

Manejo del sistema de nómina integral

Área(s):

Contaduría y administración

Carrera(s):

**Profesional Técnico y
Profesional Técnico-Bachiller en
Administración, Asistente Directivo,
Contabilidad**




**Programa
de Estudios**

Editor: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

Programa de Estudios del Módulo: Manejo del sistema de nómina integral

Área(s): Contaduría y Administración

Carrera(s): Profesional Técnico y Profesional Técnico –Bachiller en Administración, Contabilidad y Asistente Directivo

Semestre(s): Sexto

D. R. Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Este material es vigente a partir de febrero 2016.

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

Calle 16 de Septiembre 147 Norte, Col. Lázaro Cárdenas, Metepec, Edo. de México, C. P. 52148.

HECHO EN MÉXICO.

Cuarta Edición.

www.conalep.edu.mx

Fecha en que se terminó su edición: enero 2016.

Directorio

Directora General
Candita Victoria Gil Jiménez

Secretario General
Roger Armando Frías Frías

Secretaria Académica
María Elena Salazar Peña

Secretaria de Administración
Corazón de María Madrigal

Secretario de Planeación y Desarrollo Institucional
Francisco Cuauhtémoc Santiago Jaime

Secretario de Servicios Institucionales
Pedro Eduardo Azuara Arechederra

Director Corporativo de Asuntos Jurídicos
Juan Carlos Castillo Guzmán

Titular de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico
Patricia Guadalupe Guadarrama Hernández

Director Corporativo de Tecnologías Aplicadas
Humberto Zentella Falcón

Directora de Diseño Curricular
Silvia Alejandra Guzmán Saldaña

Coordinadora de las Áreas Básicas y de Servicios
Caridad del Carmen Cruz López

Coordinador de las Áreas de Mantenimiento e Instalación,
Electricidad, Electrónica y TIC
Marco Antonio Valadez Pérez

Coordinador de las Áreas de Procesos de Producción y
Transformación
René Montero Montano

Grupo de trabajo:

Técnico:

Con la asesoría de consultores contratados por obra y tiempo
determinados

Metodológico:

Norma Elizabeth García Prado

Manejo del sistema de nómina integral

Contenido		Pág.
	Mensaje de la Directora General	5
	Presentación de la Secretaria Académica	7
Capítulo I:	Generalidades de las Carreras	
1.1	Objetivo General de la Carrera	8
1.2	Competencias Transversales al Currículum	9
Capítulo II:	Aspectos Específicos del Módulo	
2.1	Presentación	11
2.2	Propósito del Módulo	13
2.3	Mapa del Módulo	14
2.4	Unidades de Aprendizaje	15
2.5	Referencias	23

Mensaje de la Directora General

Me es grato poner en sus manos una herramienta muy útil para orientar a los maestros en el proceso de enseñanza y para ayudar a los alumnos en la planeación de su aprendizaje.

Esta, es precisamente la importancia de los programas de estudio: favorecer el desarrollo de destrezas, habilidades y valores, que les permitan afrontar con éxito los retos de la actualidad.

Se trata, sin lugar a dudas, del principal recurso didáctico que tendrán a su disposición para garantizar una educación integral y de calidad.

Sin dejar de lado, desde luego, aquéllos que les brinda la Biblioteca Digital de la Red Académica del CONALEP.

En ellos encontrarán los propósitos de cada módulo, la manera y el tiempo en que deben ser alcanzados, así como los respectivos criterios de evaluación.

Utilizarlos en forma cotidiana y sistemática es deber de todos, teniendo siempre presente que están elaborados con base en las necesidades de lo que el sector productivo exige y la sociedad merece.

México tiene depositada su confianza en el CONALEP, como pilar de una enseñanza técnica de vanguardia.

No es casual que el Gobierno de la República, a través de la Secretaría de Educación Pública, haya decidido fortalecer la noble labor que se realiza en nuestras aulas, laboratorios y talleres, con un Modelo Académico de primera.

Un modelo derivado de la Reforma Integral de la Educación Media Superior:

- Que avanza hacia la consolidación del Sistema Nacional de Bachillerato y la construcción de un Marco Curricular Común;
- Que se fortalece con las valiosas aportaciones de los profesores, estudiantes y representantes de la iniciativa privada;
- Que es congruente con los desafíos de la globalización;
- Y que forja generaciones competentes, emprendedoras, creativas y capaces de atender los principales problemas del país.

Este es el perfil de los profesionales que estamos formando.

Este es el compromiso que asumimos con entrega, vocación y convicción.

Y esta es la razón que nos impulsa a seguir hacia adelante.

Estimados docentes y alumnos:

Yo los invito a aprovechar al máximo estos programas de estudio, como guías de nuestras responsabilidades académicas y formativas, que sirvan de facilitadores de conocimientos e instrumentos para un diálogo respetuoso, permanente y fecundo.

Hagamos juntos la diferencia con la excelencia, responsabilizándonos de la tarea que nos corresponde cumplir.

Demostremos que sabemos, que podemos y que somos **ORGULLOSAMENTE CONALEP**.

M.A. Candita Victoria Gil Jiménez
Directora General del Sistema CONALEP

**Presentación de la
Secretaría
Académica**

De acuerdo con el Modelo Académico CONALEP, la propuesta de aprendizajes considerados para promoverse en un módulo integrado al diseño de una carrera o trayecto se concreta en el programa de estudio, en la guía pedagógica y en la de evaluación. Estos documentos, constituyen el principal referente para planear y desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje en las aulas, talleres y laboratorios de nuestra institución.

Los programas y guías de estudio han sido diseñados con un enfoque de competencias, con lo que se da cumplimiento a los preceptos de la Reforma Integral de la Educación Media Superior (RIEMS), que indica el fomento y promoción de competencias genéricas y disciplinares que debe poseer una persona egresada de la educación media superior, mismas que le servirán para toda la vida; mientras que las competencias profesionales, le permiten el desempeño de funciones laborales requeridas por los sectores productivos regional y nacional.

En cada uno de los documentos curriculares se refleja el desempeño de especialistas técnicos y de profesionales en diseño curricular, así como las aportaciones de los integrantes del sector productivo, contribuyendo con sus conocimientos, habilidades y experiencias para el profesional técnico y el profesional técnico bachiller.

Lo anterior, hace posible la amplia aceptación de nuestros egresados, ya sea en el mercado laboral en el que se desempeñan con profesionalismo, o bien, en las Universidades o Institutos Tecnológicos, si es que deciden continuar estudios en el nivel superior, acción en la que destacan por su sólida formación.

Mtra. María Elena Salazar Peña

CAPÍTULO I: Generalidades de la Carrera

1.1 Objetivo General de la Carrera

P.T. y P.T-B en Administración

Realizar funciones relacionadas con los procesos logísticos, así como 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.

P.T. y P.T-B Asistente Directivo

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

P.T. y P.T-B en Contabilidad

Realizar las funciones que determinan los procesos de contabilidad financiera, operación y control de ingresos y egresos de Tesorería, así como las tareas para el cumplimiento de obligaciones fiscales relacionadas con impuestos y contribuciones, en apego a la normatividad vigente.

1.2 Competencias Transversales al Currículum (*)

Competencias Genéricas	Atributos
<p>Se autodetermina y cuida de sí</p> <p>1. Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Enfrenta las dificultades que se le presentan y es consciente de sus valores, fortalezas y debilidades. • Identifica sus emociones, las maneja de manera constructiva y reconoce la necesidad de solicitar apoyo ante una situación que lo rebase. • Elige alternativas y cursos de acción con base en criterios sustentados y en el marco de un proyecto de vida. • Analiza críticamente los factores que influyen en su toma de decisiones. • Asume las consecuencias de sus comportamientos y decisiones. • Administra los recursos disponibles teniendo en cuenta las restricciones para el logro de sus metas.
<p>2. Es sensible al arte y participa en la apreciación e interpretación de sus expresiones en distintos géneros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Valora el arte como manifestación de la belleza y expresión de ideas, sensaciones y emociones. • Experimenta el arte como un hecho histórico compartido que permite la comunicación entre individuos y culturas en el tiempo y el espacio, a la vez que desarrolla un sentido de identidad. • Participa en prácticas relacionadas con el arte.
<p>3. Elige y practica estilos de vida saludables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce la actividad física como un medio para su desarrollo físico, mental y social. • Toma decisiones a partir de la valoración de las consecuencias de distintos hábitos de consumo y conductas de riesgo. • Cultiva relaciones interpersonales que contribuyen a su desarrollo humano y el de quienes lo rodean.
<p>Se expresa y comunica</p> <p>4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas. • Aplica distintas estrategias comunicativas según quienes sean sus interlocutores, el contexto en el que se encuentra y los objetivos que persigue. • Identifica las ideas clave en un texto o discurso oral e infiere conclusiones a partir de ellas. • Se comunica en una segunda lengua en situaciones cotidianas. • Maneja las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información y expresar ideas.
<p>Piensa crítica y reflexivamente</p> <p>5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo. • Ordena información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones. • Identifica los sistemas y reglas o principios medulares que subyacen a una serie de fenómenos. • Construye hipótesis y diseña y aplica modelos para probar su validez. • Sintetiza evidencias obtenidas mediante la experimentación para producir conclusiones y formular nuevas preguntas.

<p>6. Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información. • Elige las fuentes de información más relevantes para un propósito específico y discrimina entre ellas de acuerdo a su relevancia y confiabilidad. • Evalúa argumentos y opiniones e identifica prejuicios y falacias. • Reconoce los propios prejuicios, modifica sus puntos de vista al conocer nuevas evidencias, e integra nuevos conocimientos y perspectivas al acervo con el que cuenta. • Estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética.
<p>Aprende de forma autónoma</p> <p>7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Define metas y da seguimiento a sus procesos de construcción de conocimiento. • Identifica las actividades que le resultan de menor y mayor interés y dificultad, reconociendo y controlando sus reacciones frente a retos y obstáculos. • Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana.
<p>Trabaja en forma colaborativa</p> <p>8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos. • Aporta puntos de vista con apertura y considera los de otras personas de manera reflexiva. • Asume una actitud constructiva, congruente con los conocimientos y habilidades con los que cuenta dentro de distintos equipos de trabajo.
<p>Participa con responsabilidad en la sociedad</p> <p>9. Participa con una conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Privilegia el diálogo como mecanismo para la solución de conflictos. • Toma decisiones a fin de contribuir a la equidad, bienestar y desarrollo democrático de la sociedad. • Conoce sus derechos y obligaciones como mexicano y miembro de distintas comunidades e instituciones, y reconoce el valor de la participación como herramienta para ejercerlos. • Contribuye a alcanzar un equilibrio entre el interés y bienestar individual y el interés general de la sociedad. • Actúa de manera propositiva frente a fenómenos de la sociedad y se mantiene informado. • Advierte que los fenómenos que se desarrollan en los ámbitos local, nacional e internacional ocurren dentro de un contexto global interdependiente.
<p>10. Mantiene una actitud respetuosa hacia la interculturalidad y la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce que la diversidad tiene lugar en un espacio democrático de igualdad de dignidad y derechos de todas las personas, y rechaza toda forma de discriminación. • Dialoga y aprende de personas con distintos puntos de vista y tradiciones culturales mediante la ubicación de sus propias circunstancias en un contexto más amplio. • Asume que el respeto de las diferencias es el principio de integración y convivencia en los contextos local, nacional e internacional.
<p>11. Contribuye al desarrollo sustentable de manera crítica, con acciones responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asume una actitud que favorece la solución de problemas ambientales en los ámbitos local, nacional e internacional. • Reconoce y comprende las implicaciones biológicas, económicas, políticas y sociales del daño ambiental en un contexto global interdependiente. • Contribuye al alcance de un equilibrio entre los intereses de corto y largo plazo con relación al ambiente.

*Fuente: Acuerdo 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el Marco Curricular Común del Sistema Nacional de Bachillerato.

CAPÍTULO II: Aspectos Específicos del Módulo.

2.1. Presentación

El módulo **Manejo del sistema de nómina** forma parte del plan de estudios para alumnos del sexto semestre de la carrera de Profesional Técnico y Profesional Técnico-Bachiller en Administración, Asistente Directivo y Contabilidad donde el objetivo fundamental, es que el alumno desarrolle las competencias 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.

Este el módulo consta de tres unidades de aprendizaje para la correcta aplicación del sistema de nóminas, la primera se basa en 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; la segunda denominada elaboración de nóminas, en la que se estudiará 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 utilizando las herramientas disponibles en el sistema de nómina, y la tercera, que se denomina elaboración y control de la información, donde el alumno elaborará recibos de pago de sueldos y salarios, utilizando las herramientas disponibles en el sistema de nómina y respaldar o restaurar la información generada en el sistema de nómina utilizando las herramientas disponibles.

La competencia profesional que tendrá el alumno será la de garantizar su capacidad para realizar las actividades correspondientes a su profesión conforme a los niveles esperados en el empleo, así como a su capacidad de transferir sus destrezas a nuevas situaciones dentro de otras áreas a fines, lo que conlleva a que la competencia del responsable del Manejo del sistema de nómina integral abarca todos los niveles y departamentos de la organización.

El desarrollo de este módulo identifica de forma clara las competencias verticales, horizontales y transversales que se realizan dentro de la organización ya que la información que se emite repercute desde los mandos más altos en el nivel jerárquico de la organización hasta el personal de más bajo nivel dentro de la misma, por su importancia en el desarrollo productivo se considera como actividad fundamental para la estabilidad laboral de cualquier empresa.

Además, estas competencias se complementan con la incorporación de otras competencias básicas, las profesionales y genéricas que refuerzan la formación tecnológica y científica, y fortalecen la formación integral de los educandos; que los prepara para 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, el desarrollo pleno de su potencial en los ámbitos profesional y personal y la convivencia de manera armónica con el medio ambiente y la sociedad.

La tarea docente en este módulo tendrá que diversificarse, a fin de que los Docentes realicen funciones preceptoras, las que consistirán en la guía y acompañamiento de los alumnos durante su proceso de formación académica y personal y en la definición de estrategias de participación que 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 al Programa de Preceptorías.

Por último, es necesario que al final de cada unidad de aprendizaje se considere una sesión de clase en la cual se realice la recapitulación de los aprendizajes logrados, en lo general, por los alumnos, 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 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	1. Asentamiento de información en el sistema de nómina. 20 horas	1.1. Identifica los menús del sistema computacional de nómina acorde con sus opciones. 6 horas 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. 14 horas
	2. Elaboración de nóminas. 50 horas	2.1. Registra movimientos que generan alta, baja y modificación de información del personal utilizando las herramientas disponibles en el sistema de nómina. 25 horas 2.2. Calcula percepciones y deducciones utilizando las herramientas disponibles en el sistema de nómina. 25 horas
	3. Control de la información. 20 horas	3.1. Elabora recibo de pago de sueldos y salarios utilizando las herramientas disponibles en el sistema de nómina. 12 horas 3.2. Respalda o restaura la información generada en el sistema de nómina utilizando las herramientas disponibles del mismo. 8 horas

2.4 Unidades de Aprendizaje

Unidad de aprendizaje:	Asentamiento de información en el sistema de nómina	Número	1
Propósito de la unidad	Asentará información en el sistema de nómina conforme datos de trabajadores y de la empresa para el control y seguimiento del personal en activo.		20 horas
Resultado de aprendizaje:	1.1 Identifica los menús del sistema computacional de nómina acorde con sus opciones.		6 horas

Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
1.1.1 Realiza un cuadro sinóptico en el que identifica el menú del sistema computacional.	✓		✓	<ul style="list-style-type: none"> Cuadro sinóptico 	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

C: Conceptual

P: Procedimental

A: Actitudinal

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.	14 horas
----------------------------------	---	----------

Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
<p>1.2.1. Registra y genera un reporte, 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 generado por el sistema. 	15%	<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

Sesión para recapitulación y entrega de evidencias

C: Conceptual

P: Procedimental

A: Actitudinal

Unidad de aprendizaje:	Elaboración de nóminas	Número	2
Propósito de la unidad	Elaborará nóminas empleando las herramientas del sistema de nómina para eficientar los procesos de cálculo y pago a empleados.		50 horas
Resultado de aprendizaje:	2.1 Registra movimientos que generan alta, baja y modificación de información del personal utilizando las herramientas disponibles en el sistema de nómina.		25 horas

Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
2.1.1. Genera un reporte, en el sistema de nómina, de los siguientes movimientos hipotéticos: <ul style="list-style-type: none"> • Altas, bajas, reingresos y modificaciones de salario • Finiquitos • Indemnizaciones 	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Impresión de reportes emitidos por el Sistema de nómina de los siguientes movimientos: <ul style="list-style-type: none"> - Alta de empresa. - Alta de empleado - Baja de empleado - Reingreso - Modificación de salario - Finiquito e indemnización 	25%	A. Creación de catálogos <ul style="list-style-type: none"> • Alta de la empresa • Alta de empleados. • Baja de empleados. • Modificaciones de salarios. • Modificación de la información. B. Filtrado de información <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

C: Conceptual

P: Procedimental

A: Actitudinal

Resultado de aprendizaje:	2.2 Calcula percepciones y deducciones utilizando las herramientas disponibles en el sistema de nómina.	25 horas
----------------------------------	---	----------

Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
2.2.1 Resuelve un caso práctico elaborando las siguientes nóminas: <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. <p>HETEROEVALUACIÓN</p>	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nóminas generadas por el Sistema de nómina integral. 	25%	<p>A. Elaboración de nómina.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinación del factor de mensualización. • Nómina semanal. • Nómina catorcenal. • Nómina quincenal. • Nomina 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. • Instituto Mexicano del Seguro Social

Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
						<ul style="list-style-type: none"> • Créditos del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores • Créditos de Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores. • Faltas. • Prestamos personales. • Fondo de ahorro. • Incapacidades <p>D. Filtrado de cédulas.</p> <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.
Sesión para recapitulación y entrega de evidencias.						

C: Conceptual

P: Procedimental

A: Actitudinal

Unidad de aprendizaje:	Control de la información.	Número	3
Propósito de la unidad	Controlará la información generada conforme las políticas y procedimientos establecidos por la organización para el seguimiento de obligaciones obrero-patronales.		20 horas
Resultado de aprendizaje:	3.1. Elabora recibo de pago de sueldos y salarios utilizando las herramientas disponibles en el sistema de nómina.		12 horas

Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
<p>3.1.1. Elabora informes correspondientes a las nóminas semanales, catorcenales, quincenales, mensuales, percepciones y deducciones, deberá considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incluir importes en todos los conceptos. Utilizar las herramientas disponibles en el Sistema de nómina integral. 	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> Reportes de nómina impreso. Reporte de percepciones y retenciones impreso. 	15%	<p>A. Elaboración de reportes por segmento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Nóminas. <ul style="list-style-type: none"> Semanales. Catorcenales. Quincenales. Mensuales. Departamento. <ul style="list-style-type: none"> Ventas. Administración. Producción. Compras. Finanzas. Contabilidad. <p>B. Elaboración de reportes por percepciones y deducciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> Percepciones. <ul style="list-style-type: none"> Sueldo normal. Tiempo extra. Gratificaciones. Compensaciones. Vacaciones.

Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
						<ul style="list-style-type: none"> - Prima vacacional. - Reparto de utilidades. • Deducciones. <ul style="list-style-type: none"> - Impuesto sobre la renta - Subsidio. - Instituto Mexicano del Seguro Social - Créditos Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores - Créditos Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores. - Fondo de ahorro. - Préstamos personales.

C: Conceptual

P: Procedimental

A: Actitudinal

Resultado de aprendizaje:	3.2. Respalda o restaura la información generada en el sistema de nómina utilizando las herramientas disponibles del mismo.	8 horas
----------------------------------	--	---------

Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
3.2.1. Describe por medio de diagramas los procedimientos correspondientes para realizar los respaldos de la información generada, en el sistema interno del equipo de cómputo y en medios digitales externos que incluya: <ul style="list-style-type: none"> Descripción de actividades. 	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> Diagrama del procedimiento para respaldar y restaurar información generada en el Sistema de nómina. 	10%	A. Generación de respaldos a través del sistema interno y medios digitales externos. <ul style="list-style-type: none"> Sistema mono-usuario. Sistema en red. B. Restauración de la información. <ul style="list-style-type: none"> Almacenada en medios internos. Almacenada en medios externos.

Sesión para recapitulación y entrega de evidencias.

C: Conceptual

P: Procedimental

A: Actitudinal

2.5 Referencias

Básica:

- Orozco Colín, Luis Angel. **Estudio Integral de la Nómina 2012**. 11ª. Edición, México, Editorial Isef, 2012
- Ferrer López **Miguel Ángel**. **Cómo Confeccionar Nóminas y Seguros Sociales**. 25ª Edición, Barcelona, Editorial Deusto S.A. 2012

Complementaria:

- Lara Flores, Elías. **Primer Curso de Contabilidad**. 22ª. Edición, México, Editorial Trillas, 2008.
- Paz Zavala, Enrique. **Introducción a la Contabilidad, Fundamentos**. 12ª. Edición, México, Editorial Thomson, 2007

Páginas Web:

Biblioteca digital de la red académica del CONALEP Contenido de libros, manuales teórico-prácticos, tutoriales interactivos, objetos de aprendizaje, manuales técnicos. **Disponible en:** [http:// http://sistemas.conalep.edu.mx/bibliotecadigital](http://http://sistemas.conalep.edu.mx/bibliotecadigital) (20-11-15).

Normas de Información Financiera. **Disponible en:** <http://www.cinif.org.mx/> (20-11-15).

Software fácil. **Disponible en:** www.SFacil.com (20-11-15).

Software y videos de capacitación de Administración, Contabilidad, Bancos y Nóminas. **Disponible en:**

<http://www.conalep.edu.mx/academicos/Paginas/licencias-contpaqi.aspx> (20-11-15).

Tutorial para generar recibos de nómina. Disponible en: http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/tablas_indicadores/Paginas/default.aspx (20-11-15).