**DENOMINACION DEL PROGRAMA**

**TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN AUXILIAR CONTABLE**

El programa de “Técnico Laboral por competencias en Auxiliar Contable” forma personal capacitado para enfrentar y adaptarse al mundo empresarial, para que desempeñen 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, lo que genera oportunidades de aprender nuevos conocimientos y así aplicarlos en la vida laboral.

**MISIÓN**

El programa de Técnico Laboral en Auxiliar Contable forma personas comprometidas con la satisfacción delas demandas laborales en empresas de sector público y privado. Contribuyendo a suplir las necesidades del personal competente, brindando un enfoque integrador donde nuestros egresados, además de tener competencias contables y financieras, también poseerán algunas competencias en el uso de aplicaciones informáticas y de comunicación para apoyar el proceso contable y financiero y además el de servicio al cliente de la organización, demostrando en su desempeño buenas condiciones humanas. En la búsqueda de este propósito y el crecimiento continuo de los resultados, estamos comprometidos con los más altos niveles éticos, calidad en los procesos, el uso de la tecnología más adecuada, el desarrollo integral del equipo humano y el bienestar de la comunidad.

**VISIÓN**

En el 2020 el programa técnico Laboral en Auxiliar Contable será un programa con Certificación de Alta Calidad, reconocido por la formación de personas con alto nivel de competencias en su oficio de formación, socialmente responsables, con valores éticos, líderes en ofrecimiento de personas y servicios que apoyen la gestión de mercadeo organizacional.

**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 y logro para un desarrollo personal, familiar, social y laboral sostenible, demostrando buenas condiciones humanas.

**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

• Aplicar las tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la Unidad Administrativa desde lo contable y financiero

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

• Uso de aplicaciones informáticas

• Formar personas con asertividad, empatía, imaginación e identificación y practica de normas de convivencia, que desarrollen competencias de emprendimiento como el trabajo en equipo, relaciones interpersonales, liderazgo, creatividad, iniciativa y espíritu emprendedor, habilidad para la convivencia, proyección hacia el éxito empresarial y desarrollo permanente de su propia estima.

• Fortalecer la capacidad de autoanálisis para proyectar subida hacia el logro de objetivos individuales, familiares, grupales, laborales y sociales.

• Sensibilizar para el desarrollo de un alto grado de honestidad, veracidad y dignidad, buena presentación y aseo personal

**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** |  |  |  |
| **PRINCIPIOS CONTABLES I** | 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** |  |  |  |
| **ESTADOS FINANCIEROS** | Genera los reportes contables y financieros que reflejen la realidad de la empresa según normas legales y procedimientos organizacionales | **3** | **144 horas** |  |  |  |
| **NÓMINA** | En una empresa, la **nómina** es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones. En la contabilidad, la nómina se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante un cierto período de tiempo. La nómina tiene un papel importante en una sociedad. | **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** |  |  |  |
| **ACTITUDES LABORALES** | Actualmente se están haciendo reajustes en [materia](http://www.monografias.com/trabajos10/lamateri/lamateri.shtml) laboral encaminados a mejorar [indicadores](http://www.monografias.com/trabajos15/valoracion/valoracion.shtml#TEORICA) de desempeño con la finalidad de lograr una mejor [productividad](http://www.monografias.com/trabajos6/prod/prod.shtml) en [el trabajo](http://www.monografias.com/trabajos/fintrabajo/fintrabajo.shtml). Esto está teniendo lugar porque el mundo contemporáneo de hoy se caracteriza por ser sistemático y profundamente cambiante, originando una inestabilidad regular que tiene un fuerte impacto en todos los [procesos](http://www.monografias.com/trabajos14/administ-procesos/administ-procesos.shtml#PROCE) y esferas de la [sociedad](http://www.monografias.com/trabajos35/sociedad/sociedad.shtml), la [naturaleza](http://www.monografias.com/trabajos36/naturaleza/naturaleza.shtml) y el [pensamiento](http://www.monografias.com/trabajos14/genesispensamto/genesispensamto.shtml), cuyas causas no solo están en factores económicos, técnicos, políticos, sino también sociales. De ahí la importancia de conocer cuáles deben ser las actitudes laborales de un técnico. | **1** | **48 horas** |  |  |  |

**SEGUNDO SEMESTRE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MODULOS** | **CARACTERISTICAS** | **CREDITOS** | **INTENSIDAD**  **HORARIA** |
| **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** |
| **GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA I** | 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. | **2** | **96 HORAS** |
| **CONTABILIDAD TRIBUTARIA I** | 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** |
| **ETICA DEL TÉCNICO** | El Contador Público como depositario de la confianza pública, da fe pública cuando con su firma y número de tarjeta profesional suscribe un documento en que certifique sobre determinados hechos económicos. Esta certificación, hará parte integral de lo examinado. Los principios de ética son aplicables a todo Contador Público y auxiliar contable por el solo hecho de serlo, sin importar la índole de su actividad o la especialidad que cultive, tanto en el ejercicio independiente o cuando actúe como funcionario o empleado de instituciones públicas o privadas, en cuanto sean compatibles con sus funciones. | **1** | **48 Horas** |
| **PRÁCTICA** | Se fortalecen los conocimientos adquiridos en el transcurso de la carrera, colocando en práctica lo que se sabe y aprendiendo nuevos métodos aplicables al área contable y financiera para nuestra formación técnica; de la misma manera contribuir con nuestro apoyo a que la empresa sea más eficiente y eficaz alcanzando así un alto nivel de competitividad. | **1** | **48 Horas** |

**TERCER SEMESTRE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MODULOS** | **CARACTERISTICAS** | **CREDITOS** | **INTENSIDAD HORARIA** |
| **PRINCIPIOS CONTABLES III** | 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** |
| **GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA II** | 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 | **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** |
| **ÉTICA DEL TÉCNICO II** | El Contador Público como depositario de la confianza pública, da fe pública cuando con su firma y número de tarjeta profesional suscribe un documento en que certifique sobre determinados hechos económicos. Esta certificación, hará parte integral de lo examinado. Los principios de ética son aplicables a todo Contador Público y auxiliar contable por el solo hecho de serlo, sin importar la índole de su actividad o la especialidad que cultive, tanto en el ejercicio independiente o cuando actúe como funcionario o empleado de instituciones públicas o privadas, en cuanto sean compatibles con sus funciones. | **1** | **48 HORAS** |
| **TRABAJO DE GRADO** |  |  |  |

**TOTAL HORAS:** 1200

**TOTAL CRÉDITOS** : 25