

DOCUMENTOS DE ADMISIÓN

1. Una copia a color de cédula y papeleta de votación.
2. Dos fotos tipo *carnet*
3. Copia del Título de Bachiller, notariado.
4. Planilla de Inscripción.

TIEMPO DE DURACIÓN: 36 semanas.

CARGA HORARIA: 800 horas

INSCRIPCIÓN en las oficinas de CORPCIGEC

VALOR INSCRIPCIÓN USD \$50,00

MATRICULA USD \$ 150,00

VALOR PENSIÓN USD \$110 (9 mensualidades)

VALOR CURSO USD \$ 1190,00

CERTIFICACIÓN A OTORGAR

Certificado de Aprobación del Curso de Asistente Contable con Aval Académico de la Universidad de los Hemisferios.

DESEMPEÑO LABORAL

En distintos niveles de complejidad del Sistema General de la administración de organizaciones e instituciones de naturaleza pública o privada como asistente contable, auxiliar contable, o secretario financiero.

DATOS PARA DEPÓSITOS:

Cuenta Corriente del Banco Internacional. Nro.: 700621680 a nombre de: CORPCIGEC, S.A RUC: 1792500710001



Con el Aval Académico de:



UNIVERSIDAD
DE LOS HEMISFERIOS

SABER Y SABER HACER

Asistente de Contabilidad



ASISTENTE CONTABLE

CORPCIGEC Matriz Quito: Calle San Ignacio #11-139 y Av. Fco. de Orellana. Teléfono: 02 252 2228 E-mail: oficina.quito.cigec@gmail.com

CORPCIGEC Sede Cayambe: Dirección: Azcasubí y Calderón esquina Teléfonos: 02 236 0310 / 06 264 1859 E-mail: oficina.cayambe.cigec@gmail.com

CORPCIGEC Sede San Gabriel: Dirección: Los Andes 15-95 y Salinas Teléfonos: 0999479133 E-mail: briverorivas@gmail.com oficina.sangabriel.cigec@gmail.com

CORPCIGEC Sede Ibarra: Dirección: Av. Fray Vacas Galindo Nro. 433 Teléfonos: 06 264 1859 / 06 500 1909 E-mail: oficina.ibarra.cigec@gmail.com

CORPCIGEC Sede Santo Domingo: Dirección: Hospital **SALUDESA** Vía Quinindé Km1 ½ Telf.: 0993673562 /06 264 1859 E-mail: oficina.stodomingo.cigec@gmail.com

CORPCIGEC Sede Tulcán: Dirección: José Luis Tamayo y Bolivia. (Diagonal a la registraduría) Teléfonos: 0979229358 Email: oficina.tulcan.cigec@gmail.com

PLAN DE ESTUDIO / Asistente Contable I Curso

Un asistente contable trabaja en equipo, bajo la supervisión de un contador, realizando diversas funciones y tareas que garantizan el buen funcionamiento administrativo de una empresa u organización para que operen eficiente y efectivamente.

ORD Sesion	NIVE L	MATERIAS	HORAS PRESENCIALES	HORAS PRACTICAS	HORAS AUTONOMAS	TOTAL DE HORAS
1		HERRAMIENTAS WEB PARA LA CONTABILIDAD	7	7	14	28
2	PRIMERO	UNIDAD 1. Introducción a la contabilidad	7	7	14	28
3		UNIDAD 2. El patrimonio y el balance de situación	7	7	14	28
4-5		UNIDAD 3. El resultado del ejercicio y la Cuenta de Pérdidas y Ganancias	14	14	28	56
6-7-8	SEGUNDO	UNIDAD 4. Estudio de las cuentas	21	21	42	84
7		HERRAMIENTAS WEB PARA LA CONTABILIDAD	7	7	14	28
9-10-11		UNIDAD 5. Estudio de la partida doble	21	21	42	84
12-13-14	TERCER	UNIDAD 6. El ciclo contable	21	21	42	84
15-16;17		UNIDAD 7. Normativa contable y aspectos legales	21	21	42	84
18-19-20		UNIDAD 8. Existencias e ingresos por ventas y prestación de servicios.	21	21	42	84
21		HERRAMIENTAS WEB PARA LA CONTABILIDAD	7	7	14	28
22-23-24		UNIDAD 9. Gastos e ingresos.	21	21	42	84
25-26	CUARTO	UNIDAD 10. Derechos de cobro originados por operaciones comerciales.	14	14	28	56
27-28		UNIDAD 11. Periodificación Contable.	14	14	28	56
29-30-31		UNIDAD 12. Impuesto sobre el valor añadido e Impuesto sobre Beneficios.	21	21	42	84
32		HERRAMIENTAS WEB PARA LA CONTABILIDAD	7	7	14	28
33		UNIDAD 13. El Inmovilizado.	7	7	14	28
34		HERRAMIENTAS WEB PARA LA CONTABILIDAD	7	7	14	28
35	CIERRE	CLAUSURA Y ENTREGA DE CERTIFICADOS				
HORAS:			245	2245	480	900
			PRESENCIALES	PRACTICAS	AUTONOMAS	TOTAL

INFORMACIÓN GENERAL

La Universidad de los Hemisferios, la Corporación Internacional de la Gestión del Conocimiento CORPCIGEC su Red Académica Internacional y Nacional organizan el CURSO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

El programa está realizado con un perfil basado en una formación integral, desarrollando en el estudiante competencias que le permitan contribuir en el mercado laboral como agente de apoyo a los procesos contables y al efectivo servicio en la organización.

PERFIL OCUPACIONAL POR COMPETENCIAS

- ✓ El asistente contable realiza actividades de control, transacciones, operaciones de la empresa u organización verificando la contabilidad y su asentamiento, posee conocimientos en nómina y liquidación del seguro social.
- ✓ Mantiene actualizados los documentos legales de la compañía.
- ✓ Colabora en la elaborar el rol de pago y sus elemento.
- ✓ Realiza los asientos contables.
- ✓ Clasifica los documentos contables
- ✓ Participa en la identificación de los riesgos de su área de trabajo genera acciones de prevención en su área.
- ✓ Administrar la papelería y los elementos de uso de la empresa
- ✓ Presenta espíritu de colaboración.
- ✓ Realiza conciliaciones bancarias.
- ✓ Conoce las obligaciones legales administrativas (impuestos).
- ✓ Posee comunicación efectiva.
- ✓ Trabaja en equipo.