

Herramientas Financiero-Contables para la Gestión Secretarial Ejecutiva

Este curso surge en respuesta a la demanda de las empresas y del sector secretarial, quienes se encuentran en un escenario de cambios, competencia y desafíos permanentes. Las organizaciones modernas tienen como uno de sus objetivos lograr una gestión eficiente y efectiva de sus recursos materiales y financieros. En este contexto, se requieren herramientas para quienes desempeñan el rol secretarial y administrativo, para que logren aplicar adecuadamente los procesos y procedimientos financiero-contables claves para aportar al logro de metas de su organización.

(*) Curso conducente al diplomado en "Asistencia ejecutiva y uso de herramientas computacionales". Si realizas los 3 cursos de la malla programática dentro de un plazo de 18 meses (sin importar el orden) obtienes la certificación del diplomado.

Para más información escríbenos a programa@uc.cl

OBJETIVO DE APRENDIZAJE

Al finalizar el curso, el alumno será capaz de aplicar los conceptos técnicos básicos del área financiero-contable, para gestionar adecuadamente los procesos de contabilidad 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).

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 1,0 a 7,0.

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-Gerente del Programa de Capacitación en Computación y del Programa de Capacitación y Desarrollo Integral PROCAD, Dirección General de Educación Continua, Pontificia Universidad Católica de Chile.

EQUIPO DOCENTE

-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.

-Rosa Lara Cuevas. Ingeniera en Informática, Duoc UC. Profesora del programa Ecompuc, Unidad de Capacitación y Desarrollo UC.

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.

INFORMACIÓN GENERAL

Duración: 74 horas cronológicas.

Código Sence:

MODALIDAD

Presencial

PROCESO DE ADMISIÓN

Las personas interesadas deberán completar la ficha de inscripción ubicada al lado derecho de esta página web.

- Las inscripciones son hasta completar las vacantes.

- Si el pago lo efectúa su empresa, el encargado de capacitación de su empresa debe ingresar el requerimiento en "Inscripción Empresa", subiendo ficha de inscripción con firma y timbre además de ODC, OTIC, OC CM.

- El inscribirse no asegura el cupo, una vez inscrito en el programa, se debe cancelar el valor para estar matriculado.

* 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 15 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 una nota igual o superior a 4 en escala de 1 a 7 y una asistencia mínima de 75%.