¿De qué trata este programa de formación?
Este programa técnico te enseñará a manejar la contabilidad básica de una empresa. Esto incluye registrar ingresos y gastos, calcular impuestos, y generar reportes financieros.

¿Por qué es importante estudiar esto?
Porque toda empresa necesita llevar un control de su dinero. Saber contabilidad te permite trabajar en cualquier empresa o incluso manejar tus propias finanzas si algún día tienes un negocio.
Este programa te prepara para conseguir trabajo más fácilmente en áreas como contabilidad, caja, facturación, ¡y más! Además, aprenderás sobre las normas internacionales de contabilidad, lo cual es útil si quieres trabajar en empresas de otros países.

¿Por Qué Este Programa?

Imagina que las empresas necesitan personas que sepan cómo manejar el dinero y los números. ¡Tú podrías ser una de esas personas! Este programa te dará las habilidades necesarias para:

- Ayudar en la contabilidad de una empresa.
- Manejar el dinero que entra y sale.
- Preparar facturas.
- Usar programas de computadora para llevar las cuentas.

¿Qué aprenderás en este programa?

Te convertirás en un experto en:

✔ Registrar y organizar información financiera (ingresos, egresos, facturas, etc.).
✔ Manejar software contable.
✔ Atender clientes y dar un buen servicio.
✔ Conocer las normas contables y laborales en Colombia.
✔ Aplicar prácticas de seguridad en el trabajo.
✔ Trabajar en equipo y desarrollar habilidades de liderazgo.
✔ Usar herramientas tecnológicas para mejorar el trabajo.

1. **Habilidades:**

- Llevar los registros contables de una empresa.
- Clasificar y organizar documentos importantes.
- Crear informes contables.
- Usar programas de computadora para contabilidad.
- Atender a clientes.

2. **Conocimientos:**
- Cómo funciona una empresa.
- Qué son los documentos contables.
- Las leyes sobre el comercio.
- Cómo se hacen los reportes contables.
- Normas internacionales de contabilidad.

3. **Habilidades Sociales:**
- Ser responsable y honesto en tu trabajo.
- Trabajar bien con otras personas.
- Mantener la información confidencial.

¿En qué trabajos podrías desempeñarte?

👨‍💼 Auxiliar contable
💰 Auxiliar de tesorería
📊 Asistente financiero

Estos son puestos en los que ayudarás a las empresas a organizar su dinero y cumplir con sus obligaciones legales.

¿Cómo se estudia en este programa?
El SENA usa una metodología práctica. Aprenderás con proyectos reales y situaciones de la vida cotidiana para que, al terminar, estés listo para trabajar de inmediato.

📌 **Estrategias de enseñanza:**
🔷 Uso de tecnología para la contabilidad.
🔷 Resolución de problemas reales en empresas.
🔷 Aprendizaje basado en proyectos.
🔷 Trabajo en equipo y comunicación.

📘 PROGRAMA TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

Aspecto	Descripción
📌 **¿Qué es este programa?**	Es un curso técnico que enseña cómo manejar la contabilidad de una empresa, organizar su dinero y cumplir con las normas financieras.
🎯 **Objetivo**	Preparar a los estudiantes para trabajar en el área contable, realizando registros financieros, controlando cuentas y generando informes.

Aspecto	Descripción
⏳ **Duración**	2208 horas en total: 1344 horas en el aula de clases + 864 horas de práctica en una empresa o proyecto productivo.
📜 **Certificación final**	Título de **TÉCNICO en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras**.
👩‍💼 **¿Dónde puedes trabajar?**	- Auxiliar contable 📊 - Auxiliar de tesorería 💰 - Asistente financiero 🏢
🏢 **¿Dónde puedes aplicar lo aprendido?**	Empresas grandes y pequeñas, bancos, entidades públicas o tu propio negocio.
🏆 **Habilidades que desarrollarás**	- Registrar ingresos y egresos de una empresa. - Usar software contable. - Atender clientes - Aplicar normas contables y financieras.

📚 TEMAS QUE APRENDERÁS

Área de estudio	Contenido
📊 **Contabilidad**	Registro de ingresos y gastos, manejo de documentos contables, libros auxiliares.
🏢 **Finanzas**	Administración del dinero de una empresa, manejo de impuestos y cuentas por cobrar.
💻 **Software contable**	Uso de programas para llevar registros financieros de manera digital.
🤝 **Atención al cliente**	Comunicación efectiva con clientes y proveedores, servicio al cliente.
📄 **Normas contables y legales**	Conocer las leyes y regulaciones que afectan la contabilidad y el trabajo en empresas.
🛑 **Seguridad en el trabajo**	Prácticas para evitar accidentes y mejorar el ambiente laboral.

📝 METODOLOGÍA DE APRENDIZAJE

Estrategia	Explicación
🏗️ **Aprender haciendo**	Clases con ejemplos prácticos y situaciones reales de empresas.
💡 **Resolución de problemas**	Trabajos en grupo para encontrar soluciones a problemas financieros reales.
🔎 **Uso de tecnología**	Manejo de software contable y herramientas digitales.
🔄 **Aprendizaje por proyectos**	Creación de informes, simulaciones de empresas y ejercicios prácticos.

📌 REQUISITOS PARA INGRESAR

Requisito	Descripción
🎓 **Nivel educativo**	Debes haber terminado 9° grado.
📅 **Edad mínima**	14 años.
✅ **Prueba de ingreso**	Evaluación de aptitud, motivación e interés en el programa.

🎯 PROYECCIÓN DEL EGRESADO

Ámbito	Oportunidades
💼 **Laboral**	Acceder a empleos en contabilidad, tesorería y finanzas.
🚀 **Emprendimiento**	Crear tu propio negocio y manejar sus finanzas.
🌎 **Social**	Contribuir a la economía y ayudar a empresas a organizar sus finanzas.
📚 **Aprendizaje continuo**	Seguir estudiando carreras relacionadas como contaduría pública o administración.

PROGRAMA DE FORMACIÓN TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

---

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA

Línea Tecnológica: Cliente
Red Tecnológica: Tecnologías de Gestión Administrativa y Servicios Financieros
Red de Conocimiento: Gestión Administrativa y Financiera

1.1 Duración del Programa

- **Total de horas:** 2208 horas
  - **Etapa Lectiva:** 1344 horas
  - **Etapa Productiva:** 864 horas

1.2 Tipo de Programa

- **Nivel:** Técnico
- **Certificación:** Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras

1.3 Justificación del Programa

Este programa busca preparar a los estudiantes para el mercado laboral con habilidades en contabilidad, tesorería, facturación y gestión financiera.

2. PERFIL DEL EGRESADO

2.1 Ocupaciones que podrá desempeñar

- Auxiliar Contable
- Auxiliar de Tesorería
- Auxiliar Financiero

2.2 Principales funciones del egresado

- Elaborar reportes contables
- Manejar herramientas informáticas para registros financieros
- Apoyar procesos de facturación y nómina
- Aplicar normatividad contable y financiera

2.3 Competencias adquiridas

Nombre de Norma de Competencia Laboral / Unidad de competencia	Código NCL / UC
APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	220601501
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	210601020
DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	240201524
Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	210201501
Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con	240201526
principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	
Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	240201533
GENERAR HABITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACION DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	230101507
INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	240202501
Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	240201528
Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	210303022
Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	240201530
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	999999999
Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	220501046

- Aplicación de normas de seguridad y salud en el trabajo
- Atención al cliente según normativa
- Dominio de herramientas ofimáticas y software contable

3. METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA

- Aprendizaje basado en proyectos
- Uso de tecnologías de la información y comunicación
- Enfoque en la resolución de problemas reales

4. REQUISITOS DE INGRESO

- Haber cursado mínimo hasta 9° grado

- Tener 14 años o más
- Superar prueba de aptitud y motivación

4.1 Competencias a evaluar en el proceso de ingreso
Para ingresar al programa, los aspirantes deben demostrar habilidades en diversas áreas académicas y laborales. Se evaluarán las siguientes competencias clave:

Competencias en Matemáticas
- Resolución de problemas numéricos y operaciones básicas.
- Aplicación de conceptos matemáticos en situaciones prácticas.
- Uso de razonamiento lógico en análisis de datos.

Competencias en Lenguaje y Comunicación
- Comprensión lectora y análisis de textos.
- Redacción clara y coherente de documentos básicos.
- Expresión oral adecuada en diversos contextos.

Competencias en Ciencias Naturales y Sociales
- Aplicación del método científico para la resolución de problemas.
- Conocimiento de aspectos básicos del entorno ambiental y su relación con la gestión financiera.
- Identificación de factores económicos y sociales que influyen en la contabilidad y administración.

Competencias Tecnológicas
- Manejo básico de software ofimático (Word, Excel, PowerPoint).
- Uso de herramientas digitales para la gestión administrativa.
- Aplicación de tecnología en la resolución de problemas contables y financieros.

Competencias Ciudadanas y Laborales
- Trabajo en equipo y colaboración en entornos organizacionales.
- Ética y responsabilidad en el ámbito académico y profesional.
- Organización y análisis de información relevante en procesos administrativos y contables.
- Habilidades en atención al cliente y servicio al usuario.

5. PROYECCIÓN DEL EGRESADO

5.1 En el ámbito laboral
- Puede desempeñarse en empresas públicas y privadas en el área financiera y contable.

5.2 En el emprendimiento

- Capacitado para crear su propia empresa o prestar servicios independientes en el área financiera.

5.3 En la innovación tecnológica

- Uso de software contable y herramientas digitales para optimizar procesos.

6. AMBIENTES DE APRENDIZAJE

- Salas de cómputo con software contable
- Material de papelería y formatos contables
- Espacios adecuados para el trabajo en equipo

7. CONTENIDOS PRINCIPALES DEL PROGRAMA

1. Contabilidad y Finanzas
2. Normativa Tributaria y Laboral
3. Uso de Software Contable
4. Atención al Cliente y Servicio

8. PERFIL DEL INSTRUCTOR

- Profesional en contabilidad, administración o afines
- Experiencia laboral y docente en el área financiera

PROGRAMA DE FORMACIÓN TÉCNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

NOMBNRE DE LA COMPETENCIA: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Información General

- **Línea Tecnológica:** Cliente
- **Red Tecnológica:** Tecnologías de Gestión Administrativa y Servicios Financieros
- **Red de Conocimiento:** Gestión Administrativa y Financiera

2. Competencias Claves del Programa

- Formación por proyectos
- Procesos pedagógicos
- Creatividad y habilidades artísticas
- Liderazgo
- Competencias comunicativas

3. Contenidos Curriculares

- **Duración Total:** 624 horas
- **Competencia Principal:** Reconocimiento de recursos financieros

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

1. Identificar la estructura empresarial y normativa laboral, comercial, contable, financiera y tributaria de acuerdo con el tipo de organización.
2. Preparar documentos e información contable según procedimiento técnico y normativo.
3. Reconocer activos y pasivos según criterios de medición y normatividad.
4. Verificar hechos económicos conforme a la normativa.
5. Reconocer Ingresos y Gastos según criterios de medición y procedimiento técnico
6. Verificar Los Hechos Económicos, De Acuerdo Con La Normativa.
7. Generar reportes contables, listados y libros oficiales de los hechos económicos, según normativa.
8. Aplicar herramientas ofimáticas en el registro de la información contable.

4. Conocimientos Claves

- **Conceptos Empresariales:** Tipos de empresas, sectores económicos y actividad económica.

- **Normatividad y Contabilidad:**
  - Direccionamiento estratégico: Misión, visión, objetivos, políticas organizacionales.
  - Tipos de sociedades y su legalización ante DIAN y Cámara de Comercio.
  - Actos mercantiles y títulos valores (cheques, pagarés, acciones, bonos).
  - Ciclo contable y balance de prueba.
  - Software contable: Definición, tipos y usos.

- **Herramientas Informáticas:**
  - Uso de Excel financiero.
  - Generación de reportes contables y bases de datos.
  - Manejo de software contable y paquetes integrados.

5. Criterios de Evaluación

- Identificación del direccionamiento estratégico de la organización.
- Clasificación de soportes contables.
- Reconocimiento de títulos valores y documentos contables.
- Aplicación de principios de medición contable.
- Liquidación de nómina según normativa vigente.
- Manejo de herramientas informáticas para la gestión financiera.

1. ¿QUÉ ES EL RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS?

Es el proceso de **identificar, clasificar y registrar el dinero y los bienes** de una empresa. Esto incluye:

- **El dinero en efectivo y en bancos** (cuentas de ahorros y corrientes).
- **Las deudas que la empresa tiene que pagar** (préstamos o facturas pendientes).
- **Los bienes que tiene la empresa** (maquinaria, vehículos, oficinas, equipos, etc.).
- **Los ingresos y gastos** (lo que gana y lo que gasta la empresa).
  Reconocer los recursos financieros permite saber **cómo está el estado económico de la empresa** y tomar mejores decisiones.

2. IMPORTANCIA DEL RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

- Permite llevar **un control del dinero** para evitar pérdidas.
- Ayuda a la empresa a **planificar su futuro** y decidir en qué gastar o invertir.
- Evita problemas legales y fiscales al cumplir con la normatividad contable.
- Facilita la creación de **reportes financieros claros y organizados**.

¿QUÉ VAMOS A APRENDER?

En esta clase, vamos a cubrir los siguientes temas clave:

- **La Empresa y su Estructura:**
  - Qué es una empresa, los diferentes tipos que existen y en qué sectores económicos operan.
  - Cómo se organiza una empresa: misión, visión, objetivos, organigramas, etc.
  - Los trámites necesarios para que una empresa sea legal (DIAN, Cámara de Comercio, etc.).
- **Documentos y Libros Contables:**
  - Qué son los libros contables y cómo se clasifican.
  - Cuáles son los libros oficiales que se deben registrar en la Cámara de Comercio.
- **Títulos Valores:**
  - Qué son los títulos valores: cheques, letras de cambio, pagarés, etc.
  - Cómo funcionan y para qué se utilizan.
- **Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF):**
  - Un vistazo a las NIIF y su importancia en la contabilidad global.
  - Cómo se miden y reconocen los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos.

- **El Ciclo Contable:**
    - Qué es el ciclo contable y cuáles son sus etapas.
    - La ecuación patrimonial: Activo = Pasivo + Patrimonio.
- **Libros Contables:**
    - Qué son los libros contables, cómo se clasifican y para qué sirven (diario, mayor, inventarios, etc.).
- **Balance de Prueba:**
    - Qué es y cómo se utiliza.
- **Software Contable:**
    - Qué es el software contable, los diferentes tipos que existen y cómo se utilizan.
- **Documentos Soporte:**
    - Qué son los documentos soporte (internos, externos, contables y no contables).
    - Cuáles son los requisitos legales y comerciales de estos documentos.
- **Herramientas Informáticas:**
    - Cómo se utilizan las herramientas informáticas en la contabilidad.
    - Políticas de uso, licenciamiento y confidencialidad de la información.
- **Medición y Reconocimiento:**
    - Cómo se miden y reconocen los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos.
- **Bases de Datos y Herramientas Ofimáticas:**
    - Cómo se utilizan las bases de datos y las herramientas ofimáticas en la contabilidad.
- **Reportes Contables:**
    - Cómo generar reportes contables (plan de cuentas, comprobantes, etc.).

¿**Por qué es importante todo esto?**

Entender estos conceptos es fundamental porque te da una visión clara de cómo se manejan las finanzas en una empresa. Esto te servirá no solo si quieres estudiar algo relacionado con administración o contaduría, sino también para entender cómo funciona el mundo de los negocios en general.

¿Cómo vamos a aprender?
Vamos a usar diferentes métodos para que esta clase sea lo más interactiva posible:

- **Explicaciones claras y sencillas:** Usaremos ejemplos de la vida real para que los conceptos sean fáciles de entender.
- **Preguntas y respuestas:** ¡No tengan miedo de preguntar! Si algo no queda claro, levanten la mano y pregunten.
- **Ejercicios prácticos:** Haremos ejercicios para aplicar lo que hemos aprendido.
- **Debates:** Discutiremos diferentes temas relacionados con el manejo de los recursos financieros.