

ASISTENTE CONTABLE

Un asistente contable estará capacitada para registrar, clasificar, resumir, interpretar y comunicar la información importante de la empresa y traducirlos en reportes numéricos.

Teniendo conocimientos de Costos, Tributación Legislación Laboral y Programas Informáticos Contables, que le permiten ser eficientes en toda empresa.

PROFESORES DEL ÁREA



Rocio Silva
Contabilidad



Thomas Robertson
Doct.Doc Contable
SISCONT



Manolo Collado
Legislación



Lydia Espejo
Costos



Wilber Sumalave
Tributación



Luis Flores
Contabilidad



Teresa Villafuerte
Redacción



Carlos Bueno
Microsoft Office

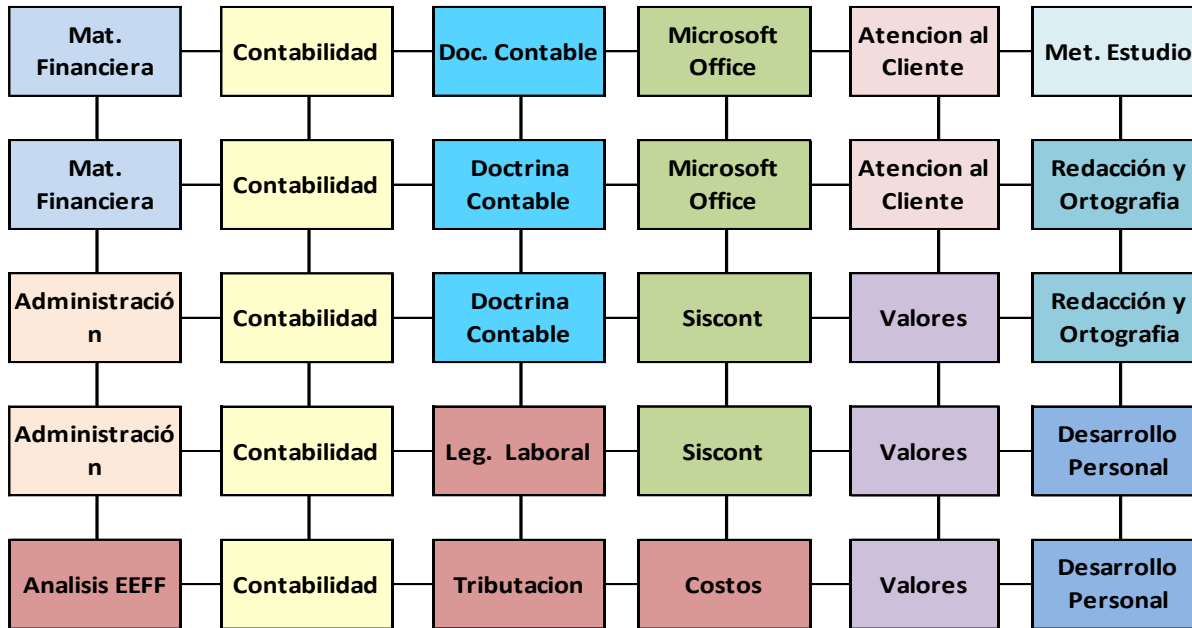


Placido Paucar
Contabilidad



Omar Huerta
Valores

MALLA CURRICULAR



CONTEXTUALIZACIÓN DEL CURSO

| CAPACIDADES TERMINALES | CRITERIOS DE EVALUACION | HORAS |
|-------------------------|---|-------|
| 1. CONTABILIDAD GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> Realizar el correcto llenado del Libro de Inventarios y Balances, Libro Diario. Realizar Asientos Contables Apertura, Compras – Ventas, Planilla. Realizar el correcto llenado del Libro Mayor, Libro Caja Preparar Libro de Planilla Calcular la Depreciación y Beneficios Sociales Cerrar Libros - Asientos Contables Cierre Preparar los PDT'S | 192 |

| | | |
|--|--|------------|
| <p>2. DOCTRINA Y DOCUMENTACIÓN CONTABLE</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Entiende y Maneja la Terminología Contable • Conoce las Principales NICS Y NIF • Aplicar los Principios Contables a Casos Prácticos • Maneja la Partida Doble (Cargo / Abono) • Entender el Reglamento de Comprobantes de Pago. • Emitir una Factura, Boleta y Guía, Letra de Cambio, Cheque • Registrar un Kardex Metodo PEPS, UEPS, Promedio. • Elaborar el Libro Banco • Realizar una Conciliación Bancaria • Realizar un Arqueo de Caja Chica | <p>168</p> |
| <p>3. TRIBUTACIÓN</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Entiende las ventajas y desventajas de la inafectación y la exoneración de impuestos. • Realiza los Calculos del Impueso a la Renta de 1era Categoria • Realiza los Calculos del Impueso a la Renta de 2da Categoria • Hace un esquema para justificar la suspensión y retenciones de 4ta categoría y realiza los Calculos del Impueso a la Renta de 4ta Categoria. • Hace los cálculos y determina el Impuesto a la Renta 5ta Categoría. • Proyecta la declaración 3era Categoria en concordancia con la Normas Tributarias • Entiende las ventajas y desventajas del Nuevo Régimen Simplificado, Especial y General. | <p>160</p> |
| <p>4. LEGISLACIÓN LABORAL Y COMERCIAL</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Entiende el Sistema Laboral Peruano, Contratos, Tipos de Contratos Laborales, derechos del trabajador, aportes y afectaciones. • Nociones de derecho, de derecho mercantil, de actos de comercio y de contratos. • Sociedades mercantiles y civiles. sistema concursal. • Títulos valores. contratos empresariales. • Derecho financiero. actividad bancaria – financiera. | <p>40</p> |
| <p>5. SISCONT</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Crear una Empresa e Ingresar los Datos • Ingresar Tablas y Cuentas Contables • Ingresar Proveedores, Clientes, Trabajadores y Otros • Ingresar Tabla Tipo de Cambio • Amarre de Cuentas en el Plan Contable • Ingresar Voucher por Origen, Compras, Ventas y Otros. • Ingresar Monografias Integrales, Emitir Reportes | <p>34</p> |
| <p>6. MATEMÁTICA</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Resolver Operaciones Matematicas Básicas, Operaciones Combinadas | <p>24</p> |

| | | |
|--------------------------------------|--|----|
| FINANCIERA | <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la Coherencia entre las conclusiones derivadas y las premisas por medio de la Lógica Inductiva. • Verificar la exactitud de las informaciones en las que se basan los juicios u opiniones - Logica Deductiva • Evaluar la veracidad de las informaciones en que se basan los juicios - Conteo de Figuras • Seleccionar la estrategia o medio más apropiado, la aplica y evalúa su efectividad - | |
| 7. REDACCIÓN | <ul style="list-style-type: none"> • Realiza Correctamente la Acentuación de las Palabras. • Entender las "10 Reglas de Oro para redactar" • Redactar una Carta Comercial, Memorandum, Circulares, Instructivos, Solicitudes, Actas | 30 |
| 8. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS | <ul style="list-style-type: none"> • Entender su entorno Globalizado. • Definir y Clasificar Empresas • Implementar técnicas profesionales en su personalidad. • Planificar e interactuar con los recursos disponible. • Tener un planeamiento estratégico para su negocio. • Desarrollar estrategias empresariales • Definir los elementos del capital humano. • Implementar técnicas de marketing personal • Desarrollar una cadena de suministros. • Entender la optimización de procesos. • Desarrollar un presupuesto • Definir los factores de la Responsabilidad Social | 20 |
| 9. MICROSOFT OFFICE | <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar formulas y funciones básicas, Generar cuadros estadísticos aplicando las herramientas y funciones de excel • Rastrear datos a través de formulas y herramientas de búsqueda • Manejar y dominar el entorno de trabajo de excel, ventanas, tablas, gráficos y hojas de impresión • Utilizar funciones y formatos de Microsoft Word. • Elaborar PPT con diferentes plantillas y efectos en Microsoft Power Point. | 64 |
| 10. VALORES | <ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla su labor personal de forma honrada, está dispuesto a solucionar problemas y no ser parte de ellos. Con iniciativa, características de líder, ideas creativas y una actitud positiva de progreso hacia la vida y el trabajo. | 30 |
| 11. DESARROLLO PERSONAL | <ul style="list-style-type: none"> • Tener Lista la Hoja de Vida. • Habilidad para Desenvolverse con fluidez en el dialogo. • Tener laborado su proyecto de vida. • Controlar las señales de su cuerpo. | 20 |

| | | |
|---------------------------------|--|-----|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Imagen Personal Correcta. • Vocalización Clara para comunicarse correctamente. • Elaborar su Presupuesto Familiar. | |
| PRACTICAS | <ul style="list-style-type: none"> • En empresas por medio tiempo | 50 |
| TALLERES | <ul style="list-style-type: none"> • Institutos, Métodos de Estudios, Actividades al Templo y Otros | 48 |
| TOTAL DE HORAS DEL CURSO | | 912 |

HORARIOS MODELO (SE ACTUALIZA POR SEMANAS)

| Horas | | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes |
|-------|-------|---------------------------------------|---|---|---|--|
| | | 23-mar | 24-mar | 25-mar | 26-mar | 27-mar |
| 08:00 | 08:30 | Tributación Básica (Wilmer Sumalave) | Doctrina Contable (Thomas Robertson) | Tributación Básica (Wilmer Sumalave) | Doctrina Contable (Thomas Robertson) | Doctrina Contable (Thomas Robertson) |
| 08:30 | 09:00 | | | | | |
| 09:00 | 09:30 | | | | | |
| 09:30 | 10:00 | | | | | |
| 10:00 | 10:30 | Doctrina Contable (Thomas Robertson) | Legislación Comercial (Eliseo Reategui) | Legislación Comercial (Eliseo Reategui) | Legislación Comercial (Eliseo Reategui) | Legislación Comercial (Eliseo Reategui) |
| 10:30 | 11:00 | | | | | |
| 11:00 | 11:30 | | | | | |
| 11:30 | 12:00 | | | | | |
| 12:00 | 12:30 | Almuerzo | Almuerzo | Almuerzo | Almuerzo | Almuerzo |
| 12:30 | 13:00 | | | | | |
| 13:00 | 13:30 | | | | | |
| 13:30 | 14:00 | | | | | |
| 14:00 | 14:30 | Contabilidad Básica (Katherine Leyva) | Omar Huerta (Valores) | Institutos | Microsoft Excel (Rosa Suyon) | Desarrollo Personal (Teresa Villafuerte) |
| 14:30 | 15:00 | | | | | |
| 15:00 | 15:30 | | Doctrina Contable (Thomas Robertson) | Omar Huerta (Valores) | Contabilidad Básica (Katherine Leyva) | Contabilidad Básica (Katherine Leyva) |
| 15:30 | 16:00 | | | | | |
| 16:00 | 16:30 | Microsoft Excel (Rosa Suyon) | Legislación Laboral | Práctica Contable (Rocio Silva) | Legislación Laboral | Práctica Contable (Rocio Silva) |
| 16:30 | 17:00 | | | | | |
| 17:00 | 17:30 | | | | | |
| 17:30 | 18:00 | | | | | |
| 18:00 | 18:30 | Libre | Legislación Laboral | Práctica Contable (Rocio Silva) | Legislación Laboral | Práctica Contable (Rocio Silva) |
| 18:30 | 19:00 | | | | | |
| 19:00 | 19:30 | | | | | |
| 19:30 | 20:00 | | | | | |
| 20:00 | 20:30 | | | | | |