

S. E. P.

S. E. I. T.

DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS

1. IDENTIFICACION DEL PROGRAMA DESARROLLADO POR UNIDADES DE APRENDIZAJE

NOMBRE DE LA ASIGNATURA: ADMINISTRACION DE SUELDOS Y SALARIOS (2-4-8)

NIVEL: LICENCIATURA

CARRERA: LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

CLAVE: ADF9335

2. HISTORIA DEL PROGRAMA

LUGAR Y FECHA DE ELABORACION O REVISION	PARTICIPANTES	OBSERVACIONES (CAMBIOS Y JUSTIFICACION)
16 al 20 de NOV. DE 1992 México D.F.	Comité Nacional de Racionalización de las Carreras del Area Económico Administrativa.	Primera Reunión Nacional de Racionalización de Carreras de los I.T.
12 al 15 de Enero de 1993. México D.F.	Comité Nacional de Racionalización de las Carreras del Area Económico-Administrativa.	Segunda Reunión Nacional de Racionalización de Carreras de los I.T.
Marzo de 1993 Veracruz, Ver.	Reunión Nacional de Academias de los Institutos Tecnológicos.	Análisis del contenido sintético y elaboración de propuestas.
Marzo - Abril en los Institutos Tecnológicos.	Académias de los Institutos Tecnológicos.	Análisis de las propuestas de Veracruz, validación o elaboración de nuevas propuestas.
Mayo de 1993 Oaxaca, Oax.	Comité de Reforma	Análisis de las propuestas y enriquecimiento del programa.

3. UBICACION DE LA ASIGNATURA

a) RELACION CON OTRAS ASIGNATURAS DEL PLAN DE ESTUDIO

A N T E R I O R E S	
ASIGNATURAS	TEMAS
Recursos Humanos II	Todos.
Derecho Laboral.	Todos.

P O S T E R I O R E S	
ASIGNATURAS	TEMAS

1) RELACION CON EL DESEMPEÑO PROFESIONAL (PERFIL DEL EGRESADO)

--

Proporcionar técnicas y experiencias para la aplicación adecuada de la administración de sueldos y salarios contribuyendo con ello a la optimización del recurso financiero de un organismo social.

#### 4. OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DEL CURSO

Aplicar las técnicas de la administración de sueldos y salarios.

#### 5. TEMARIO.

NUM.	TEMAS	SUBTEMAS
I	Sistemas de Administración de Sueldos y Salarios y Fundamento legal.	1.1 Definición de sueldos y salarios. 1.2 Tipos de salarios. 1.3 Aspectos jurídico, económico, moral y administrativo. 1.4 Elementos integrantes de la remuneración en el trabajo. 1.5 Comisión Nacional de Salarios Mínimos. 1.6 Encuesta regional de salarios. 1.7 Metodología de la E.R.S. 1.8 Elaboración del instrumento.
II	Análisis de Puestos	2.1 Concepto y utilidad del análisis de puestos. 2.2 Necesidad legal y social. 2.3 Metodología para la realización del análisis de Puestos. 2.4 Partes que componen el análisis de puesto . 2.5 Modelos para hacer un análisis de puestos. 2.6 Elaboración práctica del análisis de puestos.
III	Evaluación de Puestos	3.1 Concepto y utilidad de la valuación de puestos. 3.2 Necesidad legal y social. 3.3 Método de gradación previa. 3.4 Método de alineamiento. 3.5 Método de comparación de factores. 3.6 Método de valuación por puntos. 3.7 Método de escalas guías y perfiles (metodo hay) 3.8 Evaluación de ejecutivos.
V	Prestaciones e Incentivos	4.1 Concepto e importancia de las prestaciones. 4.1.1 Características y filosofía de las prestaciones. 4.1.2 Clasificación de las prestaciones - Ley Federal del Trabajo, - Seguro Social e ISSSTE. 4.1.3 Prestaciones que otorgan las organizaciones. 4.2 Conceptos e importancia de los incentivos. 4.2.1 Beneficios, limitaciones y requisitos previos. 4.2.2 Grupos de salarios incentivos. 4.2.3 Clases de incentivos por su campo de aplicación.
V	Nóminas	5.1 Elementos de la nómina. 5.2 Percepciones. 5.2.1 Salario diario. 5.2.2 Tiempo extra. 5.2.3 Prima dominical. 5.2.4 Vacaciones y prima vacacional . 5.2.5 Aguinaldo y otras percepciones. 5.3 Deducciones 5.3.1 Calculo del ISPT

		5.3.2 Calculo del IMSS ó ISSSTE
		5.3.3 Cuota sindical.
		5.3.4 Infonavit
		5.3.5 S.A.R.

CONTINUACION DEL TEMARIO

NUM.	TEMAS	SUBTEMAS
VI	Diseño de Modelo de Sueldos y Salarios.	5.4 Distribución de dinero. 5.5 Elaboración de nómina de pago. 5.6 Elaboración de finiquitos. 5.7 Uso de la computadora para prácticas de nóminas.  6.1 Inventarios de puestos. 6.2 Perfil profesional de puestos. 6.3 Valoración de personalidad. 6.4 Política salarial. 6.5 Criterios salariales. 6.6 Coeficientes de retribución. 6.7 Determinación de escala salarial. 6.8 Generalidad del modelo 6.9 Aplicación del modelo. 6.10 Modo de empleo 6.11 Ejemplo

6. APRENDIZAJES REQUERIDOS

- Saber interpretar las gráficas y curvas de sueldos y salarios.
- Saber usar la computadora.
- Conocer el proceso de empleo.

7. SUGERENCIAS DIDACTICAS (\*)

Relacionar los contenidos de ésta asignatura con los contenidos de otras asignaturas del plan de estudio, así como explicar su contribución al logro del objetivo y perfil de la Licenciatura.

- Realizar investigación documental y de campo, y presentar los resultados de las investigaciones en forma oral y escrita, poniendo énfasis en las conclusiones.
- Elaborar ensayos sobre algunos temas de la asignatura.
- Hacer dinámicas de grupo, para obtener conclusiones de las investigaciones realizadas.
- Exposición de clase por equipos de alumnos sobre un tema en particular
- Fomentar el trabajo en equipo.
- Fomentar el uso de la biblioteca.
- Invitar a egresados de la institución y otros, a dar conferencias sobre los diversos temas de ésta asignatura.
- Fomentar el uso de la computadora, como herramienta que optimiza el tiempo en el proceso de investigación. Así como el uso de software de aplicación para resolver problemas prácticos.
- Solucionar casos prácticos relacionados con la asignatura.
  
- Realizar mesas redondas para discutir los diferentes conceptos que se manejan en la asignatura.
- Proporcionar ejemplos donde se haga evidente la aplicación de los contenidos del programa, y solicitar trabajos en los cuales se apliquen estos conocimientos.
- Fomentar la asistencia del alumno a conferencias, seminarios, simposiums, etc.
- Coordinarse con los profesores de otras asignaturas, para completar actividades donde se apliquen los conocimientos de esta materia.
- Realizar visitas a las diferentes empresas del entorno con la finalidad de que se comprenda en un mayor grado la importancia de las estructuras de salarios.  
Vincular con la realidad los temas de la asignatura.
- Realizar talleres de resolución de casos donde los alumnos hagan el planteamiento de problemas y de soluciones.
- Presentar material audiovisual afín a la asignatura.
- Realizar estudios de casos.
- Fomentar el espíritu emprendedor y reconocer la calidad de los trabajos presentados.

- Realizar diseños de puestos y patrones de evaluación.
- Realizar ensayos de diseño de estructuras.

8. SUGERENCIAS DE EVALUACION (\*)

El docente deberá considerar la evaluación, no solo como un medio de medir el aprendizaje, sino como un indicador para enriquecer el proceso enseñanza-aprendizaje

Además de los exámenes tradicionales se recomienda se tome en cuenta:

- Participación en clase.
- Participación en los talleres.
- Tomar en consideración la presentación y calidad de ensayos, informes de investigación y trabajos relacionados con la asignatura.
- Considerar la participación en clase y en las dinámicas grupales.
- Resolución de casos prácticos.
- Considerar el uso del software en la presentación de trabajos.
- Conclusiones y resúmenes de los estudios de casos.

\* Estos puntos deberán ser enriquecidos por la academia correspondiente en coordinación en el depto. de desarrollo académico.

9. UNIDADES DE APRENDIZAJE

NUMERO DE UNIDAD I

CONTENIDO TEMATICO SISTEMAS DE ADMINISTRACION DE SUELDOS Y SALARIOS Y FUNDAMENTO LEGAL

OBJETIVO EDUCACIONAL	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	BIBLIOGRAFIA
El alumno conocerá la fundamentación Legal de la administración de sueldos y salarios, realizará una encuesta regional de sueldos y salarios y formulará un reparto de utilidades considerando todos los aspectos legales.	1.1 Investigar los diferentes conceptos de sueldos y salarios para su adecuada aplicación.	2
	1.2 Discutir sobre las consideraciones legales de los salarios.	3
	1.3 Resumir los aspectos más relevantes de sueldos y salarios.	4
	1.4 Explicar las herramientas necesarias para la recopilación de la información necesaria para elaborarla.	6
	1.5 Investigar en las empresas de la región las encuestas de sueldos y salarios y llevar a cabo con análisis comparativo. ( en grupos)	7
		11
		13

NUMERO DE UNIDAD II

NOMBRE DE LA UNIDAD : ANALISIS DE PUESTOS

OBJETIVO EDUCACIONAL	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	BIBLIOGRAFIA
Diseñar los análisis de puesto en una empresa.	2.1 Mediante una investigación identificará las partes de un análisis de puestos y su importancia.	2
	2.2 Formar grupos de trabajo para que elabore mínimo 10 análisis de puestos, que aplicará en la siguiente unidad.	3
		4
		6
		7
		12
		13

NUMERO DE UNIDAD III

NOMBRE DE LA UNIDAD: EVALUACION DE PUESTOS

OBJETIVO EDUCACIONAL	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	BIBLIOGRAFIA
Resolverá casos prácticos de fijación de salarios o sueldos aplicando los diferentes métodos de valuación de puestos.	3.1 Exponer por parte de maestros y/o alumnos los diferentes métodos de valuación de puestos.	2
	3.2 Asesorar y aclarar dudas por parte del maestro.	3
		4
		6
	3.3 Elaborar un método de valuación utilizando como herramienta los análisis de puestos.	7
		12
		13

NUMERO DE UNIDAD IV

NOMBRE DE LA UNIDAD: PRESTACIONES E INCENTIVOS

OBJETIVO EDUCACIONAL	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	BIBLIOGRAFIA
Identificará y aplicará los distintos tipos de prestaciones e incentivos para los trabajadores y empleados.	4.1 Formar corrillos para investigar las prestaciones e incentivos que se otorgan en un organismo social.	2
	4.2 Investigar y comparar las prestaciones e incentivos de empresas locales estableciendo estrategias para su administración	3
		4
		6
	4.3 Identificar ventajas desventajas de las prestaciones.	7
		14

NUMERO DE UNIDAD V

NOMBRE DE LA UNIDAD: NOMINAS

OBJETIVO EDUCACIONAL	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	BIBLIOGRAFIA
Utilizará adecuadamente las partes que componen una nómina desde su elaboración hasta el pago del trabajador.	5.1 Investigara las partes que componen la nómina.	
	5.2 Asesorar y aclarar dudas por parte del maestro.	2
	5.3 Calcular las percepciones y deducciones de una nómina	3
	5.4 Elaborar una distribución de dinero, sobres de pago y finiquitos en forma práctica.	6
	5.5 Elaborar nóminas mediante el uso de la computadora utilizando paquetería.	10

NUMERO DE UNIDAD VI

NOMBRE DE LA UNIDAD: DISEÑO Y MODELO DE SUELDOS Y SALARIOS.

OBJETIVO EDUCACIONAL	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	BIBLIOGRAFIA
Diseñará e implantará un modelo salarial y su manual de administración.	6.1 Realizar en base a información proporcionada un inventario de Recursos Humanos. (sistema computacional)	1
	6.2 Diseñar en base a investigación nuevos perfiles de puestos.	2
		3

6.3	Evaluar patrones de evaluación de personalidad.	4
6.4	Conocer las técnicas de asignación del trabajo.	5
6.5	Determinar ventajas y desventajas de las técnicas.	15
6.6	Elaborar políticas salariales teniendo como base los requerimientos para las mismas.	16
6.7	Explicar los coeficientes de retribución salarial.	17
6.8	Diseñar una estructura salarial en base a una empresa determinada	
6.9	Elabora un manual que ayude a administrar el modelo salarial.	

BIBLIOGRAFIA:

- 2.- ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS  
CHIAVENATO, IDALBERTO  
ED. MC GRAW HILL
- 3.- ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS  
CHRUDEN/SHERMAN  
ED. IBEROAMERICANA
- 4.- ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS  
DAVIS KEITH  
ED. MC GRAW HILL
- 5.- ADMON. DE PERSONAL: ORGANIZACION, CONTRATACION Y REMUNERACION DEL TRABAJO  
HERNANDEZ SVERDLIK, CHRUDEN/SHERMAN
- 6.- LEY FEDERAL DEL TRABAJO
- 7.- ADMINISTRACION DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS  
WERTHER, WILLIAM B. JR./KEITH DAVIS  
ED. MC GRAW HILL

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTARIA

- 8.- SUELDOS Y SALARIOS  
REYES PONCE, AGUSTIN  
ED. LIMUSA
  - 9.- SUELDOS Y SALARIOS  
EDICIONES FISCALES
  - 10.- PRONTUARIO FISCAL DEL AÑO EN CURSO
  - 11.- LEY DEL SEGURO SOCIAL E ISSSTE
  - 12.- VALUACION Y COMPENSACION OBJETIVA DE SUELDOS Y SALARIOS  
MARTIN DEL CAMPO
  - 13.- VALUACION DE PUESTOS  
E. LANHAN
  - 14.- VALUACION OBJETIVA DEL PERSONAL  
CISNEROS ANTONIO.
  - 15.- TECNICAS PARA ASISTENTES SALARIALES  
CESAR RAMIREZ C.  
Ed. LIMUSA
  - 16.- GUIA PRACTICA DE CALIFICACION DE MERITOS  
JAIME GRADOS
  - 17.- POLITICAS E INCENTIVOS AL PERSONAL  
STANLEY-BOBSON
- 11.- En este punto la Academia correspondiente deberá elaborar las guías de prácticas en base a la metodología oficial emitida por la Subdirección de Docencia ( D.G.I.T. ) para tal efecto.