



ADMINISTRACION DE EMPRESAS

PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN: La administración como ciencia -el nacimiento de la administración científica - organizaciones – la empresa - funciones en la empresa – el organigrama - los manuales - el planeamiento - control en la empresa - formas de organización empresarial – tipos de sociedades - organización lineal, funcional y mixta - la investigación operativa u operacional - caso práctico – organización de una fábrica: ubicación de la fábrica, características del edificio, clasificación de las industrias, distribución por proceso y por producto, disposición de los talleres, relación entre operarios, materiales y máquinas, ubicación de los departamentos auxiliares servicios mercados - ejemplo de aplicación del método del camino crítico - diagrama de Gantt - ejercicio desafío - organización de una pequeña empresa - síntesis sobre las franquicias - trámites – marco legal - consejos de aplicación general - a tener en cuenta en una actividad comercial - síntesis de ideas de algunos grandes economistas: Adam Smith, Thomas Malthus, David Ricardo, Robert Owen, Carlos Marx Y John Maynard Keynes. Trabajo práctico.

RELACIONES HUMANAS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL: Políticas de personal – Modos de ver la relación hombre – empresa. Evolución de las relaciones humanas en la empresa - Contratación de personal – Selección – Previsiones – Movimientos. Distintos modos de cubrir una vacante – Promoción y reclutamiento – Búsqueda y selección de candidatos – Distintos medios – La entrevista laboral y su inserción dentro del proceso de selección – El curriculum vitae - Punto de vista del entrevistado y del entrevistador - Formación del personal – Capacitación - Vinculación a la empresa – Modos de fomentarla – Búsqueda del incentivo - Inventario de recursos humanos - Descripción de puestos de trabajo - Ejemplo de descripción de puesto de trabajo – Remuneraciones - Seguridad e higiene en el trabajo - Dinámica de grupos – Sociogramas - Las teorías X e Y de McGregor - Vocabulario de Administración de recursos humanos - Trabajo Práctico.

MICROECONOMÍA: Qué es la economía - economía y escasez - el costo de oportunidad - los mercados - microeconomía y macroeconomía - modelos económicos - el presupuesto o el dilema del consumidor - una aplicación de los incrementos marginales - la programación o el dilema del productor - ventajas teóricas de la especialización y el intercambio - el costo del crecimiento económico - la ley de la demanda - cambios en la demanda - la ley de la oferta - cambios en la oferta - determinación del precio - predicciones del mercado - un cambio en la demanda - un cambio en la oferta - elasticidad de la demanda - el costo – monopolio - determinación del precio del monopolio – oligopolio – dúopolio - imperfecciones del mercado - el mercado negro - vocabulario de economía. Trabajo práctico.

LEGISLACIÓN LABORAL Y CONTRATOS DE TRABAJO: Introducción - Evolución histórica del derecho del trabajo -Trabajo humano y política social – Definiciones - Caracteres del derecho del trabajo - Fines del derecho del trabajo - Fuentes del derecho del trabajo - Interpretación y aplicación de las normas laborales - medios técnicos - jurídicos laborales - principios del derecho del trabajo - orden público laboral - los protagonistas del sistema jurídico/laboral - el contrato de trabajo y la relación de trabajo - sujetos del derecho del trabajo - requisitos para la validez de un contrato de trabajo - forma y prueba - estabilidad del contrato de trabajo - modalidades del contrato de trabajo - periodo de prueba - agencias de servicios eventuales - el contrato a plazo fijo - el contrato a tiempo parcial - el contrato de fomento de empleo - el contrato de aprendizaje - derechos del empleador - deberes del empleador - la remuneración - jornada de trabajo – licencias - trabajos de mujeres - trabajo de menores - suspensiones de la prestación laboral - novación subjetiva del contrato de trabajo - extinción de la relación laboral - causales de disolución

contractual - daño moral - prescripción y caducidad de los créditos laborales - régimen laboral para las pymes (ley 24.467/95) – Trabajo Práctico.

DOCUMENTACIÓN GENERAL Y BANCOS: Introducción - Orden o pedido de compra - Nota de compra o pedido de cotización - Nota de venta – Remito – Factura – Pagaré – Cheque - Boleta de depósito o nota de crédito bancario - Nota de crédito - Nota de débito - Archivo y conservación de los documentos – Contratos - Contrato de locación - El boleto de compraventa - Trabajo práctico.

SUELDOS, JORNALES Y CARGAS SOCIALES: AFIP: Programas vigentes. SIAP y sus aplicativos. Instalación. Carga de contribuyentes. Backup. Restauración de la información resguardada. Remuneración y cargas sociales - SAC: sueldo anual complementario o aguinaldo - Licencia ordinaria - Unidad de sueldos y jornales – Indemnización - Aportes y contribuciones - AFIP (administración federal de ingresos públicos) - asignaciones familiares - sistema jubilatorio: Régimen de reparto y Régimen de capitalización individual - La jubilación – AFJP - Remuneraciones y sus accesorios - Sistema de prevención de riesgos del trabajador - Aspectos salientes de ley - ART - Obligaciones de la empresa - Fijación de la cuota - Tratamiento contable - Esquema ilustrativo sobre los beneficios y participación comentados - Esquema sobre régimen jubilatorio - Clasificación de las retribuciones

IMPUESTOS / LEYES FISCALES Y OTROS: Impuestos y tasas - Parámetros para medir la capacidad productiva - Impuesto a las ganancias o réditos - Impuesto a los ingresos - Impuesto al consumo - Impuesto al patrimonio - Sujetos de las obligaciones fiscales - Hecho sustancial generador de los impuestos - Generación y determinación del impuesto - Créditos por impuestos contra el fisco - Documentación respaldatoria - Reglas de imputación - Impuestos en que la empresa es sujeto pasivo y responsable - Impuestos de un ente tomados a su cargo por otro - Liquidaciones finales.

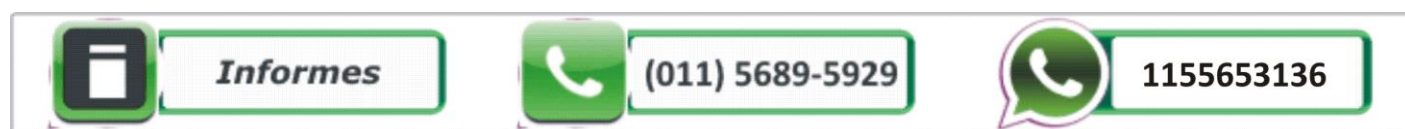
MARKETING / COMERCIALIZACION / PUBLICIDAD: Introducción al marketing. Estructura del departamento de marketing y ventas. El consumidor. Segmentación del mercado. Sus formas. El mix de marketing. Ciclo de vida de los productos. Análisis FODA. Productos de consumo masivo, industriales y de servicios. Proceso de la comunicación. Función de la fuerza de ventas. Promoción de ventas. Servicio de atención al cliente. Canales de distribución. Directos e indirectos. Transporte. Los nuevos canales de distribución y su impacto en el mercado. Necesidades y motivaciones del consumidor. Personalidad y segmentación del mercado. Personalidad y uso de la marca. Consumidores innovadores. Proceso de la compra. Pasos. Variables: racional, psicológica y económica. Investigación de mercados. Concepto. Áreas de cobertura. Fuentes internas y externas. Investigaciones cualitativas. Entrevistas, grupos de discusión, pruebas en sala, cuestionarios y técnicas proyectivas. Investigaciones cuantitativas. Encuestas, escalas de medición, diferencial semántico. Investigaciones del concepto a comunicar. Investigaciones monádicas y comparativas (blind-test y branded test). Merchandising. Evolución del consumidor y la autoselección. El packaging. El punto de venta. Estrategias. Exhibición. De los productos. Zonas cálidas y frías. La publicidad como comunicación del marketing. Objetivos de la empresa. Definiciones de publicidad y propaganda. Clasificación y funciones. La agencia de publicidad: su estructura, clasificación. La comunicación publicitaria. Determinación del presupuesto publicitario. Los medios publicitarios. Principales características. Grafica. Radio. Television. Exterior. Marketing directo (mailing y telemarketing). Planificación: su importancia, mediciones. Actuación de la publicidad. Teoría de la asociación, de la penetración. Propuesta única de ventas. Modelo AIDA. La imagen: clasificaciones, apelaciones. Influencia en los consumidores. Documentos básicos. Objetivos publicitarios. Estrategia de audiencia. La propuesta de la comunicación. La estrategia creativa. Estrategia de medios. La campaña publicitaria. Trabajo práctico.

Campo Laboral: Estudios contables - Negocios y empresas en general - Organizaciones no gubernamentales - Oficinas - Consultorios - Asesoramiento y gestión privada, ETC. La principal finalidad del curso es la de capacitar a los alumnos para el manejo y asesoramiento de una empresa PyME y, Aprender a gestionar y resolver toda la documentación administrativa, comercial e impositiva de empresas y negocios. Se complementa con la resolución de una serie de simulaciones sobre casos prácticos y el análisis de casos reales.

- **Duración:** 12 Meses (opcional: cursado acelerado en 4 meses)

- **Comienzo:** Todos los meses - no se suspende por vacaciones

- **Certificación:** TECNICO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS





METODOLOGÍA:

El alumno cuenta con todos los materiales de estudio necesarios para el cursado, contando con los siguientes recursos didácticos:

Lectura del material: Cuadernillos teórico/prácticos impresos o en formato libro electrónico. De corresponder a cada curso, video clases en formato DVD o para descargar desde Internet

La comunicación con sus tutores. Resolución de los trabajos prácticos propuestos.

Evaluación final.

Todas las dudas o consultas que surjan, ya sea al resolver los prácticos o en la lectura del material podrán presentarlas a su tutor a través de los servicios habilitados a tal fin y a través e-mail, teléfono o aula virtual. Este método de estudio le permite estudiar en su casa o en cualquier lugar y sin la necesidad de trasladarse a cursar.

Las certificaciones otorgadas son de carácter privadas no oficiales, encuadradas dentro de la educación no formal para adultos prevista por la ley federal de educación, enseñanza no adherida a la enseñanza oficial y se encuentran expedidas conjuntamente por la Red Federal de Educación a distancia y el Instituto de Estudios Sociales IDES, instituciones que a su vez, aportan a este curso el soporte pedagógico y administrativo.

ENVIO DE LOS MATERIALES DE ESTUDIO

Puede elegir entre dos modalidades de cursado y envió de los materiales de estudio:

- POR CORREO POSTAL: MATERIAL IMPRESO + DVD (carpetas - trabajos prácticos - video clases de corresponder el tema – tutoría docente) ver aranceles cursado acelerado.
- POR INTERNET / AULA VIRTUAL / MAIL: DESCARGAS EN INTERNET y POR MAIL (apuntes - trabajos prácticos – video clases de corresponder el tema - tutoría docente)



ARANCELES: Elija la opción de cursado

Envío de los materiales de estudio por Internet, email y aula virtual

Inscripción: \$ 1150 y cuota módulo \$ 1150 (Se cursa mínimo un módulo por mes) Duración 12 meses. Puede adelantar hasta 4 módulos por mes. Si opta por el cursado acelerado en 4 meses encontrara los cupones de pago al final de esta página.

Envío del material los materiales de estudio por correo postal

Inscripción: \$ 1150 y cuota módulo \$ 1790. (Se cursa mínimo un módulo por mes) Duración 12 meses. Puede adelantar hasta 4 módulos por mes. Si opta por el cursado acelerado en 4 meses encontrara los cupones de pago al final de esta página.

Documentación final: Evaluación final, entrega de certificados y diploma de aprobación, carnet y envío \$ 1150 (se abona por única vez y al finalizar la cursada)

PARA INSCRIBIRSE:

Para hacer efectiva la inscripción deberá abonar el valor del derecho de inscripción y la primera cuota del plan elegido, enviando por correo electrónico la siguiente documentación:

- 2 fotocopia del D.N.I, cédula, o partida de nacimiento.
- 2 fotos 4x4
- [Solicitud de inscripción](#) debidamente completada y firmada

Puede abonar su inscripción y la primera cuota del plan elegido a través de PAGO FÁCIL, RAPIPAGO, BAPROPAGOS, COBRO EXPRESS, RIPSAs, TARJETAS DE CRÉDITO, DÉBITO y DEPÓSITO o TRANSFERENCIA BANCARIA.

Haga click sobre el link que corresponda, complete sus datos y posteriormente abónelo.

PAGO EN LINEA – INSCRIPCIÓN Y 1º CUOTA CURSADO POR INTERNET

LINK DE PAGO

Opción de cursado: Por Internet / aula virtual

PAGO EN LINEA – INSCRIPCIÓN Y 1º CUOTA CURSADO POR CORREO POSTAL

LINK DE PAGO

Opción de cursado: Por correo postal

Una vez tramitada y abonada la inscripción y la primera cuota del plan elegido, le enviaremos el material solicitado de estudio más las instrucciones para el cursado dentro de las 96 horas hábiles de efectuada la inscripción.

DOMICILIO POSTAL Y CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA

ESTEBAN ECHEVERRÍA 3750 – NORCENTER – 2º PISO “R4” – VICENTE LOPEZ - (C.P. 1605)

BUENOS AIRES – REPUBLICA ARGENTINA - **TEL/FAX:** (+54 11) 5689-5929 / **Whatsapp:** 1155653136

Horarios de atención: lunes a viernes de 9 a 18 horas

2017 © IDES - Red Educativa - Todos los derechos reservados

Esteban Echeverría 3750 - Norcenter 2º R4 - Vicente Lopez (1605) Buenos Aires - Argentina

Tel/Fax: (011) 5689-5929

e-mail: info@institutoides.com.ar



[Visitamos en Facebook](#)



OPCIONAL: CURSADO ACELERADO EN 4 MESES

ARANCELES:

ARANCELES DEL CURSADO ACELERADO POR INTERNET Y AULA VIRTUAL

Arancel por pago contado: un pago de \$ **13800** (inscripción bonificada) (se envía la totalidad del material de estudios en un solo envío) envíos a través de Internet y aula virtual personalizada conteniendo los 12 cuadernillos de estudio, 12 trabajos prácticos, y evaluación final. El servicio al alumno cuenta con tutorías docentes ilimitadas.

Arancel en 4 pagos: 4 pagos de \$ **3737** (incluye inscripción) (Se realizan 4 envíos, mensuales y consecutivos de 3 módulos cada uno. Completando los 12 módulos en 4 envíos)

ARANCELES DEL CURSADO ACELERADO Y ENVIO DEL MATERIAL DE ESTUDIO POR CORREO POSTAL

Arancel por pago contado: un pago de \$ **21480** (inscripción bonificada) (se envía la totalidad del material de estudios en un solo envío) envíos por correo postal conteniendo los 12 cuadernillos de estudio, 12 trabajos prácticos, video clases de corresponder al tema, 4 DVD con copia de respaldo y evaluación final. El servicio al alumno cuenta con tutorías docentes ilimitadas y aula virtual en línea.

Arancel en 4 pagos: 4 pagos de \$ **5657** (incluye inscripción) (Se realizan 4 envíos, mensuales y consecutivos de 3 módulos cada uno. Completando los 12 módulos en 4 envíos)

Documentación final: Evaluación final, entrega de certificados y diploma de aprobación, carnet y envío \$ 1150 (se abona por única vez y al finalizar la cursada)

INSCRIPCIÓN

Para inscribirse: Deberá enviar por correo postal o electrónico la documentación solicitada: 2 fotocopias de DNI, 2 fotos carnet, 2 fotocopias del certificado de estudios previos, solicitud de inscripción debidamente completada y abonar el derecho de inscripción correspondiente, efectuando el pago en las entidades de pago habilitadas. Una vez enviada la documentación para la inscripción y abonado el derecho correspondiente deberá informarnos telefónicamente o por correo electrónico a fin de proceder a su inscripción dar alta como alumno de esta institución y comenzar con el envío de los materiales de estudio. Visite nuestro sitio www.institutoides.com.ar

Puede abonar su inscripción y la primera cuota del plan elegido a través de PAGO FÁCIL, RAPIPAGO, BAPROPAGOS, COBRO EXPRESS y TARJETAS DE CRÉDITO, TRANSFERENCIA O DEPOSITO BANCARIO.

Haga clic sobre el link que corresponda, complete sus datos y posteriormente abónelo.

FORMA DE PAGO: 1 PAGO CONTADO TOTAL

ENVÍO DE MATERIALES POR CORREO: PAGO TOTAL

LINK DE PAGO

Opción de cursado: Por correo postal

ENVÍO DE MATERIALES POR INTERNET: PAGO TOTAL

LINK DE PAGO

Opción de cursado: Por Internet / aula virtual

FORMA DE PAGO: EN 4 PAGOS MENSUALES Y CONSECUTIVOS

ENVÍO DE MATERIALES POR CORREO: PRIMER CUOTA DE 4

LINK DE PAGO

Opción de cursado: Por correo postal

ENVÍO DE MATERIALES POR INTERNET: PRIMER CUOTA DE 4

LINK DE PAGO

Opción de cursado: Por Internet / aula virtual

Una vez tramitada y abonada la inscripción y la primera cuota del plan elegido, le enviaremos el material solicitado de estudio más las instrucciones para el cursado dentro de las 96 horas hábiles de efectuada la inscripción.