



Vicerrectoría de Comunicaciones y Educación Continua  
Capacitación y Desarrollo UC

## HERRAMIENTAS FINANCIERO-CONTABLES PARA LA GESTIÓN SECRETARIAL EJECUTIVA

### FUNDAMENTOS Y O DESCRIPCIONES

Este curso surge en respuesta a la demanda de las empresas y del sector secretarías, quienes se encuentran en un escenario de cambios, competencia y desafíos permanente. 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 de apoyo, para que logren aplicar adecuadamente los procesos y procedimientos financiero-contables claves para aportar al logro de las metas de su organización.

Este curso ofrece una instancia de perfeccionamiento para las secretarías, de tal manera de agregar competencias y valor a su desempeño, a través de la actualización e integración de conocimientos, herramientas, técnicas y desarrollo de habilidades en el manejo de flujos de información financiero-contables y resolver los problemas más comunes en esta área

### DIRIGIDO A:

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

### OBJETIVOS

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de:

- Conocer los conceptos técnicos básicos del área financiero-contable, comprender su importancia y aplicarlos en los mecanismos de registro con su correspondiente interpretación de resultados.
- Conocer e identificar la documentación mercantil que transita normalmente por las empresas e instituciones.
- Conocer, aplicar y manejar los comandos de Microsoft Excel en materias Financiero-Contable, que le permitan con facilidad confeccionar formularios y llenarlos con fórmulas de mediana complejidad.

### CONTENIDOS

- 1. Contabilidad básica aplicada a la gestión secretarial**
  - Definición de Contabilidad, análisis de sus elementos y su importancia en la empresa moderna.
  - Características de la Contabilidad.
  - Principios contables.
  - Conceptos de activos, pasivos, capital, resultado ingresos y resultado gastos. Ejemplos y lista de cuentas representativas con sus características y definiciones.
  - Mecanismos de registro: libro diario, libro mayor con el balance de comprobación y saldos, libro de balances y estado de resultados.
  - Lectura e interpretación de los resultados de resultados. Interpretación de los resultados.
- 2. Documentos mercantiles y conceptos necesarios para una buena gestión secretarial**
  - Conceptos y manejo de documentos mercantiles: facturas, guías de despacho, boletas, cheques, pagarés, etc.
  - Conceptos importantes: cuenta corriente, impuestos, acciones, fondos mutuos, intereses, I.V.A., inversiones, gastos, costos, etc.
  - Concepto de depreciaciones y la importancia en la Contabilidad General.
  - Concepto e importancia del presupuesto en la empresa.
- 3. Talleres y Ejercicios de aplicación sobre ejemplos contables**
  - Ejercicios prácticos completos de diferentes rubros:
    - Libro Diario.
    - Libro Auxiliar de Depreciaciones Lineales.
    - Libro Mayor y Balance de Comprobación y Saldos.
    - Balance General Financiero.
    - Estado de Resultados.
    - Interpretación de Resultados.
- 4. Manejo de planillas de cálculo con Excel en la gestión secretarial**
  - Introducción a Microsoft Excel: conceptos básicos de planilla, manejo de punteros, concepto de libro.
  - Manejo de archivos en Excel: abrir, abrir de otras aplicaciones, guardar, guardar para otras aplicaciones.
  - Formatos: fuentes, alineación, número, bordes, fondos, etc.
  - Fórmulas en Excel: conceptos básicos.
  - Referencias: relativas, absolutas, nombres y externas.
  - Funciones: suma, promedio, máx, min, sumar.sí, contar.sí.



## Vicerrectoría de Comunicaciones y Educación Continua Capacitación y Desarrollo UC

### 5. Talleres de Excel

- Ejercicios y modelo en Excel de **Depreciaciones** lineales con prácticas de formatos (formularios), fórmulas simples, y referencias relativas y absolutas.
- Ejercicios y modelo en Excel de **Caja Chica y Proyección**, con prácticas de formatos bordes, formatos personalizados, fórmulas de nivel intermedio, función Sumar.Si, referencias relativas

y absolutas, vinculación de datos dentro de un mismo libro.

- Ejercicio y modelo en Excel de **Contabilidad Familiar** y Economía del Hogar.

### 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 cotidianos, comprendidos y reconocidos fácilmente por los alumnos, la contabilidad comercial se compara contantemente como un tema familiar, esto ayuda a la comprensión y permite fácilmente recordar lo aprendido.

La capacitación emplea ejercicios estructurados y diseñados para propiciar la participación de los alumnos e internalizar los contenidos aplicando las herramientas financiero-contables, los casos prácticos se trabajan en grupos.

Las sesiones de clases de Excel, se trabaja 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 y contará con el apoyo del profesor titular y de dos profesores ayudantes.

### CERTIFICACIÓN

Los alumnos deberán aprobar con nota promedio mínima de 4.0 en escala de 1.0 a 7.0 y asistencia de al menos 75%.

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

La primera parte del curso destinada a la teoría contable tendrá dos controles que medirán conocimientos y definiciones a través de preguntas de desarrollo y selección múltiple, la parte práctica se medirá con el trabajo por parte de los alumnos de un caso que deberá desarrollar. La nota promedio resultante tendrá una ponderación del 70% de la nota final.

El 30% restante saldrá de una prueba de contenidos de Excel básico y de una prueba práctica de Excel Contable

### PROFESORES:

**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 PROCADE, Dirección General de Educación Continua, Pontificia Universidad Católica de Chile.

**MARCELA CONTRERAS GÁLVEZ**

Analista en programación, operadora profesional de microcomputadores, jefa de soporte Programa de Educación Continua en Computación, profesora titular Programa de Educación Continua en Computación, Pontificia Universidad Católica de Chile.



**Vicerrectoría de Comunicaciones y Educación Continua  
Capacitación y Desarrollo UC**

**INFORMACIÓN GENERAL**

**DÍAS Y HORARIO DE CLASES:** Martes y jueves de 18:30 a 21:40 horas - Pausa: 10 minutos - 19 sesiones.

**DÍAS Y HORARIO DE LABORATORIO DE COMPUTACIÓN:** Martes y jueves de 18:30 a 21:40 horas - Pausa: 10 minutos - 7 sesiones.

**DÍAS Y HORARIO DE TALLERES:** Sábado de 9:00 a 14:10 horas. Pausa: 10 minutos - 3 sesiones.

**DURACIÓN** 72 horas cronológicas

**TELÉFONOS OFICINA DE MATRÍCULAS** 354 6506, 354 6517, 354 6518, 3546635.

**FAX OFICINA DE MATRÍCULAS** 634 1929.

**DIRECCIÓN** Alameda N° 390, Centro de Extensión  
Pontificia Universidad Católica de Chile

**PÁGINA WEB**

[www.eccompuc.cl](http://www.eccompuc.cl) e-mail: [eccompuc@uc.cl](mailto:eccompuc@uc.cl)

\*Capacitación y Desarrollo UC se reserva el derecho a suspender la actividad si no cuenta con el mínimo de alumnos