



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 13
"RICARDO FLORES MAGÓN"
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA



GUÍA

de estudio para
presentar **ETS** de la
UNIDAD DE APRENDIZAJE
ADMINISTRACION DE SUELDOS Y SALARIOS
Semestre 2026-2

TURNO VESPERTINO

Fecha de elaboración **MARZO**

2026 **Presidente de Academia:**

Maestra. GLADYS MARIA GABRIELA BORES QUINTERO

FORMATO DE LA GUÍA DE ESTUDIO

ÁREA Tecnológica	Nombre de la Unidad de Aprendizaje: ADMINISTRACION DE SUELDOS Y SALARIOS	Nivel/semestre: QUINTO
----------------------------	---	---

Instrucciones generales de la guía:

CONTESTAR LA GUIA CORRECTAMENTE, SE RECOMIENDA HACERLA A MANO, CON EL PROPÓSITO DE REPASAR EL CONTENIDO TEMÁTICO DEL CURSO, COMO PREPARACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DEL EXAMEN A TÍTULO DE SUFICIENCIA

Presentación: La Unidad de Aprendizaje Administración de Sueldos y Salarios permite que el estudiante obtenga bases sólidas para calcular las percepciones identificando, vinculando y aplicando la normatividad vigente que regula a las entidades económicas que realizan pagos a trabajadores con una relación laboral; también aprenderán a realizar el cálculo de las retenciones como podrían ser las de ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR) referentes a sueldos y salarios y además aprenderá a calcular las cuotas de seguridad social como son las del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) así como de otras deducciones cuotas obrero-patronales que se realizan para generar la nómina de una entidad económica.

Propósito

Calcular las percepciones, deducciones, cuotas obrero-patronales y de seguridad social, así como las retenciones para generar la nómina de un organismo social de acuerdo con la normatividad vigente.

Justificación

La creación de esta guía de estudio responde a la necesidad de proporcionar a los estudiantes un recurso integral que apoye su proceso de aprendizaje y preparación para evaluaciones. La guía está diseñada para abordar las siguientes necesidades y objetivos:

1. **Consolidación de Conocimientos:** Los estudiantes enfrentan el reto de organizar y revisar grandes volúmenes de información. Esta guía ofrece un resumen estructurado de los temas clave, permitiendo una revisión efectiva y enfocada.
2. **Facilitación del Estudio Autodirigido:** Con una guía clara y detallada, los estudiantes pueden planificar y gestionar su tiempo de estudio de manera más eficiente, fomentando el aprendizaje autónomo y la responsabilidad en su formación.
3. **Reforzamiento de Conceptos:** A través de ejercicios prácticos y ejemplos relevantes, la guía ayuda a reforzar los conceptos aprendidos en clase, permitiendo a los estudiantes aplicar sus conocimientos y mejorar su comprensión.
4. **Preparación para la Evaluación**

Estructura y contenido

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y PATRONES

PRESTACIONES

DEDUCCIONES

CUOTA OBRERO-PATRONAL

ISR

Evaluación

La guía se entregará en la jefatura de Administración antes del examen y tiene un valor de dos puntos de la calificación del examen.

Materiales para la elaboración de la guía

- libros
 - internet
- Apuntes

Actividades de estudio

- Solución de la guía y ejercicios prácticos

Información Adicional

- -----
-

Bibliografía Básica

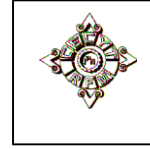
- LFT
- LEY DEL IMSS
- LEY ISR

INTEGRANTES DE LA ACADEMIA

Maestra Gladys María Gabriela Bores Quintero



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS núm. 13 “RICARDO FLORES MAGÓN”

Guía de estudio para ADMINISTRACION DE SUELDOS Y SALARIOS

Turno. /Vespertino

área Tecnológica



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS NO. 13
“RICARDO FLORES MAGÓN”



Unidad de aprendizaje: **ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS**
Área Tecnológica
Especialidad: Técnico en Administración

GUÍA

Unidad I.- PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES

1. Concepto de percepción
2. Cálculo de percepción de acuerdo con la normatividad vigente
3. Conceptos fundamentales de salario de la ley federal del trabajo
4. Concepto de salario mínimo
5. En cuanto se encuentra el salario mínimo en nuestro país.
6. Menciona dos diferencias entre sueldo y salario.
7. Como se calcula el salario diario integrado
8. Cálculo de anticipo de salario
9. Como se clasifica el salario
10. En qué casos se puede descontar al salario mínimo.
11. Causas por las que se pueden deducir al salario
12. Según la Ley Federal de trabajo cuales son los días festivos (art. 749)
13. En que consiste la prima dominical
14. Cálculo de la prima dominical.
15. Cómo es la remuneración por laborar en días de descanso
16. Según el art. 76 de la LFT cómo se dan las vacaciones según los años laborados
17. Cálculo de la prima vacacional.

18. Concepto de nómina
19. Partes que integran una nómina
20. Cuáles son las remuneraciones obligatorias.
21. Según el art. 20 Ley federal de trabajo (LFT) define relación de trabajo
22. Diferencia entre relación de trabajo y contrato
23. Concepto de contrato individual de trabajo
24. Partes que integran un contrato
25. Según art.36 y 37 LFT explica la duración de las relaciones de trabajo
26. Según el art 60 LFT Explica los tipos de jornada de trabajo, duración y horas que abarca.
27. Cuál es la jornada máxima a la semana por turnos
28. Explica el tiempo extraordinario (horas extras que marca la ley
29. Calcula el pago de horas extras para los trabajadores.
30. En qué casos no procede el pago de horas extras.
31. En qué casos se da la suspensión de los efectos de las relaciones de trabajo.
32. Causas de rescisión de las relaciones de trabajo.
33. Por qué causas se da la terminación de las relaciones de trabajo.
34. En qué consiste el aguinaldo
35. Requisitos para tener derecho al aguinaldo
36. En que consiste el reparto de utilidades.
37. Quienes son los sujetos exentos del reparto de utilidades.
38. Quienes son los trabajadores con derecho a la PTU.
39. Quienes son los trabajadores que no tienen derecho al reparto de utilidades.
40. Cálculo del PTU
41. En que consiste la prima de antigüedad
42. Deduciones concepto y cálculo de acuerdo a la normatividad vigente
43. Diferencia entre Liquidación-finiquito.
44. Cálculo de la Liquidación-finiquito.
45. Como se obtiene un CURP

Unidad II.- PREVISION SOCIAL

46. Conceptos fundamentales de la ley del IMSS
47. Conocimiento y aplicación de la ley del IMSS y su régimen obligatorio
48. Cálculo de las cuotas obrero-patronales
49. Cálculo del salario base de cotización para efectos del pago de las cuotas del IMSS.
50. En que consiste el INFONAVIT.
51. Cálculo del INFONAVIT.
52. Según el art. 15 fracción III de la LSS como se determina las cuotas obrero- patronales. En que consiste el seguro de riesgo de trabajo y su cálculo.
53. En que consiste el seguro de enfermedades y maternidad y su cálculo (Ley Seguro Social).
54. En que consiste el seguro de invalidez y vida y su cálculo (Ley Seguro Social).
55. En que consiste el seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez y su cálculo (Ley Seguro Social).
56. En que consiste el seguro de guarderías y prestaciones sociales y su cálculo (Ley Seguro Social).
57. **Unidad III.- RETENCIONES Y CÁLCULO ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA**
58. Conocimiento de la ley del ISR relativa al impuesto anual por concepto de sueldos y salarios de acuerdo a la normatividad vigente.
59. Cálculo del Impuesto Sobre la Renta para efectos de la nómina.
60. Cálculo del Impuesto Sobre la Renta para efectos de una Liquidación
61. ¿Cómo se calcula las faltas para efectos de una nómina mensual o quincenal?