



CENTRO DE
**EDUCACIÓN
PERMANENTE**

TÉCNICO LABORAL EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO



CARRERA 49C No. 88-56
Tel. (57) (5) **3853400 Ext. 240 / 052**
Barranquilla | Atlántico cep@uac.edu.co

*VIGILADO POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA.



UNIVERSIDAD **AUTÓNOMA DEL CARIBE**

CIENCIA PARA EL PROGRESO



1. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

General

Desarrollar en los estudiantes competencias básicas, ciudadanas, laborales generales y laborales específicas en su oficio de formación, para lograr desempeños altamente competitivos, con liderazgo, valores y actitudes para un adecuado desarrollo laboral y personal.

Específicos

Desarrollar en nuestros estudiantes competencias para:

- Mantener los documentos de gestión de acuerdo con normativa y proceso administrativo en referencia a la contabilización de operaciones y organización de la información.
- Tramitar pedidos de la unidad administrativa de acuerdo con el procedimiento técnico, en referencia a los procesos de elaboración de nómina y organización del archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa.

2. PERFIL DEL EGRESADOS

El egresado de **Auxiliar Administrativo** estará en capacidad de desarrollar procesos contables y administrativos; generar información de nómina, realizar gestión documental de acuerdo con la normativa vigente; así mismo puede desempeñarse en los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. Están empleados por el sector público o privado en los departamentos contables,



3. PLAN DE ESTUDIO DEL PROGRAMA

El Plan de estudio del Programa Técnico Laboral Por Competencias en **Auxiliar Administrativo** se encuentra organizado por módulos básicos y específicos. Cada uno de estos cuenta con una intensidad horaria teórica y práctica.

A continuación, se expresa con detalles todo lo relacionado a la duración y distribución del tiempo del programa, la organización de las actividades de formación, la metodología, el número de estudiantes que se proyectan, los criterios de evaluación, la definición del perfil del aspirante y del egresado.

4. DURACION Y DISTRIBUCION DEL TIEMPO

El programa consta de **960** horas de formación teórico – práctica, distribuidas en dos etapas de formación así:

1. **Etapas de formación académica:** Corresponde al desarrollo y ejecución de las normas de competencias laborales y módulos básicos asociadas a la titulación del programa el cual consta de un total de 480 horas.
2. **Etapas de formación práctica:** corresponde a la vinculación del estudiante al medio productivo a través de los convenios interinstitucionales que le garantizan el desarrollo de habilidades y destrezas de los conocimientos adquiridos durante la ejecución de la etapa académica, consta de 480 horas.





- **ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACION**

ETAPAS		LECTIVA	PRACTICA	TOTAL
		480 HORAS	480 HORAS	960 HORAS
MÓDULOS DE FORMACIÓN ESPECIFICA				
1	96 horas	Operaciones contables		
2	96 horas	Organización documental y de Información		
3	48 horas	Elaboración de Nómina		
4	96 horas	Organización de Archivos		
MODULOS DE FORMACION BASICA				
5	48 horas	Emprendimiento		
6	48 horas	Bioética y Medio Ambiente		
7	48 horas	Sistemas Informáticos		