



## Detalle de Solicitud de Curso

**Numero Solicitud:** 1688730

**OTEC:** Capacitacion Usach Compania Limitada

**1.-Modalidad de Capacitación:** Presencial - Grupal

**2.-Nombre Curso de Capacitación:** SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

**3.-Características de los participantes del curso:** Administrativos contables.

**4.-Número de participantes:** 30

**5.-Requisitos de ingreso de los participantes:** Conocimientos en términos Contables Básicos.

**6.-Competencia a desarrollar:** Al término del curso el participante estará en condiciones de aplicar técnicas que le permitan coordinar y ejecutar actividades administrativas y funcionales de acuerdo a procedimientos técnicos de comunicación, presupuestos, relaciones públicas, gestión contable y normativas de seguridad.

### Aprendizajes Esperados :

7.-Aprendizajes	8.-Contenidos	Horas Teoricas	Horas Practicas
Realizar actividades de provisión de insumos, materiales y presupuestos.	Procedimientos de mantención de insumos y materiales en entornos de áreas de administración: Características de insumos de oficina: insumos usados con frecuencia; materiales usados con frecuencia; precio de insumos básicos para provisión de oficinas; duración y optimización de insumos y materiales. Procedimiento de provisión de insumos: principales proveedores, características, ventajas y desventajas; procedimiento administrativo de solicitud de recursos para insumos y materiales; procedimiento de realización de cotización de insumos; procedimiento de recepción, almacenamiento y provisión de insumos. Procedimientos de administración de caja chica en entornos de áreas de administración: principales ítems de asignación de dinero de caja chica; control administrativo de gastos: (solicitud de autorización de acuerdo a estructura jerárquica -documentación requerida para solicitar fondos y rendir fondos).	10	20
Planificar eventos según técnicas de relaciones	Técnicas de planificación de eventos de empresas: Tipos y etapas de eventos: eventos de trabajo; ceremonias de carácter público o privado con asistencia masiva;	5	10

<p>públicas, técnicas de administración del tiempo y procedimientos logísticos establecidos</p>	<p>protocolo; eventos sociales con comidas, de pie, mixtos, sentados. Técnica de planificación de eventos: flujo del evento (objetivos del evento - elaboración de presupuesto - programación de actividades - organización con proveedores); establecer requerimientos técnicos del evento (fechas - recursos - tipos de servicios a contratar - lugar de celebración del evento). Procedimientos de contacto y cotización con proveedores relacionados con planificación de evento: descripción de los principales proveedores de insumos para eventos; cotización de hoteles y centros de eventos; cotización de provisión de banquetearía; búsqueda de alternativas de precios convenientes. Aplicación del procedimiento de organización de eventos: desarrollar agenda de actividades (pre-evento - desarrollo - cierre - check-list de actividades - tiempos establecidos); logística de pago de servicios; organización de mesas dentro de la sala; control de condiciones técnicas de equipos. Técnicas de elaboración de balance contable: Principios de contabilidad aplicados a gestión administrativa: concepto e importancia de la Contabilidad en empresas; técnica de partida doble; ecuación patrimonial; creación de libro diario; procedimiento y periodicidad de actualización de información contable; descripción teórica de partidas que alimentan un balance. Técnica de elaboración de libro diario: contabilización de activos y pasivos; contabilidad sobre estados de resultados; registro de estado contable. Técnicas de manejo de sistema ofimático para contabilidad: manejo planilla Excel de libro diario. Elaboración de libro diario: Ingreso créditos y débitos en planilla de datos; clasificación en diversos ítems predefinidos, según actividades financieras.</p>		
<p>Actualizar información contable de acuerdo a principios de contabilidad</p>	<p>Técnicas de elaboración de balance contable: Principios de contabilidad aplicados a gestión administrativa: concepto e importancia de la Contabilidad en empresas; técnica de partida doble; ecuación patrimonial; creación de libro diario; procedimiento y periodicidad de actualización de información contable; descripción teórica de partidas que alimentan un balance. Técnica de elaboración de libro diario: contabilización de activos y pasivos; contabilidad sobre estados de resultados; registro de estado contable. Técnicas de manejo de sistema ofimático para contabilidad: manejo planilla Excel de libro diario. Elaboración de libro diario: Ingreso créditos y débitos en planilla de datos; clasificación en diversos ítems predefinidos, según actividades financieras.</p>	<p>5</p>	<p>10</p>
<p>Registrar según naturaleza y/o vigencia los</p>	<p>Técnicas de organización y verificación de documentos administrativos y contables: Tipos y características de documentación administrativa: contratos; liquidaciones de</p>	<p>5</p>	<p>15</p>

documentos administrativos y contables	sueldo; pago de cotizaciones; licencias médicas; otros documentos administrativos. Tipos y características de documentación contable: detalle de gastos e ingresos; notas de Crédito y débito; facturas; recibos; órdenes de compra. Técnicas de gestión de archivos: Tipos de clasificación de documentos (alfabética- numérica - geográfica - temática - tipos de archivo - archivo activo - archivo semiactivo - archivo inactivo); uso de Instalaciones de archivos estanterías (armarios muebles mixtos - ficheros Carros Móviles); el archivo digital.		
--	--	--	--

## 8.-Total Horas Cronológicas del Curso: 80

## 10.-Datos de ingreso a Plataforma:

Dirección Web: null

Datos de acceso a la plataforma: (No Indica)

## 11.-Competencias laborales y docente de los instructores y/o facilitadores:

Rut	Nombre	Profesión	
15326808	LUZ AREVALO GARCIA _		
Experiencia Docente			
Nombre Empresa	Nombre Curso	Año Inicio	Año Fin
OTEC José Obrero	Docente Contabilidad	2015	2015
OTEC José Obrero	Docente Contabilidad	2004	2004
Experiencia Laboral			
Nombre Empresa	Cargo	Año Inicio	Año Fin
AURUS	Contador General	2017	2018
Inmobiliaria Innovavision Spa	Contador General y Encargada de RRHH	2004	2004
Shiappacase Investement S.A.	Analista contable senior	2004	2004
10291722	MIGUEL ANTONIO PUGA MUÑOZ		
Experiencia Docente			
Nombre Empresa	Nombre Curso	Año Inicio	Año Fin
SDT USACH	Diplomados On Line (semi-presencial).	2018	2019
Capacitación USACH	Programa Becas Laborales SENCE.	2004	2004
Experiencia Laboral			
Nombre Empresa	Cargo	Año Inicio	Año Fin
SMUCorp S.A. (Filial Banco Itaú-CorpBanca)	Sub-Gerente de Administración y Contabilidad	2013	2017
Jefe Departamento Contabilidad y Control de Pagos	Banco Itaú-CorpBanca (ex Banco CorpBanca)	2004	2004
Jefe Administración y Operaciones	CORP Factoring La Unión S.A. (Filial	2003	2004

**12.-Técnicas Metodológicas:** Se realizarán actividades basadas en la experiencia y la observación de los hechos, aplicando la ejercitación práctica y demostrativa que generen desempeños observables en cada uno de los participantes involucrados. Para lograr la implementación del módulo, se realizará una metodología teórica (40%) como práctica (60%), con la finalidad de que los participantes estén en condiciones de Aplicar procedimientos de provisión de insumos y de control de la seguridad de acuerdo a normativas técnicas establecidas. y así una vez concluido el curso los participantes puedan responsabilidades coordinar y ejecutar actividades administrativas básicas, orientadas a facilitar el funcionamiento de una oficina administrativa o gerencial, como también coordinar diversos eventos y actividades y actualizar información contable de la empresa.

### 13.-Material Didáctico :

Descripción	Cantidad
Notebook	1
data show	1
pizarra	1
Totales	3

### 14.-Requisitos Técnicos

Requisitos Administrativos, porcentaje asistencia dependiendo de la Modalidad y Curso:	75
Requisitos Técnicos:	Se realizarán dos tipos de evaluaciones: una prueba de conocimientos, en donde se utilicen preguntas tales como verdadero o falso, selección múltiple y/o términos pareados, de manera que los participantes puedan demostrar los conocimientos adquiridos, el segundo tipo de evaluación se enfocará en un ejercicio de simulación, en donde los participantes tengan que realizar ejercicios prácticos en los que apliquen los principios de contabilidad aplicado en las funciones administrativas, Tipos de documentación administrativa y contable, principios de contabilidad aplicado en las funciones administrativas. Para esto, el facilitador deberá calificar en una escala de 1.0 a 7.0 el desempeño del participante de acuerdo a la cantidad de respuestas correctas, con nota mínima de aprobación 4.0.

### 15.-Requisitos Administrativos: (No Indica)

**16.-Infraestructura:** Se Cuenta Para La Capacitación Con Laboratorio Habilitado Para 30 Alumnos Con Equipos Pc Con Conexión Internet, Sistema De Aire Acondicionado, Proyector Data show Y Pizarra Acrílica,

### 17.-Material y Equipos :

Descripción	Cantidad
Pc o Notebook	30
Mesas	30
Sillas	30
Pizarra Acrílica	1
Proyector	1
Calculadora	30
Totales	122

### 18.-Valores del Curso:

Costos Facilitador / Instructores / Relatores:	3.200.000
Costos Infraestructura:	2.000.000
Costos Materiales y Equipos:	600.000
Costos Administrativos y Generales:	2.000.000
Costos Utilidades:	3.000.000
La suma de todos los ítems activos:	12.100.000