

TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN ÁREA RECURSOS HUMANOS

HOJA DE ASIGNATURA CON DESGLOSE DE UNIDADES TEMÁTICAS

1. Nombre de la asignatura	Integradora II
2. Competencias	Administrar el capital humano de acuerdo a la estructura, necesidades y normatividad para alcanzar los objetivos de la organización.
3. Cuatrimestre	Quinto
4. Horas Prácticas	22
5. Horas Teóricas	8
6. Horas Totales	30
7. Horas Totales por Semana Cuatrimestre	2
8. Objetivo de la Asignatura	El alumno demostrará la competencia de Administrar el capital humano de acuerdo a la estructura, necesidades y normatividad, para alcanzar los objetivos de la organización.

Unidades Temáticas	Horas		
	Prácticas	Teóricas	Totales
I. Planeación de capital humano	4	1	5
II. Integración de personal	7	3	10
III. Desarrollo de capital humano	11	4	15
Totales	22	8	30

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TSU EN ADMINISTRACIÓN

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-23-PE-XXX

INTEGRADORA II
UNIDADES TEMÁTICAS

1. Unidad Temática	I. Planeación de capital humano
2. Horas Prácticas	4
3. Horas Teóricas	1
4. Horas Totales	5
5. Objetivo	El alumno planeará el capital humano mediante el diagnóstico del potencial interno para identificar posibles transferencias, promociones y reemplazos.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
--------------	--------------	--------------------	------------

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE
TSU EN ADMINISTRACIÓN

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-23-PE-XXX

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Inventario de capital humano	Reconocer los conceptos y herramientas de: - administración de personal (inventario de personal y cálculo de índices de rotación)	Determinar el inventario de recursos humanos, recopilando la siguiente información: - formación profesional (estudios formales) - experiencia (ejercicio profesional) - trayectoria dentro de la empresa - índices de desempeño - antecedentes personales y de salud - capacitación previa e interna recibida - premios y distinciones recibidos - potenciales y competencias Calcular los índices de rotación de personal por: - general de la empresa - por departamento - por nivel jerárquico - mensual y anual	Capacidad de análisis y síntesis Habilidades de gestión de la información (Habilidad para buscar y analizar información de fuentes diversas) Toma de decisiones Ética Creatividad Iniciativa Honestidad Trabajo en equipo

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TSU EN ADMINISTRACIÓN

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-23-PE-XXX

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Informe del inventario	Reconocer la estructura del informe del inventario de personal: <ul style="list-style-type: none"> - Portada - Generalidades de la organización - Alcance y metodología aplicada - Tablas de inventario - Análisis y conclusiones 	Elaborar el informe de inventario de personal	Capacidad de análisis y síntesis Habilidades de gestión de la información (Habilidad para buscar y analizar información de fuentes diversas) Toma de decisiones Ética Creatividad Iniciativa Honestidad Trabajo en equipo

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TSU EN ADMINISTRACIÓN

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-23-PE-XXX

INTEGRADORA II

Proceso de evaluación		
Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
<p>Diseñará el inventario de personal considerando:</p> <p>a) Generalidades de la organización</p> <p>b) Calcular los índices de rotación mensual y anual de personal por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - general de la empresa - por departamento - por nivel jerárquico <p>c) Alcance y metodología aplicada.</p> <p>d) Tablas de inventario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formación profesional - experiencia profesional - trayectoria dentro de la empresa - índices de desempeño - antecedentes personales y de salud - capacitación previa e interna - premios y distinciones - potenciales y competencias <p>e) Análisis y conclusiones</p>	<p>1. Reconocer las técnicas de administración de personal.</p> <p>2. Identificar la metodología para la elaboración del reporte correspondiente al inventario..</p> <p>3. Analizar la información y la secuencia de su presentación.</p>	<p>Proyecto</p> <p>Lista de cotejo</p>

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TSU EN ADMINISTRACIÓN

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-23-PE-XXX

INTEGRADORA II

Proceso enseñanza aprendizaje	
Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Equipos colaborativos Aprendizaje basado en proyectos Investigación	medios audiovisuales internet computadora impresos de casos

Espacio Formativo		
Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
	X	

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE
TSU EN ADMINISTRACIÓN

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-23-PE-XXX

INTEGRADORA II

UNIDADES TEMÁTICAS

1. Unidad Temática	II. Integración de personal
2. Horas Prácticas	7
3. Horas Teóricas	3
4. Horas Totales	10
5. Objetivo	El alumno seleccionará el capital humano de acuerdo a las políticas y necesidades de la organización, así como a la legislación aplicable para cubrir los puestos vacantes.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Reclutamiento, selección, contratación e inducción	Reconocer las técnicas y el proceso de: - reclutamiento - selección - contratación - inducción	Diseñar el proceso de integración de personal, desde su reclutamiento hasta su inducción.	Capacidad de análisis y síntesis Habilidades de gestión de la información (Habilidad para buscar y analizar información de fuentes diversas) Toma de decisiones Ética Creatividad Iniciativa Honestidad Trabajo en equipo

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE
TSU EN ADMINISTRACIÓN

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-23-PE-XXX

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Manual de procedimientos aplicables al capital humano	Reconocer la estructura de los procedimientos asociados al capital humano considerando los requisitos de forma establecidos por las normas ISO.	<p>Diseñar procedimientos de reclutamiento considerando los requisitos de forma establecidos por las normas ISO, los procedimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - reclutamiento (medios y fuentes) - selección (especificando pruebas psicométricas y de actitudes por nivel y tipo de puesto a aplicar; así como modalidades de entrevistas a llevarse a cabo) - contratación (tipos de contrato) - inducción (manual de bienvenida y curso de inducción) 	<p>Capacidad de análisis y síntesis</p> <p>Habilidades de gestión de la información (Habilidad para buscar y analizar información de fuentes diversas)</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Ética</p> <p>Creatividad</p> <p>Iniciativa</p> <p>Honestidad</p> <p>Trabajo en equipo</p>

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TSU EN ADMINISTRACIÓN

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-23-PE-XXX

INTEGRADORA II

Proceso de evaluación		
Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
<p>Diseñará, considerando las normas ISO, los procedimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none">- reclutamiento (medios y fuentes)- sección (especificando pruebas psicométricas y de actitudes por nivel y tipo de puesto a aplicar; así como modalidades de entrevistas a llevarse a cabo)- contratación (tipos de contrato)- inducción (manual de bienvenida y curso de inducción)	<ol style="list-style-type: none">1. Reconocer los pasos para el reclutamiento, selección, contratación e inducción.2. Reconocer los requisitos de forma para desarrollar manuales y procedimientos.3. Analizar la información y la secuencia de su presentación.	<p>Proyecto Lista de cotejo</p>

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE
TSU EN ADMINISTRACIÓN

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-23-PE-XXX

INTEGRADORA II

Proceso enseñanza aprendizaje	
Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Equipos colaborativos Aprendizaje basado en proyectos Investigación	medios audiovisuales internet computadora impresos de casos

Espacio Formativo		
Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
	X	

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE
TSU EN ADMINISTRACIÓN

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-23-PE-XXX

INTEGRADORA II

UNIDADES TEMÁTICAS

1. Unidad Temática	III. Desarrollo de capital humano
2. Horas Prácticas	11
3. Horas Teóricas	4
4. Horas Totales	15
5. Objetivo	El alumno diseñará el plan de vida y carrera , apoyados en programas de capacitación, para desarrollar el capital humano.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Capacitación y tablas de reemplazo	Reconocer las técnicas para: - detección de necesidades de capacitación - elaborar programa de capacitación - elaborar tablas de reemplazo - elaborar plan de vida y carrera	Diseñar el programa de capacitación y desarrollo que permite definir el plan de vida y carrera especificado por trabajador.	Capacidad de análisis y síntesis Habilidades de gestión de la información (Habilidad para buscar y analizar información de fuentes diversas) Toma de decisiones Ética Creatividad Iniciativa Honestidad Trabajo en equipo
Informe del desarrollo de capital humano	Identificar la estructura del informe para desarrollo de capital humano: - Portada - Generalidades del personal - Alcance y metodología aplicada - Propuestas y desarrollo - Análisis y conclusiones	Elaborar el informe de desarrollo del capital humano que contenga: - programa de capacitación - tablas de reemplazo - plan de vida y carrera	Capacidad de análisis y síntesis Habilidades de gestión de la información (Habilidad para buscar y analizar información de fuentes diversas) Toma de decisiones Ética Creatividad Iniciativa Honestidad Trabajo en equipo

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TSU EN ADMINISTRACIÓN

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-23-PE-XXX

DOCUMENTO NO CONTROLADO

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE
TSU EN ADMINISTRACIÓN

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-23-PE-XXX

INTEGRADORA II

Proceso de evaluación		
Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
Diseñará el plan de vida y carrera considerando: a) Generalidades del personal b) Alcance y metodología aplicada: - Perfil de puestos - inventario de personal - tablas de reemplazo - DNC c) Propuestas y desarrollo - programa de capacitación - plan de vida y carrera d) Análisis y conclusiones	1. Reconocer los elementos del plan de vida y carrera. 2. Analizar la información y la secuencia de su presentación. 3. Elaborar plan de vida y carrera	Proyecto Lista de cotejo

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TSU EN ADMINISTRACIÓN

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-23-PE-XXX

INTEGRADORA II

Proceso enseñanza aprendizaje	
Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Equipos colaborativos Aprendizaje basado en proyectos Investigación	medios audiovisuales internet computadora impresos de casos

Espacio Formativo		
Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
X		

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE
TSU EN ADMINISTRACIÓN

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-23-PE-XXX

INTEGRADORA II

CAPACIDADES DERIVADAS DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES A LAS QUE CONTRIBUYE LA ASIGNATURA

Capacidad	Criterios de Desempeño
Inventariar el recurso humano existente mediante la recopilación de la información relativa al personal que atiende las necesidades de la organización; para identificar posibles transferencias y/o promociones.	Realiza el inventario de Recursos Humanos que contenga: <ul style="list-style-type: none">- datos personales,- académicos,- familiares,- experiencia laboral,- capacitación -trayectoria en la empresa - evaluación del desempeño dentro del puesto
Pronosticar las necesidades de personal con base en el índice de rotación, el diseño del plan de vida y carrera y utilizando técnicas de pronóstico de necesidades de Recursos Humanos para contribuir al desarrollo de la organización.	Elabora tablas de reemplazo, considerando las técnicas de pronóstico de necesidades de recursos humanos y debe contener al menos la identificación de quién ocupa el puesto actualmente y 2 candidatos viables que cumplan con el perfil y las necesidades del plan de crecimiento y desarrollo de la empresa.
Reclutar candidatos potenciales mediante la identificación de las fuentes y medios de reclutamiento, así como participar en el proceso de selección, para cubrir los requerimientos de la vacante.	Elabora un currículum con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none">a. datos generales, objetivo personal y profesional,b. resumen académico,c. historial profesional y laboral; Elabora convocatoria con fundamento en el requerimiento de la vacante para cubrirla, que incluya: <ul style="list-style-type: none">a. datos generales de la empresab. perfil del puestoc. oferta de la empresad. contactos, fechas y horarios Elabora cartera de candidatos viables evaluados y preseleccionados, que serán sometidos al proceso

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE
TSU EN ADMINISTRACIÓN

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-23-PE-XXX

Capacidad	Criterios de Desempeño
	de final para contratación, que contenga: <ul style="list-style-type: none"> a. currículum de los candidatos viables b. resultados de las evaluaciones
Gestionar el proceso de contratación de acuerdo a la legislación aplicable y políticas empresariales, para formalizar la relación laboral.	Tramita registros de contratación <ul style="list-style-type: none"> - contrato individual y/o carta de adición - alta del IMSS - alta en dependencias correspondientes - alta en el sistema de nómina - otras prestaciones Integra el expediente del candidato de acuerdo a la normativa y políticas de la empresa conforme al siguiente esquema: <ul style="list-style-type: none"> a. solicitud b. currículum c. comprobantes de registros de contratación d. evidencia de su acreditación académica e. evidencias de experiencia laboral
Inducir al personal de nuevo ingreso mediante cursos y manuales de bienvenida, para integrarlo a la organización.	Elabora el manual de inducción que deberá contener como mínimo: filosofía, bienvenida, ámbito de la organización, su historia, estructura, descripción de sus procesos, políticas y normas, programas de jubilación, prestaciones y servicios, higiene y seguridad, elementos de éxito, entre otros. Diseña el curso de inducción, el cual debe de contener como elementos mínimos: <ul style="list-style-type: none"> - programa del curso (filosofía, bienvenida, ámbito de la organización, su historia, estructura, descripción de sus procesos, políticas y normas, programas de jubilación, prestaciones y servicios, higiene y seguridad, elementos de éxito, entre otros) - nombre del curso - dirigido a - objetivo

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TSU EN ADMINISTRACIÓN

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-23-PE-XXX

Capacidad	Criterios de Desempeño
	<ul style="list-style-type: none"> - nombre del expositor - fecha y horario - lugar - material y equipo de apoyo - instrumento de evaluación del curso - observaciones y comentarios. - recorrido por la organización
<p>Detectar necesidades de capacitación mediante el uso de instrumentos que midan el desempeño laboral, para identificar áreas de oportunidad.</p>	<p>Presenta un reporte que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - análisis de las habilidades y actitudes del personal - análisis de las operaciones con base en la descripción del puesto - análisis del desempeño del personal con relación a las metas de la organización. - necesidades detectadas - propuestas de capacitación
<p>Evaluar las condiciones laborales mediante las técnicas de medición de clima laboral y métodos de evaluación del desempeño, para contribuir a la satisfacción del personal y al incremento de la productividad en la organización.</p>	<p>Diseña el instrumento de medición del clima laboral que deberá contener como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) A quien va dirigido b) Objetivo c) Dimensiones a considerar d) Escala de valoración <p>Aplica el instrumento de medición y entrega del reporte de resultados</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Alcance de la muestra b) Estadística y gráficas c) Conclusiones y propuestas <p>Diseña el instrumento de evaluación del desempeño laboral en base al método seleccionado, que deberá contener como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nombre de la persona evaluada b) Puesto o área a la que corresponde c) Objetivo d) Criterios a evaluar e) Escala de valoración

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TSU EN ADMINISTRACIÓN

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-23-PE-XXX

Capacidad	Criterios de Desempeño
	<p>f) Resultado y observaciones</p> <p>Aplica el instrumento de evaluación del desempeño y entrega del reporte de resultados</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Calificaciones individuales b) Estadística y gráficas c) Retroalimentación al empleado d) Plan de desarrollo
<p>Implementar programas de capacitación de acuerdo a la legislación aplicable y políticas empresariales y con base en los resultados del DNC, para desarrollar habilidades, actualizar conocimientos y/o modificar actitudes que contribuyan con el desarrollo organizacional.</p>	<p>Elabora el programa de capacitación de acuerdo a los resultados del DNC, que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nombre de los cursos - quiénes lo solicitan - justificación - fecha y horario - lugar - costo - propuesta de capacitador - autorización <p>Diseña el instrumento de control para verificar el cumplimiento del programa de capacitación autorizada.</p> <p>Diseña instrumento de evaluación de satisfacción de los cursos de capacitación.</p>
<p>Valuar los puestos de la organización con base en las técnicas de valuación, para definir los tabuladores salariales.</p>	<p>Elabora el manual de valuación de puestos considerando los siguientes requerimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - método empleado - integración del comité de valuación - Perfil de los puestos valuados - Tabulador de sueldos - Ponderación de los puestos - Dictamen de resultados - Recomendaciones

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TSU EN ADMINISTRACIÓN

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-23-PE-XXX

Capacidad	Criterios de Desempeño
<p>Determinar las percepciones, deducciones, finiquitos y liquidaciones, con base en la LFT, LISR y LIMSS y demás condiciones específicas de la organización, para la adecuada remuneración al personal y cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social.</p>	<p>Elabora de manera manual y/o utilizando software especializado u hoja de cálculo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nómina (percepciones, deducciones, incidencias), - PTU (días trabajados, sueldo percibido, clasificación del trabajador), - Finiquitos (antigüedad en la organización, sueldo y partes proporcionales correspondientes) - Liquidación (antigüedad en la organización, sueldo, partes proporcionales correspondientes e indemnización de acuerdo a ley).

DOCUMENTO NO CONTROLADO

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TSU EN ADMINISTRACIÓN

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-23-PE-XXX

INTEGRADORA II

FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

Autor	Año	Título del Documento	Ciudad	País	Editorial
Gary, Dessler.	(2005)	<i>Administración de Personal</i>	Estado de México	México	Pearson
Grados, J.	(2008)	<i>Calificación de Meritos: Evaluación de Competencias Laborales</i>	Distrito Federal	México	Trillas
Olivares, S. y González, M.	(2005)	<i>Administración de Recursos Humanos</i>	Distrito Federal	México	Cecsa
Sánchez, B.	(2005)	<i>Técnicas de Administración de Recursos Humanos</i>	Distrito Federal	México	Limusa

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TSU EN ADMINISTRACIÓN

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-23-PE-XXX