

## **Cuadro Sinoptico**

**Nombre del Alumno:** Paula Marina Aguilar Morales

**Nombre del tema:** Unidad II

**Nombre de la Materia:** SubModulo I

**Nombre del profesor:** Reynaldo Francisco Manuel Gallegos

**Bachillerato:** Administración de Recursos Humanos

**Cuatrimestre:** Segundo

## Elaboración de Documentos administrativos

- 1.-Cartas de uso administrativo.
- 2.-Prestaciones obligatorias.
- 3.- Sistema de Ahorro para retiro.
- 4.-AFORE
- 5.- Contrato de trabajo.
- 6.-Documentos administrativos..

Ciclo de vida de los documentos

## Comunicación interna

1. Trabajar en equipo
2. Gestionar talento
3. Participar en proyectos
4. Conversar con la empresa
5. Colaborar en los procesos

Busca que los colaboradores encuentren “sentido y claridad a la tarea que cada uno realiza y afiancen la identidad de la organización”

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

## Normas de lenguaje y redacción

La documentación administrativa debe cumplir con las características del lenguaje administrativo, esto es, **formalidad y funcionalidad**, sobre la base de la lengua estándar y con una fraseología específica y un vocabulario propio.

## Leyes que se usan en el departamento

*El departamento de recursos humanos y la legislación laboral vigente tiene que desarrollar su actividad atendiendo a la normativa laboral de aplicación, principalmente en lo referente al derecho laboral.*

