



TEMARIO

Normativas para el inicio de un comercio: Trámites iniciales: AFIP - Dirección Inspección General - Dirección Provincial de Rentas (ARBA) - Secretaria Trabajo Provincia de Bs. As. - ANSES - Dirección Provincial Personas Jurídicas - Boletín Oficial - Registro Publico de Comercio - Empresas/ tarjetas de crédito. - documentación necesaria para dichos trámites y sugerencias para un buen inicio.

Concepto y explicación practica de la ley de monotributo para los pequeños contribuyentes.

Introducción teórica y practica de la documentación necesaria para un pequeño contribuyente y documentación exigible para las sociedades (facturas, remitos, planillas de caja, fichas de bancos, fichas de stock, libro de vencimientos, pagares, documentación bancaria, libros legales sociales, impositivos y contables).

Liquidación sueldos con practica y teoría sobre la base de un convenio y requisitos para la Secretaria de Trabajo/AFIP y Obras Sociales.

Bancos - conciliación bancaria- ley de cheque- ejercicios prácticos.

Fichas cuentas corrientes (clientes/ proveedores) ejercicio practico.

Ficha de stock de mercaderías. Política de ventas con ejercicios prácticos sobre los procedimientos de los sistemas de evaluación más conocidos (P.P.P. – P.E.P.S. – U.E.P.S.)

Detalles de los rubros de un balance general de acuerdo a las normas y sugerencias legales (ley sociedades comerciales N° 19550). Principios contables y nociones de los informes y recomendaciones de la Federación De Graduado En Ciencias Económicas.

Ejercicios preparatorios para la preparación de un balance de saldos.

Ejercicio integral donde se puedan aplicar los conocimientos adquiridos a efectos de confeccionar un balance general en caso de una sociedad (gran contribuyente) o efectuar las correspondientes registraciones en la documentación preparada por los pequeños contribuyentes que no tienen exigencias contables.

Liquidación de los impuestos: ingresos brutos – IVA – ganancias - monotributo.

COMPUTACIÓN

Introducción a la Informática
Sistema Operativo Windows
Procesador de Texto Word

Planilla de Calculo Excel
Introducción a Internet
Configuración y Auto-Test de la PC

Duración: 6 Meses (opcional: cursado acelerado en 2 meses)

Comienzo: Todos los meses - no se suspende por vacaciones

Certificación: SECRETARIADO ADMINISTRATIVO y COMERCIAL DIPLOMADO



Informes



(011) 5689-5929



1155653136



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 envío 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)



[Visitamos en Facebook](#)



ARANCELES: elija la opción de cursado

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

Inscripción: \$ 1450 y cuota módulo \$ 1950 (Se cursa mínimo un módulo por mes). Puede adelantar hasta entre 3 módulos por mes. Si opta por el cursado acelerado los link para abonar los encontrará debajo del programa de estudio elegido.

Envío del material los materiales de estudio por correo postal

Inscripción: \$ 1450 y cuota módulo \$ 2900. (Se cursa mínimo un módulo por mes) Puede adelantar hasta entre 3 módulos por mes. Si opta por el cursado acelerado los link para abonar los encontrará debajo del programa de estudio elegido.

Documentación final: Evaluación final, entrega de certificados y diploma de aprobación \$ 1950 (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, TODAS LAS TARJETAS DE CRÉDITO y DEBITO, LINK PAGOS, PROVINCIA NET, CARGA VIRTUAL y DEPÓSITO o TRANSFERENCIA

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

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

LINK DE PAGO

Opción de cursado: Por Internet / aula virtual

PAGO EN LINEA – INSCRIPCION 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.

Consulte por el plan de pago contado el que incluye importantes descuentos.

DOMICILIO POSTAL Y CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA

ESTEBAN ECHEVERRIA 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

2019 © IDES - Red Federal de Educación a Distancia - Todos los derechos reservados
Esteban Echeverría 3750 - Norcenter 2º R4 - Vicente Lopez (1605) Buenos Aires - Argentina
Tel/Fax: (011) 5689-5929 / Whatsapp: 1155653136
e-mail: info@institutoides.com.ar