



GOBIERNO DE
MÉXICO

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

 **conalep**

Guía pedagógica y de evaluación del módulo

Manejo del sistema de nómina integral

Curriculum Laboral

Área(s):

Contaduría y Administración

Carrera(s):

Profesional Técnico-Bachiller en
Administración, Asistente Directivo y Contabilidad

6º Semestre

Editor: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

Módulo: Manejo del sistema de nómina integral

Área(s): Contaduría y Administración

Carrera(s): PT-B en Administración, Contabilidad y Asistente Directivo

Semestre(s): Sexto

Horas por semana: 5

Fecha de diseño o actualización: 14 de noviembre de 2025

Vigencia: A partir de la aprobación de la Junta Directiva y en tanto no se genere un documento que lo actualice.

Directorio

Rodrigo Alejandro Rojas Navarrete
Dirección General

Ana María Rosas Muciño
Secretaría Académica

Patricia Alejandra Bernal Monzón
Dirección de Diseño Curricular

Manejo del sistema de nómina integral

Contenido

	Pág.
I Guía pedagógica	
1 Descripción	5
2 Generalidades pedagógicas	6
3 Orientaciones didácticas	8
4 Estrategias de aprendizaje	10
5 Autonomía didáctica	14
II Guía de evaluación	
6 Descripción	15
7 Tabla de ponderación	17
8 Matriz de valoración o rúbrica	18

I. Guía pedagógica

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 y el proceso de aprendizaje en el alumnado en el desarrollo de habilidades previstas en los programas de estudio.

Tomando en consideración el Marco Curricular Común de la Educación Media Superior (MCCEMS) el docente asume el rol de diseñador didáctico, innovador educativo, agente de transformación social, el cual se rige por principios orientadores, acompañando al estudiantado hacia una participación activa que potencialice su desarrollo; identificando los intereses y necesidades de aprendizaje que le lleven a resolver desafíos en su contexto, favoreciendo con ello el modelo de una escuela abierta, que atienda a la diversidad cultural, lingüística, de género, a la interacción entre grupos sociales, la coherencia entre los valores y objetivos de cada módulo.

Considerando al alumnado como protagonista para la transformación social, a través del desarrollo de un pensamiento crítico, analítico y flexible, se busca acercarle elementos de apoyo que le muestren cómo desarrollar **habilidades, conocimientos, actitudes y valores** en un contexto específico. Mediante la guía pedagógica el alumno podrá **autogestionar su aprendizaje** por medio del uso de estrategias flexibles y apropiadas que se puedan transferir y adoptar a nuevas situaciones y contextos, e ir dando seguimiento a sus avances a través de la autoevaluación, la coevaluación y la evaluación formativa.

2. Generalidades pedagógicas

Nuestro modelo académico se fundamenta en una base pedagógica centrada en la teoría constructivista con un enfoque humanista, que reconoce la diversidad local, regional, nacional e internacional; combinado con el nuevo MCCEMS permite mantener una didáctica que apuesta por el desarrollo de la voluntad de aprender y por la conexión entre el contenido teórico y la realidad.

Se pretende fomentar un aprendizaje, situado, profundo y significativo, que promueva la transversalidad mediante el desarrollo de estrategias de enseñanza basadas en proyectos integradores, que articulen los conocimientos con las unidades de aprendizaje y con los recursos socioemocionales, orientando a la formación integral del estudiantado.

El alumnado asume un rol protagónico en el proceso educativo, involucrándose en la resolución de problemas económicos, políticos, sociales y ambientales para contribuir a la construcción de un mundo más justo, pacífico y sostenible, bajo el acompañamiento, orientación y conducción del docente, quien, basándose en su experiencia, buscará combinar estrategias didácticas que incorporen materiales y recursos significativos para el aprendizaje del estudiante.

De acuerdo con lo anterior, se debe considerar que el papel que juega el alumnado y el personal docente en el marco del Modelo Académico del CONALEP tenga, entre otras, las siguientes características:

El alumnado:

- ❖ Gestiona su aprendizaje permanente.
- ❖ Mejora su capacidad para resolver problemas.
- ❖ Trabaja de forma colaborativa.
- ❖ Se comunica asertivamente.
- ❖ Busca información actualizada de fuentes confiables.
- ❖ Construye su conocimiento.
- ❖ Adopta una posición crítica, autónoma y propositiva.
- ❖ Realiza responsablemente los procesos de autoevaluación y coevaluación.
- ❖ Se vuelve agente de transformación social.
- ❖ Actúa con valores y principios éticos.
- ❖ Practica hábitos saludables para el autocuidado.
- ❖ Construye un pensamiento crítico, analítico y flexible.

El personal docente:

- ❖ Considera necesidades e intereses de los estudiantes que propicien la motivación y participación activa.
- ❖ Domina y estructura los saberes para facilitar experiencias de aprendizaje.
- ❖ Planifica los procesos de enseñanza dirigidos al logro de resultados de aprendizaje de manera efectiva, creativa e innovadora aplicado a su contexto.
- ❖ Evalúa los aprendizajes con un enfoque formativo, retroalimentando para la búsqueda de la mejora continua.
- ❖ 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.
- ❖ Propone proyectos integradores en búsqueda de la transversalidad, para la solución de problemáticas contextuales, vinculadas a la comunidad generando el sentido de la experimentación pedagógica.
- ❖ Utiliza tecnologías de la información y comunicación, tecnologías de aprendizaje y conocimiento, tecnologías del empoderamiento y participación, como recursos didácticos.
- ❖ Agente de transformación social.
- ❖ Participa de forma colaborativa en el trabajo de academias.

3. Orientaciones didácticas

Para el logro del propósito de cada **unidad de aprendizaje** del módulo, se recomienda al personal docente lo siguiente:

- Identificar los componentes básicos de los resultados de aprendizaje para realizar la planeación didáctica, seleccionando actividades pertinentes y contextualizadas, considerando los elementos con los que se puede trabajar el contenido y que promuevan la reflexión, el diálogo y la discusión.
- Plantear el objetivo de cada actividad, asegurando su contextualización de acuerdo con las características de la comunidad, municipio, región y estados, y aplicando métodos y estrategias que favorezcan aprendizajes significativos.
- Abordar conocimientos previos a través de actividades diseñadas para explorar saberes e ideas precedentes, seleccionando aquellas que activen la atención del estudiantado y promuevan la participación.
- Retroalimentar las actividades y trabajos del estudiantado para orientar sobre sus avances y áreas de mejora, promoviendo la coevaluación, autoevaluación y heteroevaluación para favorecer una retroalimentación formativa y asertiva.
- Plantear actividades dirigidas al trabajo directo con la comunidad, como complemento a lo revisado en clase, y fomentar el aprendizaje práctico fuera del aula, incluyendo dinámicas con la comunidad y familiares.
- Aplicar la transversalidad buscando proyectos que se interrelacionen de forma horizontal y vertical basado en el mapa curricular.
- Promover la coevaluación, autoevaluación y heteroevaluación para favorecer la retroalimentación formativa y asertiva
- Crear o mantener un repositorio de información digital donde el estudiantado pueda consultar los materiales necesarios.
- Ajustes razonables: Realizar adaptaciones en las prácticas de instrucción y evaluación para estudiantes con necesidades especiales, eliminando barreras y permitiendo su plena participación.
- Ambiente educativo inclusivo: Fomentar un entorno educativo inclusivo y accesible para todos los estudiantes, asegurando la comunicación efectiva entre docentes, padres y especialistas para atender las necesidades específicas de cada estudiante.
- Promover la transparencia, honestidad y responsabilidad en las acciones cotidianas de los estudiantes, desarrollando su pensamiento crítico a través de debates y análisis éticos.
- Motivar a los estudiantes a participar activamente en la vida comunitaria, comprender sus derechos y deberes, y realizar proyectos que integren principios de derechos humanos y respeto mutuo.

- Igualdad: Mantener y promover una postura que fomente la inclusión y valoración de la diversidad, integrando información sobre igualdad y no discriminación Asegurar entornos educativos inclusivos y seguros, especialmente para mujeres, niñas, adolescentes y personas en situación de vulnerabilidad, impulsando la cultura de paz y respeto en toda la comunidad escolar
- Durante el desarrollo del módulo, se recomienda considerar la Didáctica de la Formación Socioemocional y los acuerdos del MCCEMS, a fin de Integrar en sus prácticas educativas los Recursos Socioemocionales y Ámbitos de la Formación socioemocional del currículum ampliado, enfatizando la formación de estudiantes responsables y comprometidos con su bienestar y el de su comunidad. Los acuerdos se pueden encontrar en las siguientes ligas:
 - Acuerdo número 09/05/24 que modifica el diverso número 09/08/23 por el que se establece y regula el Marco Curricular Común de la Educación Media Superior. https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/26394/1/images/a09_05_24.pdf
 - Acuerdo número 09/08/23 por el que se establece y regula el Marco Curricular Común de la Educación Media Superior. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5699835&fecha=25/08/2023#gsc.tab=0
 - Anexo del Acuerdo número 09/08/23 por el que se establece y regula el Marco Curricular Común de la Educación Media Superior, https://www.dof.gob.mx/2023/SEP/ANEXO_ACUERDO_MCCEMS.pdf

4. Estrategias de aprendizaje

Para el desarrollo del resultado de aprendizaje 1.1, se recomienda al alumnado:

- 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 un reporte de información fiscal que incluya:
 - Tabla del impuesto sobre la renta salarios
 - Tabla de subsidio al salario
 - Sueldos y salarios vigentes
 - Salarios profesionales
- **Realizar la actividad de evaluación 1.1.1 considerando la rúbrica correspondiente**

Para el desarrollo del resultado de aprendizaje 1.2, se recomienda al alumnado:

- 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.
- Elaborar un reporte del catálogo de puestos y departamentos en el sistema de nómina integral.
- 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 considerando la rúbrica correspondiente**

Para el desarrollo del resultado de aprendizaje 2.1, se recomienda al alumnado:

- Realizar ejercicios de registro de información manual y 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:

- | | |
|------------------------|---|
| - 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 |
- 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, exemplificando 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 reintegros y modificaciones de salarios, incluyendo datos hipotéticos de la organización, 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, exemplificando con los trabajos más completos que sirvan de base para la realización de más ejercicios.
 - Realizar un trabajo escrito acerca de los métodos por seguir cuando por cualquier circunstancia se deban de hacer modificaciones a una nómina generada, además de exemplificar 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 manuales y electrónicas, 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.
- Realizar una simulación de Alta de empleados:
 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.
- **Realizar la actividad de evaluación 2.1.1 considerando la rúbrica correspondiente**

Para el desarrollo del resultado de aprendizaje 2.2, se recomienda al alumnado:

- 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 con relación a su importancia y productividad.
- Realizar la exemplificación de la elaboración de una nómina quincenal, para lo cual debe:
 - Dar de alta a la empresa
 - Dar de alta a los trabajadores
 - Elaborar los recibos de nómina correspondientes utilizando el sistema de nómina
 - Imprimir el reporte global de la nómina generada empleando el sistema de nómina.
- 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 manuales y utilizando equipo de cómputo para la generación de respaldos de información a través del sistema interno del equipo o por medio de dispositivos externos.
- 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.
- 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.
- **Realizar la actividad de evaluación 2.2.1 considerando la rúbrica correspondiente**

5. Autonomía didáctica

De acuerdo con el MCCEMS, las y los docentes tienen la facultad de decidir estrategias pedagógicas basadas en el contexto y las necesidades del estudiantado, utilizando el PAEC, las progresiones de aprendizaje, resultados de aprendizaje o competencias laborales, para planificar y retroalimentar los procesos de enseñanza. La flexibilidad permite adaptar estos programas a la diversidad de contextos educativos y características tanto del estudiantado como del personal docente.

Con ello, se reconoce que la función del personal docente implica, ante todo, una labor de investigación y promoción del autoaprendizaje; fomentando actividades que consideren el aprendizaje contextualizado, colaborativo, participativo y lúdico, así como el diálogo, el trabajo en equipo y la utilización pertinente, sostenible y responsable de las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital (TICCAD), en los procesos de la vida cotidiana con una perspectiva crítica de los contenidos y materiales disponibles en medios electrónicos, plataformas virtuales y redes sociales.

En este sentido, el personal docente seleccionará y realizará prácticas y actividades transversales que garanticen un mayor desarrollo de aprendizajes y habilidades, basadas en su experiencia, el contexto del grupo, la comunidad y el desempeño del estudiantado, priorizando las corrientes pedagógicas actuales y las tecnologías de información y comunicación (TIC), las tecnologías del aprendizaje y conocimiento (TAC) y las tecnologías del empoderamiento y la participación (TEP) como herramientas de apoyo al proceso de enseñanza – aprendizaje. De igual manera, se espera que el estudiantado asuma su responsabilidad y tome un papel activo en el proceso de desarrollo de habilidades, conocimientos, actitudes y valores que le permitirán ingresar al mundo laboral y participar de manera destacada en la sociedad.

II. Guía de evaluación

6. 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 orientar en la evaluación de las habilidades, conocimientos y actitudes adquiridos por el estudiantado, asociados a los Resultados de Aprendizaje; en donde, además, se describen las técnicas y los instrumentos a utilizar, así como la ponderación de cada actividad de evaluación.

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 estudiantes. Permite también establecer vínculos socio-afectivos entre el docente y su grupo. El estudiantado a su vez podrá obtener información sobre los aspectos donde deberá hacer énfasis en su dedicación. El docente podrá identificar intereses, necesidades y características del grupo para 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 estudiantado, de manera constante, ya sea al finalizar cada actividad de aprendizaje o en la integración de varias de éstas. Tiene como finalidad informar al estudiantado 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 personal docente puede asumir nuevas estrategias que contribuyan a mejorar los resultados del grupo, entendiendo que la evaluación es un proceso que construye para retroalimentar y tomar decisiones orientadas a la mejora continua, en distintos rubros.

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 claramente 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 la misma persona.

La **coevaluación** es aquella en la que las y los alumnos se evalúan mutuamente, es decir, evaluadores y evaluados intercambian su papel alternativamente; las y 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 alumnado y al profesorado:

- 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 promuevan 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** 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.

En dos rúbricas diferentes de la guía de evaluación se establece un indicador específico para la autoevaluación y coevaluación; a su vez, la heteroevaluación queda establecida en una rúbrica que podría ser evaluada por un experto o docente que no haya impartido el módulo a ese grupo.

Cada uno de los Resultados de Aprendizaje (RA) tiene asignada al menos una actividad de evaluación (AE), a la que se le ha determinado una ponderación con respecto a su complejidad y relevancia. Las ponderaciones de las AE deberán sumar 100%.

7. Tabla de ponderación

La ponderación que se asigna en cada una de las actividades de evaluación se representa en la Tabla de ponderación que, además, contiene los Resultados y Unidades de aprendizaje a las cuales pertenecen. La columna “Actividad de evaluación” indica la codificación asignada a ésta desde el programa de estudios y que a su vez queda vinculada al Sistema de Evaluación Escolar (SAE). Asimismo, la columna “Peso específico”, señala el porcentaje definido para cada actividad; la columna “Peso logrado” es el nivel que la o el alumno alcanzó con base en las evidencias o desempeños demostrados; y la columna “Peso acumulado” se refiere a la suma de los porcentajes alcanzados en las diversas actividades de evaluación a lo largo del ciclo escolar.

Unidad de aprendizaje	Resultado de aprendizaje	Actividad de evaluación	% Peso específico	% Peso logrado	% Peso acumulado
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	30		
% PESO PARA LA UNIDAD			40%		
2. Elaboración de nóminas y control de información.	2.1 Registra y controla movimientos que generan alta, baja y modificación de información del personal, utilizando las herramientas disponibles en el sistema de nómina.	2.1.1	20		
	2.2 Calcula percepciones y deducciones utilizando las herramientas disponibles en el sistema de nómina.	2.2.1	40		
% PESO PARA LA UNIDAD			60%		
PESO TOTAL DEL MÓDULO			100%		

8. Matriz de valoración o rúbrica

Otro elemento que complementa a la Tabla de ponderación es la rúbrica o matriz de valoración, que establece los indicadores y criterios a considerar para evaluar una habilidad, destreza o actitud. 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 columnas 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**, ha alcanzado el resultado de aprendizaje, además de cumplir con los estándares o requisitos establecidos como necesarios en el logro de la habilidad, destreza o actitud, es decir, va más allá de lo que se solicita como mínimo, aportando elementos adicionales en pro del indicador.
- ✓ **Bueno**, ha alcanzado el resultado de aprendizaje, es decir, cumple con los estándares o requisitos establecidos como necesarios para demostrar el logro de la habilidad, destreza o actitud.
- ✓ **Suficiente**, ha alcanzado el resultado de aprendizaje con áreas de mejora.
- ✓ **Insuficiente**, no ha logrado alcanzar el resultado de aprendizaje.

Siglema:	MSNO-20	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 mapa mental en el que identifica el menú del sistema computacional.	
INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
Contenido	40	<p>El mapa mental contiene los siguientes elementos:</p> <p>Identificación de los sistemas computacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definición • Características • Tipos • Realiza una investigación sobre los tipos de software más utilizados en la actualidad por las empresas. • Establece relaciones claras entre los tipos de software investigados y los sistemas computacionales identificados. 	<p>El mapa mental contiene los siguientes elementos:</p> <p>Identificación de los sistemas computacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definición • Características • Tipos • Realiza una investigación sobre los tipos de software más utilizados en la actualidad por las empresas. 	<p>El mapa mental contiene los siguientes elementos:</p> <p>Identificación de los sistemas computacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definición • Características • Tipos 	<p>Omite incluir alguno de los siguientes elementos:</p> <p>Identificar los sistemas computacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definición • Características • Tipos
Descripción de los elementos del software	40	<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. 	<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. 	<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. 	<p>Omite incluir alguno de los siguientes elementos:</p> <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.

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
		<ul style="list-style-type: none"> - Grupos y opciones. • 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"> - Grupos y opciones. • Establece solo las ventajas o las desventajas de los diferentes tipos de software 	<ul style="list-style-type: none"> - Grupos y opciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ventanas: <ul style="list-style-type: none"> - Teclas de acceso. • Grupos y opciones.
Presentación	15	<ul style="list-style-type: none"> • La estructura es clara, jerárquica, lógica. • Las ideas principales y secundarias están bien diferenciadas • Incluye todas las ideas clave del tema • Hace un uso excelente de colores e imágenes, que facilitan la comprensión • Las ideas están expresadas de forma clara y coherente • Las relaciones entre los conceptos están bien establecidas y justificadas 	<ul style="list-style-type: none"> • La estructura es clara, pero con leves fallos en la jerarquía o lógica • Incluye la mayoría de las ideas clave • Hace un uso adecuado de los elementos visuales, aunque podrían mejorar • Pocos errores que no afectan la comprensión • Las ideas son claras en su mayoría • Las relaciones son claras, aunque podrían profundizarse 	<ul style="list-style-type: none"> • La estructura es comprensible, pero poco clara o desorganizada • Incluye algunas ideas clave • Hace uso limitado de elementos visuales, con poco impacto en la comprensión • Varios errores que dificultan la lectura • Algunas ideas son confusas o poco desarrolladas • Algunas relaciones son superficiales o poco claras 	<ul style="list-style-type: none"> • La estructura es confusa o no sigue una lógica clara • Faltan muchas ideas clave o el contenido es irrelevante • No hay uso de elementos visuales o estos no tienen relación • Presenta muchos errores que impiden la comprensión del contenido • Las ideas son confusas o incoherentes • No hay relaciones claras entre los conceptos
Actitudinal AUTOEVALUACIÓN	5	<ul style="list-style-type: none"> • Enfrento las dificultades que se me presentan y soy consciente de mis valores, fortalezas y debilidades. • Analizo críticamente los factores que influyen en mi toma de decisiones. • Administro los recursos disponibles teniendo en cuenta las restricciones para el logro de mis metas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Enfrento las dificultades que se me presentan y soy consciente de mis valores, fortalezas y debilidades. • Analizo críticamente los factores que influyen en mi toma de decisiones. • Administro los recursos disponibles teniendo en cuenta las restricciones para el logro de mis metas. 	<p>Omito alguno de los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfrentar las dificultades que se me presentan y soy consciente de mis valores, fortalezas y debilidades. • Analizar críticamente los factores que influyen en mi toma de decisiones. • Administrar los recursos disponibles teniendo en cuenta las restricciones 	<p>Desarrollo 1 o 2 aspectos de los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfrentar las dificultades que se me presentan y soy consciente de mis valores, fortalezas y debilidades. • Analizar críticamente los factores que influyen en mi toma de decisiones. • Administrar los recursos disponibles teniendo en cuenta las restricciones

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
		<ul style="list-style-type: none"> Defino metas y doy seguimiento a mis procesos de construcción de conocimiento. 		para el logro de mis metas.	para el logro de mis metas.
					100

Siglema:	MSNO-20	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 donde se evidencie el registro de la siguiente información hipotética: <ul style="list-style-type: none">• Datos de la organización• Datos de los trabajadores• Catálogo por áreas o departamentos	
INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
Registro de información de la organización y los trabajadores	40	<p>Registra la siguiente información:</p> <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. • Elabora el directorio con las rutas utilizadas para registrar información de la organización y los trabajadores 	<p>Registra la siguiente información:</p> <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. 	<p>Registra la siguiente información:</p> <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 	<p>Omite el registro de alguno de los siguientes puntos:</p> <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
Registro de información fiscal	40	Registra la siguiente información:	Registra la siguiente información:	Registra la siguiente información:	Omite el registro de alguno de los siguientes indicadores:

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
		<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 • Realiza un directorio con las rutas utilizadas para registrar información fiscal 	<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 	<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 	<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
Presentación	10	<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 - Nombre de los reportes - Grupo • Entrega el trabajo en el tiempo establecido. • Entrega el trabajo cuidando aspectos de limpieza y orden. • 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 - Nombre de los reportes - Grupo • Entrega el trabajo en el tiempo establecido. • Presenta la documentación de forma estructurada y ordenada 	<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 - Nombre de los reportes - Grupo • Entrega el trabajo en el tiempo establecido. 	<p>Omite presentar la documentación de forma estructurada y ordenada</p> <ul style="list-style-type: none"> • En la portada se omite alguno de los siguientes datos: • Fecha • Nombre del alumno • Nombre de los reportes • Grupo • Entrega el trabajo después del tiempo establecido.
Desarrollo de habilidades genéricas Coevaluación	10	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra perseverancia al aprovechar los errores marcados en actividades previas para mejorar su trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra perseverancia al aprovechar los errores marcados en actividades previas para mejorar su trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra perseverancia al aprovechar los errores marcados en actividades previas para mejorar su trabajo. 	<p>Omite realizar cualquiera de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mostrar perseverancia al aprovechar los errores marcados en actividades

INDICADORES	%	C R I T E R I O S				
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente	
		<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Propicia empatía y promueve actividades en beneficio del grupo 	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Busca soluciones a los problemas que le presentan. • Prevé estrategias para alcanzar sus objetivos. • Participa en la conservación de la higiene en el aula. 	<ul style="list-style-type: none"> • Buscar soluciones a los problemas que le presentan. • Prever estrategias para alcanzar sus objetivos. • Participar en la conservación de la higiene en el aula. 	
	100					

Siglema:	MSNO-20	Nombre del módulo:	Manejo del sistema de nómina integral.	Nombre del alumno:	
Docente evaluador:				Grupo:	Fecha:
Resultado de aprendizaje:		2.1. Registra y controla los movimientos que generan alta, baja y modificación de información del personal, utilizando las herramientas disponibles en el sistema de nómina.		Actividad de evaluación: 2.1.1. Genera un reporte manual y en el sistema de nómina, de los siguientes movimientos hipotéticos: <ul style="list-style-type: none">• Altas de empresa, altas y bajas de empleado, reingresos y modificaciones de salario• Finiquitos• Indemnizaciones	

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
Registro de altas, bajas, reingresos	40	<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. • Realiza un directorio con las rutas utilizadas para registrar información de la organización y los trabajadores 	<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. • Imprime reporte de datos de la empresa y los trabajadores. 	<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. 	<p>Omite verificar algunos de los criterios establecidos en el rango de suficiente:</p> <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.

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
		<ul style="list-style-type: none"> Imprime reporte de datos de la empresa y los trabajadores. 			
Registro de finiquitos e indemnizaciones	40	<p>Registra la siguiente información:</p> <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. Genera más de un movimiento por cada concepto (baja, alta, reingreso, modificación de salario) 	<p>Registra la siguiente información:</p> <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. 	<p>Registra la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> Datos correspondientes a la organización. Datos correspondientes al trabajador Importes de la indemnización y finiquitos. 	<p>Omite registrar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> Datos correspondientes a la organización. Datos correspondientes al trabajador Importes de la indemnización y finiquitos.
Presentación	10	<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. 	<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. 	<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> <p>Omite presentar alguno de los siguientes criterios;</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.

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
		<ul style="list-style-type: none"> Entrega sin faltas ortográficas y gramática correcta. Presenta imágenes gráficas de avisos generados por el sistema de nómina 			<ul style="list-style-type: none"> Entregar sin faltas ortográficas y gramática correcta.
Desarrollo de habilidades	10	<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 con su relevancia y confiabilidad. 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 con su relevancia y confiabilidad. 	<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. 	<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.
	100				

Siglema:	MSNO-20	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:	<p>2.2.1 Resuelve un caso práctico donde genera los reportes elaborando cálculos manuales y en el sistema las siguientes nóminas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Elabora recibos de pago correspondientes a las nóminas emitidas • Describe por medio de diagramas los procedimientos correspondientes para respaldar y restaurar la información. • Utilizar las herramientas disponibles en el Sistema de nómina integral • Elabora diagrama de procedimiento para respaldar y restaurar información. <p>HETEROEVALUACIÓN</p>

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
Nómina semanal de obreros y empleados	35	Considera los siguientes datos correspondientes a la organización: - Nombre - R.F.C. - Domicilio - Registro patronal - La nómina muestra solo obreros y personal que percibe	Considera los siguientes datos correspondientes a la organización: - Nombre - R.F.C. - Domicilio - Registro patronal - La nómina muestra solo obreros y personal que percibe	Considera los siguientes datos correspondientes a la organización: - Nombre - R.F.C. - Domicilio - Registro patronal - La nómina muestra solo obreros y personal que percibe	Omite alguno de los siguientes datos correspondientes a la organización: • Nombre • R.F.C. • Domicilio • Registro patronal

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
		<p>hasta dos salarios mínimos</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>Las percepciones de cada obrero y empleado corresponden a la información proporcionada en el caso práctico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las deducciones de cada obrero y empleado corresponden a la información proporcionada en el caso práctico • El importe neto recibido para cada empleado y trabajador corresponde a lo señalado en el caso práctico. • Imprime reporte de datos de nómina semanal • Realiza un directorio con las rutas utilizadas para registrar información de nómina semanal. 	<p>hasta dos salarios mínimos</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>Las percepciones de cada obrero y empleado corresponden a la información proporcionada en el caso práctico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las deducciones de cada obrero y empleado corresponden a la información proporcionada en el caso práctico • 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>hasta dos salarios mínimos</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>Las percepciones de cada obrero y empleado corresponden a la información proporcionada en el caso práctico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las deducciones de cada obrero y empleado corresponden a la información proporcionada en el caso práctico 	<ul style="list-style-type: none"> • La nómina no muestra solo obreros y personal que percibe hasta dos salarios mínimos <p>Omite alguno de los siguientes datos correspondientes a cada trabajador:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del empleado - Número de registro IMSS - CURP - RFC - Puesto - Departamento <ul style="list-style-type: none"> • Alguna de las percepciones de algún obrero o empleado no corresponde a la información proporcionada en el caso práctico
Nómina quincenal de empleados	35	Considera los datos correspondientes a la organización: • Nombre	Considera los datos correspondientes a la organización: • Nombre	Considera los datos correspondientes a la organización: • Nombre	Omite alguno de los siguientes datos correspondientes a la organización: • Nombre

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
		<ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Considera los datos correspondientes a cada trabajador:</p> <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 • Realiza un directorio con las rutas utilizadas para registrar información de nómina quincenal. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Considera los datos correspondientes a cada trabajador:</p> <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"> • 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 <p>Considera los datos correspondientes a cada trabajador:</p> <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 	<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 <p>Omite alguno de los datos correspondientes a cada trabajador:</p> <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.
Nómina quincenal ejecutiva confidencial	30	Considera los siguientes datos correspondientes a la organización:	Considera los siguientes datos correspondientes a la organización:	Considera los siguientes datos correspondientes a la organización:	Omite alguno de los siguientes datos correspondientes a la organización:
		<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • R.F.C. • Domicilio 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • R.F.C. • Domicilio 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • R.F.C. • Domicilio 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • R.F.C.

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
		<ul style="list-style-type: none"> • Registro patronal • La nómina elaborada muestra solo personal ejecutivo de nivel jefatura y mayor <p>Considera los datos correspondientes a cada trabajador:</p> <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. • Imprime reporte de datos de nómina quincenal • Realiza un directorio con las rutas utilizadas para registrar información de nómina quincenal 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro patronal • La nómina elaborada muestra solo personal ejecutivo de nivel jefatura y mayor <p>Considera los datos correspondientes a cada trabajador:</p> <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. • Imprime reporte de datos de nómina quincenal 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro patronal • La nómina elaborada muestra solo personal ejecutivo de nivel jefatura y mayor <p>Considera los datos correspondientes a cada trabajador:</p> <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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Domicilio • Registro patronal • La nómina elaborada muestra solo personal ejecutivo de nivel jefatura y mayor <p>Omite alguno de los datos correspondientes a cada trabajador:</p> <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.
	100				

