

PERFIL DE EGRESO

El TSU en Administración Área Recursos Humanos es un profesional competente para gestionar los recursos humanos, enfocándolos hacia una vocación de servicio, por medio del diseño y aplicación de estrategias administrativas y de calidad, con el fin de incrementar la competitividad de las empresas, siendo capaz de:

- Formular planes, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones organizacionales.
- Realizar diagnósticos administrativos y de calidad.
- Administración orientada a la gestión de recursos humanos.
- Revisión de funciones y perfiles de una organización.
- Desarrollar funciones de recursos humanos.
- Formular la planeación estratégica de la organización de acuerdo a sus necesidades y a su entorno.
- Implementar acciones de seguridad e higiene laboral.
- Asesorar en proyectos emprendedores.

CAMPO LABORAL

ESCENARIOS DE ACTUACIÓN

- Organizaciones públicas y privadas.
- Empresas de diversos tamaños.
- Instituciones especializadas en el Recurso Humano.
- Negocio propio.

OCUPACIONES PROFESIONALES

El Técnico Superior Universitario en Administración área Recursos Humanos podrá desempeñarse como:

- En selección y contratación de personal.
- Dentro del área contable o financiera de cualquier organización.
- Coordinador de gestión de la calidad.
- De manera independiente en la administración de su propia empresa.
- Como capacitador.

- Consultor independiente en desarrollo organizacional.
- Coordinador de relaciones industriales.
- Coordinador de reclutamiento y selección.
- Prestador de servicios profesionales.
- Analista de nóminas.
- Gestionando métodos y sistemas de mejora del clima laboral.
- Administrando compensaciones.
- En los departamentos de compras y almacén controlando inventarios.
- En departamentos de calidad.
- Coordinador de capacitación y adiestramiento.

PLAN DE ESTUDIOS

<p style="text-align: center;">PRIMER CUATRIMESTRE</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Informática</i> • <i>Estadística</i> • <i>Contabilidad I</i> • <i>Fundamentos de Administración</i> • <i>Inglés I</i> • <i>Expresión Oral y Escrita I</i> • <i>Formación Sociocultural I</i> 	<p style="text-align: center;">SEGUNDO CUATRIMESTRE</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Contabilidad II</i> • <i>Planeación Estratégica</i> • <i>Procedimientos Administrativos</i> • <i>Análisis e Interpretación de Estados Financieros</i> • <i>Fundamentos de Mercadotecnia</i> • <i>Inglés II</i> • <i>Formación Sociocultural II</i>
<p style="text-align: center;">TERCER CUATRIMESTRE</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Teoría y Desarrollo Organizacional</i> • <i>Administración del Capital de Trabajo</i> • <i>Planeación Financiera</i> • <i>Integradora I</i> • <i>Legislación Laboral</i> • <i>Análisis y Valuación de Puestos</i> • <i>Inglés III</i> • <i>Formación Sociocultural III</i> 	<p style="text-align: center;">CUARTO CUATRIMESTRE</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Administración del Capital Humano</i> • <i>Desarrollo de Capital Humano I</i> • <i>Sueldos y Salarios I</i> • <i>Previsión y Seguridad Social</i> • <i>Integración de Capital Humano</i> • <i>Inglés IV</i> • <i>Formación Sociocultural IV</i>

QUINTO CUATRIMESTRE

- *Organización y Control de la Calidad*
- *Desarrollo de Capital Humano II*
- *Sueldos y Salarios II*
- *Seguridad e Higiene Laboral*
- *Integradora II*
- *Inglés V*
- *Expresión Oral y Escrita II*

SEXTO CUATRIMESTRE

Estadía en el Sector Productivo