



## Universidad Autónoma del Estado de México

### Licenciatura en Administración



### PROGRAMA DE ESTUDIOS

#### Administración de beneficios y compensaciones

**Elaboró:** M. en R.H. Luis Arturo Segura Fonseca. Facultad de Contaduría y Administración.

**Fecha de aprobación:** H. Consejo Académico 30 de junio de 2021 H. Consejo de Gobierno 30 de junio de 2021

**Facultad de Contaduría y Administración**

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS  
PROFESIONALES



Departamento de Desarrollo Curricular

Programa de Estudios  
Aprobado por los HH. Consejos  
Académico y de Gobierno



## Índice

	<b>Pág.</b>
I. Datos de identificación	3
II. Presentación del programa de estudios	4
III. Ubicación de la unidad de aprendizaje en el mapa curricular	5
IV. Objetivos de la formación profesional	7
V. Objetivos de la unidad de aprendizaje	8
VI. Contenidos de la unidad de aprendizaje y su organización	9
VII. Acervo bibliográfico	11





## I. Datos de identificación

Espacio académico donde se imparte

**Facultad de Contaduría y Administración  
 Centro Universitario UAEM Amecameca  
 Centro Universitario UAEM Atlacomulco  
 Centro Universitario UAEM Ecatepec  
 Centro Universitario UAEM Texcoco  
 Centro Universitario UAEM Valle de México  
 Centro Universitario UAEM Zumpango  
 Unidad Académica Profesional Teajupilco  
 Unidad Académica Profesional Tlalnepantla**

Estudios profesionales

**Licenciatura en Administración, 2018**

Unidad de aprendizaje

**Administración de  
 beneficios y  
 compensaciones**

Clave **LAMM34**

Carga académica

**1**

**3**

**4**

**5**

Horas  
teóricas

Horas  
prácticas

Total de  
horas

Créditos

Carácter

**Optativa**

Tipo

**Taller**

Periodo escolar

**Séptimo**

Área  
curricular

**Recursos Humanos**

Núcleo  
formación

de

**Integral**

Seriación

**Ninguna**

UA Antecedente

**Ninguna**

UA Consecuente

Formación común

**No presenta**

**X**





## II. Presentación del programa de estudios

Las organizaciones se conforman de personas con roles asignados de manera formal, que trabajan en conjunto para alcanzar metas y cumplir objetivos. En este sentido, la Administración de beneficios y compensaciones (A de B y C) busca mejorar la productividad tomando como centro el rendimiento del factor humano, pues para directivos, mandos medios y el área de recursos humanos, consideran de suma importancia la administración de compensaciones y beneficios puesto que se considera que las retribuciones al personal son básicas para la obtención de resultados para las organizaciones puesto que producen el compromiso de los mismos para cumplir con los objetivos establecidos.

La A de B y C debe ser esencia de la estrategia organizacional, lo que implica la formulación y ejecución de políticas y prácticas de RH, que produzcan en el personal las competencias y los comportamientos que la organización necesita para lograr sus metas (Dessler y Varela, 2017).

La capacidad de adaptarse es clave para aprovechar las oportunidades y superar obstáculos. Los ejecutivos saben que los profesionales de RH pueden ayudar a mejorar no sólo las utilidades y beneficios de la organización mediante la racionalización de los costos de empleo, sino también los ingresos mediante la previsión de las tendencias laborales, el diseño de nuevas formas de seleccionar y las formas de incentivar a los empleados, la medición de su eficacia y el apoyo a los gerentes para acceder a nuevos mercados (Bohlander, Snell y Morris, 2018).

Para abarcar lo anterior, este taller está integrado por seis unidades. Las tres primeras enmarcan los conceptos de la A de B y C en un contexto dinámico y competitivo de los sueldos y salarios en el mercado de trabajo. Las unidades cuatro a seis se tocan métodos de valuación de puestos, las encuestas del mercado laboral y el establecimiento de un plan de prestaciones, con el propósito de que la organización sea competitiva en el mercado de trabajo.

La UA de A de B y C, va a contribuir en la formación de los alumnos de la Licenciatura en Administración al terminar sus estudios de contar con la posibilidad de integrarse al mercado laboral en el área de Administración de Recursos Humanos de las organizaciones como un área de especialidad en la Administración de Beneficios y compensaciones puesto que ya van a contar con los conocimientos teórico prácticos en los temas de Análisis de puestos, valuación de puestos, incentivos financieros y prestaciones,

Lo anteriormente expuesto va a contribuir para que los alumnos cuenten con las herramientas suficientes para aportar sus conocimientos a las organizaciones para el cumplimiento de sus objetivos relacionados con el capital Humano de las mismas, y de esta forma estar en posibilidad de pagar los sueldos y prestaciones adecuados a su personal. Porque uno de los objetivos principales de las empresas en el tema de compensaciones son ser externamente competitivos e internamente equitativos.





### III. Ubicación de la unidad de aprendizaje en el mapa curricular

MAPA CURRICULAR DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN, 2018

	PERIODO 1	PERIODO 2	PERIODO 3	PERIODO 4	PERIODO 5	PERIODO 6	PERIODO 7	PERIODO 8	PERIODO 9
O B L I G A T O R I A S	Administración I 3 1 4 7	Administración II 4 2 6 7	Teoría y diseño organizacional 4 2 6 7	Administración de recursos humanos 4 2 6 7	Administración de las pymes y empresa familiar 3 1 4 7	Empresa social 3 1 4 7	Administración estratégica 3 1 4 7	Administración internacional 3 1 4 7	P r á c t i c a  P r o f e s i o n a l  *  30
	Contabilidad 3 1 4 7	Contabilidad de costos y presupuestos 3 1 4 7	Comportamiento humano en la organización 3 1 4 7	Habilidades de pensamiento crítico 2 2 4 6	Contribuciones de las personas físicas y morales 3 1 4 7	Seguridad y salud en el trabajo 3 1 4 7	Finanzas corporativas 3 1 4 7	Sistemas de información en la organización 3 1 4 7	
	Matemáticas 3 1 4 7	Matemáticas financieras 3 1 4 7	Estadística 3 1 4 7	Producción y operaciones 3 1 4 7	Logística 3 1 4 7	Calidad y certificación 2 2 4 6	Modelos de negocios 1 3 4 5	Ecosistema emprendedor 2 2 4 6	
	Entorno legal de las organizaciones 4 0 4 8	Entorno socioeconómico de México 3 1 4 7	Derecho laboral 4 0 4 8	Modelos de optimización 3 1 4 7	Ecología organizacional y sustentabilidad 3 1 4 7	Auditoría administrativa 2 2 4 6	Comercio internacional 3 1 4 7		
	Macroeconomía 3 1 4 7	Microeconomía 3 1 4 7	Análisis y planeación financiera 3 1 4 7	Mercados financieros 2 2 4 6	Gestión de la mercadotecnia 2 2 4 6	Proyectos de inversión 3 1 4 7	Integrativa profesional* - ** 8	Ética profesional 2 2 4 6	
	Derecho mercantil 4 0 4 8								
	Inglés 5 2 2 4 6	Inglés 6 2 2 4 6	Inglés 7 2 2 4 6	Inglés 8 2 2 4 6					
O P T A T I V A S						Optativa 1 1 3 4 5	Optativa 2 1 3 4 5	Optativa 4 1 3 4 5	
							Optativa 3 1 3 4 5	Optativa 5 1 3 4 5	
	HT 20 HP 4 TH 24 CR 44	HT 18 HP 8 TH 26 CR 44	HT 19 HP 7 TH 26 CR 45	HT 16 HP 10 TH 26 CR 42	HT 16 HP 8 TH 24 CR 40	HT 14 HP 10 TH 24 CR 38	HT 12 HP 12** TH 24** CR 44	HT 12 HP 12 TH 24 CR 36	HT -- HP ** TH ** CR 30





Proyecto curricular de la Licenciatura en Administración  
Reestructuración, 2018  
Secretaría de Docencia • Dirección de Estudios Profesionales



DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE OPTATIVAS

O  
P  
T  
A  
T  
I  
V  
A  
S

PERIODO 1	PERIODO 2	PERIODO 3	PERIODO 4	PERIODO 5	PERIODO 6	PERIODO 7	PERIODO 8	PERIODO 9
					Investigación documental en Administración	Investigación de campo en Administración	Multiculturality in organizations I	
					Investigación de mercados	Ventas	Nuevas formas de organización en el trabajo	
					Valuación de empresas	Finanzas personales	Comunicación organizacional	
					Aprendizaje organizacional	Habilidades directivas	Gestión de negocios electrónicos	
					Tecnologías de la Información y Comunicación en las organizaciones	Mercado de derivados	Cooperativismo	
						Administración de beneficios y compensaciones	Negociaciones colectivas	

SIMBOLOGÍA

Unidad de aprendizaje	HT: Horas Teóricas
	HP: Horas Prácticas
	TH: Total de Horas
	CR: Créditos

→ 10 líneas de seriación.  
Créditos mínimos 20 y máximos 45 por periodo escolar.  
\* Actividad Académica  
\*\* Horas de las actividades académicas  
¡ UA que debe impartirse, cursarse y acreditarse en el idioma inglés.

■	Núcleo básico
■	Núcleo sustantivo
■	Núcleo integral obligatorio.
■	Núcleo integral optativo

PARÁMETROS DEL PLAN DE ESTUDIOS

Núcleo básico obligatorio: cursar y acreditar 15 UA	44 18 62 106
---	-----------------------

Total del núcleo básico:  
acreditar 15 UA para cubrir 106 créditos

Núcleo sustantivo obligatorio: cursar y acreditar 21 UA	61 27 88 149
---	-----------------------

Total del núcleo sustantivo  
acreditar 21 UA para cubrir 149 créditos

Núcleo integral obligatorio: cursar y acreditar 7 UA + 2*	17+** 11+** 28+** 83
---	-------------------------------

Núcleo integral optativo: cursar y acreditar 5 UA	5 45 20 25
---	---------------------

Total del núcleo integral  
acreditar 12 UA + 2\* para cubrir 108 créditos

TOTAL DEL PLAN DE ESTUDIOS	
UA obligatorias	43 + 2 Actividad Académica
UA optativas	5
UA a acreditar	48 + 2 Actividad Académica
Créditos	363

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES



Departamento de Desarrollo Curricular

Programa de Estudios  
Aprobado por los HH. Consejos  
Académico y de Gobierno



## IV. Objetivos de la formación profesional

### Objetivos del programa educativo

Son objetivos de la licenciatura formar profesionales en Administración con alto sentido de responsabilidad, de ética y de servicio para coordinar recursos tangibles e intangibles, así como los esfuerzos del factor humano dentro de las organizaciones, para incrementar su desempeño y capacidad de enfrentar cambios en un entorno globalizado, para:

#### Generales

- Ampliar su universo cultural para mejorar la comprensión del mundo y del entorno en que vive, para cuidar de la naturaleza y potenciar sus expectativas.
- Asumir los principios y valores universitarios, y actuar en consecuencia.
- Cuidar su salud y desarrollar armoniosamente su cuerpo; ejercer responsablemente y de manera creativa el tiempo libre.
- Evaluar el progreso, integración e incertidumbre de las ciencias, ante la creciente complejidad de las profesiones.
- Participar activamente en su desarrollo académico para acrecentar su capacidad de aprendizaje y evolucionar como profesional con autonomía.
- Ejercer el diálogo y el respeto como principios de la convivencia con sus semejantes, y de apertura al mundo.
- Cuidar su salud y desarrollar armoniosamente su cuerpo; ejercer responsablemente y de manera creativa el tiempo libre.

#### Particulares

- Incorporar estrategias administrativas de trabajo, como Fortalezas Oportunidades-Debilidades Amenazas, Desarrollo Organizacional, rediseño estructural y de procesos, desvinculación programada para el personal, empoderamiento, subcontratación, manufactura delgada, entre otras, para llevar a cabo el diseño de un plan de acción dentro de una organización y así lograr sus objetivos y metas.
- Aplicar los principios de la administración (división del trabajo, autoridad, disciplina, unidad de comando, unidad de dirección, subordinación, remuneración, centralización, cadena escalonada, orden, acción, estabilidad, iniciativa) y metodologías administrativas (cuantitativas, cualitativas, comparativas, descriptivas y normativas, entre otras), para el análisis de datos e información de recursos tangibles e intangibles en las organizaciones.
- Intervenir en las organizaciones a través de la transformación del conjunto de recursos humanos, técnicos, monetarios, de tiempo y espacio en un proceso útil, eficiente y rentable para enfrentar retos y cambios de un entorno global.

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS  
PROFESIONALES



Departamento de Desarrollo Curricular

Programa de Estudios  
Aprobado por los HH. Consejos  
Académico y de Gobierno



### **Objetivos del núcleo de formación:**

Proveerá al alumno de escenarios educativos para la integración, aplicación y desarrollo de los conocimientos, habilidades y actitudes que le permitan el desempeño de funciones, tareas y resultados ligados a las dimensiones y ámbitos de intervención profesional o campos emergentes de la misma.

### **Objetivos del área curricular de curricular o disciplinaria:**

Ejecutar actividades de planeación, organización, control y dirección del capital humano que permitan la adecuada gestión de los recursos humanos en sus diferentes fases y roles para el logro de los objetivos, desarrollo de funciones y aplicación de las diversas metodologías y técnicas.

### **V. Objetivos de la unidad de aprendizaje**

Conocer los elementos que permitan analizar y operar los procesos de administración de compensación física y variable, así con los planes de beneficio y prestaciones dentro de las organizaciones para promover la equidad y competitividad con la finalidad de gestionar de manera eficiente el factor humano.





## VI. Contenidos de la unidad de aprendizaje y su organización

### Unidad 1. Objetivos de la administración estratégica de compensaciones.

**Objetivo:** Analizar la importancia de la administración de compensaciones para una organización, realizando un diagnóstico de las funciones de la Administración de Recursos Humanos y del funcionamiento de estas entre sí como sistema. Para establecer los objetivos y estrategias de la administración de compensaciones.

**Temas:**

- 1.1 Objetivos e importancia de la administración de compensaciones.
- 1.2 Administración estratégica de la administración de compensaciones.
- 1.3 Estructura y organización del departamento de AEC.
- 1.4 Funciones de la AEC.

### Unidad 2. La compensación como un motivador.

**Objetivo:** Analizar las razones por las cuales la compensación es un elemento motivador para los empleados a través de la investigación de las diferentes teorías motivacionales para las personas, para determinar la importancia que los sueldos y prestaciones tienen para los colaboradores.

**Temas:**

- 2.1 La motivación.
- 2.2 Teorías de la compensación.
  - a) Teoría del intercambio.
  - b) Teoría de la equidad.
  - c) Teoría de la expectativa.
  - d) Modelo de las expectativas de Vroom.
  - e) El dinero como incentivo.
  - f) El dinero como reforzador.
  - g) Alineación de la compensación.





### Unidad 3. Valuación de puestos.

**Objetivo:** Identificar los elementos que se deben tomar en consideración para elegir el método de valuación de puestos que mejor se adapte a las necesidades de una organización.

**Temas:**

- 3.1. Que es la valuación de puestos.
- 3.2. Propósitos generales de la valuación de puestos.
- 3.3. Aspectos que se pretende combatir con la valuación de puestos.
- 3.4. Omisiones más frecuentes para la implantación del programa
- 3.5. Los nueve criterios para diseñar un plan de retribuciones.
- 3.6. Criterio para la selección para seleccionar el método de valuación.

### Unidad 4. Métodos de valuación de puestos.

**Objetivo:** Analizar los diferentes métodos de valuación de puestos, a través de la selección del más adecuado para la propia organización.

**Temas:**

- 4.1 El método de gradación (alineamiento).
- 4.2 El método de clasificación o de grados.
- 4.3 El método de puntuación.
- 4.4 El método de comparación de factores.
- 4.5 Elaboración de un tabulador de sueldos.
- 4.6 Establecimiento de las políticas de la administración de sueldos.
- 4.7 Planes de incentivos.

### Unidad 5. Encuestas de sueldos y prestaciones.

**Objetivo:** Aplicar una encuesta de sueldos y salarios por medio de la elaboración de un cuestionario, selección de una muestra, contacto con las empresas de interés, la aplicación del cuestionario, el análisis de la información y la tabulación de los resultados.

**Temas:**

- 5.1 Tipos de encuestas.
- 5.2 Selección de los puestos de referencia.
- 5.3 Selección de las empresas participantes.
- 5.4 Recopilación de la información.
- 5.5 Tabulación y tratamiento de los datos.
- 5.6 Análisis de los resultados por medio de una comparación con el mercado.



## Unidad 6. Planes de prestaciones (beneficios) sociales.

**Objetivo:** Elaborar un plan de prestaciones mediante la selección de una empresa, el análisis de los diferentes tipos de prestaciones existentes en el mercado laboral, la selección de aquellas prestaciones que sean las más adecuadas por su contenido y costo para la empresa y que signifiquen un aspecto motivador para los colaboradores.

### Temas:

- 6.1 Tipos de prestaciones.
- 6.2 Prestaciones en efectivo.
- 6.3 Prestaciones en especie.
- 6.4 Que prestaciones son más convenientes de pagar a los empleados.

## VII. Acervo bibliográfico.

### Básico:

- Arias, F. y Heredia, V. (2018). *Administración de recursos humanos para el alto desempeño*. Trillas: México.
- Bohlander, G.W., Snell, S.A. y Morris, S.S. (2018). *Administración de Recursos Humanos*. 17ª ed. Cengage Learning: México
- Chiavenato, I. (2017). *Administración de recursos humanos*. (2017) 10ª edición Mc Graw Hill Interamericana
- Dessler, G. y Varela, R. (2019). *Administración de Recursos Humanos. Enfoque Latinoamericano*. 6ª ed. Pearson: México.
- Gómez, L., Balkin, D. y Cardy, R. (2016). *Gestión de recursos humanos*. 5ª ed. Pearson Prentice Hall: España.
- Ivancevich, J. (2010). *Administración de Recursos Humanos*. 10ª ed. México: McGraw Hill Interamericana
- Rimsky, M. (2005) *Administración de la remuneración total, respecto a la primera edición*, Mc Graw Hill Interamericana
- Rodríguez, J. (2005). *Administración moderna de personal*, sexta edición Thomson, México.
- Varela, R. A. (2013). *Administración de la compensación*, Segunda edición, Pearson, México.

