



UNIVERSIDAD
**AUTÓNOMA
DEL CARIBE**
Barranquilla, Atlántico

**PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR
COMPETENCIAS COMO**

**AUXILIAR CONTABLE Y
FINANCIERO
Código 111**

BARRANQUILLA



UNIVERSIDAD
**AUTÓNOMA
DEL CARIBE**
Barranquilla, Atlántico

INTRODUCCIÓN

EI CENTRO DE EDUCACION PERMANENTE aplica como referente para su óptimo funcionamiento la reglamentación existente en cuanto a la Educación para el trabajo y el desarrollo humano, asumiendo el diseño curricular de sus programas, acorde a las normas, decretos y necesidades del entorno laboral, teniendo como base la participación y la concertación de todos sus estamentos.

El programa **AUXILIAR CONTABLE Y FINANCIERO** surge de la necesidad de manejar La información contable como aspecto clave para tomar buenas decisiones en las empresas, por eso todas las empresas la necesitan, y por tanto constantemente requieren contratar personal en esta área.

Este Programa de Auxiliar Contable es una excelente alternativa para incorporarse al mercado laboral y le ayudará a conocer y desarrollar aspectos tales como:

- El proceso contable y la elaboración de estados financieros en empresas de servicios y empresas comerciales.
- Conceptos básicos del costeo de los productos.
- Procesos contables relacionados con cuentas por cobrar, planillas, caja chica, conciliaciones bancarias, depreciaciones, etc.
- Aspectos relacionados como matemática financiera, legislación laboral y tributaria.

EI TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN: AUXILIAR CONTABLE Y FINANCIERO se pueden desempeñar apoyando las labores en las áreas de contabilidad y otras áreas en la que los sistemas sean de vital importancia como recursos humanos, compras, inventario, cobranzas, costos entre otros, adicionalmente Busca en el estudiante un pleno desarrollo, que lo habilite para su comportamiento social y laboral. Así mismo un operador de paquetes contables y a su vez desarrollar actividades de planeación, ejecución evaluación y organización de actividades contables y estar en capacidad de identificar posibles oportunidades de negocios para la empresa.



UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DEL CARIBE
Barranquilla, Atlántico

Así mismo un operador de paquetes contables y a su vez desarrollar actividades de planeación, ejecución evaluación y organización de actividades contables y estar en capacidad de identificar posibles oportunidades de negocio para la empresa.

Asimismo, y en consistencia con lo anterior, se señala cómo el Programa que busca que sus estudiantes sean capaces de aprehender los principios, los valores, las teorías y las técnicas de los diferentes enfoques y perspectivas de la Contabilidad.

El Programa busca que los estudiantes desde el proyecto formativo que se les ofrece, identifiquen las posibilidades de ejercer su ocupación laboral dignamente, es decir, que en todos los actos propios de su desempeño laboral (enmarcados en la fe pública) hagan prevalecer el empleo del juicio objetivo (imparcialidad) en su desempeño laboral.

La propuesta formativa del Programa **Técnico Laboral Por Competencias En: AUXILIAR CONTABLE Y FINANCIERO** materializa los principios y los valores definidos por la Fundación, en términos de competencias: Ciudadanas: El compromiso con la paz, la democracia, la defensa del interés público, el ejercicio de los derechos humanos, la promoción de los deberes civiles y el desarrollo de la civilidad; Personales: el respeto y la prevalencia del interés colectivo sobre el particular y la defensa de la igualdad de oportunidades; ejercicio laboral bajo los presupuestos y valores del pluralismo ideológico y diversidad cultural que hacen posible la promoción crítica y el debate público; Disciplinarias: el compromiso con el desarrollo del conocimiento de la Contabilidad y la comprensión de su interrelación con las otras disciplinas.

El Técnico Laboral por Competencias en Auxiliar Contable y Financiero se podrá desempeñar en los siguientes cargos:

- Auxiliar contable
- Auxiliar de nómina y prestaciones
- Auxiliar administrativo
- Auxiliar de personal
- Auxiliar de cartera
- Auxiliar de tesorería
- Auxiliar de compras
- Auxiliar de inventarios



UNIVERSIDAD
**AUTÓNOMA
DEL CARIBE**
Barranquilla, Atlántico

1. IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
2. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE: CENTRO DE EDUCACION PERMANENTE

DIRECCIÓN: Cra 49C No. 88-40

CIUDAD: Barranquilla

DEPARTAMENTO: Atlántico

TELÉFONOS: 3853400 ext 240 - 052

NIVEL EDUCATIVO: Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano

JORNADAS: Mañana-Tarde-Noche

NATURALEZA: Privada, sin ánimo de lucro

CARÁCTER: Mixto

PROPIETARIA: UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

NIT: 890102572-9



UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DEL CARIBE
Barranquilla, Atlántico

3. DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA: AUXILIAR CONTABLE Y FINANCIERO

INFORMACIÓN GENERAL

Denominación del programa: AUXILIAR CONTABLE Y FINANCIERO

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 CONTABLE Y FINANCIERO**

Funciones:

- Llevar los registros contables de las transacciones financieras de una empresa o persona natural utilizando sistemas manual o computarizado.
- Conciliar cuentas y preparar balances e informes financieros sobre períodos determinados.
- Verificar la exactitud de los comprobantes y 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
210301019	Contabilizar Los Recursos De Operación, Inversión Y Financiación De Acuerdo Con Las Normas Y Políticas Organizacionales	Elemento 1: Analizar y clasificar los documentos soportes de hechos económicos de acuerdo con normas legales y procedimientos organizacionales. Elemento 2: Registrar los hechos económicos de la organización de acuerdo con las normas y políticas organizacionales Elemento 3: Generar los reportes contables y financieros que reflejen la realidad de la empresa según normas legales y procedimientos organizacionales.
210301020	Preparar y Presentar la Información Contable y Financiera según Normas Legales y Políticas Organizacionales	Elemento 1: Preparar los estados contables y financieros de la organización de acuerdo con la normatividad vigente y las procedimientos organizacionales. Elemento 2: Presentar la información contable y financiera de acuerdo con normas legales y procedimientos organizacionales.
210601008	Organizar los Documentos teniendo en cuenta las Normales Legales y de la Organización	Elemento 1: Recibir los documentos de acuerdo con las normas vigentes. Elemento 2: Despachar los documentos producidos, teniendo en cuenta la legislación y las normas vigentes. Elemento 3: Archivar documentos de acuerdo con las normas externas e internas. Elemento 4: Proveer información de acuerdo con la legislación y políticas de la organización.



	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 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> <p>Elemento 4: Emprender un proceso de mejoramiento personal, de acuerdo con los requerimientos del mundo social y productivo.</p>
	Inglés	<p>Elemento 1: Reconocer el componente semántico, la estructura y funcionalidad de la lengua.</p>



2.1 DURACION DEL PROGRAMA

ETAPAS		LECTIVA	PRACTICA	TOTAL
		624 HORAS	450 HORAS	1074 HORAS
Módulos de Formación				
1	144	Contabilizar Los Recursos De Operación, Inversión Y Financiación De Acuerdo Con Las Normas Y Políticas Organizacionales		
2	144	Preparar y Presentar la Información Contable y Financiera según Normas Legales y Políticas Organizacionales		
3	144	Organizar los Documentos teniendo en cuenta las Normas Legales y de la Organización		
4	48	Emprendimiento		
5	48	Informática Básica		
6	48	ética		
7	48	Ingles		



3 OBJETIVO DEL PROGRAMA

Desarrollar competencias en los estudiantes del programa AUXILIAR CONTABLE Y FINANCIERO, que les permitan Calcular, preparar y procesar, facturas, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, asientos contables, presupuestos y otros registros financieros, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Y ser empleados por el sector público y privado.

4 PERFILES DE INGRESO Y EGRESO

4.1 PERFIL DE INGRESO

REQUISITOS DE INGRESO:

Fotocopia del certificado en original de cursar décimo o undécimo grado de educación básica secundaria.

Dos fotos tipo cedula.

Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía o Tarjeta de identidad

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.