

Título del documento			
Cuaderno de Trabajo Integración de Capital Humano Unidad 4			
Nombre del docente			
M. en A. Maribel Cárdenas Parrales			
Fecha de producción	Lugar		
8 de Septiembre 2023	UTEQ		
Programa educativo (Marque un solo programa con una X):			
<input checked="" type="checkbox"/>	P1. TSU en Administración Área Capital Humano - Intensivo	<input type="checkbox"/>	P.6. TSU en Logística Área Cadena de Suministros – Intensivo
<input type="checkbox"/>	P2. TSU en Administración Área Capital Humano - Flexible	<input type="checkbox"/>	P.7 Licenciatura en Gestión del Capital Humano – Intensivo
<input type="checkbox"/>	P3. TSU en Desarrollo de Negocios Área Servicio Posventa - Intensivo	<input type="checkbox"/>	P.8 Licenciatura en Innovación de Negocios y Mercadotecnia –Intensivo
<input type="checkbox"/>	P4. TSU en Desarrollo de Negocios Área Mercadotecnia - Intensivo	<input type="checkbox"/>	P.9 Licenciatura en Diseño y Gestión de Redes Logísticas – Intensivo
<input type="checkbox"/>	P5. TSU en Desarrollo de Negocios Área Mercadotecnia - Flexible	<input type="checkbox"/>	
Nombre de la asignatura		Unidad Temática	
Integración de Capital Humano		IV Formalización de la relación laboral	
Propósito			
El alumno contratará al personal requerido en la organización para formalizar la relación laboral.			
Referencia (en formato APA):¹			

¹ Se recomienda consultar: Centro de Escritura Javeriano. (2020). *Normas APA, séptima edición*. Cali, Colombia: Pontificia Universidad Javeriana. <https://www2.javerianacali.edu.co/centro-escritura/recursos/manual-de-no...>



<p>Licencia Creative Commons: (Conoce más aquí: https://creativecommons.org/licenses/?lang=es)</p>	<p>Pegue aquí la licencia</p> <pre>
This work is licensed under a Creative Commons Attribution-NonCommercial-NoDerivatives 4.0 International License.</pre> <p>This work is licensed under the Creative Commons Attribution-NonCommercial-NoDerivatives 4.0 International License. To view a copy of this license, visit http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/ or send a letter to Creative Commons, PO Box 1866, Mountain View, CA 94042, USA.</p>



Universidad Tecnológica de Querétaro

Administración, Área Recursos Humanos

Cuatrimestre: Cuarto

Unidad IV

Formalización de la Relación Laboral

Actividad “Contrato Individual de trabajo e Integración del Expediente del nuevo empleado”

Ordinario SA



Instrucciones:

1. Elaborar en equipo
2. El desarrollo de los puntos del 1 al 5 con todos los incisos señalados en cada pregunta, será requisito para obtener SA
3. Elaborar el proyecto en Word y subirlo en este formato, adicionar archivos que consideres necesarios.
4. El representante del equipo deberá subir los archivos que sustenten la actividad Classroom

I Contrato Individual de Trabajo

1. Elaborar en Word los siguientes contratos individuales de trabajo:
 - a. Por "Tiempo Indefinido" considerando todas las cláusulas señaladas por el autor:
 - i. Declaraciones
 - ii. Cláusulas I-XV
 - b. Contrato de Trabajo por Obra determinada
 - i. Declaraciones
 - ii. Cláusulas I-XIII
 - c. Contrato de Trabajo por Tiempo Determinado
 - i. Declaraciones
 - ii. Cláusulas I-XIII
2. Elegir a los 3 mejores en el proceso de selección para:
 - a. Capturar la información personal del integrante en el contrato que se le haya asignado
 - b. Capturar la información de la empresa con la cual se ha estado trabajando en este cuatrimestre
3. Subir los 3 contratos elaborados en Word con la información del nuevo empleado y de la empresa.



II Check List del Expediente del Nuevo Empleado

4. Elaborar el Check List del expediente de los 3 empleados contratados, según lo señalado en la lectura "Requisición del expediente del trabajador".

III Integración de los Expedientes del Nuevo Empleado

5. Elaborar el expediente de cada nuevo empleado (3):
 - a. Portada
 - b. Check List el cual debe señalar la documentación que integra el expediente (una "✓" si lo incluye o una "X" si no lo incluye)

Ordenar e integrar la información del nuevo empleado según el orden señalado en el check list (escanear la información solicitada en el check list para integrar el expediente)