

# MÓDULO V

## Información General

**DETERMINA LAS REMUNERACIONES AL CAPITAL  
HUMANO DE LA ORGANIZACIÓN**  
192 horas

### // SUBMÓDULO 1

Determina la nómina del personal de la organización  
tomando en cuenta la normatividad laboral  
128 horas

### // SUBMÓDULO 2

Determina remuneraciones del personal en situaciones  
extraordinarias  
64 horas

## OCUPACIONES DE ACUERDO AL SISTEMA NACIONAL DE CLASIFICACIÓN DE OCUPACIONES (SINCO-2011)

2111	Administradores y especialistas en Recursos Humanos y Sistemas de Gestión
2511	Auxiliares en administración, mercadotecnia, comercialización y comercio exterior

## SITIOS DE INSERCIÓN DE ACUERDO AL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIÁN-2013)

56110	Servicios de administración de negocios
-------	---

**DETERMINA LAS REMUNERACIONES AL CAPITAL HUMANO DE LA ORGANIZACIÓN**
**RESULTADO DE APRENDIZAJE**

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Determinar las remuneraciones al capital humano de la organización
  - Determinar la nómina del personal de la organización tomando en cuenta la normatividad laboral
  - Determinar remuneraciones del personal en situaciones extraordinarias

**COMPETENCIAS/CONTENIDOS POR DESARROLLAR**

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
1	Elabora y actualiza el cuadro de antigüedad para calcular las percepciones y prestaciones	1	De manera periódica y con apego a los lineamientos de la organización actualiza el cuadro de antigüedad para calcular las prestaciones del personal
2	Realiza los trámites de servicio y prestaciones así como las incidencias generadas por el trabajador	1	Realiza los trámites de servicio ante las instituciones correspondientes Asiste en el cálculo de Ley y superiores Genera el reporte de incidencias a partir de los sistemas de control manual y/o electrónica para su aplicación
3	Afilia a los trabajadores en las instituciones de seguridad social correspondientes	1	Con fundamento en la legislación vigente
4	Calcula las deducciones del personal	1	Considerando las incidencias y legislación vigente
5	Genera el reporte de la nómina	1	De acuerdo a la legislación vigente y prestaciones de la organización Considerando el reporte de incidencias de los trabajadores Utilizando software de hojas de cálculo y nómina, para la generación del reporte
6	Elabora los contratos de trabajo del personal	2	De acuerdo a la legislación vigente y prestaciones de la organización Considerando los acuerdos previos entre patrón y colaborador Utilizando software procesador de textos, para editar el contrato de trabajo
7	Apoya las relaciones laborales	2	De acuerdo a la legislación vigente y prestaciones de la organización Considerando el reporte de incidencias de los trabajadores Mediante técnicas y procedimientos para fomentar valores y modificaciones en las relaciones laborales
8	Gestiona la rescisión de las relaciones labores	2	De acuerdo a la legislación vigente y prestaciones de la organización Mediante técnicas y procedimientos para informar modificaciones a la relación laboral

## DETERMINA LAS REMUNERACIONES AL CAPITAL HUMANO DE LA ORGANIZACIÓN

## COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN

## DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS

Competencias que se requieren para desarrollar las profesionales. Se desarrollan desde el componente de formación básica.

CS6 Analiza con visión emprendedora los factores y elementos fundamentales que intervienen en la productividad y competitividad de una organización y su relación con el entorno socioeconómico

C12 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información

## GENÉRICAS SUGERIDAS

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado.

5.6 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información

5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo

## COMPETENCIAS DE PRODUCTIVIDAD Y EMPLEABILIDAD DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado.

AP 3 Registrar y revisar información para asegurar que sea correcta

EP 6 Cuidar y manejar los recursos y bienes ajenos siguiendo normas y disposiciones definidas

## DETERMINA LAS REMUNERACIONES AL CAPITAL HUMANO DE LA ORGANIZACIÓN

## ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar, en la formación del estudiante, el desarrollo de las competencias profesionales y genéricas de manera integral mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplican y articulan ambas competencias en distintos espacios de aprendizaje y desempeño profesional. En el contexto de la evaluación por competencias es necesario recuperar las evidencias de desempeño con diversos instrumentos de evaluación, como la guía de observación, bitácoras y registros anecdóticos, entre otros. Las evidencias por producto, con carpetas de trabajos, reportes, bitácoras y listas de cotejo, entre otras. Y las evidencias de conocimientos, con cuestionarios, resúmenes, mapas mentales y cuadros sinópticos, entre otras. Para lo cual se aplicará una serie de prácticas integradoras que arroje las evidencias y la presentación del portafolio.

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
1	Elabora y actualiza el cuadro de antigüedad para calcular las percepciones y prestaciones	1	De manera periódica y con apego a los lineamientos de la organización actualiza el cuadro de antigüedad para calcular las prestaciones del personal	El cuadro de antigüedad elaborado y actualizado con apego a lineamientos de la organización	
2	Realiza los trámites de servicio y prestaciones así como las incidencias generadas por el trabajador	1	Realiza los trámites de servicio ante las instituciones correspondientes Asiste en el cálculo de Ley y superiores Genera el reporte de incidencias a partir de los sistemas de control manual y/o electrónica para su aplicación		La realización de los trámites de servicio y prestaciones e incidencias generadas por el trabajador
3	Afilia a los trabajadores en las instituciones de seguridad social correspondientes	1	Con fundamento en la legislación vigente	La afiliación de los trabajadores en las instituciones de salud correspondientes	
4	Calcula las deducciones del personal	1	Considerando las incidencias y legislación vigente	Las deducciones del personal calculadas, considerando el reporte de incidencias y la legislación vigente	

**DETERMINA LAS REMUNERACIONES AL CAPITAL HUMANO DE LA ORGANIZACIÓN**
**ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar, en la formación del estudiante, el desarrollo de las competencias profesionales y genéricas de manera integral mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplican y articulan ambas competencias en distintos espacios de aprendizaje y desempeño profesional. En el contexto de la evaluación por competencias es necesario recuperar las evidencias de desempeño con diversos instrumentos de evaluación, como la guía de observación, bitácoras y registros anecdóticos, entre otros. Las evidencias por producto, con carpetas de trabajos, reportes, bitácoras y listas de cotejo, entre otras. Y las evidencias de conocimientos, con cuestionarios, resúmenes, mapas mentales y cuadros sinópticos, entre otras. Para lo cual se aplicará una serie de prácticas integradoras que arroje las evidencias y la presentación del portafolio.

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
5	Genera el reporte de la nómina	1	De acuerdo a la legislación vigente y prestaciones de la organización Considerando el reporte de incidencias de los trabajadores Utilizando software de hojas de cálculo y nómina, para la generación del reporte	El reporte de nómina generado	
6	Elabora los contratos de trabajo del personal	2	De acuerdo a la legislación vigente y prestaciones de la organización Considerando los acuerdos previos entre patrón y colaborador Utilizando software procesador de textos, para editar el contrato de trabajo	El contrato de trabajo elaborado	
7	Apoya las relaciones laborales	2	De acuerdo a la legislación vigente y prestaciones de la organización Considerando el reporte de incidencias de los trabajadores Mediante técnicas y procedimientos para fomentar valores y modificaciones en las relaciones laborales		La prestación del apoyo a las relaciones laborales con apego a los derechos y obligaciones del patrón y trabajador citados en la Ley Federal del Trabajo
8	Gestiona la rescisión de las relaciones labores	2	De acuerdo a la legislación vigente y prestaciones de la organización Mediante técnicas y procedimientos para informar modificaciones a la relación laboral		La gestión de la rescisión de las relaciones laborales con apego a la legislación vigente

DETERMINA LAS REMUNERACIONES AL CAPITAL HUMANO DE LA ORGANIZACIÓN

FUENTES DE INFORMACIÓN

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
1	Elabora y actualiza el cuadro de antigüedad para calcular las percepciones y prestaciones	1	De la Rosa, A. (2008). Nóminas, Salarios y Prestaciones. (6a. ed.). México: De la Rosa Consultores, pp.1-81. De la Rosa, A. (2008). Remuneración en el Trabajo. (6a. ed.). México: De la Rosa Consultores, pp.1-69. Pérez, J. y Fol, R. (2010). Taller de prácticas laborales y de seguridad social. (6a. Ed.). México. Tax Editores Unidos, S. A. de C.V., P127-203. Borrel, M. (2015). Ley Federal del Trabajo. (74a. ed.). México: Editorial Sista, S. A. DE C.V., pp.16,17,26-28,71. Borrel, M. (2010). Ley del Seguro Social. (44a. ed.). México: Editorial Sista, S. A. de C. V., pp. 7,11,12,13,15. Pérez, J. Fol, R. y Campero, E. (2016). Compendio Fiscal 2016 (19a. ed.). México: Tax, pp. 838, 839.
2	Realiza los trámites de servicio y prestaciones así como las incidencias generadas por el trabajador	1	Pérez, J. y Fol, R. (2010). Taller de prácticas laborales y de seguridad social. (6a. ed.). México: Tax Editores Unidos, S. A. de C.V., pp.127-203. <a href="http://www.imss.gob.mx/tramites">http://www.imss.gob.mx/tramites</a> <a href="http://www.infonavit.gob.mx/">www.infonavit.gob.mx/</a> Borrel, M. (2015). Ley Federal del Trabajo. (74a. ed.). México: Editorial Sista, S. A. DE C.V., pp. 16,17,26-28,71. Borrel, M. (2010). Ley del Seguro Social. (44a. ed.). México: Editorial Sista, S. A. de C. V., pp. 7,11,12,13,15. Pérez, J. Fol, R. y Campero, E. (2016). Compendio Fiscal 2016. (19a. ed.). México: Tax, pp. 838, 839.
3	Afilia a los trabajadores en las instituciones de seguridad social correspondientes	1	De la Rosa, A. (2008). Nóminas, Salarios y Prestaciones. (6a. ed.). México: De la Rosa Consultores, pp.1-81. <a href="http://idse.imss.gob.mx/imss/">http://idse.imss.gob.mx/imss/</a> De la Rosa, A. (2008). Remuneración en el Trabajo. (6a. ed.). México: De la Rosa Consultores, pp.1-69. <a href="http://www.imss.gob.mx/tramites">http://www.imss.gob.mx/tramites</a> Pérez, J. y Fol, R. (2010). Taller de prácticas laborales y de seguridad social. (6a. ed.). México: Tax Editores Unidos, S. A. de C.V., pp. 283-416. Borrel, M. (2015). Ley Federal del Trabajo. (74a. ed.). México: Editorial Sista, S. A. DE C.V., pp. 16,17,26-28,71. Borrel, M. (2010). Ley del Seguro Social. (44a. ed.). México: Editorial Sista, S. A. de C. V., pp. 7,11,12,13,15.
4	Calcula las deducciones del personal	1	Pérez, J. y Fol, R. (2010). Taller de prácticas laborales y de seguridad social. (6a. ed.). México: Tax Editores Unidos, S. A. de C.V., pp.153-203. <a href="http://www.sat.gob.mx/Paginas/Inicio.aspx">http://www.sat.gob.mx/Paginas/Inicio.aspx</a>
5	Genera el reporte de la nómina	1	Pérez, J. y Fol, R. (2010). Taller de prácticas laborales y de seguridad social. (6a. ed.). México. Tax Editores Unidos, S. A. de C.V., pp. 33-411.