

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON "EMILIANO ZAPATA"

LICENCIATURA		EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS				
MATERIA	SEMINARIO DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES		LINEA CURRICULAR		ADMINISTRACION	
TRIMESTRE	NOVENO	CLAVE	ADM-112	SERIACION	ADM-106	
HTS	3	HPS	2	THS	5	
					CREDITOS	7

OBJETIVO DE LA MATERIA	El alumno conocerá los métodos y las técnicas de administración efectiva de los sueldos, salarios y compensaciones en las empresas
-------------------------------	--

TIEMPO ESTIMADO	NOMBRE Y OBJETIVO DE LA UNIDAD	TEMAS Y SUBTEMAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	BIBLIOGRAFÍA
12hrs.	<p>1. Marco conceptual y jurídico de sueldos, salarios y prestaciones.</p> <p>El alumno conocerá los derechos, obligaciones y prestaciones que una empresa debe otorgar a sus trabajadores para llevar a cabo su administración</p>	<p>1.1. Manejo de la Constitución Política Mexicana, Art. 123</p> <p>- Manejo de la Ley Federal del Trabajo, salarios y Prestaciones.</p> <p>- Prestaciones de la Ley del IMSS.</p> <p>- Elaboración de finiquitos, por renuncia voluntaria.</p> <p>- Elaboración de liquidaciones de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo.</p>	<p>Exposición del tema</p> <p>Investigación del tema</p> <p>Discusiones grupales</p> <p>Trabajos individuales y grupales</p>	<p>Cruzos F., B. (2005). Ley Federal del Trabajo, Tillas.</p> <p>De Vischer, F. M. & Aronoff, C. E. (2004) Compensaciones, México: McGraw Hill.</p> <p>(2004). Ley del IMSS (Instituto Mexicano del Seguro Social).</p> <p>Sherman, C. (2004). Administración de personal, México: Edil. CACSA.</p>
10hrs.	<p>2. La plantilla del personal, contenido y funcionamiento. El alumno analizará la plantilla del personal de una empresa con el propósito de aplicar los conceptos y contenidos de acuerdo al presupuesto de personal</p>	<p>2.2. Formulación de la plantilla de personal de una empresa</p> <p>- Desarrollar las áreas funcionales de una empresa.</p> <p>- Formulación del presupuesto de personal de una empresa.</p> <p>- Recomendaciones del funcionamiento y utilidad de la plantilla de personal.</p>	<p>Exposición del tema</p> <p>Investigación del tema</p> <p>Discusiones grupales</p> <p>Trabajos individuales y grupales</p>	

<p>14hrs.</p>	<p>3. El análisis de puestos como técnica para la administración de sueldos, salarios y prestaciones. El alumno analizará el contenido, desarrollo y utilidad del "análisis de puestos", para la administración de sueldos, salarios y prestaciones.</p>	<p>3.3. Análisis de las partes que integran el "análisis de puestos".</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulación de la técnica de análisis de puestos. - Desarrollo de la técnica del análisis de puestos. 	<p>Exposición del tema Investigación del tema Discusiones grupales Trabajos individuales y grupales</p>	<p>Dessler, G. (2001). Administración de personal. México: Edit. Pearson Educación.</p>
<p>12hrs.</p>	<p>4. Métodos de valuación de puestos. El alumno conocerá los métodos de valuación de puestos con el propósito de implantar un sistema de sueldos y salarios en la empresa.</p>	<p>4.4. Método de valuación por puntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Método de gradación previa y Método de alineamiento. - Método de comparación de factores. - Alineación de los puestos por valor y valores respectivamente. <p>Elaboración del tabulador de sueldos y salarios</p>	<p>Exposición del tema Investigación del tema Discusiones grupales Trabajos individuales y grupales</p>	
<p>10hrs.</p>	<p>5. Métodos de evaluación del desempeño. El alumno analizará los métodos de evaluación del personal para la administración de sueldos y salarios.</p>	<p>5.5. Elaboración de un sistema de evaluación del desempeño para el personal de una empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Método por estándares en la producción. - Método de comparación - Método de escala; Método de incidencia crítica. - Método de listas de aprobación. 	<p>Exposición del tema Investigación del tema Discusiones grupales Trabajos individuales y grupales</p>	

<p>12hrs.</p>	<p>6. Políticas y procedimientos para la administración de sueldos, salarios y prestaciones. El alumno aprenderá a elaborar los manuales de políticas y procedimientos, con el fin de aplicarlos en la administración de los sueldos, salarios y prestaciones de una empresa.</p>	<p>6.6. Formulación del manual de análisis y valuación de puestos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formular el manual de sueldos y salarios. - Elaboración del manual de prestaciones del personal de una empresa. 	<p>Exposición del tema Investigación del tema Discusiones grupales Trabajos individuales y grupales</p>	
---------------	---	---	---	--

RECURSOS DIDÁCTICOS: Pizarra, infocus, laptop

EVALUACIÓN: Dos evaluaciones (una de medio término y una final) que equivalen al 50%, cada una con calificación final integrada por (2) exámenes con valor de 30% cada uno, evaluaciones rápidas, trabajos, investigaciones de equipo 10%, trabajo final 20 %.