



INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIO Y SOCIAL

Asistente Ejecutiva/o

Programa Analítico

IDES
Año 2024

Av. Rivadavia 14.038 – 1ºPiso – (B1704ERY) Ramos Mejía – Provincia de Buenos Aires
4469-3091 – E-mail: info@ides.com.ar
www.ides.com.ar

Programa Analítico de ASISTENTE EJECUTIVO/A

OPERADOR INTELIGENTE DE PC

Nivel Básico

Introducción

- Partes de la PC. Introducción. Software. Hardware. Periféricos de entrada y salida. – Botones del mouse. Funciones. Flujo de la información. Buffer. Archivo. Capacidades de disco (bit, byte, mbyte, kbyte, etc). Sistemas operativos.
 - Encendido y apagado del sistema. Reiniciar el sistema. Introducción a Windows. Escritorio. Presentación de objetos del escritorio. Botón inicio. Muestra de las distintas herramientas de Office y explicación básica de cada una (Word, Excel, Access, etc.)
 - Abrir y cerrar ventanas. Botones de control. Organización de ventanas. Panel de control, mouse, teclado, fecha y hora, pantalla. Papel tapiz, protector de pantalla, apariencia de ventanas, crear y guardar nuevas combinaciones.
 - Equipo. Carpetas y Subcarpetas. Rutas de acceso. Cambiar nombre. Eliminar y Papelera de Reciclaje.
-

Microsoft Word Básico

- Introducción a Word. Concepto de márgenes. Espacio de trabajo. Introducción de texto. Corrección ortográfica y gramatical. Guardar Como y Guardar. Formato de fuente.
 - Formatos de Párrafo. Concepto de alineación, sangría (Desde el menú y desde la regla), espaciado, interlineado. Aplicación al texto. Formatos de bordes y sombreado. Letra capital.
 - Columnas. Saltos de página, sección y columna. Insertar fecha, imágenes prediseñadas y desde archivo. Propiedades de la imagen. Numeración y Viñetas.
-

Internet y manejo de archivos

- Internet. Conceptos básicos. WWW. HTTP. URL. HTML. Direcciones de sitios. Guardar imágenes. Colocar una imagen como papel tapiz. Copiar, pegar en Word, insertar imagen. Buscadores. Buscador de imágenes.
- Correo Electrónico, importancia, creación de Gmail. Administrar contactos, enviar y responder correos. Adjuntar archivos. Spam, Borradores, Papelera.
- Descarga de programas (Mecanografía / de www.softonic.com). Instalación y utilización del programa descargado.

- Desinstalación del programa.
 - Descargar formularios de WWW.AFIP.GOV.AR.
 - Obtención del CUIL de WWW.ANSES.GOV.AR
 - Manejo de Pendrive, Copiar, cortar y Pegar archivos.
-

Microsoft PowerPoint

- PowerPoint. Conceptos de presentación y diapositiva. Plantilla. Autodiseño de título. Columnas. Viñetas. En blanco. Barra de dibujo. Ordenar objetos. Cuadros de texto. Plantillas, cambiar plantillas. Insertar diapositiva. Vistas de diapositiva. Dar formato a títulos, colocar bordes y rellenos. Autoformas. Imagen prediseñada y desde archivo.
 - Animación y transición. Configuración. Vistas de diapositivas. Ordenar elementos para animación. Ordenar diapositivas. Autodiseño de tablas, gráficos y organigramas.
 - Cambiar color de fondo a las diapositivas. Hipervínculos y marcadores. Presentaciones portátiles. Botones de acción. Configurar impresión, diapositivas por página.
-

Microsoft Excel Básico

- Excel. Introducción. Pantalla, presentación de la hoja de cálculo, nombrar hojas, agregar o quitar hojas de cálculo. Conceptos básicos: libro, celda, rango. Formas del mouse. Teclas de movimiento. Formato de celdas. Número. Alineación. Fuente. Tramas. Bordes. Modificar alto y ancho de celda. Ajustar a la selección. Combinar celdas.
- Formulas y funciones básicas. Operadores: Autosuma, suma, resta, multiplicación, división. Funciones de suma. Calculo de porcentaje. Formato Fecha. Copiar Fórmula. Rellenar series. Autorelleno. Duplicar hoja. Ejercitación de fórmulas.
- Insertar y eliminar Filas, Columnas y Celdas. Copiar, cortar y pegar. Pegar resultados o valores de una fórmula. Configurar Página. Presentación preliminar. Imprimir. Insertar y quitar saltos de páginas.
- Funciones promedio, máximo, mínimo. Contar, contar blanco. Contara. Contar Si. Sumar Si. Valores Absolutos y relativos. Copiar formulas.

Nivel Intermedio

Administración de archivos desde la Nube

- Repaso de correo, carpetas y archivos. La Nube informática, conceptos generales, ventajas y desventajas. Visualización desde la PC y Celular. Instalación de Aplicaciones en el Celular para visualizar y editar archivos del paquete office.
- Creación de Archivos de Office desde la Nube. (Documento – Planilla de cálculo o presentaciones), compartir archivos entre usuarios y permitir modificaciones.

- Word. Configurar página para impresión. Tamaño de papel, márgenes, orientación. Encabezado y pie de página, numeración de páginas aplicado a una carta y aplicado a un libro. Formato y armado de Libros. Instalación de Impresora y Utilización. Posibles errores. Utilización de scanner. Vista Previa e impresión.
 - Compresión de archivos, Winzip – Winrar. Editar un archivo PDF. Guardar archivos en PDF. Conversores de Archivos. Proteger archivos con contraseña.
 - Plantillas de Currículum y cartas. Tabulaciones (Desde menú y desde regla). Combinar correspondencia y Sobres.
 - Tablas. Insertar o eliminar filas, columnas o celdas. Combinar y dividir celdas. Autoformato. Propiedades. Convertir texto en tabla o tabla en texto. Barra de dibujo. Diseño de facturas, recibos, remitos, etc., utilizando tablas y la barra de dibujo
 - Estilos. Índices y tablas. Marcadores dentro del documento. Hipervínculos.
 - Idioma, Traductor de textos. Repaso de Copiar, cortar y pegar textos y/o archivos.
-

Manejo de aplicaciones adicionales

- Antivirus (Instalación, Uso y actualización). Instalación de aplicaciones para bajar Música MP3Rocket (Utilización y consejos)
 - Descargar imágenes y/o archivos del Celular a la PC. Grabar CD-DVD con Utilización del Nero. Copias de seguridad.
 - Conceptos de compra y venta por internet. Mercado Libre – OLX – AlaMaula. GoogleMaps (como GPS y como guía) Relacionarlo con el Celular.
-

Microsoft Excel Intermedio

- Armado de planillas en Excel, ejercitación de estructuras. Repaso de principales temas.
- Funciones Lógicas. Si (Si anidado opcional de acuerdo al curso). Autoformato. Combinar Fórmulas y Funciones.
- Gráficos Estadísticos. Personalización. Impresión de Gráficos.
- Funciones de Búsqueda. Buscar V, Buscar H. Función Hoy y Ahora.
- Concepto de Base de datos. Ordenar base de datos. Autofiltro. Subtotales. Comentarios.
- Proteger y Desproteger Celdas. Inmovilizar Paneles. Trabajo con ventanas. Organizar. Dividir. Obtener datos externos. Importar tablas de Word. Integración de todos los temas con práctico integrador.

Microsoft Outlook

- Conceptos principales de Outlook. Creación de tareas. Lista de distribución. Libreta de direcciones. Trabajar con diario. Filtros. Outlook para hoy. Configuración de la carpeta inicio.
- Bandeja de entrada, de salida, elementos eliminados. Manejo de mensajes, envío, recepción, reenviar, responder, eliminar, borrar. Carpetas de Outlook.

ADMINISTRACION Y GESTION INFORMATIZADA DE PYMES

Introducción a la Organizaciones

-
- Características, tipos de organizaciones.
 - Empresas: Sociedades comerciales (constitución)
 - Tipos de Sociedades
 - Relaciones de la Empresa: Internas y Externas.
 - Áreas de la Empresa y Departamentalización
 - Concepto de Organigrama y Manual de funciones.

Cálculo Financiero Básico

-
- Concepto. Clasificación de operaciones financieras.
 - Elementos de las operaciones financieras.
 - Porcentaje y Tasa de interés: nociones generales
 - Interés simple. Casos Prácticos
 - Continuación práctica de Interés simple. Descuentos y Bonificaciones: concepto y diferencias.
 - Casos Prácticos integradores.

Impuestos Básicos (IVA, Nociones Monotributo e Ingresos brutos

IVA Básico

-
- Nociones de:
 - o Sistema tributario: concepto. Diferencias entre finanzas públicas y privadas.
 - o Recursos del Estado. Impuestos, Tasas y contribuciones especiales: conceptos.
 - o Clasificación, Estructura y Formas de un impuesto.
 - o Conceptos y ejemplos de Impuestos nacionales, provinciales y municipales.
 - Impuesto al Valor Agregado: Objeto, sujetos, exenciones y base imponible.
 - Débito y Crédito fiscal. Saldos que surgen de la liquidación del tributo.

- Casos prácticos de posiciones fiscales y saldos a favor del contribuyente.
- Concepto de Multas formales por la presentación de las declaraciones juradas fuera de término.
- Libro IVA ventas e IVA Compras: nociones generales.
- Nociones de:
 - o Agentes de recaudación: conceptos generales.
 - o Retenciones y percepciones realizadas y sufridas: procedimientos de aplicación, información y recaudación. Concepto del aplicativo SI.Co.RE de AFIP.
- Diferencias entre saldo técnico y saldo de libre disponibilidad en la declaración jurada mensual del IVA.
- Ejercicios prácticos integrales de liquidación de IVA

Nociones de Monotributo

- Régimen simplificado para Pequeños contribuyentes. (Monotributo)
- Características. Categorías. Recategorizaciones
- Condiciones para incorporarse al Régimen.
- Calculo de la cuota.
- **Ingresos brutos Nociones**
- Impuesto sobre los Ingresos Brutos: Nociones Generales
- Casos prácticos.

Facturación y Documentos Comerciales

- Emisión de comprobantes. Clasificación. Conservación y archivo de los documentos comerciales.
- Conceptos de Factura, formas de emisión, A, B y C, registración y almacenamiento. Concepto de Factura M.
- Nociones generales de los documentos comerciales. Recibos: distintos tipos (equivalentes a facturas y cancelatorios X). Notas de débito y crédito.
- Vale. Remito y Nota de pedido.
- Nociones de los circuitos administrativos de compras, pagos, ventas y cobranzas relacionados con los documentos comerciales
- Practica Integral de Facturación, emisión de comprobantes que avalan las distintas operaciones.
- Continuación Practica Integral de Facturación y armado de libros auxiliares.
- Factura electrónica: concepto, finalidades y procedimiento para su confección.
- Factura de crédito electrónica: nociones generales.
- Ejemplos.
- Papeles de comercio: Cheque. Requisitos formales. Formas de giro.
- Archivo y circuito administrativo contable del cheque. Nota de crédito y débito bancaria.

- Cheque electrónico: normativa vigente (simplificación, emisión y beneficios)
- Pagaré: concepto, sujetos que intervienen y requisitos legales.
- Casos prácticos de Cheque y Pagaré.
- Practica Integral de Facturación. Facturación: manual, controlador fiscal y electrónica: conceptos generales
- Pasos a tener en cuenta para generar la facturación electrónica.
- Clase VIII Continuación práctica de factura electrónica
- Autorización de comprobantes. Alta de punto de venta, solicitud y recepción de CAI.

Tesorería, Caja y Bancos

- Conceptos esenciales para el manejo de Fondos. Criterio de lo percibido. Debe y Haber. Saldo de inicio y Saldo final. Determinación de Ingresos y Egresos. Circuito de valores
- Casos prácticos de Planilla de CAJA
- Continuación práctica de Planillas de CAJA
- Nociones de Arqueo de CAJA. Sobrantes y Faltantes.
- Casos prácticos del tema bajo análisis.
- Bancos. Distintos tipos de cuentas, Aperturas, Depósitos, Extracciones, Libro Bancos. Home banking. Casos prácticos.
- Nociones de Conciliación Bancaria.

Créditos, Cobranzas - Cuentas Corrientes

- Ventas. Comprobantes. Ventas a crédito. Documentación solicitada al cliente.
- Límite para operar en cuenta corriente. Garantías. Clasificación de deudores.
- Cuentas Corrientes: concepto y operatoria (teoría)
- Cobranzas. Medios de pago digitales. Plataformas y billeteras digitales
- Casos prácticos de ficha de cuenta corriente. Calculo de intereses por morosidad.

Nociones de Depósito, Control de Stock y Costo de Fabricación

- Nociones de Depósito, Stock en empresas industriales y comerciales. Inventario: Operatoria y funciones del sector de Almacenes. Costo de la Mercadería vendida.
- Clasificación de los Costos. Punto de Equilibrio.

ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS (AFIP)

- Conceptos generales y manejo de la página principal de AFIP. Inscripción como contribuyente para la obtención de la CUIT. Datos Biométricos. Clave Fiscal.
- Ingreso con Clave Fiscal, nociones de los servicios más comunes. Administrador de relaciones, Consultas y vencimientos, formularios más comunes.
- Cálculos de intereses resarcitorios, capitalizables y punitorios.
- Contribuyentes y obligaciones. Clasificación. Sistema registral. Nociones del sistema de cuentas tributarias.
- Concepto de Fiscalización electrónica, Declaración de CBU y Siper
- Nociones del Sistema de Cuentas tributarias y Cuenta corriente de Autónomos y Monotributistas. Práctica.
- Aproximadamente 30 minutos, para temas pendientes de clases anteriores.
- Concepto de Volante electrónico de pago (VEP). Caso práctico
- Planes de pagos: pasos para confeccionarlos y explicación del vencimiento de las cuotas, caducidad, etc.
- Sistema de Aplicaciones (SiAP): nociones generales
- Aplicativos Web: IVA, Multinota, SICORE y otros: características.
- Nociones de Agentes de Recaudación: retenciones y percepciones.
- Consulta de retenciones y percepciones de diferentes tributos sufridas.
- Caso práctico para generar un multinota.
- Aproximadamente 30 minutos, para temas pendientes de clases anterior

SEMINARIOS

Comunicación interna y externa en las organizaciones

Temas a tratar:

- - Comunicación digital.
- - Identificar nuestro público.
- - Calendarización / plan de comunicación acordé objetivo de la entidad u organización.
- - Comunicación 360 (comunicación interna y externa).
- - Redes sociales nuevas vidrieras de las empresas.

Coordinación de encuentros y reuniones de negocio presenciales y online

Temas a tratar:

- - Eventos corporativos
- - Adaptarnos a la pandemia
- - Reuniones de negocios
- - Congresos virtuales
- - Capacitaciones online
- - Presentaciones de productos y/o servicios
- - Convocatoria vs invitaciones
- - Modelos de convocatoria y de invitaciones
- - Cronograma de actividades. Timing de un evento
- - Elección de un speaker o atracción principal
- - Networking
- - Coffee break (recomendaciones de propuestas de catering para este estilo de eventos)
- - Atracciones originales
- - Diferentes plataformas de comunicación
- - Planificación de videoconferencias

Relaciones Públicas en las organizaciones con clientes y proveedores

Temas a tratar:

- - Relaciones públicas. Nuevas tendencias.
- - Actores y funciones (clientes y proveedores)
- - Virtualidad (eventos, capacitaciones, lanzamientos de productos, reuniones, entrevistas laborales, ventas, distribución, etc.)
- - Ventas de productos y servicios online. Cómo diferenciarse y lograr comunidad.
- - Manejo de la reputación.