

**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES  
 ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN  
 PROGRAMA DEL CURSO: ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS II**



<b>1. DATOS GENERALES</b>	
<b>Código</b>	ETE 420
<b>NOMBRE DEL CURSO</b>	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS II
<b>GRUPO:</b>	03
<b>CREDITOS</b>	03
<b>NATURALEZA</b>	[ TEORICO - PRACTICO ]
<b>NIVEL DE CARRERA</b>	[VI CICLO]
<b>PERIODO:</b>	II CICLO 2020
<b>HORAS PRESENCIALES POR SEMANA:</b>	03
<b>HORAS DE ESTUDIO INDEPENDIENTE:</b>	05
<b>HORAS DE PRACTICA POR SEMANA</b>	05
<b>HORARIO DE CLASES</b>	Miércoles: 13 a 16 HRS
<b>ATENCION DE ESTUDIANTES</b>	Miércoles 18:00 a 19:00 (De común acuerdo con estudiantes.)
<b>AULA</b>	223
<b>ASISTENCIA</b>	<b>Las clases en la UNA por virtualidad remota. Las ausencias deben ser justificadas mediante</b> documento. (Ver reglamento) y por medio del teletrabajo según contrato firmado
<b>NOMBRE DE LOS PROFESORES (A</b>	FLORIBETH SOLIS FERNANDEZ. JOSE QUIROS BOLAÑOS MÁSTER: JUAN CARLOS ROJAS V. MÁSTER: GUSTAVO DIAZ GARCIA.

En atención a instrucciones de la Vicerrectoría de Docencia y en apego a lo que establece el artículo 46 del Estatuto Orgánico, sobre la Política Institucional contra el Hostigamiento Sexual que dice:

“En esta Universidad nos comprometemos a prevenir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual, entendido como toda conducta o comportamiento físico, verbal, no verbal escrito, expreso o implícito, de connotación sexual, no deseado o molesto para quien o quienes lo reciben, reiterado o aislado. Si usted esta siendo víctima de hostigamiento diríjase a la Fiscalía de Hostigamiento Sexual de la UNA o llame al teléfono 2277-3961”

## **2- DESCRIPCION DEL CURSO**

Las organizaciones participan en ambientes cambiantes, con estilos de liderazgo disímiles entre sí, y a la vez altamente influidas por las creencias y habilidades de quienes las gobiernan. El entorno en que operan es otro factor determinante en el diseño de eficientes prácticas administrativas.

La utilización eficiente de la tecnología y la ciencia en el ámbito organizacional es clave, haciendo imperativa la consolidación de un equipo humano hábil, capaz de maniobrar efectivamente todos los aspectos relevantes que demandan esfuerzo talento e inteligencia humana para hacer de las organizaciones, ambientes prósperos y de buena calidad de vida. En este particular, los gerentes deben ser conscientes de su respectivo rol como gestores del talento humano en las organizaciones que lideran.

Por lo tanto, se estudiará en el presente curso las principales funciones que el proceso de gestión enmarca, desde una óptica gerencial, de tal manera que se brinde un panorama amplio del influjo estratégico que el área funcional de Recursos Humanos naturalmente ejerce sobre todo el sistema estructural de una organización.

## **3- OBJETIVO GENERAL**

- Desarrollar cada uno de los elementos del proceso de la gestión de talento humano por competencias, tomando en cuenta los subsistemas de recursos humanos, y su vinculación con la organización

## **4- OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Describir el modo en que las empresas pueden utilizar las prácticas de RRHH para abordar los cambios y tendencias en el trabajo: diversidad, globalización y diseño de jornadas laborales.
- Reconocer la importancia de la Dotación de Talento Humano para la organización, mediante el desarrollo de las competencias.
- Desarrollar laboratorios prácticos aplicados para la validación del aprendizaje.

## 5- CONTENIDOS Y CRONOGRAMA:

SESION 01	EL PROFESOR (A)	EL / LA ESTUDIANTE
<p>Bienvenida a los estudiantes</p> <p>Lectura y discusión del programa del curso.</p> <p>-Validación de las actividades de aprendizaje</p> <p>- recursos pedagógicos . Recursos tecnológicos.</p> <p>-Mediación pedagógica con el estudiantado</p> <p>Definición de las reglas para el curso.</p> <p>Conformación de Equipos de trabajo</p> <p>-Tema: ética y valores a aplicar en el curso</p> <p>-Competencias</p> <p>Modalidad; virtualidad remota</p> <p>En todas las sesiones estaremos en video conferencia en Google Mets y en el aula virtual</p>	<p>Realiza una actividad de presentación con el estudiantado.</p> <p>-Se definen los equipos de trabajo.</p> <p>-Se pone en práctica la actividad de aprendizaje:</p> <p>-Método: Metaplan. Los estudiantes indican las expectativas que tienen del curso.</p> <p>Da las instrucciones para la formación de los equipos de trabajo de cada laboratorio.</p> <p>Se asignan los temas a realizar en foros especializados</p> <p>-Se definen los valores que vamos a practicar en el todo el ciclo lectivo.</p>	<p><b>Presentación de los integrantes de la clase.</b></p> <p><b>Los estudiantes se comprometen a participar activamente del proceso enseñanza-aprendizaje.</b></p> <p><b>Se definen los valores que vamos a practicar en el todo el ciclo lectivo.</b></p> <p><b>Se concretan los equipos de trabajo</b></p> <p><b>Ocho equipos de trabajo. Foro especializado por cada equipo.</b></p> <p><b>Foro especializado 1- 2- Confianza en los colaboradores vs el empleador</b></p> <p><b>Foro especializado 2- Reforma del teletrabajo con el covid 19</b></p> <p><b>Foro especializado 3- Las nuevas herramientas colaborativas de los RRHH (reclutamiento y selección 5.0)</b></p> <p><b>(currículo Creativo)</b></p> <p><b>Foro especializado 4: big data</b></p> <p><b>Foro especializado 5- Remuneración. Sueldos y salarios. Composición del salario. Tipos de remuneraciones. Salario único. (panillas)</b></p> <p><b>Foro especializado.6. El Coaching en los RRHH. (Análisis de casos)</b></p> <p><b>Foro especializado 7- Ley de protección al trabajador. Problemática de los sistemas de pensiones en CR. (Sistema Invalidez, vejez y muerte, otros sistemas Junta de Pensiones del Magisterio Nacional, Jupema,</b></p>

		planes privados. (Análisis de casos.
<b>SESION 02.</b>	<b>EL PROFESOR (A)</b>	<b>EL / LA ESTUDIANTE</b>
Funciones de la Administración de RRHH. Interacción entre personas y organizaciones. Plataforma de los RRHH. Importancia estratégica.	Exposición magistral sobre el tema. Trabajo en equipos en clase. Presentaciones cortas sobre los temas.	Lectura: Chiavenatto: Administración de RRHH. El capital humano de las organizaciones. Parte 1. Las organizaciones. Pp.1 a 35 Las personas. Pp. 37 a 62 Las personas y las organizaciones. Pp. 65 a 77  Modalidad; virtualidad remota
<b>SESION 03 -</b>	<b>EL PROFESOR (A)</b>	<b>EL / LA ESTUDIANTE</b>
¿Cómo Gestionar los Recursos Humanos? Il parte capítulo 04 Video conferencia y aportes de estudiantes	Exposición Trabajo en equipos en clase.	Lectura: Chiavenatto: Administración de RRHH. El capital humano de las organizaciones. Parte 2. Sistema de RRHH. Pp. 79 a 95 Administración de RRHH. Pp. 95 a 109  Modalidad; virtualidad remota
<b>SESION 04.</b>	<b>EL PROFESOR (A)</b>	<b>EL / LA ESTUDIANTE</b>
El coaching como herramienta fundamental para los RRHH	Exposición de ideas sobre los temas en mención.  Video conferencia y aportes de los estudiantes en las experiencias	Buscan información en periódicos y revistas y otros sobre los procesos de reclutamiento y selección de personal. Lectura: Chiavenatto: Administración de RRHH. El capital humano de las organizaciones. Parte 3. Reclutamiento de personal pp. 111 a 141. Selección de Personal. Pp. 143 a 163

<b>SESION 05.</b>		
<b>EL PROFESOR (A)</b>		<b>EL / LA ESTUDIANTE</b>
Las nuevas herramientas colaborativas de los RRHH. Vemos con antelación el video y nos preparamos para foro evaluativo	El profesor leerá las instrucciones sobre la prueba y evacua las consultas pertinentes antes de empezar la prueba. Posterior a ello no se atenderán consultas.	Los estudiantes contestaran la prueba con base en las lecturas y lo visto en clase.
<b>SESION 06. -</b>		
<b>EL PROFESOR (A)</b>		<b>EL / LA ESTUDIANTE</b>
Primera prueba evaluativa en línea por medio del aula virtual	Se observa el aporte de cada estudiante y el trabajo en equipo. Al final de la clase deben entregar un producto sobre el trabajo Introducción, objetivos generales y específicos, desarrollo y breve análisis bibliográfico.	Deben estar todos los integrantes del equipo presentes Deben aportar y trabajar activamente en el desarrollo del laboratorio. <b>Presentar un producto sobre el trabajo al final de la sesión.</b>
<b>SESION 07.</b>		
<b>EL PROFESOR (A)</b>		<b>EL / LA ESTUDIANTE</b>
Inicia la preparación de los laboratorios evaluativos. Deben traer materiales, y computadora. Cada equipo de trabajo trae material sobre el tema escogido.	El profesor evalúa, según su rúbrica de evaluación. Está presente en todo el proceso.	Deben estar todos presentes El equipo aporta y trabaja activamente en el desarrollo del laboratorio Leer: Chiavenatto Idalberto. Administración de RRHH. Parte 3. Subsistema de provisión de RRHH. Pp.111 a 164. Leer: Chiavenatto Idalberto. Gestión del Talento Humano. Parte 2. Incorporar a las personas. Pp. 101 a 171

SESION 08		
EL PROFESOR (A)	EL / LA ESTUDIANTE	
<b>Laboratorio I:</b> Confianza en los colaboradores vs el empleador	El profesor evalúa, según su rúbrica de evaluación. Está presente en todo el proceso.	Deben estar todos presentes El equipo aporta y trabaja activamente en el desarrollo del laboratorio. Preparar la información del foro
<b>Laboratorio II:</b>  Las nuevas herramientas colaborativas de los RRHH (reclutamiento y selección 5.0)	El profesor evalúa, según su rúbrica de evaluación. Está presente en todo el proceso.	Deben estar todos presentes El equipo aporta y trabaja activamente en el desarrollo del laboratorio. Preparar la información del foro
SESION 10		
EL PROFESOR (A)	EL / LA ESTUDIANTE	
<b>Laboratorio III:</b>  Big Data para recursos Humanos	El profesor evalúa, según su rúbrica de evaluación. Está presente en todo el proceso.	Deben estar todos presentes Deben aportar y trabajar activamente en el desarrollo del laboratorio. Preparar la información del foro
SESION 11. -		
EL PROFESOR (A)	EL / LA ESTUDIANTE	
<b>Laboratorio IV:</b>	El profesor evalúa, según su rúbrica de evaluación.	Deben estar todos presentes Deben aportar y trabajar activamente en el desarrollo del laboratorio.

	Está presente en todo el proceso.	Preparar la información del foro
<b>SESION 12. EL PROFESOR (A) EL / LA ESTUDIANTE</b>		
<b>Laboratorio V:</b>  El Coaching en los RRHH. (Análisis de casos)	El profesor evalúa, según su rúbrica de evaluación. Está presente en todo el proceso.	Deben estar todos presentes Deben aportar y trabajar activamente en el desarrollo del laboratorio.  Preparar la información del foro
<b>SESION 13. EL PROFESOR (A) EL / LA ESTUDIANTE</b>		
<b>Laboratorio VI:</b> Ley de protección al trabajador. Problemática de los sistemas de pensiones en CR. (Sistema Invalidez, vejez y muerte, otros sistemas Junta de Pensiones del Magisterio Nacional, Jupema, planes privados. (Análisis de casos)	El profesor evalúa, según su rúbrica de evaluación. Está presente en todo el proceso.	Deben estar todos presentes Deben aportar y trabajar activamente en el desarrollo del laboratorio.  Preparar la información del foro
<b>SESION 14. EL PROFESOR (A) EL / LA ESTUDIANTE</b>		
<b>Laboratorio VII</b> Evaluación del desempeño. 360 grados	El profesor evalúa, según su rúbrica de evaluación. Está presente en todo el proceso.	El equipo investigara una empresa sobre el tema. Generará valor agregado al resto de la clase con sus aportes. Preparar la información del foro

SESION 15-		
EL PROFESOR (A)	EL / LA ESTUDIANTE	
<p><b>Laboratorio VIII</b></p> <p>Reforma del teletrabajo con el covid 19</p>	<p>El profesor evalúa según su rúbrica de evaluación. Está presente en todo el proceso.</p>	<p>Los estudiantes están presentes en equipos. El equipo genera valor agregado con la información investigada y procesada.</p> <p>Preparar la información del foro</p>
SESION 16.		
EL PROFESOR (A)	EL / LA ESTUDIANTE	
<p><b>Examen parcial II.</b></p> <p>Abarca todo el material visto en los laboratorios. Talleres. En Línea</p>	<p>Entra todo el material visto y analizado en los distintos laboratorios</p>	<p>Deberán estudiar en equipo, todos los temas a fin de que cada uno de los participantes domine efectivamente el material, para tener capacidad y soltura a la hora de contestar.</p>
SESION 17.		
EL PROFESOR (A)	EL / LA ESTUDIANTE	
<p>Entrega de promedios.</p>	<p>Se entregan los resultados</p>	<p>Todos los estudiantes deben venir a recibir los resultados y retirar los trabajos, exámenes y tareas, sin excepción.</p> <p>Es decir, se entregan de manera presencial según lo indica el Reglamento de enseñanza y Aprendizaje de la UNA.</p>

## 6. METODOLOGIA

**La dinámica del curso es participativa, creativa, constructiva**, el estudiante debe venir preparado con su material y lecturas asignadas. Presentarán los taller -laboratorios en donde se debe elaborar el material expositivo con gran desarrollo de creatividad, compromiso y excelencia. Los docentes realizarán la realimentación en cada tema.

Se establecerán rúbricas de evaluación para medir las competencias de conocimiento, aplicación y análisis, serán a criterio del profesor.

**Todos los temas estarán enfocados hacia las competencias laborales, y el desarrollo dinámico y cambiante de la Administración de los RRHH en la actualidad.**

## 7. EVALUACION

<b>Examen parcial 1 en línea</b>	<b>20%</b> (individual)
<b>Trabajo en clase y tres tareas formativas y de desarrollo</b>	<b>30%</b> Entregable en clase de la primera parte del taller-laboratorio día 26-08-2019
<b>Foro especializado , trabajo en equipo</b>	<b>25%</b> con rubrica para cada uno
<b>Examen final. Equipos de trabajo.</b>	<b>25%</b> (En equipos)
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

**BIBLIOGRAFIA BASICA. 30%** (En equipos) **15%** Trabajo escrito, **15%** desarrollo del taller-laboratorio

Chiavenato Idalberto. (2017) Administración de Recursos Humanos. El Capital Humano de las Organizaciones. México. Mc Graw Hill.

Chiavenato, Idalberto (2009) Gestión del talento Humano, (3era Ed.). México: Mc Graw Hill.

Alles Martha. Las 50 herramientas de Recursos Humanos que todo profesional debe conocer. Editorial Granica. Buenos Aires. Argentina. 2012.

## 9- BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTARIA.

William B Werther, Keith Davis, (2008) Administración de Recursos Humanos “El capital Humano en las empresas” (6ta Ed.), México, MC Graw Hill,

Mondy, R. Wayne y Noe, Robert M. (2005) *Administración de Recursos Humanos* (9a ed.) México: Pearson.

En atención a instrucciones de la Vicerrectoría de Docencia y en apego a lo que establece el artículo 46 del Estatuto Orgánico, sobre la Política Institucional contra el Hostigamiento Sexual que dice:

**“En esta Universidad nos comprometemos a prevenir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual, entendido como toda conducta o comportamiento físico, verbal, no verbal escrito, expreso o implícito, de connotación sexual, no deseado o molesto para quien o quienes lo reciben, reiterado o aislado. Si usted está siendo víctima de hostigamiento diríjase a la Fiscalía de Hostigamiento Sexual de la UNA o llame al teléfono 2277-3961”**

<b>Proceso</b>	<b>Calendario Vi- gente</b>	<b>Modificación Aprobada</b>
Matrícula II ciclo 2020	13/07 al 15/07	se mantiene igual
Nombramientos académicos (as) II Ciclo 2020	06/07 al 06/12	se mantiene igual
Inicio y fin de lecciones: II Ciclo, 2020	20/07 al 20/11	27/07 al 27/11
Lecciones: II Ciclo, 2020	20/07 al 07/11	27/07 al 14/11
Retiro justificado II Ciclo: vía web: estu- diantes	27 y 28 julio	3 y 4 agosto
Ajustes: II Ciclo: vía administrativa: Unidad Académica	29 y 30 julio	5 y 6 agosto
Retiro extraordinario II Ciclo: Unidad Aca- démica ante el Departamento de Registro	03/08 al 23/10	10/08 al 31/10
Retiro extraordinario II Ciclo: Estudiantes ante Unidad Académica	03/08 al 16/10	10/08 al 24/10
Inclusión de notas: II Ciclo y Anual: Aca- démicos (as)	09/11 al 16/11	16/11 al 23/11
Evaluaciones Finales: II Ciclo y Anual	09/11 al 14/11	16/11 al 21/11
Exámenes Extraordinarios: II Ciclo y Anual 2020	17/11 al 20/11	24/11 al 27/11
Recepción de actas de calificaciones: II Ciclo y Anual	17 /11 al 03/12	24/11 al 06/12
Matrícula vía web: III Ciclo (verano 2020- 2021)	20 y 21/11	27/11 al 29/11
Ajustes: Matrícula extraordinaria III Ciclo (verano 2020-2021): vía web: estudiantes	23 y 24/11	30/11 y 01/12
Lecciones: III Ciclo (verano 2020-2021)	23/11 /20 al 23/01/21	30/11/20 al 30/01/21
Inicio y fin de Periodo Lectivo: III Ciclo (verano 2020-2021)	23/11/20 al 30/01/21	30/11/20 al 06/02/21
Nombramientos académicos (as) Ciclo de Verano 2020 - 2021.	23/11/20 al 31/01/21	30/11/20 al 06/02/21
Recepción de actas de calificaciones: III Ciclo (verano 2020-2021)	25/01/21 al 05/02/21	01/02/21 al 12/02/21
Evaluaciones Finales: III Ciclo (verano 2020-2021)	25/01/21 al 30/01/21	01/02/21 al 06/02/21
Inclusión de notas: III Ciclo (verano 2020- 2021): Académicos (as)	25/01/21 al 01/02/21	01/02/21 al 08/02/21

  
ROBERTO H. THOMPSON CHACÓN  
DIPUTADO

# FINALMENTE

# APROBADO

## TRASLADOS DE FERIADOS A LUNES

2020

SÁBADO 25 DE JULIO → LUNES 27 DE JULIO  
SÁBADO 15 DE AGOSTO → LUNES 17 DE AGOSTO  
MARTES 15 DE SEPTIEMBRE → LUNES 14 DE SEPTIEMBRE  
MARTES 1 DE DICIEMBRE → LUNES 30 DE NOVIEMBRE

2021

SÁBADO 01 DE MAYO → LUNES 03 DE MAYO  
DOMINGO 25 DE JULIO → LUNES 26 DE JULIO  
MIÉRCOLES 15 DE SEPTIEMBRE → LUNES 13 DE SEPTIEMBRE  
MIÉRCOLES 1 DE DICIEMBRE → LUNES 29 DE NOVIEMBRE

2022

LUNES 11 DE ABRIL → SE MANTIENE  
LUNES 25 DE JULIO → SE MANTIENE  
LUNES 15 DE AGOSTO → SE MANTIENE  
MIÉRCOLES 15 DE SEPTIEMBRE → LUNES 19 DE SEPTIEMBRE  
MIÉRCOLES 01 DE DICIEMBRE → LUNES 05 DE DICIEMBRE

2023

MARTES 11 DE ABRIL → LUNES 10 DE ABRIL  
MARTES 25 DE JULIO → LUNES 24 DE JULIO  
MARTES 15 DE AGOSTO → LUNES 14 DE AGOSTO

2024

JUEVES 11 DE ABRIL → LUNES 15 DE ABRIL  
JUEVES 25 DE JULIO → LUNES 29 DE JULIO  
JUEVES 15 DE AGOSTO → LUNES 19 DE AGOSTO