

HERRAMIENTAS FINANCIERO-CONTABLES PARA LA GESTIÓN SECRETARIAL EJECUTIVA

Quienes se desempeñan en el rol secretarial pueden aumentar sus competencias mediante la integración de conocimientos y el desarrollo de habilidades para el manejo de flujos de información financiero-contable.

OBJETIVO DE APRENDIZAJE

Aplicar los conceptos técnicos básicos del área financiero-contable para poder llevar adecuadamente los procesos y procedimientos claves del área contable en una organización.

DIRIGIDO A

Secretarías, asistentes administrativas, coordinadoras administrativas y personas que desempeñen un rol secretarial.

REQUISITOS DE INGRESO

Se sugiere experiencia mínima en un rol secretarial o administrativo. Conocimientos básicos a nivel de usuario, en el manejo de un computador y uso de planillas electrónicas de cálculo (Excel).

RESULTADO DE APRENDIZAJE - CONTENIDOS

1. Identificar los conceptos y herramientas básicas de contabilidad en la gestión secretarial.

- 1.1. Contabilidad básica aplicada a la gestión secretarial.
 - 1.1.1. Definición de contabilidad, análisis de sus componentes y su importancia en la empresa moderna.
 - 1.1.2. Características de la contabilidad.
 - 1.1.3. Principios contables más usados.
 - 1.1.4. Conceptos de activos, pasivos, capital, resultado ingresos y resultado gastos. Ejemplos y lista de cuentas representativas con sus características y definiciones.
 - 1.1.5. Mecanismos de registro: libro diario, libro mayor con el balance de comprobación y saldos, libro de balances y estado de resultados.
 - 1.1.6. Lectura e interpretación de los resultados.

2. Distinguir los documentos mercantiles como herramientas que permiten manejar el flujo de información financiero-contable.

- 2.1. Documentos mercantiles y conceptos necesarios para una buena gestión secretarial.

- 2.1.1. Conceptos y manejo de documentos mercantiles: facturas, guías de despacho, boletas, cheques, pagarés, etc.
- 2.1.2. Conceptos importantes: cuenta corriente, impuestos, acciones, fondos mutuos, intereses, I.V.A., inversiones, gastos, costos, etc.
- 2.1.3. Concepto de depreciaciones y la importancia en la contabilidad general.

3. Aplicar los conceptos contables a entidades de diferentes rubros.

- 3.1. Técnicas contables o mecanismos de registro.
 - 3.1.1. Libro auxiliar de depreciaciones lineales.
 - 3.1.2. Libro diario.
 - 3.1.3. Libro mayor y balance de comprobación y saldos.
 - 3.1.4. Balance general financiero.
 - 3.1.5. Estado de resultados.
 - 3.1.6. Interpretación de resultados.

4. Usar la planilla de cálculo Excel para organizar información contable.

- 4.1. Uso de planillas Excel.
 - 4.1.1. Introducción a Microsoft Excel: conceptos básicos de planilla, manejo de punteros, concepto de libro.
 - 4.1.2. Manejo de archivos en Excel: abrir, abrir de otras aplicaciones, guardar, guardar para otras aplicaciones.
 - 4.1.3. Formatos: fuentes, alineación, número, bordes, fondos, etc.
 - 4.1.4. Fórmulas: conceptos básicos.
 - 4.1.5. Referencias: relativas, absolutas, nombres y externas.
 - 4.1.6. Funciones: suma, promedio, máx, min, sumar.si, contar.si. Concatenar.

5. Usar la planilla electrónica de cálculo Excel en modelos de materias financiero contables.

- 5.1. Modelos contables en Excel.
 - 5.1.1. Caja chica y proyección, formatos bordes, formatos personalizados, fórmulas de nivel intermedio, función sumar.si, referencias relativas y absolutas, vinculación de datos dentro de un mismo libro.

5.1.2. Depreciaciones lineales. Construcción de formularios. Modelo en Excel, formatos bordes, formatos personalizados, fórmulas básicas, referencias relativas y absolutas, vinculación de datos, parámetros.

5.1.3. Conceptos de contabilidad comercial versus contabilidad familiar.

METODOLOGÍA

La metodología a implementar es de carácter interactivo-participativo y de enfoque conceptual y práctico, permite desarrollar y reforzar las actitudes, criterios, habilidades y competencias que resultan necesarias para una efectiva gestión de acuerdo a los ámbitos de desempeño y responsabilidad laboral de los participantes.

Por ser una materia compleja para el perfil de los alumnos, el profesor emplea el método de dar ejemplos caseros, comprendidos y reconocidos fácilmente por los alumnos. Esto ayuda a la comprensión y permite fácilmente recordar lo aprendido. Algunas de las clases serán apoyadas con material visual en PowerPoint, también se utilizará la pizarra de clases y apuntes para resolver ejercicios.

La capacitación emplea ejercicios de casos prácticos en los cuales se deben plantear y desarrollar diferentes ejercicios contables, los cuales están estructurados y diseñados para propiciar la participación de los alumnos e internalizar los contenidos. Los casos prácticos se trabajan en grupos de máximo 5 personas.

Las sesiones de clases de planillas de cálculo electrónicas (Excel) se trabajan en laboratorios de computación y se basarán en el proceso de enseñanza teórico-práctico, en donde el alumno aplicará en clases los contenidos aprendidos, inmediatamente de haber revisado la teoría, de tal forma de resolver las distintas situaciones que se presentan frente al computador. Cada alumno trabajará en un equipo individual.

Este enfoque metodológico corresponde a una formación de adultos experiencial amplia y coherente, donde cada participante tome la responsabilidad de integrar y aplicar su realidad laboral.

EVALUACIÓN

Los participantes aprobarán el curso con nota mínima 4,0 en escala de 1 a 7. Tendrán las siguientes evaluaciones y ponderaciones:

Se evaluarán dos áreas dentro del curso: Contabilidad y Excel.

- Dos evaluaciones de contenidos teóricos contables con preguntas de desarrollo y selección múltiple (35%).
- Ejercicio de caso práctico (35%) evaluado a través de una rúbrica.
- 2 pruebas de Excel básico y contable (30%) evaluados a través de una pauta.

JEFE DE PROGRAMA

JORGE HERRERA MÉNDEZ

Ingeniero comercial, licenciado en Ciencias de la Administración, Universidad de Santiago de Chile. Director de Capacitación y Desarrollo UC. Dirección de Continua de la Pontificia Universidad Católica de Chile.

EQUIPO DOCENTE*

JORGE HERRERA

Ingeniero comercial, licenciado en Ciencias de la Administración, Universidad de Santiago de Chile. Director de Capacitación y Desarrollo UC. Dirección de Continua de la Pontificia Universidad Católica de Chile.

ROSA LARA

Ingeniera en Informática, Duoc UC. Profesora del programa PROCAD, Unidad de Capacitación y Desarrollo UC.

*El curso será dictado por uno de los profesores descritos en "Equipo Docente" que será designado por la unidad.

INFORMACIÓN GENERAL

Duración: 74 horas cronológicas.
Código Sence: 12-37-9536-58.

MODALIDAD

Presencial.

PROCESO DE ADMISIÓN

Las personas interesadas deberán completar la ficha de inscripción que se encuentra en el sitio web de Capacitación y Desarrollo UC (www.capacitacion.uc.cl).

VACANTES

Mínimo 15 alumnos y máximo dependiendo de la sala que esté asignada.

El Programa se reserva el derecho de suspender la realización del curso si no

cuenta con el mínimo de alumnos requeridos. En tal caso se devuelve a los alumnos matriculados la totalidad del dinero en un plazo aproximado de 10 días hábiles.

A las personas matriculadas que se retiren de la actividad antes de la fecha de inicio, se les devolverá el total pagado menos el 10% del total del arancel.

REQUISITOS DE APROBACIÓN

El alumno aprobará al obtener como promedio de nota igual o superior a 4,0 y asistencia mínima de 75%.