

TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La carrera de Técnico en administración de recursos humanos se desarrolla como vertiente de la carrera de Administración y ofrece las competencias profesionales que permiten al estudiante elaborar y gestionar documentación administrativa referente a recursos humanos, integrar al personal a la organización, asistir en actividades de capacitación, desarrollo y evaluación del personal, así como determinar las remuneraciones al personal.

Asimismo, podrá desarrollar competencias genéricas relacionadas principalmente con la participación en los procesos de comunicación en distintos contextos, la integración efectiva a los equipos de trabajo y la intervención consciente, desde su comunidad en particular, en el país y el mundo en general, todo con apego al cuidado del medio ambiente.

La formación profesional se inicia en el segundo semestre y se concluye en el sexto semestre, desarrollando en este lapso de tiempo las competencias para elaborar y gestionar la información de la organización, integrar el capital humano a la organización, asistir en el control y evaluación del desempeño del capital humano de la organización, controlar los procesos y servicios de higiene y seguridad del capital humano en la organización, determinar las remuneraciones al capital humano de la organización.

Durante el proceso de formación de los cinco módulos, el estudiante desarrollará o reforzará las siguientes competencias profesionales, correspondientes al Técnico en administración de recursos humanos:

- Elabora y gestiona la información administrativa de la organización.
- Integra el capital humano a la organización.
- Asiste en el control y evaluación del desempeño del capital humano de la organización.
- Controla los procesos y servicios de higiene y seguridad del capital humano en la organización.
- Determina las remuneraciones al capital humano de la organización.

#TorosBravos

MÓDULOS DE LA CARRERA

Módulo I	Elabora y gestiona la información administrativa de la organización Submódulo 1 - Elabora documentación administrativa Submódulo 2 - Gestiona documentación administrativa
Módulo II	Integra el capital humano a la organización Submódulo 1 - Realiza el proceso de admisión y empleo Submódulo 2 - Contribuye a la integración y desarrollo del personal en la organización
Módulo III	Asiste en el control y evaluación del desempeño del capital humano de la organización Submódulo 1 - Asiste en las actividades de capacitación para el desarrollo del capital humano Submódulo 2 - Evalúa el desempeño de la organización utilizando herramientas de calidad
Módulo IV	Controla los procesos y servicios de higiene y seguridad del capital humano en la organización Submódulo 1 - Supervisa el cumplimiento de las medidas de higiene y seguridad en la organización Submódulo 2 - Supervisa el cumplimiento de tareas y procesos para evaluar la productividad en la organización
Módulo V	Determina las remuneraciones al capital humano de la organización Submódulo 1 - Determina la nómina del personal de la organización tomando en cuenta la normatividad laboral Submódulo 2 - Determina remuneraciones del personal en situaciones extraordinarias