



Programa técnico laboral en asistencia administrativa digital y contable

Plan de estudios

Duración Total: 1.056 horas

- Primer Semestre: Formación teórico-práctica (16 semanas)
- Segundo Semestre: Formación teórico-práctica (16 semanas)
- Tercer Semestre: Formación práctica empresarial (16 semanas)

Jornada

- Diurna de 6:00 am a 6:00 pm,
- Nocturna de 6:00 pm a 10:pm,
- Sabatina o dominical de 7:00 am a 5:00 pm.

Identificación de los contenidos básicos del programa técnico laboral en asistencia administrativa digital y contable

Semestre 1: Formación Teórico-Práctica

Módulo	Norma de Competencia Laboral (NCL)	Código NCL	Elemento de Competencia	Unidad de Aprendizaje	Horas Teóricas	Horas Prácticas	Total Horas
Aplicación de Tecnologías de la Información	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	210601012	Operar recursos tecnológicos conforme a los procesos y procedimientos establecidos	- Uso de herramientas ofimáticas - Manejo de sistemas de información administrativa	48	48	96
Organización Documental	Organizar los documentos de la unidad administrativa, teniendo en cuenta la legislación vigente	210601008	Clasificar y archivar documentos según normativas legales	- Técnicas de archivo - Gestión documental electrónica	32	16	48

Atención al Cliente	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	210601020	Brindar atención al cliente conforme a protocolos establecidos	- Comunicación efectiva - Manejo de quejas y reclamos	24	24	48
Contabilidad Básica	Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales	210601013	Registrar operaciones contables básicas	- Principios contables - Registro de transacciones	48	48	96
Competencias Ciudadanas y Ética Laboral	Desarrollar comportamientos éticos y ciudadanos en el entorno laboral	Transversal	Fomentar la responsabilidad y el respeto en el ambiente de trabajo	- Ética profesional - Derechos y deberes laborales	32	16	48
Inglés Técnico I	Comprender y utilizar términos técnicos en inglés relacionados con la administración	Institucional	Aplicar vocabulario técnico en contextos administrativos	- Vocabulario administrativo básico - Lectura de documentos técnicos	32	16	48

Total horas semestre 1: 384

Total Créditos semestre 1: 8

Semestre 2: Formación Teórico-Práctica

Módulo	Norma de Competencia Laboral (NCL)	Código NCL	Elemento de Competencia	Unidad de Aprendizaje	Horas Teóricas	Horas Prácticas	Total Horas
Elaboración de Documentos Empresariales	Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente	210601009	Redactar y digitalizar documentos administrativos	- Normas de redacción empresarial - Uso de formatos institucionales	32	16	48
Contabilidad Intermedia	Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales	210601013	Elaborar estados financieros básicos	- Elaboración de balances - Análisis financiero básico	48	48	96
Planeación Estratégica	Apoyar la formulación de planes estratégicos en la unidad administrativa	210601014	Participar en la elaboración de planes operativos	- Análisis FODA - Definición de objetivos y metas	32	16	48
Competencias Digitales Avanzadas	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	210601012	Utilizar herramientas digitales para la gestión administrativa	- Manejo de software contable - Herramientas colaborativas en línea	32	16	48

Inglés Técnico II	Comprender y utilizar términos técnicos en inglés relacionados con la contabilidad	Institucional	Aplicar vocabulario técnico en contextos contables	- Terminología contable en inglés - Interpretación de documentos financieros	32	16	48
-------------------	--	---------------	--	---	----	----	----

Total Horas Semestre 2: 288

Total Créditos semestre 1: 6

Semestre 3: Formación Práctica Empresarial

Módulo	Norma de Competencia Laboral (NCL)	Código NCL	Elemento de Competencia	Unidad de Aprendizaje	Horas Teóricas	Horas Prácticas	Total Horas
Práctica Empresarial	Integrar los conocimientos y habilidades adquiridos en un entorno laboral real	Institucional	Desempeñar funciones administrativas y contables en una empresa	- Aplicación de procesos administrativos - Manejo de software contable en el entorno laboral	0	384	384

Total Horas Semestre 3: 384

Total Créditos semestre 1: 8

Resumen general del programa

- **Duración Total del Programa:** 1.056 horas
- **Duración Total del Programa en Créditos Académicos:** 22 créditos
- **Distribución:**
 - Formación Teórico-Práctica (Semestres 1 y 2): 672 horas
 - Formación Práctica Empresarial (Semestre 3): 384 horas

Organización de actividades de formación del programa técnico laboral en asistencia administrativa digital y contable

Semestre 1 – Formación Teórico-Práctica

Total horas semestre: 384

Horas módulo	Módulo	Unidad de aprendizaje	Horas/Unidad	Unidad N°
96		Uso de herramientas ofimáticas básicas y avanzadas (Word, Excel, PowerPoint, Google Workspace)	48	1

	Aplicación de tecnologías de la información (NCL 210601012)	Herramientas de automatización y gestión digital (Power BI, herramientas colaborativas)	48	2
48	Organización documental (NCL 210601008)	Fundamentos de archivo físico y digital	24	3
		Gestión documental según legislación vigente y procesos internos	24	4
48	Atención al cliente (NCL 210601020)	Comunicación efectiva y servicio al cliente	24	5
		Manejo de quejas, reclamos y atención digital	24	6
96	Contabilidad básica (NCL 210601013)	Principios contables y plan único de cuentas	48	7
		Registro contable de transacciones básicas	48	8
48	Ética y competencias ciudadanas (Institucional)	Ética laboral, normas y deberes del trabajador	24	9
		Derechos humanos, ciudadanía y convivencia laboral	24	10
48	Inglés técnico I (Institucional)	Vocabulario técnico administrativo	24	11
		Comprensión básica de documentos administrativos	24	12

Semestre 2 – Formación Teórico-Práctica

Total horas semestre: 288

Horas módulo	Módulo	Unidad de aprendizaje	Horas/Unidad	Unidad N°
48	Elaboración de documentos administrativos (NCL 210601009)	Redacción de documentos empresariales	24	13
		Digitación y presentación de informes técnicos	24	14
96	Contabilidad intermedia (NCL 210601013)	Elaboración de estados financieros básicos	48	15
		Cierre contable y análisis financiero preliminar	48	16
48	Planeación estratégica administrativa (NCL 210601014)	Análisis FODA y formulación de objetivos	24	17
		Elaboración de planes operativos y presupuestales	24	18
48	Competencias digitales avanzadas (NCL 210601012)	Manejo de software contable (SIIGO, Alegra u otro)	24	19
		Procesos de facturación electrónica y automatización de tareas	24	20
48	Inglés técnico II (Institucional)	Vocabulario técnico contable	24	21
		Interpretación de documentos contables y financieros en inglés	24	22

Semestre 3 – Formación Práctica Empresarial

Total horas semestre: 490

Horas módulo	Módulo	Unidad de aprendizaje	Horas/Unidad	Unidad N°
384	Práctica empresarial de (Integración competencias)	Aplicación de funciones administrativas y contables en contexto real	192	23
		Elaboración de informes, manejo de herramientas digitales y atención al cliente	192	24

Resumen

Semestre	Horas/Semestre	Créditos	N° de Módulos	Total Unidades
1	384	8	6	12
2	288	6	5	10
3	384	8	1	2
Total	1.056	22	12	24

Tabla pedagógica y didáctica del programa

Categoría	Descripción
Resultados de Aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar técnicas y herramientas digitales en procesos administrativos y contables. • Elaborar documentos financieros básicos utilizando software contable (SIIGO) y Excel avanzado. • Implementar procedimientos de facturación y nómina electrónica según normatividad vigente. • Desarrollar habilidades comunicativas, trabajo en equipo y pensamiento crítico.
Tabla de Saberes	<ul style="list-style-type: none"> • Saber: Principios contables, legislación laboral, fundamentos administrativos, normatividad tributaria. • Saber Hacer: Manejo de SIIGO, Excel avanzado, Power BI, generación de informes, organización documental digital. • Ser: Responsabilidad, ética, confidencialidad, compromiso, pensamiento crítico, actitud de servicio.
Criterios de Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Precisión en el uso de software contable. • Coherencia y cumplimiento normativo en procesos administrativos. • Presentación estructurada de informes financieros. • Trabajo colaborativo y participación activa. • Aplicación de criterios éticos en las tareas asignadas.
Evidencias de Aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento: Pruebas escritas, mapas conceptuales, presentaciones teóricas. • Desempeño: Prácticas guiadas en aula, casos simulados, talleres. • Producto: Informes contables, hojas de cálculo, facturas electrónicas, reportes de gestión.
Escenarios de Aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> • Propios: Aulas de cómputo con software SIIGO y Microsoft 365, laboratorio de simulación contable, salones multifunción. • Terceros: Empresas aliadas para pasantías, visitas técnicas a firmas contables y departamentos administrativos.
Técnicas e Instrumentos de Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de chequeo de desempeño • Rúbricas de evaluación- Cuestionarios y quizzes • Proyectos aplicados- Observación directa del docente • Autoevaluación y coevaluación
Estrategias Metodológicas	<ul style="list-style-type: none"> • Docente: Aprendizaje basado en problemas (ABP), estudio de casos, simulaciones, talleres dirigidos, seguimiento personalizado. • Estudiante: Aprendizaje activo, colaborativo, desarrollo de proyectos, autoestudio guiado, uso de plataformas virtuales.
Recursos y Herramientas Recomendadas	<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma SIIGO Académico para simulación contable • Microsoft Excel con complementos Power Query y Power BI- Normograma laboral actualizado • Plataforma Moodle / Google Classroom • Manuales de procedimiento administrativo- Simuladores de facturación electrónica • Bibliografía digital y bases de datos (Legis, Actualícese) • Acceso a DIAN y guías tributarias vigentes

Matriz de evaluación por módulo: Programa técnico laboral en Asistencia Administrativa Digital y Contable

Semestre	Módulo	Unidad de Aprendizaje	Resultado de Aprendizaje	Evidencias	Criterios de Evaluación	Proyecto Integrador
1	Herramientas Ofimáticas	Procesadores, hojas de cálculo y presentaciones digitales	Utiliza herramientas ofimáticas para apoyar procesos administrativos.	Documentos, hojas de cálculo, presentaciones.	- Aplica correctamente funciones básicas y avanzadas. - Presenta documentos con calidad técnica.	Creación de una carpeta digital de documentos administrativos con formatos estándares.
1	Técnicas de Archivo y Correspondencia	Clasificación, codificación y digitalización de archivos	Gestiona la información documental y correspondencia de forma física y digital.	Fichas de archivo, protocolos, registros digitalizados.	- Cumple con normas de archivo institucional. - Organiza documentación de forma eficiente.	Diseño de un sistema básico de gestión documental para oficina tipo pyme.
1	Ética Laboral y Atención al Usuario	Principios éticos, comunicación y servicio al cliente	Aplica principios éticos y buenas prácticas en atención al cliente.	Simulación de atención, ensayo, diario reflexivo.	- Evidencia actitud de servicio. - Demuestra respeto y compromiso en los procesos.	Simulación de caso de atención a cliente y gestión ética del conflicto.
2	Contabilidad Básica	Registro contable, comprobantes, cuentas y libros	Aplica principios contables básicos en el registro y control financiero.	Registros en libros, balances, comprobantes.	- Usa adecuadamente el plan contable. - Registra operaciones con exactitud.	Elaboración de libro diario y balance inicial para empresa simulada.
2	Sistemas Contables Digitales	Manejo de software contable (Contai, Siigo, etc.)	Registra y consulta información contable en plataformas digitales.	Capturas, reportes financieros, simulaciones.	- Utiliza correctamente el sistema asignado. - Genera informes financieros precisos.	Generación de informes contables mensuales usando software especializado.
2	Gestión Administrativa Integral	Procesos administrativos, organización, gestión del tiempo	Ejecuta tareas administrativas bajo estándares de eficiencia y digitalización.	Planes de trabajo, cronogramas, formularios.	- Aplica técnicas organizativas. - Usa herramientas digitales para organizar información.	Organización de evento administrativo digital para área específica.
3	Práctica Empresarial	Aplicación de conocimientos en entornos reales	Aplica saberes administrativos y contables en un entorno empresarial real.	Informe final, evaluación del tutor empresarial, diario de campo.	- Cumple funciones asignadas. - Participa activamente. - Relaciona la teoría con la práctica.	Informe de práctica con análisis contable y administrativo de la empresa receptora.

- Frecuencia de Evaluación: Parcial (por módulo) y final (proyecto integrador y práctica empresarial).

- Escala de Evaluación: Cuantitativa y cualitativa según lineamientos institucionales.
- Instrumentos de Evaluación:
 - Rúbricas analíticas
 - Listas de chequeo
 - Bitácoras
 - Formularios digitales
 - Evaluación por pares
 - Evaluación del lugar de práctica