**DENOMINACION DEL PROGRAMA**

**TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN AUXILIAR CONTABLE Y ADMINISTRATIVO**

El programa de “Técnico Laboral por competencias en Auxiliar Contable administrativo” forma personal capacitado para enfrentar y adaptarse al mundo empresarial, atendiendo las demandas laborales de empresas de los sectores público y privado. Contribuyendo a suplir las necesidades de personal competente, brindando un enfoque integrador donde nuestros egresados además de tener competencias Administrativas pueden desempeñar un trabajo eficiente y rentable desde la contabilidad, siendo la mano derecha del contador público. Por lo tanto, prepara a los estudiantes en competencias laborales y éticas en su quehacer contable y administrativo, lo que genera oportunidades de aprender nuevos conocimientos y así aplicarlos en la vida laboral.

**OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar en los estudiantes competencias básicas ciudadanas y laborales generales y especificas en su oficio de formación para que muestre desempeños altamente competitivos con liderazgo multidisciplinario para ubicarse en su ámbito laboral con aptitudes de proyección social y laboral sostenible, demostrando buenas condiciones humanas. Formándose como técnicos laborales en auxiliar contable y administrativo que recopilen, verifiquen, registren y tramiten documentos y formularios de acuerdo con procedimientos establecidos, pautas y programación de cada empresa.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS**

Desarrollar en nuestros estudiantes competencias para:

• Organizar la documentación teniendo en cuenta las Normas Legales y de la Organización

• Contabilizar los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con las normas y políticas organizacionales

• Preparar y presentar la información contable y financiera según normas legales y políticas organizacionales

• Interacción con clientes de acuerdo con políticas y estrategias de servicio de la compañía

* Producción de Documentos que se origen de las Funciones Administrativas, Siguiendo La Norma Técnica y la Legislación Vigente.
* Organizar la Documentación teniendo en cuenta las Normas Legales y de la Organización.

**COMPETENCIAS QUE DESARROLLARÁ**

* Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
* Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.
* Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
* Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización
* Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.
* Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa

**DURACIÓN: 18 MESES (Tres semestres)**

**PERFIL DEL EGRESADO**

**PERFIL TÉCNICO**

Personas con capacidad de fortalecer el proceso empresarial al organizar la documentación contable y financiera así como la contabilización de los recursos de operación, inversión y financiación organizacional. Contribuye con sus superiores en la adecuada preparación y presentación de la información contable, cumpliendo con la normatividad y legislación vigente aplicando las tecnologías de la información y comunicación, estándares de calidad, de seguridad, para prestar un servicio adecuado, demostrando excelentes condiciones humanas.

**PERFIL OCUPACIONAL**

Auxiliar de contabilidad, Auxiliar de presupuesto, Auxiliar de Cuentas por Cobrar, Auxiliar de Facturación, Auxiliares de Cuentas por pagar, Auxiliares de Tesorería, Auxiliares de Costos, requeridos por el sector público y privado.

**MALLA CURRICULAR**

**PRIMER SEMESTRE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MODULOS** | **PRESENTACION** | **CREDITOS** | **INTENSIDAD HORARIA** |
| **INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN** | El estudiante deberá trabajar los fundamentos conceptuales que le permitan analizar la organización como un fenómeno social complejo, identificar distintas aproximaciones a dicho fenómeno, las tipologías organizacionales más usuales, así como sus rasgos, componentes y participantes; en suma, todos aquellos elementos que le permitan entender la lógica que subyace a la existencia y funcionamiento de las organizaciones en la sociedad contemporánea. | **3** | **144 HORAS** |
| **SERVICIO AL CLIENTE** | Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización  Ofrecer atención a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización | **2** | **96 horas** |
| **PRINCIPIOS CONTABLES II** | Contabiliza los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con las normas y políticas organizacionales  Analiza y clasifica los documentos soportes de hechos económicos de acuerdo con normas legales y procedimientos organizacionales  Registra los hechos económicos de la organización de acuerdo con las normas y políticas organizacionales | **2** | **96 HORAS** |
| **CONTABILIDAD BÁSICA**  **(Cartera y Tesorería**) | La contabilidad se encarga de estudiar, medir y analizar el patrimonio de las organizaciones, empresas e individuos, con el fin de servir en la toma de decisiones y en el control. El área de Cartera y tesorería son las más importantes en una empresa, de ahí la necesidad de conocer los procesos que se manejan en estos departamentos. | **1** | **48 horas** |

**SEGUNDO SEMESTRE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MODULOS** | **CARACTERISTICAS** | **CREDITOS** | **INTENSIDAD**  **HORARIA** |
| **TALENTO HUMANO (Planeación y Dirección)** | El departamento de Talento Humano, planea, coordina, ejecuta y presta orientaciones técnicas sobre actividades de administración de personal, entrenamiento y formación, bienestar social, seguridad y salud ocupacional, basado en las políticas, directrices y normas legales y de la empresa. | **2** | **96 HORAS** |
| **DOCUMENTACIÓN**  **COMERCIAL** | Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigenteRedactar los documentos de acuerdo con las normas vigentesDigitar los documentos de acuerdo con su tipo y normas establecidasTranscribir los documentos de acuerdo con las normas vigentes | **2** | **96 HORAS** |
| **CONTABILIDAD TRIBUTARIA II** | Este tipo de contabilidad se basa en las normativas fiscales establecidas en la ley de cada país y contempla el registro de las operaciones para la presentación de declaraciones y el pago de impuestos. | **2** | **96 HORAS** |
| **ESTADOS FINANCIEROS** | Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Registrar las operaciones del ejercicio en los documentos correspondientes de acuerdo con los procedimientos organizacionales, normas y legislación vigentesElaborar los estados contables y financieros de acuerdo con los procedimientos organizacionales, normas y legislación vigenteAnalizar las transacciones comerciales y los estados financieros de la empresa teniendo en cuenta los resultados obtenidos y las políticas organizacionales | **3** | **144 HORAS** |
| **EXCEL** | Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativaControlar los equipos empleados para el procesamiento de la información de la unidad administrativa de acuerdo con las políticas de la organizaciónOperar herramientas ofimáticas teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos por la organización y los estándares de calidadGestionar sistemas de información de acuerdo con los requerimientos de la unidad administrativa | **2** | **96 HORAS** |

**TERCER SEMESTRE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MODULOS** | **CARACTERISTICAS** | **CREDITOS** | **INTENSIDAD HORARIA** |
| **INVENTARIOS** | Coordina, controla y realiza el registro, traslado, préstamo, mantenimiento, resignación, reposición y baja de los bienes muebles e inmuebles manteniendo actualizado la información para proporcionar datos veraces de los activos fijos de la empresa. | **2** | **96 HORAS** |
| **TÉCNICAS DE ARCHIVO** | Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización  Redactar los documentos de acuerdo con las normas vigentes  Despachar los documentos producidos, teniendo en cuenta la legislación y las normas vigentes Archivar documentos de acuerdo con las normas externas e internas  Proveer información de acuerdo con la legislación y políticas de la organización | **2** | **96 HORAS** |
| **GESTIÓN CONTABLE Y TRIBUTARIA** | Es importante el registro de todas las operaciones comerciales y financieras que realiza la empresa, para así poder proporcionar información para la toma de decisiones. La gestión financiera consiste en administrar los recursos que se tienen en una empresa para asegurar que serán suficientes para cubrir los gastos para que esta pueda funcionar. En una empresa esta responsabilidad la tiene una sola persona: el gestor financiero. De esta manera podrá llevar un control adecuado y ordenado de los ingresos y gastos de la empresa |  |  |
| **PRINCIPIOS CONTABLES** | Contabiliza los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con las normas y políticas organizacionales  Analiza y clasifica los documentos soportes de hechos económicos de acuerdo con normas legales y procedimientos organizacionales  Registra los hechos económicos de la organización de acuerdo con las normas y políticas organizacionales | **2** | **96 HORAS** |
| **CONTABILIDAD DE COSTOS** | Es un sistema de información para predeterminar, registrar, acumular, distribuir, controlar, analizar, interpretar e informar de los costos de producción, distribución, administración y financiamiento.  La contabilidad de costos se relaciona con la información de costos para uso interno de la gerencia y le ayuda de manera considerable en la formulación de objetivos y programas de operación, en la comparación del desempeño real con el esperado y en la presentación de informes. | **2** | **96 HORAS** |