

Asistente Administrativo

Modalidad: Asincrónico

Duración total: 50 horas

Objetivo general

Capacitar a los participantes para desempeñarse eficientemente en funciones administrativas, contables y tributarias de organizaciones públicas y privadas, aplicando procedimientos de registro, control documental, gestión de inventarios, atención administrativa y elaboración de información financiera básica, conforme a la normativa vigente y a las necesidades operativas de la empresa.

Objetivos específicos

- Comprender los fundamentos de la administración, contabilidad y gestión documental aplicados al entorno empresarial.
- Registrar operaciones comerciales utilizando correctamente los principios de partida doble y devengado.
- Controlar existencias e inventarios mediante distintos métodos de valorización y gestión de stock.
- Gestionar cuentas por cobrar, documentos mercantiles y procesos básicos de cobranza.
- Aplicar la normativa tributaria relacionada con IVA, documentos tributarios electrónicos y obligaciones fiscales básicas.
- Elaborar balances e informes financieros que apoyen la toma de decisiones administrativas.

Módulos de aprendizaje

Módulo 1: Fundamentos de la Gestión Administrativa y Contable

- Rol y funciones del asistente administrativo.
- Organización y estructura de la empresa.
- Principios básicos de administración y contabilidad.
- Ecuación contable fundamental.
- Concepto y clasificación de cuentas.
- Plan y manual de cuentas.
- Principios de partida doble.

- Normas básicas de archivo, control documental y gestión administrativa.

Módulo 2: Registro de Operaciones y Ciclo Contable

- Base devengada y base efectiva.
- Documentación mercantil y tributaria.
- Registro de compras, ventas y movimientos financieros.
- Libro Diario y Libro Mayor.
- Cuentas T y determinación de saldos.
- Conciliación de registros contables.
- Control administrativo de operaciones comerciales.

Módulo 3: Gestión de Inventarios y Control de Existencias

- Importancia estratégica de los inventarios.
- Clasificación de existencias.
- Métodos de valorización:
 - Promedio Ponderado (PPP).
 - PEPS (FIFO).
 - UEPS (LIFO).
- Tarjetas de control de existencias.
- Determinación del costo de ventas.
- Control de stock mínimo y máximo.
- Elaboración de reportes de inventario.

Módulo 4: Gestión Financiera, Tributaria y Documental

- Cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
- Letras de cambio, pagarés y otros documentos mercantiles.
- Gestión de cobranzas y créditos incobrables.
- Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- Crédito y Débito Fiscal.
- Pagos Provisionales Mensuales (PPM).
- Documentos Tributarios Electrónicos (DTE).

- Obligaciones tributarias básicas de la empresa.

Módulo 5: Estados Financieros y Control Administrativo

- Balance de Comprobación y Saldos.
- Ajustes contables de cierre.
- Depreciaciones y amortizaciones.
- Elaboración del Balance General.
- Elaboración del Estado de Resultados.
- Interpretación básica de indicadores financieros.
- Elaboración de informes administrativos.
- Apoyo a la toma de decisiones organizacionales.

Meta de Aprendizaje

Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de gestionar procesos administrativos y contables básicos, registrar operaciones comerciales, controlar inventarios, administrar documentación tributaria y elaborar informes financieros fundamentales, contribuyendo al orden, control y eficiencia de la gestión organizacional

Metodología del Curso Asincrónico

El curso se desarrollará completamente en modalidad asincrónica, a través de una plataforma virtual de aprendizaje (LMS), disponible las 24 horas del día durante el período establecido. Esta modalidad permite al participante avanzar a su propio ritmo, accediendo a los materiales y actividades desde cualquier dispositivo con conexión a internet.

1. Estrategia de Aprendizaje

El proceso formativo se centra en el aprendizaje autónomo y flexible, donde cada participante gestiona su tiempo de estudio de acuerdo con su disponibilidad. La metodología combina distintos recursos pedagógicos digitales que promueven la comprensión, análisis y aplicación práctica de los contenidos.

2. Recursos Didácticos

- **Lecturas guiadas:** Materiales teóricos descargables y diseñados con lenguaje claro, esquemas y ejemplos prácticos.
- **Presentaciones interactivas:** Diapositivas con resúmenes de conceptos clave y ejercicios de reflexión.
- **Videos de apoyo:** Material audiovisual breve y complementario, orientado a reforzar los contenidos principales de cada módulo (sin incluir clases explicativas grabadas).

- **Casos prácticos:** Situaciones reales o simuladas que permiten aplicar los conocimientos adquiridos.
- **Foros de participación:** Espacios asincrónicos para el intercambio de ideas y resolución de dudas, moderados por el tutor.

3. Rol del Tutor

El tutor o facilitador cumple un rol de acompañamiento y orientación, respondiendo consultas en foros o mensajería interna de la plataforma. Asimismo, entrega retroalimentación personalizada sobre las actividades evaluativas y fomenta la participación activa del estudiante.

4. Evaluación del Aprendizaje

La evaluación es continua y formativa, con instrumentos que valoran tanto la comprensión teórica como la aplicación práctica:

- Cuestionarios en línea por módulo.
- Actividades prácticas o estudios de caso.
- Evaluación final integradora.

La aprobación del curso requerirá una nota mínima de 4.0 (en escala de 1.0 a 7.0) y un avance total del 100 % en los contenidos.

5. Seguimiento y Soporte

El sistema registra automáticamente el progreso, tiempo de conexión y resultados obtenidos por cada participante. En caso de dificultades técnicas, el estudiante podrá contactar al soporte académico o técnico mediante correo electrónico o chat interno.

6. Cierre y Certificación

Una vez completadas todas las actividades, el participante podrá descargar su certificado digital de aprobación desde la sección correspondiente de la plataforma, con validez oficial emitida por OTEC JCCD LTDA.