

## Técnicas de Secretariado y Manejo Contable

**Modalidad:** A Distancia  
**Cód. SENCE:** 1238010954  
**Duración** 97 horas

### Módulo 1

**Objetivo:** Aplicar herramientas de Contabilidad en la elaboración de informes solicitados en el trabajo.

#### Contenidos:

- ■ ■ Postulados y Principios Contables
- ■ ■ Documentos mercantiles: definición, características y requisitos legales de facturas; boletas; guías de despacho; notas de crédito.
- ■ ■ Características y requisitos legales de Cheques, Vales vista, Pagarés.
- ■ ■ Las Cuentas contables
- ■ ■ La Ecuación Contable
- ■ ■ El registro contable. Operaciones contables básicas.
- ■ ■ Conceptos básicos de contabilidad tributaria: impuestos mensuales, declaración de renta.
- ■ ■ Los Estados Financieros: Activo, Pasivo, Resultados
- ■ ■ Sistema contable: Libro Diario, Libro Mayor, Centralización
- ■ ■ Elaboración de Estados Financieros Balance de comprobación de saldos, Balance General, Estado de Resultados Análisis de los Estados financieros comprendiendo su estructura
- ■ ■ Comprender el estado financiero con base en el análisis financiero.

### Módulo 2

**Objetivo:** Identificar el proceso administrativo y de organización requeridos en el trabajo.

#### Contenidos:

- ■ ■ La empresa como sistema.
- ■ ■ Organizaciones públicas y privadas.
- ■ ■ Misión, Visión, Objetivos.
- ■ ■ Estructura organizacional. Áreas funcionales de una empresa.
- ■ ■ Taller práctico del Proceso administrativo: planificación, dirección, organización y control.
- ■ ■ Diagramas de flujo del proceso administrativo
- ■ ■ Conceptos de cliente y usuario en organizaciones públicas y privadas.
- ■ ■ Clientes internos y externos.
- ■ ■ Organización en el trabajo, Conceptos de la organización del trabajo, Planificación del tiempo

- ■ ■ Planificación y organización de la actividad laboral, Eficiencia y eficacia personal, proactividad. La comunicación y la información en la empresa.
- ■ ■ Impacto del desempeño individual en los resultados de la organización
- ■ ■ Indicadores clave del éxito

### Módulo 3:

**Objetivo:** Identificar la importancia de la Redacción de Documentos en los informes solicitados en su trabajo.

### Contenidos:

- ■ ■ Comunicación oral.
- ■ ■ Introducción: el proceso de comunicación humana.
- ■ ■ Actos de habla y elementos básicos de la expresión oral.
- ■ ■ Factores que intervienen en el proceso comunicativo.
- ■ ■ Preparación y exposición de temáticas laborales.
- ■ ■ Organización y presentación de la información.
- ■ ■ Recursos para la expresión oral.
- ■ ■ Recursos de la expresión oral no verbales y paralingüísticos.
- ■ ■ Comunicación escrita: procesos de elaboración discursiva, textos informativos y argumentativos.
- ■ ■ La escritura (errores frecuentes)
- ■ ■ Elementos que integran un escrito.
- ■ ■ Planificación textual y discursiva, (organización de la información).
- ■ ■ Recursos estilísticos en la escritura y expresivos en la exposición.
- ■ ■ Estrategias de lectura y escritura de textos
- ■ ■ Recursos ortográficos. (reglas de ortografía)
- ■ ■ Sistemas de referencia, ejemplo APA, MLA, etc.
- ■ ■ La redacción como proceso en el contexto laboral. Sintaxis, Reglas ortográficas, Técnicas de
- ■ ■ Redacción
- ■ ■ Proceso de redacción: Temática de trabajo. Selección y ordenación de la Información. Esqueleto, bosquejo, borrador, Documento definitivo y Revisión final
- ■ ■ Elaborar documentos de acuerdo con las necesidades y requerimientos del trabajo. Cartas
- ■ ■ Memorandos, Certificados, Cotizaciones, Informes

#### **Módulo 4:**

**Objetivo:** Reconocer elementos básicos de la Administración en la ejecución del trabajo diario.

#### **Contenidos:**

- ■ Taller de Aplicación de funciones administrativas en la empresa
- ■ Planificación y organización de actividades a través de herramientas de administración.
- ■ Preparación de Presupuestos: realizar y comparar cotizaciones.
- ■ Registro y Control de ingresos y egresos de dinero. Rendiciones de caja
- ■ Procedimientos básicos para la gestión y archivo de documentos de oficina digitales y físicos
- ■ Taller de documentos mercantiles: Orden de compra, Facturas, Notas de contabilidad, Emisión de cheques, endosos.

#### **Módulo 5:**

**Objetivo:** Aplicar técnicas de ventas y comunicación con las partes que debe interactuar en su trabajo.

#### **Contenidos:**

- ■ Técnicas de ventas
- ■ La comunicación. El Sondeo
- ■ Propuesta de valor del producto o servicio.
- ■ Cierre efectivo. Manejo de Objeciones
- ■ Factores emocionales de la venta
- ■ Técnicas de ventas en redes sociales
- ■ Servicio post venta: Manejo de quejas, reclamos y sugerencias.