



Administración de Recursos Humanos

Unidad de Enseñanza Aprendizaje e Impartición de Cátedra

Firma y sello de aprobación
por la DA

DEPENDENCIA ACADÉMICA: FACULTAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN DE TAMPICO

PROGRAMA ACADÉMICO: LICENCIADO EN NEGOCIOS INTERNACIONALES

TIPO: COMÚN

MODALIDAD: PRESENCIAL

Dirección de Desarrollo Curricular

Unidad de Enseñanza Aprendizaje e Impartición de Cátedra

PERFIL DOCENTE DE LA UNIDAD DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

FORMACIÓN PROFESIONAL	COMPETENCIAS PEDAGÓGICAS	EXPERIENCIA LABORAL
Licenciado en Administración, Maestría en Administración o afines	<p>Dominio de habilidades de planeación</p> <p>Dominio de manejo de estrategias de enseñanza-aprendizaje</p> <p>Dominio de manejo de técnicas de evaluación de los aprendizajes</p> <p>Dominio y manejo de grupo</p> <p>Dominio de competencias comunicativas</p> <p>Dominio de competencias tecnológicas</p>	Experiencia mínima de 2 años en el manejo de Personal o como Headhunters

UNIDAD DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Datos Generales

ASIGNATURA	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ASIGNATURA	PERIODO ESCOLAR
					NFD	2°
CLAVE	HTC	HTI	TH	TC	ASIGNATURA ANTECEDENTE	ASIGNATURA CONSECUENTE
G.SA35.072.05-05	5	0	5	5	Administración	Administración de la Producción
CONTRIBUCIÓN DE LA ASIGNATURA EN EL PERFIL DE EGRESO INSTITUCIONAL	<p>Creatividad e Innovación y Calidad para Generar nuevas ideas en el trabajo.</p> <p>Capacidad para Organizar y Planificar con visión los procesos laborales inherentes a la profesión en contextos específicos de trabajo.</p> <p>Capacidad para trabajar con grupos interdisciplinarios diferentes.</p>					
CONTRIBUCIÓN DE LA ASIGNATURA EN EL PERFIL DE EGRESO DEL PROGRAMA ACADÉMICO	<p>Analizar y aplicar las técnicas de Recursos Humanos</p> <p>Lograr la optimización del Recurso Humano</p> <p>Resolver conflictos mediante el uso de estrategias de comunicación negociación y liderazgo, con base en una postura ética, y con un rigor analítico y sistemático, que le permita obtener resultados favorables para los involucrados.</p>					
OBJETIVO GENERAL DE LA UEA	Elabora y gestiona la planeación, el desempeño y la retención del talento humano de las organizaciones con responsabilidad social para lograr su eficiencia y eficacia de acuerdo con las leyes vigentes.					

ATRIBUTOS DE LA UEA

SABER	SABER HACER	SABER SER	SABER CONVIVIR
<p>Conocimientos</p> <p>Conocer la función de la Administración del talento. Conocer el Proceso de Integración de personal. Conocer la Administración de Sueldos y Salarios. Conocer la Formación, capacitación y desarrollo de personal. Conocer las Relaciones Laborales. Conocer la Higiene y Seguridad. Salud Organizacional. Conocer la Planeación y Evaluación del Capital Humano. Conocer las Perspectivas de la administración del talento</p>	<p>Habilidades y aptitudes</p> <p>Gestionar la administración del capital humano. Aplicar las mejores técnicas para la selección del personal. Analizar información con relación al personal de las organizaciones. Observar y detectar necesidades de los Recursos Humanos. Elegir las mejores estrategias para la retención del capital humano. Elaborar programas de capacitación y de higiene y seguridad Elaborar evaluaciones y auditorías de recursos humanos. Identifica la relación que existe entre las diferentes áreas de la Administración de talento.</p>	<p>Actitudes y valores</p> <p>Se compromete con los valores institucionales. Escucha con interés, y respeto las indicaciones dadas en el aula. Abierto a la crítica y evaluación de sus trabajos Dispuesto al trabajo colaborativo</p>	<p>Interrelación pacífica, justa y respetuosa</p> <p>Mantener una actitud de respeto por la diversidad y multiculturalidad. Mantener respeto por todos los seres vivos y el medio ambiente. Mantener una actitud empática.</p>

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	VALOR EN PORCENTAJE
PARTICIPACIÓN INDIVIDUAL AULA INVERTIDA	10%
PARTICIPACIÓN GRUPAL (EXPOSICIONES)	10%
EVALUACIONES PARCIALES	15%
ACTIVIDADES REALIZADAS	20%
PRODUCTO INTEGRADOR	45%
TOTAL	100%

PRODUCTO INTEGRADOR DE LA UEA

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO INTEGRADOR	NIVELES DE DESEMPEÑO		CRITERIOS DE DESEMPEÑO
Proyecto: Análisis de la Administración del Capital Humano de una empresa (física o virtual), analizando las diferentes áreas, la responsabilidad	10	Excelente	<p>Entrega en tiempo y forma</p> <p>Congruencia en la conformación de la información</p> <p>Inclusión de argumentos analíticos y fundamentados.</p> <p>Uso correcto del lenguaje oral y escrito. (Redacción y ortografía)</p> <p>Aplicación correcta y completa de los términos e información de la etapa de reclutamiento, selección e inducción</p>



<p>social corporativa y la aplicación de las leyes vigentes, y hacer una propuesta de mejora de acuerdo con las competencias laborales.</p>			<p>Aplicación correcta y completa de los términos e información de la etapa de administración de sueldos y salarios</p> <p>Aplicación correcta y completa de los términos e información de la etapa de relaciones laborales</p> <p>Aplicación correcta y completa de los términos e información de la etapa de capacitación y desarrollo</p> <p>Aplicación correcta y completa de los términos e información de la etapa de seguridad e higiene</p> <p>Cumple con las características y requisitos de la auditoría de recursos humanos</p> <p>Aplica correctamente lo establecido en la ley</p> <p>Identifica correctamente las competencias laborales</p> <p>Elabora correctamente la planeación, evaluación y las perspectivas de la administración del capital humano en la propuesta</p> <p>La propuesta es excelente y está justificada</p> <p>Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados</p> <p>Cumple con todos los requisitos establecidos</p>
	9	Bueno	<p>Entrega en tiempo y forma</p> <p>Congruencia en la conformación de la información</p> <p>Inclusión de argumentos analíticos y fundamentados.</p> <p>Uso correcto del lenguaje oral y escrito. (Redacción y ortografía)</p> <p>Aplicación correcta y completa el 90% de los términos e información de la etapa de reclutamiento, selección e inducción</p> <p>Aplicación correcta y completa el 90% de los términos e información de la etapa de administración de sueldos y salarios</p> <p>Aplicación correcta y completa el 90% de los términos e información de la etapa de relaciones laborales</p> <p>Aplicación correcta y completa el 90% de los términos e información de la etapa de capacitación y desarrollo</p> <p>Aplicación correcta y completa de los términos e información de la etapa de seguridad e higiene</p> <p>Cumple con las características y requisitos de la auditoría de recursos humanos</p> <p>Aplica correctamente el 90% lo establecido en la ley</p> <p>Identifica correctamente las competencias laborales</p> <p>Elabora correctamente la planeación, evaluación y las perspectivas de la administración del capital humano en la propuesta</p> <p>La propuesta es buena y está justificada</p> <p>Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados</p> <p>Cumple con todos los requisitos establecidos</p>
	8	Regular	<p>Entrega en tiempo y forma</p> <p>Congruencia en la conformación de la información</p> <p>Inclusión de argumentos analíticos y fundamentados.</p> <p>Uso correcto del lenguaje oral y escrito. (Redacción y ortografía)</p> <p>Aplicación correcta y completa el 80% de los términos e información de la etapa de reclutamiento, selección e inducción</p> <p>Aplicación correcta y completa el 80% de los términos e información de la etapa de administración de sueldos y salarios</p> <p>Aplicación correcta y completa el 80% de los términos e información de la etapa de relaciones laborales</p> <p>Aplicación correcta y completa el 80% de los términos e información de la etapa de capacitación y desarrollo</p> <p>Aplicación correcta y completa el 80% de los términos e información de la etapa de seguridad e higiene</p> <p>Cumple con las características y requisitos de la auditoría de recursos humanos</p> <p>Aplica correctamente lo establecido en la ley</p> <p>Identifica correctamente las competencias laborales</p> <p>Elabora correctamente la planeación, evaluación y las perspectivas de la administración del capital humano en la propuesta</p> <p>La propuesta es buena y está justificada</p> <p>Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados</p> <p>Cumple con casi todos los requisitos establecidos</p>
	7	Básico	<p>Entrega en tiempo y forma</p> <p>Congruencia en la conformación de la información</p> <p>Inclusión de argumentos analíticos y fundamentados.</p>



			<p><i>Uso correcto del lenguaje oral y escrito. (Redacción y ortografía)</i></p> <p><i>Aplica correctamente el 70% de los términos e información de la etapa de reclutamiento, selección e inducción</i></p> <p><i>Aplica correctamente el 70% de los términos e información de la etapa de administración de sueldos y salarios</i></p> <p><i>Aplica correctamente el 70% de los términos e información de la etapa de relaciones laborales</i></p> <p><i>Aplica correctamente el 70% de los términos e información de la etapa de capacitación y desarrollo</i></p> <p><i>Aplica correctamente el 70% de los términos e información de la etapa de seguridad e higiene</i></p> <p><i>Cumple con algunas el 70% de lo establecido en la ley</i></p> <p><i>Identifica correctamente las competencias laborales</i></p> <p><i>Elabora correctamente la planeación, evaluación y las perspectivas de la administración del capital humano en la propuesta</i></p> <p><i>La propuesta es buena y está justificada</i></p> <p><i>Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados</i></p> <p><i>Cumple con casi todos los requisitos establecidos</i></p>
	6	Elemental	<p><i>Entrega en tiempo y forma</i></p> <p><i>Congruencia en la conformación de la información</i></p> <p><i>Inclusión de argumentos analíticos y fundamentados.</i></p> <p><i>Uso correcto del lenguaje oral y escrito. (Redacción y ortografía)</i></p> <p><i>Aplica correctamente el 60% de los términos e información de la etapa de reclutamiento, selección e inducción</i></p> <p><i>Aplica correctamente el 60% de los términos e información de la etapa de administración de sueldos y salarios</i></p> <p><i>Aplica correctamente el 60% de los términos e información de la etapa de relaciones laborales</i></p> <p><i>Aplica correctamente el 60% de los términos e información de la etapa de capacitación y desarrollo</i></p> <p><i>Aplica correctamente el 60% de los términos e información de la etapa de seguridad e higiene</i></p> <p><i>Cumple con el 60% de las características y requisitos de la auditoría de recursos humanos</i></p> <p><i>Aplica correctamente el 60% de lo establecido en la ley</i></p> <p><i>Identifica correctamente las competencias laborales</i></p> <p><i>Elabora correctamente la planeación, evaluación y las perspectivas de la administración del capital humano en la propuesta</i></p> <p><i>La propuesta es buena y está justificada</i></p> <p><i>Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados</i></p> <p><i>Cumple con casi todos los requisitos establecidos</i></p>
	NA	Aún no competente	<p><i>Entrega en tiempo y forma</i></p> <p><i>Congruencia en la conformación de la información</i></p> <p><i>Inclusión de argumentos analíticos y fundamentados.</i></p> <p><i>Uso correcto del lenguaje oral y escrito. (Redacción y ortografía)</i></p> <p><i>Aplicación incorrecta de los términos e información de la etapa de reclutamiento, selección e inducción</i></p> <p><i>Aplicación incorrecta de los términos e información de la etapa de administración de sueldos y salarios</i></p> <p><i>Aplicación incorrecta de los términos e información de la etapa de relaciones laborales</i></p> <p><i>Aplicación incorrecta de los términos e información de la etapa de capacitación y desarrollo</i></p> <p><i>Aplicación incorrecta de los términos e información de la etapa de seguridad e higiene</i></p> <p><i>No cumple con las características y requisitos de la auditoría de recursos humanos</i></p> <p><i>Aplica incorrectamente lo establecido en la ley</i></p> <p><i>No identifica correctamente las competencias laborales</i></p> <p><i>Elabora incorrectamente la planeación, evaluación y las perspectivas de la administración del capital humano en la propuesta</i></p> <p><i>La propuesta no está justificada</i></p> <p><i>Trabaja colaborativamente respetando los roles asignados</i></p>



UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO

NÚMERO Y NOMBRE	<i>I. LA FUNCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO</i>
OBJETIVO DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO	<i>Relaciona y aplica los elementos esenciales, antecedentes y subsistemas de la cultura de los Recursos Humanos en el contexto de las Organizaciones.</i>
TIEMPO/DURACIÓN	Horas: 5 Semanas: 1
RECURSOS EDUCATIVOS:	Físicos o digitales: <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Equipo de computo</i> 2. <i>Cañón</i> 3. <i>Internet</i> 4. <i>Libro de texto</i> 5. <i>Plataforma Teams</i> 6. <i>Aplicaciones digitales: Canva, Popplet, etc</i>

DESGLOSE DE CONTENIDOS ESPECÍFICOS

<ol style="list-style-type: none"> 1.1. <i>Conceptos generales, Importancia y finalidad de la administración del talento</i> 1.2. <i>Administración del talento</i> 1.3. <i>Estilos de dirección del área de administración del talento</i> 1.4. <i>Administración del talento y gestión por competencias</i> 1.5. <i>Gestión del talento en la era digital</i> 1.6. <i>La Subcontratación y la administración del capital humano</i> 1.7. <i>El recurso humano como socio estratégico</i>

IMPARTICIÓN DE CÁTEDRA

UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO

NÚMERO Y NOMBRE DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO:

I. LA FUNCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO

OBJETIVO DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO:

Relaciona y aplica los elementos esenciales, antecedentes y subsistemas de la cultura de los Recursos Humanos en el contexto de las Organizaciones.

SEMANA NO. 1		MOMENTOS DE LA CÁTEDRA		
CONTENIDO TEMÁTICO	MOMENTOS DE LA CÁTEDRA			
	Apertura	Desarrollo	Cierre	
<p>1.1. <i>Conceptos generales, Importancia y finalidad de la administración del talento</i></p> <p>1.2. <i>Administración del talento</i></p> <p>1.3. <i>Estilos de dirección del área de administración del talento</i></p> <p>1.4. <i>Administración del talento y gestión por competencias</i></p> <p>1.5. <i>Gestión del talento en la era digital</i></p> <p>1.6. <i>La Subcontratación y la administración del capital humano</i></p> <p>1.7. <i>El recurso humano como socio estratégico</i></p>	<p><i>El encuadre</i></p> <p><i>Elaborar un organizador gráfico con palabras clave en equipo utilizando el Whiteboard u hojas de rotafolio.</i></p> <p><i>Realizar preguntas para recapitular los temas vistos</i></p>	<p><i>Investigar y exponer el concepto, importancia y finalidad de la administración del talento, mediante la plataforma de Teams o presencial.</i></p> <p><i>Elaborar un cuadro de doble entrada de la organización del área del talento humano de manera digital utilizando power point u otra aplicación.</i></p> <p><i>Analizar y ejemplificar los estilos de gestión de la administración del talento, mediante un video corto utilizando powtoon u otra aplicación.</i></p>	<p><i>Elaborar un organizador gráfico con ejemplos de los elementos esenciales de la administración del capital humano en equipo. Físico y/o digital.</i></p> <p><i>Elaborar una reflexión grupal de lo aprendido.</i></p> <p><i>Elaborar un organizador grafico grupal de lo aprendido.</i></p> <p><i>Elaborar ejercicio de autoevaluación en un repositorio.</i></p> <p><i>E-learning- <coachingtrillas.mx></i></p>	

UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO	
NÚMERO Y NOMBRE	II. EL PROCESO DE INTEGRACIÓN DE PERSONAL: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INDUCCIÓN.
OBJETIVO DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO	Aplica las mejores estrategias del reclutamiento y selección de personal, así como su inducción para lograr los objetivos de las organizaciones, con base en las competencias laborales.
TIEMPO/DURACIÓN	Horas: 15 Semanas: 3
RECURSOS EDUCATIVOS:	Físicos o digitales: 1. Equipo de computo 2. Cañón 3. Internet 4. Libro de texto 5. Plataforma Teams 6. Aplicaciones digitales: Canva, Popplet, etc
DESGLOSE DE CONTENIDOS ESPECÍFICOS	
<p>2.1 Conceptos generales.</p> <p>2.2 Reclutamiento</p> <p>2.2.1 Proceso de reclutamiento</p> <p>2.2.2 Técnicas para atracción de talento</p> <p>2.2.3 Fuentes de reclutamiento</p> <p>2.3 El proceso de Selección</p> <p>2.3.1 Pasos del proceso de selección</p> <p>2.3.1.1 Recepción de solicitud y currículum vitae</p> <p>2.3.1.2 Pruebas de idoneidad: Tipos de pruebas: conocimiento o capacidad, desempeño en el puesto, test psicométricos y de personalidad, técnicas de simulación: juego de roles y pruebas de grupo (assessment center)</p> <p>2.3.1.3 Entrevistas de selección: Tipos de entrevista, tiempo de la entrevista, actividades que debe realizar el entrevistado, errores del entrevistado.</p> <p>2.3.1.4 Verificación de datos y referencias</p> <p>2.3.1.5 Examen médico</p> <p>2.3.1.6 Entrevista con el comité de selección</p> <p>2.3.1.7 Contratación</p> <p>2.4 Inducción</p> <p>2.4.1 Elementos del proceso de inducción e integración</p> <p>2.5 Ley y artículos que rigen la etapa</p>	

IMPARTICIÓN DE CÁTEDRA

UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO

NÚMERO Y NOMBRE DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO:	II. EL PROCESO DE INTEGRACIÓN DE PERSONAL: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INDUCCIÓN.
OBJETIVO DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO:	Aplica las mejores estrategias del reclutamiento y selección de personal, así como su inducción para lograr los objetivos de las organizaciones, con base en las competencias laborales.

SEMANA NO. 2			
CONTENIDO TEMÁTICO	MOMENTOS DE LA CÁTEDRA		
	Apertura	Desarrollo	Cierre
<p>2.1 Conceptos generales.</p> <p>2.2 Reclutamiento</p> <p>2.2.1 Proceso de reclutamiento</p> <p>2.2.2 Técnicas para atracción de talento</p> <p>2.2.3 Fuentes de reclutamiento</p> <p>2.3 El proceso de Selección</p> <p>2.3.1 Pasos del proceso de selección</p> <p>2.3.1.1 Recepción de solicitud y currículum vitae</p> <p>2.3.1.2 Pruebas de idoneidad: Tipos de pruebas: conocimiento o capacidad, desempeño en el puesto, test psicométricos y de personalidad, técnicas de simulación: juego de roles y pruebas de grupo (assessment center)</p>	<p>Recapitular mediante frases incompletas.</p>	<p>Desarrollar aula invertida y elaborar un organizador gráfico de selección utilizando aplicaciones como canva, popplet</p> <p>Elaborar un instructivo con ejemplos del proceso de selección físico y/o digital</p> <p>Investigar las pruebas de idoneidad para la selección de personal y se solicita su ejemplificación mediante un video instructivo en equipo y aplicarlas a sus compañeros.</p>	<p>Exponer las actividades realizadas.</p> <p>Reflexión grupal.</p>

SEMANA NO. 3			
CONTENIDO TEMÁTICO	MOMENTOS DE LA CÁTEDRA		
	Apertura	Desarrollo	Cierre
<p>2.3.1.3 Entrevistas de selección: Tipos de entrevista, tiempo de la entrevista, actividades que debe realizar el entrevistado, errores del entrevistado.</p> <p>2.3.1.4 Verificación de datos y referencias</p> <p>2.3.1.5 Examen médico</p> <p>2.3.1.6 Entrevista con el comité de selección</p>	<p>Realizar una recapitulación o Lluvia de ideas.</p> <p>Realizar un ejercicio para recapitular NUT (lo nuevo, lo útil y lo trascendente)</p>	<p>Desarrollar aula invertida y elaborar un mapa mental de selección utilizando aplicaciones como canva, popplet u otra aplicación.</p> <p>Ejemplificar los tipos de entrevista.</p> <p>Se proporcionan las instrucciones para elaborar una dramatización en equipo de la etapa de selección hasta la entrevista con el comité, en línea o digital.</p> <p>Analizar un video identificando las características de una entrevista.</p>	<p>Presentar la dramatización</p> <p>Exponer el video analizado.</p> <p>Reflexión grupal.</p>

SEMANA NO. 4			
CONTENIDO TEMÁTICO	MOMENTOS DE LA CÁTEDRA		
	Apertura	Desarrollo	Cierre
<p>2.3.1.7 Contratación</p> <p>2.4 Inducción</p> <p>2.4.1 Elementos del proceso de inducción e integración</p> <p>2.5 Ley y artículos que rigen la etapa</p>	<p>Realizar una recapitulación con preguntas son preguntas.</p>	<p>Ejemplificar una contratación con sus compañeros, que contenga todas las características.</p> <p>Se proyecta un video o película para que identifiquen las características y elementos del proceso de inducción.</p> <p>En equipos realicen un análisis de la etapa de integración en una película, identificando cada una de sus etapas y características.</p> <p>En equipos realicen un análisis de la etapa de integración en una empresa y una representación dramatizada y documentada del proceso de acuerdo con la ley, física y/o digital</p> <p>Resolver un caso práctico.</p>	<p>Presentar la contratación</p> <p>Presentar el análisis de la película.</p> <p>Presentar avance de la etapa de integración de una empresa.</p> <p>Elaborar ejercicio de autoevaluación en un repositorio.</p> <p>E-learning- <coachingtrillas.mx></p>

UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO	
NÚMERO Y NOMBRE	III. ADMINSITRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS
OBJETIVO DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO	Elabora y aplica programas de administración de retribuciones a través de las técnicas con equidad, justicia y responsabilidad.
TIEMPO/DURACIÓN	Horas: 15 Semanas: 3
RECURSOS EDUCATIVOS:	Físicos o digitales: 1. Equipo de computo 2. Cañón 3. Internet 4. Libro de texto 5. Plataforma Teams 6. Aplicaciones digitales: Canva, Popplet, etc
DESGLOSE DE CONTENIDOS ESPECÍFICOS	
3.1 <i>Diseño de Puestos</i> 3.1.1 <i>Concepto</i> 3.2 <i>Análisis de puestos</i> 3.2.1 <i>Métodos para recabar información para el análisis de puestos</i> 3.2.2 <i>Descripciones y las especificaciones del puesto</i> 3.3 <i>Valuación de puestos</i> 3.4. <i>Ascensos, promociones e incrementos salariales</i> 3.5 <i>Evaluación del Desempeño</i> 3.5.1 <i>Implicaciones del proceso de evaluación</i> 3.5.2 <i>Métodos de evaluación</i> 3.5.3 <i>El proceso de evaluación del desempeño</i> 3.6 <i>Salario e incentivos (compensaciones)</i> 3.6.1 <i>Tipos de remuneración</i> 3.7 <i>Encuesta de salarios</i> 3.8 <i>Servicios y prestaciones</i> 3.9 <i>Leyes y artículos que rigen la administración de sueldos y salarios (compensaciones)</i>	

IMPARTICIÓN DE CÁTEDRA

UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO

NÚMERO Y NOMBRE DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO: III. ADMINSITRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS

OBJETIVO DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO: *Elabora y aplica programas de administración de retribuciones a través de las técnicas con equidad, justicia y responsabilidad.*

SEMANA NO. 5			
CONTENIDO TEMÁTICO	MOMENTOS DE LA CÁTEDRA		
	Apertura	Desarrollo	Cierre
<p>3.1 Diseño de Puestos 3.1.1 Concepto 3.2 Análisis de puestos 3.2.1 Métodos para recabar información para el análisis de puestos 3.2.2 Descripciones y las especificaciones del puesto 3.3 Valuación de puestos</p>	<p><i>Elaborar ejercicio de diagnóstico SQA (lo que se lo que quiero aprender)</i></p> <p><i>Recapitular mediante la representación de lo aprendido con una imagen o dibujo.</i></p>	<p><i>Analizar información por equipos aplicando la estrategia de cabezas unidas y se prepara una presentación en un Sway acerca del diseño de puestos y los métodos para recabar información.</i></p> <p><i>Trabajar aula invertida acerca de la descripción y la valuación de puestos y se pone un video o imagen para que identifiquen las características de la redacción y de la valuación de puestos.</i></p>	<p><i>Desarrollar un análisis de puestos y su valuación.</i></p> <p><i>Presentar las actividades realizadas.</i></p> <p><i>Reflexión grupal.</i></p>

SEMANA NO. 6			
CONTENIDO TEMÁTICO	MOMENTOS DE LA CÁTEDRA		
	Apertura	Desarrollo	Cierre
<p>3.4. Ascensos, promociones e incrementos salariales</p> <p>3.5 Evaluación del Desempeño</p> <p>3.5.1 Implicaciones del proceso de evaluación</p> <p>3.5.2 Métodos de evaluación</p> <p>3.5.3 El proceso de evaluación del desempeño</p> <p>3.6 Salario e incentivos (compensaciones)</p> <p>3.6.1 Tipos de remuneración</p>	<p>Se realiza una recapitulación acerca del análisis de puestos.</p> <p>Elaborar un inventario de lo aprendido.</p>	<p>Analizar la información acerca de los salarios e incentivos para realizar un cuadro comparativo de ascensos, promociones e incrementos.</p> <p>Ejemplificar mediante un manual los ascensos, promociones e incrementos en una organización físico/o digital.</p> <p>Elaborar aula invertida acerca de evaluación del desempeño elaborar un organizador gráfico con ejemplos en un power point. o en otra aplicación.</p> <p>Proporcionar ejercicios de cálculo de sueldos y salarios de acuerdo con la ley en Excel.</p> <p>Resolver un caso de administración de sueldos y salarios.</p>	<p>Presentar las actividades realizadas.</p> <p>Presentar los ejercicios realizados.</p> <p>Presentar el caso práctico.</p> <p>Elaborar un organizador gráfico grupal.</p>

SEMANA NO. 7			
CONTENIDO TEMÁTICO	MOMENTOS DE LA CÁTEDRA		
	Apertura	Desarrollo	Cierre
<p>3.7 Encuesta de salarios</p> <p>3.8 Servicios y prestaciones</p> <p>3.9 Leyes y artículos que rigen la administración de sueldos y salarios (compensaciones)</p>	<p>Recapitular con preguntas son preguntas</p> <p>Escribir un inventario de lo aprendido.</p>	<p>Investigar la encuesta de salarios y posteriormente se solicita elabore una.</p> <p>Presentar ejemplos de servicios y prestaciones y relacionarlos con ascensos, promociones e incrementos en un organizador gráfico, con imágenes o en un video.</p> <p>Investigar y relacionar los artículos y las leyes vigentes con todos los servicios y prestaciones de sueldos y salarios y elaborar un manual físico/o digital.</p>	<p>Realizar un análisis de la etapa de administración de sueldos y salarios en una empresa de acuerdo con lo establecido en la ley, y su relación con la etapa anterior.</p> <p>Elaborar reflexión completando el SQA (lo que aprendí)</p> <p>Elaborar ejercicio de autoevaluación en un repositorio.</p> <p>E-learning- <coachingtrillas.mx></p>



UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO

NÚMERO Y NOMBRE	IV. <i>FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO. APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL</i>
OBJETIVO DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO	<i>Elabora y aplica el diagnóstico y un programa de capacitación con una actitud creativa y comprometida al elaborar el plan de aprendizaje organizacional de acuerdo con las competencias laborales y a las leyes vigentes.</i>
TIEMPO/DURACIÓN	Horas: 10 Semanas: 2
RECURSOS EDUCATIVOS:	Físicos o digitales: 1. Equipo de computo 2. Cañón 3. Internet 4. Libro de texto 5. Plataforma Teams 6. Aplicaciones digitales: Canva, Popplet, etc
DESGLOSE DE CONTENIDOS ESPECÍFICOS	
<p>4.1 <i>Conceptos generales: concepto, importancia, finalidad</i></p> <p>4.2 <i>Tipos de capacitación y aprendizaje organizacional</i></p> <p>4.3 <i>Etapas del proceso de capacitación</i></p> <p>4.3.1. <i>Detección de necesidades (DNC)</i></p> <p>4.3.2 <i>Diseño del Programa de capacitación</i></p> <p>4.3.3 <i>Implementación</i></p> <p>4.3.4 <i>Evaluación y retroalimentación</i></p> <p>4.4 <i>Aprendizaje organizacional</i></p> <p>4.5 <i>Ley y artículos que rigen la capacitación o aprendizaje organizacional</i></p>	

IMPARTICIÓN DE CÁTEDRA

UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO

NÚMERO Y NOMBRE DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO:	IV. FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO. APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL
OBJETIVO DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO:	Elabora y aplica el diagnóstico y un programa de capacitación con una actitud creativa y comprometida al elaborar el plan de aprendizaje organizacional de acuerdo a las competencias laborales y a las leyes vigentes.

SEMANA NO. 8	MOMENTOS DE LA CÁTEDRA		
CONTENIDO TEMÁTICO	Apertura	Desarrollo	Cierre
	<p>4.1 Conceptos generales: concepto, importancia, finalidad</p> <p>4.2 Tipos de capacitación y aprendizaje organizacional</p> <p>4.3 Etapas del proceso de capacitación</p> <p>4.3.1. Detección de necesidades (DNC)</p>	<p>Realizar un diagnóstico mediante unas imágenes.</p> <p>Recapitular mediante frases incompletas.</p>	<p>Desarrollar aula invertida para identificar en imágenes los tipos de capacitación.</p> <p>Analizar las etapas del proceso de capacitación y elaborar un mapa mental.</p>



SEMANA NO. 9		MOMENTOS DE LA CÁTEDRA		
CONTENIDO TEMÁTICO	MOMENTOS DE LA CÁTEDRA			
	Apertura	Desarrollo	Cierre	
4.3.2 Diseño del Programa de capacitación 4.3.3 Implementación 4.3.4 Evaluación y retroalimentación 4.4 Aprendizaje organizacional 4.5 Ley y artículos que rigen la capacitación o aprendizaje organizacional	<i>Recapitulación colaborativa con frases incompletas.</i> <i>Recapitular mediante una imagen lo aprendido.</i>	<i>Analizar una película para que detecten en equipos características y etapas de capacitación.</i> <i>Elaborar una propuesta de capacitación para una empresa en base a competencias laborales y a las leyes vigentes, identificando su relación con las etapas anteriores.</i> <i>Resolver un caso práctico.</i>	<i>Completar IAP Algo importante, algo para aplicar, algo para profundizar.</i> <i>Elaborar ejercicio de autoevaluación en un repositorio.</i> <i>E-learning- <coachingtrillas.mx></i>	

UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO

NÚMERO Y NOMBRE	V. <i>RELACIONES LABORALES</i>
OBJETIVO DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO	<i>Aplica las técnicas para mejorar las relaciones laborales dentro de la organización de acuerdo con las leyes vigentes.</i>
TIEMPO/DURACIÓN	Horas: 10 Semanas: 2
RECURSOS EDUCATIVOS:	Físicos o digitales: <ol style="list-style-type: none"> 1. Equipo de computo 2. Cañón 3. Internet 4. Libro de texto 5. Plataforma Teams 6. Aplicaciones digitales: Canva, Popplet, etc
DESGLOSE DE CONTENIDOS ESPECÍFICOS	
<p>5.1 Concepto e importancia</p> <p>5.2 Relaciones de la empresa con el sindicato</p> <p>5.2.1 Tipos de contrato</p> <p>5.2.1.1 Tipos de trabajador</p> <p>5.2.1.2 Suspensión, causas y efectos</p> <p>5.2.1.3 Contenido legal del contrato</p> <p>5.2.2 Relaciones jurídicas</p> <p>5.2.3 Tipos de sindicato</p> <p>5.3 El reglamento interior de trabajo</p> <p>5.4 Huelga, derechos, causas y procedimiento</p> <p>5.5 Proceso de negociación laboral</p> <p>5.5.1 Estrategias de negociación</p> <p>5.6 Motivación: Teorías de contenido, Teorías de proceso</p> <p>5.7 Comunicación efectiva</p> <p>5.8 Clima organizacional</p> <p>5.9 Clima organizacional en época de cambio</p> <p>5.10 Ley y artículos que rigen las relaciones laborales</p>	

IMPARTICIÓN DE CÁTEDRA

UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO

NÚMERO Y NOMBRE DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO:	V. <i>RELACIONES LABORALES</i>
OBJETIVO DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO:	<i>Aplica las técnicas para mejorar las relaciones laborales dentro de la organización de acuerdo con las leyes vigentes.</i>

SEMANA NO. 10	MOMENTOS DE LA CÁTEDRA		
CONTENIDO TEMÁTICO	Apertura	Desarrollo	Cierre
<p><i>5.1 Concepto e importancia</i></p> <p><i>5.2 Relaciones de la empresa con el sindicato</i></p> <p><i>5.2.1 Tipos de contrato</i></p> <p><i>5.2.1.1 Tipos de trabajador</i></p> <p><i>5.2.1.2 Suspensión, causas y efectos</i></p> <p><i>5.2.1.3 Contenido legal del contrato</i></p> <p><i>5.2.2 Relaciones jurídicas</i></p> <p><i>5.2.3 Tipos de sindicato</i></p>	<p><i>Se realiza una lluvia de ideas con preguntas específicas acerca de las relaciones laborales</i></p> <p><i>Elaborar SQA (lo que sé lo que quiero aprender...)</i></p>	<p><i>Investigar y analizar el concepto y la importancia de las relaciones laborales y elaborar un mapa mental, utilizando alguna aplicación.</i></p> <p><i>Trabajar aula invertidas acerca de las relaciones de la empresa con el sindicato y los tipos de contrato, su contenido legal y su suspensión posteriormente se presentan ejemplos y los alumnos identifican sus características.</i></p> <p><i>Elaborar un instructivo con ejemplos de relaciones jurídicas, de acuerdo con la ley, utilizando un Genially, Powtoon, etc.</i></p> <p><i>Ejemplificar los tipos de contrato.</i></p>	<p><i>Realizar una reflexión grupal para fortalecer el aprendizaje, de manera colaborativa NUT (lo nuevo, lo útil y lo trascendente).</i></p> <p><i>Elaborar una reflexión grupal.</i></p>

SEMANA NO. 11			
CONTENIDO TEMÁTICO	MOMENTOS DE LA CÁTEDRA		
	Apertura	Desarrollo	Cierre
<p>5.3 El reglamento interior de trabajo</p> <p>5.4 Huelga, derechos, causas y procedimiento</p> <p>5.5 Proceso de negociación laboral</p> <p>5.5.1 Estrategias de negociación</p> <p>5.6 Motivación: Teorías de contenido, Teorías de proceso</p> <p>5.7 Comunicación efectiva</p> <p>5.8 Clima organizacional</p> <p>5.9 Clima organizacional en época de cambio</p> <p>5.10 Ley y artículos que rigen las relaciones laborales</p>	<p>Se realiza una recapitulación de ideas con preguntas son preguntas.</p> <p>Recapitular con una frase mural.</p>	<p>Identificar las características principales del reglamento interior de trabajo.</p> <p>Ejemplificar un reglamento interior de trabajo de una empresa.</p> <p>Elaborar un análisis de la huelga, derechos, causas y procedimiento y elaborar un instructivo físico y/o digital.</p> <p>Trabajar aula invertida sobre el proceso de negociación laboral, las estrategias de negociación, motivación y comunicación para desarrollar un inventario de lo aprendido.</p> <p>Investigación acerca del clima organizacional y del clima organizacional en época de cambio determinando sus características principales mediante un cuadro comparativo.</p> <p>Determinar la relación e importancia de la motivación y la comunicación con las relaciones laborales.</p> <p>Identificar en una película o videos las relaciones laborales y su relación con el clima organizacional de acuerdo con la LFT.</p> <p>Resolver un caso práctico.</p>	<p>Realizar un análisis de la etapa de relaciones laborales de acuerdo con lo establecido en la ley y determinar su relación con las etapas anteriores.</p> <p>Completar SQA (lo que aprendí)</p> <p>Elaborar ejercicio de autoevaluación en un repositorio.</p> <p>E-learning- <coachingtrillas.mx></p>



UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO

NÚMERO Y NOMBRE	VI. <i>HIGIENE Y SEGURIDAD. SALUD ORGANIZACIONAL</i>
OBJETIVO DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO	<i>Diseña programas de higiene y seguridad con responsabilidad social corporativa y compromiso y su relación con las competencias laborales de acuerdo las leyes vigentes.</i>
TIEMPO/DURACIÓN	Horas: 10 Semanas: 2
RECURSOS EDUCATIVOS:	Físicos o digitales: 1. Equipo de computo 2. Cañón 3. Internet 4. Libro de texto 5. Plataforma Teams 6. Aplicaciones digitales: Canva, Popplet, etc
DESGLOSE DE CONTENIDOS ESPECÍFICOS	
<p><i>6.1 Salud organizacional. Higiene y seguridad</i> <i>6.2 Higiene y seguridad organizacional</i> <i>6.3 Condiciones de trabajo</i> <i>6.4 Seguridad en el trabajo</i> <i>6.5 Estrés en el trabajo</i> <i>6.6 Programa de Higiene y Seguridad</i> <i>6.6.1 Elementos básicos del programa</i> <i>6.6.2 Costo de la higiene y seguridad</i> <i>6.7 Leyes y artículos que rigen la salud organizacional, normas y tratados</i></p>	

IMPARTICIÓN DE CÁTEDRA

UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO

NÚMERO Y NOMBRE DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO:	VI. <i>HIGIENE Y SEGURIDAD. SALUD ORGANIZACIONAL</i>
OBJETIVO DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO:	<i>Diseña programas de higiene y seguridad con responsabilidad social corporativa y compromiso y su relación con las competencias laborales de acuerdo las leyes vigentes.</i>

SEMANA NO. 12	MOMENTOS DE LA CÁTEDRA		
CONTENIDO TEMÁTICO	Apertura	Desarrollo	Cierre
	<p>6.1 Salud organizacional. Higiene y seguridad</p> <p>6.2 Higiene y seguridad organizacional</p> <p>6.3 Condiciones de trabajo</p> <p>6.4 Seguridad en el trabajo</p> <p>6.5 Estrés en el trabajo</p>	<p><i>Realizar una lluvia de ideas acerca de la seguridad e higiene de las organizaciones.</i></p> <p><i>Recapitular mediante frases incompletas.</i></p>	<p><i>Trabajar aula invertida, desarrollando un organizador gráfico acerca de los aspectos generales de la higiene y seguridad.</i></p> <p><i>Elaborar un cuadro de doble entrada acerca de higiene y seguridad, condiciones de trabajo, seguridad en el trabajo.</i></p> <p><i>Investigar y acerca de la salud organizacional (servicios médicos, servicios adicionales, señalética, condiciones de trabajo y seguridad en el trabajo) en una empresa.</i></p> <p><i>Investigar acerca de Estrés en el trabajo y la Norma 035 y elaborar una presentación con sus características y su relación.</i></p>



SEMANA NO. 13			
CONTENIDO TEMÁTICO	MOMENTOS DE LA CÁTEDRA		
	Apertura	Desarrollo	Cierre
	<p>6.6 Programa de Higiene y Seguridad</p> <p>6.6.1 Elementos básicos del programa</p> <p>6.6.2 Costo de la higiene y seguridad</p> <p>6.7 Leyes y artículos que rigen la salud organizacional, normas y tratados</p>	<p>Recapitular mediante frases incompletas.</p> <p>Hacer un inventario de lo aprendido.</p>	<p>Desarrollar aula invertida, analizando el programa de higiene y seguridad investigando un ejemplo.</p> <p>Analizar una película identificando los aspectos que abarca la seguridad e higiene colaborativamente y presentar un reporte digital utilizando alguna aplicación.</p> <p>Realizar un análisis de las leyes, normas y tratados que rigen la higiene y seguridad y se solicita lo identifiquen en diferentes casos.</p> <p>Resolver un caso práctico.</p>



UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO

NÚMERO Y NOMBRE	<i>VII. PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL CAPITAL HUMANO</i>
OBJETIVO DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO	<i>Elabora un diagnóstico y una planeación estratégica del recurso humano de acuerdo con los requerimientos de la organización.</i>
TIEMPO/DURACIÓN	Horas: 10 Semanas: 2
RECURSOS EDUCATIVOS:	Físicos o digitales: 1. Equipo de computo 2. Cañón 3. Internet 4. Libro de texto 5. Plataforma Teams 6. Aplicaciones digitales: Canva, Popplet, etc
DESGLOSE DE CONTENIDOS ESPECÍFICOS	
<p><i>7.1 Planeación del talento</i> <i>7.2 Diagnóstico de la gestión del talento</i> <i>7.3 Técnicas de planeación de recursos humanos</i> <i>7.4 La planeación estratégica y el plan de recursos humanos.</i> <i>7.5 Evaluación y auditoría del talento</i> <i>7.5. 1 Técnicas de evaluación del talento</i> <i>7.5.2 Auditoría</i> <i>7.5.3 Indicadores de gestión del talento</i> <i>7.6 Sistemas de información de administración del talento</i></p>	

IMPARTICIÓN DE CÁTEDRA

UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO

NÚMERO Y NOMBRE DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO: VII. PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

OBJETIVO DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO: *Elabora un diagnóstico y una planeación estratégica del recurso humano de acuerdo a los requerimientos de la organización.*

SEMANA NO. 14	MOMENTOS DE LA CÁTEDRA		
CONTENIDO TEMÁTICO	Apertura	Desarrollo	Cierre
	<p>7.1 Planeación del talento</p> <p>7.2 Diagnóstico de la gestión del talento</p> <p>7.3 Técnicas de planeación de recursos humanos</p> <p>7.4 La planeación estratégica y el plan de recursos humanos.</p> <p>talento</p>	<p><i>Identificar en una imagen lo que conocen del tema.</i></p> <p><i>Recapitular colaborativamente con preguntas son preguntas</i></p>	<p><i>Trabajar aula invertida y elaborar un cuadro de doble entrada del proceso de planeación del talento.</i></p> <p><i>Investigas como se desarrolla un diagnóstico del talento en una organización.</i></p> <p><i>Investigar ejemplos de las diferentes técnicas de planeación.</i></p> <p><i>Elaborar mediante un mapa mental la relación del plan estratégico y el plan de recursos humanos.</i></p>

SEMANA NO. 15			
CONTENIDO TEMÁTICO	MOMENTOS DE LA CÁTEDRA		
	Apertura	Desarrollo	Cierre
<p>7.5 Evaluación y auditoría del talento 7.5. 1 Técnicas de evaluación del talento 7.5.2 Auditoría 7.5.3 Indicadores de gestión del talento 7.6 Sistemas de información de administración del</p>	<p>Recapitular mediante un inventario de lo aprendido. Recapitular mediante preguntas son preguntas.</p>	<p>Analizar la información acerca de evaluación, identificando y ejemplificando las técnicas de evaluación del talento. Elaborar un organizador gráfico de la auditoría y sus características. Ejemplificar los diferentes indicadores de gestión del talento para la auditoría. Elaborar un cuadro de doble entrada de los aspectos que se auditan en las áreas de la administración de talento. Desarrollar un expediente de auditoría de una empresa abarcando las diferentes áreas de la administración de talento. Elaborar una planeación de talento para una empresa, identificando su relación con las otras etapas y las técnicas utilizadas.</p>	<p>Exponer las actividades realizadas. Completar IAP Algo importante, algo para aplicar, algo para profundizar. Reflexión grupal Elaborar ejercicio de autoevaluación en un repositorio. E-learning- <coachingtrillas.mx></p>



UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO

NÚMERO Y NOMBRE	VIII. PERSPECTIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO
OBJETIVO DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO	Analizar los principales enfoques de gestión de la administración del talento para su aplicación en las organizaciones en su proceso de gestión del capital intelectual y de la gestión del conocimiento.
TIEMPO/DURACIÓN	Horas: 5 Semanas: 3
RECURSOS EDUCATIVOS:	Físicos o digitales: 1. Equipo de computo 2. Cañón 3. Internet 4. Libro de texto 5. Plataforma Teams 6. Aplicaciones digitales: Canva, Popplet, etc
DESGLOSE DE CONTENIDOS ESPECÍFICOS	
<p>8.1 Excelencia y calidad total 8.2 Administración por valores 8.3 Administración del conocimiento 8.4 Responsabilidad social 8.5 Gestión del talento en América Latina 8.6 Digitalización y automatización</p>	

IMPARTICIÓN DE CÁTEDRA

UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO

NÚMERO Y NOMBRE DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO:	VIII. PERSPECTIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO
OBJETIVO DE LA UNIDAD O BLOQUE TEMÁTICO:	Analizar y aplicar los principales enfoques de gestión de la administración del talento en las organizaciones y su impacto en el capital intelectual y en la gestión del conocimiento para lograr sus objetivos.

SEMANA NO. 16	MOMENTOS DE LA CÁTEDRA		
CONTENIDO TEMÁTICO	Apertura	Desarrollo	Cierre
	<p>8.1 Excelencia y calidad total</p> <p>8.2 Administración por valores</p> <p>8.3 Administración del conocimiento</p> <p>8.4 Responsabilidad social</p> <p>8.5 Gestión del talento en América Latina</p> <p>8.6 Digitalización y automatización</p>	<p>Identificar los conocimientos previos en una imagen.</p> <p>Recapitular mediante frases incompletas...</p>	<p>Identificar en algún video o imagen la excelencia y la calidad total y sus características.</p> <p>Elaborar un cuadro de doble entrada de la administración de valores y la administración del conocimiento y sus características.</p> <p>Investigar la responsabilidad social de las organizaciones y ejemplificarla.</p> <p>Analizar y elaborar un mapa conceptual de la gestión del talento en América Latina.</p> <p>Analizar cómo influye la digitalización y automatización en la gestión del talento.</p> <p>Analizar y ejemplificar los enfoques de gestión del talento en una organización y su impacto en el capital intelectual y la gestión del conocimiento.</p>



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICA Y ELECTRÓNICA (APA)

Básica	<i>Müñch Galindo Lourdes (2023), Administración del Talento, Editorial Trillas, 1ª. Edición, México Ley Federal del Trabajo</i>
Complementaria	<i>Dessler Gary (2015) Administración de Recursos Humanos, Edit. Pearson, 14ª. Edición. Ley del Seguro Social</i>

CRÉDITOS

Elaborado por: **ACADEMIA DE RECURSOS HUMANOS**
LOURDES LETICIA CÁRDENAS SEGOVIA
SILVERIO FEDERICO CUARENTA GARCÍA
MAGDA LIZET OCHOA HERNÁNDEZ
Fecha: **10/08/2023**

Actualizado por:
Fecha: