberto, **Administración de recursos humanos - El capital humano humano de las organizaciones**, México: McGraw- Hill, Novena Edición, 2011.



## TEXTOS DE REFERENCIA

1. Chiavenato, Idalberto. Gestión del Talento Humano. México: McGraw-Hill. Quinta Edición. 2009
2. Dessler, Gary, Administración de Recursos Humanos, México: Pearson Educación, Undécima, Edición, 2009
3. Werther, William B/Davis, Keith. Administración de Personal y Recursos Humanos. México: McGraw-Hill. Sexta edición. 2008
4. Klinvex, K, O’Connell, M. Klinvex C. Contrate a los No.1, Editorial McGraw Hill y Hay Group, Madrid, 2002
5. Dolan, Schuler y Valle, La gestión de los Recursos Humanos: Preparando profesionales para el Siglo XXI, Editorial McGraw Hill, Segunda Edición, Madrid, 2003
6. Rodríguez Valencia, Joaquín, Administración Moderna de personal, México: Internacional Thomson Editores, 2007
7. Ulrich, Dave. Recursos Humanos Champions. Buenos Aires, Argentina. Ediciones Granica S. A., 2003
8. Dessler, Gary, Varela J. Ricardo, Administración de Recursos Humanos, un enfoque latinoamericano; México: Pearson Educación, Quinta Edición, 2011.

## VIII. INVESTIGACIÓN

El trabajo final consistirá en una investigación en una empresa, que ilustre uno de los temas del programa. Para tal efecto el profesor, en su **hora de atención al estudiante**, orientará al grupo y brindará la guía respectiva y las condiciones que debe cumplir dicho trabajo.

El objetivo de la investigación es contribuir con el proceso de enseñanza-aprendizaje al estudiante, de manera que los apoye a tener experiencias en este campo que le permitan al final de su carrera con mayor facilidad la elaboración de su trabajo final de graduación. Además se busca fomentar el trabajo en equipo.

## IX. METODOLOGIA PARA EL PROYECTO DE INVESTIGACION

- ✓ Conformación de equipos de trabajo (máximo 4 estudiantes)
- ✓ A los equipos de trabajo se les asigna un tema para su desarrollo
- ✓ Los equipos de trabajo preparan una propuesta que contenga: justificación, objetivos (general y específicos), metodología para cumplir los objetivos y los resultados esperados.



- ✓ El profesor realiza una revisión de esta primera parte para la retroalimentación del proceso
- ✓ El equipo de trabajo con las observaciones del profesor, inicia su investigación

## **X. EVALUACION DEL PROYECTO DE INVESTIGACION**

### **a) Contenido Informe escrito: Valor 10%**

Portada

Índice

Justificación

Introducción

Objetivos

Metodología empleada

Marco teórico

Diagnóstico de una situación real relacionada con el tema

Conclusiones y recomendaciones

Bibliografía

### **b) Exposición del proyecto. Valor 10%**

**Cada equipo dispondrá de máximo 20 minutos y 10 minutos para preguntas y respuestas:**

Presentación personal de los estudiantes

Creatividad y apoyo audiovisual

Trabajo en equipo, seguridad y dominio de los temas tratados

Facilidad para comunicar

Capacidad de síntesis