

INSTITUTO CAPSYS®
Líderes en Capacitación Personalizada
OTEC certificada bajo la norma de SGC NCh 2728:2015



SECRETARIADO ADMINISTRATIVO CONTABLE COMPUTACIONAL

Curso para Empresas o Particulares

Código certificado SENCE :12-37-93-95-70	Frecuencia : Lun, miérc y viernes o de lun a viernes.
Duración : 5 meses (200 horas)	Horarios: de 9:30 a 12:30 o 19:00 a 22:00 (a convenir)
Inicio : 06/03/2020 Término : 28/08/2020	Valor Curso : \$ 990.000.- facilidades de pago Valor Oferta: \$ 890.000.- contado

DESTACAMOS

• El mejor servicio y atención personalizada.	• Un computador por persona
• Prácticas libres en cómodas salas de clases.	• Manual del curso original con listado de ejercicios.
• Entrega de Diploma y certificado	• Evaluaciones teórica - práctica.

Objetivo del Curso

Preparar al participante, en competencias propias de una secretaria, permitiéndole desarrollar la actividad con eficiencia, productividad y ser un real aporte a los objetivos de las empresas.

Al término del curso, los participantes serán capaces de aplicar técnicas administrativas, contables, laborales, comunicacionales y tecnológicas que les permitan desarrollar el rol de secretaria Administrativa contable moderna en las diferentes actividades organizativas de la empresa.

Dirigido a

- Aquellas personas que con o sin experiencia previa busquen una especialización que les permita Adquirir competencias laboralmente o encontrar trabajo en el secretariado ejecutivo.
- Personal de secretariado que quiera profundizar o mejorar conocimientos y mejorar profesionalmente.
- Secretarias que quieran adquirir una visión más amplia de la empresa y sus diferentes Departamentos.

Metodología Utilizada

Clases personalizadas (máximo 12 alumnos por curso).

El instructor realizará exposiciones presenciales, interactivas, demostrativas, utilizando material ejemplificador (láminas, videos, fotografías, material real, y otros), utilizando una metodología de Enseñanza participativa, que privilegie el *Aprender-Haciendo*, promoviendo y apoyando la reflexión, escenario en el cual el alumno será protagonista de su formación y el instructor su colaborador más cercano.

Evaluación

Escala de nota de 1,0 a 7,0.

Aprobación del curso: Nota igual o superior a 4.0 y con un registro de asistencia igual o superior a 80%.

Contenidos del curso

Modulo 1 office windows, Word, Excel, Internet, Powerpoint (30 h)

Capítulo 1 –Sistema Operativo Windows XP

- Conceptos y terminologías básicas
- Iconos Mi PC, papelera de reciclaje, uso del programa Explorador de Windows
- Configurando el computador (fondos y protectores de pantalla, Mouse).

Capítulo 2 – Correo electrónico e Internet

- La Importancia y relevancia de Internet
- Navegar por Internet
- Cómo realizar búsquedas efectivas para extraer información desde Internet
- Bajar información. (copiar y pegar)
- Crear un correo gratuito en sitios que ofrecen correos electrónicos gratuitos
- Envío y recepción de correo electrónico creado por el alumno.

Capítulo 3 - Procesador de texto Word

- Descripción del procesador de texto Word, conociendo las potencialidades del procesador y las limitantes del software
- Reconocimiento del teclado y las funciones de teclas como TAB, ESC, SHIFT, ENTER



- Reconocimiento y aplicación de los comandos más utilizados, tales como: márgenes, sangrías en primera línea, sangría francesa y tabulaciones, escritura de párrafos, alineaciones (justificada, centrada, izquierda y derecha) de títulos, párrafos, inserción de imágenes, tablas, planillas y gráficos
- Escritura de documentos, tales como cartas, memorando, cotizaciones, etc.
- Aplicaciones de funciones y comandos tales como: Corrección ortográfica, sinónimos, formato de texto, subrayado, agrandar o empequeñecer caracteres, palabras, líneas, párrafos o páginas, construir tablas e insertar imágenes, dibujos y/o gráficos.
- Impresión de documentos, saltos de página, encabezado y pie de página, especificar impresora, tipo de letra y tamaño del papel. Uso de sobres y etiquetas.

Capítulo 4 – Planilla electrónica Excel básico

- Descripción y conocimiento de las distintas características de la planilla de trabajo
- Descripción y utilización de los menús Archivo, Edición, Formato, Ventanas y Ayuda
- Ingreso de datos numérico, alfanuméricos a las celdas de la planilla
- Operaciones con celdas, uso de fórmulas matemáticas, estadísticas y financieras de mayor uso.
- Gráficos e inserción en la planilla, bases de datos, creación y manipulación.
- Visualización, márgenes e impresión de planilla y gráficos.

Capítulo 5– Presentaciones – PowerPoint

- Conocer y utilizar los principales iconos de la barra de herramientas de MS-PowerPoint, uso de diapositivas, crear presentaciones considerando el tema a tratar y ver la cantidad total de diapositivas según tema, inserción de diapositivas, dar animación y efectos visuales y de transición de diapositivas, agregar sonidos, imágenes y videos, generar presentaciones autoejecutables, presentaciones automáticas según programación de los tiempos, exportar una presentación a ms-Word, crear plantillas personalizadas.
- Distinguir Y Utilizar Herramientas Y Conceptos Básicos De PowerPoint . Conocer Pantalla Inicial de Powerpoint, Nombres de Los diferentes iconos y barras de Herramientas abrir y cerrar PowerPoint.
- Reconocer Los Tipos De Presentaciones En PowerPoint. Creación de Presentaciones En Blanco Creación de Presentaciones con Asistentes
- Presentación Con Plantillas.
- Manejar Las Diferentes Opciones Con Diapositivas Para Presentaciones. Insertar Diapositivas, Modificar Diapositivas, Duplicar Diapositivas, Mover Diapositivas Eliminar Diapositivas.
- Implementar Y Aplicar De Presentaciones Con Texto, Imágenes Y Sonido
- Inserción De Animaciones Y Sonidos, Efectos Visuales Presentaciones Auto Ejecutables Según Programación De Tiempos, Presentaciones Automáticas Exportaciones, Creación De Plantillas Personalizadas

✚ Módulo2–Planilla electrónica Excel básico, Intermedio, Avanzado (30 horas)



Capítulo 1: Identificar y Conocer los distintos elementos Básicos De Software Microsoft Excel

- Introducción a Software Microsoft Excel
- ¿Qué Es Software Microsoft Excel?
- Definiciones Básicas, Barras de Herramientas
- Descripción y conocimiento de las distintas características de las planillas de trabajo. Presentación del Libro de Trabajo, Hojas De Cálculo, Gráficos Básicos y Manejo de Celdas.
- Descripción y utilización de los menús Archivo, Edición, Formato, Ventanas y Ayuda
- Ingreso de datos numérico, alfanuméricos a las celdas de la planilla
- Operaciones con celdas, uso de fórmulas matemáticas, estadísticas y financieras de mayor uso.
- Gráficos e inserción en la planilla, bases de datos, creación y manipulación.
- Visualización, márgenes e impresión de planilla y gráficos.

Capítulo 2: Utilizar y reconocer las Herramientas Disponibles En Software Microsoft Excel Para Cálculos

- Planillas, Formatos, Presentación de colores ,bordes y sombreados
- Formulas sencillas, sumas, restas y promedios
- Desviación de porcentajes, mínimo y máximo
- Utilización de comentarios en Software
- Microsoft Excel auto llenado de celdas



Capítulo 3 – Preliminares

- Nivelación, configuración, panel de control.
- Fórmulas sencillas, suma, promedio, desviación porcentaje, máximo y mínimo
- Gráficos básicos y avanzados (creación de gráficos personalizados)
- Utilización de comentarios en planillas de Excel y auto llenado de celdas
- Uso de auditoría de celdas y búsqueda de elementos en Excel.
- Formatos avanzados (creación de formatos personalizados)
- Estilos (creación modificación, eliminación y copia)
- Creación de formatos condicionales basándose en valor de celda
- Creación de formatos condicionales, basándose en fórmula

- Selección de formatos condicionales.

Capítulo 4 - Esquemas y Subtotales

- Esquema (creación, eliminación y modificación)
- Esquemas automáticos (consideraciones)
- Ordenar listas horizontales o verticales
- Subtotales (creación y eliminación)
- Personalizar barra de herramientas de subtotales.

Capítulo 5 - Base de Datos

- Auto filtros (creación, eliminación, modificación y consideraciones)
- Filtros avanzados (creación, eliminación, modificación y consideraciones)
- Uso de funciones como BUSCARV, CONSULTARV, extrae, med, concatenar entre otras
- Uso de fórmulas de base de datos (CONTAR.SI, SUMAR.SI, CONCATENAR, ENTERO, REDONDEAR)
- Trabajar con datos externos

Capítulo 6 - Tablas Dinámicas

- Creación de tablas dinámicas en base planilla de Excel
- Manejos de tablas dinámicas (formatos, funciones de resumen, etc.)
- Creación de campos calculados personalizados
- Creación de campos calculados
- Creación de gráficos dinámicos (modificación y ocultar campos)
- Buscar las celdas a las que se refiere una fórmula seleccionada (precedente)
- Buscar fórmulas que se refieren a una celda seleccionada (dependiente)
- Buscar errores con el rastreador de errores.

Capítulo 7 – introducción a las Macros.

- Hipervínculos
- Creación de macros con el editor
- Creación de funciones definidas por el usuario
- Creación de macros sencillas
- Botones de acción.

Capítulo 8 - Digitación Computacional (dactilografía 20 horas)

Conoce y aplica las posturas adecuadas del cuerpo, dedos de ambas manos en el uso del equipo computacional. Reconoce las teclas guías ASDF y ÑLKJ. Maneja el teclado con todos los dedos, al tacto y con rapidez. Digita trozos de textos con tiempo controlado.

Introducción al Concepto de digitación

- Digitar al tacto usando las líneas guías.
- La nemotecnia / Postura correcta frente al computador.
- Manejo de los dedos frente al teclado
- Conocer el teclado alfabético, numérico y los signos aritméticos, lógicos y simbología en general
- Entender la nemotecnia como método de aprendizaje para una correcta digitación
- Uso de líneas guías: Combinación elemental de letras y escritura con líneas: guía, superior e inferior.
- Uso de letras mayúsculas
- Digitación de ejercicios con uso de líneas guías, utilizando ambas manos y dedos: Índice, Cordial, Anular, Meñique y Pulgar sobre la barra espaciadora.
- Digitación de ejercicios awdvg/ñokmh
- Digitación de palabras con tilde y mayúsculas
- Digitación de ejercicios de precisión con temporizador.
- Digitación de ejercicios de precisión y rapidez con temporizador



MODULO 3-ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS(30 HORAS)

Capítulo 1 – La Empresa

- Tipos de Empresa
- Conceptos de Administración
- Vocabulario, empresa, empresario, administración, administrador, supervisor, entropía, sinergia, recursividad, retroalimentación.
- Conceptos de eficiencia, eficacia, efectividad en el trabajo.
- **Misión de la Empresa.**
- Objetivos de Largo Plazo.
- Objetivos de Corto Plazo.
- Objetivos Operacionales o Metas, Objetivos por Departamentos o Unidades.
- Entropía y Sinergia de las Organizaciones.
- La Empresa mirada como una Función Integral y Dinámica.
- Políticas Internas, Organigramas Normas, Reglas y Procedimientos.
- Rol del Supervisor
- Sistema de Gestión de Calidad y su compromiso con los clientes
- La importancia del Empoderamiento y la polifuncionalidad del personal

Capítulo 2 - Planificación, dirección, control y personal

- Cómo y porque Planificar.
- Verbos a utilizar y porque utilizarlos.
- Planificar actividades y operaciones.
- Conceptos de Re-ingeniería, Re-trabajo, Calidad total.
- Cómo y porque Dirigir.
- Tipos de Liderazgo. Como utilizar los tipos de Liderazgo en el trabajo.
- Cómo y Porqué Controlar.
- Tipos de Controles.
- Como Seleccionar el Personal.

- Como tratar al Personal.
- Como Asignar las Tareas.
- Planificación Estratégica.
- Planificación de actividades, RR.HH y materiales.

MODULO 4 –Secretariado. (30 horas)

Capítulo 1.- Reglas de protocolo de la secretaria

- Reglas de etiqueta y vestuario
- Eficiencia, Prudencia, discreción y respeto
- Maquillaje y peinado adecuado.
- Importancia de la imagen y el aspecto personal.

Capítulo 1.- Técnicas de Archivo

- Que es un archivo
- Importancia del Archivo
- Importancia del orden en los archivos
- Tipos de Archivo
- Reglas básicas de ordenación
- Uso de los archivadores y carpetas.
- Registro, comunicación y almacenaje de la información

Capítulo 3.- Supervisión y Liderazgo

- El trabajo en equipo y la motivación laboral
- Técnicas de formación de equipos de trabajo.
- Relaciones humanas y la importancia de la empatía
- Técnicas de seguridad.
- Desempeño Laboral y el cumplimiento de metas.
- Gestión por competencias
- Tipos de entrevistas
- Tipos de reclutamiento
- Perfiles y descripción de cargos
- Personalidad y buenas practicas (relaciones personales)
- El recurso humano como un valor diferencial
- Roll Playing simulando una entrevista laboral
- Imagen corporativa de la empresa en sus acciones telefónicas y en el comportamiento en el interior y exterior de la empresa.
- Ética laboral y profesional en su entorno de trabajo.

Capítulo 4 – ventas y atención de clientes

- La importancia de la Comunicación. Tipos de Comunicación.
- La comunicación Asertiva.
- Las Ofertas y Pedidos.
- La importancia de los Compromisos.
- Como trabajar con el teléfono con los clientes internos y externos.
- Como trabajar y atender público, clientes o proveedores
- Tipos de clientes. Manejo de las objeciones y los clientes difíciles
- Comunicación empática principalmente en el trabajo de atención de público.
- Como enfrentar situaciones imprevistas o negativas producidas en su quehacer laboral.

Módulo 5 :CONTABILIDAD COMPUTACIONAL (50 HORAS) **SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS SII FACTURACION ELECTRONICA**

Capítulo 1 - Conceptos Contables Básicas

- Objetivos y características de la información contable
- Lenguaje Contable, cuentas Debe y Haber
- Pasivo, Activo, Estado de Resultado.
- Inventario, Cuenta Banco, Materiales en Tránsito.
- Deuda, Ganancia, Perdidas en ejercicio.
- Depreciación Lineal, Acelerada.
- IVA Crédito, Débito.
- Relación de la función contable con otros ámbitos, dentro de la organización.
- Conceptos de Costos Directos, Indirectos, Valorización de un bien.
- Visualización de páginas de facturación electrónica ,facturas, notas de Crédito, Y de Debito
- Uso de Excel para llevar las cuentas e internet

Capítulo 2 - Los Principios Contables

- La entidad mercantil
- La empresa en marcha
- La materialidad
- La moneda común denominador
- La consistencia
- La partida doble
- El criterio conservador
- El costo como base de valuación, otros. Utilizar Excel para los casos Prácticos e internet

Capítulo 3 - Ecuación Contable Básica

- Definición de activos.
- Definición de pasivos con terceros.
- Definición de capital y patrimonio.
- Definición de ingresos y gastos.
- Definición de utilidad y pérdida.



- Definición de período o ejercicio contable.
- Concepto de devengado.
- Concepto de realización.
- Utilizar Excel para los casos Prácticos e internet

Capítulo 4 - Concepto y Elementos de la Cuenta

- Debe y haber
- Cargo y abono
- Débito y crédito
- Saldo clasificación de cuentas de activo
- De pasivo
- De resultado
- De orden tratamiento de cada tipo de cuentas
- Efectos de un cargo y un abono
- Saldo deudor / acreedor registros contables
- Libro diario - definición - cronología de los registros - asiento contable
- Libro mayor - definición - traspasos desde el libro diario - determinación de saldos
- Libro de inventarios y balances - definición - balance ocho columnas desarrollo de ejercicio completo
- Utilizar Excel para los casos Prácticos e internet

Capítulo 5 - Concepto y Tratamiento de Algunas Situaciones Específicas

- Depreciación (métodos)
- Amortización
- Ingresos / gastos anticipados
- Provisiones
- Ajustes
- PPM
- IVA (débito / crédito fiscal)
- Formulario 29 IVA
- Cuenta mercaderías
- Cuenta única
- Desdoblamiento de la cuenta
- Métodos de valorización de inventario (FIFO, LIFO, Promedio)
- Corrección monetaria
- Concepto
- Activos y pasivos monetarios y no monetarios
- Utilidad o pérdida monetaria neta desarrollo de ejemplos
- Interpretación y conceptos Formulario 22
- Que es el Formato IFRS y como presentarlo.
- Utilizar Excel para los casos Prácticos e internet
- Página de SII
- Certificado digital
- Instalación de Certificado Digital
- Entrar a Facturar Electrónicamente, impresión de facturas de ventas y de compras.

- Facturación Electrónica, Notas de Crédito, Débito, Boletas de Honorarios, documentos
- mercantiles, aceptar facturas de proveedores, obtener libro diario en forma automática.

Capítulo 6 - Plan y Manual de Cuentas

- Definición
- Ejemplos

Capítulo 7 - Aplicar Formulas Para El Cálculo De Las Remuneraciones Del Personal De Una Empresa, De Acuerdo Al Código Del Trabajo, Semana Corrida, Comisiones

- Formulas Para El Cálculo De Remuneraciones
- Semana Corrida, Comisiones, Imposiciones, Afp,
- Cargas Familiares
- Impuestos Segunda Categoría
- Sueldo Mínimo Gratificaciones.

Capítulo 8 – Utilizar La Planilla Excel Para El Cálculo De Remuneraciones, Impuestos, Libro De Compra Venta, Calculo De Iva, Ppm,

- Menú Del Excel, Formulas Básicas
- Construcción De Planillas De Libro Compra Venta
- Calculo De Iva, Calculo De Ppm
- Libro De Remuneraciones
- Emisión De Liquidación De Sueldo.

Capítulo 9- Aplicar Diferentes Informes Y Aplicaciones Orientadas A La Contabilidad

- Aplicación De Las Funciones Aprendidas En Las Clases Anteriores
- Combinación De Celdas
- Uso De Formulas Aplicadas A La Contabilidad

Capítulo 10 - Utilizar Sistema De Facturación Electrónica Disponible Sii

- Certificado Digital:
- Uso Y Acreditación Entidades Emisoras,
- Uso Correcto De La Información En La Factura
- Llenado De Documentos
 - Revisión Portal Tributario Mi Pyme Y Facturación,
 - Documentos Facturación Gratuita Del Sii,
 - Utilización De Sistema De Facturación Gratuita Del Sii ,
 - Revocar Suscripción Al Sistema De Facturación Electrónica,
 - Aceptar Facturas, Libro Diario E Impresión De Documentos



MODULO 6 – Redacción y manejo de la correspondencia comercial (20 horas)

Capítulo 1 - Lenguaje y Transcripción

- Definición de idioma, habla y escritura.
- Ortografía, acentuación, tipos de acentos, que es la sílaba.
- Tipos de sílabas, palabras monosílabas, polisílabas, diptongos, triptongos, hiato.
- División silábica de palabras.
- Ejercicios de aplicación.

Capítulo 2 - Leyes de acentuación gráfica

- Reglas básicas (palabras agudas, graves, esdrújulas, sobreesdrújulas). Excepciones a la regla.
- Ejercicios de aplicación.

Capítulo 3 - Reglas ortográficas

- Uso de la B, V, C, S, Z, G, J, H, X.
- Uso de las mayúsculas.
- Ejercicios de aplicación.

Capítulo 4 - Puntuación

- Signos propios de pausas de voz (el punto aparte, seguido, la coma, el punto y coma, los dos puntos).
- Signos propios de la coma, dos puntos. Signos propios de la entonación o cambios de voz.
- Signos de interrogación, de exclamación, puntos suspensivos, paréntesis, comillas.
- Signos auxiliares (Guión menor, mayor, corchetes y llaves, apóstrofe, dos rayas, subrayado).
- Ejercicios de aplicación.

Capítulo 5 - La expresión escrita de una empresa

- Escritos externos, la carta (partes de una carta, elementos fijos y opcionales).
- Estilos de carta (bloque, semibloque, bloque extremo).
- Tipos de carta (carta consulta, cotización, pedido, carta de despacho, carta de recepción, de reclamo, de excusa).
- El certificado, notas sociales 8 invitación, excusa, felicitación, etc.)
- Escritos internos (memorando e informes)
- Ejercicios de aplicación.

METODOLOGIA DE TRABAJO

Curso Presencial con Clases expositivas (Marco Teórico/Conceptuales referenciales y Prácticas).

El proceso de enseñanza y aprendizaje del curso se basa en la metodología interactiva de educación de adultos, que privilegia una relación horizontal basada en el dialogo y la resolución de problemas que recoge experiencia de los participantes, con especial énfasis en el aprendizaje por la acción es decir en **"Aprender Haciendo"** para lograr conocimientos significativos en los participantes.

El Relator o Facilitador del proceso de Enseñanza Aprendizaje, desarrollará los contenidos a través de una dinámica de trabajo personalizada, velando y promoviendo permanentemente que los componentes teóricos de carácter expositivo del curso, sean apoyados con su aplicación práctica.

Prácticas Metodológicas a aplicar: Al inicio de la primera sesión se presenta el programa del curso (Objetivo general y específicos, contenidos y actividades a desarrollar) y se analiza con el o los participantes. Cada jornada o sesión de capacitación será contextualizada, es decir, se inicia indicando a los participantes los aprendizajes esperados para esa jornada y los contenidos a desarrollar, de igual manera se termina la actividad.

Se explica mediante ejercicios modelos, el proceso de desarrollo del trabajo a realizar por los participantes, se desarrollan ejercicios prácticos para aplicar los conceptos teóricos. Se aportarán casos de aplicación orientados al puesto de trabajo de los participantes y desarrollo con obtención de resultados durante la jornada de capacitación.

Clases Prácticas en Laboratorios de computación con equipos de escritorio, software licenciado, conexión a internet y Wifi.

OTROS CURSOS CAPSYS

Código	Nombre de Curso	Horas
1237807811	Excel Normal Avanzado	20
1237812102	Windows, Internet, Word Y Excel	30
1237923169	Conducción De Maquinaria Pesada	40
1237926396	Administración Contable Computacional Y Atención De Clientes	80
1237930476	Soldadura En Estructuras Metálicas	50
1237931073	Conducción De Maquinaria Pesada Grúa horquilla, Retroexcavadora,	30
1237939570	Secretariado Administrativo Computacional	200
1237945409	Manejo De Software Presto	50
1237945659	Manejo De Software Primavera	50
1237946081	Presentaciones En Power Point	12
1237949637	Manejo De Software Project	50
1237950643	Manejo De Software Microsoft Excel	30
1237950853	Manejo De Software Autocad Básico Y Avanzado	50
1237950896	Manejo Avanzado De Software Microsoft Excel	20
1237963064	Trabajo En Equipo Y Comunicación Efectiva	8
1237963439	Técnicas De Combate De Incendios	24
1237963965	Técnicas De Contabilidad General	50
1237964026	Operación De Caja Bancaria	50
1237964027	Implementación De Sistema De Gestión De Calidad Iso 9001:2015 Con Enfoque En La Gestión De Riesgos.	16
1237964031	Auditorías Internas En Un Sistema De Gestión De Calidad Iso 9001:2015 Bajo Un Enfoque De Procesos	24
1237964448	Primeros Auxilios, Rcp Y Emergencias	12
1237964456	Uso De Extintores Para Combatir El Fuego	12
1237964463	Técnicas De Facturación Electrónica	20
1237965489	Técnicas De Lengua De Señas Chilena	29
1237965796	Técnicas De Atención De Publico	20
1237966144	Técnicas De Instalaciones Eléctricas Domiciliarias	50
1237966147	Manejo De Software Archicad Para Diseños	50

1237968579	Técnicas de Logística y Bodegaje	50
1237982781	Electricidad Industrial	50
1237982888	Gasfitería e instalaciones Sanitaria	50
1237983099	Técnicas Formulación y evaluación de Proyecto públicos y privados	24
1237983102	Administración de Empresa y Herramientas Excel	50
1237983175	Redacción y Ortografía	20
1237983534	Calculo de Remuneraciones	24
1237983507	Gestión Efectiva ,Para cobranza de Empresas	24
1237983534	Negociación Efectiva	24