



CENTRO DE
**EDUCACIÓN
PERMANENTE**

TECNICO LABORAL EN AUXILIAR CONTABLE Y FINANCIERO



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

*VIGILADO POR LA SECRETARIA 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, de acuerdo con su oficio de formación, para lograr un desempeño altamente competitivo, liderazgo multidisciplinario en su ámbito laboral, aptitudes de proyección y logro, propiciando un desarrollo personal, laboral, familiar y social sostenible, demostrando buenas condiciones humanas.

Específicos

Desarrollar en nuestros estudiantes competencias para:

- Medir y reconocer los recursos financieros de acuerdo con la normativa vigente
- Registrar información de procesos contables y financieros usando sistemas manuales y/o electrónicos de acuerdo con políticas organizacionales u institucionales vigentes
- Atender clientes del área de acuerdo con normas técnicas y políticas institucionales vigentes
- Identificar los costos de operaciones de acuerdo con métodos vigentes de la entidad u organización
- Elaborar y seleccionar información de los procesos de liquidación tributaria según procedimientos y normativa fiscal vigente.



2. PERFIL DEL EGRESADO

El egresado del programa **Auxiliar Contable y Financiero**, estará en capacidad de desarrollar procesos contables, administrativos y financieros con base en las dinámicas del mercado, utilizando instrumentos adecuados que le permitan asistir a los directivos del Departamento Contable – Financiero de organizaciones públicas y/o privadas, en la gestión de la documentación relacionada con las siguientes actividades en empresas públicas y privadas:

- Información exógena para la presentación de la Declaración de Renta y Patrimonio, declaración de IVA y Declaración de Retención.
- Reporte de pagos de terceros generados por la nómina.
- Elaborar informe de la gestión de cartera de la organización.
- Realizar registros de manera manual y sistematizada.
- Realizar recaudos según los procedimientos requeridos.
- Administración del archivo documental de la organización.



3. DESCRIPCIÓN DE LAS COMPETENCIAS

4.1 COMPETENCIAS BÁSICAS

El egresado estará en capacidad de ejercitar habilidades básicas para la apropiación y aplicación del conocimiento que favorezca el aprendizaje continuo en diferentes actividades del ámbito personal, laboral, cultural y social. En este sentido estará en capacidad de:

- Desarrollar el pensamiento creativo, autónomo y la capacidad de interactuar interdisciplinaria y colectivamente (Módulo de Bioética y Medio Ambiente)
- Desarrollar una mentalidad emprendedora teniendo en cuenta los conceptos básicos de un plan de negocio, las características de un emprendedor y la normativa vigente. (Módulo de Emprendimiento)
- Aplicar los sistemas informáticos para la solución de diferentes problemas del contexto administrativo, favoreciendo la toma de decisiones. (Módulo de Sistemas Informáticos).

4.2 COMPETENCIAS CIUDADANAS

El egresado del programa estará en capacidad de:

- Desenvolverse adecuadamente en sociedad
- Contribuir al bienestar común y al desarrollo de su localidad o región
- Capacidad de asumir comportamientos adecuados
- Respetar las normas y procedimientos.
- Ser crítico y reflexivo ante los problemas, resolver conflictos y buscar la armonía en la relación con los demás
- Cuidar los bienes ajenos que le sean encomendados
- Cumplir los compromisos, participar activamente y generar sentido de pertenencia con su organización



4.3 COMPETENCIAS LABORALES GENERALES

- Establecer juicios argumentados y definir acciones adecuadas para resolver una situación determinada
- Regular el propio comportamiento, reflexionar sobre la propia actitud en relación con las actividades desarrolladas y responsabilizarse de las acciones realizadas
- Identificar, ubicar, organizar, controlar y utilizar racional y eficientemente los recursos disponibles, en la realización de proyectos y actividades
- Reconocer y comprender a los otros y expresar ideas y emociones, con el fin de crear y compartir significados, transmitir ideas, interpretar y procesar conceptos y datos, teniendo en cuenta el contexto
- Recibir, obtener, interpretar, procesar y transmitir información de distintas fuentes, de acuerdo con las necesidades específicas de una situación y siguiendo procedimientos técnicos establecidos.
- Identificar y comprender las necesidades de otros y estar dispuesto a orientar, apoyar, compartir y ejecutar acciones para satisfacerlas.
- Crear, transformar e innovar elementos tangibles e intangibles del entorno utilizando procesos ordenados. Identificar, adaptar y transferir tecnologías de distinto tipo.
- Reconocer en el entorno las condiciones y oportunidades para la creación de empresas o unidades de negocio

4.4 COMPETENCIAS LABORALES ESPECÍFICAS

- Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.
Controlar recursos monetarios de acuerdo con procedimiento técnico y tipo de recaudo financiero
- Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal.
- Calcular costos de operación de acuerdo con métodos.
- Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico
- Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa



4. PLAN DE ESTUDIO DEL PROGRAMA

El Plan de estudio del Programa Técnico Laboral Por Competencias en **Auxiliar Contable y Financiero** 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.

5. DURACION Y DISTRIBUCION DEL TIEMPO

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

1. **Etapa 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. **Etapa 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 ESPECIFICOS				
1	96 horas	Técnicas para el manejo contable y financiero		
2	48 horas	Procesamiento y Recaudo de Caja		
3	48 horas	Atención y Servicio al cliente		
4	48 horas	Cálculo de Costos de Operación		
5	48 horas	Elaboración de Declaraciones Tributarias		
6	48 horas	Control de Recursos Monetarios		
MODULOS DE FORMACION BASICOS				
7	48 horas	Emprendimiento		
8	48 horas	Bioética y Medio Ambiente		
9	48 horas	Sistemas Informáticos		