

## 1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura	Gestión de la Retribución
Carrera:	Licenciatura en Administración
Clave de la Asignatura:	LAM-1022
(Créditos) SATCA	2 - 4 - 6

## 2.- PRESENTACIÓN

### **Caracterización de la asignatura.**

Esta asignatura aporta al perfil del Licenciado en Administración las competencias para evaluar los diferentes modelos para administrar eficientemente los sueldos y salarios de cualquier organización, así como de aplicar programas de prestaciones, y/o servicios e incentivos que motiven la colaboración y el mejor desempeño del personal, con el fin de incrementar la productividad y competitividad en la misma.

Indudablemente el capital humano es el recurso más valioso para la organización y en la actualidad no solo es importante el dotar a la empresa del personal adecuado para el puesto adecuado, sino también el desarrollarlo y conservarlo en la organización. Un aspecto muy importante es lo relativo a la remuneración que se le da al trabajador ya que ésta debe ser adecuada al valor o importancia del puesto que desempeña pero debe considerar también la eficiencia con que lo desempeña, así como las necesidades que éste tenga y las posibilidades de la empresa (situación financiera). Cabe señalar que es de vital importancia conocer las remuneraciones actuales de las empresas que compiten en el mismo mercado de trabajo, así como conocer la consistencia externa de los sueldos y salarios.

Esta asignatura requiere que el alumno presente competencias previas, como, el utilizar las nuevas tecnologías de información en la organización, para optimizar los procesos de comunicación y la toma de decisiones, operando bajo un marco legal y ético, así como, investigar, analizar e interpretar información para identificar tendencias y predecir cambios tanto internos como en el entorno. Estas competencias se obtienen de asignaturas tales como Fundamentos de Investigación, Taller de Investigación, Informática para la Administración, Sociología de las Organizaciones, Derecho Laboral, Seguridad Social, Taller De Impuestos y Administración de Capital Humano I y II, Contabilidad General, y Contabilidad Gerencial.

Además, Esta asignatura dará soporte a otras MATERIAS directamente vinculadas con el desempeño profesional del administrador, como son: Taller de Emprendedores, Plan de Negocios, Formulación y Evaluación de Proyectos y Seminario Integrador de Empresas Inteligentes.

### **Intención didáctica.**

El programa incluye cinco unidades, en las cuales se hace referencia a la gestión de la retribución y se identifican los elementos para elaborar la estructura de sueldos y salarios

de la empresa buscando una visión de conjunto de este campo de estudio a partir del conocimiento previo del alumno sobre los diferentes métodos de valuación de puestos y evaluación del desempeño, se explica e ilustra a los alumnos la forma en que esta información impacta en forma concreta y directa la estructura salarial -en el caso de la valuación- y las prestaciones e incentivos –en el caso de la evaluación del desempeño- así como al aspecto económico de la organización; al final, el alumno estará en posibilidades de diseñar un manual correspondiente a los mismos que sea congruente con el sistema de gestión de la retribución planteado.

La primera unidad se inicia con la definición del concepto de gestión de la retribución y se analiza su importancia; continúa con la descripción de los elementos de la retribución, su tipología y conceptos. Después sigue con los aspectos de la retribución (jurídico, moral, económico y administrativo); y por último, se analizan los factores que influyen en la determinación de la retribución.

La segunda unidad se inicia con la metodología para la elaboración de la estructura salarial, el análisis y Valuación de Puestos, Evaluación del Desempeño y Encuesta Regional de sueldos y salarios, y su importancia en el diseño y gestión del Sistema de Retribución.

En la tercera unidad se inicia con la exposición del concepto e importancia de las prestaciones y servicios así como los principios que deben observarse en su aplicación, para después clasificar los diferentes tipos de prestaciones y servicios según sean de carácter legal u obligatorio o de carácter opcional para la empresa, identificando en cada una el beneficio(s) que aporta al trabajador, la pertinencia y el costo de su utilización para la empresa, continuando con la integración del Plan de Prestaciones y Servicios de la organización y el cálculo del impacto económico y financiero del mismo, por último, el concepto y aplicación del reparto de utilidades.

La cuarta unidad continúa con la explicación del concepto e importancia de los incentivos, la revisión de los requisitos que se deben cubrir previamente a la implementación de un programa de incentivos para después mostrar los diferentes tipos de programas de incentivos a utilizar en cada área de trabajo y un plan para toda la organización. El estudiante diseña el programa de incentivos que contribuyan a la congruencia interna y externa del Sistema de retribución. La revisión del impacto económico de este plan es fundamental.

En la quinta unidad se identifican los elementos de la nómina, los tipos y su elaboración práctica, apoyados en software, así como la elaboración del resumen ejecutivo de la misma. Así mismo, se toca lo relativo a las liquidaciones, finiquitos e indemnizaciones.

En el transcurso de las actividades programadas es muy importante que el estudiante aprenda a valorar las actividades que lleva a cabo y entienda que está construyendo su hacer futuro y en consecuencia actúe de una manera profesional; de igual manera, aprecie la importancia del conocimiento y los hábitos de trabajo; desarrolle la precisión, la puntualidad, el entusiasmo y el interés, la tenacidad, y la flexibilidad. Es necesario que el profesor ponga atención y cuidado en estos aspectos en el desarrollo de las actividades de aprendizaje de esta asignatura.

### 3.- COMPETENCIAS A DESARROLLAR

<p><b>Competencias específicas:</b> Desarrollar planes, métodos, procesos y programas enfocados a la conservación del capital humano y a incrementar su participación en la productividad de la organización.</p>	<p><b>Competencias genéricas:</b></p> <p><b>Competencias instrumentales</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Analizar información y la sintetiza.</li><li>• Organizar las actividades, programas y procedimientos.</li><li>• comunicar adecuadamente en forma oral y escrita</li><li>• Poseer habilidades básicas de manejo de la computadora</li><li>• Tener habilidad para analizar información proveniente de fuentes diversas</li><li>• Solucionar problemas</li><li>• Tomar decisiones.</li></ul> <p><b>Competencias interpersonales</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tener capacidad crítica y autocrítica</li><li>• Realizar trabajo en equipo</li><li>• Posee habilidades interpersonales</li><li>• Capacidad para motivar y conducir hacia metas comunes.</li><li>• Respeto a las normas y políticas de la sociedad y de la organizaciones</li><li>• Habilidad para trabajar en un ambiente laboral</li><li>• Compromiso ético</li></ul> <p><b>Competencias sistémicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aplica los conocimientos en la práctica</li><li>• Aplica las técnicas de investigación</li><li>• Aprende a aprender</li><li>• Genera nuevas ideas</li></ul>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 4.- HISTORIA DEL PROGRAMA

Lugar y fecha de elaboración o revisión	Participantes	Observaciones (cambios y justificación)
Instituto Tecnológico de San Luis Potosí, del 7 al 11 de junio de 2010,	Representantes de los Tecnológicos de Acapulco, Agua Prieta, Altamira, Bahía de Banderas, Boca del Río, Campeche, Cancún, Cd. Altamirano, Cd. Juárez, Celaya, Cerro Azul, Chetumal, Chihuahua, Colima, Comitán, Costa Grande, Durango, El Llano, Ensenada, Jiquilpan, La Laguna, La Paz, Lázaro Cárdenas, Los Mochis, Matamoros, Mérida, Minatitlán, Parral, Puebla, Reynosa, Saltillo, San Luis Potosí, Tepic, Tijuana, Tizimín, Tlaxiaco, Tuxtepec, Valle de Morelia, Veracruz, Villahermosa, Zacatecas, Zacatepec, Zitácuaro, Institutos Tecnológicos Superiores de Coacalco, Ixtapaluca, Jerez, Jilotepec, La Huerta, Puerto Peñasco.	Reunión Nacional de Diseño e Innovación Curricular para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales de la Carrera de Licenciatura en Administración del SNEST.
Institutos Tecnológicos Chetumal, Costa Grande, Mérida, Campeche, San Luis Potosí, Reynosa , del 14 de Junio al 13 de agosto de 2010.	Representantes de la Academia de Ciencias Económico Administrativas	Elaboración del programa de estudio propuesto en la Reunión Nacional de Diseño Curricular de la carrera de Licenciatura en Administración
Instituto Tecnológico de Veracruz, del 16 al 20 de Agosto de 2010	Representantes de los Tecnológicos de Acapulco, Agua Prieta, Aguascalientes, Bahía de Banderas, Boca del Río, Campeche, Cancún, Cd. Cuauhtémoc, Celaya, Cerro Azul, Chetumal, Chihuahua, Colima, Comitán, Costa Grande, Durango, El Llano,	Reunión Nacional de Consolidación de la Carrea de Licenciatura en Administración del SNEST.

	<p>Ensenada, Jiquilpan, La Laguna, La Paz, Lázaro Cárdenas, Los Mochis, Matamoros, Mérida, Minatitlán, Pachuca, Parral, Puebla, Reynosa, Saltillo, San Luis Potosí, Tepic, Tijuana, Tizimín, Tlaxiaco, Tuxtepec, Valle de Morelia, Veracruz, Villahermosa, Zacatecas, Zacatepec, Zitácuaro, Institutos Tecnológicos Superiores de Coacalco, Ixtapaluca, Jerez, Jilotepec, La Huerta, Los Ríos, Puerto Peñasco, San Andrés Tuxtla, Tequila, Zacatecas Occidente.</p>	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

## 5.- OBJETIVO DE APRENDIZAJE

Desarrollar planes, métodos, procesos y programas enfocados a la conservación del capital humano y a incrementar su participación en la productividad de la organización.

## 6.- COMPETENCIAS PREVIAS

- Comprender las disposiciones legales vigentes.
- comprender la metodología de análisis de puestos.
- Conocer los elementos de la Encuesta de Salarios.
- Identificar las técnicas de valuación de puestos.
- Identificar el proceso administrativo.
- Identificar las teorías motivacionales.
- Identificar los principios de la ética.
- Identificar los conceptos básicos de contabilidad.
- Manejar el uso de las TIC`s.

## 7.- TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
1	Introducción a la Gestión de la Retribución	<p>1.2 Concepto e importancia</p> <p>1.3 Elementos de la retribución, tipología y conceptos</p> <p>1.3 Aspectos de la retribución (jurídico, moral, económico y administrativo).</p> <p>1.4 Factores que influyen en la determinación de la retribución.</p>

2	<b>Evaluación de las herramientas básicas de la retribución</b>	<p>2.1 Metodología para la elaboración de la estructura salarial.</p> <p>2.2 Evaluación de la descripción de puestos y su contribución al Sistema de Retribución</p> <p>2.3 Valuación de puestos y su contribución al Sistema de Retribución</p> <p>2.4 Encuesta de salarios en la zona geográfica de influencia</p> <p>2.5 Establecimiento de franjas salariales</p> <p>2.6 Establecimiento del tabulador de sueldos y salarios</p> <p>2.7 Evaluación de otros elementos en la contribución a la retribución: necesidades del trabajador, posibilidades y políticas de la empresa, encuesta salarial, reglamentación legal.</p> <p>2.8 Evaluación de la evaluación del desempeño y su contribución al Sistema de Retribución.</p>
3	<b>Prestaciones y servicios</b>	<p>3.1 Concepto e importancia de las prestaciones y servicios</p> <p>3.2 Principios de las prestaciones</p> <p>3.3 Tipos de prestaciones: obligatorias y opcionales</p> <p>3.4 La integración del Plan de Prestaciones y servicios de la organización</p> <p>3.5 Marco legal de las prestaciones</p> <p>3.6 Cálculo del impacto económico y financiero del Plan.</p> <p>3.7 Reparto de utilidades, concepto y aplicación</p>
4	<b>Incentivos</b>	<p>4.1 Concepto e importancia de los incentivos</p> <p>4.2. Requisitos previos de un programa de incentivos</p> <p>4.3 Tipos de programas de incentivos.</p> <p>4.4 La integración del Plan de Incentivos de la organización</p> <p>4.5 Cálculo del impacto económico y financiero del Plan.</p>
5	<b>Estructura salarial y nómina</b>	<p>51 Nómina: concepto, elementos que la forman y tipos</p> <p>51.1 Percepciones</p> <p>5.1.2 Deducciones</p> <p>5.1.3 Tipos de nómina</p> <p>5.2 Elaboración de la nómina</p> <p>5.3 Uso de la hoja de cálculo para su estructuración</p> <p>5.4 Elaboración de la nómina por medio de software comercial</p> <p>5.5 Nóminas especiales: finiquito, indemnización y liquidación</p>

## 8.- SUGERENCIAS DIDÁCTICAS (desarrollo de competencias genéricas)

El docente debe:

- Dominar ampliamente los contenidos de esta materia para que pueda abordar cada uno de los contenidos en su totalidad, además contar con la capacidad para coordinar, trabajar en equipo, orientar el trabajo del estudiante, potenciar en él la autonomía, el trabajo cooperativo y la toma de decisiones. Mostrar flexibilidad en el seguimiento del proceso formativo y propiciar la interacción entre los estudiantes. Tomar en cuenta el conocimiento de los estudiantes como punto de partida y como obstáculo para la construcción de nuevos conocimientos.
- Promover actividades en las que el estudiante investigue los procedimientos más actualizados de los temas de la materia.

- Proveer casos prácticos para ser desarrollados.
- Fomentar la observación y análisis para la toma de decisiones.
- Realizar actividades donde se fomente el uso de la lógica y de la capacidad de análisis.
- Propiciar actividades de búsqueda, selección y análisis de información en distintas fuentes.
- Relacionar los contenidos de esta asignatura con las demás del plan de estudios para desarrollar una visión interdisciplinaria en el estudiante.
- Desarrollar actividades de aprendizaje que propicien la aplicación de los conceptos, técnicas, herramientas y metodologías que se van aprendiendo en el desarrollo de la asignatura.
- Proponer problemas que permitan al estudiante la integración de contenidos de la asignatura y entre distintas asignaturas, para su análisis y solución.
- Cuando los temas lo requieran, utilizar medios audiovisuales para una mejor comprensión del estudiante.
- Propiciar el uso de las nuevas tecnologías en el desarrollo de la asignatura.
- Propiciar la visita y pláticas de empresarios y funcionarios del entorno.

## 9.- SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN

La evaluación será a través de los cuatro ámbitos de evidencia: producto, conocimiento, actitud y desempeño, dentro además debe ser continua y cotidiana por lo que se debe considerar el desempeño en cada una de las actividades de aprendizaje, haciendo especial énfasis en:

- Prácticas realizadas en laboratorio, de los diferentes temas de estudio, reportes y conclusiones de las mismas.
- Exámenes escritos para comprobar el manejo de aspectos teóricos y declarativos.
- Resolución de casos prácticos.
- Información obtenida durante las investigaciones solicitadas plasmada en documentos escritos.
- Descripción de otras experiencias concretas que podrían realizarse adicionalmente
- Elaboración de casos prácticos.

## 10.- UNIDADES DE APRENDIZAJE

### Unidad 1: Introducción a la Gestión de la Retribución

Competencia específica a desarrollar	Actividades de Aprendizaje
Definir los conceptos relacionados con el contenido del tema. Identificar los elementos de la retribución, y los factores que influyen en la determinación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El estudiante procederá a investigar en referencias bibliográficas y otras fuentes relacionadas y exponer los resultados mediante el uso de las TIC`s.</li> <li>• Investigar, por medio de equipos de trabajo, sobre los elementos de retribución y los factores que influyen en la determinación y, exponerlos mediante cuadros comparativos.</li> </ul>

### Unidad 2: Evaluación de las herramientas básicas de la retribución

Competencia específica a desarrollar	Actividades de Aprendizaje
<p>Evaluar los diferentes métodos de descripción y valuación de puestos. Establecer el tabulador de sueldos y salarios con base en las políticas de la empresa, la encuesta salarial y la valuación de puestos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En equipos de trabajo, el estudiante procede a analizar los perfiles de puestos en el caso integral, mediante el uso de las TIC`s .</li> <li>• Aplicar el método de valuación de puestos considerado para el caso integral, mediante el uso de las TIC`s</li> <li>• El estudiante, por equipos de trabajo, procede a realizar entrevistas relacionadas sobre la participación encuestas salariales con empresas del medio y analizar los resultados entre los diferentes equipos, exponiendo los resultados con el uso de las TIC`s</li> <li>• El estudiante procede a elaborar el tabulador de sueldos y salarios del proyecto integral de acuerdo a las condicionantes del entorno y políticas de la empresa. Lo anterior será comentado y analizado mediante el uso de las TIC`s</li> <li>• Por equipos de trabajo, el estudiante procede a determinar las técnicas de valuación del desempeño a aplicar para el caso integral y las expondrá en el salón de clases mediante el uso de las TIC`s</li> </ul>

### Unidad 3: Prestaciones y servicios

Competencia específica a desarrollar	Actividades de Aprendizaje
<p>Definir los conceptos relacionados con el contenido del tema. Identificar las prestaciones legales de las opcionales que se dan en el medio. Diferenciar qué prestaciones son más convenientes en particular.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El estudiante, por equipos de trabajo, procede a investigar los conceptos en distintas referencias bibliográficas y otras fuentes relacionadas y lo expone mediante el uso de mapas conceptuales y TIC`s</li> <li>• En equipos de trabajo, el estudiante procede a realizar investigaciones sobre las prestaciones opcionales que se dan en el entorno de acuerdo al ramo del proyecto integral, y comentar los resultados en plenaria y por equipo.</li> <li>• A través de equipo de trabajo, el estudiante se centra en el análisis de la situación legal que guardan las prestaciones y las expondrá ante el grupo mediante el uso de las TIC`s.</li> <li>• Por medio de equipos de trabajo, el estudiante va a elaborar el programa de prestaciones del proyecto integral.</li> <li>• El estudiante, por equipos de trabajo procede a definir las características del reparto de utilidades y exponerlas mediante la resolución de un caso práctico</li> </ul>



#### Unidad 4: Incentivos

<b>Competencia específica a desarrollar</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>
<p>Distinguir los tipos de incentivos y los requisitos previos a su aplicación. Determinar su impacto económico y financiero. Saber calcular la percepción generada por un incentivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• El estudiante procede a investigar en referencias bibliográficas y otras fuentes relacionadas, los programas de incentivos tanto en el ámbito nacional como internacional y las expondrá mediante el uso de las TIC`s, ante su grupo.</li><li>• El estudiante por medio de equipos de trabajo, va desarrollar el programa de incentivos para el proyecto integral y lo expondrá mediante el uso de las TIC`s ante los demás compañeros.</li></ul>

#### Unidad 5: Estructura salarial y nómina

<b>Competencia específica a desarrollar</b>	<b>Actividades de Aprendizaje</b>
<p>Identificar la nómina como parte importante de la gestión de la retribución. Interpretar cada uno de los elementos que la conforman Elaborar manualmente la nómina. Utilizar la hoja de cálculo para la elaboración de la nómina Utilizar el Sistema Único de Administración y un Software comercial para el cálculo de la nómina</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• El estudiante, por medio de equipos de trabajo, procederá a exponer los diferentes conceptos, elementos y tipos de nómina, a través de cuadros comparativos.</li><li>• El estudiante, en equipos de trabajo, buscará elaborar la nómina mediante una práctica manual.</li><li>• Por equipos de trabajo, el estudiante procederá a elaborar la nómina en hoja de cálculo..</li><li>• El estudiante, procederá a presentar la nómina, utilizando los Software`s comercial y oficial para el caso</li><li>• Por equipos de trabajo, el estudiante procederá a realizar una encuesta en las instancias legales que están involucradas dentro del procedimiento para la elaboración de un finiquito, liquidación ó indemnización y presentar un reporte sobre el resultado de la aplicación de la encuesta.</li></ul>

#### 11.- FUENTES DE INFORMACIÓN

1. Reyes, A. Administración de Personal, Sueldos y Salarios. Ed. Limusa,
2. Varela, R. Administración de la compensación. Ed. Pearson. México, 2006.
3. Dessler, G. Administración de Personal. 4ª edición. Ed. Prentice Hall. México, 2008
4. Torres, J. Administración de prestaciones. 6ª edición Ed. THOMSON. 2005
5. Gratton, L. Estrategias de Capital Humano. 1ª edición en español. Ed. Prentice Hall. México, 2001.

6. Ivancevich, J. Administración de Recursos Humanos. 9ª edición. Ed. Mc Graw Hill Interamericana. 2004.
7. Rodríguez, J. Administración moderna de personal. 6ª edición Ed. THOMSON. 2002.
8. Sherman, A. y Bohlander, G. Administración de recursos humanos. Grupo Editorial Iberoamericana. México,
9. Chiavenato, I. Administración de Recursos Humanos. 5ª edición. Ed. Mc Graw Hill. Bogotá, 2001.
10. Chiavenato, I. Gestión del Talento Humano. Ed. Mc Graw Hill. Bogotá, 2002.
11. Bohlander, G. y Snell, S. Administración de Recursos Humanos. 14ª edición. Ed. THOMSON. 2007
12. Dolan, S., Valle, R., Jackson, S. y Schuler, R. La Gestión de los Recursos Humanos. Ed. Mc Graw Hill. Bogotá, 2007
13. Arias, F. Administración de Recursos Humanos. . Ed. Trillas. México,
14. Chruden y Sherman, Administración de Personal. . Ed. CECSA. México,
15. Werther, W.; Davis K. Administración de Personal y Recursos Humanos.. Ed. Mc Graw Hill. México,
16. Ley Federal del Trabajo y su Reglamento
17. Ley del Seguro Social
18. Ley del INFONAVIT
19. Ley del ISSSTE
20. Código Fiscal de la Federación y su Reglamento
21. Ley del Estado
22. Ley del SAR
23. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento

#### Periódicos y Revistas

1. Diario Oficial de la Federación
2. Misceláneas fiscales
3. Adminístrate Hoy,
4. Manual de Sueldos y Salarios
5. Boletines del Colegio de Contadores

## 12.- PRÁCTICAS PROPUESTAS

- Hacer exposiciones mediante el uso de las TIC`s
- Presentar exposiciones mediante el uso de cuadros sinópticos
- Usar mapas conceptuales
- Exponer resultados en plenarias.
- Elaborar programas sobre el proyecto integral
- Resolución de casos prácticos.
- Aplicar cuadros comparativos