



PROGRAMA ACADÉMICO:	T.N. EN GESTIÓN CONTABLE		
ASIGNATURA:	SOFTWARE	CONTABLE	Y
	ADMINISTRATIVO		
UNIDAD ACADÉMICA O FACULTAD:	ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA		
SEMESTRE:	SEGUNDO		
PRERREQUISITO:			
INTENSIDAD HORARIA:	Presencial	Autónomo	Total
	64	32	96
No. CRÉDITOS:	DOS		

OBJETIVO DE LA ASIGNATURA

Brindar al estudiante herramientas que le permitan llevar el control del manejo individual y general de las operaciones de una empresa a través de un software contable, integrando todas las transacciones de cada uno de sus departamentos.

COMPETENCIAS A DESARROLLAR

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

- Participar en la estructuración de una contabilidad para una empresa.
- Analizar y visualizar individual e integralmente, el funcionamiento de una organización.
- Determinar la utilidad que brinda un software contable en una empresa
- Interpretar los resultados de los informes contables para apoyar la toma de decisiones

CONTENIDO PROGRAMÁTICO

LA CONTABILIDAD SISTEMATIZADA

1. Los sistemas de información (afianzamiento)

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

2. ESTRUCTURACIÓN DE CONTABILIDAD SISTEMATIZADA A TRAVÉS DE UN SOFTWARE CONTABLE

- 2.1. Identificación de las necesidades empresariales
- 2.2. Creación de Empresas de acuerdo con los requerimientos empresariales
- 2.3. Presentación del programa a utilizar
- 2.4. Estructuración Básica del programa
 - 2.4.1. Creación de empresa (perfil de la organización, logo empresa y para comprobantes)
 - 2.4.2. Creación de catálogos básicos adicionales
 - 2.4.2.1. Creación del plan de cuentas
 - 2.4.2.2. Creación de formas de pago
 - 2.4.2.3. Creación de centros de costos



- 2.4.2.4. Creación de Terceros
- 2.4.2.4.1. Creación de terceros clientes y condiciones de pago para los mismos
- 2.4.2.4.2. Creación de Proveedores y condiciones de pago para los mismos
- 2.5. Inventarios
- 2.5.1. Creación de bodegas
- 2.5.2. Creación de grupos
- 2.5.3. Creación de productos y/o servicios por grupo

- 2.6. Creación de activos fijos
- 2.6.1. Grupo de activos fijos
- 2.6.2. Activos fijos

3. MÓDULO FINANCIERO – CONTABILIDAD GENERAL

- 3.1. Estructuración del Balance de apertura (para saldos iniciales)
- 3.2. Registro de saldos iniciales
- 3.2.1. Comprobante de apertura
- 3.2.2. Ajuste cartera/proveedores
- 3.2.3. Ajuste / saldo inicial de inventarios

4. REGISTRO DE DOCUMENTOS

- 4.1. Notas de contabilidad
- 4.2. facturas de venta
- 4.3. Devolución en ventas
- 4.4. Recaudos
- 4.4. Facturas de compra
- 4.5. Devolución en compras
- 4.6. Pagos
- 4.7. Entre otros

5. GESTIÓN DE INFORMES

- 5.1. Consulta Auxiliares por cuenta
- 5.2. Consulta Auxiliares por tercero
- 5.3. Estado de situación financiera
- 5.4. Estado de Resultados
- 5.5. Balance de prueba
- 5.6. Indicadores

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 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% Avances y metas en la clase, quiziz y asistencia participativa

II NOTA 35% **TRABAJO AUTÓNOMO POR EQUIPO Y AVANCES DEL MISMO**

III NOTA 35% **SUSTENTACIÓN INDIVIDUAL DEL TRABAJO AUTÓNOMO**

OBSERVACIONES:

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

BIBLIOGRAFIA

Régimen contable, Legis
CARDONA, AGUIRRE Jairo Hernando, Sistemas de información, editorial Mcgraw Hill, 1998.
Legis, Régimen Contable año 2021
CEPEDA, GUSTAVO (1997):” Auditoría y Control Interno”. Editorial McGraw-Hill, Santa Fé de



Bogotá.
CHIAVENATO, IDALBERTO (2005): “Introducción a la Teoría General de la Administración”. Quinta Edición. McGraw-Hill, Santa Fé de Bogotá.
Decreto 2949/93
Decreto 2650/93
www.actualicese.com
www.dian.gov.co
<https://academico.siigo.com/>
<http://divulgacionacademica.siigo.com/>
WWW.SIIGO.COM

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