



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIAS

I IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

UNIDAD ACADÉMICA: FCAel IPRO IPRES								
PROGRAMA EDUCATIVO: Licenciatura en Administración					ÁREA ACADÉMICA: Recursos Humanos ETAPA FORMATIVA: Disciplinaria SEMESTRE: 6°.			
FECHA DE APROBACIÓN POR H. CONSEJOS TÉCNICO: COMITE ACADÉMICO DE ÁREA: CONSEJO UNIVERSITARIO:					PROGRAMA ELABORADO POR: Psic. Sergio Simón Trejo			
NOMBRE DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE: Administración de sueldos y salarios					FECHA DE ELABORACIÓN: OCTUBRE2012 FECHA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:			
Clave	Horas de Teoría	Horas de Práctica	Total de horas	Créditos	Tipo de Unidad de Aprendizaje	Carácter de la Unidad de aprendizaje	Núcleo de formación	Modalidad
A6ASS	3	2	5	8	Obligatoria	Curso Taller	Técnico Instrumental	Presencial
Prerrequisitos: Conceptos, estructura y proceso de la administración de sueldos y salarios como función obligatoria en la gestión de recursos humanos.			Unidad(es) de aprendizaje antecedente La función de recursos humanos		Unidad (es) de aprendizaje consecuentes Relaciones laborales			
Programas Académicos en los que se imparte: Licenciatura en Administración FCAel / IPRO / IPRES								

II PRESENTACIÓN

La presente unidad de aprendizaje en base a competencias contribuirá a que el egresado tenga un alto desempeño profesional en la gestión del capital humano a través del diseño, ejecución y seguimiento de programas, políticas, procedimientos y negociaciones de sueldos, salarios, remuneraciones y prestaciones, de acuerdo a la ley federal del trabajo, a los contratos colectivos, a las macro tendencias económicas, a las necesidades del trabajador y a las posibilidades de la empresa, para mantener o mejorar la motivación, la productividad y competitividad individual y de la empresa.

III PROPÓSITO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

Planear, delinear y ejecutar estrategias para el establecimiento y la modificación de sueldos, salarios y beneficios económicos de acuerdo a lineamientos legales, políticas de la empresa y la clasificación de personal para cumplir con la obligatoriedad contractual y las necesidades organizacionales.

IV. COMPETENCIAS PROFESIONALES	V. CONTRIBUCIÓN DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE AL PERFIL DE EGRESO
Desarrollar capital humano con sentido crítico para lograr organizaciones exitosas, incluyentes con equidad económica y social que fortalezcan el desarrollo de la región y del país.	A partir de esta unidad de aprendizaje el estudiante será capaz de administrar apropiadamente los sueldos para el personal no sindicalizado, los salarios para el personal sindicalizado y todo beneficio económico que la empresa otorgue a su personal, cumpliendo con el equilibrio entre los factores de producción y la legislación vigente

VI. AMBITOS DE DESEMPEÑO

En todos los ámbitos en donde exista una relación de trabajo, considerando a la iniciativa privada, el sector público y los organismos sociales.

VII. ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

CONTENIDOS/UNIDADES DE COMPETENCIA	SECUENCIA TEMÁTICA
1. Fundamentos del trabajo y su remuneración	1.1 Desarrollo histórico 1.2 Clasificación y diferencias 1.3 Definición de la unidad 1.4 Equidad y competitividad 1.5 Relaciones de trabajo
2. El sueldo en la gestión individual del trabajo	2.1 Mapeo de puestos 2.2 Análisis y valuación 2.3 Evaluación del desempeño 2.4 Tabulador de sueldos 2.5 Catálogo de puestos 2.6 Gráficas de sueldos 2.7 Políticas de sueldos 2.8 Promociones y carrera
3. El salario en la gestión colectiva del trabajo	3.1 Normatividad legal 3.2 Planeación de plazas 3.3 Tiempos y movimientos 3.4 Tabulador de salarios 3.5 Clausulado económico 3.6 Revisión de salarios 3.7 Procesos de negociación 3.8 Movimientos escalafonarios
4. Costos y competitividad	4.1 Salarios y prestaciones 4.2 Obligaciones e incidencias 4.3 Salarios incentivos, fijos y variables 4.4 Participación de utilidades 4.5 Encuestas
5. Ciclo de nóminas	5.1 Conceptos 5.2 Percepciones 5.3 Deducciones 5.4 Finiquitos 5.5 Declaraciones

UNIDAD DE COMPETENCIA 2	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes y Valores
Relaciones Individuales de Trabajo			
<p>PROPOSITO DE UNIDAD DE COMPETENCIA</p> <p>Conocer y explicar en qué consiste el concepto, la estructura, la dinámica y la aplicación de la administración de sueldos dentro de una relación individual de trabajo.</p>	De conceptos específicos, de los principios y de las técnicas que regulan la administración de sueldos.	Identificar el ámbito de la administración de sueldos y su ubicación dentro de la gestión de recursos humanos	Proactividad, disposición e iniciativa. Responsabilidad y compromiso
<p>Estrategias didácticas recomendadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Investigación bibliográfica sobre los temas que contemplan la planeación y ejecución de herramientas para administrar las remuneraciones del personal no sindicalizado. ▪ Elaboración de portafolio de evidencias 	<p>Recursos didácticos requeridos</p> <p>Fuentes bibliográficas.(libros, revistas , artículos , entre otros) Direcciones electrónica formales Pizarrón / Marcadores Laptop / Cañón</p>	<p>Tiempo Destinado:</p> <p>15 horas: Teoría 10 horas Practica 5 horas</p>	
EVALUACIÓN			
Criterios de desempeño		Productos o Evidencias	
<p>Conoce y explica en qué consiste la relación individual de trabajo Identifica las herramientas necesarias para administrar las remuneraciones del personal no sindicalizado Conoce la secuencia de uso y aplicación de las herramientas para administrar los sueldos</p>		<p>Reporte de investigación Portafolio de evidencias Examen</p>	

UNIDAD DE COMPETENCIA 3	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes y Valores
Relaciones Colectivas de Trabajo	De conceptos específicos, de los principios y de las técnicas que regulan la administración de salarios.	Identificar el ámbito de la administración de salarios y su ubicación dentro de la gestión de recursos humanos	Proactividad, disposición e iniciativa. Responsabilidad y compromiso
PROPOSITO DE UNIDAD DE COMPETENCIA Conocer y explicar en qué consiste el concepto, la estructura, la dinámica y la aplicación de la administración de salarios dentro de una relación colectiva de trabajo.			
Estrategias didácticas recomendadas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Investigación bibliográfica sobre los temas que contemplan la planeación y ejecución de herramientas para administrar las remuneraciones del personal sindicalizado. ▪ Elaboración de portafolio de evidencias 	Recursos didácticos requeridos Fuentes bibliográficas.(libros, revistas , artículos , entre otros) Direcciones electrónica formales Pizarrón / Marcadores Laptop / Cañón	Tiempo Destinado: 15 horas: Teoría 10 horas Practica 5 horas	
EVALUACIÓN			
Criterios de desempeño		Productos o Evidencias	
Conoce y explica en qué consiste la relación colectiva de trabajo Identifica las herramientas necesarias para administrar las remuneraciones del personal sindicalizado Conoce la secuencia de uso y aplicación de las herramientas para administrar los salarios		Reporte de investigación Portafolio de evidencias Examen	

UNIDAD DE COMPETENCIA 4	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes y Valores
Costos de Personal			
<p>PROPOSITO DE UNIDAD DE COMPETENCIA</p> <p>Conocer y explicar los elementos que conforman el costo del personal y los proyectos de competitividad, así como la metodología para calcularlos, presupuestarlos y administrarlos dentro de una organización.</p>	De conceptos específicos, de los principios y de las técnicas que regulan los costos de mano de obra.	Identificar el ámbito financiero de la administración de sueldos y salarios en una organización.	Proactividad, disposición e iniciativa. Responsabilidad y compromiso
<p>Estrategias didácticas recomendadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollar ejercicios estructurados para la obtención de costos por elementos y de forma integral. ▪ Elaboración de portafolio de evidencias 	<p>Recursos didácticos requeridos</p> <p>Fuentes bibliográficas.(leyes, normas, nóminas y declaraciones) Direcciones electrónica formales Pizarrón / Marcadores Laptop / Cañón</p>	<p>Tiempo Destinado:</p> <p>20 horas: Teoría 10 horas Practica 10 horas</p>	
EVALUACIÓN			
Criterios de desempeño		Productos o Evidencias	
<p>Conoce y explica en qué consisten los costos de personal</p> <p>Identifica las operaciones y formulaciones necesarias para obtener los costos del personal por diferentes clasificaciones</p> <p>Conoce los aspectos legales y su conciliación para la obtención de costos</p>		<p>Reporte de tareas</p> <p>Portafolio de evidencias</p> <p>Examen</p>	

UNIDAD DE COMPETENCIA 5	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes y Valores
Ciclo de Nóminas			
<p>PROPOSITO DE UNIDAD DE COMPETENCIA</p> <p>Conocer y explicar los lineamientos legales, operativos y descriptivos de un cálculo que conforma un ciclo de nómina.</p>	De conceptos específicos y descriptivos en las percepciones y las deducciones que conforman una nómina.	Identificar el ámbito legal y fiscal de la elaboración de una nómina.	Proactividad, disposición e iniciativa. Responsabilidad y compromiso
<p>Estrategias didácticas recomendadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollar ejercicios estructurados para la elaboración y obtención de una nómina. ▪ Elaboración de portafolio de evidencias 	<p>Recursos didácticos requeridos</p> <p>Fuentes bibliográficas.(leyes, normas y nóminas) Direcciones electrónica formales Pizarrón / Marcadores Laptop / Cañón</p>	<p>Tiempo Destinado:</p> <p>25 horas: Teoría 10 horas Practica 15 horas</p>	
EVALUACIÓN			
Criterios de desempeño		Productos o Evidencias	
<p>Conoce y explica en qué consiste y como se elabora una nómina Identifica las operaciones y formulaciones necesarias para correr una nómina Conoce los aspectos legales y fiscales para la elaboración de una nómina</p>		<p>Reporte de tareas Portafolio de evidencias Examen</p>	

IX. EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN RECOMENDADA

Examen 10%
Ensayo 20%
Asistencias 10%
Exposiciones 10%
Prácticas 20%
Investigaciones 20%
Portafolio de evidencias 10%

X. PERFIL DOCENTE.

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.

XI. BIBLIOGRAFÍA

BÁSICA	COMPLEMENTARIA
<ol style="list-style-type: none">1. Dessler, Gaby. Administración de Personal 6ta edición. México. Prentice Hall. 19942. Ley Federal del Trabajo3. Ley del Impuesto sobre la Renta4. Reyes Ponce Agustín. Administración de Personal. México. Limusa. 1984	<ol style="list-style-type: none">1. Chiavenato. Idalberto. Recursos Humanos. México. McGraw Hill. 19992. E. Lanham. Valuación de puestos. México. McGraw Hill 1988