



PROGRAMA ACADÉMICO:	T.P. EN CONTABILIDAD Y COSTOS		
ASIGNATURA:	SOFTWARE CONTABLE		
UNIDAD ACADÉMICA O FACULTAD:	ADMINISTRACION Y CONTADURIA		
SEMESTRE:	TERCERO		
PRERREQUISITO:			
INTENSIDAD HORARIA:	Presencial 80	Autónomo 16	Total 96
No. CRÉDITOS:	DOS		

OBJETIVO DE LA ASIGNATURA

Proporcionar a los estudiantes la oportunidad y las ventajas de conocer y operar un software contable de manera práctica que integre los elementos de un sistema de contabilidad, en busca de optimizar las bondades que este ofrece como herramienta para la generación oportuna de información financiera a la organización.

COMPETENCIAS A DESARROLLAR

Al terminar la cátedra los estudiantes estarán en la capacidad de:

1. Identificar las ventajas de llevar la contabilidad a través de un software contable, con relación a la contabilidad manual
2. Aplicar las políticas de contabilización que se establezcan.
3. Estructurar los catálogos básicos del programa fundamentales para la optimización de la aplicación del programa.
4. Participar en la estructuración de una contabilidad específica para una empresa
5. Crear los documentos contables a utilizar para cada transacción e identificar la ruta para el registro de cada transacción.
6. Generar los diferentes informes contables.

CONTENIDO PROGRAMÁTICO

INTRODUCCION A LA CONTABILIDAD SISTEMATIZADA

1. TEORÍA DE SISTEMAS

- 1.1. Concepto
- 1.2. Clases de sistemas
- 1.3. Introducción a los sistemas de información
- 1.4. Componentes de los sistemas
- 1.5. Sistemas de Información (SI)
- 1.6. Datos, información y conocimiento
- 1.7. Sistematización de la contabilidad por computador.



2. ESTRUCTURACIÓN BÁSICA

- 2.1. Creación de Empresas
- 2.2. Centros de operación y de costos
- 2.3. Proyectos y unidades de negocio
- 2.4. Tipos de documentos y monedas
- 2.5. Cuentas y conceptos de flujo de caja
- 2.6. Caja, bancos y medios de recaudo
- 2.7. Retenciones e impuestos
- 2.8. Terceros y firmas autorizadas
- 2.9. Clases, zonas y criterios
- 2.10. Condiciones de pago y vendedores
- 2.11. Clientes y sucursales
- 2.12. Clases y condiciones de pago
- 2.13. Proveedores y sucursales
- 2.14. Lapsos, calendario
- 2.15. Saldos iniciales

3. MODULO FINANCIERO – CONTABILIDAD

- 3.1. Calendario
- 3.2. Documentos por comprobante
- 3.3. Habilitación de documentos
- 3.4. Traslado de la información para inicio de registros en el programa (Saldos Iniciales)
- 3.5. Registros Predefinidos
 - 3.5.1. Creación del predefinido Por contabilidad general
 - 3.5.2. Creación del predefinido CXC
 - 3.5.3. Creación del predefinido CXP
 - 3.5.4. Causación de los predefinidos

4. MODULO FINANCIERO - TESORERIA (C)

- 4.1. Calendario
- 4.2. Motivos de devolución de cheques
- 4.3. Conceptos predefinidos CAJ/BCOS.
- 4.4. Habilitación de documentos
- 4.5. Recaudos
- 4.6. Pagos

5. GESTION DE INFORMES

- 5.1. Balance general
- 5.2. Estado de resultados

ESTRATEGIA METODOLÓGICA Y DIDÁCTICA

Es imprescindible un trabajo continuo por parte del estudiante, tanto con la lectura previa de los temas a tratar, como con la realización de manera autónoma de los ejercicios prácticos propuestos por el profesorado, a lo largo del desarrollo de la asignatura.

La Asignatura se desarrolla bajo la modalidad presencial a través de:

Método expositivo, Clase magistral: Las sesiones académicas teóricas consistirán en clases magistrales, donde el profesor expondrá los contenidos básicos de la asignatura. En estas sesiones, el profesor podrá emplear diversos elementos de apoyo a la docencia (pizarra,



ordenador y proyector, entre otros). Con carácter previo a la exposición de los contenidos, el profesor propondrá la lectura de los textos docentes básicos recomendados; y, en todo caso, los alumnos deberán acudir a dichos textos para afianzar y para ampliar los contenidos explicados en las sesiones académicas teóricas. Con ello se pretende fomentar en el alumno la capacidad de aprendizaje autónomo.

- **Talleres Teórico-Prácticos (Resolución de ejercicios y problemas):** Las sesiones prácticas consistirán en la resolución de casos prácticos –ejercicios- en el aula y fuera de ella, que estarán encaminados a que el alumno se familiarice con la aplicación de los conceptos, los instrumentos y la metodología aprendidos en las sesiones teóricas y en el trabajo autónomo de estudio.

En esta parte el alumno tendrá acceso remoto a la plataforma donde se encuentra el software a aplicar..

EVALUACIÓN

- **Estrategias de evaluación**

La evaluación, como proceso permanente, se sujeta al desarrollo del programa, busca auscultar los logros que se han alcanzado a través de su estudio y verificar las diversas competencias adquiridas por el estudiante. En el proceso evaluativo, se deberá ponderar la capacidad de comprensión y análisis del estudiante, su interés y participación activa durante el desarrollo del trabajo académico presencial, el conocimiento adquirido a través de investigaciones realizadas y su cumplimiento con el trabajo autónomo planeado y orientado por el docente.

- **Porcentajes de evaluación**

1er. (30 %) 2er. (35 %) Final (35 %)

Estrategias de evaluación

E: escrita; O: oral; X: exposición; T: trabajo, investigación o taller; Q: quiz; P: parcial

- **Porcentajes de evaluación**

I NOTA 30% **Examen teórico inicial 20%**
Avance de temas en clase en cada una de las
Carpetas 10%

II NOTA 35% Taller autónomo evaluativo (primera parte) 35%, está dividido así:
taller individual afianzamiento (autónomo) 50%
(Presentación del taller y sustentación del mismo
50% hasta SI)

III NOTA 35% Taller autónomo evaluativo (segunda parte) 35%, **taller**
individual afianzamiento (autónomo) 50%
(Presentación del taller y sustentación del mismo
50% hasta módulo tesorería)

OBSERVACIONES:

Extemporaneidad en el cumplimiento de las tareas asignadas se sanciona con el 30%
Todo indicio de fraude anula el trabajo



BIBLIOGRAFÍA

- Régimen contable, Legis
- CARDONA, AGUIRRE Jairo Hernando, Sistemas de información, editora Mcgraw Hill, 1998.
- Legis, Régimen Contable año 2014
- Decreto 2949/93
- Decreto 2650/93
- Guía teórica SIESA 8.5
- Guía Practica 2014: Beatriz Eugenia Gómez Grajales
- www.actualicese.com
- www.dian.gov.co
- www.gerencie.com
- WWW.somosuno.com.co

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Solicitó
1	2006-05-30	Se actualizó según las normas del nuevo instructivo documental.	GERMAN COLONIA ALCALDE
2	2009-04-16	Se agregó el ítem de correo electrónico, criterios de evaluación y se cambió el título de planeación semanal por planeación semestral.	GERMAN COLONIA ALCALDE
3	2009-10-01	Se elimina la palabra formato del nombre del encabezado y se separa el microcurrículo de la planeación semestral y la guía de actividades prácticas.	FRANCY JANED SARRIA ROJAS
4	2014-06-19	Se modifica la presentación con el fin de hacer más dinámico y manejable el formato	FRANCY JANED SARRIA ROJAS

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado	Francy Janed Sarria Rojas	Directora Unidad de Admón. y Contaduría		2014-06-19
Revisado	Ana Beatriz Jaramillo Abadía	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Planeación		2014-06-19
Aprobado	German Colonia Alcalde	Rector		2014-06-19