CURSO · HERRAMIENTAS DIGITALES

Google Calendar y Tasks: Gestión de Plazos Tributarios

MODALIDAD	DURACIÓN	DISTRIBUCIÓN REFERENCIAL
E-learning + tutor en vivo	**8 horas cronológicas**	**75 % teoría · 25 % práctica**

DESCRIPCIÓN

Organiza plazos tributarios con Google Calendar y Tasks: calendarios compartidos, tareas, alertas y seguimiento de obligaciones del estudio contable.

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de implementar un sistema de planificación y seguimiento de plazos tributarios con calendarios compartidos de Google Calendar, tareas en Google Tasks y un registro de responsables.

DIRIGIDO A

Contadores, asistentes contables, encargados tributarios y administradores que requieren organizar plazos tributarios; se necesita manejo básico de Google Calendar y una cuenta activa de Google. El curso no reemplaza la asesoría tributaria y las fechas deben verificarse siempre en las fuentes del SII y normativa vigente.

APRENDIZAJES ESPERADOS

- Mapear obligaciones tributarias e hitos internos con responsables y evidencias
- Configurar calendarios compartidos con eventos recurrentes y permisos
- Descomponer obligaciones en listas y subtareas en Google Tasks
- Realizar revisiones semanales y actualizar fechas desde fuentes normativas vigentes
- Gestionar contingencias y escenarios de vencimiento crítico

CONTENIDOS

Módulo 1: Mapa de obligaciones y plazos

- Identificación de la fuente normativa, contribuyente y periodicidad
- Responsables y evidencias
- Actividad: clasificación de obligaciones e hitos internos
- Recurso: matriz de control tributario

Módulo 2: Calendarios compartidos en Google Calendar

- Creación de calendarios y uso de colores
- Eventos recurrentes, permisos y referencias documentales
- Actividad: configuración de un calendario de trabajo con fechas de un caso didáctico
- Recurso: guía de configuración

Módulo 3: Google Tasks y seguimiento

- Listas, subtareas, fechas y revisión de pendientes
- Registro complementario de responsables y prioridades
- Diferencia entre tareas personales y eventos compartidos
- Actividad: descomposición de una obligación en tareas
- Recurso: checklist de preparación y revisión

Módulo 4: Supervisión y continuidad

- Revisión semanal y actualización desde fuentes normativas vigentes
- Contingencias y sustituciones
- Cierre y evidencias
- Actividad: resolución de un escenario de vencimiento crítico
- Recurso: procedimiento de seguimiento mensual

Módulo 5: Tutoría de aplicación

- Revisión del mapa de obligaciones y configuración del calendario
- Análisis de alertas, contingencias y controles de seguimiento

METODOLOGÍA

Combina contenidos teóricos breves con ejercicios prácticos, plantillas y casos didácticos de declaraciones, pagos y cierres, adaptados a la realidad de cada equipo contable cliente.

EVALUACIÓN

Evaluación de los aprendizajes mediante actividades prácticas y/o prueba final. Quienes aprueban reciben un certificado de participación emitido por Saberes OTEC SpA, verificable en saberesotec.cl.

> **Contenido propuesto y adaptable.** Este programa es una propuesta referencial: los contenidos, la duración y la modalidad están sujetos a cambios según los requerimientos del cliente y se adaptan al giro y tipo de negocio de cada empresa. El curso puede dictarse en forma presencial, online en vivo o e-learning.