



CETEL
CENTRO EDUCATIVO
DE TÉCNICAS LABORALES



SER.SABER. HACER.

AUXILIAR CONTABLE Y FINANCIERO

PROGRAMA TÉCNICO LABORAL



¡ MATRICÚLATE YA !



489 31 54
489 31 57



WWW.CETEL.EDU.CO



3053405944



CRA 5N #61N-126
CALI, COLOMBIA



CETEL
CENTRO EDUCATIVO
DE TÉCNICAS LABORALES



SER.SABER. HACER.

AUXILIAR CONTABLE Y FINANCIERO

Objetivo del programa:

Formar Técnicos Laborales por Competencias en Auxiliar Contable y Financiero que realicen la medición y reconocimiento de las transacciones contables y financieras, realicen procesos de liquidación de impuestos, cuantifiquen costos y registren las operaciones de flujos monetarios, verifiquen inventarios, depuren y apoyen la elaboración de informes, comprobantes y documentos relacionados con empresa o personas naturales. Pueden desempeñarse en el sector público y privado.

Perfil ocupacional:

El Técnico Laboral en Auxiliar Contable y Financiero podrá desempeñarse en los siguientes cargos como por ejemplo:

- Auxiliar Contable,
- Auxiliar de Cuentas por Pagar,
- Auxiliar de Facturación,
- Auxiliar de Facturación E.P.S.
- Facturador.

Sector:

Contabilidad y Finanzas

Resolución:

No. 4143.010.21.0.10454 de 30 de diciembre de 2019

C.N.O.

1331

Duración del programa:

3 semestres

Certificado a otorgar:

Técnico Laboral por Competencias en Auxiliar Contable y Financiero

Horarios:

1. **Nocturno:** martes y jueves 7:00 P.M a 9:00 P.M.
2. **Sábado Mañana:** 8:00 A.M a 12:30 P.M.
3. **Sábado Tarde:** 1:30 P.M a 6:00 P.M.

Requisitos de ingreso:

- Fotocopia del documento de identidad ampliada al 150%.
- Certificado de estudio (en caso de no haber terminado el bachillerato).
- Fotocopia del diploma o del acta de grado.
- 2 fotos tipo carné.



489 31 54
489 31 57



WWW.CETEL.EDU.CO



3053405944



CRA 5N #61N-126
CALI, COLOMBIA



CETEL
CENTRO EDUCATIVO
DE TÉCNICAS LABORALES



SER.SABER. HACER.

DISEÑO CURRICULAR AUXILIAR CONTABLE Y FINANCIERO

SEMESTRE I	SEMESTRE II	SEMESTRE III
DESARROLLO HUMANO <ul style="list-style-type: none">• Proyecto de vida.• Técnicas de estudio.• Comunicación efectiva.	CULTURA EMPRESARIAL <ul style="list-style-type: none">• Seguridad y salud en el trabajo.• Gestión ambiental.	MARCO LEGAL COLOMBIANO <ul style="list-style-type: none">• Constitución política.• Derecho laboral.• Derecho comercial.
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS <ul style="list-style-type: none">• Manejo y uso de herramientas informáticas.• Uso de las herramientas ofimáticas:<ul style="list-style-type: none">- Hojas de cálculo.- Procesadores de texto.- Presentaciones.	ELABORACIÓN DE DECLARACIONES TRIBUTARIAS <ul style="list-style-type: none">• Liquidación de impuestos.• Diligenciamiento de declaraciones tributarias.	EMPRENDIMIENTO <ul style="list-style-type: none">• ¿Qué es ser emprendedor?.• Identificar oportunidades de negocio.• Plan de negocio.
SERVICIO AL CLIENTE <ul style="list-style-type: none">• Recepción de requerimientos.• Orientación de respuesta.	PLANEACIÓN TRIBUTARIA <ul style="list-style-type: none">• Diagnóstico de situación financiera.• Programación de hoja de ruta.	COSTOS <ul style="list-style-type: none">• Valoración de elementos.• Valoración de información.
PRINCIPIOS CONTABLES <ul style="list-style-type: none">• Organización de soportes.• Registro de hechos económicos.	PROGRAMA CONTABLE <ul style="list-style-type: none">• Registro y gestión de información contable por computador.	RECAUDO DE CAJA <ul style="list-style-type: none">• Organización de recursos.• Canalización de valores.
MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS <ul style="list-style-type: none">• Preparación de actividades operacionales.• Cuadre de operaciones de caja.• Recaudo, manejo y cuadre de caja.	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none">• Instrumentos archivísticos.• Consolidación de la transferencia documental.	GENERACIÓN DE NOMINA <ul style="list-style-type: none">• Procesamiento de nómina.• Reporte de pagos.
CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS <ul style="list-style-type: none">• Verificación de obligaciones bancarias.• Procesamiento de requerimientos.• Establecimiento de ajustes.		

REQUISITOS PARA OBTENER CERTIFICADO DE TÉCNICO LABORAL:

1. Ser competente en todos los módulos.
2. Completar las horas de prácticas laborales.
3. Estar a paz y salvo por todo concepto con la institución.

¡ FORMACIÓN MODULAR POR COMPETENCIAS !



489 31 54
489 31 57



WWW.CETEL.EDU.CO



3053405944



CRA 5N #61N-126
CALI, COLOMBIA