



Administración de la Remuneración

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN SISTEMA UNIVERSIDAD ABIERTA Y EDUCACIÓN A DISTANCIA PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Programa de la asignatura	
---	---	---

Denominación: Administración de la Remuneración

Clave:	Semestre: 6	Área o campo de conocimiento: Recursos humanos	No. Créditos: 8
Carácter: Obligatoria	Horas		Horas al semestre
Tipo: Teórica	Teoría:	Práctica:	Horas por semana
	4	0	
Modalidad: Curso	Duración del programa: Semestral		

Seriación: Si (X) No () Obligatoria () Indicativa (X)

Asignatura con seriación antecedente: Planeación e integración de los Recursos Humanos

Asignatura con seriación subsecuente: Ninguna

Objetivo general:

Que el alumno comprenda y aplique los conceptos y técnicas fundamentales de la administración de las remuneraciones con una perspectiva estratégica y con apego al marco legal pertinente.

Índice Temático

Unidad	Tema	Horas Teóricas	Horas Prácticas
I	La función estratégica de la administración de la remuneración	6	0
II	Equidad interna	8	0
III	Equidad externa o competitividad	8	0
IV	Estructura salarial	8	0
V	Evaluación del desempeño	8	0
VI	Remuneración variable	6	0
VII	Prestaciones	6	0
VIII	Nóminas	8	0
IX	Pagos por terminación de la relación laboral	6	0
Total de horas:		64	

Contenido Temático

Unidad 1. La función estratégica de la administración de la remuneración

Objetivo Específico: El alumno comprenderá el objetivo e importancia de la administración de la remuneración con una visión estratégica.

Unidad 2. Equidad interna

Objetivo Específico: El alumno explicará la importancia de la equidad interna dentro de una estructura salarial.

Unidad 3. Equidad externa o competitividad
Objetivo Específico: El alumno explicará la importancia y los efectos de la competitividad externa dentro de una estructura salarial.
Unidad 4. Estructura salarial
Objetivo Específico: El alumno identificará los elementos que componen la estructura del salario.
Unidad 5. Evaluación del desempeño
Objetivo Específico: El alumno comprenderá los objetivos e importancia de la evaluación del desempeño y los diversos métodos para realizarla, considerando su objetividad, validez y confiabilidad.
Unidad 6. Remuneración variable
Objetivo Específico: El alumno identificará los beneficios para la organización, derivados de aplicar la remuneración variable en función de conocimientos, habilidades y aptitudes del trabajador.
Unidad 7. Prestaciones
Objetivo Específico: El alumno comprenderá que existen prestaciones adicionales a las normadas que benefician el desempeño del trabajador.
Unidad 8. Nóminas
Objetivo Específico: El alumno elaborará una nómina a partir de la aplicación adecuada de sus elementos.
Unidad 9. Pagos por terminación de la relación laboral
Objetivo Específico: El alumno aplicará pagos por terminación de la relación laboral conforme a la base legal.

Actividades de aprendizaje independiente

Son actividades cognoscitivas que el alumno realiza para aprender de manera independiente, y por lo mismo le exigen una planeación y organización óptimas. En el SUAYED, las actividades de aprendizaje independiente se concretan en el plan o programa de trabajo elaborado por cada asesor, con la finalidad de que el alumno autorregule su aprendizaje mediante las siguientes acciones.

- Establecer un horario de trabajo escolar.
- Desarrollar hábitos de estudio.
- Asignar espacios adecuados para el estudio.
- Realizar búsqueda de información alterna que propicie análisis y reflexión.
- Seleccionar las estrategias de aprendizaje que le faciliten la adquisición, comprensión y utilización de información (apropiarse del conocimiento).
- Realizar autoevaluaciones.
- Formular dudas concretas para promover el diálogo y la discusión con su asesor y tomar decisiones.
- Reflexionar cómo y con qué herramientas aprender.

Actividades de asesoría y tutoría

Consisten en la orientación, guía y acompañamiento que da el asesor al estudiante en su proceso de aprendizaje, a partir de tareas que fomentan el trabajo independiente y colaborativo. En la modalidad a distancia, la asesoría se da a través de un espacio virtual con el apoyo de las herramientas para la educación a distancia: chat, carpeta del estudiante, correo electrónico y foro de discusión. Y en el sistema abierto, los estudiantes acuden a las instalaciones del SUAYED a recibir asesoría personalizada de forma presencial; adicionalmente pueden interactuar entre ellos o con su asesor a través del correo electrónico y la plataforma educativa.

En el SUAYED, la asesoría se da en tres momentos: apertura, desarrollo y cierre.

Para la modalidad a distancia

Apertura. El proceso en la modalidad a distancia comienza con la entrada del estudiante y el asesor a la plataforma mediante una clave de ingreso. El estudiante trabajará la asignatura de acuerdo con el plan de trabajo establecido de antemano por el asesor, en el cual se dan las instrucciones detalladas sobre cómo debe preparar las unidades o temas, elaborar trabajos, actividades, prácticas, ejercicios, etcétera; requisitos para presentar el examen y otras sugerencias.

Desarrollo. La entrega de las actividades, casos prácticos, trabajos, cuestionarios, foros, etcétera, se llevará a cabo según las instrucciones y la calendarización programada al inicio del semestre. Asimismo, el alumno desarrollará trabajo colaborativo a través de blogs, wikis, etcétera. El asesor revisará y retroalimentará cada una de las actividades en un lapso no mayor a 48 horas.

Cierre. Al concluir el semestre, el asesor notificará al estudiante su calificación final, vía correo electrónico, y la asentará en actas en los periodos establecidos por la Secretaría de Servicios Escolares. Y el estudiante podrá corroborarla en su historia académica.

Para la modalidad abierta

Apertura. Las asesorías se ofrecerán durante el periodo establecido en el calendario escolar de la UNAM. La asistencia del estudiante al SUAYED es voluntaria, excepto en la primera sesión, a la cual es deseable que acuda para presentarse con sus asesores, conocer y obtener el plan de trabajo de la asignatura (disponible también en la página del SUAYED al inicio de cada semestre), y recibir las instrucciones necesarias para realizar las actividades académicas.

Desarrollo. Las asesorías serán individuales y voluntarias; asimismo, el estudiante solicitará exámenes unidad por unidad, o sólo el global (final), previo acuerdo con el asesor, sin imposición de fechas específicas. El límite para entregar actividades o presentar exámenes parciales o globales será el último día de asesorías, según el calendario escolar y conforme al horario de cada asesor.

Cierre. Al concluir la asignatura, el asesor notificará al estudiante su calificación final (y firmará su reporte de calificaciones si lo solicita) y la asentará en actas en los periodos establecidos por la Secretaría de Servicios Escolares. Y el estudiante podrá corroborarla en su historia académica.

Materiales

Los materiales educativos en el SUAYED son diseñados ex profeso para los estudiantes que ingresan a estas modalidades. Se consideran la base del estudio independiente en tanto son una herramienta fundamental que les permite ponerse en contacto con el conocimiento.

En específico, el estudiante trabajará con una guía didáctica elaborada por docentes de la Facultad para cada una de las asignaturas, con bibliografía adicional que le permitirá ir a las fuentes de información originales. Esta ayuda comprende referencias esenciales sobre los temas y subtemas de cada unidad de la asignatura, y propicia que el estudiante se introduzca en el aprendizaje de los mismos, asimilándolos de lo concreto a lo abstracto y de lo sencillo a lo complejo, por medio de ejemplos, ejercicios y casos, u otras actividades que le permitan aplicarlos y vincularlos con la realidad laboral. Es decir, lo induce al “saber teórico” y al “saber hacer” de la asignatura, y lo conduce a encontrar respuestas a preguntas reflexivas que se formule acerca de los

contenidos, su relación con otras asignaturas, utilidad y aplicación en el trabajo. Finalmente, pretende dotar al estudiante de la información suficiente para que pueda autoevaluarse sobre el conocimiento básico de una asignatura, motivarse a profundizarlo y ampliarlo con otras fuentes bibliográficas, y prepare adecuadamente sus exámenes.

La estructura de las guías didácticas contiene los siguientes apartados:

- Información general de la licenciatura (modalidad a distancia)
- Bienvenida (modalidad a distancia)
- Instrucciones generales
- Requisitos técnicos (modalidad a distancia)
- Introducción general a la asignatura
- Objetivo general de la asignatura
- Objetivo particular por unidad
- Temario oficial detallado
- Presentación o introducción general por unidad
- Contenidos
- Actividad integradora y actividades de aprendizaje
- Cuestionarios de reforzamiento por unidad
- Lecturas complementarias (en algunas asignaturas)
- Glosario de términos
- Resumen
- Exámenes de autoevaluación por tema
- Mesografía

Adicionalmente cuentan con repositorios de clases virtuales, videos, lecturas.

Recursos didácticos Modalidad abierta		Recursos didácticos Modalidad a distancia	
Lecturas obligatorias	(X)	Lecturas obligatorias	(X)
Trabajos de investigación	(X)	Trabajos de investigación	(X)
Clases virtuales (PPT)	(X)	Clases virtuales (PPT)	(X)
Elaboración de actividades de aprendizaje	(X)	Elaboración de actividades de aprendizaje	(X)
Software específico	(X)	Software específico	(X)
Procesadores de textos, hojas de cálculo y editores de presentación	(X)	Procesadores de textos, hojas de cálculo y editores de presentación	(X)
Videos	(X)	Videos	(X)
Graficadores	(X)	Graficadores	(X)
Programación computacional	(X)	Programación computacional	(X)
Plataforma educativa	(X)	Plataforma educativa	(X)
Foro electrónico	()	Foro electrónico	(X)
Chat	()	Chat	(X)
Lista de correos	()	Lista de correos	(X)
Correo electrónico	(X)	Correo electrónico	(X)
Tableros de anuncios	()	Tableros de anuncios	(X)
Sitios de internet	(X)	Sitios de internet	(X)
Plan de trabajo	(X)	Plan de trabajo	(X)

Actividades de autoevaluación

En el SUAYED, el alumno puede determinar con una autoevaluación qué tanto domina los temas, percatarse de las deficiencias en su aprendizaje y superarlas orientado por el asesor; o profundizar en su estudio según sus requerimientos.

El estudiante del SUAYED debe realizar dos tipos de autoevaluación:

Diagnóstica. Consiste en valorar el dominio de temas que son requisito para el aprendizaje de la asignatura en cuestión. Así identificará los conocimientos previos que posee sobre el contenido a cursar.

Del dominio o no dominio del conocimiento. Mediante la resolución de exámenes formativos al término del estudio de cada tema o unidad, el alumno sabrá qué tanto asimiló de los contenidos teóricos revisados, y cuáles son sus logros y deficiencias en su aprendizaje.

Estrategias de enseñanza y aprendizaje

Las estrategias de enseñanza son aquellas de las cuales se vale el asesor para mediar, facilitar, promover y organizar los aprendizajes. En el SUAYED, el asesor las utiliza con diversos propósitos:

- Propiciar un acercamiento del estudiante con la realidad.
- Activar conocimientos previos.
- Solucionar problemas y abstraer contenidos conceptuales.
- Organizar información nueva.
- Relacionar conocimientos previos con nuevos.
- Conocer y dominar conceptos.
- Relacionar conceptos.
- Crear comunidades de aprendizaje.

Para ello puede aplicar las estrategias más propicias:

- Actividades introductorias
- Actividades integradoras
- Actividades de discusiones guiadas
- Actividades de resolución de problemas o situaciones
- Actividades de análisis y razonamiento
- Actividades de abstracción de modelos: gráficos, ilustraciones, tablas, diagramas
- Actividades de exploración (investigación)
- Resúmenes
- Organizadores gráficos, mapas conceptuales, mapas mentales, cuadros sinópticos
- Analogías y metáforas
- Ejercicios prácticos y problemas de aplicación
- Juegos computarizados
- Cuestionarios de autoevaluación y reforzamiento
- Trabajo colaborativo
- Glosario de términos

Criterios sugeridos de evaluación		
CRITERIOS	PORCENTAJE	CONDICIONES
Actividades de aprendizaje	40%	
Foros	5%	
Trabajo colaborativo	10%	
Cuestionarios	10%	
Examen (exámenes)	35%	
Bibliografía básica:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. AGUILAR Pastor, Eva María y Sastre Castillo, Miguel Ángel, <i>Dirección de Recursos Humanos. Un enfoque estratégico</i>, Madrid, Edit. McGraw-Hill, 2003, 411 pp. 2. ARIZA Montes, José Antonio, <i>et. al., Dirección y Administración Integrada de Personas. Fundamentos, Procesos y Técnicas en Práctica</i>, Madrid, Edit. McGraw-Hill, 2004, 416 pp. 3. BRATTON, John y Gold, Jeffrey, <i>Human Resource Management: Theory and Practice</i>, Gran Bretaña, Third Edition, Edit. Palgrave Macmillan, 2003, 540 pp. 4. CHIAVENATO, Idalberto, <i>Gestión del Talento Humano</i>, Colombia, Edit. McGraw-Hill, 2002, 526 pp. 6. DECENZO, David A. y Robbins, Stephen P., <i>Administración de Recursos Humanos</i>, México, Edit. Limusa Wiley, 2001, 546 pp. 7. DENISI Angelo S. y Griffin, Ricky W., <i>Human Resource Management</i>, Boston, Edit. Houghton Mifflin Company, 2001, 550 pp. 8. DESSLER, Gary y Varela Juárez, Ricardo Alfredo, <i>Administración de Recursos Humanos: enfoque latinoamericano</i>, México, Segunda Edición, Edit. Pearson - Prentice Hall, 2004, 314 pp. 9. DIBBLE, Suzanne, <i>Conserve a sus empleados valiosos: Estrategias para conservar el recurso más importante de su organización</i>, México, Edit. Oxford, 2001, 270 pp. 10. DOLAN, Simon L., <i>et. al., La gestión de los recursos humanos. Preparando Profesionales para el Siglo XXI</i>, Madrid, Segunda Edición, Edit. McGraw-Hill, 2003, 391 pp. 11. FINA Sanglas, Lluís, <i>El reto del empleo</i>, España, Edit. McGraw-Hill, 2001, 460 pp. 12. FISHER, Cynthia D., <i>et. al., Human Resource Management</i>, Boston, Edit. Houghton Mifflin Company, Fifth Edition, 2003, 785 pp. 13. FLANNERY, Thomas P., <i>et. al., Personas desempeño y pago. Compensación dinámica para el nuevo entorno de negocios</i>, Argentina, Edit. Paidós, The Hay Group, 1997, 362 pp. 14. FLITZ-ENZ, Jac, <i>Cómo medir la gestión de los recursos humanos</i>, España, Edit. Deusto, 1999, 357 pp. 15. FRENCH, Wendell L., <i>Human Resource Management</i>, Boston, Fifth Edition, Edit. Houghton Mifflin Company, 2003, 800 pp. 16. FRIEDMAN, Brian, <i>et. al., Atraer, gestionar y retener el Capital Humano: Cumplir lo prometido</i>, España, Edit. Paidós-Empresa, 2000, 256 pp. 17. GALINDO Cosme, Mónica Isela, <i>Estudio Práctico del ISR sobre las Remuneraciones al personal</i>, México, Edit. ISEF, 2003, 270 pp. 18. GRADOS Espinosa, Jaime A., <i>Capacitación y desarrollo de personal</i>, México, Primera Reimpresión, Edit. Trillas, 2004, 354 pp. 19. _____, <i>Reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal</i>, México, Tercera edición, Edit. Manual Moderno, 2003, 263 pp. 20. _____, <i>Centros de desarrollo y evaluación</i>, México, Edit. Manual Moderno, 2004, 292 pp. 21. HERNÁNDEZ Rodríguez, Jesús F. y Galindo Cosme, Mónica Isela, <i>Estudio Práctico del Salario Integrado</i>, México, Edit. ISEF, 2004, 187 pp. 22. HOLCOMB, Jane, <i>Cómo evaluar fácilmente la capacitación: Logre que su capacitación valga cada</i> 		

- centavo*, México, Edit. Panorama, 2001, 134 pp.
23. ITURRIAGA Bravo, Luis, *Estudio Práctico del Régimen Fiscal de los Sueldos y Salarios*, México, Edit. ISEF, 2004, 377 pp.
 24. IVANCEVICH, John M., *Administración de Recursos Humanos*, México, Novena Edición, Edit. McGraw-Hill, 2005, 664 pp.
 25. JUÁREZ Hernández, Othón, *Administración de la compensación: sueldos, incentivos y prestaciones*, México, Edit. Oxford, 2000, 238 pp.
 26. KLIGNER, Donald E., *Administración del Personal del Sector Público. Contextos y estrategias*, México, Cuarta Edición, Edit. McGraw-Hill, 2001, 454 pp.
 27. LANHAM, Elizabeth, *Valuación de puestos*, México, Edit. CECSA, 1995, 490 pp.
 28. LECHUGA Santillán, Efraín, *Agenda Fiscal: Correlacionada y Tematizada*, México, Edit. ISEF, 2005. 1312 pp
 29. *LEX LABORAL 2005*, México, Edit. Lex, 2005, [s.p.]
 30. LÓPEZ Lozano, Eduardo, *2000 Preguntas y respuestas sobre sueldos y salarios*, México, Edit. ISEF, 2004, 327 pp.
 31. _____, *Aspectos contractuales y fiscales sobre sueldos y salarios*, México, Edit. ISEF, 2004, [s.p.]
 32. MCCONNELL, Campbell R., *et. al., Economía laboral*, España, Sexta Edición, Edit. McGraw-Hill, 2003, [s.p.]
 33. MONDY, Wayne R., *et. al., Human Resource Management*, New Jersey, Ninth Edition, Edit. Pearson - Prentice Hall, 2005., 600 pp.
 34. MORALES, Juan Antonio y VELANDIA, Néstor Fernando, *Salarios: Estrategias y sistemas salariales o de compensaciones*, Colombia, Edit. McGraw-Hill, 1999, 401 pp.
 35. NOE, Raymond A., *et. al., Human Resource Management: Gaining a Competitive Advantage*, Boston, Fourth Edition, Edit. McGraw-Hill-Irwin, 2003, 832 pp.
 36. PÉREZ Chávez, Campero Fol, *Compendio de Seguridad Social: Correlacionado artículo por artículo*, México, Edit. Taxxx, 2005, 1280 pp.
 37. _____, *Practiagenda de Seguro Social, Infonavit, SAR: Leyes y Reglamentos. Correlacionado artículo por artículo*, México, Edit. Taxxx, 2005, 1248 pp.
 38. REIG, Enrique, *et. al., Los recursos humanos: en las organizaciones orientadas a la eficacia y al aprendizaje*, España, Edit. Thomson, 2003, 251 pp.
 39. RIMSKY, Tolo, *Administración de la remuneración: Nuevos sistemas de pago al personal*, México, Edit. McGraw-Hill, 2005 538 pp.
 40. SACKMANN Bengolea, Alfredo, Suárez Rodríguez Miguel A., *Administración de Recursos Humanos: Remuneraciones*, Argentina, Ediciones Macchi, 2000, 554 pp.
 41. SÁNCHEZ Luján, Alberto, *Manual Práctico para Recursos Humanos*, México, Edit. Taxxx, 2004, 160 pp.
 42. SILICEO Aguilar, Alfonso, *Capacitación y desarrollo de personal*, México, Edit. Limusa, cuarta edición, 2003, 246 pp.
 43. VARELA Juárez, Ricardo Alfredo, *Administración de la Compensación: Sueldos, Salarios y Prestaciones*, México, Edit. Pearson - Prentice Hall, 2005, 338 pp.

Bibliografía complementaria:

1. BOHLANDER, Ronnie, *et. al., Administración de Recursos Humanos*, México, Decimosegunda Edición, Edit. Thomson, 2001, 707 pp.
2. BROOKING, Annie, *El capital Intelectual: El principal activo de la empresas del tercer milenio*, España, Edit. Paidós, 1997, 250 pp.
3. DESSLER, Gary, *Administración de Personal*, México, Octava Edición, Edit. Prentice Hall, 2001, 709 pp.
4. EDVINSSON, Leif y Malone, Michael S., *El capital intelectual: Cómo identificar y calcular el valor inexplorado de los recursos intangibles de su empresa*, Bogotá, Colombia, Grupo Editorial Norma, 1998, 255 pp.
5. GRATTON, Linda, *Estrategias de Capital Humano: cómo utilizar a las personas en el corazón de las*

- empresas*, España, Edit. Prentice Hall, 2001, 282 pp.
6. LÓPEZ Lozano, Eduardo, *Aspectos contractuales y fiscales sobre sueldos y salarios*, México, Edit. ISEF, 2004, 139 pp.
 7. PÉREZ Chávez, Campero Fol, *Manual de Aplicación y Casos Prácticos de Seguridad Social*, México, Edit. Taxxx, 2004, 542 pp.
 8. RIVERO Medina, Jorge Del, *Despido justificado y actas laborales*, México, Edit. Taxxx, 2004, 176 pp.
 9. WERTHER, Jr. y Davis Keith, *Administración de Personal y Recursos Humanos*, México, Quinta Edición, Edit. McGraw-Hill, 2000, 582 pp.

Perfil profesiográfico:

Estudios requeridos:

Licenciatura en Administración, Licenciatura en Relaciones Industriales o Licenciatura en Psicología, preferentemente con estudios de Maestría en Administración o con estudios de Especialización en Recursos Humanos

Experiencia profesional deseable:

Tener experiencia en puestos como Director, Gerente o Jefe de Departamento de Administración, Departamento de Recursos Humanos en organismos públicos o privados.

Conocimientos a nivel comprensión del idioma Inglés.

Experiencia docente:

Tener experiencia docente mínima de dos años.