

Datos Generales de la asignatura

Nombre de la asignatura:	Gestión de Remuneraciones y Prestaciones
Clave de la asignatura:	RHM-1701
SATCA¹:	2-4-6
Carrera:	Ingeniería en Gestión Empresarial

2. Presentación.

Caracterización de la asignatura.
<ul style="list-style-type: none"> • Para que las organizaciones respondan de manera efectiva a las demandas del entorno, requiere generar espacios de trabajo propicios para el desarrollo del potencial humano creando y diseñando técnicas que determinen salarios y prestaciones que estimulen el desarrollo y la permanencia de los trabajadores. • La materia es importante debido a que la administración de las percepciones y prestaciones es tan primordial para la organización como para los trabajadores ya que es un factor que puede beneficiar o perjudicar la relación de ambas partes. • La materia consiste en desarrollar aquellas técnicas administrativas de sueldos y salarios que permitan una mejor administración del capital humano. • Esta asignatura tiene relación con las siguientes materias: Fundamentos de la Gestión empresarial, Habilidades directivas I y II, Gestión del Capital Humano, Legislación Laboral.
Intención didáctica.
<ul style="list-style-type: none"> • Los contenidos de cada uno de los temas deben ser tratados con profundidad • El enfoque de cada tema debe de ser practico • Deben ser extensos y con una profundidad lo suficiente mente amplía hasta agotar los temas con ejemplos y casos prácticos. • En primer lugar, debe de desarrollar cada uno de los métodos y técnicas haciendo prácticas e investigaciones de procesos actualizados para la realización de una nómina. • El alumno será competente en el uso de las técnicas de la administración de los sueldos y salarios. • El maestro guía en el análisis y la investigación de cada uno de los temas.

¹ Sistema de Asignación y Transferencia de Créditos Académicos

3. Participantes en el diseño y seguimiento curricular del programa.

Lugar y fecha de elaboración o revisión	Participantes	Observaciones
Piedras Negras, Coahuila 20 de Mayo 2016	Instituto Tecnológico de Piedras Negras	Academia de Ciencias Económico-administrativas del Instituto Tecnológico de Piedras Negras
Piedras Negras, Coahuila 30 Octubre,2018	Instituto Tecnológico de Piedras Negras	Docentes de la Academia de Ciencias Económico-administrativas del Instituto Tecnológico de Piedras Negras

4. Competencia a desarrollar.

Competencias específicas de la asignatura

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, así como integrar a la gestión del capital humano en las estrategias para incrementar la productividad y competitividad en las mismas, en el manejo de las remuneraciones y prestaciones del recurso humano en las organizaciones.

5. Competencias previas de otras asignaturas.

Competencias previas

- Aplicar el proceso administrativo en el diseño de estructuras administrativas
- Identificar los artículos de la ley federal del trabajo que regulan la Gestión del Capital Humano
- Manifiestar una conducta ética durante el desarrollo de las actividades académicas que realice en el aula y en los trabajos de campo
- Reconocerse como individuo inmerso en la sociedad y sujeto de derechos y Obligaciones.
- Asumir su responsabilidad social y cívica como sujeto libre, ético y moral.

6. Temario

Temas		Subtemas
No.	Nombre	
1.	Elaboración de perfiles, valuación de puestos y aplicación de la evaluación del desempeño.	1.1. Elaboración de análisis de puesto. 1.2. Selección y diseño de la valuación de puestos. 1.3. Aplicación de los métodos de Valuación de puestos. 1.4. Responsabilidad por la evaluación del desempeño. 1.5. Diseño de los métodos de evaluación del desempeño. 1.6. Proceso de la evaluación del desempeño.
2.	Sueldos, Salarios, Prestaciones e Incentivos.	2.1. Definición de sueldos, salarios y administración de los mismos. 2.2. Clasificación de los salarios. 2.3. Aspectos del salario (moral, económico y administrativo) 2.4. Factores que influyen en la determinación del salario. 2.5. Concepto e importancia de las prestaciones e incentivos. 2.6. Servicios. 2.7. Casos Prácticos
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, salarios, prestaciones e incentivos. 3.3. Encuesta regional de salarios (referencia). 3.4. Casos Prácticos.
4.	Nóminas.	4.1 Elementos de la nómina 4.2 Percepciones 4.2.1 Salario diario 4.2.2 Tiempo extra 4.2.3 Prima dominical 4.2.4 Vacaciones y prima vacacional 4.2.5 Aguinaldo y otras percepciones 4.2.6 Susidio al Empleo 4.3 Deducciones 4.3.1 Cálculo del ISR 4.3.2 Cálculo al IMSS o ISSSTE 4.3.4 Calculo 2% sobre nominas 4.3.5 Calculo de INFONAVIT 4.3.5 Cálculos de RCV Y AFORE 4.3.6 Cuota sindical, Préstamos 4.4 Elaboración de cálculos de nómina de pago 4.5 Elaboración de finiquitos 4.6 Uso de tecnologías de la información y comunicación para elaboración de nómina, SUA,y cálculos de ISR, impuestos s/nominas.

7. Actividades de aprendizaje de los temas.

Tema 1.	
Elaboración de perfiles, valuación de puestos y aplicación de la evaluación del desempeño.	
Competencias.	Actividades de aprendizaje.
<p>Específica:</p> <p>Aplicar los conocimientos adquiridos en la descripción de las funciones para cada puesto que permita la elaboración de: El manual de organización de la empresa, la valuación de los puestos, y diseñar y aplicar los diferentes métodos de evaluación del desempeño haciendo un análisis de cada uno de ellos.</p> <p>Genéricas:</p> <p>Capacidad de análisis y síntesis, habilidad para buscar y analizar información proveniente de diversas fuentes, habilidades interpersonales, habilidad de investigación, habilidad para trabajar en forma autónoma, grupal y en equipo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los diversos métodos para recabar información de los perfiles de puestos. • Elaborar los perfiles de puestos con base a la información obtenida. • Desarrollar diversos métodos de valuación y seleccionar el que satisfaga las necesidades de la empresa. • Evaluar con base al método seleccionado. • Describir y ejemplificar el proceso de evaluación del desempeño. • Identificar los elementos que influyan en la selección del método de evaluación del desempeño más apropiado.

Tema 2.	
Sueldos, Salarios, Prestaciones e Incentivos.	
Competencias.	Actividades de aprendizaje.
<p>Específica:</p> <p>Comprender la importancia de las remuneraciones desde el punto de vista del empresario y del trabajador, así como su impacto en la sociedad, en el aspecto legal y en la economía nacional.</p> <p>Genéricas:</p> <p>Capacidad de abstracción, análisis y síntesis. Capacidad de organización y planificación, Capacidad de análisis y síntesis, Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica. Capacidad para organizar y planificar el tiempo. Conocimientos sobre el área de estudio y la profesión. Habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas. Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación. Capacidad para tomar decisiones y Capacidad de trabajo en equipo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Investigar los diferentes conceptos de sueldos y salarios para su adecuada aplicación. • Discutir sobre las consideraciones legales de los salarios. • Resumir los aspectos más relevantes de sueldos y salarios. • Conocer el régimen de sueldos y salarios

Tema 3.	
Elaboración de la estructura de sueldos y salarios.	
Competencias.	Actividades de aprendizaje.
<p>Específica: Aplicar los conocimientos adquiridos en la descripción de las funciones para cada puesto que permita la elaboración de: El manual de organización de la empresa, la valuación de los puestos, la capacitación y adiestramiento del personal, la contratación de los recursos humanos y el programa de remuneraciones.</p> <p>Genéricas: Capacidad de abstracción, análisis y síntesis. Capacidad de organización y planificación, Capacidad de análisis y síntesis, Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica. Capacidad para organizar y planificar el tiempo. Conocimientos sobre el área de estudio y la profesión. Habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas. Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación. Capacidad para tomar decisiones y Capacidad de trabajo en equipo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la estructura salarial. • Realizar una práctica de ajuste salarial con base a la encuesta regional de salarios. • Conocer la política salarial • Conocer la Administración de sueldos y salarios

Tema 4.	
Nóminas.	
Competencias.	Actividades de aprendizaje.
<p>Específica: Desarrollar nominas poniendo en práctica el proceso que se sigue para calcular cada una de las percepciones y deducciones, así como el cálculo del finiquito, retención y entero de impuestos.</p> <p>Genéricas: Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica. Conocimientos sobre el área de estudio y la profesión. Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación. Capacidad de aprender y actualizarse permanentemente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar una base de datos respecto a los empleados, las percepciones y deducciones a los que se encuentra sujeto. • Calcular la nómina de acuerdo a las leyes vigentes. • Realizar movimientos que se realizan los empleados, como vacaciones, incapacidades, ausentismo no justificado, horas extras, entre otras. • Realizar cálculo de impuestos y entero de cuotas obrero-patronales, 2% sobre nóminas. • Realizar consulta e imprimir la nómina y los recibos de pago.

8. Practicas.

- Diseñar y realizar una práctica donde se integren las diferentes asignaturas de especialidad. O en su caso.
- Diseñar y realizar una práctica de un análisis de puestos.
- Hacer una práctica de cada uno de los métodos de valuación de puestos.
- Desarrollar un método de evaluación de desarrollo
- Diseñar y realizar una encuesta local de sueldos y salarios, en una Mipymes.
- Elaborar una nómina completa en software.
- Hacer cálculos de todos y cada una de las percepciones y deducciones que se consideran en una nómina hacer cálculos de finiquito.
- Hacer cálculos para retenciones y entero de impuestos que se generan en la nómina.

9. Proyecto de asignatura.

El objetivo del proyecto que plantee el docente que imparta esta asignatura, es demostrar el desarrollo y alcance de la(s) competencia(s) de la asignatura, considerando las siguientes fases.

Fundamentación: Marco referencial (teórico, conceptual, contextual, legal) en el cual se fundamenta el proyecto de acuerdo con un diagnóstico realizado, mismo que permite a los estudiantes lograr la comprensión de la realidad o situación objeto de estudio para definir un proceso de intervención o hacer el diseño de un modelo.

Planeación: Con base en el diagnóstico en esta fase se realiza el diseño del proyecto por parte de los estudiantes con asesoría del docente; implica planificar un proceso: de intervención empresarial, social o comunitaria, el diseño de un modelo, entre otros, según el tipo de proyecto, las actividades a realizar los recursos requeridos y el cronograma de trabajo.

Ejecución: Consiste en el desarrollo de la planeación del proyecto realizada por parte de los estudiantes con asesoría del docente, es decir en la intervención (social, empresarial), o construcción del modelo propuesto según el tipo de proyecto, es la fase de mayor duración que implica el desempeño de las competencias genéricas y específicas a desarrollar.

Evaluación: Es la fase final que aplica un juicio de valor en el contexto laboral-profesión, social e investigativo, ésta se debe realizar a través del reconocimiento de logros y aspectos a mejorar se estará promoviendo el concepto de “evaluación para la mejora continua”, la meta cognición, el desarrollo del pensamiento crítico y reflexivo en los estudiantes.

10. Evaluación por competencias.

Competencia específica: Integrar en la especialidad de Recursos Humanos la gestión de remuneraciones y percepciones que permitan la integración del capital humano para incrementar la productividad y competitividad de las mismas.

Competencias genéricas:

Competencias instrumentales

- Capacidad de análisis y síntesis
- Capacidad de organizar y planificar
- Comunicación oral y escrita
- Habilidades básicas de manejo programas o software

Competencias interpersonales

- Capacidad crítica y autocrítica
- Trabajo en equipo
- Habilidades interpersonales

Competencias sistémicas

- Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica
- Habilidades de investigación
- Capacidad de aprender
- Capacidad de generar nuevas ideas (creatividad)
- Habilidad para trabajar en forma autónoma
- Búsqueda del logro

Instrumentos:

Realizar evaluación diagnóstica, formativa y sumativa.
Examen
Ensayo
Reporte de investigación
Material de exposición
Trípticos, carteles, artículos y revistas
Bases de datos de empleados, percepciones y deducciones.
Reportes de movimientos de nómina
Cálculos de Retenciones y entero de impuestos

Herramientas:

Rúbricas
Listas de Cotejo
Lista de Observación
Todas las evidencias deberán integrarse en un portafolio de evidencias electrónico

11. 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.stps.gob.mx

<http://www.sat.gob.mx>

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lft.htm>

<https://www.contpaqi.com/CONTPAQi/nominas.aspx>

<http://www.aspel.com.mx/productos/noi/presentacion.html>