



PLAN FORMATIVO	<b>SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE</b>
CÓDIGO PLAN FORMATIVO	PF0599
SECTOR	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS
SUB SECTOR	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
AREA	Administración
SUB AREA	Contabilidad
ESPECIALIDAD	Contabilidad administrativa
PERFILES ASOCIADOS	SIN PERFIL DE CHILEVALORA ASOCIADO
NIVEL CUALIFICACION	Nivel 3
MODALIDAD PRESENCIAL / NO PRESENCIAL (ONLINE)	E-learning, todos los módulos son adaptables a modalidad online.
DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN Y CAMPO LABORAL ASOCIADO	El asistente administrativo tiene como principales responsabilidades coordinar y ejecutar actividades administrativas básicas, orientadas a facilitar el funcionamiento de una oficina administrativa o gerencial. A su vez es encargado de coordinar diversos eventos y actividades y actualizar información contable de la empresa. Por su parte, es importante que el asistente administrativo cumpla con las normativas de seguridad y sanitarias exigidas para la realización de su oficio. El ámbito de desempeño laboral para este oficio es amplio, dado que puede prestar servicios en los diversos sectores, en el ámbito de asistencia administrativa y contable.
VERSIÓN N°	3
N° RESOLUCIÓN	2294
FECHA DE RESOLUCIÓN	22-09-2020

<b>REQUISITOS OTEC</b>	Sin requisitos especiales.
<b>INSTRUMENTO HABILITANTE</b>	Sin Instrumento habilitante.

<b>PARTICIPANTE</b>	
<b>REQUISITOS DE INGRESO AL PLAN FORMATIVO</b>	Educación Media Completa; Conocimientos computacionales nivel usuario.
<b>COMPETENCIA DEL PLAN FORMATIVO</b>	Coordinar y ejecutar actividades administrativas y funcionales de acuerdo a procedimientos técnicos de comunicación, relaciones públicas, gestión contable y normativas de seguridad y prevención de riesgos.

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE



<b>NÚMERO DE MÓDULOS</b>	<b>NOMBRE DEL MÓDULO</b>	<b>HORAS DE DURACIÓN</b>
<b>Módulo N°1</b>	MANTENCIÓN DE CONDICIONES FUNCIONALES Y DE SEGURIDAD EN ENTORNOS DE ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN	16,00
<b>Módulo N°2</b>	COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS BÁSICAS	48,00
<b>Módulo N°3</b>	TÉCNICAS CONTABLES, DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE ARCHIVOS	40,00
<b>TOTAL DE HORAS</b>		<b>104,00</b>

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE



<b>MÓDULO FORMATIVO N° 1</b>		
Nombre	MANTENCIÓN DE CONDICIONES FUNCIONALES Y DE SEGURIDAD EN ENTORNOS DE ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN	
N° de horas asociadas al módulo	16,00	
Código Módulo	MA01594	
Perfil ChileValora asociado al módulo	SIN PERFIL CHILEVALORA ASOCIADO.	
UCL(s) ChileValora relacionada(s)	SIN UCL ASOCIADA.	
Requisitos de ingreso	Educación media completa. conocimientos computacionales nivel usuario.	
Competencia del módulo	Aplicar procedimientos de provisión de insumos y de control de la seguridad de acuerdo a normativas técnicas establecidas.	
Adaptabilidad a modalidad no presencial	Este módulo puede ser adaptado por el ejecutor para desarrollo online.	
<b>APRENDIZAJES ESPERADOS</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>CONTENIDOS</b>
1. Mantener condiciones de seguridad y prevención de riesgos en entornos del área de administración según normativa de prevención de riesgos y prácticas de seguridad establecidas.	<p>1.1 Detalla las principales normativas y estándares de seguridad en entorno de oficinas de administración de acuerdo a requerimiento de la ocupación.</p> <p>1.2 Detalla principales riesgos de accidentes en entornos de áreas de administración según normativas técnicas de prevención de riesgos.</p> <p>1.3 Detalla principales técnicas de prevención de riesgos en entornos de oficinas de acuerdo a procedimientos técnicos y normativas de prevención de riesgos.</p> <p>1.4 Verifica condiciones de seguridad de su entorno de acuerdo a normativa técnica establecida.</p> <p>1.5 Coordina la mantención de las condiciones de seguridad de entornos de oficina de acuerdo a procedimientos técnicos, administrativos y de prevención de riesgos.</p>	<p>1. Procedimientos de mantención de condiciones de seguridad en entorno de trabajo de áreas de administración : Principales normativas y estándares de seguridad en áreas de administración : reglamento sobre prevención de riesgos profesionales; normativas asociadas a los diversos tipos de accidente laboral; normativas relacionadas con señalética de evaluación y prevención de incendios. Principales riesgos de accidentes en ejecución de actividades de aseo industrial: golpes; caídas de igual y distinto nivel; sobreesfuerzos; contactos eléctricos; incendios. Técnicas de prevención de riesgos: Procedimiento de uso de equipos de seguridad (uso de equipos de combate de incendios - uso de equipos de manejo de cargas). Técnicas de prevención de accidentes laborales (técnicas de prevención de Golpes - técnicas de prevención de cortes - técnicas de prevención de caídas de igual y distinto nivel - técnicas de prevención de contactos con sustancias peligrosas - técnicas de prevención de sobreesfuerzos - técnicas de prevención de accidentes eléctricos - técnicas de prevención de incendios). Procedimientos de chequeo condiciones de seguridad: procedimiento de verificación de vías de escape, señaléticas y puntos de seguridad frente a movimientos</p>

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE

		telúricos. Procedimiento de mantención de condiciones de seguridad: procedimiento de coordinación de condiciones de seguridad. procedimiento de mantención de convenios con mutuales y centros de emergencia.
2. Realizar actividades de provisión de insumos, materiales y presupuestos de oficina según procedimientos logísticos y técnicas de gestión de proveedores.	<p>2.1 Detalla precio y características de los principales insumos y materiales de oficina de acuerdo a procedimientos técnicos establecidos.</p> <p>2.2 Detalla procedimiento de provisión de insumos y materiales de oficina de acuerdo a asignación administrativa de recursos y rotación de stock de productos.</p> <p>2.3 Detalla procedimiento de administración de dineros de caja chica de acuerdo a ítems de gasto y requerimientos de áreas de administración.</p> <p>2.4 Cotiza y realiza pedidos del listado de materiales e insumos de oficina de acuerdo a procedimientos de control administrativos de compras, precios de mercado y logística de proveedores.</p> <p>2.5 Asigna y registra montos de caja chica a diversos ítems de acuerdo a principales requerimientos de insumos de oficina y control administrativo de gastos.</p>	<p>2. 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).</p> <p>Cotización y solicitud de insumos:  contacto directo con proveedores;  solicitud de catálogo y registro en página de proveedores; procedimiento verificación de precios y obtención de listas de insumos más económicas; técnicas de compra al por mayor;  solicitud de despacho y estimación de tiempos de envío. Asignación de montos de caja chica: procedimiento de obtención de autorización de fondos; registro de rendición de cuentas; verificación de gastos en ítems asignados.</p>
<b>PERFIL DEL FACILITADOR</b>		
<b>Opción 1</b>	<b>Opción 2</b>	<b>Opción 3</b>
<p>*Formación académica como profesional del área de la Administración y Comercio, con título.</p> <p>*Experiencia laboral en el área de Administración, de mínimo tres años, demostrable.</p> <p>*Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.</p>	<p>*Formación académica como Técnico de Nivel Superior del área Administración, con título.</p> <p>*Experiencia laboral en el área de Administración, de mínimo tres años, demostrable.</p> <p>*Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.</p>	<p>*Experiencia laboral en el área de Administración, de mínimo seis años, demostrable.</p> <p>*Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.</p>

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE



## RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO

Infraestructura	Equipos y herramientas	Materiales e insumos
<p>* Sala de clases que cuente al menos con 1,5 mts<sup>2</sup> por participante, implementada con: Puestos de trabajo individuales que considere mesa y silla o silla universitaria. Escritorio y silla para el facilitador. Conexiones para utilizar medios didácticos tales como data y salida a internet. Sistema de ventilación adecuada.</p> <p>* Servicios higiénicos separados para hombres y mujeres con capacidad suficiente para el volumen que se atiende en forma simultánea.</p>	<p>* Notebook o PC para el facilitador</p> <p>* Proyector multimedia.</p> <p>* Telón.</p> <p>* Pizarrón.</p> <p>* Filmadora o cámara fotográfica para registrar evidencias de actividades realizadas, especialmente de los participantes.</p>	<p>* Set de oficina, uno por participante, compuesto por: Carpeta o archivador. Cuaderno o croquera. Lápiz pasta. Lápiz grafito. Goma de borrar. Líquido corrector. Regla.</p> <p>* Pautas de evaluación.</p> <p>* Libro de clases.</p> <p>* Manual de Proceso de aseo.</p> <p>* Presentación que detalle materiales y equipos de aseo y sus características.</p> <p>* Guía de prevención de riesgos en actividad laboral.</p> <p>* Guía de proveedores de insumos.</p> <p>* Presentación con principales insumos de oficina.</p> <p>* Guía de gestión de caja chica.</p>

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE

<b>MÓDULO FORMATIVO N° 2</b>		
Nombre	COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS BÁSICAS	
N° de horas asociadas al módulo	48,00	
Código Módulo	MA01595	
Perfil ChileValora asociado al módulo	SIN PERFIL CHILEVALORA ASOCIADO.	
UCL(s) ChileValora relacionada(s)	SIN UCL ASOCIADA.	
Requisitos de ingreso	Educación media completa. conocimientos computacionales nivel usuario.	
Competencia del módulo	Ejecutar y coordinar comunicaciones y relaciones públicas a nivel administrativo de acuerdo a técnicas de comunicación y relaciones públicas, procedimientos administrativos y normativa vigente.	
Adaptabilidad a modalidad no presencial	Este módulo puede ser adaptado por el ejecutor para desarrollo online.	
<b>APRENDIZAJES ESPERADOS</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>CONTENIDOS</b>
1. Redactar y coordinar envío de material comunicacional de acuerdo a técnicas de comunicación oral y escrita, procedimientos administrativos y canal de comunicación escogido.	1.1 Detalla técnicas de comunicación escrita y redacción de comunicados de acuerdo a normativas de ortografía y gramática y fundamentos de comunicación escrita. 1.2 Detalla técnicas de comunicación verbal formal con jefaturas y clientes internos de acuerdo a procedimientos técnicos y normas jerárquicas de interacción en organizaciones. 1.3 Detalla procedimiento de uso de procesador de texto de acuerdo a normativa técnica establecida. 1.4 Redacta comunicados y documentos de acuerdo a procedimientos técnicos establecidos y procedimiento de uso de procesador de texto. 1.5 Establece comunicación verbal con jefaturas y clientes simulados de acuerdo a técnicas de comunicación verbal.	1. Técnicas de Comunicación verbal y escrita aplicadas a las actividades de asistencia administrativa: Técnicas de comunicación escritas en asistencia administrativa: reglas de ortografía; gramática; estructura de comunicados; estructura de diversos tipos de documentos escritos: (documentos - cartas - memorandos - circulares - certificados - notas). Técnicas de comunicación verbal: Formas de Expresión Oral (conversación y diálogo - descripción y Narración - exposición y disertación); Forma Oral Planificada (el discurso - métodos de organización de ideas); técnicas de comunicación con jefaturas y clientes (protocolos de comunicación jerárquica - escucha activa - comunicación persuasiva). Técnica de uso de procesador de texto: principales comandos y menús; desarrollo de textos con procesador de textos. Redacción de comunicados y textos: aplicación de reglas de ortografía y gramática; elección de estructura de acuerdo a tipos de comunicado; utilización de lenguaje simple y claro. Comunicación con jefaturas y clientes: aplicación de técnicas de comunicación en contacto con jefaturas; adaptar lenguaje de acuerdo a situación de interacción con jefatura; escoger argumentos para establecer contacto con jefaturas; Integrar recursos personales en la comunicación con jefatura.

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE

<p>2. Coordinar agenda de actividades gerenciales y jefaturas de acuerdo a técnicas de relaciones públicas y administración del tiempo, protocolos de comunicación jefaturas y procedimientos administrativos establecidos.</p>	<p>2.1 Detalla características de las principales actividades gerenciales y de jefatura de acuerdo a normativa técnica establecida.  2.2 Detalla técnicas de administración del tiempo de acuerdo a actividades gerenciales y de jefatura y formatos de registro de planificación de agenda.  2.3 Detalla procedimiento de uso de correo electrónico y herramientas de agenda en línea de acuerdo a especificaciones técnicas de software.  2.4 Detalla principales prácticas comunicacionales en la coordinación de agenda gerencial y de jefatura de acuerdo a técnicas de relaciones públicas y procedimientos administrativos establecidos.  2.5 Simula organización de agenda de actividades gerenciales y de jefatura de acuerdo a técnicas de administración del tiempo, formato de planificación y uso de herramientas informáticas de agendamiento de actividades.  2.6 Coordina actividades gerenciales en entornos simulados de acuerdo a técnicas de manejo de administración del tiempo y técnicas de relaciones públicas.</p>	<p>2. Técnicas de manejo de agenda de actividades gerencial: Tipos y características de actividades gerenciales y de jefaturas: reuniones; asistencia eventos; firmas; coordinaciones. Técnicas de administración del tiempo gerenciales y de jefaturas: técnicas de Programación de actividades de jefatura; reducción de tiempos de espera de jefatura; priorización de actividades; coordinación efectiva de reuniones, firmas y otros trámites administrativos. Procedimiento de manejo de correo electrónico y herramienta de agenda: procedimiento de uso de correo electrónico; procedimiento de uso de agenda en correo corporativo. Organización de actividades: registro en agenda de actividades; priorización de actividades; elección de aplazamientos de actividades no importantes; control de tope de actividades. Especificaciones prácticas para la coordinación de agenda gerenciales y de jefaturas: coordinación de actividades con interlocutores involucrados; mantener informado y recordar a jefe su agenda; controlar duración y adecuada ejecución de actividades; reprogramar actividades.</p>
<p>3. Planificar eventos según técnicas de relaciones públicas, técnicas de administración del tiempo y procedimientos logísticos establecidos.</p>	<p>3.1 Describe etapas y tipos de eventos corporativos de acuerdo a normativa técnica establecida.  3.2 Describe técnicas de planificación de eventos de acuerdo a requerimientos logísticas de tipo de evento.  3.3 Detalla procedimiento de contacto con proveedores de acuerdo a requerimientos técnicos del evento y mercado relacionado.  3.4 Planifica actividades y etapas del evento de acuerdo a técnicas de relaciones públicas, técnicas de administración del tiempo y logística de eventos.</p>	<p>3. Técnicas de planificación de eventos de empresas: Tipos y etapas de eventos: eventos de trabajo; ceremonias de carácter público o privado con asistencia masiva; 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;</p>

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE



		organización de mesas dentro de la sala; control de condiciones técnicas de equipos.
4. Planificar itinerarios de viajes según técnicas de administración del tiempo y procedimientos logísticos establecidos.	<p>4.1 Detalla tipos y características de proveedores de viajes y servicios asociados de acuerdo a requerimientos técnicos de viaje y mercado de servicios de viaje.</p> <p>4.2 Detalla procedimiento de planificación de viajes nacionales e internacionales de acuerdo a procedimientos técnicos y medio de contacto con el proveedor.</p> <p>4.3 Gestiona compras y reservaciones de viajes en entornos simulados de acuerdo a requerimientos del viaje, procedimientos técnicos de compra y logística establecida.</p> <p>4.4 Realiza itinerario de actividades de acuerdo a requerimientos y horarios de servicios contratados y reservados.</p>	<p>4. Técnicas de organización de itinerarios de viajes: Tipos de proveedores: agencias de viajes; aerolíneas; hoteles. Procedimiento de Planificación de viaje: procedimientos de contacto con proveedores (cotización vía internet - cotización telefónica); precios de mercado y promociones en destinos de viaje frecuentes; estimación de tiempos de traslado; procedimiento de cotización grupal e individual de viaje; procedimiento de cotización de hoteles y traslados. Procedimiento de compra y reservaciones de pasajes y servicios asociados: logística de compra de pasajes y servicios asociados (garantías de reserva - procedimiento de solicitud de recursos - procedimiento de pago de servicio); cotización y compra de pasajes aéreos y terrestres, nacionales e internacionales; obtención de cotización y reserva de hoteles. Cotización y Reserva de medios de traslado en destino escogido; documentos necesarios de viaje. Procedimiento de planificación de itinerario: consolidación de actividades en planilla diaria de planificación de actividades, detallando tiempo y detalles de contacto con proveedores; check-list y reporte de avance de la planificación; consejos asociados a particularidades del destino (clima - cultura - horarios cambio de moneda - precauciones de seguridad.</p>
<b>PERFIL DEL FACILITADOR</b>		
<b>Opción 1</b>	<b>Opción 2</b>	<b>Opción 3</b>
<p>*Formación académica como profesional del área de la Administración y Comercio, con título.</p> <p>*Experiencia laboral en el área de Administración, de mínimo tres años, demostrable.</p> <p>*Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.</p>	<p>*Formación académica como Técnico de Nivel Superior del área Administración, con título.</p> <p>*Experiencia laboral en el área de Administración, de mínimo tres años, demostrable.</p> <p>*Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.</p>	<p>*Experiencia laboral en el área de Administración, de mínimo seis años, demostrable.</p> <p>*Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.</p>
<b>RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO</b>		
Infraestructura	Equipos y herramientas	Materiales e insumos

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE

<ul style="list-style-type: none"> <li>* Sala de clases que cuente al menos con 1,5 mts2 por participante, implementada con: Puestos de trabajo individuales que considere mesa y silla o silla universitaria. Escritorio y silla para el facilitador. Conexiones para utilizar medios didácticos tales como data y salida a internet. Sistema de ventilación adecuada.</li> <li>* Servicios higiénicos separados para hombres y mujeres con capacidad suficiente para el volumen que se atiende en forma simultánea.</li> <li>* Sala con disponibilidad de espacio para realizar role playing.</li> <li>* Sala de computación con procesador de texto, acceso a internet y programa de correo electrónico con agenda, tipo Outlook.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Notebook o PC para el facilitador</li> <li>* Proyector multimedia.</li> <li>* Telón.</li> <li>* Pizarrón.</li> <li>* Filmadora o cámara fotográfica para registrar evidencias de actividades realizadas, especialmente de los participantes.</li> <li>* Computadores, uno por participante, con programa procesador de textos, acceso a internet, correo electrónico y programa para agendar actividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Set de oficina, uno por participante, compuesto por: Carpeta o archivador. Cuaderno o croquera. Lápiz pasta. Lápiz grafito. Goma de borrar. Líquido corrector. Regla.</li> <li>* Pautas de evaluación.</li> <li>* Libro de clases.</li> <li>* Manual de comunicación oral y escrita.</li> <li>* Manual de uso de programa procesador de texto.</li> <li>* Formato y estructura de documentos y comunicados.</li> <li>* Manual de uso de programa de comunicaciones por e-mail y de agenda de actividades.</li> <li>* Manual de Organización del tiempo y agendamiento.</li> <li>* Manual de organización de eventos.</li> <li>* Guía de proveedores de servicios de eventos y banquetearía, lugares de realización de eventos, etc.</li> <li>* Manual de planificación de itinerarios de viajes.</li> <li>* Guía de proveedores de servicios de viaje.</li> </ul>
---	---	--

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE



**MÓDULO FORMATIVO N° 3**

Nombre	TÉCNICAS CONTABLES, DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE ARCHIVOS	
N° de horas asociadas al módulo	40,00	
Código Módulo	MA01596	
Perfil ChileValora asociado al módulo	SIN PERFIL CHILEVALORA ASOCIADO.	
UCL(s) ChileValora relacionada(s)	SIN UCL ASOCIADA.	
Requisitos de ingreso	Educación media completa. conocimientos computacionales nivel usuario.	
Competencia del módulo	Aplicar técnicas contables, administrativas y de archivo según requerimientos de actualización de información y procedimientos establecidos.	
Adaptabilidad a modalidad no presencial	Este módulo puede ser adaptado por el ejecutor para desarrollo online.	
<b>APRENDIZAJES ESPERADOS</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>CONTENIDOS</b>
1. Actualizar información contable de acuerdo a principios de contabilidad, herramientas informáticas contables y normativas legales establecidas.	1.1 Detalla principios de contabilidad básica aplicados a función administrativa contable de acuerdo a normativas técnicas establecidas. 1.2 Detalla procedimiento de registro contable diario de acuerdo a normativas técnicas y legales establecidas. 1.3 Utiliza programa ofimático en construcción de libro diario contable según a normativas técnicas de uso y requerimientos contables. 1.4 Realiza libro diario simulado en programa informático de acuerdo a procedimientos contables, procedimiento de uso de programas informáticos y normativas legales.	1. 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.
2. Mantener organización y vigencia de registros administrativos y contables según técnicas de archivo, procedimientos administrativos y normativas establecidas.	2.1 Detalla tipos de documentación administrativa y sus características de acuerdo a procedimientos técnicos establecidos. 2.2 Detalla tipos de documentación contable y sus características según normativa técnica establecida. 2.3 Detalla técnicas de archivo de documentos de acuerdo a procedimientos técnicos y tipos de documentos. 2.4 Verifica formato y vigencia de documentos de acuerdo a normativas legales y administrativas establecidas.	2. Técnicas de organización y verificación de documentos administrativos y contables: Tipos y características de documentación administrativa: contratos; liquidaciones de 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 -

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE



	2.5 Realiza organización de archivos administrativos y contables de acuerdo a técnicas de archivos, normativas técnicas y legales establecidas.	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. Técnicas de verificación de documentación contable y administrativa. Organización de documentos administrativos y contables: recomendaciones en la aplicación de técnicas organización de archivos; elección de sistemas de organización; tipo de archivo según uso de documentación; cuidados de seguridad y confidencialidad del archivo; recomendaciones prácticas de orden de un archivo de documentos digitales.
PERFIL DEL FACILITADOR		
Opción 1	Opción 2	Opción 3
*Formación académica como profesional del área de la Contabilidad, con título. *Experiencia laboral en el área Contable, de mínimo tres años, demostrable. *Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.	*Formación académica como Técnico de Nivel Superior del área Contable, con título. *Experiencia laboral en el área Contable, de mínimo tres años, demostrable. *Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.	*Experiencia laboral en el área Contable, de mínimo seis años, demostrable. *Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.
RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO		
Infraestructura	Equipos y herramientas	Materiales e insumos
* Sala de clases que cuente al menos con 1,5 mts2 por participante, implementada con: Puestos de trabajo individuales que considere mesa y silla o silla universitaria. Escritorio y silla para el facilitador. Conexiones para utilizar medios didácticos tales como data y salida a internet. Sistema de ventilación adecuada. * Servicios higiénicos separados para hombres y mujeres con capacidad suficiente para el volumen que se atiende en forma simultánea. * Sala de computación, con programa Microsoft Excel o similar instalado más software contable. * Espacio físico adecuado para realizar actividades de archivo de documentos, equipados con archivadores para dicho fin.	* Notebook o PC para el facilitador * Proyector multimedia. * Telón. * Pizarrón. * Filmadora o cámara fotográfica para registrar evidencias de actividades realizadas, especialmente de los participantes. * Un computador por participante, que contenga software Microsoft Excel o similar instalado además de software contable. * Muebles Archivadores. * Impresoras. * Fotocopiadoras.	* Set de oficina, uno por participante, compuesto por: Carpeta o archivador. Cuaderno o croquera. Lápiz pasta. Lápiz grafito. Goma de borrar. Liquido corrector. Regla. * Pautas de evaluación. * Libro de clases. * Manual de principios de contabilidad. * Videos didácticos de realización de libro diario. * Formatos de documentos de crédito y débito. * Formatos de documentos contables y administrativos. * Muestra de documentos contables y administrativos. * Manual de archivado y organización de documentos. * Carpetas, archivadores y otros implementos de organización y archivado de documentos. * Guía de organización de archivos electrónicos. * Pautas para realizar simulación.

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE