



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO**



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO

NOMBRE DEL PROYECTO

IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONSULTA DE PRENÓMINA
SEMANAL, “MI PRENÓMINA DIGITAL”

OPCIÓN QUE CORRESPONDA

TITULACIÓN INTEGRAL INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL

PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN

PRESENTA:

RICARDO OBED MUÑOZ GONZÁLEZ

NOMBRE DEL ASESOR:

J. LAZARO HILDEBERTO GUERRERO SALDAÑA

APIZACO, TLAX., ABRIL 2026

Liberación de Proyecto para Titulación Integral



Educación
Secretaría de Educación Pública



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



Instituto Tecnológico de Apizaco
Ciencias Económico-Administrativas

Apizaco, Tlax., 13/Febrero/2026

ASUNTO: Liberación de Proyecto para Titulación Integral.

LIC. CECILIA YARELLY ARREGUIN LARA
JEFE DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES
P R E S E N T E.

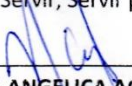
Por este medio le informo que ha sido liberado el siguiente proyecto para la Titulación Integral:

a) Nombre del Egresado:	RICARDO OBED MUÑOZ GONZÁLEZ
b) Carrera:	INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN
c) Número de Control:	C20370718
d) Nombre del proyecto:	IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONSULTA DE PRENÓMINA SEMANAL "MI PRENÓMINA DIGITAL".
e) Producto	TITULACIÓN INTEGRAL INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL

Agradezco de antemano su valioso apoyo en esta importante actividad para la formación profesional de nuestros egresados.

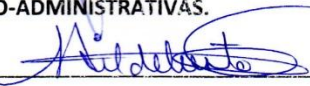
ATENTAMENTE

Excelencia en Educación Tecnológica®
Pensar para Servir, Servir para Triunfar®


LIC. NORMA ANGELICA AGUIÑAGA SÁNCHEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS
ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO
DEPARTAMENTO DE
CIENCIAS ECONÓMICO
ADMINISTRATIVAS


ASESOR

LIC. J. LAZARO HILDEBERTO GUERRERO SALDAÑA.

NAAS/mcvh



2026
año de
Margarita
Maza



Av. Instituto Tecnológico No. 418, San Andrés Anahuatpec, Municipio de Tzompantepec, Tlaxcala, Mex. C.P. 90491 Tel. (241) 4172010
Ext. 105, e-mail: cea@apizaco.tecnm.mx https://www.apizaco.tecnm.mx

AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN



Educación
Secretaría de Educación Pública



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



Instituto Tecnológico de Apizaco
División de Estudios Profesionales

Tzompantepec, Tlaxcala, 19/Marzo/2026

RICARDO OBED MUÑOZ GONZÁLEZ
EGRESADO(A) DE LA CARRERA DE INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN
CON NÚMERO DE CONTROL C20370718
P R E S E N T E.

Por este medio, me permito informar a usted que por aprobación de la comisión revisora asignada para valorar el trabajo que mediante la opción **TITULACIÓN INTEGRAL INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL** y cuyo tema es: **"IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONSULTA DE PRENÓMINA SEMANAL,"MI PRENÓMINA DIGITAL "**, conforme a lo establecido en el procedimiento para la obtención del Título Profesional en el Instituto Tecnológico, la División de Estudios Profesionales a mi cargo le otorga la:

AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN

Debiendo entregar **1 USB** del mismo, apropiadamente empastados, a la brevedad, para presentar su Acto de Recepción Profesional.

Sin otro particular por el momento me despido.

ATENTAMENTE

Excelencia en Educación Tecnológica®
Pensar para Servir, Servir para Triunfar®

CECILIA YARELY ARREGUÍN LARA
JEFA DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES



ccp. Archivo
CYAL/Gvm*



2026
año de
Margarita
Maza



Av. Instituto Tecnológico No. 418, San Andrés Ahuashuatepec, Municipio de Tzompantepec, Tlaxcala, Mex. C.P. 90491 Tel. (241) 4172010 Ext. 144, e-mail: dep_titulacion@apizaco.tecnm.mx <https://www.apizaco.tecnm.mx>

Agradecimientos.

A Dios, por brindarme la fortaleza, la sabiduría y las oportunidades necesarias para concluir esta etapa de mi formación profesional.

A mi familia, pero en especial a mis papás, mi madre Maricela Guadalupe González Calderón y mi padre Felipe Muñoz Lara por su apoyo incondicional, confianza y motivación constante a lo largo de mi carrera, siendo un pilar fundamental para alcanzar mis metas académicas y personales.

A mis asesores académico y empresarial, por su orientación, tiempo y valiosas enseñanzas, las cuales contribuyeron de manera significativa a mi desarrollo profesional y a la realización de este proyecto de residencias profesionales que ha sido muy significativo tanto de manera académica como profesional.

Resumen.

El presente reporte describe las actividades realizadas durante el periodo de residencias profesionales en el área de nóminas y seguridad social, cuyo objetivo principal fue aplicar los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera de Ingeniería en Administración en un entorno laboral real.

Durante el desarrollo de las residencias, se participó en procesos relacionados con la administración de nómina, cálculo de percepciones y deducciones, así como en la gestión de trámites ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT). Asimismo, se brindó apoyo en la atención al personal y en la mejora de procesos administrativos.

La experiencia permitió fortalecer habilidades profesionales, tales como la organización, el análisis de información, la comunicación efectiva y el trabajo en equipo, contribuyendo al desarrollo integral del residente y a su formación profesional.

Índice

CAPITULO I	1
GENERALIDADES	1
Introducción	1
Descripción de la empresa u organización y del puesto o área de trabajo	1
Problemas a resolver	2
Objetivo general	2
Objetivos específicos	2
Justificación.	3
CAPÍTULO II	4
MARCO TEÓRICO	4
Desarrollo	9
Resultados	11
Conclusiones	14
Competencias desarrolladas	15
Fuentes de información	16
Anexos	17

CAPITULO I

GENERALIDADES

Introducción

En la actualidad, la digitalización de los procesos administrativos es un factor clave para la eficiencia organizacional. Dentro del área de Recursos Humanos, la automatización de tareas como la consulta de nómina permite optimizar tiempos, reducir errores y mejorar la transparencia hacia los colaboradores.

El presente proyecto tiene como objetivo desarrollar un sistema digital que permita a los empleados de Fujikura Puebla consultar su pre Nómina semanal a través de una plataforma en línea. Con esta herramienta, se busca fortalecer la comunicación entre el área de nóminas y los trabajadores, así como garantizar la disponibilidad de información de manera oportuna, segura y accesible.

Descripción de la empresa u organización y del puesto o área de trabajo

Fujikura Automotive México Puebla S.A. de C.V. es una empresa del sector automotriz dedicada a la manufactura de arneses eléctricos para vehículos. Forma parte del grupo japonés Fujikura Ltd., con presencia internacional en países como Japón, Estados Unidos, y México. Su planta en Puebla cuenta con un alto número de colaboradores, lo que requiere una gestión eficiente en materia de recursos humanos y seguridad social.

La residencia profesional se desarrolló en el departamento de Recursos Humanos ,específicamente en el área de Nóminas y Seguridad Social; la cual tiene como funciones principales el cálculo de sueldos, control de incidencias, gestión de prestaciones, cumplimiento de obligaciones ante el IMSS e INFONAVIT, y atención a los empleados en temas relacionados con pagos y deducciones.

Problemas a resolver

Los problemas a resolver son los siguiente:

- Falta de acceso a la nómina: Actualmente, los empleados no pueden consultar su nómina antes del pago, lo que genera incertidumbre y errores en la validación de datos.
- Retrasos en la comunicación: Los reportes de incidencias o errores en nómina se detectan hasta después del pago, complicando su corrección.
- Dependencia de procesos manuales: El personal de nóminas dedica tiempo significativo a la entrega física de información y atención personalizada.
- Baja digitalización del proceso: No existe una herramienta interna que permita la visualización de nómina de forma automatizada y segura.

Objetivo general

Desarrollar e implementar una plataforma digital que permita a los empleados de Fujikura Puebla consultar su nómina semanal digitalmente, optimizando los procesos del área de nóminas.

Objetivos específicos

- Analizar el flujo actual del proceso de nómina en el área de nóminas y seguridad social.
- Diseñar la estructura funcional y de seguridad del sistema de consulta.
- Implementar una base de datos que resguarde la información de manera segura.
- Desarrollar la interfaz web para la visualización de la nómina.
- Evaluar la satisfacción de los empleados con el nuevo sistema.

Justificación.

La implementación de una plataforma de consulta de pre Nómina responde a la necesidad de modernizar los procesos internos del área de nóminas, permitiendo un acceso ágil y seguro a la información salarial. Con este sistema se busca reducir errores administrativos, mejorar la transparencia y fortalecer la confianza de los colaboradores hacia la empresa.

Además, el proyecto contribuye a los objetivos de digitalización y eficiencia operativa de Fujikura Puebla, al disminuir la carga de trabajo manual y optimizar los tiempos de respuesta. También fortalece la seguridad de la información al centralizar los datos en un entorno controlado.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

Recursos Humanos

El área de Recursos Humanos (RR. HH.) constituye uno de los pilares fundamentales dentro de cualquier organización, ya que se encarga de gestionar el talento humano y velar por su desarrollo, bienestar y productividad. Según Chiavenato (2017), la administración de recursos humanos es “el conjunto de políticas y prácticas necesarias para dirigir los aspectos relacionados con las personas o recursos humanos, incluidos el reclutamiento, la selección, la capacitación, la remuneración y la evaluación del desempeño” (p. 24). En este sentido, RR. HH. no sólo se ocupa de tareas administrativas, sino que también tiene una función estratégica orientada al logro de los objetivos organizacionales mediante la adecuada gestión del capital humano. Dentro de RR. HH. se distinguen varias subáreas esenciales:

Reclutamiento y Selección

El reclutamiento es el proceso de atraer candidatos potencialmente calificados para ocupar puestos dentro de la organización. Según Werther y Davis (2014), el reclutamiento “es el proceso de identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar vacantes”. La selección, por su parte, implica elegir al candidato que mejor se adapta a las necesidades del puesto y la organización (Dessler, 2020).

El proceso de reclutamiento consiste en atraer y captar a candidatos potencialmente calificados para ocupar los puestos disponibles dentro de la empresa. Werther y Davis (2014) definen el reclutamiento como “el proceso de identificar y atraer a un grupo de candidatos cualificados para un puesto de trabajo” (p. 102). Por su parte, la selección implica elegir, entre los candidatos reclutados, a aquel que mejor se adapta a las competencias y valores organizacionales. Según Dessler (2020), el propósito de la selección es “elegir al candidato adecuado que posea las habilidades, conocimientos y

actitudes requeridas por el puesto, reduciendo la rotación y los costos de contratación” (p. 143).

Un adecuado proceso de reclutamiento y selección impacta directamente en la eficiencia de áreas como nóminas y seguridad social, ya que permite que la información del nuevo empleado se integre correctamente a los sistemas de pago y registro ante las instituciones correspondientes (IMSS, INFONAVIT, SAT).

Capacitación y Desarrollo

La capacitación es un proceso educativo a corto plazo que utiliza un procedimiento sistemático para que los empleados adquieran conocimientos y habilidades técnicas (Chiavenato, 2017). Por otro lado, el desarrollo implica la formación continua del personal para mejorar sus capacidades y adaptarse a cambios organizacionales (Mondy & Martocchio, 2016).

La capacitación y el desarrollo del personal son componentes esenciales para el crecimiento organizacional. La capacitación tiene como objetivo mejorar las competencias técnicas y operativas del trabajador, mientras que el desarrollo busca potenciar sus capacidades a largo plazo.

Chiavenato (2017) explica que “la capacitación es un proceso educativo a corto plazo que utiliza un procedimiento planeado y sistemático mediante el cual las personas adquieren conocimientos y habilidades técnicas necesarias para desempeñar su trabajo” (p. 276).

De igual forma, Mondy y Martocchio (2016) sostienen que la capacitación incrementa la productividad, mejora la moral del empleado y reduce la supervisión necesaria (p. 211). En el contexto de Fujikura Puebla, mantener al personal del área de nóminas y seguridad social actualizado en temas legales, tecnológicos y fiscales resulta esencial, ya que los constantes cambios en las disposiciones laborales y en las plataformas gubernamentales (como IDSE o SUA) requieren de una preparación continua.

Relaciones Laborales

Las relaciones laborales se centran en mantener un ambiente de trabajo armónico entre empleados y empleadores. Según Dessler (2020), “el objetivo de las relaciones laborales es resolver conflictos y mantener la cooperación entre ambas partes, protegiendo los derechos laborales y el cumplimiento de la ley”. Esta área también gestiona los contratos, sindicatos y acuerdos colectivos.

Las relaciones laborales buscan mantener una convivencia armónica entre los trabajadores y la empresa, garantizando el cumplimiento de los derechos laborales y fomentando la comunicación efectiva. Dessler (2020) señala que “las relaciones laborales comprenden las prácticas y políticas que rigen las interacciones entre la dirección de la empresa y sus empleados, representados o no por un sindicato” (p. 327).

En este ámbito, la correcta gestión de nóminas y seguridad social también juega un papel crucial, pues los errores en los pagos, retenciones o prestaciones pueden generar conflictos laborales y afectar la satisfacción del personal. La transparencia en los procesos de nómina —como lo busca el proyecto de pre Nómina digital— es un elemento que fortalece la confianza y la relación entre ambas partes.

Nóminas y Seguridad Social

El área de nóminas tiene como función principal el cálculo y pago de los sueldos, deducciones y prestaciones de los empleados. De acuerdo con Chiavenato (2017), “la administración de sueldos y salarios busca establecer estructuras equitativas y competitivas que permitan retener al personal y garantizar la justicia interna”. Por su parte, la seguridad social busca proteger a los trabajadores frente a contingencias como enfermedad, accidentes o retiro. En México, esta función se rige principalmente por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y la Ley Federal del Trabajo (Secretaría del Trabajo y Previsión Social, 2019).

El área de Nóminas y Seguridad Social constituye una de las funciones más críticas dentro de Recursos Humanos, al ser responsable de la compensación económica y la protección social de los empleados. De acuerdo con Chiavenato (2017), la administración de sueldos y salarios tiene como finalidad “diseñar y mantener estructuras de remuneración que sean justas y equitativas, además de competitivas en el mercado laboral” (p. 419). Esto incluye tanto el cálculo de salarios base como de incentivos, bonos y prestaciones de ley.

El proceso de nómina implica una serie de actividades administrativas y contables que permiten determinar la remuneración correspondiente a cada empleado en función del tiempo trabajado, las incidencias registradas y las deducciones aplicables. Mondy y Martocchio (2016) indican que una administración de compensaciones eficiente “ayuda a atraer, motivar y retener al personal clave, además de garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y legales” (p. 258).

Dentro de este proceso, la pre Nómina constituye un paso previo al pago final, donde se registran y validan las percepciones, deducciones e incidencias de cada trabajador. Su revisión permite detectar errores antes de la dispersión de la nómina, evitando inconformidades y reprocesos administrativos. Sin embargo, en muchas empresas este proceso aún se realiza de manera manual o poco automatizada, lo que incrementa el riesgo de errores y retrasa la comunicación con los empleados.

Por otro lado, la Seguridad Social es un sistema de protección pública que busca garantizar el bienestar de los trabajadores frente a contingencias como enfermedad, maternidad, accidentes de trabajo, desempleo o retiro. Según la Ley del Seguro Social (IMSS, 2023), el patrón tiene la obligación de inscribir a sus trabajadores y realizar las aportaciones correspondientes a los distintos seguros: de enfermedades, riesgos de trabajo, invalidez y vida, guarderías, y retiro. La Ley Federal del Trabajo (Secretaría del Trabajo y Previsión Social [STPS], 2019) también establece la obligación del patrón de llevar un control de nómina exacto, que incluya sueldos, deducciones y prestaciones, así como cumplir con los registros ante el IMSS, INFONAVIT y SAT.

La gestión adecuada de la nómina y la seguridad social implica, además, el manejo de herramientas digitales como el Sistema Único de Autodeterminación (SUA), el IDSE (IMSS Desde Su Empresa) y el Portal del SAT, donde se realizan movimientos afiliatorios, pagos de cuotas y emisión de recibos electrónicos. De acuerdo con Guerrero (2020), la transformación digital en nóminas “ha permitido mejorar la precisión de los cálculos, reducir errores humanos y garantizar la trazabilidad de la información” (p. 67).

Por tanto, implementar un sistema que permita a los empleados consultar su pre Nómina semanal digitalmente, como el que se propone en este proyecto, no sólo moderniza el proceso interno, sino que contribuye a la transparencia, al cumplimiento normativo y al fortalecimiento de la relación laboral entre empresa y trabajador.

Desarrollo

Durante el periodo de residencias profesionales, las actividades se desarrollaron en el área de nóminas y seguridad social, teniendo como proyecto principal el desarrollo e implementación de un sistema de pre Nómina digital para el control de incidencias semanales del personal, con la finalidad de optimizar los procesos administrativos y reducir errores en la elaboración de la nómina.

1. Diagnóstico del proceso de pre Nómina

En una primera etapa, se realizó un análisis del proceso de control de incidencias existente, el cual se llevaba a cabo de manera manual mediante formatos físicos y registros dispersos. Esta situación ocasionaba retrasos, errores en la captura de información y dificultades para la validación de datos previo al cálculo de la nómina.

Para identificar las áreas de oportunidad, se llevó a cabo:

- Observación directa del proceso de captura de incidencias.
- Revisión de formatos utilizados previamente.
- Entrevistas informales con el personal del área de nóminas y responsables de la captura de incidencias.
- Identificación de los tipos de incidencias más frecuentes (asistencias, faltas, retardos, horas extras, permisos e incapacidades).

Como resultado de este diagnóstico, se determinó la necesidad de contar con un sistema digital estandarizado que permitiera un mejor control, organización y validación de la información.

2. Planeación y diseño del sistema de pre Nómina digital

Con base en la información obtenida durante el diagnóstico, se procedió a la planeación del sistema de pre Nómina digital, definiendo los requerimientos necesarios para su correcto funcionamiento. En esta etapa se establecieron los siguientes aspectos:

- Estructura del sistema (registro por empleado y por semana).
- Campos necesarios para cada tipo de incidencia.
- Criterios de validación de la información.
- Responsables de la captura y revisión de datos.
- Periodicidad del registro y entrega de la información al área de nóminas.

Posteriormente, se diseñaron formatos digitales estandarizados, utilizando herramientas ofimáticas, que permitieran una captura clara, ordenada y accesible de las incidencias. Asimismo, se consideró que el sistema fuera fácil de usar, con el fin de facilitar su adopción por parte del personal involucrado.

3. Desarrollo e implementación del sistema

Una vez definido el diseño, se llevó a cabo el desarrollo del sistema de pre Nómina digital, el cual permitió registrar de manera semanal las incidencias del personal. Entre las actividades realizadas en esta etapa se encuentran:

- Creación de bases de datos para el control de incidencias.
- Organización de la información por áreas y periodos.
- Pruebas del sistema para verificar su correcto funcionamiento.

Posteriormente, se realizó la implementación del sistema, brindando apoyo y orientación al personal encargado de su uso, explicando el procedimiento para la correcta captura y envío de la información.

4. Seguimiento, validación y mejora del sistema

Durante la etapa de seguimiento, se llevaron a cabo actividades de revisión y validación de la información registrada, verificando la congruencia de los datos y detectando posibles errores o inconsistencias. Asimismo, se realizaron ajustes y mejoras al sistema, de acuerdo con las observaciones del personal del área de nóminas.

Entre las actividades realizadas se incluyen:

- Revisión semanal de incidencias capturadas.
- Corrección de errores detectados.

Resultados

La implementación del sistema para consulta de incidencias semanales; “Mi prenomina digital”; un sistema implementado y ya en uso en la planta de Fujikura en Puebla.

El sistema mencionado se encuentra alojado en la Intranet de Fujikura; esto quiere decir que su consulta solo se puede hacer desde servidores conectados a la red de la empresa; como ejemplo: el quiosco informativo instalado dentro de la planta.



Consulta de Prenómina

Sistema de consulta de recibos de nómina y horas extras

Número de Control *

Solo números, requerido para la consulta

CURP *

Mínimo 4 caracteres, solo letras mayúsculas y números

Consultar Nómina

Limpiar & Refrescar

Tengo problemas

Información Importante:

- ✓ **Número de Control:** Requerido, solo números
- ✓ **CURP:** Requerido, Mínimo 4 caracteres, solo letras mayúsculas y números
- ✓ Ambos campos son obligatorios para generar el reporte de nómina
- ✓ **IMPORTANTE:** Las horas extras solo se mostrarán si hay un reporte de nómina válido
- ✓ **SEGURIDAD:** Por seguridad, la página se reiniciará automáticamente después de 2 minutos de consulta
- ✓ Los datos son proporcionados por Recursos Humanos

¡Bienvenido!

Si no conoces tus datos, contacta a Recursos Humanos.

Solo números, requerido para la consulta

Mínimo 4 caracteres, solo letras mayúsculas y números

Consultar Nómina

Limpiar & Refrescar

Tengo problemas

CONTROL:
41035

CURP KEY:
TOGO (de 18 caracteres ingresados)

CURP CAPTURADA:
TOGO960212HPLRNS07

MI PRENOMINA DIGITAL

Jan 7, 2026 4:23:38 PM

41035
OSWALDO TORRES GONZALEZ
AREA: Sistemas Informáticos
POSICION: N/A
SEMANA: 53

FECHA	TURNO	ENTRADA	SALIDA	ESTATUS	TIPO DIA	INCIDENCIA
28dic./2025 - domingo	CAT009			Descanso	Normal	NA
29dic./2025 - lunes	CAT009	07:07	17:44	Habli	Normal	RE
30dic./2025 - martes	CAT009	06:52	17:21	Habli	Normal	NA
31dic./2025 - miércoles	CAT009	08:56		Habli	Normal	NA
01ene./2026 - jueves	CAT009			Habli	Festivo	NA
02ene./2026 - viernes	CAT009			Habli	Vacaciones	VAC

Powered By IT-RAA

La página se reiniciará en:

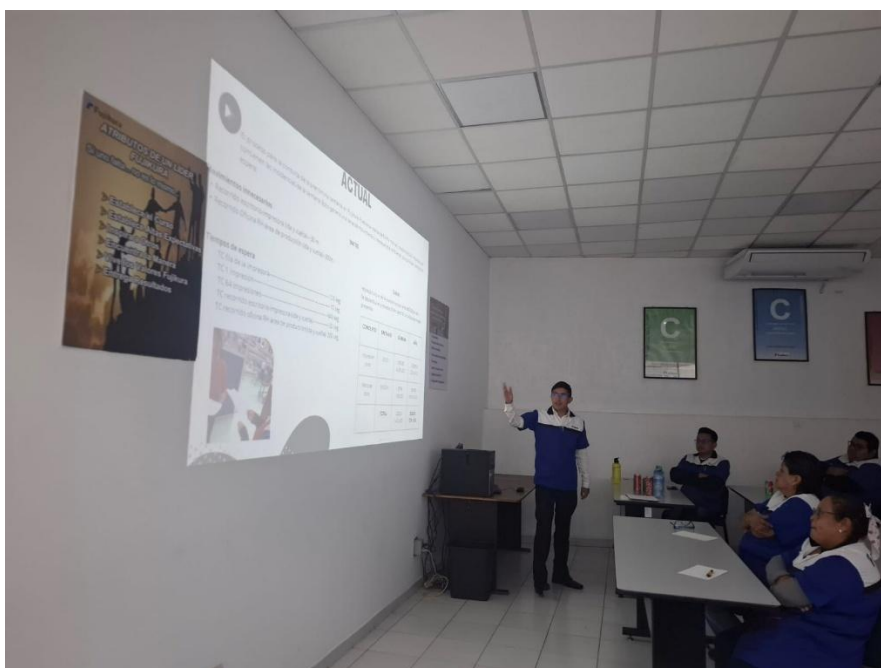
Aunado al sistema principal, también se diseñó y desarrollo un módulo (bitácora de horas extras) de horas extras, que se creó con la finalidad de capturar y publicar el número de horas extras laboradas por el personal directo de la empresa.

#	CONTROL	FECHA	HORAS	CAPTADOR	FECHA CAPTURA
1	41238	03/01/2026	7.5	41238	06/01/2026 14:55:29
2	40711	06/01/2026	10.0	41238	06/01/2026 11:15:24

Al final de la creación e implementación de “Mi prenomina digital”, se realizó una presentación ante gerencia y supervisores de la empresa; contando con la valiosa presencia del director general, el Ingeniero Carlos Alvarado y el gerente de Recursos Humanos, el Licenciado Sergio Cisneros.



En esta presentación se llevó a cabo una retroalimentación muy importante para la mejora del proyecto, y finalmente una propuesta para compra de quioscos informativos a través de los cuales se ampliará a cobertura de visualización de la prenomina semanal.



Conclusiones

El desarrollo de las residencias profesionales permitió aplicar de manera práctica los conocimientos adquiridos durante la carrera de Ingeniería en Administración, destacando la implementación de un sistema de prenomina digital para el control de incidencias semanales del personal.

La creación de este sistema contribuyó a la optimización del proceso de prenomina, reduciendo errores en el registro de incidencias, mejorando la organización de la información y facilitando la elaboración de la nómina. Asimismo, permitió fortalecer el control interno y agilizar la comunicación entre las áreas involucradas.

Esta experiencia favoreció el desarrollo de habilidades técnicas y administrativas, tales como el análisis de procesos, el uso de herramientas digitales y la mejora continua, consolidando una formación profesional integral y brindando una visión más clara del funcionamiento del área de nóminas y seguridad social dentro de la organización.

Como recomendaciones respecto al área de nóminas y seguridad social; se encuentran las siguientes:

En cuanto a las incapacidades, ser entregadas directamente al área de nóminas, y evitar el desperdicio de tiempo y recorrido, ya que actualmente primero se entregan las incapacidades a servicio médico.

En cuanto a formatos de incidencias, se recomienda ser capturado y llenado estos formatos de manera digital y ser enviados directamente por el supervisor al área de nóminas, para optimizar el proceso y reducir los errores que hoy en día ocurren.

Competencias desarrolladas

Durante el desarrollo de las residencias profesionales se fortalecieron y adquirieron las siguientes competencias:

Competencias técnicas

- Diseño y desarrollo de un sistema de pre Nómina digital para el control de incidencias semanales del personal.
- Aplicación de conocimientos administrativos en procesos de nómina y seguridad social.
- Análisis, organización y validación de información relacionada con incidencias de nómina.
- Uso de herramientas digitales y ofimáticas para la gestión administrativa.
- Estandarización y mejora de procesos administrativos.

Competencias profesionales

- Planeación y organización de actividades administrativas.
- Análisis de procesos y detección de áreas de oportunidad.
- Atención al detalle y precisión en el manejo de datos.
- Comunicación efectiva con el personal y distintas áreas de la organización.
- Trabajo en equipo y colaboración interdisciplinaria.
- Manejo responsable de información confidencial.

Competencias personales

- Responsabilidad y compromiso en el cumplimiento de objetivos.
- Capacidad de adaptación al entorno laboral.
- Resolución de problemas.
- Aprendizaje continuo.

Fuentes de información

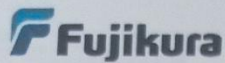
Chiavenato, I. (2017). *Gestión del Talento Humano*. McGraw-Hill Interamericana.

Dessler, G. (2020). *Administración de Recursos Humanos* (16.^a ed.). Pearson Educación.

Mondy, R. W., & Martocchio, J. J. (2016). *Administración de Recursos Humanos* (14.^a ed.). Pearson.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS). (2019). *Ley Federal del Trabajo*. Gobierno de México.

Werther, W. B., & Davis, K. (2014). *Administración de Personal y Recursos Humanos* (7.^a ed.). McGraw-Hill.



Puebla, Puebla a 16 de enero 2026.

Asunto: Constancia de no inconveniencia.

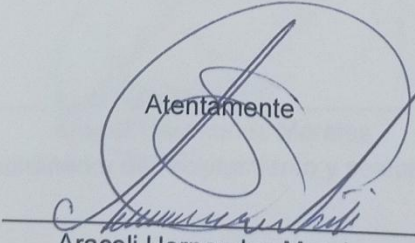
DRA. YESICA IMELDA SAAVEDRA BENÍTEZ
DIRECTORA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO

Por medio de la presente, se hace constar que el estudiante Ricardo Obed Muñoz González con el número de matrícula C20370718 de la Ingeniería en administración del décimo semestre, finalizado su Residencia Profesional, en el área de nóminas con el proyecto **IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONSULTA DE PRENÓMINA SEMANAL, "MI PRENÓMINA DIGITAL"** cubriendo un total de 500 horas, horario de labores: lunes a viernes de 6:00 a. m. a 15:30 p. m.

La información utilizada de **Planta FUJIKURA AUTOMOTIVE MÉXICO QUERÉTARO S.A DE C.V.**, para el proyecto **IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONSULTA DE PRENÓMINA SEMANAL, "MI PRENÓMINA DIGITAL"**, no existe inconveniencia para utilizar para fines escolares (Protocolo de Titulación), firmando reglamento interno de practicantes haciendo énfasis en el **APARTADO 3: CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**.

Iniciando el 17 de Julio del 2025 finalizando el 16 de enero del 2026 a cargo del M.B.A. Claudia López Duran, Coordinador de nóminas y seguridad social como asesor externo.

Atentamente


Araceli Hernandez Morales
Coordinador de reclutamiento y selección

FUJIKURA AUTOMOTIVE
MÉXICO QUERÉTARO, S.A. DE C.V.
R.F.C.: ACE990106BY7
CARRETERA A CANOA NO. 653 A
SAN MIGUEL CANOA
C.P. 72900
PUEBLA, PUEBLA.