

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
RECINTO DE _____
DEPARTAMENTO DE _____
PROGRAMA GRADUADO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

PRONTUARIO

I. INFORMACIÓN GENERAL

Título del Curso	:	PRÁCTICA EN RECURSOS HUMANOS
Código y Número	:	BADM 6910
Créditos	:	Tres (3)
Requisitos	:	
Término Académico	:	
Profesor	:	
Horas de Oficina	:	
Teléfono de la Oficina	:	
Correo Electrónico	:	

II. DESCRIPCIÓN DEL CURSO

Práctica supervisada en las tareas propias del supervisor en recursos humanos. Esta se realizará bajo la supervisión de un miembro de la facultad y consistirá de un mínimo de 135 horas de práctica. Incluye reuniones y visitas periódicas a un centro de práctica por el miembro de la facultad. Requisitos: Aprobación de tres (3) cursos de especialidad y autorización del Director del Departamento.

III. OBJETIVOS

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

1. Elaborar un plan de trabajo para el trimestre, que atienda las necesidades profesionales del personal de recursos humanos dentro de la empresa u organización donde realiza la práctica.
2. Planificar, organizar y participar en actividades dirigidas al personal de recursos humanos.
3. Planificar, organizar y participar en actividades dirigidas al adiestramiento y capacitación del personal de recursos humanos.

IV. CONTENIDO

Funciones de Recursos Humanos

- A. Planificación
- B. Reducción
- C. Reclutamiento
- D. Selección

Prontuario BADM 6910
Práctica en Recursos Humanos

- E. Adiestramiento
- F. Evaluación
- G. Compensación
- H. Desarrollo

V. ACTIVIDADES

1. Selección y exploración del centro de práctica
2. Tiempo en el centro de práctica
3. El plan de trabajo
4. Evidenciar compromiso por su crecimiento profesional
5. Preparar portafolio del curso y entregar para evaluación
6. Presentar sus logros y evaluar su trabajo al concluir el semestre

VI. EVALUACIÓN

1. Calificación: La calificación de cada estudiante se determina al computar las puntuaciones asignadas por el supervisor inmediato del centro de práctica (30%) y del/la supervisor/ra de la universidad (70%). La persona que supervisa el centro de práctica someterá un informe de evaluación de la labor del interno en **tres** ocasiones durante el semestre.
 - a. Certificación en progreso: (Al cumplirse la cuarta semana de práctica)
 - b. Evaluación de mediado de trimestre: (A mediados de trimestre)
 - c. Evaluación final de la práctica: (Al finalizar la práctica)

Las evaluaciones serán sometidas al/la supervisor/ra de la Universidad haciendo uso de los formularios provistos, en sobre sellado y en la fecha acordada, una vez discutidas y firmadas por ambas partes.

2. Criterios: Los criterios para determinar la nota del estudiante responden a los objetivos del curso. Estos criterios incluyen los siguientes aspectos.
 - a. Puntualidad y calidad en la presentación de informes y trabajos durante el semestre.
 - b. Asistencia y puntualidad en el centro de práctica.
 - c. Elaboración, implantación y evaluación del plan de trabajo.
 - d. Liderato y participación de todas las actividades que abarca la experiencia de la práctica.
 - e. Presentación del portafolio con toda la evidencia requerida en la fecha establecida.

VII. NOTAS ESPECIALES

A. 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 _____.

B. Honradez, fraude y plagio

La falta de honradez, el fraude, el 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.

C. 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.

D. Cumplimiento con las disposiciones del Título IX

La Ley de Educación Superior Federal, según enmendada, prohíbe el discrimen por razón de sexo en cualquier actividad académica, educativa, extracurricular, atlética o en cualquier otro programa o empleo, auspiciado o controlado por una institución de educación superior independientemente de que esta se realice dentro o fuera de los predios de la institución, si la institución recibe fondos federales.

Conforme dispone la reglamentación federal vigente, en nuestra unidad académica se ha designado un(a) Coordinador(a) Auxiliar de Título IX que brindará asistencia y orientación con relación a cualquier alegado incidente constitutivo de discrimen por sexo o género, acoso sexual o agresión sexual. Se puede comunicar con el Coordinador(a) Auxiliar al teléfono _____, extensión _____, o al correo electrónico _____.

El Documento Normativo titulado **Normas y Procedimientos para Atender Alegadas Violaciones a las Disposiciones del Título IX** es el documento que contiene las reglas institucionales para canalizar cualquier querrela que se presente basada en este tipo de alegación. Este documento está disponible en el portal de la Universidad Interamericana de Puerto Rico (www.inter.edu).

VIII. RECURSOS EDUCATIVOS

Texto: Para este curso no hay un texto asignado. Sin embargo el estudiante puede utilizar el texto del curso de BADM 6070, Gerencia de Recursos Humanos para ayudarse o puede optar cualquier otro libro de la lista de bibliografía o recomendado por el o la Profesor(a) según sea el caso y la necesidad.

Lecturas suplementarias

- Acevedo Colom, A. (2005). *Legislación Protectora del Trabajo Comentada*. 8va Ed. Puerto Rico: Ramallo Printing Bros.
- Gómez- Mejía, L. (2007). *Managing Human Resources*. 5th Ed. NJ: Pearson/Prentice Hall.
- Hitt, M. , Millar, C. & Colella, A. (2006). *Organizational behavior: a strategic approach*. N.J.: Wiley, Co.

Prontuario BADM 6910
Práctica en Recursos Humanos

- Noe, R. (2005). *Employee Training and Development*. 3rd Ed. Boston: Mc Graw-Hill/Irwin.
- Steingold, F. (2005). *The Employer's Legal Handbook*. 7th Ed. Berkeley, CA: Nolo.

Rev. 06/2017