



**CONSULTORA EMPRESARIAL  
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL**

**ESCUELA DE FORMACIÓN PARA  
ASISTENTES ADMINISTRATIVOS,  
CONTABLES, TRIBUTARIOS Y G. LABORAL**

**AVAL ACADÉMICO**



**0988075652 / 0981374214 / 0963735273**

## Introducción al Curso Superior de Asistente Administrativo, Contable, Tributario, Laboral y manejo de plataformas

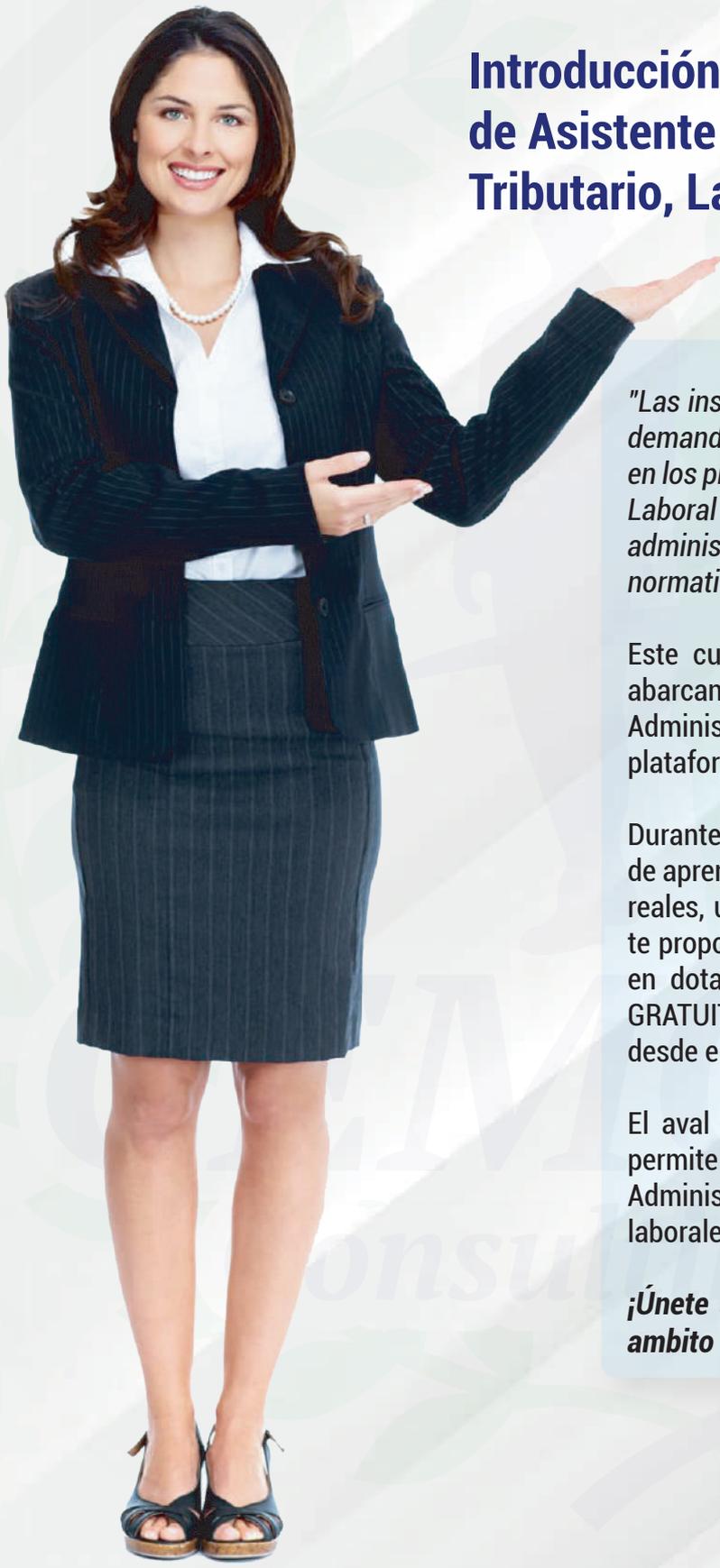
*"Las instituciones, tanto del sector público como del privado, demandan de personal con competencias integrales y dominio en los procesos de gestión administrativa, contable, tributaria, Laboral y manejo eficiente de plataformas, que garanticen una administración eficiente y el cumplimiento riguroso del marco normativo vigente."*

Este curso está estructurado en seis módulos intensivos, abarcando desde los fundamentos de la Gestión Administrativa, contable, tributaria hasta el manejo de plataformas contables avanzadas.

Durante las próximas ocho semanas, tendrás la oportunidad de aprender y aplicar conceptos clave a través de laboratorios reales, utilizando herramientas y recursos que sólo nosotros te proporcionamos. Nos enorgullece ser los únicos en el país en dotar a nuestros estudiantes con un sistema contable GRATUITO para que puedan poner en práctica lo aprendido desde el primer día.

El aval académico SUPERIOR DE LA UMET Y EL ISTI, nos permite dar una formación integral entre la Gestión Administrativa y la Gestión Contable con temas tributarios y laborales

***¡Únete a nosotros y ábrete el camino para trabajar en el ámbito administrativo y contable al más alto nivel!***



## OBJETIVO

Formar verdaderos Asistentes Administrativos Contables, como una necesidad imperiosa que permita suplir la demanda de personal que tenga detreza y dominio de los procesos de la Gestión Administrativa, Contables, Tributaria, Laboral, manejo de las plataformas'

En la actualidad y bajo la experiencia de los requerimientos de los sectores público y privado, y sabiendo que la Gestión Administrativa y Contable tienen la más alta demanda en el mercado laboral, hemos preprado este curso que supla dichas necesidades.

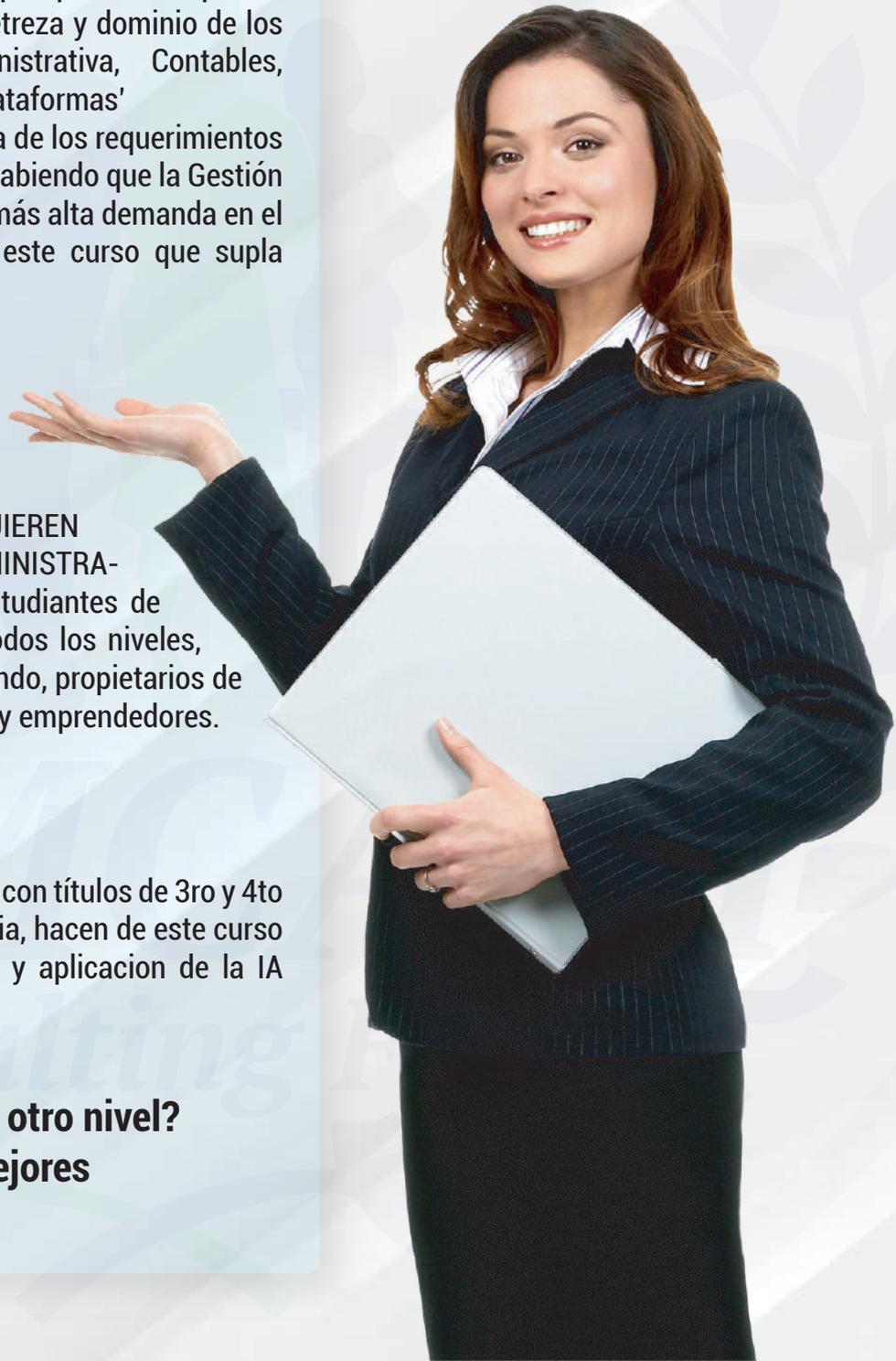
## A QUIÉN VA DIRIGIDO?

EXCLUSIVAMENTE A QUIENES QUIEREN TRABAJAR COMO ASISTENTES ADMINISTRATIVO Y CONTABLE, pueden ser estudiantes de contabilidad o administración en todos los niveles, asistentes que estén laborando, propietarios de negocios, contadores que se inicien y emprendedores.

## METODOLOGÍA

La experiencia de nuestros docentes con títulos de 3ro y 4to nivel con muchos años de experiencia, hacen de este curso una práctica total con laboratorios y aplicacion de la IA para una gestión eficiente.

**Quieres dar un salto a otro nivel?  
únete con los mejores**



# Temática del Curso

## MÓDULO I: Tributación

- Introducción a los conceptos básicos de la tributación.
- Conocimiento de las normativas fiscales actuales.
- El Rimpe
- Las Obligaciones Tributarias
- Tratamiento del IVA
- El Impuesto a la Renta
- Retenciones en la Fuente RENTA e IVA
- Aplicación práctica de impuestos



Estos son nuestros  
CURSOS, con  
documentación  
y sistemas reales

**16** HORAS ACADÉMICAS  
**4** AUTÓNOMAS



## MÓDULO II: Gestión Contable

- El Sistema Contable CIAD
- Introducción a la Contabilidad
- El plan de cuentas
- La documentación Fuente
- Transacciones de Gastos
- Transacciones de Compras
- Transacciones de ventas
- Aplicación de retenciones en todo el proceso
- La Conciliación Bancaria
- La depreciación
- Ajustes
- El Balance de Comprobación, los Estados Financieros

**32** HORAS ACADÉMICAS  
**18** AUTÓNOMAS

## MÓDULO III: Legislación Laboral

- El Código de Trabajo
- Los derechos de los Trabajadores
- Las obligaciones del patrono
- De los contratos de trabajo
- El manejo de nómina
- De los beneficios sociales
- Los ingresos mensuales
- Las horas extras
- Los descuentos

**16** HORAS ACADÉMICAS  
**4** AUTÓNOMAS



## MÓDULO IV : Tributación

### DECLARACIONES Y ANEXOS

- IVA Mensual
- Régimen Rimpe Emprendedor
- Régimen General
- IVA Semestral
- Impuesto a la Renta
- Rimpe Negocio Popular
- Rimpe Emprendedor
- Relación de Dependencia
- Los ANEXOS: ATS, REBEFICS, RDEP

**20** HORAS ACADÉMICAS  
**6** AUTÓNOMAS

**SRI**

## MÓDULO V: Plataformas

**16 HORAS ACADÉMICAS**  
**14 HORAS AUTÓNOMAS**

### Manejo y dominio de las Plataformas

- MDT, Registro de contratos, décimos etc.
- IESS, avisos entrada, salida, novedades plantillas
- SRI, RUCs, las declaraciones, Anexos, información
- Obligaciones UAFE
- Formularios de décimos
- Manejo de utilidades



**TOTAL 8 FINES DE SEMANA - 200 HORAS**

## NUESTROS DOCENTES



**ING. JONATHAN ORELLANA**  
EX FUNCIONARIO  
DEL SRI



**DR. ANTONIO BRITO**  
CONSULTORIO  
LABORAL



**MSc. JOSÉ ALMEIDA**  
PRESIDENTE  
UNACCE



**MSc. MA. LOURDES URIBE**  
CONSULTORA  
EMPRESARIAL



**MSc. ROBERTO SUBÍA**  
ASESOR Y CONSULTOR  
CONTABLE



**MSc. MAYRA MUÑOZ**  
CONSULTORA  
EMPRESARIAL



**MSc. CAROLINA ORTIZ**  
CONSULTORA  
EMPRESARIAL

## Estos son nuestros laboratorios

**INFOLECT**  
**SISTEMA CONTABLE**  
**FINANCIERAS ADMINISTRATIVAS**

Quito: Amazonas 10115  
Teléfonos: (593 2) 2445 10115 Fax 2445 435  
Celulares: 096 259 255 / 096 114 467 / 096 005 979 / 096 106 813  
Cuzco: Baquerío Moreno 1106 y 9 de Octubre Jor. Pico  
Teléfono: (593 4) 2300 247 Celular: 096 525 346 / 094 181 806  
E-Mail: correo@infolect.com.ec WEB: www.infolect.com.ec

**ZAFIRO**  
**FACTURACIÓN**  
**ELECTRÓNICA**

PLANES DE:  
50 - 100 - 1000 - 2000  
LÍMITE

CONSULTA  
LA  
PROMOCIÓN

0963735272 / 0988075652



Edition 2025 enero 2025 Parte 1

**LA POLLITA TRIBUTARIA**

GUÍA PRÁCTICA  
de procedimientos,  
documentos, obligaciones y  
preparación de

VERSIÓN DIGITAL

suscripción: \$10

MSc. José Almeida Sánchez  
AUTOR

**INNOVA**  
**PRINT**  
INTEGRAL

## MÓDULO VI: Asistente administrativo:

Este rol es fundamental para asegurar que las operaciones de la oficina se realicen de manera eficiente y ordenada, permitiendo que otros miembros del equipo se enfoquen en sus tareas principales.

Los asistentes administrativos suelen requerir habilidades organizativas, comunicativas y tecnológicas, así como un conocimiento básico de procesos administrativos.

### 1. Gestión y organización de la documentación y la correspondencia:

Manejo de correos electrónicos, llamadas telefónicas y correspondencia física, organización y archivo.

### 2. Organización de agenda:

Programar reuniones, citas y viajes de negocios.

### 3. Redacción comercial:

Actualización y archivo de documentos y reportes.

### 4. Atención al cliente:

Interacción con clientes, proveedores y otros colaboradores, proporcionando información y resolviendo consultas.

### 5. Soporte administrativo:

Ayuda en la coordinación de proyectos, preparación de presentaciones y gestión de bases de datos.



### 6. Habilidades tecnológicas:

- Familiarízate con software de oficina como Microsoft Office, Google Workspace y herramientas de gestión de proyectos.
- Aplicación de la Inteligencia Artificial para la Gestión Administrativa .

**DURACIÓN:**

**30** HORAS ACADÉMICAS

**20** HORAS AUTÓNOMAS



*Dirección académica:*  
**MSc María de Lourdes Uribe**

# INVERSIÓN



ON LINE: Un sólo pago de \$ 180

Horario: de Lunes a Jueves de 19h00 a 22h00

INCLUYE CERTIFICACIÓN CON REGISTRO EN EL SENESCYT POR 5 AÑOS DE COMPETENCIA LABORAL EN ASISTENCIA CONTABLE O ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

## QUÉ CONTIENE LA INVERSIÓN?

- 1 Sistema Contable SIN COSTO no es demo es para siempre
- ZAFIRO Sistema de facturación SIN COSTO
- EMILIO Sistema de Descargas masivas del SRI 3 meses
- Material digital de todo el curso, diapositivas
- Documentación Fuente de transacciones
- Video en la plataforma UNACCE por 1 año
- 2 certificados con el Aval de la UMET, el ISTI y SENESCYT
  1. Asistente Contable Tributario 100 horas
  2. Competencia laboral ASISTENCIA CONTABLE por 5 años visualizado en el SENESCYT
- POLLITA TRIBUTARIA FÍSICA Y DIGITAL

## MATRÍCULAS E INSCRIPCIONES

Santo Domingo: Av. Tsáchila y Río Upano, frente a la Gobernación Tsáchilas, Ofc. 24

09900799773 / 0988075652 / 0981374214

Quito: Jerónimo Carrión y Av. 6 de Diciembre. Edf. Torre 6, Ofc. D2  
0963735273 / 0988075652 / 0984781450



Banco Pichincha - Cuenta Corriente

Nº 2100169181  
Nombre: CONSORCIO CEMCADI CCAP  
RUC 2390034108001  
Correo: cemocadi2017@gmail.com

En su transferencia indique el nombre del curso

## 2 CERTIFICACIONES



CUPOS LIMITADOS