CURSO · CONTABILIDAD, FINANZAS E IMPUESTOS

Google Workspace para Estudios Contables Pequeños

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

DESCRIPCIÓN

Organiza tu estudio contable con Google Workspace: documentos, correos, calendarios, tareas y permisos para coordinar clientes y vencimientos.

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de organizar los procesos administrativos y documentales de un estudio contable mediante el uso integrado de Google Drive, Gmail, Calendar, Tasks, Docs y Sheets.

DIRIGIDO A

Contadores independientes, asistentes y propietarios de estudios contables pequeños. Requiere manejo básico de internet, una cuenta activa de Google, computador y conexión; no exige conocimientos de programación.

APRENDIZAJES ESPERADOS

- Diseñar la estructura documental digital de un estudio contable y sus clientes
- Configurar expedientes colaborativos en Drive, Docs y Sheets con permisos y control de versiones
- Gestionar la atención de clientes en Gmail mediante etiquetas, filtros y plantillas
- Construir un calendario operativo con Calendar y Tasks para controlar plazos y responsables
- Adaptar un sistema integrado de correos, tareas y calendarios al funcionamiento del estudio

CONTENIDOS

Módulo 1: Organización del estudio digital

- Cuentas y clientes
- Carpetas, nomenclatura y estructura anual
- Actividad: diseño del espacio documental de un cliente
- Recurso: árbol documental editable

Módulo 2: Documentos y trabajo colaborativo

- Drive, Docs y Sheets
- Permisos, versiones y comentarios
- Actividad: configuración de un expediente contable
- Recurso: matriz de permisos

Módulo 3: Correos y atención de clientes

- Gmail: etiquetas, filtros y plantillas
- Búsquedas y seguimiento
- Actividad: clasificación de una bandeja simulada
- Recurso: modelos de correos administrativos

Módulo 4: Plazos y control operativo

- Calendar y Tasks
- Agendas compartidas y responsables
- Revisión semanal
- Actividad: construcción de un calendario operativo
- Recurso: checklist mensual del estudio

Módulo 5: Tutoría de aplicación

- Revisión de la estructura documental y los permisos
- Adaptación del sistema de correos, tareas y calendarios al funcionamiento del estudio

METODOLOGÍA

Combina contenidos teóricos breves con ejercicios prácticos, plantillas y actividades interactivas, trabajando casos de procesos habituales de oficinas contables adaptados a la realidad de cada 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.