

I. Guía Pedagógica del Módulo Manejo del sistema de nómina integral

Contenido

	Pág.
I. Guía pedagógica	
1. Descripción	3
2. Datos de identificación de la norma	4
3. Generalidades pedagógicas	5
4. Enfoque del módulo	13
5. Orientaciones didácticas y estrategias de aprendizaje por unidad	14
6. Prácticas/ejercicios/problemas/actividades	26
II. Guía de evaluación	32
7. Descripción	33
8. Tabla de ponderación	37
9. Materiales para el desarrollo de actividades de evaluación	38
10. Matriz de valoración o rúbrica	43

1. Descripción

La Guía Pedagógica es un documento que integra elementos técnico-metodológicos planteados de acuerdo con los principios y lineamientos del **Modelo Académico del Conalep** para orientar la práctica educativa del docente en el desarrollo de competencias previstas en los programas de estudio.

La finalidad que tiene esta guía es facilitar el aprendizaje de los alumnos, encauzar sus acciones y reflexiones y proporcionar situaciones en las que desarrollará las competencias. El docente debe asumir conscientemente un rol que facilite el proceso de aprendizaje, proponiendo y cuidando un encuadre que favorezca un ambiente seguro en el que los alumnos puedan aprender, tomar riesgos, equivocarse extrayendo de sus errores lecciones significativas, apoyarse mutuamente, establecer relaciones positivas y de confianza, crear relaciones significativas con adultos a quienes respetan no por su estatus como tal, sino como personas cuyo ejemplo, cercanía y apoyo emocional es valioso.

Es necesario destacar que el desarrollo de la competencia se concreta en el aula, ya que **formar con un enfoque en competencias significa crear experiencias de aprendizaje para que los alumnos adquieran la capacidad de movilizar, de forma integral, recursos que se consideran indispensables para saber resolver problemas en diversas situaciones o contextos**, e involucran las dimensiones cognitiva, afectiva y psicomotora; por ello, los programas de estudio, describen las competencias a desarrollar, entendiéndolas como la combinación integrada de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que permiten el logro de un desempeño eficiente, autónomo, flexible y responsable del individuo en situaciones específicas y en un contexto dado. En consecuencia, la competencia implica la comprensión y transferencia de los conocimientos a situaciones de la vida real; ello exige relacionar, integrar, interpretar, inventar, aplicar y transferir los saberes a la resolución de problemas. Esto significa que **el contenido, los medios de enseñanza, las estrategias de aprendizaje, las formas de organización de la clase y la evaluación se estructuran en función de la competencia a formar**; es decir, el énfasis en la proyección curricular está en lo que los alumnos tienen que aprender, en las formas en cómo lo hacen y en su aplicación a situaciones de la vida cotidiana y profesional.

Considerando que el alumno está en el centro del proceso formativo, se busca acercarle elementos de apoyo que le muestren qué **competencias** va a desarrollar, cómo hacerlo y la forma en que se le evaluará. Es decir, mediante la guía pedagógica el alumno podrá **autogestionar su aprendizaje** a través del uso de estrategias flexibles y apropiadas que se transfieran y adopten a nuevas situaciones y contextos e ir dando seguimiento a sus avances a través de una autoevaluación constante, como base para mejorar en el logro y desarrollo de las competencias indispensables para un crecimiento académico y personal..

2. Datos de Identificación de la Norma

Título:	
Unidad (es) de competencia laboral:	
Código:	Nivel de competencia:

3. Generalidades Pedagógicas

Con el propósito de difundir los criterios a considerar en la instrumentación de la presente guía entre los docentes y personal académico de planteles y Colegios Estatales, se describen **algunas consideraciones** respecto al desarrollo e intención de las competencias expresadas en los módulos correspondientes a la formación básica, propedéutica y profesional.

Los principios asociados a la **concepción constructivista del aprendizaje** mantienen una estrecha relación con los de la **educación basada en competencias**, la cual se ha concebido en el Colegio como el enfoque idóneo para orientar la formación ocupacional de los futuros profesionales técnicos y profesionales técnicos bachiller. Este enfoque constituye una de las opciones más viables para lograr la vinculación entre la educación y el sector productivo de bienes y servicios.

En los programas de estudio se proponen una serie de contenidos que se considera conveniente abordar para obtener los **Resultados de Aprendizaje establecidos**; sin embargo, se busca que este planteamiento le dé al docente la posibilidad de **desarrollarlos con mayor libertad y creatividad**.

En este sentido, se debe considerar que el papel que juegan el alumno y el docente en el marco del Modelo Académico del Conalep tenga, entre otras, las siguientes características:

El alumno:

- ❖ Mejora su capacidad para resolver problemas.
- ❖ Aprende a trabajar en grupo y comunica sus ideas.
- ❖ Aprende a buscar información y a procesarla.
- ❖ Construye su conocimiento.
- ❖ Adopta una posición crítica y autónoma.
- ❖ Realiza los procesos de autoevaluación y coevaluación.

El docente:

- ❖ Organiza su formación continua a lo largo de su trayectoria profesional
- ❖ Domina y estructura los saberes para facilitar experiencias de aprendizaje significativo
- ❖ Planifica los procesos de enseñanza y de aprendizaje atendiendo al enfoque por competencias, y los ubica en contextos disciplinares, curriculares y sociales amplios
- ❖ Lleva a la práctica procesos de enseñanza y de aprendizaje de manera efectiva, creativa e innovadora a su contexto institucional Evalúa los procesos de enseñanza y de aprendizaje con un enfoque formativo Construye ambientes para el aprendizaje autónomo y colaborativo Contribuye a la generación de un ambiente que facilite el desarrollo sano e integral de los estudiantes
- ❖ Participa en los proyectos de mejora continua de su escuela y apoya la gestión institucional

En esta etapa se requiere una mejor y mayor organización académica que apoye en forma relativa la actividad del alumno, que en este caso es mucho mayor que la del docente; lo que no quiere decir que su labor sea menos importante. **El docente en lugar de transmitir vertical y unidireccionalmente los conocimientos, es un mediador del aprendizaje**, ya que:

- Planea y diseña experiencias y actividades necesarias para la adquisición de las competencias previstas. Asimismo, define los ambientes de aprendizaje, espacios y recursos adecuados para su logro.
- Proporciona oportunidades de aprendizaje a los estudiantes apoyándose en metodologías y estrategias didácticas pertinentes a los Resultados de Aprendizaje.
- Ayuda también al alumno a asumir un rol más comprometido con su propio proceso, invitándole a tomar decisiones.
- Facilita el aprender a pensar, fomentando un nivel más profundo de conocimiento.
- Ayuda en la creación y desarrollo de grupos colaborativos entre los alumnos.
- Guía permanentemente a los alumnos.
- Motiva al alumno a poner en práctica sus ideas, animándole en sus exploraciones y proyectos.

Considerando la importancia de que el docente planee y despliegue con libertad su experiencia y creatividad para el desarrollo de las competencias consideradas en los programas de estudio y especificadas en los Resultados de Aprendizaje, en las competencias de las Unidades de Aprendizaje, así como en la competencia del módulo; **podrá proponer y utilizar todas las estrategias didácticas que considere necesarias** para el logro de estos fines educativos, con la recomendación de que fomente, preferentemente, las estrategias y técnicas didácticas que se describen en este apartado.

Al respecto, entenderemos como estrategias didácticas los planes y actividades orientados a un desempeño exitoso de los resultados de aprendizaje, que incluyen estrategias de enseñanza, estrategias de aprendizaje, métodos y técnicas didácticas, así como, acciones paralelas o alternativas que el docente y los alumnos realizarán para obtener y verificar el logro de la competencia; bajo este tenor, **la autoevaluación debe ser considerada también como una estrategia por excelencia para educar al alumno en la responsabilidad y para que aprenda a valorar, criticar y reflexionar sobre el proceso de enseñanza y su aprendizaje individual.**

Es así como la selección de estas estrategias debe orientarse hacia un enfoque constructivista del conocimiento y estar dirigidas a que **los alumnos observen y estudien su entorno**, con el fin de generar nuevos conocimientos en contextos reales y el desarrollo de las capacidades reflexivas y críticas de los alumnos.

Desde esta perspectiva, a continuación se describen brevemente los tipos de aprendizaje que guiarán el diseño de las estrategias y las técnicas que deberán emplearse para el desarrollo de las mismas:

TIPOS DE APRENDIZAJES.

Significativo

Se fundamenta en una concepción constructivista del aprendizaje, la cual se nutre de diversas concepciones asociadas al cognoscitivismo, como la teoría psicogenética de Jean Piaget, el enfoque sociocultural de Vygotsky y la teoría del aprendizaje significativo de Ausubel.

Dicha concepción sostiene que el ser humano tiene la disposición de **aprender verdaderamente sólo aquello a lo que le encuentra sentido** en virtud de que está vinculado con su entorno o con sus conocimientos previos. Con respecto al comportamiento del alumno, se espera que sean capaces de desarrollar aprendizajes significativos, en una amplia gama de situaciones y circunstancias, lo cual equivale a **“aprender a aprender”**, ya que de ello depende la construcción del conocimiento.

Colaborativo.

El aprendizaje colaborativo puede definirse como el conjunto de métodos de instrucción o entrenamiento para uso en grupos, así como de estrategias para propiciar el desarrollo de habilidades mixtas (aprendizaje y desarrollo personal y social). En el aprendizaje colaborativo **cada miembro del grupo es responsable de su propio aprendizaje, así como del de los restantes miembros del grupo** (Johnson, 1993.)

Más que una técnica, el aprendizaje colaborativo es considerado una filosofía de interacción y una forma personal de trabajo, que implica el manejo de aspectos tales como el **respeto a las contribuciones y capacidades individuales de los miembros del grupo** (Maldonado Pérez, 2007). Lo que lo distingue de otro tipo de situaciones grupales, es el desarrollo de la interdependencia positiva entre los alumnos, es decir, de una toma de conciencia de que **sólo es posible lograr las metas individuales de aprendizaje si los demás compañeros del grupo también logran las suyas**.

El aprendizaje colaborativo surge a través de transacciones entre los alumnos, o entre el docente y los alumnos, en un proceso en el cual cambia la responsabilidad del aprendizaje, del docente como experto, al alumno, y asume que el docente es también un sujeto que aprende. Lo más importante en la formación de grupos de trabajo colaborativo es vigilar que los elementos básicos estén claramente estructurados en cada sesión de trabajo. Sólo de esta manera se puede lograr que se produzca, tanto el esfuerzo colaborativo en el grupo, como una estrecha relación entre la colaboración y los resultados (Johnson & F. Johnson, 1997).

Los elementos básicos que deben estar presentes en los grupos de trabajo colaborativo para que éste sea efectivo son:

- la interdependencia positiva.
- la responsabilidad individual.
- la interacción promotora.
- el uso apropiado de destrezas sociales.
- el procesamiento del grupo.

Asimismo, el trabajo colaborativo se caracteriza principalmente por lo siguiente:

- Se desarrolla mediante **acciones de cooperación, responsabilidad, respeto y comunicación**, en forma sistemática, entre los integrantes del grupo y subgrupos.
- Va **más allá que sólo el simple trabajo en equipo** por parte de los alumnos. Básicamente se puede orientar a que los alumnos intercambien información y trabajen en tareas hasta que todos sus miembros las han entendido y terminado, aprendiendo a través de la colaboración.
- Se distingue por el desarrollo de una **interdependencia positiva entre los alumnos**, en donde se tome conciencia de que sólo es posible lograr las metas individuales de aprendizaje si los demás compañeros del grupo también logran las suyas.
- Aunque en esencia esta estrategia promueve la actividad en pequeños grupos de trabajo, se debe cuidar en el planteamiento de las actividades que **cada integrante obtenga una evidencia personal para poder integrarla a su portafolio de evidencias**.

Aprendizaje Basado en Problemas.

Consiste en la presentación de **situaciones reales o simuladas** que requieren la aplicación del conocimiento, en las cuales el **alumno debe analizar la situación y elegir o construir una o varias alternativas para su solución** (Díaz Barriga Arceo, 2003). Es importante aplicar esta estrategia ya que **las competencias se adquieren en el proceso de solución de problemas** y en este sentido, el alumno aprende a solucionarlos cuando se enfrenta a problemas de su vida cotidiana, a problemas vinculados con sus vivencias dentro del Colegio o con la profesión. Asimismo, el alumno se apropia de los conocimientos, habilidades y normas de comportamiento que le permiten la aplicación creativa a nuevas situaciones sociales, profesionales o de aprendizaje, por lo que:

- Se puede trabajar en forma individual o de grupos pequeños de alumnos que se reúnen a analizar y a resolver un problema seleccionado o diseñado especialmente para el logro de ciertos resultados de aprendizaje.
- Se debe presentar primero el problema, se identifican las necesidades de aprendizaje, se busca la información necesaria y finalmente se regresa al problema con una solución o se identifican problemas nuevos y se repite el ciclo.

- Los problemas deben estar diseñados para motivar la búsqueda independiente de la información a través de todos los medios disponibles para el alumno y además generar discusión o controversia en el grupo.
- El mismo diseño del problema debe estimular que los alumnos utilicen los aprendizajes previamente adquiridos.
- El diseño del problema debe comprometer el interés de los alumnos para examinar de manera profunda los conceptos y objetivos que se quieren aprender.
- El problema debe estar en relación con los objetivos del programa de estudio y con problemas o situaciones de la vida diaria para que los alumnos encuentren mayor sentido en el trabajo que realizan.
- Los problemas deben llevar a los alumnos a tomar decisiones o hacer juicios basados en hechos, información lógica y fundamentada, y obligarlos a justificar sus decisiones y razonamientos.
- Se debe centrar en el alumno y no en el docente.

TÉCNICAS

Método de proyectos.

Es una técnica didáctica que incluye actividades que pueden requerir que los alumnos **investiguen, construyan y analicen información** que coincida con los objetivos específicos de una tarea determinada en la que se **organizan actividades desde una perspectiva experiencial**, donde el alumno aprende a través de la práctica personal, activa y directa con el propósito de aclarar, reforzar y construir aprendizajes (Intel Educación).

Para definir proyectos efectivos se debe considerar principalmente que:

- Los alumnos son el centro del proceso de aprendizaje.
- Los proyectos se enfocan en resultados de aprendizaje acordes con los programas de estudio.
- Las preguntas orientadoras conducen la ejecución de los proyectos.
- Los proyectos involucran múltiples tipos de evaluaciones continuas.
- El proyecto tiene conexiones con el mundo real.
- Los alumnos demuestran conocimiento a través de un producto o desempeño.
- La tecnología apoya y mejora el aprendizaje de los alumnos.

- Las destrezas de pensamiento son integrales al proyecto.

Para el presente módulo se hacen las siguientes recomendaciones:

- Integrar varios módulos mediante el método de proyectos, lo cual es ideal para desarrollar un trabajo colaborativo.
- En el planteamiento del proyecto, cuidar los siguientes aspectos:
 - ✓ Establecer el alcance y la complejidad.
 - ✓ Determinar las metas.
 - ✓ Definir la duración.
 - ✓ Determinar los recursos y apoyos.
 - ✓ Establecer preguntas guía. Las preguntas guía conducen a los alumnos hacia el logro de los objetivos del proyecto. La cantidad de preguntas guía es proporcional a la complejidad del proyecto.
 - ✓ Calendarizar y organizar las actividades y productos preliminares y definitivos necesarias para dar cumplimiento al proyecto.
- Las actividades deben ayudar a responsabilizar a los alumnos de su propio aprendizaje y a **aplicar competencias adquiridas** en el salón de clase **en proyectos reales**, cuyo planteamiento se basa en un problema real e **involucra distintas áreas**.
- El proyecto debe implicar que los alumnos **participen en un proceso de investigación**, en el que **utilicen diferentes estrategias de estudio**; puedan participar en el proceso de planificación del propio aprendizaje y les ayude a ser flexibles, reconocer al "otro" y comprender su propio entorno personal y cultural. Así entonces se debe favorecer el desarrollo de **estrategias de indagación, interpretación y presentación del proceso seguido**.
- De acuerdo a algunos teóricos, mediante el método de proyectos los alumnos buscan soluciones a problemas no convencionales, cuando llevan a la práctica el hacer y depurar preguntas, debatir ideas, hacer predicciones, diseñar planes y/o experimentos, recolectar y analizar datos, establecer conclusiones, comunicar sus ideas y descubrimientos a otros, hacer nuevas preguntas, crear artefactos o propuestas muy concretas de orden social, científico, ambiental, etc.
- En la gran mayoría de los casos los proyectos se llevan a cabo **fuera del salón de clase** y, dependiendo de la orientación del proyecto, en muchos de los casos pueden **interactuar con sus comunidades** o permitirle un **contacto directo con las fuentes de información** necesarias para el planteamiento de su trabajo. Estas experiencias en las que se ven involucrados hacen que aprendan a manejar y usar los recursos de los que disponen como el tiempo y los materiales.
- Como medio de evaluación se recomienda que todos los proyectos tengan **una o más presentaciones del avance para evaluar resultados** relacionados con el proyecto.
- Para conocer acerca del progreso de un proyecto se puede:

- ✓ Pedir reportes del progreso.
- ✓ Presentaciones de avance,
- ✓ Monitorear el trabajo individual o en grupos.
- ✓ Solicitar una bitácora en relación con cada proyecto.
- ✓ Calendarizar sesiones semanales de reflexión sobre avances en función de la revisión del plan de proyecto.

Estudio de casos.

El estudio de casos es una técnica de enseñanza en la que los alumnos **aprenden sobre la base de experiencias y situaciones de la vida real**, y se permiten así, construir su propio aprendizaje en un contexto que los aproxima a su entorno. Esta técnica se basa en la participación activa y en procesos colaborativos y democráticos de discusión de la situación reflejada en el caso, por lo que:

- Se deben representar situaciones problemáticas diversas de la vida para que se estudien y analicen.
- Se pretende que los alumnos generen soluciones válidas para los posibles problemas de carácter complejo que se presenten en la realidad futura.
- Se deben proponer datos concretos para reflexionar, analizar y discutir en grupo y encontrar posibles alternativas para la solución del problema planteado. Guiar al alumno en la generación de alternativas de solución, le permite desarrollar la habilidad creativa, la capacidad de innovación y representa un recurso para conectar la teoría a la práctica real.
- Debe permitir reflexionar y contrastar las propias conclusiones con las de otros, aceptarlas y expresar sugerencias.

El estudio de casos es pertinente usarlo cuando se pretende:

- Analizar un problema.
- Determinar un método de análisis.
- Adquirir agilidad en determinar alternativas o cursos de acción.
- Tomar decisiones.

Algunos teóricos plantean las siguientes fases para el estudio de un caso:

- **Fase preliminar:** Presentación del caso a los participantes

- **Fase de eclosión:** "Explosión" de opiniones, impresiones, juicios, posibles alternativas, etc., por parte de los participantes.
- **Fase de análisis:** En esta fase es preciso llegar hasta la determinación de aquellos hechos que son significativos. Se concluye esta fase cuando se ha conseguido una síntesis aceptada por todos los miembros del grupo.
- **Fase de conceptualización:** Es la formulación de conceptos o de principios concretos de acción, aplicables en el caso actual y que permiten ser utilizados o transferidos en una situación parecida.

Interrogación.

Consiste en llevar a los alumnos a la **discusión y al análisis de situaciones o información**, con base en preguntas planteadas y formuladas por el docente o por los mismos alumnos, con el fin de explorar las capacidades del pensamiento al activar sus procesos cognitivos; se recomienda **integrar esta técnica de manera sistemática y continua** a las anteriormente descritas y al abordar cualquier tema del programa de estudio.

Participativo-vivenciales.

Son un conjunto de elementos didácticos, sobre todo los que exigen un grado considerable de **involucramiento y participación de todos los miembros del grupo** y que sólo tienen como límite el grado de imaginación y creatividad del facilitador.

Los ejercicios vivenciales son una alternativa para llevar a cabo el proceso enseñanza-aprendizaje, no sólo porque facilitan la transmisión de conocimientos, sino porque además permiten **identificar y fomentar aspectos de liderazgo, motivación, interacción y comunicación del grupo**, etc., los cuales son de vital importancia para la organización, desarrollo y control de un grupo de aprendizaje.

Los ejercicios vivenciales resultan ser una situación planeada y estructurada de tal manera que representan una experiencia muy atractiva, divertida y hasta emocionante. El juego significa apartarse, salirse de lo rutinario y monótono, para asumir un papel o personaje a través del cual el individuo pueda manifestar lo que verdaderamente es o quisiera ser sin temor a la crítica, al rechazo o al ridículo.

El desarrollo de estas experiencias se encuentra determinado por los conocimientos, habilidades y actitudes que el grupo requiera revisar o analizar y por sus propias vivencias y necesidades personales.

4. Enfoque del Módulo

El módulo **Manejo del sistema de nómina** se encuentra dividido en tres unidades de aprendizaje que le permiten al alumno desarrollar diversas habilidades para la instalación del software; el registro de datos e información requeridos por el sistema para el cálculo exacto de las operaciones de las nóminas en una organización; el registro de información correspondiente a la organización y sus empleados, mediante la captura de datos que identifiquen plenamente al trabajador, al departamento o área que corresponde, su nivel, sus percepciones y deducciones, además a la organización para la que labora con su información correspondiente; el control de la información, considerando la importancia que representa el manejo de documentación confidencial por conceptos de sueldos y salarios dentro de la organización.

Este módulo permite al alumno desarrollar competencias para la práctica laboral, en virtud de la importancia que representa para las organizaciones contar con información oportuna y exacta de sus proyectos de recursos humanos enfocados al pago de sueldos y salarios, así mismo de la relevancia que implica para el personal, de contar con el pago oportuno que incluya todas las modalidades y conceptos del desempeño de sus funciones, además de los descuentos justos que por cualquier concepto se le deban de retener o descontar.

Las competencias que involucran al desempeño del alumno a través de este módulo van enfocadas a su capacidad de aprendizaje, a una comunicación constante y a la responsabilidad para interrelacionarse con personal de diversos niveles dentro de la organización, en la obtención de la información, en el registro de movimientos para la generación de las nóminas correspondientes y en la presentación y pago de sueldos y salarios por medio del Manejo del sistema de nómina; por otra parte, a la de generar la información indispensable para el pago exacto y oportuno de los impuestos y cuotas ocasionados por los pagos realizados por esos conceptos, que sirvan también de base como información relevante para la programación de presupuestos o asignación de recursos en cualquier organización, área o departamento.

El sistema de nómina, permite capturar y registrar de manera electrónica la información que sirve de base para la realización de nóminas, genera bases de datos por empresa, departamento o área y empleados, también permite conservar de manera electrónica los archivos correspondientes al pago de sueldos y salarios, proporcionando ahorros sustantivos en el uso de materiales y espacio físico.

Le evolución de la economía y el desarrollo de las organizaciones han ocasionado una búsqueda constante de técnicas y mecanismos que les permitan disminuir sus costos, eficientar procesos y optimizar sus recursos, por tal motivo, este módulo proporciona al alumno los conocimientos técnicos y prácticos para integrarse en el ámbito laboral y contribuir de manera participativa con la finalidad de esos conceptos.

5. Orientaciones didácticas y estrategias de aprendizaje por unidad

Unidad I	Asentamiento de información en el sistema de nómina
Orientaciones Didácticas	

Remover las visiones que obstaculizan el libre acceso a opciones de formación y de trabajo; fomentando la igualdad de oportunidades, la participación democrática, la multiculturalidad, la atención a grupos desfavorecidos y su inserción social, laboral y económica, así como el respeto a la persona sin discriminación por su sexo, origen, situación social, conocimientos, etc.

Esta unidad se enfoca a la instalación del software para el manejo del sistema de nómina, mediante la cual se consideran diversas características y disponibilidades del equipo de cómputo indispensables para su uso, así como ubicación de los archivos del programa que contienen la información digital en el equipo sugiriendo al docente las siguientes consideraciones:

- Inicia la sesión presentándose ante el grupo, dando una introducción general del módulo y analizando en plenaria los resultados de aprendizaje a alcanzar, estableciendo la forma de trabajo en clase y dando a conocer las actividades de evaluación y sus rúbricas. Asimismo, invita a los alumnos a practicar los valores de respeto, dignidad, la no-violencia, la responsabilidad, el orden, la limpieza y el trabajo en equipo.
- Considera los requisitos mínimos requeridos por el sistema de nómina, como la capacidad disponible en el disco duro, la capacidad requerida en memoria, el tipo de dispositivo de lectura, el tipo de procesador requerido y la compatibilidad con diversos sistemas operativos; tomando en cuenta que los requisitos de esas características deberán ser los mínimos estandarizados para todos los equipos de cómputo.
- Considera diferentes escenarios de instalación del sistema de nómina ya sea en servidor, a través de la configuración de licenciamiento para trabajar en sistema de red, con un número determinado de usuarios con acceso a elaborar o modificar, o únicamente a revisar, así como en un sistema mono-usuario para trabajar en un solo equipo o por una o varias personas con acceso al sistema.
- Promueve el uso de la información fiscal necesaria para el registro de tablas actualizadas del impuesto sobre la renta, subsidio al salario, recargos, índice nacional de precios al consumidor, salarios mínimos vigentes, así como la forma de determinar y registrar la prima de riesgo de trabajo
- Fomenta la búsqueda de información utilizando las herramientas que proporcionan las tecnologías de la información para ampliar sus conocimientos sobre los diversos sistemas informáticos que existen en la elaboración de nóminas, determinando las ventajas y desventajas en su instalación para la micro, pequeña, mediana y grande organización.
- Conduce la clasificación de la información de forma estructurada para el registro de datos correspondientes a la organización considerando nombre, domicilio, registro federal de contribuyentes, registro patronal, prima de riesgo de trabajo y actividad preponderante, concientizando a los alumnos de la importancia que representa la captura de información fidedigna en el sistema de nómina

- Realiza ejercicios con los alumnos para crear diversas estructuras nominales, considerando la creación de múltiples departamentos, áreas y niveles jerárquicos dentro de una organización
- Conduce la clasificación de información en forma estructurada para el registro de datos correspondientes a los empleados de la organización considerando nombre, domicilio, registro federal de contribuyentes, clave única de registro de población, registro de seguridad social, fecha de ingreso, puesto u ocupación, departamento, jornada laboral, sueldo diario, créditos del Infonavit, créditos de Fonacot y préstamos personales, concientizando a los alumnos de la importancia que representa la captura de información correcta en el sistema de nómina
- Propone planteamientos de problemas, mediante ejercicios de análisis de casos reales aplicados
- Motiva a los alumnos al uso de su creatividad para desarrollar diversos escenarios en la implementación de menús de percepciones y deducciones considerando organizaciones que por sus actividades se clasifiquen en empresas industriales, comerciales y de servicio

Para potenciar el trabajo en el aula, se recomienda promover las siguientes competencias transversales:

- Establece comunicación entre sus compañeros para buscar puntos de vista que les permitan tomar la mejor decisión para la solución de problemas detectados en el manejo del sistema de nómina integral, promoviendo el uso de habilidades y conocimientos sobre las actividades informáticas
- Utiliza los métodos más prácticos para recabar información necesaria para la operación del sistema de nómina, generando formatos que contengan los requisitos relacionados a la organización y a sus trabajadores.
- Evalúa su aprendizaje en el desarrollo de cada clase, identificando los avances obtenidos y el alcance de sus objetivos para la aplicación de otras competencias en su desempeño escolar, traduciéndolas también a su práctica laboral dentro de una organización.
- Estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética.
- Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana.
- Asume que el respeto de las diferencias es el principio de integración y convivencia en los contextos local, nacional e internacional.
- Expresa ideas y conceptos mediante representaciones matemáticas o gráficas.
- Maneja las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información y expresar ideas.
- Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objeto.
- Ordena información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones

Estrategias de Aprendizaje	Recursos Académicos
<ul style="list-style-type: none"> Recabar información, a través del uso de las tecnologías de la información, en el Diario Oficial de la Federación, libros y revistas especializadas en información contable fiscal, medios impresos y en cualquier otro documento que contenga información que sirva para el registro y captura de datos en el sistema de nómina Elaborar un listado de la información estadística, contable y fiscal, que contenga índices, tablas, registros históricos salariales, necesarios para la operación y puesta en marcha del sistema de nómina Realizar la actividad No. 1 “Elaborar un reporte de información fiscal” Realizar la actividad de evaluación 1.1.1.” Elaborar un cuadro comparativo de los requisitos solicitados por el sistema de nómina correspondientes a la organización y los requisitos propios de los empleados que la integran Hacer recomendaciones, mediante lluvia de ideas, sobre el uso de claves de acceso, reiterando la importancia que representa mantenerlas en confidencialidad, así como la honestidad con la que deben conducirse en el uso de sus facultades Realizar la actividad No. 2 “Elaborar un reporte del catálogo de puestos y departamentos” Hacer referencias y observaciones de las diferencias detectadas mediante el estudio de otros sistemas de nóminas identificando las ventajas y desventajas de cada uno de ellos Realizar la actividad de evaluación 1.2.1. Genera un reporte, en el sistema de nómina donde se evidencie el registro de la siguiente información hipotética: <ul style="list-style-type: none"> Datos de la organización Tablas e información fiscal en la base de datos Catálogo por áreas o departamentos Comentar en clase los resultados de la actividad de evaluación realizada, efectuando una autoevaluación del alcance ejercido por cada alumno, considerando que la información proporcionada cumple con los requisitos solicitados en esa actividad 	<ul style="list-style-type: none"> Orozco Colín, Luis Angel. Estudio Integral de la Nómina 2012. 11ª. Edición, México, Editorial Isef, 2012 Ferrer López Miguel Ángel. Cómo Confeccionar Nóminas y Seguros Sociales. 25ª Edición, Barcelona, Editorial Deusto S.A. 2012 Biblioteca digital de la red académica del CONALEP Contenido de libros, manuales teórico-prácticos, tutoriales interactivos, objetos de aprendizaje, manuales técnicos. Disponible en: http://sistemas.conalep.edu.mx/bibliotecadigital (20-11-15). Normas de Información Financiera. Disponible en: http://www.cinif.org.mx/ (20-11-15). Software fácil. Disponible en: www.SFacil.com (20-11-15). Software y videos de capacitación de Administración, Contabilidad, Bancos y Nóminas. Disponible en: http://www.conalep.edu.mx/academicos/Paginas/licencias-contpaqi.aspx (20-11-15). Tutorial para generar recibos de nómina. Disponible en: http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/tablas_indicadores/Paginas/default.aspx (20-11-15).

Unidad II	Elaboración de nóminas
Orientaciones Didácticas	

El estudio de esta unidad denominada Elaboración de nóminas proporciona al alumno las habilidades para alimentar al sistema de nómina de información constante sobre los movimientos generados en la organización derivados de los conceptos de sueldos y salarios, incluyendo información que contribuya para el cálculo exacto y pago oportuno de los impuestos generados y retenidos por esos conceptos.

La elaboración de nóminas debe considerarse como una acción importante dentro de las actividades que se desarrollan en cualquier organización, en virtud de que la fuerza laboral que impulsa su crecimiento invariablemente va retribuida por el pago de los servicios otorgados por un trabajador, considerando su esfuerzo, dedicación, conocimientos, capacidades y habilidades en el desempeño de sus funciones y responsabilidades, por tal motivo se sugiere al Docente las siguientes observaciones:

- Asegura que los conocimientos adquiridos por los alumnos se vinculen con el resultado de aprendizaje subsecuente, proporcionando información que permita distinguir la relevancia entre ambos temas, motivando a los alumnos a la investigación de casos reales y las variantes que pueden existir en la elaboración de nóminas
- Promueve la investigación de los conceptos que forman parte de los registros y movimientos capturados en el sistema de nómina correspondientes a sueldos, salarios, ingresos, percepciones, tiempo extra, compensaciones, bonificaciones, gratificaciones, vacaciones, prima vacacional, prima dominical, incapacidad, indemnización, finiquito, participación de los trabajadores en el reparto de utilidades, aguinaldo, accidente de trabajo, prima de riesgo de trabajo, deducciones, impuesto sobre la renta retenido por concepto de pago de sueldos y salarios, subsidio al salario, cuotas y aportaciones a los servicios de seguridad social, cuotas sindicales, fondo de ahorro, crédito Fononavit, crédito Fonacot, inasistencias, incidencias, además de otros conceptos relacionados con recursos humanos en el pago de sueldos y salarios
- Propone ejercicios mediante el registro de información diferente que incluya movimientos generados por una o varias organizaciones, por uno o varios departamentos, de nóminas semanales, quincenales o mensuales, además de explotar todas las alternativas posibles y las variantes existentes en la práctica real de una organización, aplicables en el sistema de nómina integral
- Solicita a los alumnos recabar información a través de personas cercanas a ellos sobre los métodos de pago que utilizan las organizaciones para las cuales prestan sus servicios, elaborando cuestionarios que incluyan elementos de análisis como, tipo de empresa a la que pertenecen, nivel que ocupan en la organización, departamento del que forman parte, forma de pago, periodo, conceptos que incluyen las percepciones, conceptos que incluyen las deducciones, formato del recibo, datos relacionados a la organización impresos en el recibo, datos relacionados al trabajador impresos en el recibo y el sistema o mecanismo que utiliza la organización para la elaboración de sus nóminas
- Promueve la participación de los alumnos en la presentación de la información recabada, elaborando cuadros comparativos para identificar las prácticas más comunes utilizadas en la realidad por las organizaciones considerando el sector al que pertenecen
- Promueve una dinámica grupal colaborativa y cooperativa durante el transcurso de cada sesión para favorecer un clima que fomente el intercambio constructivo de ideas

- Destaca la importancia que representa la integración del alumno en cada clase, y el constante involucramiento para la búsqueda de elementos que le permitan enriquecer más sus conocimientos sobre temas relacionados a esta unidad y con su desarrollo profesional
- Alienta la participación de los alumnos como facilitador o moderador en la discusión grupal para la realización de ejercicios prácticos, exposiciones, demostraciones, simulaciones, prácticas de ejercicio, comentarios, conclusiones, recapitulaciones y coevaluación
- **Para potenciar el trabajo en el aula, se recomienda promover las siguientes competencias transversales:**
- Reflexiona sobre su propio proceso de aprendizaje, observando cómo la secuencia lógica de instrucciones y procedimientos acompañados de una disciplina contribuyen al logro de objetivos personales o laborales
- Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información, que coadyuve a la formación de ideas y pensamientos críticos identificando aspectos positivos que fomenten una mejor forma de dirigir su conducta
- Define metas y da seguimiento a sus procesos de construcción de conocimiento en la detección de necesidades de información de una organización.
- Expresa ideas y conceptos mediante representaciones matemáticas o gráficas.
- Maneja las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información y expresar ideas.
- Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objeto.
- Ordena información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones

Estrategias de Aprendizaje	Recursos Académicos																												
<ul style="list-style-type: none"> Realizar ejercicios de registro de información utilizando los menús establecidos como herramientas en el sistema de nómina, relacionando y conceptualizando elementos que integran los movimientos generados en el pago de sueldos y salarios considerando la siguiente información: <table border="0" data-bbox="304 446 1270 933"> <tr> <td>Sueldos</td> <td>Salarios</td> </tr> <tr> <td>Ingresos</td> <td>Percepciones</td> </tr> <tr> <td>Tiempo extra</td> <td>Compensaciones</td> </tr> <tr> <td>Bonificaciones</td> <td>Gratificaciones</td> </tr> <tr> <td>Vacaciones</td> <td>Prima vacacional</td> </tr> <tr> <td>Prima dominical</td> <td>Incapacidad</td> </tr> <tr> <td>Indemnización</td> <td>Finiquito</td> </tr> <tr> <td>PTU</td> <td>Aguinaldo</td> </tr> <tr> <td>Accidente de trabajo</td> <td>Prima de riesgo de trabajo</td> </tr> <tr> <td>Deducciones</td> <td>ISR retenido por concepto de pago de sueldos y salarios</td> </tr> <tr> <td>Subsidio al salario</td> <td>Cuotas y aportaciones a los servicios de seguridad social</td> </tr> <tr> <td>Cuotas sindicales</td> <td>Fondo de ahorro</td> </tr> <tr> <td>Crédito Infonavit</td> <td>Crédito Fonacot</td> </tr> <tr> <td>Inasistencias</td> <td>Incidencias</td> </tr> </table> Realizar el registro de un concepto de percepciones y uno de deducciones en el sistema de nómina por medio de una presentación gráfica utilizando computadora, video proyector y pantalla, ejemplificando de forma práctica los procesos a seguir para la captura de información utilizando las herramientas proporcionadas por el sistema a través de menús Discutir en equipos acerca de la importancia que representa el realizar la captura de conceptos de percepciones y deducciones en los apartados que corresponden, evitando cometer errores, en virtud de que la información generada por el sistema de nómina, proporcionará resultados incorrectos de los movimientos realizados para el pago de sueldos y salarios Generar en equipos de trabajo, movimientos de altas o bajas de empleados, así como de reintros y modificaciones de salarios, incluyendo datos hipotéticos de la organización, 	Sueldos	Salarios	Ingresos	Percepciones	Tiempo extra	Compensaciones	Bonificaciones	Gratificaciones	Vacaciones	Prima vacacional	Prima dominical	Incapacidad	Indemnización	Finiquito	PTU	Aguinaldo	Accidente de trabajo	Prima de riesgo de trabajo	Deducciones	ISR retenido por concepto de pago de sueldos y salarios	Subsidio al salario	Cuotas y aportaciones a los servicios de seguridad social	Cuotas sindicales	Fondo de ahorro	Crédito Infonavit	Crédito Fonacot	Inasistencias	Incidencias	<p>Bibliografía:</p> <ul style="list-style-type: none"> Orozco Colín, Luis Ángel. Estudio Integral de la Nómina 2012. 11ª. Edición, México, Editorial Isef, 2012 Ferrer López Miguel Ángel. Cómo Confeccionar Nóminas y Seguros Sociales. 25ª Edición, Barcelona, Editorial Deusto S.A. 2012 <p>Páginas Web:</p> <ul style="list-style-type: none"> Biblioteca digital de la red académica del CONALEP Contenido de libros, manuales teórico-prácticos, tutoriales interactivos, objetos de aprendizaje, manuales técnicos. Disponible en: http://sistemas.conalep.edu.mx/bibliotecadigital (20-11-15). Normas de Información Financiera. Disponible en: http://www.cinif.org.mx/ (20-11-15). Software fácil. Disponible en: www.SFacil.com (20-11-15). Software y videos de capacitación de Administración, Contabilidad, Bancos y Nóminas. Disponible en: http://www.conalep.edu.mx/academicos/Paginas/licencias-contpaqi.aspx (20-11-15). Tutorial para generar recibos de nómina. Disponible en: http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/tabla_s_indicadores/Paginas/default.aspx (20-11-15).
Sueldos	Salarios																												
Ingresos	Percepciones																												
Tiempo extra	Compensaciones																												
Bonificaciones	Gratificaciones																												
Vacaciones	Prima vacacional																												
Prima dominical	Incapacidad																												
Indemnización	Finiquito																												
PTU	Aguinaldo																												
Accidente de trabajo	Prima de riesgo de trabajo																												
Deducciones	ISR retenido por concepto de pago de sueldos y salarios																												
Subsidio al salario	Cuotas y aportaciones a los servicios de seguridad social																												
Cuotas sindicales	Fondo de ahorro																												
Crédito Infonavit	Crédito Fonacot																												
Inasistencias	Incidencias																												

departamento o área, fecha de ingreso, puesto, sueldo diario y créditos otorgados susceptibles a descontarse por medio de la nómina

- Discutir en plenaria los resultados obtenidos por cada grupo, detectando errores u omisiones, ejemplificando con los trabajos más completos que sirvan de base para la realización de más ejercicios
- Realizar un trabajo escrito acerca de los métodos a seguir cuando por cualquier circunstancia se deban de hacer modificaciones a una nómina generada, además de ejemplificar con situaciones reales los procedimientos correspondientes para ajustar las nóminas cuando se detectan errores en la misma cuando ya ha sido generada y pagada.
- Elaborar nóminas semanales, quincenales, catorcenales o mensuales, de organizaciones clasificadas como industriales, comerciales o de servicio, incluyendo el mayor número de posibilidades de percepciones y deducciones, motivándolos a desarrollar sus habilidades a través de la práctica de casos enfocados a la realidad de las organizaciones
- Recopilar información acerca de los mecanismos existentes para el pago de sueldos y salarios a través del sistema financiero nacional, que ofrecen cada institución bancaria, considerando sus costos, comisiones, ventajas y desventajas
- Discutir en plenaria los resultados obtenidos de la investigación, identificando cuales son las instituciones bancarias que ofrecen mejores servicios y más bajos costos, identificando las ventajas para el trabajador y la organización
- Exponer por equipos, la clasificación de la información mensual o bimestral, obtenida del sistema de nómina, como base para el cálculo de los pagos de impuestos federales o locales, por concepto de las retenciones generadas del impuesto sobre la renta, las cuotas de seguridad social, las cuotas sindicales, de créditos Infonavit y Fonacot y de las aportaciones al sistema de ahorro para el retiro
- Realizar ejercicios prácticos para la determinación de la prima de riesgo de trabajo, mediante la obtención de información del sistema de nómina integral, considerando incapacidades por accidentes de trabajo y el grado de riesgo laboral en cada proceso, de organizaciones industriales, comerciales y de servicio
- Recopilar información acerca de la relación que existe entre el sistema de nómina y los sistemas, IMSS Desde su Empresa (IDSE) y el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) así como su interrelación, identificando la forma de comparación de la información

proporcionada por cada uno de ellos.

- Discutir en plenaria la información obtenida en la actividad anterior
- Realizar la actividad No. 3 “Alta de empleados”
- **Realizar la actividad de evaluación 2.1.1.** Registra y genera un reporte, en el sistema de nómina, de los siguientes movimientos hipotéticos:
 - Altas, bajas, reingresos y modificaciones de salario
 - Finiquitos e indemnizaciones
- Comentar en clase los resultados de la actividad de evaluación realizada, efectuando una coevaluación enfocada tanto al proceso ejecutado como a los resultados obtenidos
- Discutir en grupos cómo impacta para la toma de decisiones, la información generada a través del pago de sueldos y salarios dentro de una organización y cómo detectar la discrepancia entre los recursos financieros asignados a cada departamento en relación a su importancia y productividad
- Realizar la actividad No. 4 “Elaboración de una nómina quincenal”
 - **Realizar la actividad de evaluación 2.2.1.** Resuelve un caso práctico elaborando las siguientes nóminas:
 - Nómina semanal correspondiente a los obreros y al personal que percibe hasta dos salarios mínimos
 - Nómina quincenal correspondiente a empleados y que perciben más de dos salarios mínimos
 - Nómina quincenal ejecutiva y confidencial a partir del nivel de jefatura.
- Comentar en clase los resultados de la actividad de evaluación realizada, efectuando una coevaluación enfocada tanto al proceso ejecutado como a los resultados obtenidos

Unidad III	Control de la información
Orientaciones Didácticas	

El estudio de esta unidad relacionada con el Control de la información, va enfocada a la responsabilidad y ética profesional que adquiere el alumno sobre el manejo discrecional de información, que por el desempeño de sus funciones ha de conocer y manejar, así mismo de la importancia que representa el contar con diversas herramientas establecidas en el sistema de nómina, para implantar los controles de acceso a la información generada, los medios de respaldo y el uso de claves de seguridad, que le permitan proteger la información de forma segura y confidencial en la organización.

El desarrollo de esta unidad permitirá al alumno contar con las competencias para clasificar la información de uso común para ciertos niveles de la organización, así como la que se considera confidencial y de uso para altos funcionarios de la misma, estudiando casos reales que le permitan a los alumnos ampliar sus conocimientos aplicándolos en la práctica profesional al servicio de una organización, para tal motivo se sugiere al Docente aplicar las siguientes medidas:

- Demuestra, con la participación de los alumnos, para determinar los tipos de control de acceso al sistema, , para la creación de claves de acceso y seguridad considerando:
- Identificación del administrador de todos los sistemas informáticos de la organización
- Responsable del sistema de nómina
- Nombre de los usuarios con acceso a verificar la información
- Nombre de los usuarios con acceso para elaborar y/o modificar la nómina
- Claves de acceso para cada usuario
- Control de las claves de acceso
- Propone ejercicios en el sistema de nómina para la generación de reportes por periodo, semanales, catorcenales, quincenales o mensuales
- Propone ejercicios en el sistema de nómina para la generación de reportes por departamento, ventas, administración, mercadotecnia, producción, almacén, embarques, finanzas y de todos aquellos que se hayan creados en el desarrollo de la unidad anterior
- Organiza debates entre los alumnos sobre las acciones que realizan para mantener protegidos y controlados sus documentos, ropa, muebles, archivos, ideas, tareas y demás instrumentos de uso personal, que puedan aplicarse dentro de la práctica en el control de la información generada en el sistema de nómina
- Destaca la importancia que representa la integración del alumno en cada clase, y el constante involucramiento para la búsqueda de elementos que le permitan enriquecer más sus conocimientos sobre temas relacionados a esta unidad y con su desarrollo profesional
- Describe la importancia que representa el proporcionar información que contenga referencias gráficas cuando se elaboren manuales o procedimientos, así como la utilización de símbolos en los mismos

- Alienta la participación de los alumnos como facilitador o moderador en la discusión grupal para la realización de ejercicios prácticos, exposiciones, demostraciones, simulaciones, prácticas de ejercicio, comentarios, conclusiones, recapitulaciones y coevaluación

Para potenciar el trabajo en el aula, se recomienda promover las siguientes competencias transversales:

- Identifica las actividades que le resultan de menor o mayor interés o dificultad, reconociendo y controlando sus reacciones frente a retos y obstáculos que se le presenten en su trayectoria laboral
- Asume las consecuencias de sus comportamientos y decisiones, en el desempeño de sus funciones
- Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información, que coadyuve a la formación de ideas y pensamientos críticos identificando aspectos positivos que fomenten una mejor forma de dirigir su conducta
- Define metas y da seguimiento a sus procesos de construcción de conocimiento en la detección de necesidades de información de una organización.
- Expresa ideas y conceptos mediante representaciones matemáticas o gráficas.
- Maneja las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información y expresar ideas.
- Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objeto.
- Ordena información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones

Estrategias de Aprendizaje	Recursos Académicos
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar exposiciones y representaciones gráficas que muestren los procesos para generar reportes informativos utilizando las herramientas del sistema de nómina, incluyendo una presentación visual utilizando computadora, video proyector y pantalla • Realizar ejercicios utilizando equipo de cómputo para la generación de respaldos de información a través del sistema interno del equipo o por medio de dispositivos externos • Realizar por equipos de trabajo, la restauración de la información respaldada, utilizando otros equipos de cómputo, emitiendo reportes desde el mismo para verificar que los procesos correspondientes se hayan realizado satisfactoriamente • Discutir en plenaria los resultados obtenidos por cada grupo, identificando las dificultades, fallas o errores que existieron, analizando las causas que los motivaron y proponiendo acciones correctivas que consideren en la elaboración de un nuevo proceso, analizando una vez más los resultados, hasta que los resultados sean óptimos • Redactar supuestos que incluyan diversos escenarios para la recuperación de la información cuando por el mal manejo o por causas ajenas a los usuarios, se pierda la información generada por el sistema de nómina y no haya sido respaldada por alguno de los medios disponibles para ello, motivando la participación de los alumnos en una lluvia de ideas. • Comentar en grupo las experiencias adquiridas en la elaboración de reportes y respaldo de la información generada, identificando la problemática que pudo haber existido, dando respuesta a dudas e inquietudes • Establecer por escrito, los procedimientos generales para la obtención de ayuda o soporte técnico cuando la emisión de reportes o la creación de respaldos no se pueda llevarse a cabo por causas ajenas al usuario, además de la forma de verificar cuando el problema es ocasionado por el software • Hacer recomendaciones por escrito sobre el uso de claves de acceso, reiterando la importancia que representa mantenerlas en confidencialidad, así como la honestidad con la que deben conducirse en el uso de sus facultades • Realizar la actividad No. 5 “Elaboración de reporte de horas extras pagadas en un periodo” 	<p>Bibliografía</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orozco Colín, Luis Ángel. <u>Estudio Integral de la Nómina 2012</u>. 11ª. Edición, México, Editorial Isef, 2012 • Ferrer López Miguel Ángel. <u>Cómo Confeccionar Nóminas y Seguros Sociales</u>. 25ª Edición, Barcelona, Editorial Deusto S.A. 2012 <p>Páginas Web:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Biblioteca digital de la red académica del CONALEP Contenido de libros, manuales teórico-prácticos, tutoriales interactivos, objetos de aprendizaje, manuales técnicos. Disponible en: http://http://sistemas.conalep.edu.mx/bibliotecadigital (20-11-15). • Normas de Información Financiera. Disponible en: http://www.cinif.org.mx/ (20-11-15). • Software fácil. Disponible en: www.SFacil.com (20-11-15). • Software y videos de capacitación de Administración, Contabilidad, Bancos y Nóminas. Disponible en: http://www.conalep.edu.mx/academicos/Paginas/licencias-contpaqi.aspx (20-11-15). • Tutorial para generar recibos de nómina. Disponible en: http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/tablas_indicadores/Paginas/default.aspx (20-11-15).

- Presentar la información anterior impresa en un documento o por medio de dispositivos digitales
- **Realizar la actividad de evaluación: 3.1.1.** Elabora informes correspondientes a las nóminas semanales, catorcenales, quincenales, mensuales, percepciones y deducciones.
- Revisar en grupos de trabajo la información obtenida de la actividad de evaluación 3.1.1. verificando que contenga todos los requisitos solicitados en la actividad
- Nombrar un representante por cada grupo que presente un resumen de los resultados obtenidos de la actividad anterior, haciendo comparaciones con lo determinado por los demás grupos, propiciando la elaboración de nuevos procesos cuando la información este incompleta
- Recopilar información acerca de los procedimientos para la elaboración de reportes y generación de respaldos, de otros sistemas de nóminas, haciendo un análisis y comparación con el sistema de nómina integral
- Desarrollar en equipos y por escrito un procedimiento para la restauración de información por medio digital externo.
- **Realizar la actividad de evaluación 3.2.1.** Describe por medio de diagramas los procedimientos correspondientes para realizar los respaldos de la información generada, en el sistema interno del equipo de cómputo y en medios digitales externos.
- Comentar en clase los resultados de la actividad de evaluación realizada, efectuando una autoevaluación del alcance ejercido por cada alumno, considerando que la información proporcionada cumple con los requisitos solicitados en esa actividad

**6. Prácticas/Ejercicios
/Problemas/Actividades**

Nombre del Alumno:		Grupo:	
Unidad de Aprendizaje 1:	Asentamiento de información en el sistema de nómina		
Resultado de Aprendizaje:	1.2 Registra información para el inicio y operación del sistema de nómina integral, mediante la recolección de datos correspondientes a la organización y a los trabajadores.		
Actividad núm. 1:	Elaborar un reporte de información fiscal		

1. Elaborar el registro de los índices de información fiscal en el sistema de nómina emitiendo un reporte que contenga:

- Tabla del impuesto sobre la renta salarios
- Tabla de subsidio al salario
- Sueldos y salarios vigentes
- Salarios profesionales

Nombre del Alumno:		Grupo:	
Unidad de Aprendizaje 1:	Asentamiento de información en el sistema de nómina		
Resultado de Aprendizaje:	1.2 Registra información para el inicio y operación del sistema de nómina mediante la recolección de datos correspondientes a la organización y a los trabajadores.		
Actividad núm. 2:	Elaborar un reporte del catálogo de puestos y departamentos		

1. Realizar el registro de alta de puestos y departamentos en el sistema de nómina integral, emitiendo un reporte que contenga:

Puestos	Departamentos
Asistente administrativo	Administración
Asistente de Personal	Almacén
Capturista	Atención a clientes
Chofer	Cajas
Director general	Comedor
Electricista	Contabilidad
Gerente administrativo	Control de calidad
Gerente de contabilidad	Crédito y cobranzas
Gerente de finanzas	Dirección general
Gerente de logística	Diseño
Gerente de mercadotecnia	Embarques
Gerente de producción	Empaque
Gerente de ventas	Etiquetado
Jefe de Crédito y Cobranzas	Finanzas
Jefe de Recursos Humanos	Imagen Institucional
Jefe de Relaciones Públicas	Importaciones
Mensajero	Logística
Obrero A	Mantenimiento

Obrero B	Mercadotecnia
Obrero C	Planta zona centro
Recepcionista	Planta zona norte
Secretaria	Planta zona oriente
Secretario Particular	Producción
Subdirector administrativo	Publicidad
Subdirector de contabilidad	Recursos Humanos
Subdirector de finanzas	Refacciones
Subdirector de logística	Relaciones Internacionales
Subdirector de mercadotecnia	Relaciones Públicas
Subdirector de producción	Servicio
Subdirector de ventas	Supervisión
Velador	Taller
Vigilante	Ventas

Nombre del Alumno:		Grupo:	
Unidad de Aprendizaje 2:	Elaboración de nóminas		
Resultado de Aprendizaje:	2.1 Registra movimientos que generan alta o baja y modificación de información, del personal utilizando las herramientas disponibles en el sistema de nómina.		
Actividad núm. 3:	Realiza el alta de empleados.		

El Docente realizará la planeación de la actividad en las instalaciones del plantel, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- La disponibilidad de un equipo de cómputo por lo menos para cada dos alumnos
- 1. Registra en el Sistema de nómina el alta, baja y modificación de 20 empleados de una misma organización y departamento, llenando los siguientes campos
 - ✓ Nombre de la organización
 - ✓ Nombre del departamento
 - ✓ Nombre del empleado
 - ✓ Domicilio del empleado
 - ✓ Puesto
 - ✓ Fecha de ingreso
 - ✓ Sueldo diario
- 2. Genera e imprime el reporte correspondiente
- 3. Enlace del sistema de nómina al sistema único de autodeterminación
- 4. Enlace al sistema IMSS desde su empresa

Nombre del Alumno:		Grupo:	
Unidad de Aprendizaje 2:	Elaboración de nóminas		
Resultado de Aprendizaje:	2.2 Calcula percepciones y deducciones utilizando las herramientas disponibles en el sistema de nómina.		
Actividad núm. 4:	Elaboración de una nómina quincenal		

1. Realizar una nómina quincenal con la siguiente información:

- a) Da de alta de la empresa
- b) Da de alta a los trabajadores

El Porvenir, S. de R.L. de C.V.									
Relación de nómina									
Nombre	Departamento	Puesto	Sueldo diario	Gratificaciones	Descuentos por préstamos	Incapacidades	Fondo de ahorro	Tiempo extra	Vacaciones
Alicia Martínez	Control Interno	Supervisor	\$150.00	\$150.00	\$100.00	10	0	10 Hrs.	0
Margarita Solórzano	Auditoría	Gerente de auditoría	\$1,000.00	\$700.00	\$50.00	1	0	15 Hrs.	8Días
Quintín Mendoza	Mantenimiento	Electricista	\$300.00	\$100.00	\$300.00	0	10% S.D.	0	0
Gerónimo Ayala	Tráfico	Gestor	\$250.00	\$3,550.00	\$2,000.00	4	0	7 Hrs.	0
Estela Paz	Ventas	Vendedor	Mínimo	\$230.00	\$500.00	2	10% S.D.	0	8 Días
Darío Fernández	Contabilidad	Auxiliar contable	Mínimo	\$400.00	\$60.00	3	10% S.D.	0	0
Nicandro Moreno	Finanzas	Mensajero	\$100.00	\$800.00	\$100.00	1	0	20 Hrs.	0
Efraín Rojas	Ensamble	Montacarguista	\$150.00	\$360.00	\$200.00	0	0	5 Hrs. Dobles	0
Guillermo Pineda	Etiquetado	Ayudante general	Mínimo	\$250.00	\$100.00	0	10% S.D.	10 Hrs.	3 Días
Miriam Abrego	Embarques	Gerente de logística	\$900.00	\$50.00	\$500.00	2	10% S.D.	10 Hrs. Dobles	0
Rolando Jalonó	Laboratorio	Laboratorista	\$500.00	\$83.00	\$900.00	4	0	0	0
Teresita Ramírez	Diseño	Diseñador gráfico	\$850.00	\$190.00	\$150.00	1	10% S.D.	0	6 Días
Concepción Hidalgo	Informática	Jefe de sistemas	\$1,120.00	\$70.00	\$250.00	2	0	0	0
Tiburcio Nava	Relaciones Públicas	Director de aérea	\$2,315.00	\$400.00	\$30.00	1	10% S.D.	0	6 Días
Ricardo Zapata	Administración	Mecánico	\$370.00	\$2,300.00	\$0.00	0	10% S.D.	20 Hrs.	10 Días
Claudia Hernández	Atención a clientes	Asistente general	\$83.00	\$490.00	\$420.00	1	0	5 Hrs. Dobles	0
Penélope Meneses	Capacitación	Capacitador	\$470.00	\$1,500.00	\$3,100.00	5	15% S.D.	10 Hrs.	7 Días

2. Elaborar los recibos de nómina correspondientes utilizando el sistema de nómina

3. Imprimir el reporte global de la nómina generada utilizando el sistema de nómina

Nombre del Alumno:		Grupo:	
Unidad de Aprendizaje 3:	Control de la información.		
Resultado de Aprendizaje:	3.1 Elabora recibo de pago de sueldos y salarios, utilizando las herramientas disponibles en el sistema de nómina.		
Actividad núm. 5:	Elaboración de reporte de horas extras pagadas en un periodo		

Con la información proporcionada en la actividad No. 2, elabora un reporte de horas extras que incluya la siguiente información:

- Nombre de la organización
- Periodo que abarca
- Lista de empleados a los que se pagó tiempo extra
- Departamento al que corresponden los empleados
- Número de horas pagadas
- Importe de horas pagadas
- Total de impuestos generados y retenidos
- Imprimir el reporte de horas extras generada utilizando el sistema de nómina

II. Guía de Evaluación del Módulo Manejo del sistema de nómina integral

7. Descripción

La guía de evaluación es un documento que define el proceso de recolección y valoración de las evidencias requeridas por el módulo desarrollado y tiene el propósito de guiar en la evaluación de las competencias adquiridas por los alumnos, asociadas a los Resultados de Aprendizaje; en donde además, describe las técnicas y los instrumentos a utilizar y la ponderación de cada actividad de evaluación. Los Resultados de Aprendizaje se definen tomando como referentes: las **competencias genéricas** que va adquiriendo el alumno para desempeñarse en los ámbitos personal y profesional que le permitan convivir de manera armónica con el medio ambiente y la sociedad; las **disciplinares**, esenciales para que los alumnos puedan desempeñarse eficazmente en diversos ámbitos, desarrolladas en torno a áreas del conocimiento y las **profesionales** que le permitan un desempeño eficiente, autónomo, flexible y responsable de su ejercicio profesional y de actividades laborales específicas, en un entorno cambiante que exige la multifuncionalidad.

La importancia de la evaluación de competencias, bajo un enfoque de **mejora continua**, reside en que es un proceso por medio del cual se obtienen y analizan las evidencias del desempeño de un alumno con base en la guía de evaluación y rúbrica, para emitir un juicio que conduzca a tomar decisiones.

La evaluación de competencias se centra en el desempeño real de los alumnos, soportado por evidencias válidas y confiables frente al referente que es la guía de evaluación, la cual, en el caso de competencias profesionales, está asociada con alguna normalización específica de un sector o área y no en contenidos y/o potencialidades.

El **Modelo de Evaluación** se caracteriza porque es **Confiable** (que aplica el mismo juicio para todos los alumnos), **Integral** (involucra las dimensiones intelectual, social, afectiva, motriz y axiológica), **Participativa** (incluye autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación), **Transparente** (congruente con los aprendizajes requeridos por la competencia), **Válida** (las evidencias deben corresponder a la guía de evaluación).

Evaluación de los Aprendizajes.

Durante el proceso de enseñanza - aprendizaje es importante considerar tres finalidades de evaluación: **diagnóstica, formativa y sumativa**.

La evaluación **diagnóstica** nos permite establecer un **punto de partida** fundamentado en la detección de la situación en la que se encuentran nuestros alumnos. Permite también establecer vínculos socio-afectivos entre el docente y su grupo. El alumno a su vez podrá obtener información sobre los aspectos

donde deberá hacer énfasis en su dedicación. El docente podrá **identificar las características del grupo y orientar adecuadamente sus estrategias**. En esta etapa pueden utilizarse mecanismos informales de recopilación de información.

La evaluación **formativa** se realiza durante todo el proceso de aprendizaje del alumno, en forma constante, ya sea al finalizar cada actividad de aprendizaje o en la integración de varias de éstas. Tiene como finalidad **informar a los alumnos de sus avances** con respecto a los aprendizajes que deben alcanzar y advertirle sobre dónde y en qué aspectos tiene debilidades o dificultades para poder regular sus procesos. Aquí se admiten errores, se identifican y se corrigen; es factible trabajar colaborativamente. Asimismo, el docente puede asumir nuevas estrategias que contribuyan a mejorar los resultados del grupo.

Finalmente, la evaluación **sumativa** es adoptada básicamente por una función social, ya que mediante ella se asume una acreditación, una promoción, un fracaso escolar, índices de deserción, etc., a través de **criterios estandarizados y bien definidos**. Las evidencias se elaboran en forma individual, puesto que se está asignando, convencionalmente, un criterio o valor. Manifiesta la síntesis de los logros obtenidos por ciclo o período escolar.

Con respecto al agente o responsable de llevar a cabo la evaluación, se distinguen tres categorías: la **autoevaluación** que se refiere a la valoración que hace el alumno sobre su propia actuación, lo que le permite reconocer sus posibilidades, limitaciones y cambios necesarios para mejorar su aprendizaje. Los roles de evaluador y evaluado coinciden en las mismas personas

La **coevaluación** en la que los alumnos se evalúan mutuamente, es decir, evaluadores y evaluados intercambian su papel alternativamente; los alumnos en conjunto, participan en la valoración de los aprendizajes logrados, ya sea por algunos de sus miembros o del grupo en su conjunto; La coevaluación permite al alumno y al docente:

- Identificar los logros personales y grupales
- Fomentar la participación, reflexión y crítica constructiva ante situaciones de aprendizaje
- Opinar sobre su actuación dentro del grupo
- Desarrollar actitudes que se orienten hacia la integración del grupo
- Mejorar su responsabilidad e identificación con el trabajo
- Emitir juicios valorativos acerca de otros en un ambiente de libertad, compromiso y responsabilidad

La **heteroevaluación** que es el tipo de evaluación que con mayor frecuencia se utiliza, donde el docente es quien, evalúa, su variante externa, se da cuando agentes no integrantes del proceso enseñanza-aprendizaje son los evaluadores, otorgando cierta objetividad por su no implicación.

Actividades de Evaluación

Los programas de estudio están conformados por Unidades de Aprendizaje (UA) que agrupan Resultados de Aprendizaje (RA) vinculados estrechamente y que requieren irse desarrollando paulatinamente. Dado que se establece un resultado, es necesario comprobar que efectivamente éste se ha alcanzado,

de tal suerte que en la descripción de cada unidad se han definido las actividades de evaluación indispensables para evaluar los aprendizajes de cada uno de los RA que conforman las unidades.

Esto no implica que no se puedan desarrollar y evaluar otras actividades planteadas por el docente, pero es importante no confundir con las actividades de aprendizaje que realiza constantemente el alumno para contribuir a que logre su aprendizaje y que, aunque se evalúen con fines formativos, no se registran formalmente en el **Sistema de Administración Escolar SAE**. El **registro formal** procede sólo para las actividades descritas en los programas y planes de evaluación.

De esta manera, cada uno de los RA tiene asignada al menos una actividad de evaluación, a la cual se le ha determinado una ponderación con respecto a la Unidad a la cual pertenece. Ésta a su vez, tiene una ponderación que, sumada con el resto de Unidades, **conforma el 100%**. Es decir, para considerar que se ha adquirido la competencia correspondiente al módulo de que se trate, deberá **ir acumulando** dichos porcentajes a lo largo del período para estar en condiciones de acreditar el mismo. Cada una de estas ponderaciones dependerá de la relevancia que tenga la AE con respecto al RA y éste a su vez, con respecto a la Unidad de Aprendizaje. Estas ponderaciones las asignará el especialista diseñador del programa de estudios.

La ponderación que se asigna en cada una de las actividades queda asimismo establecida en la **Tabla de ponderación**, la cual está desarrollada en una hoja de cálculo que permite, tanto al alumno como al docente, ir observando y calculando los avances en términos de porcentaje, que se van alcanzando (ver apartado 8 de esta guía).

Esta tabla de ponderación contiene los Resultados de Aprendizaje y las Unidades a las cuales pertenecen. Asimismo indica, en la columna de actividades de evaluación, la codificación asignada a ésta desde el programa de estudios y que a su vez queda vinculada al Sistema de Evaluación Escolar SAE. Las columnas de aspectos a evaluar, corresponden al tipo de aprendizaje que se evalúa: **C = conceptual; P = Procedimental y A = Actitudinal**. Las siguientes tres columnas indican, en términos de porcentaje: la primera el **peso específico** asignado desde el programa de estudios para esa actividad; la segunda, **peso logrado**, es el nivel que el alumno alcanzó con base en las evidencias o desempeños demostrados; la tercera, **peso acumulado**, se refiere a la suma de los porcentajes alcanzados en las diversas actividades de evaluación y que deberá acumular a lo largo del ciclo escolar.

Otro elemento que complementa a la matriz de ponderación es la **rúbrica o matriz de valoración**, que establece los **indicadores y criterios** a considerar para evaluar, ya sea un producto, un desempeño o una actitud y la cual se explicará a continuación.

Una matriz de valoración o rúbrica es, como su nombre lo indica, una matriz de doble entrada en la cual se establecen, por un lado, los **indicadores** o aspectos específicos que se deben tomar en cuenta como **mínimo indispensable** para evaluar si se ha logrado el resultado de aprendizaje esperado y, por otro, los criterios o **niveles de calidad o satisfacción alcanzados**. En las celdas centrales se describen los criterios que se van a utilizar para evaluar esos indicadores, explicando cuáles son las características de cada uno.

Los criterios que se han establecido son: **Excelente**, en el cual, además de cumplir con los estándares o requisitos establecidos como necesarios en el logro del producto o desempeño, es propositivo, demuestra iniciativa y creatividad, o que va más allá de lo que se le solicita como mínimo, aportando elementos adicionales en pro del indicador; **Suficiente**, si cumple con los estándares o requisitos establecidos como necesarios para demostrar que se ha desempeñado adecuadamente en la actividad o elaboración del producto. Es en este nivel en el que podemos decir que se ha adquirido la competencia. **Insuficiente**, para cuando no cumple con los estándares o requisitos mínimos establecidos para el desempeño o producto.

Evaluación mediante la matriz de valoración o rúbrica

Un punto medular en esta metodología es que al alumno se le proporcione el **Plan de evaluación**, integrado por la **Tabla de ponderación y las Rúbricas**, con el fin de que pueda conocer qué se le va a solicitar y cuáles serán las características y niveles de calidad que deberá cumplir para demostrar que ha logrado los resultados de aprendizaje esperados. Asimismo, él tiene la posibilidad de autorregular su tiempo y esfuerzo para recuperar los aprendizajes no logrados.

Como se plantea en los programas de estudio, en una **sesión de clase previa a finalizar la unidad**, el docente debe hacer una **sesión de recapitulación** con sus alumnos con el propósito de valorar si se lograron los resultados esperados; con esto se pretende que el alumno tenga la oportunidad, en caso de no lograrlos, de rehacer su evidencia, realizar actividades adicionales o repetir su desempeño nuevamente, con el fin de recuperarse de inmediato y no esperar hasta que finalice el ciclo escolar acumulando deficiencias que lo pudiesen llevar a no lograr finalmente la competencia del módulo y, por ende, no aprobarlo.

La matriz de valoración o rúbrica tiene asignadas a su vez valoraciones para cada indicador a evaluar, con lo que el docente tendrá los elementos para evaluar objetivamente los productos o desempeños de sus alumnos. Dichas valoraciones están también vinculadas al SAE y a la matriz de ponderación. Cabe señalar que **el docente no tendrá que realizar operaciones matemáticas para el registro de los resultados de sus alumnos**, simplemente deberá marcar en cada celda de la rúbrica aquella que más se acerca a lo que realizó el alumno, ya sea en una hoja de cálculo que emite el SAE o bien, a través de la Web.

8. Tabla de Ponderación

UNIDAD	RA	ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN	ASPECTOS A EVALUAR			% Peso Específico	% Peso Logrado	% Peso Acumulado
			C	P	A			
1. Asentamiento de información en el sistema de nómina.	1.1. Identifica los menús del sistema computacional de nómina acorde con sus opciones.	1.1.1.				10		
	1.2. Registra información para el inicio y operación del sistema de nómina, mediante la recolección de datos correspondientes a la organización y a los trabajadores.	1.2.1.	▲	▲	▲	15		
% PESO PARA LA UNIDAD						25		
2. Elaboración de nóminas.	2.1 Registra movimientos que generan altas o bajas, y modificación, del personal utilizando las herramientas disponibles en el sistema de nómina.	2.1.1.	▲	▲	▲	25		
	2.2 Calcula percepciones y deducciones utilizando las herramientas disponibles en el sistema de nómina.	2.2.1.	▲	▲	▲	25		
% PESO PARA LA UNIDAD						50		
3. Control de la información.	3.1 Elabora recibo de pago de sueldos y salarios utilizando las herramientas disponibles en el sistema de nómina.	3.1.1.	▲	▲	▲	15		
	3.1. Respalda o restaura la información generada en el sistema de nómina utilizando las herramientas disponibles del mismo.	3.2.1.	▲	▲	▲	10		
% PESO PARA LA UNIDAD						25		
PESO TOTAL DEL MÓDULO						100		

9. Materiales para el Desarrollo de Actividades de Evaluación

Unidad de Aprendizaje:

2. Elaboración de nóminas

Resultado de Aprendizaje:

2.2. Calcula percepciones y deducciones utilizando las herramientas disponibles en el sistema de nómina integral.

Actividad de Evaluación:

2.2.1. Resuelve un caso práctico elaborando las siguientes nóminas:

- Nómina semanal correspondiente a los obreros y al personal que percibe hasta dos salarios mínimos
- Nómina quincenal correspondiente a empleados y que perciben más de dos salarios mínimos
- Nómina quincenal ejecutiva y confidencial a partir del nivel de jefatura

Caso práctico

1. Analiza la información presentada en las dos tablas
2. Captura en el Sistema de nómina la siguiente información:
3. Da de alta la empresa y a los trabajadores
 - De la organización: Nombre, RFC, domicilio y registro patronal (La información que no aparece en las tablas es hipotética)
 - Del trabajador: Nombre, RFC, CURP, registro IMSS, departamento, puesto, percepciones y deducciones (La información que no aparece en las tablas es hipotética)
4. Elabora e imprime las siguientes nóminas:
 - Nómina semanal correspondiente a los obreros y al personal que percibe hasta dos salarios mínimos
 - Nómina quincenal correspondiente a empleados y que perciben más de dos salarios mínimos
 - Nómina quincenal ejecutiva y confidencial a partir del nivel de jefatura

Tabla 1

Productos Estratificados El Alfiler, S.A. de C.V.									
Relación de nómina									
Nombre	Departamento	Puesto	Sueldo diario	Compensaciones	Descuentos por préstamos	Incapacidades	Crédito Infonavit	Tiempo extra	Vacaciones
Pedro Rueda	Vigilancia	Vigilante	\$80.00	\$350.00	\$100.00	0	0	10 Hrs.	0
Roberto Flores	Administración	Mensajero	Mínimo	\$0.00	\$50.00	5 Días	0	15 Hrs.	6 Días
Antonio Priego	Dirección General	Director General	\$5,000.00	\$10,000.00	\$3,500.00	0	30% S.D.	0	0
Gerardo Rodríguez	Vigilancia	Vigilante	\$80.00	\$350.00	\$0.00	1 Día	0	7 Hrs.	0
Elia Ayala	Dirección General	Asistente Dirección	\$500.00	\$0.00	\$500.00	0	0	0	0
Diego López	Producción	Obrero A	Mínimo	\$0.00	\$0.00	0	0	0	0
Héctor Orozco	Producción	Obrero C	\$90.00	\$0.00	\$0.00	0	0	20 Hrs.	0
Guadalupe Martínez	Producción	Ayudante general	\$120.00	\$150.00	\$20.00	0	0	5 Hrs. Dobles	0
Jorge Rodríguez	Administración	Mensajero	Mínimo	\$500.00	\$100.00	0	30% S.D.	10 Hrs.	3 Días
Antonio Luna	Recursos Humanos	Jefe de R.H.	\$1,500.00	\$0.00	\$300.00	0	30% S.D.	0	0
Héctor Silíceo	Producción	Jefe de planta	\$1,500.00	\$0.00	\$0.00	0	0	0	10 Días
Lucero López	Mercadotecnia	Gerente de mercadotecnia	\$2,000.00	\$0.00	\$0.00	0	0	0	0
Martha Ponce	Mercadotecnia	Secretaria	\$100.00	\$500.00	\$500.00	3 Días	25% S.D.	10 Hrs. Dobles	0
Fernando Espinoza	Diseño	Jefe de diseño	\$1,500.00	\$0.00	\$0.00	0	0	0	0
Eva María Piña	Contabilidad	Contralor	\$3,000.00	\$0.00	\$0.00	0	25% S.D.	0	6 Días
Mónica Hernández	Sistemas	Jefe de sistemas	\$1,500.00	\$500.00	\$500.00	0	0	0	0
Brenda Flores	Mantenimiento	Jefe de Mantenimiento	\$1,500.00	\$500.00	\$0.00	0	0	0	0
Raymundo Hidalgo	Mantenimiento	Ayudante general	Mínimo	\$200.00	\$0.00	0	0	20 Hrs.	0
Claudia Díaz	Administración	Secretaria	\$200.00	\$0.00	\$20.00	0	0	5 Hrs. Dobles	0
Gustavo Naranjo	Contabilidad	Auxiliar contable	Mínimo	\$150.00	\$100.00	0	30% S.D.	10 Hrs.	3 Días
Reynaldo Galván	Contabilidad	Contador General	\$2,000.00	\$0.00	\$300.00	0	30% S.D.	0	0
Gabriela Cárdenas	Ventas	Jefe de ventas	\$1,500.00	\$0.00	\$0.00	0	0	0	10 Días
Mireya Muñiz	Ventas	Vendedor	Mínimo	\$5,000.00	\$1,000.00	0	0	0	0

Bertha Best	Ventas	Vendedor	Mínimo	\$5,000.00	\$0.00	0	0	0	0
Alfonso Rojas	Ventas	Mensajero	Mínimo	\$5,000.00	\$900.00	1 Día	0	0	0
Olivia Pérez	Administración	Secretaria	\$200.00	\$0.00	\$100.00	0	30% S.D.	10 Hrs.	3 Días
Clemente Gallegos	Recursos Humanos	Asistente de R.H.	\$200.00	\$0.00	\$300.00	0	30% S.D.	0	0
Estela Ruiz	Recursos Humanos	Asistente de R.H.	\$200.00	\$0.00	\$0.00	0	0	0	10 Días
Federico González	Almacén	Ayudante general	\$70.00	\$0.00	\$0.00	0	0	0	0
Jesús Miranda	Almacén	Jefe de almacén	\$1,500.00	\$500.00	\$500.00	3 Días	25% S.D.	10 Hrs. Dobles	0
Erika Urizar	Finanzas	Gerente de Finanzas	\$2,000.00	\$0.00	\$0.00	0	0	0	0
Melquiades Meneses	Finanzas	Mensajero	Mínimo	\$200.00	\$0.00	0	25% S.D.	0	6 Días
Jacobo Monroy	Compras	Gerente de compras	\$1,500.00	\$0.00	\$500.00	0	0	0	0
Demetrio Arenas	Compras	Ayudante general	Mínimo	\$0.00	\$100.00	0	30% S.D.	10 Hrs.	3 Días
Eleuteria Ramírez	Compras	Mensajero	Mínimo	\$0.00	\$300.00	0	30% S.D.	0	0
Carlos Palomino	Administración	Chofer	\$115.00	\$500.00	\$0.00	0	0	0	10 Días
Domingo Brizuela	Administración	Gerente Administrativo	\$2,000.00	\$0.00	\$0.00	0	0	0	0
Alejandro Arreguín	Diseño	Asistente diseño	\$300.00	\$0.00	\$500.00	3 Días	25% S.D.	10 Hrs. Dobles	0
Victoria Muñoz	Producción	Operador A	Mínimo	\$0.00	\$0.00	0	0	0	0
Edgar Hernández	Producción	Operador B	\$80.00	\$0.00	\$0.00	0	25% S.D.	0	6 Días
Ivette Castillo	Mantenimiento	Limpieza	Mínimo	\$0.00	\$500.00	0	0	0	0
Nery Salazar	Ventas	Ejecutivo de cuenta	\$1,000.00	\$0.00	\$0.00	0	0	0	0
Yolanda García	Ventas	Ejecutivo de cuenta	\$1,000.00	\$0.00	\$0.00	0	0	20 Hrs.	0
Ramiro Reyes	Ventas	Supervisor	\$500.00	\$1,000.00	\$20.00	0	0	5 Hrs. Dobles	0
Lilia Toledano	Finanzas	Asesor financiero	\$350.00	\$0.00	\$100.00	0	30% S.D.	10 Hrs.	3 Días
Beatriz Islas	Finanzas	Secretaria	\$200.00	\$0.00	\$300.00	0	30% S.D.	0	0
Juan Carlos Montufar	Protección Civil	Jefe de seguridad	\$1,500.00	\$500.00	\$0.00	0	0	0	10 Días
Mauricio Sandoval	Protección Civil	Paramédico	\$500.00	\$0.00	\$1,000.00	0	0	0	0
Irma Rodríguez	Protección Civil	Paramédico	\$500.00	\$0.00	\$0.00	0	0	0	0
José Torres	Dirección General	Chofer	\$350.00	\$500.00	\$900.00	1 Día	0	10 Hrs. Dobles	0

Tabla 2

Productos Estratificados El Alfiler, S.A. de C.V.											
Relación de nómina											
Nombre	Prima vacacional	Apoyo despesa	Gratificaciones	Caja de ahorro	Fonacot	Comedor	Cuota sindical	Bono de productividad	Faltas	Permisos con sueldo	Permisos sin sueldo
Pedro Rueda	0	\$150.00	\$0.00	\$50.00	\$100.00	\$10.00	\$25.00	\$100.00	0	0	0
Roberto Flores	25%	\$50.00	\$100.00	\$100.00	\$50.00	\$10.00	\$25.00	\$0.00	0	0	0
Antonio Priego	0	\$0.00	\$0.00	\$700.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0	0	0
Gerardo Rodríguez	0	\$150.00	\$100.00	\$100.00	\$0.00	\$10.00	\$25.00	\$0.00	0	1	1
Elía Ayala	0	\$100.00	\$100.00	\$200.00	\$150.00	\$50.00	\$0.00	\$0.00	1	0	0
Diego López	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0	0	0
Héctor Orozco	0	\$150.00	\$0.00	\$100.00	\$300.00	\$10.00	\$25.00	\$200.00	0	0	0
Guadalupe Martínez	0	\$50.00	\$50.00	\$50.00	\$50.00	\$10.00	\$25.00	\$0.00	0	0	0
Jorge Rodríguez	25%	\$100.00	\$0.00	\$100.00	\$0.00	\$10.00	\$25.00	\$0.00	0	1	0
Antonio Luna	0	\$0.00	\$1,500.00	\$500.00	\$0.00	\$50.00	\$0.00	\$3,000.00	0	0	0
Héctor Silíceo	25%	\$0.00	\$0.00	\$700.00	\$500.00	\$50.00	\$0.00	\$3,000.00	0	2	0
Lucero López	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0	0	0
Martha Ponce	0	\$300.00	\$300.00	\$500.00	\$900.00	\$10.00	\$0.00	\$0.00	1	1	1
Fernando Espinoza	0	\$200.00	\$0.00	\$100.00	\$0.00	\$50.00	\$0.00	\$1,000.00	0	0	0
Eva María Piña	25%	\$200.00	\$0.00	\$300.00	\$0.00	\$50.00	\$0.00	\$1,000.00	0	0	0
Mónica Hernández	0	\$100.00	\$100.00	\$200.00	\$150.00	\$50.00	\$0.00	\$0.00	1	0	0
Brenda Flores	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0	0	0
Raymundo Hidalgo	0	\$150.00	\$0.00	\$100.00	\$300.00	\$10.00	\$25.00	\$200.00	0	0	0
Claudia Díaz	0	\$50.00	\$50.00	\$50.00	\$50.00	\$10.00	\$25.00	\$0.00	0	0	0
Gustavo Naranjo	25%	\$100.00	\$0.00	\$100.00	\$0.00	\$10.00	\$25.00	\$0.00	0	1	0
Reynaldo Galván	0	\$0.00	\$1,500.00	\$500.00	\$0.00	\$50.00	\$0.00	\$3,000.00	0	0	0
Gabriela Cárdenas	25%	\$0.00	\$0.00	\$700.00	\$500.00	\$50.00	\$0.00	\$3,000.00	0	2	0
Mireya Muñiz	0	\$300.00	\$0.00	\$500.00	\$0.00	\$10.00	\$0.00	\$0.00	1	0	1
Bertha Brest	0	\$300.00	\$0.00	\$300.00	\$0.00	\$10.00	\$0.00	\$0.00	0	1	0
Alfonso Rojas	0	\$300.00	\$0.00	\$700.00	\$750.00	\$10.00	\$0.00	\$0.00	1	1	1

Olivia Pérez	25%	\$100.00	\$0.00	\$100.00	\$0.00	\$10.00	\$25.00	\$0.00	0	1	0
Clemente Gallegos	0	\$0.00	\$1,500.00	\$500.00	\$0.00	\$50.00	\$0.00	\$3,000.00	0	0	0
Estela Ruiz	25%	\$0.00	\$0.00	\$700.00	\$700.00	\$50.00	\$0.00	\$3,000.00	0	2	0
Federico González	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0	0	0
Jesús Miranda	0	\$300.00	\$300.00	\$500.00	\$900.00	\$10.00	\$0.00	\$0.00	1	1	1
Erika Urizar	0	\$200.00	\$0.00	\$100.00	\$0.00	\$50.00	\$0.00	\$1,000.00	0	0	0
Melquiades Meneses	25%	\$200.00	\$0.00	\$300.00	\$0.00	\$50.00	\$0.00	\$1,000.00	0	0	0
Jacobo Monroy	0	\$100.00	\$100.00	\$200.00	\$150.00	\$50.00	\$0.00	\$0.00	1	0	0
Demetrio Arenas	25%	\$100.00	\$0.00	\$100.00	\$0.00	\$10.00	\$25.00	\$0.00	0	1	0
Eleuteria Ramírez	0	\$0.00	\$1,500.00	\$500.00	\$0.00	\$50.00	\$0.00	\$3,000.00	0	0	0
Carlos Palomino	25%	\$0.00	\$0.00	\$700.00	\$900.00	\$50.00	\$0.00	\$3,000.00	0	2	0
Domingo Brizuela	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0	0	0
Alejandro Arrequín	0	\$300.00	\$300.00	\$500.00	\$900.00	\$10.00	\$0.00	\$0.00	1	1	1
Victoria Muñoz	0	\$200.00	\$0.00	\$100.00	\$0.00	\$50.00	\$0.00	\$1,000.00	0	0	0
Edgar Hernández	25%	\$200.00	\$0.00	\$300.00	\$0.00	\$50.00	\$0.00	\$1,000.00	0	0	0
Ivette Castillo	0	\$100.00	\$100.00	\$200.00	\$150.00	\$50.00	\$0.00	\$0.00	1	0	0
Nery Salazar	0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0	0	0
Yolanda García	0	\$150.00	\$0.00	\$100.00	\$300.00	\$10.00	\$25.00	\$200.00	0	0	0
Ramiro Reyes	0	\$50.00	\$50.00	\$50.00	\$50.00	\$10.00	\$25.00	\$0.00	0	0	0
Lilia Toledano	25%	\$100.00	\$0.00	\$100.00	\$0.00	\$10.00	\$25.00	\$0.00	0	1	0
Beatriz Islas	0	\$0.00	\$1,500.00	\$500.00	\$0.00	\$50.00	\$0.00	\$3,000.00	0	0	0
Juan Carlos Montufar	25%	\$0.00	\$0.00	\$700.00	\$350.00	\$50.00	\$0.00	\$3,000.00	0	2	0
Mauricio Sandoval	0	\$300.00	\$0.00	\$500.00	\$0.00	\$10.00	\$0.00	\$0.00	1	0	1
Irma Rodríguez	0	\$300.00	\$0.00	\$300.00	\$0.00	\$10.00	\$0.00	\$0.00	0	1	0
José Torres	0	\$300.00	\$0.00	\$700.00	\$750.00	\$10.00	\$0.00	\$0.00	1	1	1

10. Matriz de Valoración o Rúbrica

MATRIZ DE VALORACIÓN O RÚBRICA

Siglema: MSNO-03	Nombre del Módulo:	Manejo del sistema de nómina integral.	Nombre del Alumno:	
Docente evaluador:		Grupo:	Fecha:	
Resultado de Aprendizaje:	1.1 Identifica los menús del sistema computacional de nómina acorde con sus opciones.		Actividad de evaluación:	1.1.1 Realiza un cuadro sinóptico en el que identifica el menú del sistema computacional.

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Contenido	40	Además de los criterios establecidos en el rango de suficiente demuestra el siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Realiza una investigación sobre los tipos de software más utilizados en la actualidad por las empresas. 	El cuadro sinóptico contiene los siguientes elementos: Identificación de los sistemas computacionales: <ul style="list-style-type: none"> Definición Características Tipos 	Omite incluir alguno de los criterios establecidos en el rango de suficiente: Identificar los sistemas computacionales: <ul style="list-style-type: none"> Definición Características Tipos
Descripción de los elementos del software	40	Además de los criterios establecidos en el rango de suficiente demuestra el siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Realiza una conclusión en la que refiere la descripción de las ventajas y desventajas de los diferentes tipos de software. 	<ul style="list-style-type: none"> Describe los elementos y funciones que conforman el software. Barra de menús: <ul style="list-style-type: none"> Banda de opciones. Submenús. Iconos. Ventanas: <ul style="list-style-type: none"> Teclas de acceso. Grupos y opciones. Otros elementos. 	Omite incluir alguno de los criterios establecidos en el rango de suficiente: <ul style="list-style-type: none"> Describir los elementos que conforman el software. Barra de menús: <ul style="list-style-type: none"> Banda de opciones. Submenús. Iconos. Ventanas: <ul style="list-style-type: none"> Teclas de acceso. Grupos y opciones. Otros elementos.

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Presentación	15	Además de los criterios establecidos en el rango de suficiente demuestra el siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Utiliza hojas reciclables para la entrega del trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Presenta la documentación de forma estructurada y ordenada Incluye portada, introducción y conclusiones. Entrega el trabajo en la fecha establecida. Considera las reglas ortográficas y de sintaxis. 	Omite incluir alguno de los criterios establecidos en el rango de suficiente: <ul style="list-style-type: none"> Presentar la documentación de forma estructurada y ordenada Incluir portada, introducción y conclusiones. Entregar el trabajo en la fecha establecida. Considerar las reglas ortográficas y de sintaxis.
Desarrollo de habilidades genéricas (AUTOEVALUACIÓN)	5	Además de los criterios establecidos en el rango de suficiente demuestro el siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Evalúo el trabajo realizado e identifico oportunidades de mejora. 	<ul style="list-style-type: none"> Sigo instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo. Administro los recursos disponibles teniendo en cuenta las restricciones para el logro de sus metas. Utilizo las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información. 	Omiso desarrollar alguna de las habilidades genéricas descritas en el criterio de suficiente: <ul style="list-style-type: none"> Seguir instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de mis pasos contribuye al alcance de un objetivo. Administrar los recursos disponibles teniendo en cuenta las restricciones para el logro de sus metas. Utilizar las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.
	100			

Siglema: MSNO-03	Nombre del Módulo:	Manejo del sistema de nómina integral.	Nombre del Alumno:	
Docente evaluador:		Grupo:	Fecha:	
Resultado de Aprendizaje:	1.2 Registra información para el inicio y operación del sistema de nómina, mediante la recolección de datos correspondientes a la organización y a los trabajadores.		Actividad de evaluación:	1.2.1. Registra y genera un reporte, en el sistema de nómina.

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Registro de información de la organización y los trabajadores	40	Además de los criterios establecidos en el rango de suficiente demuestra el siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Elabora un directorio con las rutas utilizadas para registrar información de la organización y los trabajadores. 	Registra la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> Factor de mensualización Nombre de la organización Domicilio de la organización RFC de la organización Registro patronal. Giro o actividad Áreas y Departamentos Datos de alta de trabajadores Imprime reporte de datos de la empresa y los trabajadores. 	Omite el registro de alguno de los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> Ruta y ubicación de los Factor de mensualización Nombre de la organización Domicilio de la organización RFC de la organización Registro patronal Giro o actividad Áreas y Departamentos Datos de alta de trabajadores Imprime reporte de datos de la empresa y los trabajadores.
Registro de información fiscal	40	Además de los criterios establecidos en el rango de suficiente demuestra el siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Realiza un directorio con las rutas utilizadas para registrar información de la información fiscal. 	Registra la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> Salarios mínimos vigentes por área geográfica Tablas para el cálculo del I.S.R. Tablas de subsidio al salario Prima de riesgo de trabajo 	Omite el registro de alguno de los siguientes indicadores: <ul style="list-style-type: none"> Salarios mínimos vigentes por área geográfica Tablas para el cálculo del I.S.R. Tablas de subsidio al salario Prima de riesgo de trabajo
Presentación	10	Además de los criterios establecidos en el rango de suficiente demuestra el siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Presenta imágenes gráficas de avisos generados por el sistema de nómina 	<ul style="list-style-type: none"> Presenta la documentación de forma estructurada y ordenada Incluye una portada en procesador de textos con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> Fecha Nombre del alumno 	<ul style="list-style-type: none"> Omite presentar la documentación de forma estructurada y ordenada En la portada se omite alguno de los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> Fecha

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
			<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de los reportes - Grupo • Entrega el trabajo en el tiempo establecido. • Entrega el trabajo cuidando aspectos de limpieza y orden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre del alumno • Nombre de los reportes • Grupo • Entrega el trabajo después del tiempo establecido. • Entrega el trabajo cuidando aspectos de limpieza y orden.
Desarrollo de habilidades genéricas	10	<p>Además de los criterios establecidos en el rango de suficiente demuestra el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propicia empatía y promueve actividades en beneficio del grupo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra perseverancia al aprovechar los errores marcados en actividades previas para mejorar su trabajo. • Busca soluciones a los problemas que le presentan. • Prevé estrategias para alcanzar sus objetivos. • Participa en la conservación de la higiene en el aula. • Demuestra confianza en sus propias capacidades. 	<p>Omite realizar cualquiera de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mostrar perseverancia al aprovechar los errores marcados en actividades previas para mejorar su trabajo. • Buscar soluciones a los problemas que le presentan. • Prever estrategias para alcanzar sus objetivos. • Participar en la conservación de la higiene en el aula. • Demostrar confianza en sus propias capacidades.
	100			

MATRIZ DE VALORACIÓN O RÚBRICA

Siglema: MSNO-03	Nombre del Módulo:	Manejo del sistema de nómina integral.	Nombre del Alumno:
Docente evaluador:		Grupo:	Fecha:
Resultado de Aprendizaje:	2.1 Registra movimientos que generan altas o bajas y modificación de información del personal utilizando las herramientas disponibles en el sistema de nómina.	Actividad de evaluación:	2.1.1. Genera un reporte, en el sistema de nómina, de los movimientos.

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Registro de altas, bajas, reingresos	40	Además de los criterios establecidos en el rango de suficiente demuestra los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Imprime reporte de datos de la empresa y los trabajadores. • Realiza un directorio con las rutas utilizadas para registrar información de la organización y los trabajadores. 	Registra la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Datos correspondientes a la organización • Datos correspondientes al trabajador. • Alta de la empresa y empleados. • Baja de empleados. • Modificaciones de salarios. • Modificación de la información. 	Omite verificar alguno de los criterios establecidos en el rango de suficiente: <p>Registra la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos correspondientes a la organización • Datos correspondientes al trabajador. • Alta de la empresa y empleados. • Baja de empleados. • Modificaciones de salarios. • Modificación de la información.
Registro de finiquitos e indemnizaciones	40	Además de los criterios establecidos en el rango de suficiente demuestra el siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Genera más de un movimiento por cada concepto (baja, alta, reingreso, modificación de salario) 	Registra la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Datos correspondientes a la organización. • Datos correspondientes al trabajador • Importes de la indemnización y finiquitos. • Imprime reporte de datos de finiquitos e indemnizaciones. 	Omite registrar la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Datos correspondientes a la organización. • Datos correspondientes al trabajador • Importes de la indemnización y finiquitos. • Impresión del reporte de datos de finiquitos e indemnizaciones.

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Presentación	10	<p>Además de los criterios establecidos en el rango de suficiente demuestra el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presenta imágenes gráficas de avisos generados por el sistema de nómina 	<ul style="list-style-type: none"> • Incluye una introducción y conclusión. • Aplica los criterios de formato establecidos por el docente. • Consulta fuentes confiables de información. • Reporta las referencias documentales y/o electrónicas consultadas. • Entrega sin faltas ortográficas y gramática correcta. 	<p>Omite registrar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incluir una introducción y conclusión. • Aplicar los criterios de formato establecidos por el docente. • Consultar fuentes confiables de información. • Reportar las referencias documentales y/o electrónicas consultadas. • Entregar sin faltas ortográficas y gramática correcta.
Desarrollo de habilidades genéricas	10	<p>Además de los criterios establecidos en el rango de suficiente demuestra el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evalúa el trabajo realizado e identifica oportunidades de mejora. 	<ul style="list-style-type: none"> • Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas y gráficas. • Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información. • Elige las fuentes de información más relevantes para un propósito específico y discrimina entre ellas de acuerdo a su relevancia y confiabilidad. 	<p>Omite realizar cualquiera de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expresar ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas y gráficas. • Utilizar las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información. • Elegir las fuentes de información más relevantes para un propósito específico y discrimina entre ellas de acuerdo a su relevancia y confiabilidad.
	100			

MATRIZ DE VALORACIÓN O RÚBRICA

Siglema: MSNO-03	Nombre del Módulo:	Manejo del sistema de nómina integral.	Nombre del Alumno:	
Docente evaluador:		Grupo:		Fecha:
Resultado de Aprendizaje:	2.2. Calcula percepciones y deducciones utilizando las herramientas disponibles en el sistema de nómina.	Actividad de evaluación:	2.2.1 Resuelve un caso práctico elaborando nóminas. HETEROEVALUACIÓN	

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Nómina semanal de obreros y empleados	30	<p>Además de los criterios establecidos en el rango de suficiente demuestra el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza un directorio con las rutas utilizadas para registrar información de nómina semanal. 	<p>Considera los siguientes datos correspondientes a la organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre R.F.C. Domicilio Registro patronal La nómina muestra solo obreros y personal que percibe hasta dos salarios mínimos Considera los siguientes datos correspondientes a cada trabajador: <ul style="list-style-type: none"> Nombre del empleado Número de registro IMSS CURP RFC Puesto Departamento Las percepciones de cada obrero y empleado corresponden a la información proporcionada en el caso práctico Las deducciones de cada obrero y empleado corresponden a la 	<p>Omite alguno de los siguientes datos correspondientes a la organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre R.F.C. Domicilio Registro patronal La nómina no muestra solo obreros y personal que percibe hasta dos salarios mínimos Omite alguno de los siguientes datos correspondientes a cada trabajador: <ul style="list-style-type: none"> Nombre del empleado Número de registro IMSS CURP RFC Puesto Departamento Alguna de las percepciones de algún obrero o empleado no corresponde a la información proporcionada en el caso práctico Alguna de las deducciones de cada obrero o empleado no corresponde a la información

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
			<p>información proporcionada en el caso práctico</p> <ul style="list-style-type: none"> El importe neto recibido para cada empleado y trabajador corresponde a lo señalado en el caso práctico. Imprime reporte de datos de nómina semanal. 	<p>proporcionada en el caso práctico</p> <ul style="list-style-type: none"> El importe neto recibido para algún empleado o trabajador no corresponde a lo señalado en el caso práctico. Imprime reporte de datos de nómina semanal.
Nómina quincenal de empleados	30	<p>Además de los criterios establecidos en el rango de suficiente demuestra el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza un directorio con las rutas utilizadas para registrar información de nómina quincenal 	<ul style="list-style-type: none"> Considera los datos correspondientes a la organización: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre - R.F.C. - Domicilio - Registro patronal La nómina elaborada muestra solo empleados de nivel menor de jefatura y que perciben más de dos salarios mínimos Considera los datos correspondientes a cada trabajador: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del empleado - Número de registro IMSS - CURP - RFC - Puesto Las percepciones de cada obrero y empleado corresponden a la información proporcionada en el caso práctico Las deducciones de cada obrero y empleado corresponden a la información proporcionada en el caso práctico 	<ul style="list-style-type: none"> Omite alguno de los siguientes datos correspondientes a la organización: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre - R.F.C. - Domicilio - Registro patronal La nómina elaborada no muestra solo empleados de nivel menor de jefatura y que perciben más de dos salarios mínimos Omite alguno de los siguientes datos correspondientes a cada trabajador: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del empleado - Número de registro IMSS - CURP - RFC - Puesto Alguna de las percepciones de algún obrero o empleado no corresponde a la información proporcionada en el caso práctico Alguna de Las deducciones de cada obrero o empleado no corresponde a la información

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
			<ul style="list-style-type: none"> El importe neto recibido para cada empleado y trabajador corresponde a lo señalado en el caso práctico. Imprime reporte de datos de nómina quincenal 	<ul style="list-style-type: none"> proporcionada en el caso práctico El importe neto recibido para algún empleado o trabajador no corresponde a lo señalado en el caso práctico. Imprime reporte de datos de nómina quincenal
Nómina quincenal ejecutiva confidencial	30	<p>Además de los criterios establecidos en el rango de suficiente demuestra el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza un directorio con las rutas utilizadas para registrar información de nómina quincenal 	<p>Considera los siguientes datos correspondientes a la organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre R.F.C. Domicilio Registro patronal <ul style="list-style-type: none"> La nómina elaborada muestra solo personal ejecutivo de nivel jefatura y mayor Considera los datos correspondientes a cada trabajador: <ul style="list-style-type: none"> Nombre del empleado Número de registro IMSS CURP RFC Puesto Las percepciones de cada empleado corresponden a la información proporcionada en el caso práctico Las deducciones de cada empleado corresponden a la información proporcionada en el caso práctico El importe neto recibido para cada empleado corresponde a lo señalado en el caso práctico. 	<p>Omite alguno de los siguientes datos correspondientes a la organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre R.F.C. Domicilio Registro patronal La nómina elaborada no muestra solo personal ejecutivo de nivel jefatura y mayor Omite alguno de los siguientes datos correspondientes a cada trabajador: <ul style="list-style-type: none"> Nombre del empleado Número de registro IMSS CURP RFC Puesto Alguna de las percepciones de algún o empleado no corresponde a la información proporcionada en el caso práctico Alguna de Las deducciones de cada o empleado no corresponde a la información proporcionada en el caso práctico

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
			<ul style="list-style-type: none"> • Imprime reporte de datos de nómina quincenal 	<ul style="list-style-type: none"> • El importe neto recibido para algún empleado no corresponde a lo señalado en el caso práctico. • Omite Imprimir reporte de datos de nómina quincenal
Desarrollo de habilidades genéricas	10	<p>Además de los criterios descritos en el rango de suficiente demuestra el siguiente elemento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordena información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Reflexiona sobre su propio proceso de aprendizaje, observando cómo la secuencia lógica de instrucciones y procedimientos acompañados de una disciplina contribuyen al logro de objetivos personales o laborales. • Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información. • Define metas y da seguimiento a sus procesos de construcción de conocimiento en la detección de necesidades de información de una organización. 	<p>Omite verificar alguno de los criterios establecidos en el rango de suficiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reflexionar sobre su propio proceso de aprendizaje, observando cómo la secuencia lógica de instrucciones y procedimientos acompañados de una disciplina contribuyen al logro de objetivos personales o laborales. • Utilizar las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información. • Definir metas y da seguimiento a sus procesos de construcción de conocimiento en la detección de necesidades de información de una organización.
	100			

MATRIZ DE VALORACIÓN O RÚBRICA

Siglema: MSNO-03	Nombre del Módulo:	Manejo del sistema de nómina integral.	Nombre del Alumno:	
Docente evaluador:		Grupo:		Fecha:
Resultado de Aprendizaje:	3.1. Elabora recibo de pago de sueldos y salarios, utilizando las herramientas disponibles en el sistema de nómina.		Actividad de evaluación:	3.1.1. Elabora informes correspondientes a las nóminas semanales, catorcenales, quincenales, mensuales, percepciones y deducciones.

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Informe de nóminas	30	Además de los criterios descritos en el rango de suficiente demuestra el siguiente elemento: <ul style="list-style-type: none"> Todos los conceptos incluyen importes 	El informe considera la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> Nombre de la empresa. Tipo de nómina. Departamento que corresponde. Relación de empleados 	El informe omite alguna de la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> Nombre de la empresa. Tipo de nómina. Departamento que corresponde Relación de empleados
Informe acumulado de percepciones deducciones y retenciones	60	Además de los criterios descritos en el rango de suficiente demuestra los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> Realiza un directorio con las rutas utilizadas para generar reportes acumulados de nóminas. Estructurar los datos de acuerdo con el tipo de documento. Asienta los datos con precisión. 	<ul style="list-style-type: none"> El informe considera la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> Percepciones. <ul style="list-style-type: none"> Sueldo normal. Tiempo extra. Gratificaciones. Compensaciones. Vacaciones. Prima vacacional. Reparto de utilidades. Deducciones. <ul style="list-style-type: none"> I.S.R. Subsidio. I.M.S.S. Créditos I.F.N.V.T. Créditos F.N.C.T. 	<ul style="list-style-type: none"> El informe omite alguna de la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> Percepciones. <ul style="list-style-type: none"> Sueldo normal. Tiempo extra. Gratificaciones. Compensaciones. Vacaciones. Prima vacacional. Reparto de utilidades. Deducciones. <ul style="list-style-type: none"> I.S.R. Subsidio. I.M.S.S. Créditos I.F.N.V.T. Créditos F.N.C.T.

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
			<ul style="list-style-type: none"> - Fondo de ahorro. - Préstamos personales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Fondo de ahorro. - Préstamos personales.
Desarrollo de habilidades genéricas	10	<p>Además de los criterios descritos en el rango de suficiente demuestra el siguiente elemento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Muestra respeto al cuidar y utilizar apropiadamente las instalaciones y el material escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra perseverancia al aprovechar los errores marcados en actividades previas para mejorar su trabajo. • Busca soluciones a los problemas que le presentan. • Participa en la conservación de la higiene en el aula. • Demuestra confianza en sus propias capacidades. 	<p>Omite realizar cualquiera de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mostrar perseverancia al aprovechar los errores marcados en actividades previas para mejorar su trabajo. • Buscar soluciones a los problemas que le presentan. • Participar en la conservación de la higiene en el aula. • Demostrar confianza en sus propias capacidades.
	100			

MATRIZ DE VALORACIÓN O RÚBRICA

Siglema: MSNO-03	Nombre del Módulo:	Manejo del sistema de nómina integral.	Nombre del Alumno:	
Docente evaluador:			Grupo:	Fecha:
Resultado de Aprendizaje:	3.2. Respalda y restaura la información generada en el sistema de nómina utilizando las herramientas disponibles del mismo.	Actividad de evaluación:	3.2.1. Describe por medio de diagramas los procedimientos correspondientes para realizar los respaldos de la información generada, en el sistema interno del equipo de cómputo y en medios digitales externos.	

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Respaldo en medios digitales externos	40	<p>Además de los criterios descritos en el rango de suficiente demuestra el siguiente elemento:</p> <ul style="list-style-type: none"> La simbología utilizada corresponde a la secuencia del procedimiento 	<ul style="list-style-type: none"> El diagrama incluye la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> Nombre de la organización Nombre del archivo Peso del archivo guardado. Periodos que incluye el respaldo El procedimiento de restauración del respaldo incluye: <ul style="list-style-type: none"> Identificación del medio digital externo Ubicación de la organización en el Sistema Menú principal Utilerías Activación de restauración Identificación de la ruta para la restauración Incluye la siguiente secuencia en el procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> Accede al sistema de cómputo Abre el Sistema de nómina 	<ul style="list-style-type: none"> El diagrama omite alguna de la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> Nombre de la organización Nombre del archivo Peso del archivo guardado. Periodos que incluye el respaldo El procedimiento de restauración del respaldo omite alguna de la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> Identificación del medio digital externo Ubicación de la organización en el Sistema Menú principal Utilerías Activación de restauración Identificación de la ruta para la restauración Omite algún elemento de la siguiente secuencia: <ul style="list-style-type: none"> Accede al sistema de cómputo Abre el Sistema de nómina

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
			<ul style="list-style-type: none"> - Abre o genera la organización a restaurar - Ingresa al menú principal - Da click en restaurar empresa - Proporciona la ubicación del directorio a restaurar - Inserta el medio digital que contiene el directorio - Da click en aceptar 	<ul style="list-style-type: none"> - Abre o genera la organización a restaurar - Ingresa al menú principal - Da click en restaurar empresa - Proporciona la ubicación del directorio a restaurar - Inserta el medio digital que contiene el directorio - Da click en aceptar
Respaldo en disco interno del equipo de cómputo	40	<p>Además de los criterios descritos en el rango de suficiente demuestra el siguiente elemento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliza un presentador gráfico para el diseño del diagrama 	<ul style="list-style-type: none"> • El diagrama incluye: <ul style="list-style-type: none"> - La ruta o ubicación del directorio dónde quedo respaldada la información - Nombre de la organización respaldada - Nombre del archivo - Peso del archivo guardado. - Periodos que incluye el respaldo • El procedimiento de restauración del respaldo incluye: <ul style="list-style-type: none"> - Identificación del directorio en el sistema - Ubicación de la organización en el Sistema - Menú principal - Activación de restauración - Identificación de la ruta para la restauración • Incluye la siguiente secuencia en el procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> - Accede al sistema de cómputo - Abre el Sistema de nómina 	<ul style="list-style-type: none"> • El diagrama omite incluir: <ul style="list-style-type: none"> - La ruta o ubicación del directorio dónde quedo respaldada la información - Nombre de la organización respaldada - Nombre del archivo - Peso del archivo guardado. - Periodos que incluye el respaldo • El procedimiento de restauración del respaldo omite: <ul style="list-style-type: none"> - Identificación del directorio en el sistema - Ubicación de la organización en el Sistema - Menú principal - Activación de restauración - Identificación de la ruta para la restauración • Omite algún elemento de la siguiente secuencia en el procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> - Accede al sistema de cómputo

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
			<ul style="list-style-type: none"> - Abre o genera la organización a restaurar - Ingresa al menú principal - Da click en restaurar empresa - Proporciona la ubicación del directorio a restaurar - Da click en aceptar 	<ul style="list-style-type: none"> - Abre el Sistema de nómina - Abre o genera la organización a restaurar - Ingresa al menú principal - Da click en restaurar empresa - Proporciona la ubicación del directorio a restaurar - Da click en aceptar
Presentación	10	<p>Además de los criterios descritos en el rango de suficiente demuestra el siguiente elemento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presenta imágenes gráficas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Incluye una introducción y conclusión. • Aplica los criterios de formato establecidos por el docente. Consulta fuentes confiables de información. • Reporta las referencias documentales y/o electrónicas consultadas. • Entrega sin faltas ortográficas y gramática correcta. 	<p>Omite realizar cualquiera de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incluir una introducción y conclusión. • Aplicar los criterios de formato establecidos por el docente. Consultar fuentes confiables de información. • Reportar las referencias documentales y/o electrónicas consultadas. • Entregar sin faltas ortográficas y gramática correcta.
Desarrollo de habilidades genéricas	10	<p>Además de los criterios descritos en el rango de suficiente demuestra el siguiente elemento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza con orden las tareas encomendadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Reacciona positivamente ante los obstáculos • Colabora con sus compañeros para resolver problemas comunes. • Tiene organizado su diario personal. 	<p>Omite realizar cualquiera de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reaccionar positivamente ante los obstáculos • Colaborar con sus compañeros para resolver problemas comunes. • Tener organizado su diario personal.
	100			