



GOBIERNO DE
MÉXICO

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Guía pedagógica y de evaluación del módulo

Aplicación de la normatividad en materia del IMSS

Currículum Laboral

Área(s):

Contaduría y Administración

Carrera(s):

Profesional Técnico-Bachiller en
Contabilidad

6º Semestre

Editor: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

Módulo: Aplicación de la normatividad en materia del IMSS

Área(s): Contaduría y Administración

Carrera(s): PT-B en Contabilidad

Semestre(s): Sexto

Horas por semana: 3

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

Aplicación de la normatividad en materia del IMSS

Contenido

	Pág.
I Guía pedagógica	
1 Descripción	5
2 Generalidades pedagógicas	6
3 Orientaciones didácticas	8
4 Estrategias de aprendizaje	10
5 Autonomía didáctica	13
II Guía de evaluación	
6 Descripción	14
7 Tabla de ponderación	16
8 Matriz de valoración o rúbrica	17

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:

- Elaborar mapas conceptuales para la identificación de elementos que intervienen en la integración de información sobre la generación de movimientos de personal ante el IMSS
- Desarrollar guías de estudio identificando conceptos importantes para la elaboración de formatos de alta, modificación de salario y baja de personal en la organización, y de los mecanismos físicos o digitales para dar aviso de los movimientos al IMSS
- Realizar la estructura del trabajo de verificación de la información en los movimientos generados, sobre las bases de la normatividad vigente, utilizando las variables que existentes en la práctica laboral que permita identificar cuando se incurre en errores u omisiones, evaluando los riesgos inherentes.
- Participar en una lluvia de ideas identificando los riesgos que implican las faltas a la normatividad establecida generada por la falta de atención o por desconocimiento de las leyes.
- Realizar ejercicios a través del sistema de cómputo contable para integración de la información mediante la captura de los movimientos generados de los trabajadores en la organización.
- Realizar mapa conceptual de elementos de la Ley del Seguro Social
- Discutir en clase los resultados obtenidos del mapa conceptual, realizando un documento escrito identificando semejanzas y diferencias encontradas
- Presentar exposiciones grupales sobre los métodos de recopilación de información, registro de datos, y evaluación de resultados, describiendo las fases para la obtención sistemática de elementos informativos.
- **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:

- Participar en equipos de trabajo para identificar las normatividades más comunes en la práctica real, elaborando documentos escritos que sirvan de apoyo de estudio, además de análisis entre los diferentes grupos que participan en clase
- Elaborar el procedimiento para generar movimientos de afiliación por medio del sistema IDSE-IMSS, en caso de que no sea posible instalar y trabajar en el sistema "IDSE-IMSS", realizar la actividad de forma manual en formatos impresos.
- Crear catálogos de alta, baja y modificación por medio de software de nóminas
- Evaluar los diferentes mecanismos para la comprobación de la documentación, determinando cuáles y bajo qué circunstancias se aplica la normatividad en materia del IMSS, además de la forma más práctica de comprobar su cumplimiento y su registro en el sistema de cómputo contable.
- Realizar la actividad Convenio para la transmisión y recepción de información a través de la tecnología de intercambio electrónico de datos, para ello:

Investiga y comenta con tus compañeros, de manera grupal o por equipos lo siguiente:

1. ¿Qué es un Convenio para la transmisión y recepción de información a través de la tecnología de intercambio electrónico de datos?
2. ¿Para qué sirve?
3. Para el caso específico con el IMSS ¿Qué implicaciones podría haber si no se celebra?

Proporciona las definiciones y/o principales características de los siguientes elementos:

- MOVIMIENTOS AFILIATORIOS
- MOVIMIENTO DE REINGRESO
- MOVIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE SALARIO
- MOVIMIENTO DE BAJA
- SALARIO BASE DE COTIZACIÓN
- SALARIO FIJO
- SALARIO VARIABLE
- SALARIO MIXTO
- EMISION MENSUAL
- EMISION BIMESTRAL
- NÚMERO PATRONAL DE IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA (NPTE)
- CERTIFICADO DIGITAL
- LLAVES

- **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:

- Elaborar mapas conceptuales para identificar los conceptos que intervienen en el manejo contable de movimientos de afiliación ante el IMSS, alta, baja y modificación de salarios
- Elaborar apuntes sobre los temas estudiados en clase, identificando los de mayor relevancia en la unidad de estudio, considerando la elaboración de ejercicios que muestren su utilidad en la práctica real
- Preparar presentaciones en grupo relacionadas con la captura de información de movimientos generados en la organización, correspondientes a un ingreso laboral, una baja definitiva y una modificación salarial utilizando las herramientas disponibles en el sistema de cómputo contable.
- Exponer los procedimientos para la generación de información correspondiente a las indemnizaciones de personal aplicando la normatividad vigente, su registro contable y la determinación de las cuentas que se afectan en el sistema de cómputo contable.
- Participar en grupos de trabajo, para la identificación de aspectos indispensables que deben considerarse en el registro y captura de los movimientos de empleados generados en la organización, para la presentación de informes, utilizando el sistema de cómputo contable.
- Elaborar el cálculo correspondiente a una indemnización hipotética de un trabajador aplicando la normatividad de la Ley del Seguro Social y la Ley Federal del Trabajo en el cálculo de una indemnización
- Discutir en clase los resultados obtenidos de las actividades previas, realizando un documento escrito identificando semejanzas y diferencias encontradas.
- **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:

- Clasificar información correspondiente a una liquidación y a una indemnización, las cuentas que afectan cada una de ellas y la forma que repercuten en los estados financieros de la organización.
- Exponer en clase las disposiciones establecidas por medio de la Ley del Seguro Social y de la Ley Federal del Trabajo, aplicables a los movimientos de los trabajadores y al cálculo de las percepciones que les corresponden por los conceptos de indemnización, liquidación, pensión y jubilación
- Elaborar el cálculo correspondiente a una liquidación hipotética de un trabajador aplicando la normatividad de la Ley del Seguro Social y la Ley Federal del Trabajo en el cálculo de una liquidación
- **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. Control de movimientos del personal ante el IMSS.	1.1. Verifica la información proveniente de las áreas de recursos humanos, de acuerdo con la norma establecida por el IMSS.	1.1.1	25		
	1.2. Requisita formatos de altas, bajas o cambios, realizados a los datos del personal de la empresa, con base en la normativa del IMSS.	1.2.1	35		
% PESO PARA LA UNIDAD			60%		
2. Manejo contable de movimientos ante el IMSS	2.1. Calcula indemnización, liquidación y finiquito del personal de baja, de acuerdo con la Ley de IMSS.	2.1.1	25		
	2.2 Realiza el registro contable de movimientos de indemnización, liquidación y finiquito del personal de acuerdo con el marco legal establecido así como de procedimientos y políticas de la empresa.	2.2.1	15		
% PESO PARA LA UNIDAD			40%		
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:	ANIM-20	Nombre del módulo:	Aplicación de la normatividad en materia del IMSS	Nombre del alumno:	
Docente evaluador:				Grupo:	Fecha:
Resultado de aprendizaje:		1.1. Verifica la información proveniente de las áreas de recursos humanos, de acuerdo con la norma establecida por el IMSS.		Actividad de evaluación:	<p>1.1.1. Realiza una simulación de una verificación de la información obtenida de tres expedientes de trabajadores, identificando su situación de alta baja o cambio ante el IMSS, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de los datos de alta del trabajador ante el IMSS • Identificación de los datos dentro de la documentación del trabajador. • Aplicación de la normativa para la comprobación de la situación del trabajador ante el IMSS

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
Identificación de datos dentro de la documentación del trabajador	45	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora solicitud al área de recursos humanos de la organización para obtener los expedientes del trabajador(es) para identificación de sus datos • Registra en una relación los datos que aparecen en los expedientes solicitados obtenidos de: <ul style="list-style-type: none"> - Acta de nacimiento - RFC - CURP - Comprobante de domicilio - Estatus del trabajador del IMSS 	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora solicitud al área de recursos humanos de la organización para obtener los expedientes del trabajador(es) para identificación de sus datos • Registra en una relación los datos que aparecen en los expedientes solicitados obtenidos de: <ul style="list-style-type: none"> - Acta de nacimiento - RFC - CURP - Comprobante de domicilio - Estatus del trabajador del IMSS 	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora solicitud al área de recursos humanos de la organización para obtener los expedientes del trabajador(es) para identificación de sus datos • Registra en una relación los datos que aparecen en los expedientes solicitados obtenidos de: <ul style="list-style-type: none"> - Acta de nacimiento - RFC - CURP - Comprobante de domicilio - Estatus del trabajador del IMSS 	<p>Para la identificación de datos se omite alguno de los siguientes procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar solicitud al área de recursos humanos de la organización para obtener los expedientes del trabajador(es) para identificación de sus datos • Registrar en una relación los datos que aparecen en los expedientes solicitados obtenidos de: <ul style="list-style-type: none"> - Acta de nacimiento - RFC - CURP

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
		<ul style="list-style-type: none"> -Fecha de modificación -Fecha de Reingreso -Fecha de Baja -Salario diario integrado -Último empleo • Realiza una comparación de los datos registrados de la información obtenida por medio del expediente del trabajador, con las disposiciones establecidas por el IMSS • Determina si existen diferencias entre los datos comparados y si son imputables al trabajador o al patrón 	<ul style="list-style-type: none"> -Fecha de modificación -Fecha de Reingreso -Fecha de Baja -Salario diario integrado -Último empleo • Realiza una comparación de los datos registrados de la información obtenida por medio del expediente del trabajador, con las disposiciones establecidas por el IMSS 	<ul style="list-style-type: none"> -Fecha de modificación -Fecha de Reingreso -Fecha de Baja -Salario diario integrado -Último empleo 	<ul style="list-style-type: none"> - Comprobante de domicilio - Estatus del trabajador del IMSS -Fecha de modificación -Fecha de Reingreso -Fecha de Baja -Salario diario integrado -Último empleo
Aplicación de la normativa para la comprobación de la situación del trabajador ante el IMSS	45	<p>Verifica cumplimiento de las siguientes disposiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que el trabajador se encuentre en el régimen obligatorio • Que el trabajador cuente con número de seguridad social determinado por el IMSS • Que los avisos de alta, baja y modificaciones salariales se hayan presentado en un plazo 	<p>Verifica que se cumplan las siguientes disposiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que el trabajador se encuentre en el régimen obligatorio • Que el trabajador cuente con número de seguridad social determinado por el IMSS • Que los avisos de alta, baja y modificaciones salariales se hayan presentado en un plazo 	<p>Omite verificar alguno de los siguientes elementos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que el trabajador se encuentre en el régimen obligatorio • Que el trabajador cuente con número de seguridad social determinado por el IMSS • Que los avisos de alta, baja y modificaciones salariales se hayan presentado en un plazo 	<p>Omite verificar dos de los siguientes elementos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que el trabajador se encuentre en el régimen obligatorio • Que el trabajador cuente con número de seguridad social determinado por el IMSS • Que los avisos de alta, baja y modificaciones salariales se hayan presentado en un plazo

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
		<p>no mayor a cinco días hábiles como lo establece la ley</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que el aviso de afiliación identifique la jornada laboral o semana reducida • Que el trabajador cuente con la identificación proporcionada por el IMSS que se establece en el art. 47 del RLSS • Que el sueldo diario que percibe coincida con el aviso de alta o modificación • Que cumpla con lo establecido registros de afiliación <p>Elabora un reporte con recomendaciones para una aplicación más efectiva de la normatividad.</p>	<p>no mayor a cinco días hábiles como lo establece la ley</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que el aviso de afiliación identifique la jornada laboral o semana reducida • Que el trabajador cuente con la identificación proporcionada por el IMSS que se establece en el art. 47 del RLSS • Que el sueldo diario que percibe coincida con el aviso de alta o modificación • Que cumpla con lo establecido registros de afiliación 	<p>no mayor a cinco días hábiles como lo establece la ley</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que el aviso de afiliación identifique la jornada laboral o semana reducida • Que el sueldo diario que percibe coincida con el aviso de alta o modificación • Que cumpla con lo establecido registros de afiliación 	<p>no mayor a cinco días hábiles como lo establece la ley</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que el aviso de afiliación identifique la jornada laboral o semana reducida • Que el sueldo diario que percibe coincida con el aviso de alta o modificación - Que cumpla con lo establecido registros de afiliación
Actitudes	10	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica comunicación constante y efectiva para interrelacionarse con diversos niveles de la organización de forma respetuosa. • Asume una actitud constructiva, congruente con los conocimientos y habilidades con los que cuenta dentro de 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica comunicación constante y efectiva para interrelacionarse con diversos niveles de la organización de forma respetuosa. • Asume una actitud constructiva, congruente con los conocimientos y habilidades con los que cuenta dentro de 	<ul style="list-style-type: none"> • Asume una actitud constructiva, congruente con los conocimientos y habilidades con los que cuenta dentro de distintos equipos de trabajo. 	<p>Omite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asumir una actitud constructiva, congruente con los conocimientos y habilidades con los que cuenta dentro de distintos equipos de trabajo, o no lo hace de manera adecuada

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
		distintos equipos de trabajo. • Demuestra su capacidad en el desempeño de habilidades, utilizando las herramientas necesarias. • Contribuye al alcance de un equilibrio entre los intereses de corto y largo plazo con relación al ambiente.	distintos equipos de trabajo. • Demuestra su capacidad en el desempeño de habilidades, utilizando las herramientas necesarias.		
	100				

Siglema:	ANIM-20	Nombre del módulo:	Aplicación de la normatividad en materia del IMSS	Nombre del alumno:	
Docente evaluador:				Grupo:	Fecha:
Resultado de aprendizaje:		1.2. Requisita formatos de altas, bajas o cambios, realizados a los datos del personal de la empresa, con base en la normativa del IMSS.		Actividad de evaluación:	<p>1.2.1 Realiza el requisitado de tres formatos: alta, baja y cambios de acuerdo con la información verificada en expediente del trabajador.</p> <ul style="list-style-type: none"> El formato utilizado corresponde a la situación del trabajador ante el IMSS La información requisitada corresponde a la del expediente del trabajador Características de formalización de altas, bajas y cambios ante el IMSS

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
Formato de alta	25	<p>El formato de alta contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> Datos de la empresa <ul style="list-style-type: none"> Nombre o denominación social Registro patronal RFC Nombre del representante legal o persona autorizada ante el IMSS para realizar el movimiento Firma del representante legal o persona autorizada para realizar el movimiento ante el IMSS Datos del trabajador <ul style="list-style-type: none"> Nombre 	<p>El formato de alta contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> Datos de la empresa <ul style="list-style-type: none"> Nombre o denominación social Registro patronal RFC Nombre del representante legal o persona autorizada ante el IMSS para realizar el movimiento Firma del representante legal o persona autorizada para realizar el movimiento ante el IMSS Datos del trabajador <ul style="list-style-type: none"> Nombre 	<p>El formato de alta contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> Datos de la empresa <ul style="list-style-type: none"> Nombre o denominación social Registro patronal RFC Nombre del representante legal o persona autorizada ante el IMSS para realizar el movimiento Firma del representante legal o persona autorizada para realizar el movimiento ante el IMSS Datos del trabajador <ul style="list-style-type: none"> Nombre 	<p>El formato de alta omite alguna de la siguiente información</p> <ul style="list-style-type: none"> Datos de la empresa <ul style="list-style-type: none"> Nombre o denominación social Registro patronal RFC Nombre del representante legal o persona autorizada ante el IMSS para realizar el movimiento Firma del representante legal o persona autorizada para realizar el movimiento ante el IMSS

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
		<ul style="list-style-type: none"> - Número de seguridad social - RFC - CURP - Fecha de alta - Salario diario integrado - Ocupación - Jornada laboral - Firma del trabajador • Folio o sello de recepción • Registra la información y datos del trabajador en un software de nóminas y genera el reporte de alta. • Documento emitido por los dispositivos o medios electrónicos autorizados por el IMSS de comprobación de aceptación del movimiento 	<ul style="list-style-type: none"> - Número de seguridad social - RFC - CURP - Fecha de alta - Salario diario integrado - Ocupación - Jornada laboral - Firma del trabajador • Folio o sello de recepción • Registra la información y datos del trabajador en un software de nóminas y genera el reporte de alta. 	<ul style="list-style-type: none"> - Número de seguridad social - RFC - CURP - Fecha de alta - Salario diario integrado - Ocupación - Jornada laboral - Firma del trabajador 	<ul style="list-style-type: none"> • Datos del trabajador <ul style="list-style-type: none"> - Nombre - Número de seguridad social - RFC - CURP - Fecha de alta - Salario diario integrado - Ocupación - Jornada laboral - Firma del trabajador
Formato de baja	25	El formato de baja contiene: <ul style="list-style-type: none"> • Datos de la empresa <ul style="list-style-type: none"> - Nombre o denominación social - Registro patronal - RFC - Nombre del representante legal o persona autorizada ante el IMSS para realizar el movimiento - Firma del representante legal o persona 	El formato de baja contiene: <ul style="list-style-type: none"> • Datos de la empresa <ul style="list-style-type: none"> - Nombre o denominación social - Registro patronal - RFC - Nombre del representante legal o persona autorizada ante el IMSS para realizar el movimiento - Firma del representante legal o persona 	El formato de baja contiene: <ul style="list-style-type: none"> • Datos de la empresa <ul style="list-style-type: none"> - Nombre o denominación social - Registro patronal - RFC - Nombre del representante legal o persona autorizada ante el IMSS para realizar el movimiento - Firma del representante legal o persona 	El formato de baja omite algún aspecto de la siguiente información <ul style="list-style-type: none"> • Datos de la empresa <ul style="list-style-type: none"> - Nombre o denominación social - Registro patronal - RFC - Nombre del representante legal o persona autorizada ante el IMSS para realizar el movimiento

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
		autorizada para realizar el movimiento ante el IMSS <ul style="list-style-type: none"> Datos del trabajador <ul style="list-style-type: none"> Nombre Número de seguridad social RFC CURP Fecha de la baja Causas de la baja Folio o sello de recepción Registra la información y datos del trabajador en un software contable y genera el reporte de baja Documento emitido por los dispositivos o medios electrónicos autorizados por el IMSS de comprobación de aceptación del movimiento 	autorizada para realizar el movimiento ante el IMSS <ul style="list-style-type: none"> Datos del trabajador <ul style="list-style-type: none"> Nombre Número de seguridad social RFC CURP Fecha de la baja Causas de la baja Folio o sello de recepción Registra la información y datos del trabajador en un software contable y genera el reporte de baja 	autorizada para realizar el movimiento ante el IMSS <ul style="list-style-type: none"> Datos del trabajador <ul style="list-style-type: none"> Nombre Número de seguridad social RFC CURP Fecha de la baja Causas de la baja 	<ul style="list-style-type: none"> Firma del representante legal o persona autorizada para realizar el movimiento ante el IMSS Datos del trabajador <ul style="list-style-type: none"> Nombre Número de seguridad social RFC CURP Fecha de la baja Causas de la baja
Formato de modificación	25	El formato de modificación de salario contiene: Datos de la empresa <ul style="list-style-type: none"> Nombre o denominación social Registro federal de contribuyentes Nombre del representante legal o persona autorizada ante el IMSS para realizar el movimiento 	El formato de modificación de salario contiene: Datos de la empresa <ul style="list-style-type: none"> Nombre o denominación social Registro federal de contribuyentes Nombre del representante legal o persona autorizada ante el IMSS para realizar el movimiento 	El formato de modificación de salario contiene: Datos de la empresa <ul style="list-style-type: none"> Nombre o denominación social Registro federal de contribuyentes Nombre del representante legal o persona autorizada ante el IMSS para realizar el movimiento 	El formato de modificación de salario omite algún aspecto: Datos de la empresa <ul style="list-style-type: none"> Nombre o denominación social Registro patronal Registro federal de contribuyentes Nombre del representante legal o persona autorizada ante

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
		<ul style="list-style-type: none"> Firma del representante legal o persona autorizada para realizar el movimiento ante el IMSS <p>Datos del trabajador</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre del trabajador Número de seguridad social Registro federal de contribuyentes CURP Fecha de la modificación salarial Salario diario integrado modificado Firma del trabajador Folio o sello de recepción <p>-Registra la información y datos del trabajador en un software contable y genera el reporte de modificación</p> <p>-Documento emitido por los dispositivos o medios electrónicos autorizados por el IMSS de comprobación de aceptación del movimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> Firma del representante legal o persona autorizada para realizar el movimiento ante el IMSS <p>Datos del trabajador</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre del trabajador Número de seguridad social Registro federal de contribuyentes CURP Fecha de la modificación salarial Salario diario integrado modificado Firma del trabajador Folio o sello de recepción <p>-Registra la información y datos del trabajador en un software contable y genera el reporte de modificación</p>	<ul style="list-style-type: none"> Firma del representante legal o persona autorizada para realizar el movimiento ante el IMSS <p>Datos del trabajador</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre del trabajador Número de seguridad social Registro federal de contribuyentes CURP Fecha de la modificación salarial Salario diario integrado modificado Firma del trabajador Folio o sello de recepción 	<p>el IMSS para realizar el movimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> Firma del representante legal o persona autorizada para realizar el movimiento ante el IMSS <p>Datos del trabajador</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre del trabajador Número de seguridad social Registro federal de contribuyentes CURP Fecha de la modificación salarial Salario diario integrado modificado Firma del trabajador Folio o sello de recepción
Proceso de requisitado	20	<p>El proceso de requisitado incluye las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Identifica la situación del trabajador ante el IMSS Identifica el tipo de formato a utilizar 	<p>El proceso de requisitado incluye las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Identifica la situación del trabajador ante el IMSS Identifica el tipo de formato a utilizar 	<p>El proceso de requisitado incluye las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Identifica la situación del trabajador ante el IMSS Identifica el tipo de formato a utilizar 	<p>Omite algún aspecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificar la situación del trabajador ante el IMSS Identificar el tipo de formato a utilizar

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
		<ul style="list-style-type: none"> Identifica la información a requisitar y la extrae de los expedientes La información requisitada corresponde a la existente en el expediente del trabajador Elabora los formatos de alta, baja o modificación con toda la información solicitada Obtiene las firmas y elementos de validez de las formas Verifica cada uno de los datos requisitados Comprueba que la información proporcionada coincida con los reportes emitidos por el IMSS Presenta un cuadro comparativo de la información de la empresa, del expediente y del IMSS que evidencie la coincidencia o diferencias detectadas 	<ul style="list-style-type: none"> Identifica la información a requisitar y la extrae de los expedientes La información requisitada corresponde a la existente en el expediente del trabajador Elabora los formatos de alta, baja o modificación con toda la información solicitada Obtiene las firmas y elementos de validez de las formas Verifica cada uno de los datos requisitados Comprueba que la información proporcionada coincida con los reportes emitidos por el IMSS 	<ul style="list-style-type: none"> Identifica la información a requisitar y la extrae de los expedientes La información requisitada corresponde a la existente en el expediente del trabajador Elabora los formatos de alta, baja o modificación con toda la información solicitada Obtiene las firmas y elementos de validez de las formas Verifica los datos requisitados 	<ul style="list-style-type: none"> Identificar la información a requisitar y la extraer de los expedientes La información requisitada corresponde a la existente en el expediente del trabajador Elaborar los formatos de alta, baja o modificación con toda la información solicitada Obtener las firmas y elementos de validez de las formas Verificar los datos requisitados
Responsabilidad social y formación socioemocional	5	Promueve activamente los derechos, valores e inclusión, propone soluciones creativas para la	Ejercita derechos, valores y respeta la diversidad, participa en acciones colectivas para el bien	Reconoce derechos y valores básicos, participa de forma limitada en	No promueve valores, muestra poca o nula colaboración en actividades

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
Autoevaluación		transformación social y fomenta una cultura de paz a través de actividades artísticas, culturales y de cuidado comunitario	común y contribuye en actividades culturales o de cuidado ambiental	actividades comunitarias o de resolución de conflictos	sociales, ni fomenta la cultura de paz
	100				

Siglema:	ANIM-20	Nombre del módulo:	Aplicación de la normatividad en materia del IMSS	Nombre del alumno:	
Docente evaluador:				Grupo:	Fecha:
Resultado de aprendizaje:		2.1. Calcula indemnización, liquidación y finiquito del personal de baja de acuerdo con la Ley de IMSS.		Actividad de evaluación:	2.1.1 Realiza el cálculo de indemnizaciones, liquidaciones y finiquito de 2 trabajadores de una empresa que incluya: <ul style="list-style-type: none"> Identificación de la normativa que corresponda a la situación del trabajador Información utilizada para el cálculo corresponda a la situación del trabajador Fórmula y resultado corresponde con el tipo de cálculo a realizar al trabajador Características de formalización del documento del cálculo

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
Realización del cálculo de indemnización	35	El proceso de cálculo de indemnización describe las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> Identifica la situación del trabajador de acuerdo con la norma establecida Identifica los elementos que le corresponden respecto a la indemnización, liquidación y finiquito Identifica la fórmula a utilizar para la realización del cálculo El cálculo corresponde con la situación del trabajador 	El proceso de cálculo de indemnización describe las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> Identifica la situación del trabajador de acuerdo con la norma establecida Identifica los elementos que le corresponden respecto a la indemnización, liquidación y finiquito Identifica la fórmula a utilizar para la realización del cálculo El cálculo corresponde con la situación del trabajador 	El proceso de cálculo de indemnización describe las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> Identifica la situación del trabajador de acuerdo con la norma establecida Identifica los elementos que le corresponden respecto a la indemnización, liquidación y finiquito Identifica la fórmula a utilizar para la realización del cálculo El cálculo corresponde con la situación del trabajador 	El proceso de cálculo de indemnización omite alguna de las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> Identificar la situación del trabajador de acuerdo con la norma establecida Identificar los elementos que le corresponden respecto a la indemnización, liquidación y finiquito Identificar la fórmula a utilizar para la realización del cálculo El cálculo corresponde con la situación del trabajador

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
		<ul style="list-style-type: none"> • Aplica la fórmula y desarrolla los elementos correspondientes • Realiza el proceso de cálculo en un software contable. • Da de alta una empresa • Da de alta a los empleados para poder calcular el finiquito y liquidación. • Registra los datos para indemnización • Genera el reporte de finiquito y liquidación en un software contable. <p>Emite un documento que muestre todos los elementos considerados</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica la fórmula y desarrolla los elementos correspondientes • Realiza el proceso de cálculo en un software contable. • Da de alta una empresa • Da de alta a los empleados para poder calcular el finiquito y liquidación. • Registra los datos para indemnización • Genera el reporte de finiquito y liquidación en un software contable. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica la fórmula y desarrolla los elementos correspondientes • Realiza el proceso de cálculo en un software contable. • Da de alta una empresa • Da de alta a los empleados para poder calcular el finiquito y liquidación. • Registra los datos para indemnización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar la fórmula y desarrollar los elementos correspondientes • Realizar el proceso de cálculo en un software contable. • Dar de alta una empresa • Dar de alta a los empleados para poder calcular el finiquito y liquidación. • Registrar los datos para indemnización
Resultado de los cálculos	30	<p>Para la obtención de resultados se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los resultados obtenidos corresponden con la aplicación de la fórmula utilizada • Los cálculos se realizan sin errores • Los datos utilizados se apegan a las disposiciones establecidas en materia del IMSS <p>Incluye un documento que muestra los aspectos legales considerados</p>	<p>Para la obtención de resultados se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los resultados obtenidos corresponden con la aplicación de la fórmula utilizada • Los cálculos se realizan sin errores • Los datos utilizados se apegan a las disposiciones establecidas en materia del IMSS 	<p>Para la obtención de resultados se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los resultados obtenidos corresponden con la aplicación de la fórmula utilizada • Los cálculos se realizan sin errores 	<p>Para la obtención de resultados se omite alguna de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los resultados obtenidos corresponden con la aplicación de la fórmula utilizada • Los cálculos se realizan sin errores

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
Elementos de formalización de documentos	20	<p>Acciones para formalizar la operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del proyecto de indemnización • Verificación de las cifras consideradas • Solicitud de autorización del funcionario(s) de la organización. • Emisión del documento en hoja membretada de la indemnización correspondiente • Elaboración de cheque que ampara el importe de la indemnización • Solicitud de firma del trabajador en el recibo finiquito y en la póliza de cheque. • Elaboración de carta de terminación de la relación laboral. • Políticas de la empresa. <p>Elementos mínimos del documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Nombre del Trabajador -RFC -Antigüedad -Salario Diario Integrado -Último puesto -Número de Seguridad Social <p>Formalización del documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Firma del Trabajador. 	<p>Acciones para formalizar la operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del proyecto de indemnización • Verificación de las cifras consideradas • Solicitud de autorización del funcionario(s) de la organización. • Emisión del documento en hoja membretada de la indemnización correspondiente • Elaboración de cheque que ampara el importe de la indemnización • Solicitud de firma del trabajador en el recibo finiquito y en la póliza de cheque. • Elaboración de carta de terminación de la relación laboral. • Políticas de la empresa. <p>Elementos mínimos del documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Nombre del Trabajador -RFC -Antigüedad -Salario Diario Integrado -Último puesto -Número de Seguridad Social <p>Formalización del documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Firma del Trabajador. 	<p>Omite alguna de las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del proyecto de indemnización • Verificación de las cifras consideradas • Solicitud de autorización del funcionario(s) de la organización. • Emisión del documento en hoja membretada de la indemnización correspondiente • Elaboración de cheque que ampara el importe de la indemnización • Solicitud de firma del trabajador en el recibo finiquito y en la póliza de cheque. • Elaboración de carta de terminación de la relación laboral. • Políticas de la empresa. <p>Elementos mínimos del documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Nombre del Trabajador -RFC -Antigüedad -Salario Diario Integrado -Último puesto -Número de Seguridad Social <p>Formalización del documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Firma del Trabajador. 	<p>Omite dos de las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del proyecto de indemnización • Verificación de las cifras consideradas • Solicitud de autorización del funcionario(s) de la organización. • Emisión del documento en hoja membretada de la indemnización correspondiente • Elaboración de cheque que ampara el importe de la indemnización • Solicitud de firma del trabajador en el recibo finiquito y en la póliza de cheque. • Elaboración de carta de terminación de la relación laboral. • Políticas de la empresa. <p>Elementos mínimos del documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Nombre del Trabajador -RFC -Antigüedad -Salario Diario Integrado -Último puesto -Número de Seguridad Social <p>Formalización del documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Firma del Trabajador.

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
		-Firma del departamento de Rec. Humanos. -Firma del jefe inmediato. -Firma del Contralor. Elabora oficio memorándum para conocimiento de las áreas correspondientes	-Firma del departamento de Rec. Humanos. -Firma del jefe inmediato. -Firma del Contralor.	-Firma del departamento de Rec. Humanos. -Firma del jefe inmediato. -Firma del Contralor.	-Firma del departamento de Rec. Humanos. -Firma del jefe inmediato. -Firma del Contralor.
Normatividad para el cálculo de indemnizaciones	10	Incluye: <ul style="list-style-type: none"> • Artículo vigente de la Ley del Seguro Social • Artículo 115 Ley Federal de Trabajo • Objetivo • Cálculo matemático: indemnizaciones, liquidación, y finiquito: <ul style="list-style-type: none"> - Marco normativo de la empresa - Tipos - Fórmulas • Cálculo de liquidación: <ul style="list-style-type: none"> - Artículo 251 Ley de Seguro Social - Art. 47, 48, 51, 52, 53, 54 Ley Federal de Trabajo • Cálculo de finiquito: <ul style="list-style-type: none"> - Artículo. 300 Ley de Seguro Social. - Art. 162 Ley Federal de Trabajo. Reflexiona acerca de su propio proceso de aprendizaje considerando la secuencia lógica de instrucciones y procedimientos	Incluye: <ul style="list-style-type: none"> • Artículo vigente de la Ley del Seguro Social • Artículo 115 Ley Federal de Trabajo • Objetivo • Cálculo matemático: indemnizaciones, liquidación, y finiquito: <ul style="list-style-type: none"> - Marco normativo de la empresa - Tipos - Fórmulas • Cálculo de liquidación: <ul style="list-style-type: none"> - Artículo 251 Ley de Seguro Social - Art. 47, 48, 51, 52, 53, 54 Ley Federal de Trabajo • Cálculo de finiquito: <ul style="list-style-type: none"> - Artículo. 300 Ley de Seguro Social. - Art. 162 Ley Federal de Trabajo. 	Omite integrar algún punto: <ul style="list-style-type: none"> • Artículo vigente de la Ley del Seguro Social • Artículo 115 Ley Federal de Trabajo • Objetivo • Cálculo matemático: indemnizaciones, liquidación, y finiquito: <ul style="list-style-type: none"> - Marco normativo de la empresa - Tipos - Fórmulas • Cálculo de liquidación: <ul style="list-style-type: none"> - Artículo 251 Ley de Seguro Social - Art. 47, 48, 51, 52, 53, 54 Ley Federal de Trabajo • Cálculo de finiquito: <ul style="list-style-type: none"> - Artículo. 300 Ley de Seguro Social. - Art. 162 Ley Federal de Trabajo. 	Omite integrar dos aspectos o no los desarrolla adecuadamente: <ul style="list-style-type: none"> • Artículo vigente de la Ley del Seguro Social • Artículo 115 Ley Federal de Trabajo • Objetivo • Cálculo matemático: indemnizaciones, liquidación, y finiquito: <ul style="list-style-type: none"> - Marco normativo de la empresa - Tipos - Fórmulas • Cálculo de liquidación: <ul style="list-style-type: none"> - Artículo 251 Ley de Seguro Social - Art. 47, 48, 51, 52, 53, 54 Ley Federal de Trabajo • Cálculo de finiquito: <ul style="list-style-type: none"> - Artículo. 300 Ley de Seguro Social. - Art. 162 Ley Federal de Trabajo.

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
		acompañados de una disciplina contribuyen al logro de objetivos personales o laborales.			
Actitudes Coevaluación	5	<ul style="list-style-type: none"> • Participa en la formulación de normas de convivencia. • Culmina las tareas emprendidas. • Lidera al grupo en el cumplimiento de sus actividades. • Muestra disposición para trabajar en equipo. • Presenta sus tareas en forma ordenada • Plantea sugerencias para lograr metas comunes • Pide la palabra para expresar sus ideas 	Presenta al menos 5 de las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Participa en la formulación de normas de convivencia. • Culmina las tareas emprendidas. • Lidera al grupo en el cumplimiento de sus actividades. • Muestra disposición para trabajar en equipo. • Presenta sus tareas en forma ordenada • Plantea sugerencias para lograr metas comunes • Pide la palabra para expresar sus ideas 	Presenta al menos 3 de las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Participa en la formulación de normas de convivencia. • Culmina las tareas emprendidas. • Lidera al grupo en el cumplimiento de sus actividades. • Muestra disposición para trabajar en equipo. • Presenta sus tareas en forma ordenada • Plantea sugerencias para lograr metas comunes • Pide la palabra para expresar sus ideas 	Presenta menos de 3: <ul style="list-style-type: none"> • Participa en la formulación de normas de convivencia. • Culmina las tareas emprendidas. • Lidera al grupo en el cumplimiento de sus actividades. • Muestra disposición para trabajar en equipo. • Presenta sus tareas en forma ordenada • Plantea sugerencias para lograr metas comunes • Pide la palabra para expresar sus ideas
	100				

Siglema:	ANIM-20	Nombre del módulo:	Aplicación de la normatividad en materia del IMSS	Nombre del alumno:	
Docente evaluador:				Grupo:	Fecha:
Resultado de aprendizaje:		2.2. Realiza el registro contable de movimientos de indemnización, liquidación y finiquito del personal de acuerdo con el marco legal establecido, así como de procedimientos y políticas de la empresa.		Actividad de evaluación:	2.2.1 Realiza el registro contable de indemnizaciones, liquidaciones y finiquitos de tres trabajadores ante el IMSS. <ul style="list-style-type: none"> • Afectación de cuentas en estado financieros • Registro contable de las operaciones • Aplicación de operaciones al catálogo de cuentas HETEROEVALUACIÓN

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
Afectación de cuentas	35	<p>Las acciones para determinar las cuentas afectadas incluyen los siguientes procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar la empresa correspondiente a través del sistema de cómputo contable • Identificar el departamento o área o al que corresponde el trabajador indemnizado • Determinar el centro de costo donde se aplicarán los movimientos generados • Identificar las cuentas que se afectan en el sistema de cómputo contable <p>Elabora un diagrama del procedimiento a seguir</p>	<p>Las acciones para determinar las cuentas afectadas incluyen los siguientes procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar la empresa correspondiente a través del sistema de cómputo contable • Identificar el departamento o área o al que corresponde el trabajador indemnizado • Determinar el centro de costo donde se aplicarán los movimientos generados • Identificar las cuentas que se afectan en el sistema de cómputo contable 	<p>Las acciones para determinar las cuentas afectadas omiten alguno de los siguientes procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar la empresa correspondiente a través del sistema de cómputo contable • Identificar el departamento o área o al que corresponde el trabajador indemnizado • Determinar el centro de costo donde se aplicarán los movimientos generados • Identificar las cuentas que se afectan en el sistema de cómputo contable 	<p>Las acciones para determinar las cuentas afectadas omiten dos de los siguientes procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar la empresa correspondiente a través del sistema de cómputo contable • Identificar el departamento o área o al que corresponde el trabajador indemnizado • Determinar el centro de costo donde se aplicarán los movimientos generados • Identificar las cuentas que se afectan en el sistema de cómputo contable

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
Captura y registro en catálogo	35	<p>Para la captura y registro se deben considerar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtención del documento fuente firmado por el trabajador - Recibo finiquito - Póliza de cheque firmado de recibido • Elaboración de la póliza de egresos • Registro contable que contenga el número y nombre de las cuentas de cargo y abono • Registro de los importes de cargo y abono que cuadren la póliza • Ingreso el sistema de cómputo contable • Captura de movimientos utilizando las herramientas disponibles del sistema de cómputo contable <p>Imprime la póliza capturada, utilizando las herramientas del sistema de cómputo contable</p>	<p>Para la captura y registro se deben considerar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtención del documento fuente firmado por el trabajador - Recibo finiquito - Póliza de cheque firmado de recibido • Elaboración de la póliza de egresos • Registro contable que contenga el número y nombre de las cuentas de cargo y abono • Registro de los importes de cargo y abono que cuadren la póliza • Ingreso el sistema de cómputo contable • Captura de movimientos utilizando las herramientas disponibles del sistema de cómputo contable. 	<p>Para la captura y registro omite considerar alguna actividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtención del documento fuente firmado por el trabajador - Recibo finiquito - Póliza de cheque firmado de recibido • Elaboración de la póliza de egresos • Registro contable que contenga el número y nombre de las cuentas de cargo y abono • Registro de los importes de cargo y abono que cuadren la póliza • Ingreso el sistema de cómputo contable • Captura de movimientos utilizando las herramientas disponibles del sistema de cómputo contable. 	<p>Para la captura y registro se omiten algunas de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtención del documento fuente firmado por el trabajador - Recibo finiquito - Póliza de cheque firmado de recibido • Elaboración de la póliza de egresos • Registro contable que contenga el número y nombre de las cuentas de cargo y abono • Registro de los importes de cargo y abono que cuadren la póliza • Ingreso el sistema de cómputo contable • Captura de movimientos utilizando las herramientas disponibles del sistema de cómputo contable.
Elaboración de reportes	20	<p>El proceso de elaboración de reportes incluye las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de la empresa en el sistema de cómputo contable • Ingreso al menú principal 	<p>El proceso de elaboración de reportes incluye las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de la empresa en el sistema de cómputo contable • Ingreso al menú principal 	<p>El proceso de elaboración de reportes omite alguna de las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de la empresa en el sistema de cómputo contable • Ingreso al menú principal 	<p>El proceso de elaboración de reportes omite dos de las siguientes acciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de la empresa en el sistema de cómputo contable • Ingreso al menú principal

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
		<ul style="list-style-type: none"> Identificación del apartado de reportes Identificación de las cuentas que se afectaron Solicitud del reporte correspondiente <ul style="list-style-type: none"> Póliza capturada Cuenta de sueldos y salarios Cuentas de gastos Estado de resultados Balance general <p>Genera una gráfica utilizando las herramientas del sistema de cómputo contable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Identificación del apartado de reportes Identificación de las cuentas que se afectaron Solicitud del reporte correspondiente <ul style="list-style-type: none"> Póliza capturada Cuenta de sueldos y salarios Cuentas de gastos Estado de resultados Balance general 	<ul style="list-style-type: none"> Identificación del apartado de reportes Identificación de las cuentas que se afectaron Solicitud del reporte correspondiente <ul style="list-style-type: none"> Póliza capturada Cuenta de sueldos y salarios Cuentas de gastos Estado de resultados Balance general 	<ul style="list-style-type: none"> Identificación del apartado de reportes Identificación de las cuentas que se afectaron Solicitud del reporte correspondiente <ul style="list-style-type: none"> Póliza capturada Cuenta de sueldos y salarios Cuentas de gastos Estado de resultados Balance general
Ética, derechos humanos e inteligencia socioemocional	10	<ul style="list-style-type: none"> Demuestra un compromiso activo con la convivencia armónica y justa, promueve los Derechos Humanos en su entorno, media y resuelve conflictos con empatía, respeta la diversidad de pensamiento y muestra liderazgo positivo, promoviendo el bienestar común y reflexionando sobre sus emociones y decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> Respeto las normas, a sus compañeros y docentes, reconoce y valora la diversidad, maneja adecuadamente sus emociones y participa en acciones que favorecen la convivencia. Cumple con lo esperado en temas de ética, integridad y Derechos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> Tiene nociones básicas de ética y convivencia; a veces muestra dificultades para manejar sus emociones o respetar las opiniones de otros. Cumple con las normas solo cuando se le recuerda o supervisa. 	<ul style="list-style-type: none"> Muestra actitudes irrespetuosas, discriminatorias o poco empáticas, incumple normas de convivencia, no reconoce sus emociones ni el impacto de sus acciones, y pone en riesgo la armonía del grupo. Carece de compromiso con los valores éticos y cívicos
	100				