

1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura: Administración de sueldos y salarios
Carrera: Licenciatura en Administración
Clave de la asignatura: ADF-0403
Horas teoría-horas práctica-créditos 2-4-8

2.- HISTORIA DEL PROGRAMA

Lugar y fecha de elaboración o revisión	Participantes	Observaciones (cambios y justificación)
Instituto Tecnológico de Apizaco, del 29 de septiembre al 03 de octubre de 2003.	Representante de las academias de Administración de los Institutos Tecnológicos.	Reunión Nacional de Evaluación Curricular de la Carrera de la carrera de Licenciatura en Administración
Institutos Tecnológicos de Matamoros, Reynosa de noviembre 2003 a febrero de 2004	Academia de ciencias económico-administrativas	Análisis y enriquecimiento de las propuestas de los programas diseñados en la reunión nacional de evaluación
Instituto Tecnológico de Nogales, del 29 de marzo al 02 de abril de 2004	Comité de Consolidación de la carrera de Licenciatura en Administración	Definición de los programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Administración.

3.- UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA

a). Relación con otras asignaturas del plan de estudio

Anteriores		Posteriores	
Asignaturas	Temas	Asignaturas	Temas
Administración del capital Humano I	Sistemas y procesos de recursos humanos Proceso de dotación de Personal Análisis de Puestos		
Administración del capital Humano II	Valuación de puestos Evaluación del Desempeño Auditoria del capital humano.		
Derecho Laboral	Relaciones individuales de trabajo		
Seguridad Social	Régimen obligatorio y voluntario del IMSS		

b). Aportación de la asignatura al perfil del egresado

Desarrolla modelos para la aplicación eficiente de la administración de sueldos y salarios, contribuyendo así a la optimización de recursos de la organización, como también funciones de asesoría y consultoría.

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

El estudiante aplicará las técnicas de la administración de sueldos y salarios, que le permitirá desarrollar actividades de consultoría y asesoría, contribuyendo así a la optimización de recursos en la organización.

5. TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
1	Sueldos y Salarios	1.1 Definición de sueldos, salarios y administración de los mismos. 1.2 Clasificación de los salarios. 1.3 Aspectos del salario (Jurídico, moral, económico y administrativo) 1.4 Factores que influyen en la determinación del salario
2	Elaboración de perfiles y valuación de puestos basados en competencias	2.1 Elaboración de análisis de puesto 2.2 Selección y diseño de la valuación de puestos 2.3 Aplicación de los métodos de valuación de puestos
3	Elaboración de la estructura de sueldos y salarios	3.1 Metodología para la elaboración de la estructura. 3.2 Elaboración de la estructura de sueldos y salarios 3.3 Encuesta regional de salarios (referencia).
4	Aplicación de la evaluación del desempeño	4.1 Responsabilidad por la evaluación del desempeño 4.2 Diseño de los métodos de evaluación del desempeño 4.3 Proceso de la evaluación del desempeño
5	Prestaciones e incentivos	5.1 Concepto e importancia de las prestaciones e incentivos 5.1.1 Características y filosofía de las prestaciones 5.1.2 Ley federal del trabajo 5.1.3 Seguro social e ISSSTE 5.2 Servicios 5.2.1 Prestaciones y servicios que ofrecen las empresas competitivas

Unidad	Temas	Subtemas
6	Nóminas	<p>(locales, nacionales e internacionales).</p> <p>6.1 Elementos de la nómina</p> <p>6.2 Percepciones</p> <p>6.2.1 Salario diario</p> <p>6.2.2 Tiempo extra</p> <p>6.2.3 Prima dominical</p> <p>6.2.4 Vacaciones y prima vacacional</p> <p>6.2.5 Aguinaldo y otras percepciones</p> <p>6.2.6 Crédito al salario</p> <p>6.3 Deducciones</p> <p>6.3.1 Cálculo del ISPT</p> <p>6.3.2 Cálculo al IMSS o ISSTE</p> <p>6.3.3 Cuota sindical</p> <p>6.3.4 INFONAVIT</p> <p>6.3.5 SAR y AFORE</p> <p>6.3.6 Préstamos</p> <p>6.4 Elaboración de nómina de pago</p> <p>6.5 Elaboración de finiquitos</p> <p>6.6 Uso de la computadora para práctica de nómina</p>

6.- APRENDIZAJES REQUERIDOS

- Dominio de las técnicas de valuación de puestos.
- Conocimiento de la metodología del análisis de puesto.
- Aplicación de paquetería relacionada con la elaboración de nóminas.
- Conocimiento sobre disposiciones legales, laborales y fiscales.
- Utilización de las herramientas y técnicas de la dotación de personal.
- Conocimiento de los elementos de la Encuesta Regional.

7.- SUGERENCIAS DIDÁCTICAS

- Realizar una investigación documental y de campo y presentar los resultados en forma oral y escrita.
- En grupo analizar y obtener conclusiones de las investigaciones realizadas.
- Elaborar ensayos sobre los temas de la asignatura.
- Organizar debates, exposición, foros, conferencias entre otros, de algunos de los temas de la asignatura.
- Fomentar la asistencia de los estudiantes a congresos, conferencias, seminarios, simposiums, y otros eventos académicos.
- Realizar visitas industriales para aplicar las distintas técnicas de administración de sueldos y salarios.
- Propiciar el manejo de software de nóminas.

8.- SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN

- Participación en clase.
- Desempeño del estudiante en la práctica.
- Presentación de ensayos, investigaciones, reportes, prácticas entre otras, en tiempo y forma.
- Participación en eventos académicos.
- Exámenes teórico-prácticos.
- Uso de software en las práctica realizadas.

9.- UNIDADES DE APRENDIZAJE

Unidad 1: Sueldos y salarios.

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
El estudiante conocerá la fundamentación legal de la administración de sueldos y salarios.	1.1 Investigar los diferentes conceptos de sueldos y salarios para su adecuada aplicación.	1
	1.2 Discutir sobre las consideraciones legales de los salarios.	4
	1.3 Resumir los aspectos mas relevantes de sueldos y salarios.	

Unidad 2: Elaboración de perfiles y valuación de puestos basados en competencias.

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
Identificará y conocerá el proceso para la elaboración de los perfiles de puestos.	2.1 Aplicar los diversos métodos para recabar información de los perfiles de puestos.	5 6 7
	2.2 Elaborar los perfiles de puestos con base a la información obtenida.	8
	2.3 Desarrollar diversos métodos de valuación y seleccionar el que satisfaga las necesidades de la empresa.	
	2.4 Evaluar con base al método seleccionado.	

Unidad 3: Elaboración de la estructura de sueldos y salarios.

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
Elaborará la estructura de sueldos y salarios con base a los resultados obtenidos de la valuación, y realizará los ajustes necesarios.	3.1 Elaborar la estructura salarial.	1 8
	3.2 Realizar una práctica de ajuste salarial con base a la encuesta regional de salarios.	

Unidad 4: Aplicación de la evaluación del desempeño.

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
Identificará y elaborará los diferentes métodos de evaluación.	4.1 Describir y ejemplificar el proceso de evaluación del desempeño.	5 6
	4.2 Identificar los elementos que influyan en la selección del método de evaluación del desempeño mas apropiado.	7 8 9

Unidad 5: Prestaciones e incentivos.

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información	
Conocerá e identificará los distintos tipos de prestaciones y servicios para los trabajadores de la empresa.	5.1	Identificar la prestación de los servicios según la ley federal de trabajo.	1 2 6
	5.2	Investigar y comparar las prestaciones que otorgan las empresas de la localidad.	7 10 12
	5.3	Identificar las ventajas y desventajas de las prestaciones, servicios e incentivos.	
	5.4	Elaborar una clasificación de las prestaciones atendiendo a su naturaleza.	

Unidad 6: Nóminas.

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información	
Elaborará una nómina aplicando los conocimientos adquiridos, y utilizando el soporte de paquetes computacionales.	6.1	Investigar las partes que componen una nómina.	
	6.2	Calcular por equipos las percepciones y deducciones de una nómina.	1 2 3 12
	6.3	Elaborar finiquitos de forma práctica.	
	6.4	Elaborar nómina mediante el uso de computadora utilizando software.	

10. FUENTES DE INFORMACIÓN

1. Ley Federal del Trabajo (Vigente)
2. Ley del Seguro Social, INFONAVIT e ISSSTE. (Vigentes)
3. Prontuario Fiscal. (Vigente)
4. REYES Ponce Agustín
Administración de Personal
Ed. Limusa
5. DEL CAMPO Martín
Valuación y Compensación Objetiva de Sueldos y Salarios.
Ed. Trillas
6. KEITH Davis y Werther
Administración de personal y recursos humanos.
Ed. Mc Graw Hill
7. CHIAVENATO, Idalberto
Administración de Recursos Humanos
Ed. Mc. Graw Hill
8. LANHAN
Valuación de puestos.
Ed. Mc. Graw Hill
9. Evaluación de desempeño
10. TORRES, Julio
Administración de prestaciones.
Ed. ECAFSA
11. BECERRIL, Alfonso
Previsión Social
Ed. Fiscal
12. REVISTA Laboral

www.bivitec.org.mx
www.stps.gob.mx

11. PRÁCTICAS

- Elaborar un programa formal de sueldos y salarios.
- Diseñar y realizar una encuesta local de sueldos y salarios, en una microempresa.
- Elaborar una nómina.
- Diseñar una evaluación de desempeño.