



GOBIERNO DE
MÉXICO

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

conalep

Programa de estudios 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.

© Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

Prohibida la reproducción total o parcial de esta obra por cualquier medio, sin autorización por escrito del CONALEP.

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.
Capítulo I:	Generalidades del Profesional Técnico-Bachiller	
1.1	Marco Curricular Común de la Educación Media Superior	5
1.2	Objetivo(s) de la(s) carrera(s)	6
Capítulo II:	Aspectos específicos del módulo	
2.1	Presentación	7
2.2	Propósito del módulo	8
2.3	Mapa del módulo	9
2.4	Unidades de aprendizaje	10
2.5	Referencias	15

CAPÍTULO I: Generalidades del Profesional Técnico-Bachiller

1.1 Marco Curricular Común de la Educación Media Superior

El Marco Curricular Común de la Educación Media Superior propone una apuesta curricular centrada en el desarrollo integral de las y los adolescentes y jóvenes, con la finalidad de formar estudiantes capaces de conducir su vida hacia su futuro con bienestar y satisfacción; con sentido de pertenencia social, conscientes de los problemas sociales, económicos y políticos que aquejan al país, dispuestos a participar de manera responsable y con toma de decisión hacia los procesos de la democracia participativa y compromiso por generar soluciones de las problemáticas que los aquejan y que tengan la capacidad de aprender a aprender en el trayecto de su vida. Que sean adolescentes y jóvenes capaces de erigirse como agentes de transformación social y que fomenten una cultura de paz y de respeto hacia la diversidad social, sexual, política y étnica; solidarios y empáticos.

A través del currículum laboral, el Profesional Técnico-Bachiller desarrollará competencias laborales extendidas pertinentes, buscando la transversalidad con los módulos del currículum fundamental y ampliado; permitiendo con ello desarrollar conocimientos, destrezas, habilidades, actitudes y valores que le permitan comprender los procesos productivos en los que está involucrado para enriquecerlos, transformarlos, resolver problemas, ejercer la toma de decisiones y desempeñarse en diferentes ambientes laborales, con una actitud creadora, crítica, responsable y propositiva; de la misma manera, fomenta el trabajo en equipo, colaborativo, el desarrollo pleno de su potencial en los ámbitos profesional, personal, así como la convivencia de manera armónica con el medio ambiente y la sociedad.

1.2 Objetivo(s) de la(s) carrera(s)

PT-B en Administración

Realizar funciones relacionadas con los procesos de planeación, organización, integración, dirección y control para la optimización de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales, en la compra, venta, producción o prestación de servicios de las organizaciones.

PT-B en Asistente Directivo

Asistir al directivo en las funciones encomendadas con base en el proceso administrativo para optimizar, eficientar y agilizar los recursos con los que cuenta la oficina.

PT-B en Contabilidad

Realizar funciones relacionadas con los procesos de contabilidad financiera, operación y control de ingresos y egresos de Tesorería, así como el cumplimiento de obligaciones fiscales, de conformidad con la normatividad vigente.

CAPÍTULO II: Aspectos específicos del módulo

2.1 Presentación

El módulo de **Manejo del sistema de nómina** pertenece al currículum laboral y se imparte en el sexto semestre de la carrera de Profesional Técnico-Bachiller en Administración, Asistente Directivo y Contabilidad. Tiene como finalidad que la o el alumno adquiera las habilidades y destrezas necesarias para el correcto uso y aplicación de los sistemas informáticos que le permitan la elaboración de diversos tipos de nóminas, así como la forma más eficiente de controlar y presentar información a las diferentes áreas con las que se tenga competencia.

Está conformado por dos unidades de aprendizaje. En la primera unidad se aborda la introducción de datos de información en el sistema de nómina, en la cual el alumno identifica los menús del sistema computacional de nómina acorde con sus opciones y registrar información para el inicio y operación mediante la recolección de datos correspondientes a la organización y a los trabajadores, en la segunda unidad, se aborda el registro de movimientos que generan alta, baja y modificación de información del personal utilizando las herramientas disponibles en el sistema de nómina y el cálculo de percepciones y deducciones.

La tarea educativa tendrá que diversificarse, a fin de que el personal docente realice funciones preceptoras, que consistirán en la guía y acompañamiento del alumnado durante su proceso de formación académica y personal y en la definición de estrategias de participación que le permitan incorporar a su familia en un esquema de corresponsabilidad que coadyuve a su desarrollo integral; por tal motivo, deberá destinar tiempo dentro de cada unidad para brindar este apoyo a la labor educativa de acuerdo con el Programa de Preceptorías.

Por otro lado, el alumnado deberá gestionar su aprendizaje, a fin de distribuir su tiempo para dedicar un porcentaje de la duración del módulo al estudio independiente, para reforzar el conocimiento previo o adquirido en clase, de tal forma que obtengan hábitos de estudio que le permitan ser autodidacta.

Finalmente, es necesario que al concluir cada resultado de aprendizaje se considere una sesión de clase en la cual se realice la recapitulación de los aprendizajes logrados, con el propósito de verificar que éstos se han alcanzado o, en caso contrario, determinar las acciones de mejora pertinentes. Cabe señalar que en esta sesión el alumno o la alumna que haya obtenido insuficiencia en sus actividades de evaluación o desee mejorar su resultado, tendrá la oportunidad de entregar nuevas evidencias.

2.2 Propósito del módulo

Generar la nómina de un organismo a través del manejo de software para el control de percepciones y deducciones del personal de una empresa.

2.3 Mapa del módulo

Nombre del módulo	Unidad de aprendizaje	Resultado de aprendizaje
Manejo del sistema de nómina integral 90 horas	<p>1. Asentamiento de información en el sistema de nómina. 35 horas</p> <p>2. Elaboración de nóminas y control de la información. 55 horas</p>	<p>1.1 Identifica los menús del sistema computacional de nómina acorde con sus opciones. 10 horas</p> <p>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. 25 horas</p> <p>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. 15 horas</p> <p>2.2 Calcula percepciones y deducciones utilizando las herramientas disponibles en el sistema de nómina. 40 horas</p>

2.4 Unidades de aprendizaje

Unidad de aprendizaje:	1. Asentamiento de información en el sistema de nómina	35 horas
Propósito de la unidad	Asentar información en el sistema de nómina conforme datos de trabajadores y de la empresa, para el control y seguimiento del personal en activo.	
Resultado de aprendizaje:	1.1. Identifica los menús del sistema computacional de nómina acorde con sus opciones.	10 horas

Actividades de evaluación	Evidencias por recopilar	Ponderación	Contenidos
1.1.1. Realiza un mapa mental en el que identifica el menú del sistema computacional.	<ul style="list-style-type: none"> Mapa Mental 	10%	<p>A. Identificación de los sistemas computacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> Definición. Características. <p>B. Descripción de elementos que conforman el software</p> <ul style="list-style-type: none"> 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

Sesión para recapitulación y entrega de evidencias, al término de cada resultado de aprendizaje.

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.	25 horas	
Actividades de evaluación	Evidencias por recopilar	Ponderación	Contenidos
<p>1.2.1. Registra y genera un reporte manual y en el sistema de nómina donde se evidencie el registro de la siguiente información hipotética:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos de la organización • Datos de los trabajadores • Catálogo por áreas o departamentos <ul style="list-style-type: none"> • Impresión del reporte manual y generado por el sistema. 			<p>A. Registro de datos de la organización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación de rutas y directorios • Creación menú de percepciones y deducciones • Factor de mensualización • Captura datos de la organización. <ul style="list-style-type: none"> - Generales - Específicos • Captura de datos de los trabajadores. <ul style="list-style-type: none"> - Generales - Específicos <p>B. Elaboración del catálogo de áreas y departamentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Recursos humanos • Producción • Finanzas • Ventas • Mercadotecnia • Informática
<p>Sesión para recapitulación y entrega de evidencias, al término de cada resultado de aprendizaje.</p>			

Unidad de aprendizaje:	2. Elaboración de nóminas y control de la información			55 horas
Propósito de la unidad	Elaborar nóminas y controlar la información empleando las herramientas del sistema de nómina para eficientar los procesos de cálculo y pago a empleados.			
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.			15 horas
Actividades de evaluación	Evidencias por recopilar	Ponderación	Contenidos	
<p>2.1.1. Genera un reporte manual y en el sistema de nómina, de los siguientes movimientos hipotéticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Altas de empresa, altas y bajas de empleado, reingresos y modificaciones de salario • Finiquitos • Indemnizaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Impresión de reportes 	20%	<p>A. Creación de catálogos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alta de la empresa • Alta de empleados. • Baja de empleados. • Modificaciones de salarios. • Modificación de la información. <p>B. Filtrado de información</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de parámetros aplicados al sistema contable de la organización • Enlace del sistema de nómina al sistema único de autodeterminación • Enlace al sistema IMSS desde su empresa 	
Sesión para recapitulación y entrega de evidencias, al término de cada resultado de aprendizaje.				

Resultado de aprendizaje:	2.2. Calcula percepciones y deducciones utilizando las herramientas disponibles en el sistema de nómina.	40 horas	
Actividades de evaluación	Evidencias por recopilar	Ponderación	Contenidos
<p>2.2.1 Resuelve un caso práctico donde generes 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte Nóminas semanal, quincenal y mensual, manuales e impresos generadas por el Sistema de nómina integral. • Reporte de percepciones y retenciones impreso. • Reporte de recibo de pago de sueldos y salarios • Diagrama del procedimiento para respaldar y restaurar información 	40%	<p>A. Elaboración de nómina.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinación del factor de mensualización. • Nómina semanal. • Nómina quincenal. • Nómina mensual. <p>B. Captura de datos por percepciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Días trabajados. • Tiempo extra. • Compensaciones. • Aguinaldo. • Vacaciones. • Prima vacacional. • Participación del trabajador en las utilidades • Bonos. <p>C. Captura de datos por deducciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impuesto sobre la renta • Subsidio. • Cuotas IMSS • Créditos del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores • Créditos de Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores. • Inasistencias • Préstamos personales. • Fondo de ahorro. • Incapacidades <p>D. Filtrado de cédulas.</p>
HETEROEVALUACIÓN			

Actividades de evaluación	Evidencias por recopilar	Ponderación	Contenidos
			<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de parámetros aplicados al sistema de nóminas para la presentación y pago de las cuotas obrero-patronales. • Elaboración de parámetros aplicados al sistema de nóminas para la presentación y pago de impuestos causados y retenidos. <p>E. Elaboración de reportes por segmento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nóminas. <ul style="list-style-type: none"> - Semanales. - Quincenales. - Mensuales. <p>F. Elaboración de reportes por percepciones y deducciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Percepciones. • Deducciones. <p>G. Generación de respaldos a través del sistema interno y medios digitales externos.</p> <p>H. Restauración de la información generada.</p>
Sesión para recapitulación y entrega de evidencias, al término de cada resultado de aprendizaje.			

2.5 Referencias

Básicas:

- **Sánchez González, C.** (2015). Gestión de nóminas: APLEX Nóminas. Universidad de Valladolid. <https://uvadoc.uva.es/bitstream/handle/10324/23458/TFG-I-604.pdf>
- **Pimenta, C., & Seco, A.** (2021). Los sistemas de pago de la nómina de personal en el sector público y la experiencia internacional. Banco Interamericano de Desarrollo. <https://publications.iadb.org/publications/spanish/document/Los-sistemas-de-pago-de-la-nomina-de-personal-en-el-sector-publico-y-la-experiencia-internacional.pdf>
- **Briceño Ochoa, A. C.** (s.f.). Optimización de la gestión de nómina a través de la implementación de soluciones tecnológicas: Un enfoque estratégico en la empresa Megaproyectos DYC SAS [Trabajo de grado, Universidad Militar Nueva Granada]. Repositorio UMNG. <https://repository.umng.edu.co/bitstreams/ab48dd29-9760-4ea8-adc1-e2c507901134/download>
- **Dorado Dorado, J. A.** (2019). Análisis del sistema de gestión de nómina y contabilidad en la empresa Alianza Temporal Recurso Humano [Trabajo de grado, Corporación Universitaria Minuto de Dios]. Repositorio Uniminuto. https://repository.uniminuto.edu/bitstream/10656/10877/1/UVDT.CP_DoradoJonathan_2019.pdf

Complementarias:

- Flores Hernández, E. A. (s.f.). Desarrollo y aplicación de software para gestión de nómina. Instituto Tecnológico Nacional de México. <https://rinacional.tecnm.mx/bitstream/TecNM/5375/1/Tesis%20Eliel%20Avance%206%20Tesis%20final%20-%20Eliel%20Alejandro%20Flores%20Hernandez.pdf>
- Peñafiel Criollo, J. G. (2024). Manual de administración de talento humano y procesos contables del pago de nómina en la SENESCYT Zonal 1 [Tesis de pregrado, Universidad Técnica del Norte]. Repositorio UTN. <https://repositorio.utn.edu.ec/handle/123456789/16014>
- Norato Rodríguez, J. M., Rojas Nivia, L. M., & Rojas Nivia, O. (2016). Manual de normas y procedimientos del departamento de nómina. Corporación Universitaria Minuto de Dios. <https://repository.uniminuto.edu/bitstreams/5a233ecc-a546-4585-9711-a556f877b18c/download>.
- https://digital.contpaqi.com/soluciones-contables?gad_source=1&gad_campaignid=20722334377&gbraid=0AAAAADF9k8Ksps-yOp-2d_3r4SEfBDAK1&gclid=Cj0KCQjwjo7DBhCrARIsACWauSIGGEVq3s6KcpZvQlsO2oPeFtOtO7bHQkz-82TC4mCQwa2KeJ7cPC0aAtZVEALw_wcB
- **Flores Hernández, E. A.** (s.f.). Desarrollo y aplicación de software para gestión de nómina [Tesis de licenciatura, Instituto Tecnológico Nacional de México]. Repositorio TecNM. <https://rinacional.tecnm.mx/bitstream/TecNM/5375/1/Tesis%20Eliel%20Avance%206%20Tesis%20final%20-%20Eliel%20Alejandro%20Flores%20Hernandez.pdf>

- **Sánchez González, C.** (2015). *Gestión de nóminas: APLEX Nóminas* [Trabajo de grado, Universidad de Valladolid]. UVaDoc. <https://uvadoc.uva.es/bitstream/handle/10324/23458/TFG-I-604.pdf>
- **Sousa, K. J., & Oz, E.** (2017). *Administración de los sistemas de información* (7^a ed.). Cengage Learning. https://www.academia.edu/61423623/Administración_de_los_sistemas_de_información_7ma_Edición_Kenneth_J_Sousa