



UNIVERSIDAD
**AUTÓNOMA
DEL CARIBE**
Barranquilla, Atlántico

CENTRO DE EDUCACION PERMANENTE

**PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR
COMPETENCIAS**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Cód. 156

BARRANQUILLA



UNIVERSIDAD
**AUTÓNOMA
DEL CARIBE**
Barranquilla, Atlántico

INTRODUCCIÓN

CENTRO DE EDUCACION PERMANENTE, se siente plenamente identificado con la reglamentación existente en cuanto a la Educación para el trabajo y el desarrollo humano y asume la construcción de su Proyecto Educativo Institucional, acorde a las normas y decretos, teniendo como base la participación y la concertación de todos sus estamentos.

La institución educativa presenta a consideración de la Secretaría de Educación Distrital programas de formación técnica, tendiente a brindar a los jóvenes del Distrito de Barranquilla y el Departamento del Atlántico formación estructurada en normas de competencia laboral, orientadas a formar Técnicos Laborales con los más altos índices de calidad

El Centro de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano **CENTRO DE EDUCACION PERMANENTE**, consciente de la necesidad de formación técnica para el apoyo empresarial, después de un diagnóstico de necesidades presenta el programa técnico laboral por competencias “**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**”

Siguiendo la normatividad legal vigente y el estudio de mercado, se estructura el programa AUXILIAR ADMINISTRATIVO, para formar personal calificado por competencias, teniendo en cuenta la estructura de las mesas sectoriales lideradas por el SENA y las exigencias de la CLASIFICACIÓN NACIONAL DE OCUPACIONES, para efectos de la titulación

Se presenta a consideración de la Secretaría de Educación Distrital, el programa, con el desarrollo de las siguientes normas de competencias.

- 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.



UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DEL CARIBE
Barranquilla, Atlántico

Pretendiendo formar hombres y mujeres competentes que se puedan desempeñar como Auxiliares administrativos, Auxiliar de aduana, Auxiliares en manejo de documentación, Agentes de servicios en la expedición de licencias y permisos, Asistentes administrativos, Auxiliares de oficinas, etc.

Se presenta un Plan de estudios estructurado acorde con la formación por competencias, donde se hace especial énfasis en la formación práctica, a partir de unas metodologías, procesos evaluativos y desarrollo de actividades tendientes a formar hombres y mujeres competentes en el campo de Auxiliares en el campo administrativo.



UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DEL CARIBE
Barranquilla, Atlántico

2. DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA:

INFORMACIÓN GENERAL

Denominación del programa: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Sector al que pertenece: Finanzas y administración

Área Ocupacional: Oficinistas y auxiliares

Nivel de desempeño: Nivel C

Certificado a expedir: **Técnico Laboral por Competencias en:**
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Funciones:

- 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.



2.1. TITULACIÓN

CODIGO	NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL	ELEMENTOS
210601008	Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización	<p>Elemento 1: Recibir los documentos de acuerdo con las normas vigentes.</p> <p>Elemento 2: Despachar los documentos producidos, teniendo en cuenta la legislación y las normas vigentes</p> <p>Elemento 3: Archivar documentos de acuerdo con las normas externas e internas.</p> <p>Elemento 4: Proveer información de acuerdo con la legislación y políticas de la organización.</p>
210601011	Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización	<p>Elemento 1: Compilar la información empleando las fuentes disponibles, de acuerdo con las necesidades de la organización.</p> <p>Elemento 2: Tabular la información empleando las herramientas disponibles.</p> <p>Elemento 3: Emitir resultados de acuerdo con el propósito planteado por la organización.</p>
210601010	Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	<p>Elemento 1: Ofrecer atención a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización.</p>



UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DEL CARIBE
Barranquilla, Atlántico

210601012	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	<p>Elemento 2:</p> <p>Atender a los clientes utilizando las tecnologías y normas de cortesía.</p> <p>Elemento 1:</p> <p>Controlar los equipos empleados para el procesamiento de la información de la unidad administrativa de acuerdo con las políticas de la organización</p> <p>Elemento 2:</p> <p>Operar herramientas ofimáticas teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos por la organización y los estándares de calidad.</p> <p>Elemento 3:</p> <p>Gestionar sistemas de información de acuerdo con los requerimientos de la unidad administrativa.</p>
	Emprendimiento	<p>Elemento 1: Descripción del perfil emprendedor.</p> <p>Elemento 2: Elaboración de propuestas creativas e innovadoras para el emprendimiento e integración al proyecto de vida.</p>
	Informática Básica	<p>Elemento 1: Introducción a los sistemas informáticos</p> <p>Sistemas Operativos</p>
	ética	<p>Elemento 1: Reconocerse como ser humano teniendo en cuenta los deberes y derechos que ello implica.</p> <p>Elemento 2: Reconocer al otro en su condición de ser humano y la responsabilidad social que ello implica, según el principio de dignidad humana.</p> <p>Elemento 3: Practicar los principios y valores éticos universales mínimos que posibilitan la convivencia.</p>
	Ingles	<p>Elemento 1: Reconocer el componente semántico, la estructura y funcionalidad de la lengua.</p>



2.2 DURACION DEL PROGRAMA

ETAPAS	LECTIVA	PRACTICA	TOTAL
	660 HORAS	660 HORAS	1.320 HORAS
Módulos de Formación			
1	96	Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización	
2	96	Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización	
3	96	Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	
4	96	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	
5	48	Emprendimiento	
6	48	Informática Básica	
7	48	ética	
8	48	Ingles	



UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DEL CARIBE
Barranquilla, Atlántico

3. OBJETIVO DEL PROGRAMA

Desarrollar competencias en los estudiantes AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, que les posibilite recopilar información en la empresa, verificar documentos y tramitar todo lo relacionado con las solicitudes de licencias, permisos, manejo de contratos, en los sectores público y privado.

4. PERFIL DEL EGRESADO

REQUISITOS DE INGRESO:

- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía o Tarjeta de identidad
- Acta de grado y Título de Bachiller.
- 2 fotos 3x4

COMPETENCIAS BÁSICAS

1. Competencia en comunicación lingüística.
2. Competencia matemática.
3. Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico.



4. Competencia social y ciudadana.
5. Competencia cultural y artística.
6. Competencia para aprender a aprender.
7. Autonomía e iniciativa personal.

4.2. PERFIL DE EGRESO

4.2.1 Competencias Técnicas

- Manejo y teneduría de libros
- Registro de operaciones contables
- Liquidación de impuestos (ICA, rete fuente, IVA)
- Elaboración de documentos y soportes contables
- Archivo y Digitación de texto

4.2.2 Competencias Administrativas

- Auxiliar, administrativo
- Auxiliar, aduana
- Auxiliar, documentación
- Auxiliar, licencias
- Funcionario, expedición pasaportes
- Agentes de servicios de expedición de licencias y permisos
- Asistentes administrativos
- Auxiliares de oficinas
- Auxiliares de tribunales

4.2.3 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.

4.2.4 Competencias Personales

Superación permanente, estudios constantes, e investigación continua.

4.2.5 Competencias Sociales

Servicio a la comunidad y creación de puestos de trabajo.



UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DEL CARIBE
Barranquilla, Atlántico