

Administración De Los Recursos Humanos



Modulo I

1° Cuatrimestre

La verdadera motivación viene del logro, desarrollo personal, satisfacción en el trabajo y reconocimiento.-Frederick Herzberg.

Presentación del Profesor

Lic. Reynaldo Francisco Manuel Gallegos
Currículum

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIAPAS
CAMPUS VIII FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
COMITAN DE DOMINGUEZ, CHIAPAS.
GENERACION 2008-2012

Certificado de Estudios con No. De Folio N1500482
Título Profesional Folio Numero L21417
Cedula Profesional No. 8315117

Presentación del Profesor

Lic. Reynaldo Francisco Manuel Gallegos
Currículum

CAÑAVERALES DEL NOROESTE S.A. DE C.V.

Titular: C.P. Juan Leonardo Villa Melo
CONTADOR GENERAL

Puesto Desempeñado: Auxiliar Contable

Calle: Ribera 39 C.P. 92401 Tel. 489 375 09 83

Estado: Veracruz Municipio: El Higo Colonia: Zona Centro

Periodo Enero 2014 – Agosto 2014

Presentación del Profesor

Lic. Reynaldo Francisco Manuel Gallegos
Currículum

AGRICULTORES UNIDOS DEL RIO PANUCO S.A. DE C.V.

Titular: C.P. Juan Leonardo Villa Melo

CONTADOR GENERAL

Puesto Desempeñado: Auxiliar Contable-IMSS

Estado: Veracruz

Municipio: El Higo Colonia: Zona Centro

Calle: Ribera 39 - A C.P. 92401 Tel. 489 375 09 83

Periodo:

Agosto 2014 – Mayo 2015

Presentación del Profesor

Lic. Reynaldo Francisco Manuel Gallegos
Currículum

ABARROTES SAN LUIS S.A. DE C.V.

Titular: C.P. Fermín Pérez Gómez
CONTADOR GENERAL

Puesto Desempeñado: Auxiliar Contable INGRESOS-EGRESOS

Estado: Chiapas

Municipio: Comitán Colonia: Calzada del Panteón

Calle: Boulevard Dr. Belisario Domínguez Sur No. 163

Tel. 01 (963) 632 50 40 – 44

Periodo:

Agosto 2015 – JULIO 2017

Presentación del Profesor

Lic. Reynaldo Francisco Manuel Gallegos
Currículum

GRUPO EDUCATIVO ALBORES ALCAZAR S.C.
UNIVERSIDAD DEL SURESTE Campus OCOSINGO - COMITAN

Puesto Desempeñado: DOCENTE

Periodo: ENERO 2018 - ACTUALMENTE

Presentación del Profesor

Lic. Reynaldo Francisco Manuel Gallegos
Currículum

RM CONSULTORIA

Asesorías en materia administrativa, Contable y Fiscal

Titular: Lic. Reynaldo Francisco Manuel Gallegos.

Dirección: 10^a Ave. Sur Poniente entre 3^a y 4^a Calle Sur Poniente, barrio Cristóbal Colon.



Administración De Recursos Humanos



2° CUATRIMESTRE

4 MESES DE CLASES

DEL 03 DE ENERO AL 13 DE ABRIL DEL 2023

IV UNIDADES DE CLASES

LIC. REYNALDO FRANCISCO MANUEL GALLEGOS

PERIODOS

UNIDAD I

DEL 03 AL 19 DE ENERO (3 SEMANAS)

EXAMEN DE UNIDAD LUNES 23 – MARTES 24 DE ENERO DEL 2023

UNIDAD II

DEL 30 DE ENERO AL 16 DE FEBRERO (3 SEMANAS)

EXAMEN DE UNIDAD LUNES 20 – MARTES 21 DE FEBRERO DEL 2023

UNIDAD III

DEL 27 DE FEBRERO AL 09 DE MARZO (2 SEMANAS)

EXAMEN DE UNIDAD LUNES 13 – MARTES 14 DE MARZO DEL 2023

UNIDAD IV

DEL 20 AL 30 DE MARZO (2 SEMANAS)

EXAMEN FINAL MARTES 11 DE ABRIL DEL 2022

Identifica las fuentes internas y externas de reclutamiento de personal, maneja las técnicas de reclutamiento de personal, elabora los instrumentos para llevar a cabo el reclutamiento del personal, aplica los instrumentos necesarios para el reclutamiento del personal, recibe y verifica el curriculum-vitae, realiza la comprobación de las referencias, llena formatos de admisión de empleo, integra el expediente del trabajador.

• MODULO I

Elabora Y Gestiona La Información
Administrativa De La Organización.

SUBMODULO I

Elabora documentación
administrativa

SUBMODULO II

Gestiona Documentación
Administrativa



Unidad I

Identifica los elementos de la estructura de los diferentes documentos utilizados en el departamento de recursos humanos.

Participa en la elaboración de documentos administrativos del departamento de recursos humanos.

• *Submódulo I*
**Elabora
Documentación
Administrativa**





Unidad II

Controla la documentación con base en los manuales del departamento de recursos humanos y de la organización.

Redacta y requisita la documentación propia del departamento aplicando las normas del lenguaje y comunicación.

- *Submódulo I*
Elabora Documentación Administrativa



Unidad III

Reconoce la importancia del resguardo de la documentación en la organización.

Aplica el proceso para guardar los expedientes en el mueble de archivo.

Clasifica documentación interna y externa para integrar el expediente.



• SUBMÓDULO II
Gestiona
Documentación
Administrativa



Unidad IV

Organiza la documentación conforme al sistema ordenador.

Realiza registro de préstamos y nuevos expedientes, determinando cuantos y cuales se tienen en existencia.

Depura los archivos electrónicos y manuales inactivos.



• SUBMÓDULO II
Gestiona
Documentación
Administrativa



RETROALIMENTACION

Criterios de evaluación:

- **Examen 50%**
- **Trabajos (Actividades áulicas) 30%**
- **Actividades en plataforma educativa 20%.**

Proporcionar a los alumnos DIR-PLAE-01 “Evaluación
plataforma educativa”

Nota: Escala de calificación del 6 al 10, mínima aprobatoria 6.