Municipio de Loja	Gerencia de Inclusión Económica y Social Unidad **"Bolsa Global de Emprendimiento y Trabajo"**	

Información General	
Nombre del Taller:	Auxiliar de Contabilidad
Nombre del Capacitador:	Ing. Daysi Mireya Erreyes Pinzón, Mgtr.
Mail :	daymire@gmail.com
Teléfono:	0993678502

Objetivo General

- Proporcionar a los participantes los conocimientos teórico-prácticos relacionados con el proceso contable para que se desenvuelvan en el campo laboral como asistente contable de manera eficiente, contribuyendo al desarrollo de las empresas en nuestra ciudad.

Objetivos Específicos

- Inducir a los participantes en el estudio de los conceptos clave del proceso contable en las empresas.
- Conocer el principio básico de la partida doble y manejo de las cuentas contables para su registro bajo las NIIF(Normas Internacionales de Información Financiera).
- Analizar los sistemas de manejo y valuación de inventario en las empresas.
- Conocer las actividades elementales del asistente contable en la empresa, considerando las normas del control tributario vigente y de los organismos de control.

Resultados de aprendizaje

Al finalizar el taller los estudiantes, estarán en la posibilidad de:

- Comprender y aplicar los conceptos esenciales del proceso contable
- Aplicar el principio de partida doble en el registro de transacciones en los libros contables.
- Realizar las actividades básicas del asistente contable apoyado de herramientas tecnológicas, logrando mayor eficacia y eficiencia.

Recursos

1. Sala de cómputo, con un computador personal por estudiante, proyector y conexión a internet.
2. Flash memory
3. Los recursos digitales pertinentes estarán disponibles en el blog del instructor: daymire.wordpress.com
4. Material indispensable para curso: marcador permanente, lápiz, borrador y hojas para apuntes.

Contenido

La Metodología a emplear para el desarrollo del presente taller se basa en exposiciones teórico – prácticas con participación activa de los asistentes; además se utilizará material didáctico que se entregará tanto en digital como escrito, logrando de esta manera aplicar una pedagogía que combina la enseñanza teórica con la práctica, dentro de un marco participativo e interactivo.

El contenido del taller está planificado para llevarse a cabo en 10 sesiones las mismas que abarcan contenido teórico y práctico que incluye conceptos básicos y práctica. El tiempo estimado para desarrollar el taller es de 20 horas. El detalle del resumen de los contenidos y el tiempo estimado para cada sesión se describe a continuación:

Temática	Día 1	Día 2	Día 3	Día 4	Día 5	Día 6	Día 7	Día 8	Día 9	Día 10
GENERALIDADES (15 minutos) Presentación Análisis de los contenidos del curso	x									
1.INTRODUCCIÓN (aproximadamente 10 minutos) Resumen general: Conocer el rol de asistente contable en las empresas y su principales actividades.	x									
2. **NIVEL I**: LA CONTABILIDAD EN LA EMPRESA (aproximadamente 1 hora y 35 minutos) Resumen general: Conocer la importancia, características, principios así como el código de ética de los profesionales de la contabilidad.	x									

3. **NIVEL I**: LAS CUENTAS Y SUS UTILIZACIÓN (aproximadamente 4 horas) Resumen general: Revisar los elementos teóricos relacionados con el patrimonio, clasificación, sistema de partida doble, iva y libros contables.		x	x							
4. **NIVEL I**: EL INVENTARIO EN LA EMPRESA (aproximadamente 2 horas) Resumen general: Explicación mediante ejemplo de conceptos y gestión del proceso contable.				x						
5. **NIVEL I:** ACTIVIDADES BÁSICAS EN LA EMPRESA(aproximadamente 2 horas) Resumen general: Manejo adecuado de las actividades de registro de: ingresos, depreciación, amortización, sueldos y salarios, arqueo de caja.					x					
6. **NIVEL II:** SOPORTES CONTABLES Y SU ORGANIZACIÓN (aproximadamente 2 horas) Resumen general: Explicación sobre el uso y manejo de los soportes contables y el uso de Excel como herramienta para el análisis de la información contable.						x	x			
7. **NIVEL II:** ESTADOS FINANCIEROS								x	x	

(aproximadamente 2 horas) Resumen general: Generación automática de balance de comprobación, estado de pérdidas y ganancias y balance general mediante el uso de Excel.										
8. **NIVEL II:** CONCILIACIÓN BANCARIA (aproximadamente 1 hora) Resumen general: Generación automática de la conciliación bancaria mediante el uso de Excel.										x
9. **NIVEL III:** NORMAS E IMPUESTOS (aproximadamente 1 hora) Resumen general: Revisión de los tipos de impuestos y las NIIF.										x

_____

Ing. Mireya Erreyes, Mgtr.