



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
PLAN DE ESTUDIOS 2004-PE: ADMINISTRACIÓN**

ASIGNATURA: ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS

ÁREA:	ADMINISTRATIVA-CONTABLE	CLAVE:	A6AS2
ETAPA FORMATIVA:	DISCIPLINARIA	TOTAL HRS. SEMANA:	5
DURACIÓN:	SEMESTRAL	HRS. TEÓRICAS:	2
TIPO DE CURSO:	OBLIGATORIO	HRS. PRÁCTICAS:	3
REQUISITOS:	FUNCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CRÉDITOS:	7

OBJETIVO GENERAL:

Que al finalizar el curso los alumnos reconozcan las funciones básicas de la administración de recursos humanos y los elementos que conforman el proceso de la administración de sueldos y salarios.

TEMÁTICA	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	SUGERENCIAS DIDÁCTICAS	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS
1. Análisis de puestos. 1.1 Necesidad y objeto. 1.2 Actividades previas de investigación. 1.3 Recopilación de datos. 1.4 Descripción y especificación. 1.4.1 Funciones. 1.4.2 Relaciones. 1.4.3 Perfil. 1.5 Información al personal de confianza y sindicato. 1.6 Cuestionarios, entrevistas, observación directa. 1.7 Contratación o capacitación de los responsables de la redacción de las descripciones de puestos.	Que los alumnos identifiquen el contenido de un análisis de puestos, lo apliquen y valoren la importancia que tiene dentro de la administración de sueldos y salarios (R.H.).	E.P. E.D.	Libros: 1, 7
2. Valuación de puestos.			

<p>2.1 Necesidades.</p> <p>2.1.1 Necesidad social.</p> <p>2.1.2 Necesidad legal.</p> <p>2.1.3 Necesidad económica.</p> <p>2.2 Requisitos previos.</p> <p>2.3 Presentación del estudio.</p> <p>2.4 Aprobación de la dirección.</p> <p>2.5 Valuación de puestos por graduación previa.</p> <p>2.5.1 Método de alineamiento.</p> <p>2.5.2 Método de escalas o grados predeterminados.</p> <p>2.6.1 Método de comparación de factores.</p> <p>2.6.2 Método de valuación por puntos.</p> <p>2.7 Encuesta de salarios.</p>	<p>Que los alumnos comprendan las necesidades de la valuación de puestos así como los diferentes métodos de aplicación.</p>	<p>E.P.</p>	<p>Libros: 1,2,6</p>
<p>3. Estructura de sueldos y salarios.</p> <p>3.2 El principio de la competitividad externa.</p> <p>3.3 Encuesta de sueldos.</p> <p>3.4 Política de compensación total.</p> <p>3.5 Elaboración de tabuladores.</p>	<p>Que los alumnos conozcan las necesidades que tienen las organizaciones de aplicar escalas y niveles de sueldos y salarios, y el porque se deben aplicar ajustes a los trabajadores.</p>	<p>E.A. D.T. I.A.</p>	<p>Libros: 2, 6</p>
<p>4. Evaluación del desempeño.</p> <p>4.1 Concepto.</p> <p>4.2 Objetivo e importancia.</p> <p>4.3 Aplicación práctica de una evaluación.</p> <p>4.4 Técnicas y métodos de evaluación.</p> <p>4.4.1 Técnica de escala grafica de calificación.</p> <p>4.4.2 Método de alternancia en la clasificación.</p> <p>4.4.3 Método de comparación de pares.</p> <p>4.4.4 Método de distribución forzada.</p> <p>4.4.5 Método de incidente critico.</p> <p>4.4.6 Formas narrativas.</p> <p>4.4.7 Escalas de calificación basadas en el comportamiento.</p> <p>4.5 Errores más comunes al evaluar el desempeño.</p> <p>4.5.1 Estándares poco claros.</p> <p>4.5.2 Efecto de Halo.</p> <p>4.5.3 Tendencia central.</p>	<p>Los alumnos con la guía del profesor y trabajando en equipos deberán comprender la importancia de la evaluación, los errores mas frecuentes que se pueden presentar al aplicar casos prácticos.</p>	<p>E.A. D.T.</p>	<p>Libros: 1, 2, 6</p>

PERFIL PROFESIOGRÁFICO DEL DOCENTE

<p>4.5.4 Lenidad o Rigidez. 4.5.5 Sesgo.</p>			
<p>5. Servicios y prestaciones. 5.1 Características, consideraciones generales y políticas. 5.2 Clasificación de las prestaciones. 5.2.1 Prestaciones que otorgan las leyes. 5.2.2 Prestaciones que otorgan las organizaciones. 5.3 Participación de utilidades. 5.3.1 Su importancia. 5.3.2 Entorno jurídico y funcionamiento.</p>	<p>Los alumnos deberán distinguir los diferentes tipos de prestaciones: legales y organizacionales.</p>	<p>E.M. D.T.</p>	<p>Libros: 1, 5</p>
<p>6. Nóminas. 6.1 Conceptos. 6.2 Partes que integran una nomina. 6.3 Cálculo de percepciones. 6.4 Cálculo de deducción. 6.5 Cálculo ISPT. 6.6 Sistemas de pago. 6.6.1 Destajo. 6.6.2 Comisión. 6.6.3 Jornada. 6.6.4 Por hora. 6.6.5 Mixta. 6.6.6 Multihabilidad.</p>	<p>Que los alumnos comprendan la necesidad de las nóminas como forma de control de salarios, así como la obligación legal para su manejo.</p>	<p>E.A. I.A. E.P.</p>	<p>Libros: 1, 3, 4</p>

<p>ESTUDIOS REQUERIDOS: Licenciatura en administración o licenciatura en relaciones industriales. EXPERIENCIA PROFESIONAL DESEABLE: Cinco años en el área de sueldos y salarios. OTROS REQUERIMIENTOS: Manejo de sistemas de administración de sueldos. Cuando se trate de profesores de nuevo ingreso, que acrediten un curso básico de teoría pedagógica y didáctica de la FCAeI</p>
RECURSOS DIDÁCTICOS
Pintarrón Proyector Cañón Televisión Videocasetera
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Examen final Exámenes parciales Participación de alumnos Casos prácticos
BIBLIOGRAFÍA BÁSICA
1.- Arias Galicia, Fernando. Administración de recursos humanos. 4ª edición. México. Trillas. 1989. 2.- Dessler, Gaby. Administración del personal. 6ª edición. México. Prentice Hall. 1994. 3.- Ley del impuesto sobre la renta.(vigente) 4.- Ley federal del trabajo.(vigente) 5.- Leyes laborales vigentes.(vigente) 6.- Reyes Ponce, Agustín. Administración de personal. México. Limusa. 1984. 7.- Rodríguez Valencia, Joaquín. Administración de personal. México. ECAFSA. 1999.
BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA
8.- Chiavenato, Idalberto. Recursos humanos. México. McGraw Hill. 1999 9.- Chudren y Sherman. Administración de personal. México. CECSA. 1989. 10.- E. Lanham. Valuación de puestos. México. McGraw Hill. 1988. 11.- Strauss/ Sdyles. Personal, problemas humanos de la administración. México. Prentice Hall Internacional.1981.

E.M. EXPOSICIÓN DEL MAESTRO

C.L. CONTROL DE LECTURA

RESPUESTAS

I.A. INVESTIGACIÓN POR PARTE DE LOS
ALUMNOS

DIALÉCTICA

E.D. EXPOSICIÓN DIALÉCTICA

M.A. MATERIAL AUDIOVISUAL

V.C. VISITA DE CAMPO

E.A. EXPOSICIÓN DE LOS ALUMNOS

E.P. EJERCICIO PRÁCTICO

P.R. PREGUNTASY

D.T. DISCUSIÓN DE TEMAS

C.D. CONFERENCIA

