



CARACTERIZACIÓN DE LA FAMILIA PROFESIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

La Familia Profesional (FP) Administrativa y Financiera agrupa un conjunto de actividades laborales orientadas a la planificación, organización, ejecución y control de procesos administrativos, contables y financieros en organización públicas, privadas y la economía popular y solidaria. Su finalidad es garantizar la eficiencia en la gestión de los recursos materiales, humanos y económicos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos instituciones y al desarrollo sostenible del entorno productivo.

a. Introducción

Esta familia profesional comparte conocimientos comunes relacionados con las normativas legales, sistemas de información, análisis financiero, procedimientos tributarios, control interno y principio de administración. Se articula de manera transversal con sectores productivos, comerciales, de servicios y de gestión pública, permitiendo la inserción laboral. Además, enfatiza valores éticos vinculados con la transferencia, la responsabilidad y el servicio eficiente, que son fundamentales para fortalecer la confianza en los procesos administrativos y financieros.

b. Definición

La Familia Profesional (FP) Administrativa y Financiera es un conjunto de ocupaciones que están asociadas a la administración de los procesos de creación de valor de un bien o un servicio. Está orientada al fortalecimiento de competencias genéricas para el desarrollo integral de la persona, que favorezcan un desempeño eficaz en diversos ámbitos productivos y de servicios.

Debido a que los técnicos administrativos financieros desempeñan un eslabón fundamental en la cadena de valor, dichas actividades requieren que los bachilleres cuenten con conocimientos en: contabilidad general y de costos, manejo de flujo de efectivo, cumplimiento de requisitos tributarios, apoyo en la gestión jurídica, empresarial, logística, de personal, auxiliares de auditorías, manejo de bodegas, área comercial o de marketing, entre otras. Además, deben estar preparados para continuar con su trayectoria estudiantil o de emprendimiento.

En este sentido, los bachilleres técnicos deberán desarrollar competencias que les permitan desenvolverse en un entorno competitivo, exigente y culturalmente diverso, adaptándose a tendencias globales como la economía verde, la economía digital, la economía circular y la economía industrial, así como a los avances en automatización, tecnologías emergentes e inteligencia artificial.



c. Clasificador Industrial Internacional Uniforme - CIIU

En el Clasificador Industrial Internacional Uniforme CIIU, las variables de interés se expresan en términos de actividades económicas que permitirán relacionarse con el campo amplio, campo específico y campo detallado de la formación técnica a nivel medio, para vincularse con las carreras de tercer nivel, y posteriormente desempeñarse en el ámbito laboral.

Esta Familia Profesional se relaciona con las siguientes actividades codificadas en el CIIU:

G – COMERCIO AL POR MAYOR Y AL POR MENOR

- G46.10–G46.90 Comercio al por mayor.
- G47.11–G47.99 Comercio al por menor.

H – TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

- H49.22 Transporte de carga por carretera.
- H50.12 Transporte marítimo y de cabotaje.
- H51.20 Transporte aéreo de carga.
- H52.10 Almacenamiento y depósito.
- H52.21–H52.23 Servicios complementarios para transporte terrestre, acuático y aéreo.
- H52.24 Manipulación de carga.
- H52.29 Otras actividades de apoyo al transporte.

K – ACTIVIDADES FINANCIERAS Y DE SEGUROS

- K64.19 Otras actividades de intermediación monetaria.
- K64.20 Actividades de sociedades de cartera (holding).
- K64.30 Fideicomisos, fondos y entidades financieras similares.
- K64.92 Otras actividades de concesión de crédito.
- K66.11 Administración de mercados financieros.
- K66.19 Otras actividades auxiliares de los servicios financieros, excepto seguros y fondos de pensiones.
- K66.21 Evaluación de riesgos y daños.
- K66.29 Otras actividades auxiliares de seguros y fondos de pensiones.

M70.20 Actividades de consultoría de gestión.

- M70.20.01: Consultoría en organización empresarial, procesos administrativos y financieros.
- M70.20.01: Consultoría en organización empresarial, procesos administrativos y financieros.
- M73.10 Publicidad.
- M73.10.01: Elaboración y ejecución de campañas publicitarias, estrategias de comunicación y marketing.



N – ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO

- N82.11 Actividades combinadas de servicios administrativos de oficina.
- N82.19 Fotocopiado, preparación de documentos y otras actividades especializadas de apoyo de oficina.
- N82.91 Actividades de agencias de cobro y calificación crediticia.
- N82.92 Actividades de envasado y empaquetado.
- N82.99 Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p.
- N82.99.01: Apoyo en gestión de nómina, control de cuentas, logística de inventarios y asistencia administrativa general.
- N82.99.02: Actividades de apoyo en ventas, marketing y gestión de clientes.

Dentro de la Familia profesional, se han considerado las siguientes figuras profesionales:

1. Gestión Financiera y contable
 2. Gestión Administrativa y Logística
- d. **Unidades de Competencia de la Familia Profesional “Administrativa y Financiera”**

La construcción de las unidades de competencias genéricas para la familia profesional de Administrativa y Financiera en el primer y segundo año responde a la necesidad de asegurar una formación integral y progresiva en el estudiantado. Estas unidades permiten consolidar las bases conceptuales, procedimentales y actitudinales que servirán de soporte para el desarrollo de competencias más especializadas en las distintas figuras profesionales.

A continuación, se desarrolla las unidades de competencia con sus componentes:



UNIDAD DE COMPETENCIA (UC)	
UC 1: Utilizar las herramientas ofimáticas empresariales aplicadas a las actividades estudiantiles, personales, familiares y laborales.	
Elementos de la competencia (EC)	Criterios de desempeño (CD)
EC1: Emplear herramientas informáticas empresariales en el registro de transacciones financieras, elaboración de reportes y organización de datos, cumpliendo protocolos establecidos y criterios de calidad en el procesamiento de la información.	CD1.1: Explica el propósito y funcionamiento de funciones avanzadas en hojas de cálculo y sistemas de gestión de datos, valorando la importancia de las normas de seguridad digital en contextos administrativos y financieros. CD1.2: Utiliza funciones avanzadas en hojas de cálculo en el procesamiento de datos administrativos o financieros, aplicando fórmulas, tablas dinámicas y herramientas de análisis que permiten obtener resultados fiables y organizados. CD1.3: Aplica normas y protocolos de seguridad digital en la gestión y procesamiento de datos dentro de sistemas informáticos, garantizando la integridad, confidencialidad y trazabilidad de la información financiera y administrativa.
EC2: Ejecutar paquetes de office y sistemas de gestión de datos para resolver situaciones administrativas o financieras, garantizando precisión, seguridad digital y adecuación normativa.	CD.2.1: Describe las funciones y responsabilidades del apoyo administrativo y la coordinación de equipos en una empresa. CD.2.2: Realiza tareas administrativas básicas que contribuyen al funcionamiento del área, siguiendo procedimientos establecidos. CD.2.3: Coordina eficazmente las tareas y funciones asignadas a los miembros del equipo, respetando sus competencias y roles.
EC3: Analizar información financiera y administrativa mediante tablas dinámicas, gráficos y comparativos, identificando discrepancias o tendencias clave que sustenten la toma de decisiones oportunas y fundamentadas.	CD3.1: Describe la función y utilidad de tablas dinámicas, gráficos y comparativos como herramientas de análisis para interpretar información financiera y administrativa. CD3.2: Construye tablas dinámicas, gráficos y comparativos a partir de datos financieros y administrativos, organizando y visualizando la información de manera clara y estructurada.



	CD3.3: Examina los resultados obtenidos mediante herramientas gráficas y comparativas, identificando discrepancias o tendencias significativas y explicando su impacto en la toma de decisiones administrativas o financieras.
Condiciones de ejecución de la Unidad de Competencia:	
Espacios e instalaciones:	Aula o laboratorio con acceso a computadoras e internet
Insumos y recursos:	<ul style="list-style-type: none">• Guías didácticas con instrucciones sobre el uso de funciones avanzadas en hojas de cálculo (fórmulas, tablas dinámicas, gráficos).• Bases de datos simuladas con información financiera y administrativa (en formatos Excel, Google Sheets o software contable).• Manuales o tutoriales sobre normas de seguridad digital y protección de datos.• Estudios de caso o situaciones problema que representen escenarios empresariales reales o simulados.• Plantillas preformateadas para registro de transacciones y generación de reportes
Información utilizada:	<ul style="list-style-type: none">• Principios y funciones de herramientas informáticas empresariales, como hojas de cálculo, sistemas de gestión de datos, plataformas de registro contable y generación de reportes.• Normas y protocolos de seguridad digital, incluyendo conceptos de integridad, confidencialidad y buenas prácticas en el manejo de información sensible.• Formatos y procedimientos contables estandarizados, como libros de compras/ventas, registros de transacciones, plan de cuentas básico, reportes de ingresos y egresos.• Bases de datos simuladas con información financiera y administrativa para análisis de casos (transacciones, balances, presupuestos, proyecciones)



UNIDAD DE COMPETENCIA (UC)	
UC 2: Integrar la gestión contable y la administración financiera, evaluando condiciones, colaborando con el equipo para mantener relaciones laborales, familiares, personales, incorporando prácticas de economía circular y emprendimiento que optimicen el uso de recursos reduciendo el impacto ambiental.	
Elementos de la competencia (EC)	Criterios de desempeño (CD)
EC1: Aplicar fundamentos de administración en el diseño de estructuras organizacionales y procesos, considerando normativas laborales vigentes, principios éticos y criterios de economía circular.	CD1.1: Explica los elementos básicos de una estructura organizacional (como jerarquías y departamentos) y las normativas laborales ecuatorianas, aplicándolos parcialmente en situaciones simuladas. CD1.2: Emplea procedimientos administrativos en casos reales o simulados, identificando factores que contribuyen a la eficiencia y proponiendo mejoras concretas, fundamentadas en principios de calidad y ética profesional. CD1.3: Incorpora criterios éticos y de economía circular en la formulación de mejoras a procesos administrativos, contribuyendo a la sostenibilidad y optimización de recursos en la organización.
EC2: Registrar operaciones contables en libros diarios y mayores conforme al Plan de Cuentas General Empresarial (PCGE), cumpliendo normativas tributarias y promoviendo la sostenibilidad y el uso eficiente de recursos.	CD.2.1: Identifica las cuentas contables según el Plan Contable General Ecuatoriano (PCGE) para registrar transacciones básicas, reconociendo su naturaleza y clasificación. CD.2.2: Registra operaciones contables en libros diario y mayor, aplicando correctamente los principios de partida doble y cumpliendo normativas tributarias básicas como IVA y retenciones. CD.2.3: Integra criterios de sostenibilidad y uso eficiente de recursos al registrar y analizar operaciones contables, promoviendo prácticas responsables en la gestión financiera.



	CD.2.4: Elabora un proceso contable completo para una empresa simulada, integrando registros, ajustes básicos y cumplimiento de obligaciones tributarias, demostrando autonomía y rigor técnico.
EC3: Calcular costos de producción, servicios o comercio, determinando puntos de equilibrio y elaborando presupuestos que integren criterios de sostenibilidad y economía circular.	CD3.1: Analiza costos fijos, variables y totales en actividades de producción, comercio o servicios, identificando oportunidades para reducir el uso de recursos y reutilizar materiales según principios de economía circular. CD3.2: Determina el punto de equilibrio en diferentes proyectos o emprendimientos, evaluando su viabilidad económica y su contribución a la reducción de residuos y aprovechamiento eficiente de insumos. CD3.3: Compara presupuestos operativos y financieros básicos con resultados reales o proyectados, identificando desviaciones y analizando el impacto económico y ambiental de las decisiones tomadas. CD3.4: Elabora un presupuesto para un emprendimiento productivo o comercial (real o simulado), integrando análisis de equilibrio y estrategias de economía circular como reutilización de insumos, reciclaje y mejora en eficiencia energética.
EC4: Emplear técnicas de análisis financiero para interpretar estados financieros y flujos de caja, evaluando la situación económica de una organización e identificando oportunidades de mejora alineadas con la economía circular.	CD4.1: Identifica los componentes clave del balance general, estado de resultados y flujo de caja, explicando la interrelación entre ellos para comprender la situación financiera de una organización. CD4.2: Calcula ratios financieras básicos (liquidez, endeudamiento, rentabilidad) para diagnosticar la situación económica de una organización con precisión. CD4.3: Utiliza técnicas básicas para revisar estados financieros y flujos de caja, identificando incongruencias, riesgos o áreas que requieran atención financiera. CD4.4: Incorpora criterios de economía circular para identificar prácticas que mejoren la eficiencia y sostenibilidad financiera dentro del análisis financiero de una organización.



EC5: Evaluar alternativas de inversión y financiamiento considerando costos, riesgos y beneficios, con enfoque en el uso eficiente de recursos y la sostenibilidad económica y ambiental.	<p>CD5.1: Detalla las características principales de diferentes alternativas de inversión y financiamiento, incluyendo créditos y préstamos, identificando sus componentes básicos.</p> <p>CD5.2: Aplica métodos evaluando alternativas de inversión y financiamiento, considerando costos, riesgos y beneficios de cada opción.</p> <p>CD5.3: Integra criterios de sostenibilidad y economía circular para valorar cómo las alternativas contribuyen a la eficiencia y sustentabilidad financiera y ambiental.</p> <p>CD5.4: Analiza diferentes alternativas de inversión y financiamiento y propone la opción más adecuada que optimice recursos y minimice impactos ambientales y económicos.</p>
EC6: Aplicar procesos de control interno para verificar el cumplimiento normativo y mejorar la eficiencia operativa, promoviendo prácticas sostenibles que reduzcan impactos ambientales en concordancia con los principios de economía circular.	<p>CD6.1: Identifica los elementos y objetivos del control interno en contextos administrativos y contables, reconociendo su importancia para la organización.</p> <p>CD6.2: Ejecuta procedimientos básicos de control interno en actividades simuladas o reales, como manejo de inventarios, caja chica o archivos, siguiendo normas establecidas.</p> <p>CD6.3: Implementa prácticas sostenibles dentro de los procesos de control interno para optimizar el uso de recursos y reducir impactos ambientales en la organización.</p> <p>CD6.4: Propone mejoras basadas en el análisis de resultados del control interno, identificando oportunidades que integren eficiencia operativa y sostenibilidad ambiental.</p>
Condiciones de ejecución de la Unidad de Competencia:	
Espacios e instalaciones:	Aula o laboratorio con acceso a computadoras e internet



Insumos y recursos:	<ul style="list-style-type: none">• Normativas y reglamentos• Plan Contable General Empresarial (PCGE) vigente.• Normativas tributarias ecuatorianas (IVA, retenciones, obligaciones fiscales).• Legislación laboral ecuatoriana vigente.• Normas y protocolos de seguridad digital.• Manuales y guías de contabilidad básica y avanzada.• Documentación sobre economía circular y sostenibilidad.• Ejemplos y casos prácticos de estructuras organizacionales.• Plantillas de libros contables (diario, mayor, balances).• Formularios y modelos de presupuestos y análisis financieros.
Información utilizada:	<ul style="list-style-type: none">• Perfiles profesionales de organismos técnicos sectoriales y gremios productivos.• Análisis de demandas de competencias por sectores productivos regionales y nacionales.• Proyección de tendencias tecnológicas y productivas que impactan el perfil profesional.• Manuales y guías sobre desarrollo de perfiles profesionales y mapas de competencias.• Documentación técnica sectorial específica según la familia profesional.

UNIDAD DE COMPETENCIA (UC)	
UC 3: Emplear el inglés técnico en los negocios, desarrollando habilidades de comunicación oral y escrita.	
Elementos de la competencia (EC)	Criterios de desempeño (CD)
	CD1.1: Comprende el significado de términos y expresiones técnicas básicas en inglés relacionadas con funciones administrativas y contables.



EC1: Reconocer vocabulario técnico y estructuras gramaticales básicas del inglés en textos relacionados con contextos administrativos, contables y financieros.	CD1.2: Maneja vocabulario técnico en inglés para describir funciones laborales, cargos y jerarquías en actividades simuladas del entorno administrativo.
EC2: Interpretar documentos técnicos en inglés vinculados a la gestión Administrativa y Financiera identificando información clave para su comprensión.	CD1.3: Construye oraciones coherentes en inglés utilizando estructuras gramaticales básicas combinadas con términos técnicos propios del contexto contable-administrativo.
EC2: Interpretar documentos técnicos en inglés vinculados a la gestión Administrativa y Financiera identificando información clave para su comprensión.	CD.2.1: Describe información relevante contenida en documentos técnicos básicos en inglés, como facturas, órdenes de compra o reportes financieros.
	CD.2.2: Analiza datos de estados financieros y presupuestos simples redactados en inglés, respondiendo a preguntas específicas sobre su contenido.
EC3: Redactar textos escritos básicos en inglés técnico (correos, reportes o notas) para comunicar información en situaciones administrativas o financieras simuladas.	CD3.1: Explica la estructura y el propósito de textos administrativos y contables en inglés, tales como correos y cotizaciones, demostrando comprensión de su contenido y función en contextos administrativos.
	CD3.2: Elabora correos electrónicos y documentos breves en inglés técnico, aplicando adecuadamente el vocabulario específico y la estructura formal del texto.
	CD3.3: Completa formularios y comprobantes simples en inglés (como facturas, recibos o órdenes de compra), utilizando terminología técnica precisa y un registro adecuado.



EC4: Utilizar el idioma inglés de forma oral en simulaciones laborales, aplicando expresiones técnicas y vocabulario del entorno Administrativa y Financiera con fluidez y precisión comunicativa.	CD4.1: Reconoce expresiones comunes en inglés utilizadas en conversaciones laborales relacionadas con funciones administrativas y financieras.
	CD4.2: Participa en diálogos simulados utilizando vocabulario técnico en inglés para comunicar funciones administrativas y conceptos financieros básicos.
	CD4.3: Expone oralmente, en inglés, información financiera básica y procedimientos administrativos, comunicándose con claridad, coherencia y terminología adecuada.

Condiciones de ejecución de la Unidad de Competencia:

Espacios e instalaciones:	Aula o laboratorio con acceso a computadoras e internet
Insumos y recursos:	<ul style="list-style-type: none">• Recursos impresos y digitales:• Glosarios bilingües de términos contables, administrativos y financieros.• Manuales, formularios, facturas, cotizaciones, balances y presupuestos en inglés.• Ejercicios de lectura comprensiva y producción escrita adaptados al nivel técnico.• Diccionarios técnicos inglés–españoles especializados en administración y finanzas.• Recursos digitales:• Acceso a software de gestión administrativa o contable en inglés (QuickBooks, Zoho Books, Excel en idioma inglés).• Simuladores de negocios o plataformas virtuales bilingües.• Plataformas educativas con contenidos de inglés técnico (p. ej., BBC Learning English – Business English, Quizlet, Kahoot con terminología técnica).

	<ul style="list-style-type: none">• Audios y videos de entrevistas laborales, presentaciones financieras y simulaciones de oficina en inglés. Motores de búsqueda con información breve y actualizada.• Sitios web que permiten almacenar, buscar, compartir fotografías, imágenes, videos y material multimedia en general a través de comunidades de usuarios
Información utilizada:	<ul style="list-style-type: none">• Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER): se considera que los bachilleres deben alcanzar un nivel A2–B1 funcional, enfocado en tareas técnicas.• Enseñanza de inglés con fines específicos (ESP): metodología orientada al uso del inglés en contextos laborales específicos (como administración y contabilidad).



e. Relación de las Unidades de competencia de la familia Administrativa y Financiera y módulos genéricos

Tabla 1

Relación Unidades de competencia – módulo de especialización

No.	Unidad de Competencia	Módulo genérico
1	Utilizar las herramientas ofimáticas empresariales aplicadas a las actividades, personales, familiares y laborales.	Herramientas Informáticas Empresariales
2	Integrar la gestión contable y la administración financiera, evaluando condiciones, colaborando con el equipo para mantener relaciones laborales, familiares, personales, incorporando prácticas de economía circular y emprendimiento que optimicen el uso de recursos reduciendo el impacto ambiental.	Gestión Contable y Administración Financiera
3	Emplear el inglés técnico en los negocios, desarrollando habilidades de comunicación oral y escrita.	Inglés Técnico Aplicado a los Negocios