



Universidad del  
Valle de Tlaxcala

2025

# DIPLOMADO

# ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

EDUCACIÓN CONTÍNUA



[www.univalletlax.edu.mx](http://www.univalletlax.edu.mx)



## Objetivo General

Capacitar a los participantes en los procesos clave de la gestión del talento humano desde una visión estratégica, legal y operativa, fortaleciendo su capacidad para atraer, desarrollar, motivar y retener al capital humano alineado con los objetivos organizacionales.

## Dirigido a:

Estudiantes, profesionales, mandos medios, encargados de recursos humanos, jefaturas administrativas y líderes de equipos en organizaciones públicas o privadas.



## **PERFIL DEL ASPIRANTE:**

- Estudiantes o profesionales interesados en incursionar o fortalecer su desempeño en el área de talento humano.
- Mandos medios, jefaturas administrativas o líderes de equipo con responsabilidades de gestión de personal.
- Personas que busquen aplicar herramientas para reclutamiento, capacitación, nómina, y mejorar el clima laboral.
- Aspirantes con interés en conocer el marco legal básico del ámbito laboral y mejorar la retención del talento en sus organizaciones.

## **BENEFICIOS CLAVE:**

- Aprende a gestionar equipos de forma estratégica y con enfoque humano.
- Domina procesos clave como reclutamiento, nómina, capacitación y desarrollo.
- Conoce las obligaciones legales básicas en contratación y relaciones laborales.
- Aplica herramientas digitales para una gestión más eficiente del talento.
- Mejora el clima organizacional y fomenta la retención del talento clave.

# Temario

## Módulo 1

### Administración Estratégica de Recursos Humanos

1

- 1.1 Evolución del área de RH: de lo operativo a lo estratégico
- 1.2 Planeación del capital humano
- 1.3 Análisis de puestos y diseño organizacional

## Módulo 2

### Reclutamiento, Selección y Onboarding

2

- 2.1 Atracción de talento por competencias
- 2.2 Entrevistas, pruebas y filtros de evaluación
- 2.3 Onboarding: integración exitosa desde el primer día

## Módulo 3

### Nóminas, Contratación e Incidencias

3

- 3.1 Tipos de contratos y obligaciones laborales básicas
- 3.2 Cálculo básico de nómina e incidencias comunes
- 3.3 Herramientas digitales de control administrativo

## Módulo 4

### Capacitación y Desarrollo Organizacional

4

- 4.1 Detección de necesidades de capacitación (DNC)
- 4.2 Planes de desarrollo individual y organizacional
- 4.3 Evaluación del desempeño y aprendizaje continuo

# Temario

## Módulo 5 Marco Legal en la Gestión de Personal

5

- 5.1 Ley Federal del Trabajo: contratos, despidos, derechos y obligaciones
- 5.2 Seguridad Social y obligaciones fiscales básicas
- 5.3 Prevención y resolución de conflictos laborales

## Módulo 6 Comunicación Organizacional y Retención de Talento

6

- 6.1 Canales de comunicación formal e informal
- 6.2 Clima y cultura organizacional positivo
- 6.3 Estrategias de retención y bienestar laboral (Kaizen, engagement)

# Evaluación

- Participación activa en módulos
- Actividades prácticas y aplicación de casos
- Evaluación diagnóstica inicial y final

# DURACIÓN

**60 HORAS**  
(96 MÓDULOS DE 10 HORAS)

# MODALIDAD

PRESENCIAL, VIRTUAL O HÍBRIDA



## HORARIO

lunes a viernes

09:00 a 15:00 hrs



## CONSTANCIA

Se entrega constancia de participación con valor curricular al cumplir mínimo el 80% de asistencia y tareas finales.



## INVERSIÓN

\*Consulta promociones y descuentos.



## REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN

1. Elige el programa de tu preferencia.
2. Consulta la disponibilidad de promociones y descuentos.
3. Realiza el pago correspondiente.
4. Completa tu registro en el link proporcionado (adjunta comprobante de pago).



Universidad del  
Valle de Tlaxcala

# EDUCACIÓN CONTÍNUA

## MÁS INFORMACIÓN



Mtro. Enrique Herrera Fernández



[educacion.continua@univalletlax.edu.mx](mailto:educacion.continua@univalletlax.edu.mx)



241-41-7-70-56 / 241-41-7-73-77  
Ext. 131



[www.univalletlax.edu.mx](http://www.univalletlax.edu.mx)