



AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

PLAN DE ESTUDIO.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
MODULO	HORAS
Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización 1 A	48
Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización 1 B	48
Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización 1A	48
Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización 1B	48
Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. 1A	48
Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. 1B	48
Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. 1A	48
Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. 1B	48
Emprendimiento	48
Informática Básica	48
Ética	48
Inglés	48
ETAPA PRODUCTIVA	450

PERFIL DE EGRESO.

Competencias Técnicas.

- Manejo y teneduría de libros
- Registro de operaciones contables
- Liquidación de impuestos (ICA, rete fuente, IVA)
- Elaboración de documentos y soportes contables
- Registro de operaciones utilizando software contable

COMPETENCIAS LABORALES

- Llevar los registros contables de las transacciones financieras de una empresa o persona natural utilizando sistemas manual o computarizado.
- Liquidar informes financieros sobre expedición licencias, pasaportes
- Verificar la exactitud de los comprobantes de otros documentos relativos a ingresos, egresos y otras transacciones financieras.
- Analizar cuentas con base en las normas de los regímenes y manuales tarifarios.
- Hacer ajustes a amortizaciones, depreciaciones y otros.
- Calcular y presentar informes de impuestos parafiscales.
- Analizar el comportamiento presupuestal y calcular costos de producción.