



ESTRATEGIA DIDÁCTICA

Administración Sueldos, Salarios y Prestaciones



I. DATOS GENERALES

PROFESOR(A)	Sonia Flores Flores
ASIGNATURA	Administración II
SEMESTRE ESCOLAR	6º semestre
PLANTEL	Colegio de Ciencia y Humanidades Naucalpan
FECHA DE ELABORACIÓN	29 de junio de 2021

II. PROGRAMA

UNIDAD TEMÁTICA	Unidad II. Áreas Funcionales de la Empresa
PROPÓSITO(S) DE LA UNIDAD	Al finalizar, el Estudiante: Explicará las actividades que realiza la empresa en las áreas de dirección de operaciones, mercadotecnia, finanzas y recursos humanos, describiendo principios, procesos y técnicas administrativas, para que infiera cómo la gestión administrativa impulsa la eficiencia en la empresa.
APRENDIZAJE(S)	El Estudiante: Describe las formas de remuneración del trabajador y las prestaciones más comunes en los contratos actuales.
TEMA(S)	Administración de sueldos, salarios y prestaciones.

III. ESTRATEGIA

El estudiante pone atención a la exposición del docente interactuando con el mismo exponiendo sus ideas, así como sus experiencia y al finalizar realiza actividades de diagnóstico en las que identifica de los conceptos y aprendizajes vistos en clase.

IV. SECUENCIA

TIEMPO DIDÁCTICO	2 horas
DESARROLLO Y ACTIVIDADES	1º Calse a) Apertura (10 minutos) <i>El Docente:</i> Presenta el tema a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">• Administración de sueldos, salarios y prestaciones• Así como el aprendizaje y propósito de la sesión.



ESTRATEGIA DIDÁCTICA

Administración Sueldos, Salarios y Prestaciones



- Describe las formas de remuneración del trabajador y las prestaciones más comunes en los contratos actuales.

El Estudiante:

Pone atención y empieza a tomar nota.

En caso de que tenga dudas, cuestiona.

b) Desarrollo (50 minutos)

El Docente

Inicia el desarrollo del tema utilizando con un par de preguntas detonadoras:

¿quién trabaja o a trabajado?

¿quién ha firmado un contrato de trabajo?

El Estudiante:

De manera ordena y conforme el docente da la palabra los estudiantes responden la pregunta contando sus experiencias.

El Docente:

Expone y explica apoyado con una presentación el tema.

- Administración de sueldos, salarios y prestaciones
 - Evaluación y desempeño
 - Legislación laboral
 - Higiene y Seguridad industrial

El Estudiante:

Pone atención, toma apuntes y participa durante la presentación guiada por el profesor.

El Docente:

Durante la exposición designa las actividades para realizar por los estudiantes.

El Estudiante:

Realiza las actividades siguiendo las instrucciones que el profesor indique dentro del aula.

Cierre

El profesor cierra el tema hablando de la importancia del departamento de recursos humanos y de la relación con las otras áreas funcionales de la empresa.



ESTRATEGIA DIDÁCTICA

Administración Sueldos, Salarios y Prestaciones



	<p>Al finalizar la clase en plenaria se realiza actividad final en la que se evalúa si los aprendizajes y objetivos fueron cumplidos 10 minutos antes de terminar la clase. (anexo 1)</p> <p>Extra clase El alumno realiza un mapa conceptual sobre la descripción de las formas de remuneración del trabajador y las prestaciones comunes.</p>
ORGANIZACIÓN	Esta actividad se realiza de manera individual y grupal.
MATERIALES Y RECURSOS DE APOYO	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora personal • Power point • Proyector • Dropbox • Internet • Cuaderno
EVALUACIÓN	<p>Actividad 1. <i>El Docente</i> Forma equipos de 6 personas Explica las instrucciones de la dinámica. Los Estudiantes: Relacionan las columnas de preguntas con las respuestas correctas y determinar si se lograron los aprendizajes de la temática vista en el aula.</p> <p>Actividad 2 El Docente Solicita al estudiante que realice un mapa mental en el cuaderno, para su revisión posterior. El Estudiante Revisa rúbrica para guiarse al poner los puntos a seguir (anexo 3)</p>

V. REFERENCIAS DE APOYO

BIBLIOGRAFÍA DE CONSULTA PARA LOS ALUMNOS.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceron, Franco, Galvan, et. al. (2012) La Empresa y sus Áreas funcionales; La Administración Pública. Estrategias de Aprendizaje para el curso de Administración II. Grupo Institucional de trabajo interplanteles seminario de Administración. • Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora (2016) Elabora Nóminas, Sueldos y Salarios. Capacitación para el trabajo. Recuperado de:
---	--



ESTRATEGIA DIDÁCTICA

Administración Sueldos, Salarios y Prestaciones



	<p>http://www.cobachsonora.edu.mx/files/semestre5-2016/contabilidad1.pdf</p> <ul style="list-style-type: none"> Rodríguez Balsa Enrique (2016) Evaluación de desempeño. Recuperado de: https://youtu.be/SKaGXHnGNYU.
<p>BIBLIOGRAFÍA DE CONSULTA PARA EL PROFESOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora (2016) Elabora Nóminas, Sueldos y Salarios. Capacitación para el trabajo. Dessler, G. & Varela, R. (2011) Administración de Recursos Humanos. Enfoque latinoamericano. Pearson, Prentice Hall. López, E. (2016) Aspectos Contractuales sueldos y Salarios. Capitulo IV Aspectos legales y tratamiento fiscal de sueldos, salarios y prestaciones al personal. ISEF Empresa Líder. Othon, J. & Carrillo E. (2014) Administración de la compensación sueldos, salarios, incentivos y prestaciones. Grupo Editorial Patria. Varela, R. (2010) Administración de la compensación. Sueldos, Salarios y Prestaciones. Pearson Prentice Hall.

VI. ANEXOS.

Anexo 1.

Actividad de Cierre

Tema: Administración de sueldos, salarios y prestaciones.

Aprendizaje: Describe las formas de remuneración del trabajador y las prestaciones más comunes en los contratos actuales.

Objetivo: Evaluar el conocimiento y aprendizaje que se tuvo en la sesión.

Instrucciones: Relaciona la pregunta con la respuesta correcta.

Pregunta
() A la prestación de un trabajo personal subordinado a una persona física o moral, mediante el pago de un salario se denomina:
() De acuerdo a la Ley Federal del trabajo, el salario se integra con los siguientes pagos en efectivo por:

Respuesta
1. Deber de obediencia
2. Trabajador



ESTRATEGIA DIDÁCTICA

Administración Sueldos, Salarios y Prestaciones



<p>() ¿Qué significa subordinación por parte del patrón?</p>	3. Nómina
<p>() ¿Qué significa subordinación por parte del trabajador?</p>	4. Evaluación del desempeño
<p>() ¿Egreso que en forma habitual obtiene un trabajador?</p>	5. Poder jurídico de mando
<p>() Es el registro financiero que una empresa realiza sobre los salarios de sus empleados, bonificaciones y deducciones.</p>	6. Artículo 42
<p>() La Ley Federal del Trabajo establece que por cada seis días de trabajo disfrutará el trabajador de:</p>	7. ISR retenido
<p>() Cantidad mínima que recibe un trabajador por un día de trabajo.</p>	8. Relación de Trabajo
<p>() Persona física o moral que realiza un trabajo a cambio de una remuneración</p>	9. Jornada de trabajo
<p>() Prestación de un trabajo personal, subordinado a cambio de un salario.</p>	10. Cuota diaria, gratificaciones, percepciones habitación, primas, ...
<p>() Es el proceso por el cual se estima el rendimiento global del empleado.</p>	11. Artículo 164
<p>() Es el recurso humano de la empresa requiere una seguridad en su trabajo basada en su nivel de productividad.</p>	12. Contrato Individual de Trabajo
<p>() Artículo que habla sobre las causas de suspensión temporal de las obligaciones de prestar servicio.</p>	13. Relaciones laborales
<p>() Es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del patrón.</p>	14. Salario Mínimo
<p>() Las mujeres disfrutan de los mismos derechos y tiene las mismas obligaciones que los hombres</p>	15. Un día de descanso



ESTRATEGIA DIDÁCTICA

Administración Sueldos, Salarios y Prestaciones



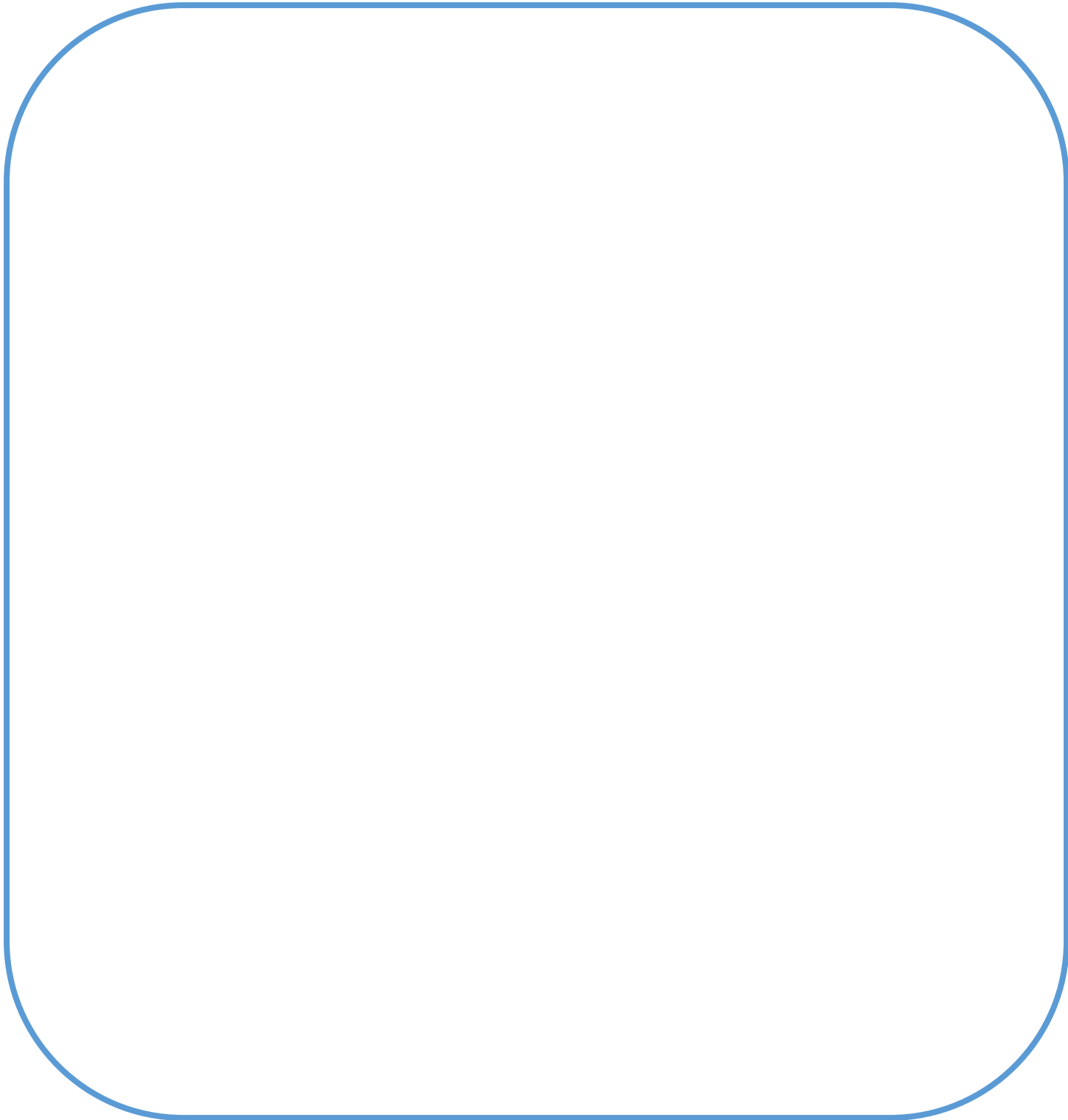
Actividad 2.

Realiza un mapa conceptual donde se identifiquen y describa todas las formas de remuneración del trabajador y las prestaciones más comunes.



ESTRATEGIA DIDÁCTICA

Administración Sueldos, Salarios y Prestaciones



Anexo 3. Rúbrica de Evaluación



ESTRATEGIA DIDÁCTICA

Administración Sueldos, Salarios y Prestaciones



RÚBRICA PARA EVALUAR MAPA CONCEPTUAL

ELEMENTOS DEL MAPA CONCEPTUAL	EXCELENTE 2.5 puntos	BUENO 2 puntos	REGULAR 1.5 puntos	DEFICIENTE 1 punto	Total
CONCEPTO	El concepto principal es adecuado y pertinente con el tema.	El concepto principal es relevante dentro del tema, pero no presenta pregunta de enfoque.	El concepto principal pertenece al tema, pero no se fundamental ni responde a la pregunta de enfoque.	El concepto principal no tiene relación con el tema principal.	
CONCEPTOS SUBORDINADOS	Incluye todos los conceptos importantes que representa la información principal del tema.	Incluye la mayoría de los conceptos importantes que representan la información principal del tema.	Faltan la mayoría de los conceptos importantes que representan la información principal del tema. Repite algún concepto.	NO incluyó los conceptos más significativos Repitió varios conceptos y/o aparecen varios conceptos ajenos o irrelevantes.	
PALABRAS ENLACE Y PROPOSICIONES	Las proposiciones representan la información principal.	Algunas de las proposiciones son invalidadas o no representan la información principal del tema.	Solo algunas de las proposiciones son válidas de acuerdo con el tema Repite algún concepto.	Presenta proposiciones invalida de acuerdo con el tema, con enlaces que describen una relación inexistente, afirmaciones falsas. Presenta afirmaciones vagas y/o aparecen varios conceptos ajenos o irrelevantes.	
ESTRUCTURA	Presenta una estructura jerárquica completa y equilibrada, con una	Presenta una estructura jerárquica pero no clara.	El mapa esta desordenado, no son claras las relaciones.	No presenta una jerarquía de acuerdo al tema Utiliza muchas oraciones largas, o presenta una	



ESTRATEGIA DIDÁCTICA

Administración Sueldos, Salarios y Prestaciones



	organización clara y de fácil interpretación.			estructura ilegible, desorganizada, caótica o difícil de interpretar.	
Total	10 puntos	8 puntos	6 puntos	4 puntos	