

# Catálogo de cursos

- Master
- Cursos Experto
- Presenciales
- A Distancia
- E-Learning



ruano





---

**José Ruano Úbeda**

---

Gerente

---

## **Carta de presentación**

En Ruano Informática, somos una compañía especializada en "soluciones globales" para la empresa y particulares que desde 1993 ofrece una amplia gama de productos y servicios informáticos.

Uno de nuestros servicios en el que más hemos apostado desde el principio es la Formación, cuyo objetivo no ha sido otro que el de ser un Centro de Formación de referencia en Almería, tanto en la Formación Privada como en la Subvencionada a través de la Formación Continua y la Formación Profesional Ocupacional, siendo Centro Colaborador de la Junta de Andalucía.

En la actualidad, con la incorporación constante de nuevas tecnologías al mundo empresarial, se hace necesaria la formación continua de los profesionales; para ello ponemos a su servicio los mejores docentes de cada sector, con formación pedagógica, así como 5 aulas específicas y los medios técnicos más avanzados para poder desarrollar de forma presencial los cursos que les presentamos.

Disponemos de un amplio abanico de Cursos en las áreas de: Ofimática, Informática Técnica, Diseño, Software Profesional y Gestión Empresarial.





































Fruto de esta experiencia, venimos desarrollando Cursos de PostGrado en estas áreas durante los últimos 5 años, y que culminamos en este presente ejercicio, con la presentación de dos Master, uno en Asesoría de Empresas y otro en Administración de Redes y Desarrollo de Software.

Como apuesta por las nuevas tecnologías, ampliamos nuestra oferta formativa con los cursos e-learning a través de Internet, permitiendo realizar la formación desde su domicilio o empresa en cualquier horario, y tutorizados por los mejores profesionales.

















Esperamos que este catálogo de cursos que le presentamos le sea de utilidad y apoyo para el desarrollo y evolución profesional del capital humano de su empresa, el cual, nosotros consideramos, es el pilar base donde se sustenta el progreso de toda compañía.

Les saluda atentamente.













	Pag.
<b>Presentación</b> .....	2
<b>Metodología</b> .....	3
<b>Nuestras instalaciones</b> .....	4
<b>Contabilidad y Finanzas</b>	
 <ul style="list-style-type: none"> <li> Máster en Asesoría de Empresas..... 5</li> <li> Experto en Contabilidad y Fiscalidad..... 6</li> <li> Dirección Administrativo-Contable..... 6</li> <li> Dirección Económico Financiera..... 6</li> <li> Dirección y Gestión de PYMES..... 7</li> <li> Auditoría de Cuentas..... 7</li> <li> Técnico Contable..... 7</li> <li> Impuesto Sobre Valor Añadido..... 7</li> <li> Impcto. Sobre la Renta de Personas Físicas..... 7</li> <li> Impuesto Sobre Sociedades..... 8</li> <li> Contabilidad Analítica y Sistemas de Costes..... 8</li> <li> Introducción a la Contabilidad..... 8</li> <li> Contabilidad Intermedia..... 8</li> <li> Contabilidad Contaplus..... 8</li> <li> Contabilidad Práctica..... 8</li> <li> Contabilidad Avanzada..... 8</li> <li> Contabilidad Financiera y Sociedades..... 9</li> <li> Cómo Elaborar un Cuadro de Financiación..... 9</li> <li> Análisis de Estados Financieros..... 9</li> <li> Básico de Consolidación..... 9</li> <li> Control de Gestión..... 9</li> <li> Gestión de Tesorería..... 9</li> <li> Normas Internacionales de Contabilidad..... 9</li> <li> Valoración de Empresas..... 9</li> <li> Consolidación de Estados Financieros..... 10</li> <li> Curso Superior en Bolsa de Valores..... 10</li> <li> Básico de Bolsa..... 10</li> <li> Básico de Productos Derivados..... 10</li> <li> Relaciones de la Empresa con la Banca..... 10</li> <li> Valoraciones Inmobiliarias..... 10</li> <li> Finanzas para No Financieros..... 10</li> <li> Análisis y Gestión de Riesgos..... 10</li> <li> Banca Digital..... 10</li> <li> Operaciones Financieras..... 11</li> <li> Mercados Financieros..... 11</li> </ul>	











## Laboral-Jurídico

 <ul style="list-style-type: none"> <li> Experto en Nóminas..... 11</li> <li> Curso Superior en S.S. y Derech. Laboral..... 12</li> <li> Máster en Gestión y Dirección de RR.HH..... 12</li> <li> Curso Supr. Espec. en Gestión de RR.HH..... 12</li> <li> Auditoría Laboral..... 13</li> <li> Nómina Iniciación..... 13</li> <li> Nómina Intermedia..... 13</li> <li> Nómina Nominaplus..... 13</li> <li> Prácticas de Salarios y Cotizaciones..... 14</li> <li> Máster Tributación y Asesoramiento Fiscal..... 14</li> <li> Procedimientos Tributarios..... 14</li> <li> Tributación Práctica..... 14</li> <li> Urbanismo..... 14</li> <li> Derecho de Seguros..... 14</li> <li> Tributos Locales..... 14</li> </ul>	
--	--

## Gestión y Habilidades Directivas

 <ul style="list-style-type: none"> <li> Experto en Gestión Administrativa..... 15</li> <li> Experto en Márketing y Habil. Directivas..... 15</li> <li> Experto en Comercio Exterior..... 16</li> <li> Cursos Superior de Técnico en Marketing..... 17</li> <li> Cursos Superior de Comercio Electrónico..... 17</li> <li> Atención al Cliente..... 17</li> <li> Habilidades Directivas para Emprendedores.. 17</li> <li> Facturación (Factura Plus)..... 17</li> <li> Atención Telefónica..... 17</li> </ul>	
---	--














## Prevención, Calidad y Medio Amb.

 <ul style="list-style-type: none"> <li> Máster en Prevención de Riesgos Laborales... 18</li> <li> Auditoría en Prev. de Riesgos Laborales..... 18</li> <li> Prev. de Riesgos Lab. Básico y Alto riesgo..... 18</li> <li> Manipulador de Alimentos..... 18</li> <li> Gestor de Calidad..... 19</li> <li> Gestor Medioambiental..... 19</li> <li> Manipulador de Productos Fitosanitarios..... 19</li> <li> Manejo de Carretilla..... 19</li> <li> Periodismo Digital..... 19</li> </ul>	
---	--
















## Informática Técnica

	Pag.
 <ul style="list-style-type: none"> <li> Máster Admin. Redes y Desar. Software..... 20</li> <li> Experto en Desarrollo de Software..... 21</li> <li> Experto en Administrador de Redes..... 21</li> <li> Ingeniería de Software..... 22</li> <li> Visual Basic..... 22</li> <li> Visual Basic.NET..... 22</li> <li> Macromedia Dreamweaver MX..... 22</li> <li> Linux..... 22</li> <li> Windows Server 2003..... 23</li> </ul>	









## Informática Básica

 <ul style="list-style-type: none"> <li> Office 2003 Profesional Completo..... 23</li> <li> Word 2003 Básico..... 23</li> <li> Word 2003 Avanzado..... 23</li> <li> Excel 2003 Básico..... 23</li> <li> Excel 2003 Avanzado..... 23</li> <li> Access 2003 Básico..... 23</li> <li> Access 2003 Avanzado..... 24</li> <li> Power Point 2003..... 24</li> <li> Internet Explorer 6.0..... 24</li> <li> Windows XP Home..... 24</li> <li> Windows XP Profesional..... 24</li> <li> Project 2002..... 24</li> </ul>	
--	--

## Diseño

 <ul style="list-style-type: none"> <li> Diseño de Páginas Web..... 25</li> <li> Corel Draw 10..... 25</li> <li> Adobe Photoshop..... 25</li> <li> Pinnacle 8..... 25</li> <li> Macromedia Freehand 9..... 25</li> <li> Autocad 2005 (Básico y Avanzado)..... 26</li> <li> QuarkXpress 5.0..... 26</li> <li> Macromedia Flash MX..... 26</li> <li> Publisher 2003..... 26</li> <li> 3D Studio Max..... 26</li> <li> Macromedia Director 8..... 26</li> <li> Macromedia Fireworks MX..... 27</li> <li> Frontpage 2000..... 27</li> <li> Adobe Illustrator CS..... 27</li> </ul>	
--	--

## Aplicaciones Profesionales

 <ul style="list-style-type: none"> <li> Contabilidad Logic Win..... 28</li> <li> Contabilidad Logic Win Avanzado..... 28</li> <li> Estimaciones Logic Win..... 28</li> <li> Depósito de Cuentas Logic Win..... 28</li> <li> Impresos Oficiales Logic Win..... 28</li> <li> Renta Logic Win..... 28</li> <li> Sociedades Logic Win..... 28</li> <li> Inmovilizados Logic Win..... 28</li> <li> Nóminas Logic Win..... 29</li> <li> Gestión Comercial Logic Win..... 29</li> <li> Cartera Logic Win..... 29</li> <li> Infortienda Logic Win..... 29</li> <li> Punto de Venta Logic Win..... 29</li> <li> Gestión Logic Class..... 29</li> <li> Contabilidad Logic Class..... 29</li> <li> Cartera Logic Class..... 29</li> <li> Gestor de Gestorías Win-Iniciación..... 30</li> <li> Gestor de Gestorías Win Espec. Vehículos..... 30</li> <li> Gestor de Gestorías Win Espec. Escrituras..... 30</li> <li> ElGestor Formación..... 30</li> <li> Presto Básico..... 31</li> <li> Presto Control..... 31</li> <li> Presto Informes..... 31</li> <li> Presto CAD..... 31</li> <li> Ediges Gestión Inmobiliaria..... 32</li> <li> Gesfincas Administrador de Fincas..... 32</li> </ul>	
---	--

## E-learning Campus Virtual..... 33

## Formación Continua (Nuevo Modelo)..... 34

## Formación Profe. Ocupacional..... 35

## Servicios para Empresas..... 36

## Entidades e Instituciones..... 37



**Miguel Ángel González García**

Director de Formación



## **Presentación del catálogo de formación**

Nos es grato, resumirle los contenidos que se va a encontrar en el presente Catálogo de Formación. Una amplia oferta formativa incluyendo los programas de los distintos cursos, agrupados por áreas temáticas, con diversas modalidades de realización de la formación; de forma presencial, a-distancia o e-learning, permitiendo su desarrollo tutorizado desde su domicilio o trabajo con total libertad horaria.

Actualmente nos encontramos en un escenario que permite, a todas las empresas privadas, disponer de un crédito anual para invertirlo en la formación de sus trabajadores asalariados, a través del Nuevo Modelo de Formación Continua, siendo bonificables todos nuestros cursos. Ampliamos esta información en el presente catálogo.

Para las empresas, ofrecemos un amplio abanico de servicios, que incluye:

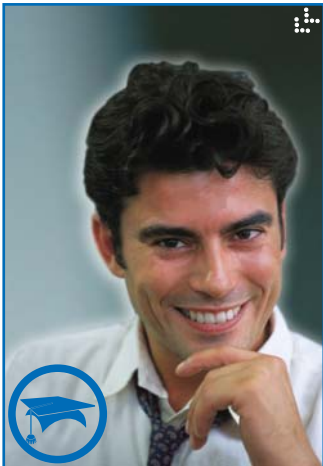
- El Estudio de Necesidades Formativas.
- Formación Personalizada.
- Gestión de las Bonificaciones de Formación Continua.
- Solicitud de Programación de Cursos de FPO con Compromiso de Contratación.
- Bolsa de Alumnos para desarrollar en su Empresa Prácticas Profesionales.
- Becas de Empresa o Contratación.

Para desempleados ofrecemos la oportunidad de desarrollar cursos de Formación Profesional Ocupacional Subvencionada por la Junta de Andalucía.

Esperamos cubrir sus necesidades formativas, con el presente catálogo.

Atentamente.





### Máster y Cursos Postgrado

Son Máster y Cursos especializados, presenciales e impartidos por profesionales de cada una de las áreas, con amplia experiencia profesional y docente.

- **Máster:** entre 400 y 500 horas lectivas, se imparten en horario de lunes a jueves de 19.30 a 22.00h, Viernes Tarde (16 a 21h) y sábados Mañana (9 a 14h)
- **Cursos Experto:** entre 200 y 300 horas lectivas, se desarrollan en horario de Viernes Tarde (de 16 a 21h) y Sábados Mañana (9 a 14h) se respetarán las

vacaciones de Navidad y Semana Santa.

Los **grupos serán reducidos** para garantizar una formación de calidad y a la finalización del curso el alumno recibirá un diploma acreditativo con los contenidos tratados.

**Prácticas Profesionales** y Beca de empresa: a la conclusión del curso los alumnos tendrán posibilidad de realizar prácticas en empresa para poner en práctica los conocimientos teóricos adquiridos.



### Cursos Presenciales

Se desarrollan cursos de todas las temáticas de forma presencial en nuestras instalaciones, con grupos reducidos de alumnos, siendo las clases eminentemente prácticas, basando la docencia en el desarrollo de prácticas con las herramientas a impartir, con aulas perfectamente equipadas, y profesorado especializado.



### Cursos e-learning

Son los cursos desarrollados a través de nuestra Plataforma Web, que permite al alumno su realización con total libertad ya que se encuentra operativa las 24 horas del día y se puede acceder desde cualquier ordenador que tenga conexión a Internet, en cualquier horario e instalación. Son cursos totalmente interactivos que le permitirán acercarse a cualquier temática que desee.



[www.eruano.com](http://www.eruano.com)

Entre y vea una demo en nuestra Plataforma e-learning

Usuario: **demo**  
Contraseña: **demo**



### Cursos a Distancia

Este es un sistema que cobra cada día mayor importancia por la solución que da a la formación permanente del profesional. La dificultad de los desplazamientos y la sujeción a horarios rígidos son resueltos por este método flexible que permite al alumno modelar el Curso desde su disponibilidad temporal y local. El hecho de poder aclarar una duda o entender un planteamiento con la inmediatez de una llamada telefónica, unido al trato personal

e individualizado con cada alumno, hace que el Curso se desarrolle con agilidad.

El trabajo individual del alumno se complementa con la posibilidad de disponer de distintos profesores-tutores, especialistas en cada materia, a los que se accede a través de una asistencia personalizada mediante teléfono, telefax, correo electrónico o carta.





## Aula Teórica

A 11

Superficie 45 m<sup>2</sup>.

- 20 mesas y sillas.
- Una pizarra.
- Mesa Profesor.
- Sistema de Aire Acondicionado y Calefacción.

- Ventilación natural y Aislamiento de ruidos.
- Ordenador para Profesor e impresora.
- Proyector.



## Aula 11 Puestos

A 13

Superficie 25 m<sup>2</sup>.

- 11 puestos.
- Una pizarra.
- Mesa Profesor.
- Sistema de Aire Acondicionado y Calefacción.

- Ventilación y Aislamiento de ruidos.
- 11 Equipos Informáticos Pentium IV 2,8 Ghz, 512 MB de Ram, DVD
- Red local Ethernet, con Conexión a Internet Línea ADSL.
- Proyector
- Impresora Láser, conectada en Red.
- Software para las distintas aplicaciones impartidas en el Centro.



## Aula 15 Puestos

A 1 · A 2 · A 12

Superficie 30 m<sup>2</sup>.

- 15 puestos.
- Una pizarra
- Mesa Profesor.
- Sistema de Aire Acondicionado y Calefacción.
- Ventilación natural y Aislamiento de ruidos.

- 16 Equipos Informáticos compatibles Pentium 4 1.7 GHZ, 256 MB RAM, CD-Rom, Discos Duros Extraíbles.
- Red local Ethernet, con Conexión a Internet Línea ADSL.
- Proyector
- Impresora Láser, conectada en Red.
- Software para las distintas aplicaciones impartidas en el Centro.



## Aula 26 Puestos

A 12 Y A 13

Superficie 50m<sup>2</sup>.

- 26 puestos.
- Dos pizarras
- Dos Mesas Profesor
- Sistema de Aire Acondicionado y Calefacción.

- Ventilación y Aislamiento de ruidos.
- 26 Equipos Informáticos Pentium IV 2,8 Ghz, 512 MB de Ram, DVD.
- Red local Ethernet, con Conexión a Internet Línea ADSL.
- Proyector
- Impresora Láser, conectada en Red.
- Software para las distintas aplicaciones impartidas en el Centro.



## Aula 30 Puestos

A 1 Y A 2

Superficie 60m<sup>2</sup>.

- 30 puestos.
- Dos pizarras.
- Dos Mesas Profesor.
- Sistema de Aire Acondicionado y Calefacción.
- Ventilación natural y Aislamiento de ruidos.

- 30 Equipos Informáticos compatibles Pentium IV 4 1.7 GHZ, 256 Mb RAM, CD-Rom, Discos Duros Extraíbles.
- 2 Ordenadores para profesores.
- Red local Ethernet, con Conexión a Internet Línea ADSL.
- Proyector
- Impresora Láser, conectada en Red.
- Software para las distintas aplicaciones impartidas en el Centro.

**OBJETIVOS:**

Formar al alumno para afrontar la problemática diaria con que actualmente se encuentran las empresas en los aspectos tanto contable-fiscales como laborales, utilizando las herramientas informáticas que las nuevas tecnologías ponen a nuestro alcance. El Máster facilita la formación de futuros asesores profesionales para ser capaces de ofrecer servicios de asesoramiento empresarial.

**DIRIGIDO A:**

Licenciados Económicas, L.A.D.E., Empresariales, Diplomados en Relaciones Laborales, Titulados Universitarios, Estudiantes de dos últimos años de estudios Universitarios, y personas con experiencia en puestos de Gestión Contable o en puestos de Gestión Laboral. Imprescindible en todos los casos acreditar conocimientos básicos de Contabilidad.

**DOCENTES:**

El profesorado está compuesto por Economistas, Auditores de Cuentas, Asesores, Personal Técnico de la Agencia Tributaria, de la Tesorería, INSS, INEM y Técnicos Especialistas en Aplicaciones Contable-Fiscales y de Gestión Laboral.

**ÁREA CONTABLE-FISCAL:**

- Creación de Empresas 15 horas.
- Contabilidad Avanzada Informatizada 85 horas.
- Elab.de Ctas Anuales, Imp.Ofic.y Estimaciones. 25 h.
- Análisis Empresarial 15 horas.
- IVA - Sistema Fiscal Español. 35 horas.
- IRPF e Impto. Sobre Patrimonio. 40 horas.
- Impto. Sobre Sociedades. 35 horas.

**ÁREA LABORAL:**

- Contratación. 40 horas.
- Extinción Relaciones Labor. y Regul. Empleo. 20 h.
- Seguridad Social. 60 horas.
- Estructura Salarial y Confección de Nóminas. 45 h.
- Convenios y Representación de trabajadores. 15 h.
- Subsidios y Prestaciones. 25 horas.
- Procedimiento Laboral. 10 horas.
- IRPF. 10 horas.
- Prevención de Riesgos Laborales. 25 horas.

**DURACIÓN Y HORARIO:** 500 horas

El curso se imparte de Lunes a Jueves de 19.30h a 22.00h, Viernes Tarde de 16 a 21h y Sábado por la mañana de 9 a 14h.

Se respetarán las vacaciones de Navidad, Semana Santa y período de exámenes (febrero), para facilitar la impartición a aquellos que compaginan sus estudios universitarios con el Máster.

**FINANCIACIÓN:**

\* Posibilidad de Pago Financiado a 12 meses sin intereses. A través de las entidades financieras pactadas.

**MATERIAL:**

Todos los manuales y Material didáctico necesarios para el desarrollo del Curso como:

- Manuales de los contenidos tratados.
- Carpetas con hojas intercambiables.
- Aplicación informática en versión formación.

**METODOLOGÍA:**

- Presencial: 500 horas (Inicio Octubre/ fin Junio)
- A distancia: 878 horas

**CONTENIDOS MASTER A DISTANCIA:**

- Área Fiscal: Procedimientos Tributarios: Renta de las Personas Físicas. Impuesto sobre Sociedades. Tributación de no Residentes. Impuesto sobre el Patrimonio. Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones. Impuesto sobre el Valor Añadido. ITP y AJD. Impuestos Especiales. Derechos de importación y Exportación. Tributos Locales.
- Área Laboral: Seguridad Social. Derecho Laboral. Procedimiento Laboral.
- Área Contable: Contabilidad General. Contabilidad de Sociedades. Análisis de Balances.
- Área Financiera: Financiación. Inversión.
- Derecho Empresarial: Derecho para asesores: Práctica Civil y Mercantil. Derecho cambiario
- Área Varios: Habilidades directivas .Tributación Integrada. Informática al Servicio del Área de Empresas.
- Trabajo Fin de Máster.

#### OBJETIVOS:

Formar al alumno para afrontar la problemática diaria con que actualmente se encuentran las empresas en los aspectos contable-fiscales, utilizando las herramientas informáticas que las nuevas tecnologías ponen a nuestro alcance.

#### DIRIGIDO A:

Licenciados Económicas, L.A.D.E., Empresariales, Diplomados en Relaciones Laborales, Titulados Universitarios, Estudiantes de dos últimos años de estudios Universitarios, y personas con experiencia en puestos de Gestión Contable. Imprescindible en todos los casos acreditar conocimientos básicos de Contabilidad.

#### DOCENTES:

El profesorado está compuesto por Economistas, Auditores de Cuentas, Asesores, Personal Técnico de la Agencia Tributaria, y Técnicos Especialistas en Aplicaciones Contable-Fiscales.

#### MATERIAL:

Todos los manuales y Material didáctico necesarios para el desarrollo del Curso como:

- Manuales de los contenidos tratados.
- Carpetas con hojas intercambiables.
- Aplicación informática en versión formación.

#### PROGRAMA:

- Creación de Empresas 15 horas
- Contabilidad Avanzada Informatizada 85 horas
- Elaboración de Ctas Anuales, Impresos Oficiales y Estimaciones. 25 horas
- Análisis Empresarial 15 horas.
- IVA - Sistema Fiscal Español. 35 horas.
- IRPF e Impto. Sobre Patrimonio. 40 horas.
- Impto. Sobre Sociedades. 35 horas

#### DURACIÓN Y HORARIO: 250 horas

El curso se imparte en horario de Viernes Tarde de 16 a 21h y Sábado por la mañana de 9 a 14h. Se respetarán las vacaciones de Navidad, Semana Santa y período de exámenes (febrero), para facilitar la impartición a aquellos que compaginan sus estudios universitarios con el Curso Experto.

#### FINANCIACIÓN:

\* Posibilidad de Pago Financiado a 12 meses sin intereses. A través de las entidades financieras pactadas.

#### METODOLOGÍA:

- Presencial: 250 horas (Inicio Octubre/ Fin Junio)

## Curso Superior en Direc. Admin. Contable

A Distancia

**OBJETIVOS:** Le permitirá desempeñar un puesto de trabajo en la dirección contable de un empresa.

**DIRIGIDO A:** Licenciados y diplomados sin formación contable que deseen formar parte o dirigir un departamento financiero, administrativo o contable de una empresa.

#### CONTENIDOS:

##### Área Contable:

- Contabilidad General.
- Contabilidad de Sociedades.
- Contabilidad Analítica.
- Análisis de Estados Financieros.

##### Área Financiera:

- Gestión Financiera.
- Banca.

##### Área Jurídico-Fiscal:

- Tributación.
- Práctica societaria y derecho cambiario.
- Contratación laboral, salarios y cotizaciones.

#### METODOLOGÍA:

- A distancia: 500 horas.

## Máster Dirección Económico Financiero

A Distancia

**OBJETIVOS:** Le permitirá gestionar las actividades financiero-contables de la empresa y diseñar la planificación de estrategias financieras, la supervisión de las áreas de Contabilidad y Control de gestión.

**DIRIGIDO A:** Preferentemente Licenciados y diplomados en ADE y Ciencias Empresariales.

#### CONTENIDOS:

- Área Contable: Interpretación y análisis de Estados Financieros. Costes para la toma de decisiones. Control de Gestión.
- Área Financiera: Relación de la empresa con la banca. Entorno Financiero. Gestión Financiera de la empresa. Gestión de Tesorería. Análisis de Inversiones. Finanzas del Comercio Exterior.
- Área Jurídico-Fiscal: Práctica Societaria. Impuestos.
- Área Varios: Habl directivas. Casos Prácticos.

#### METODOLOGÍA:

- A distancia: 600 horas.

**Dirección y Gestión de PYMES**

A Distancia

**OBJETIVOS:** Facilitar una visión amplia del mundo empresarial. Estudio de aspectos financieros, contables, marketing, jurídicos...

**DIRIGIDO A:** Empresarios o profesionales que realicen funciones directivas en pequeñas y medianas empresas.

**CONTENIDOS:****Área Económico-Financiera:**

- Entorno Empresarial.
- Marketing y Gestión Comercial.
- Contabilidad Financiera.
- Finanzas para no financieros.
- Negociación con la Banca.
- Control de Gestión

**Área Jurídica y Fiscal:**

- Obligaciones Mercantiles.
- Derecho Tributario.
- IRPF.
- Impuesto sobre Sociedades.
- IVA.
- Obligaciones Fiscales y Contables.

**Área de RR.HH y Prevención:**

- Administración del capital humano de la empresa.
- Nóminas, seguros sociales y contratación.
- Prevención de Riesgos Laborales.

**Habilidades del Empresario:**

- Técnicas de negociación.
- Presentaciones en público.
- Organización de reuniones.
- Comunicación Interna.
- Trabajo en Equipo.
- Creación de Empresas

**METODOLOGÍA:**

- A distancia: 410 horas

**Auditoría de Cuentas**

A Distancia

**DIRIGIDO A:** Licenciados y diplomados en Ciencias Empresariales que deseen dedicarse a la actividad profesional de la Auditoría de los estados Financieros.

**CONTENIDOS:** Auditoría, control interno y Normas Jurídicas y profesionales relativas a la auditoría y a los auditores de cuentas.

**METODOLOGÍA:**

- A distancia: 270 horas

**Técnico Contable**

A Distancia

**OBJETIVOS:** Conocer la estructura del Plan General de Contable, analizar correctamente los hechos económicos y su transcripción contable y aplicar estos conocimientos a las necesidades de la empresa.

**DIRIGIDO A:** personas con estudios mínimos de BUP o FP II, que quieran hacer de la gestión contable su profesión.

**CONTENIDOS:**

- Área Contable: Contabilidad General. Introducción a la contabilidad de sociedades, a la Contabilidad Analítica y al Análisis de Estados Financieros.
- Área Financiera: Gestión Financiera.
- Área Jurídica: Obligaciones mercantiles, Obligaciones Fiscales, Obligaciones Laborales.

**METODOLOGÍA:**

- A distancia: 215 horas

**Impuesto Sobre Valor Añadido**

A Distancia y Presencial

**CONTENIDOS:**

Naturaleza y ámbito de aplicación. Hecho imponible. Exenciones. Lugar de realización. Devengo. Base Imponible. Sujeto pasivo. Tipos Impositivos. Deducciones y devoluciones. Regímenes especiales. Obligaciones formales de los sujetos pasivos. Gestión y liquidación. Relaciones con otros impuestos.

**METODOLOGÍA:**

- A distancia: 105 horas.
- Presencial: 35 horas. Módulo Experto Contabilidad y Fiscalidad. (Pag. 6.)

**Impto. Sobre la Renta de Personas Físicas**

A Distancia y Presencial

**CONTENIDOS:**

Rentas sometidas a este impuesto, delimitando los supuestos de no sujeción y exención. Análisis de las distintas categorías de renta: quién las declara, cuándo y cómo. Esquema de liquidación. Gestión del impuesto: distintos impresos a utilizar; retenciones y pagos fraccionados.

**METODOLOGÍA:**

- A distancia: 105 horas.
- Presencial: 30 horas. Módulo Experto Contabilidad y Fiscalidad. (Pag. 6.)



## Impuesto Sobre Sociedades

A Distancia y Presencial

### CONTENIDOS:

Naturaleza y ámbito de aplicación. Hecho Imponible. Sujeto Pasivo. Período impositivo. Devengo. Base Imponible. Compensación de bases imponibles. Cuota íntegra. Bonificaciones. Deducciones. Pagos Fraccionados. Gestión del impuesto. Regímenes Especiales.

### METODOLOGÍA:

- A distancia: 105 horas
- Presencial: 35 horas. Módulo Experto Contabilidad y Fiscalidad. (Pag. 6.)



## Contabilidad Analítica y Sistemas de Costes

A Distancia

### CONTENIDOS:

Concepto y clases de costes. Coste de la producción y coste de las ventas. Costes en el proceso de toma de decisiones. Análisis Coste-Volumen-Beneficio. Margen de contribución y punto de equilibrio. Sistemas de imputación de costes a los productos. Sistema ABC y ABM como procedimiento de imputación de costes.

### METODOLOGÍA:

- A distancia: 70 horas.



## Introducción a la Contabilidad

Presencial

**DIRIGIDO A:** quien desee iniciarse en los conceptos de contabilidad.

### CONTENIDOS:

El concepto económico de la empresa. Estudios del Patrimonio La Contabilidad. El sistema de partida doble. Los Libros Contables. El Plan General de Contabilidad. El sistema de Registro Contable de la empresa y el registro de las operaciones iniciales. El Registro Contable de las existencias y de las operaciones de compras de mercaderías. El registro contable de las operaciones de comercialización y ventas.

### METODOLOGÍA:

- Presencial: 30 horas



## Contabilidad Intermedia

Presencial

**DIRIGIDO A:** quien desee continuar una vez adquiridos los conceptos básicos-iniciales de la contabilidad.

### CONTENIDOS:

El registro contable de otras operaciones de gestión empresarial. Amortización del inmovilizado y provisiones. Operaciones de fin del ejercicio económico y cuentas anuales. Elaboración de cuentas abreviadas. Problemática contable de operaciones: de compras exteriores y de financiación e inversión. Cuentas anuales de Sociedades Anónimas: elaboración y análisis económico y financiero.

### METODOLOGÍA:

- Presencial: 30 horas



## Contabilidad Contaplus

E - Learning

**DIRIGIDO A:** quien desee iniciarse y profundizar en la parte teórica e informatizada de la contabilidad.

### CONTENIDOS:

- Fundamentos de contabilidad • Contabilidad general.
- Plan General Contable • Contabilidad Informatizada.

### METODOLOGÍA:

- E-Learning: 95 horas



## Contabilidad Práctica

A Distancia

**DIRIGIDO A:** un amplio colectivo de personas que necesitan conocer la terminología contable en su quehacer diario y a todas aquellas con responsabilidad en empresas que va a recibir la información contable para la toma de decisiones.

### OBJETIVOS:

Proporcionar formación Práctica en contabilidad que les permita comprender la formulación de los estados financieros a partir de las anotaciones contables. Sin necesidad de conocimientos previos, el alumno conocerá al final del mismo el Plan General de Contabilidad, cualquier que sea su forma jurídica.

### METODOLOGÍA:

- A distancia: 100 horas



## Contabilidad Avanzada

A Distancia

**DIRIGIDO A:** Aquellas personas que acrediten poseer conocimientos de Contabilidad Financiera y quieran profundizar en esta disciplina, así como a antiguos alumnos que hayan realizado el curso de Contabilidad Práctica.

### OBJETIVOS:

Repasar los puntos fundamentales de la Contabilidad Financiera, estudios de la contabilidad de sociedades, y análisis de estados financieros, e introducción a la contabilidad analítica y a las obligaciones fiscales y mercantiles de la empresa.

### METODOLOGÍA:

- A distancia: 150 horas

**Contabilidad Financiera y de Sociedades**

A Distancia y Presencial

**DIRIGIDO A:** Todas las personas que necesiten conocer la Contabilidad de Forma Práctica.

**OBJETIVOS:** Dar una visión completa y detallada de los diferentes aspectos que conforman la Contabilidad Financiera y de Sociedades, con el fin de poner al alcance del profesional o del estudiante los conocimientos que precisan en este área, tanto teóricos como prácticos.

**CONTENIDOS:**

- Contabilidad Financiera: El patrimonio. Teoría de las cuentas. La partida doble. Compras y gastos. Ventas e ingresos. El beneficio. Ciclo Contable. Inmovilizado material. Inmovilizaciones inmateriales. Provisiones. Subvenciones. Acreedores y deudores. Periodificación. IVA. Existencias. Valores Negociables. Moneda extranjera. Impuesto sobre beneficios. Leasing. Renting. Cuentas Anuales.
- Contabilidad de Sociedades: Fundación de sociedades. Limitación de beneficios. Ampliaciones y reducciones de capital. Liquidación de sociedades. Empréstitos. Fusiones y escisiones. Sucursales. Negocios en comisión y en participación. Suspensión de pagos y quiebras. Contratos futuros y opciones.

**METODOLOGÍA:**

- A Distancia: 160 horas
- Presencial: 85 horas. Módulo Experto. (Pag. 6)

**Cómo Elaborar un Cuadro de Financiación**

A Distancia

**CONTENIDOS:**

Elaboración del estado Financiero del Cuadro de Financiación como parte integrante de la Memoria –en su modelo normal– es, sin duda, el documento más complejo a cuantos se enfrente la persona responsable de la elaboración de los estados financieros. Conoceremos dicho proceso mediante el desarrollo teórico, una serie de supuestos prácticos y el acceso a un programa vía web.

**METODOLOGÍA:**

- A distancia: 40 horas

**Análisis de Estados Financieros**

A Distancia

**CONTENIDOS:**

Análisis de Estados Financieros. Balance de situación, estudio de Capital circulante. Cuenta de pérdidas y ganancias. Estado de flujos de tesorería. Ratios como herramienta para el estudio de la solvencia y la rentabilidad. Riesgos operativos y financieros, Punto Muerto, y Apalancamientos operativos y financieros.

**METODOLOGÍA:**

- A distancia: 66 horas.

**Básico de Consolidación**

A Distancia

**CONTENIDOS:**

Grupos de sociedades. Tipos de dominio intersocietarios. Fases de la consolidación. Fases y tipos de homogeneización. Método de integración global. Fondo de comercio de consolidación. Reservas en sociedades consolidadas. Eliminación de partidas recíprocas y de resultados por operaciones internas. Método de integración proporcional. Procedimiento de puesta en equivalencia. Cuentas anuales consolidadas.

**METODOLOGÍA:**

- A distancia: 40 horas.

**Control de Gestión**

A Distancia

**CONTENIDOS:**

Fundamentos del control de gestión, organización de los centros de responsabilidad. Sistema de costes, presupuesto y proceso presupuestario, control de las gestiones operativas y financieras, análisis y control de las gestiones operativas y financieras, análisis y control de las inversiones, ERP'S y función del controller.

**METODOLOGÍA:**

- A distancia: 70 horas.

**Gestión de Tesorería**

A Distancia

**CONTENIDOS:**

La función de la tesorería, gestión del disponible, planificación y control de gestión de tesorería. Centralización de tesorería: Cash Pooling. Operaciones de extranjero y con divisas. Negociaciones de banca con la empresa. Análisis financiero de operaciones: Coste-Rentabilidad.

**METODOLOGÍA:**

- A distancia: 70 horas.

**Normas Internacionales de Contabilidad**

A Distancia

**CONTENIDOS:**

• Introducción y marco conceptual. Estudio de los elementos patrimoniales de la empresa. Inmovilizado material e inmaterial. Existencias. Moneda extranjera. Instrumentos financieros. Aspectos fiscales. Presentación de Estado Financieros. Cuentas consolidadas y operaciones vinculadas. Reforma contable española.

**METODOLOGÍA:**

- A distancia: 70 horas.

**Valoración de Empresas**

A Distancia

**CONTENIDOS:**

Estudio de métodos de valoración de empresas, ratios y porcentajes, Cash Flow, Múltiplos, Economic Value Added (EVA). Valoración de empresas no cotizadas. Aspectos jurídicos y "Due Diligence".

**METODOLOGÍA:** A distancia: 150 horas.



## Consolidación de Estados Financieros

### A Distancia

**CONTENIDOS:** Introducción y marco conceptual. Estudio de elementos patrimoniales de la empresa. Inmovilizado material e inmaterial. Existencias. Moneda extranjera. Instrumentos financieros. Aspectos fiscales. Presentación de Estados Financieros. Cuentas consolidadas y operaciones vinculadas. Reforma contable española.

**METODOLOGÍA:**

- A distancia: 70 horas.

## Curso Superior en Bolsa de Valores

### A Distancia

**CONTENIDOS:** Leyes financieras de capitalización y descuento. Introducción a las rentas financieras. Cálculo matricial y diferencial. Descripción estadística de valores. Indicadores de análisis estadístico y financiero de las carteras de valores. Los puntos de stop y cambios de tendencia. Sistema parabólico. Clasificación de los valores de volatilidad. Captación de datos a través de Internet. Sistema de volatilidad. Medias móviles. Índice de movimientos bidireccional (DMI) y ADX. Indicador OBV. Bandas de Bollinger. Gestión de cartera de valores. Modelo matemático de gestión. Los brokers on-line. Indicador de convergencia/divergencia de la media móvil. Resumen del análisis gráfico cuantitativo. La nueva economía y su influencia en los mercados bursátiles. Análisis fundamental. Valoración de empresas. Análisis sectorial. Una revisión crítica de métodos.

**METODOLOGÍA:**

- A distancia: 240 horas.

## Básico de Bolsa

### A Distancia

**CONTENIDOS:** Este curso sirve para conocer las operaciones de Bolsa.

**METODOLOGÍA:**

- A distancia: 40 horas.

## Básico de Productos Derivados

### A Distancia

**CONTENIDOS:** Los mercados Derivados. El Mercado de Derivados español. Los Futuros Financieros. Futuros sobre Índices Bursátiles y sobre tipos de interés. Operativa con futuros. La cobertura con futuros. Mercados Derivados No organizados: Fras y Swaps. Caps. Floors y Collars. Warrants. Concepto y utilización.

**METODOLOGÍA:**

- A distancia: 40 horas.

## Relaciones de la Empresa con la Banca

### A Distancia

**CONTENIDOS:** El Sistema Financiero Español. El negocio bancario: organización general. Los productos que utilizan las Entidades de Crédito para tomar el dinero público en general y de las empresas. Los productos que utilizan las entidades de Crédito para ceder el dinero. Los servicios bancarios.

**METODOLOGÍA:** A distancia: 40 horas.



## Valoraciones Inmobiliarias

### A Distancia

**CONTENIDOS:**

Aspectos generales en el sector inmobiliario. La valoración de inmuebles. El método beta de comparación y el análisis de regresión. El catastro. Las fincas rústicas. Valoración catastral de las fincas urbanas. Valoración de las construcciones en el procedimiento de valoración catastral. Aspectos prácticos en la valoración del suelo y las construcciones.

**METODOLOGÍA:**

- A distancia: 40 horas.

## Finanzas para No Financieros

### A Distancia

**CONTENIDOS:**

Conceptos financieros básicos, fuentes de financiación a corto y largo plazo, productos básicos de inversión: rentabilidad, liquidez y riesgos. Análisis de proyectos de inversión: VAN y TIR. El balance de situación, cuenta de pérdidas y ganancias. Análisis económico y patrimonial de los Estados Financieros.

**METODOLOGÍA:**

- A distancia: 63 horas.

## Análisis y Gestión de Riesgos

### A Distancia

**CONTENIDOS:**

Riesgo y análisis de riesgos. Función de riesgos en un banco, sistema "scoring". Factores determinantes del riesgo. Procedimientos judiciales. Suspensión de pagos y quiebras. Tipos de clientes. Tipos de información a analizar según el tipo de clientes. Valoración del cliente, capacidad de pago y solvencia. Seguimiento del riesgo. Análisis del riesgo en Pymes y grandes empresas. Supuestos prácticos.

**METODOLOGÍA:**

- A distancia: 66 horas

## Banca Digital

### A Distancia

**CONTENIDOS:**

Sistema financiero español. Operaciones financieras: Activo y Pasivo. Mercados Financieros. Activos Financieros: Mercados de renta fija. Derivados financieros. Mercado hipotecario. Gestión del riesgo. Operativa del extranjero. Análisis de los mercados. Banca electrónica y virtual, el marketing en la banca.

**METODOLOGÍA:**

- A distancia: 250 horas



**Operaciones Financieras**

A Distancia

**CONTENIDOS:**

Introducción a la matemática financiera. Capitalización simple y compuesta. Rentas. Préstamos. Empréstitos. Valoraciones mobiliarios.

**METODOLOGÍA:**

- A Distancia: 70 horas

**Mercados Financieros**

A Distancia

**CONTENIDOS:**

Renta fija y su gestión. Warrants. Productos derivados. Análisis de los mercados. Onda de Elliott. Futuros financieros. Instituciones de inversión colectiva. Unit Linked. Mercado tecnológico. Contratación de productos financieros por Internet. Mercado de divisas.

**METODOLOGÍA:**

- A Distancia: 250 horas

**LABORAL Y JURÍDICO****Curso Experto en Nóminas y Seguros Sociales**

Cursos Postgrado

**OBJETIVOS:**

Formar al alumno para afrontar la problemática diaria con que actualmente se encuentran las empresas en los aspectos laborales, utilizando las herramientas informáticas que las nuevas tecnologías ponen a nuestro alcance.

**DIRIGIDO A:**

Licenciados Económicas, L.A.D.E., Empresariales, Diplomados en Relaciones Laborales, Titulados Universitarios, Estudiantes de dos últimos años de estudios Universitarios, y personas con experiencia en puestos de Gestión Laboral.

**DOCENTES:**

El profesorado está compuesto por Graduados Sociales, Personal Técnico de la Tesorería, INSS, INEM, Técnicos en Prevención de Riesgos Laborales y Técnicos en Aplicaciones de Gestión Laboral.

**MATERIAL:**

Todos los manuales y Material didáctico necesarios para el desarrollo del curso como:

- Manuales de Nóminas y Seguros Sociales
- Carpetas con hojas intercambiables.
- Aplicación Nóminas Logic Win en versión formación.

**PROGRAMA:**

- Contratación. 40 horas
- Extinción Relaciones Lab. y Reg. de Empleo. 20h.
- Seguridad Social. 60 horas.
- Estr. Salarial y Confección de Nóminas. 45 h.
- Conv. y Representación de trabajadores. 15 h.
- Subsidios y Prestaciones. 25 horas.
- Procedimiento Laboral. 10 horas.
- IRPF. 10 horas.
- Prevención de Riesgos Laborales. 25 horas

**DURACIÓN Y HORARIO:** 250 horas

El curso se imparte en horario de Lunes a Jueves de 19.30h a 22.00h.

Se respetarán las vacaciones de Navidad, Semana Santa y período de exámenes (febrero), para facilitar la impartición a aquellos que compaginan sus estudios universitarios con el Curso Experto.

**FINANCIACIÓN:**

\* Posibilidad de Pago Financiado a 12 meses sin intereses. A través de las entidades financieras pactadas.

**METODOLOGÍA:**

- Presencial: 250 horas (Inicio Octubre/ Fin Junio)

**Curso Superior en S.S. y Derecho Laboral**

A Distancia

**DIRIGIDO A:** Por un lado, aquellos que van a iniciarse en la profesión y, por otro, a los profesionales que necesitan actualizar sus conocimientos. La mayor parte de nuestros alumnos son Licenciados en Derecho, Graduados Sociales y Diplomados en Relaciones Laborales.

**OBJETIVOS:** Conocer la naturaleza jurídico-laboral y el sistema español de Seguridad Social de forma que los alumnos puedan responsabilizarse, tanto dentro de la empresa como actuando en calidad de gestores.

**CONTENIDOS:****SEGURIDAD SOCIAL:**

- El Sistema de la Seguridad Social
- Campo de Aplicación. Inscripción de Empresas.
- Afiliación, Altas y Bajas
- Cotización
- Recaudación
- Asistencia Sanitaria
- Incapacidad Temporal
- Maternidad
- Incapacidad Permanente
- Jubilación
- Muerte y Supervivencia
- SOVI
- Revalorización y Concurrencia de Pensiones
- Protección Familiar
- Desempleo

**DERECHO LABORAL:**

- Derecho del Trabajo
- Contrato de Trabajo
- El Empresario. Sucesión de empresas. Contratas y Subcontratas. Los Grupos de Empresa
- Empresas de Trabajo Temporal
- Clases y Modalidades de Contratos de Trabajo
- Tiempo de Trabajo
- Salario
- Modificación del contrato de trabajo. Tratamiento fiscal de las retribuciones
- Interrupción de la Prestación Laboral. Suspensión del contrato de trabajo
- Extinción del Contrato de Trabajo
- Relaciones Laborales de Carácter Especial
- Negociación Colectiva y Convenios Colectivos
- Representación y Participación de los Trabajadores en la Empresa.
- Libertad Sindical
- Huelga y Conflictos Colectivos
- Régimen de Trabajo de los Extranjeros
- Cooperativas de Trabajo Asociado y Sociedades Laborales
- Infracciones Administrativas Laborales
- Organización Administrativa. La Administración Laboral
- El Sistema de Inspección de Trabajo
- Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Efectos del Incumplimiento de la Normativa de Prevención de Riesgos Laborales.

**METODOLOGÍA:**

- A distancia: 232 horas

**Máster en Gestión y Dirección de RR.HH.**

A Distancia

**DIRIGIDO A:** Titulados universitarios en Derecho, Económicas, Ingeniería, Sociología, Psicología, Pedagogía, Ciencias Políticas y Comunicación, Graduados Sociales y Diplomados en Relaciones Laborales... que quieran desarrollar su carrera profesional en el Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Empresa o en el ámbito de la Consultoría de Gestión y Proyectos.

**OBJETIVOS:** Conocer los métodos para la planificación, gestión y desarrollo de los Recursos Humanos en su dimensión psicosocial, legal y empresarial.

**CONTENIDOS:**

- Entorno Empresarial: Economía de Empresa, Organización de empresas y en particular del Departamento de RR.HH.
- Dirección, Gestión y Desarrollo de RR.HH.: Planificación estratégica de RR.HH., Motivación. Liderazgo. Comunicación interna. Gestión por Competencias. Valoración de puestos. Selección Formación. Dirección por Objetivos. Evaluación del Desempeño. Política Retributiva. Evaluación del potencial y planes de carrera. Gestión del conocimiento.
- Administración de RR.HH. Seguridad Social. Campo aplicación. Afiliación. Cotización. Recaudación. Incapacidades. Pensiones. Desempleo. Derecho Laboral. Contrato de Trabajo y modalidades. Salarios. Modificaciones del contrato de trabajo. Extinción. Negociación Colectiva. Conflictos colectivos. Prevención de Riesgos Laborales. Infracciones en el orden social. Prevención de Riesgos Laborales.
- Auditoría de RR.HH.
- Desarrollo Directivo.
- Habilidades directivas: Técnicas de negociación. Hablar en público. Trabajo en Equipo. Ponencias. Trabajo fin de Máster

**METODOLOGÍA:**

- A distancia: 510 horas

**Curso Supr. Espec. en Gestión de RR.HH.**

A Distancia

**DIRIGIDO A:** Titulados universitarios en Derecho, Económicas, Ingeniería, Sociología, Psicología, Pedagogía, Ciencias Políticas y Comunicación, Graduados Sociales y Diplomados en Relaciones Laborales... que quieran desarrollar su carrera profesional en el Área de Recursos Humanos o en el ámbito de la Consultoría de Gestión y Proyectos.

**OBJETIVOS:** Formar especialistas en las área psicosociales y de organización de la gestión de recursos humanos, valoración de puestos de trabajo, selección, formación, política retributiva, evaluación del desempeño.

**CONTENIDOS:**

- Entorno Empresarial
- Planificación Estratégica de Recursos Humanos.
- Dirección, Gestión y Desarrollo de RR.HH.: Planificación estratégica de RR.HH. Motivación. Liderazgo. Comunicación interna. Gestión por Competencias. Valoración de puestos.

continua &gt;&gt;



Selección. Formación. Dirección por Objetivos. Evaluación del Desempeño. Política Retributiva. Evaluación del potencial y planes de carrera. Gestión del conocimiento.

- Evaluación de Riesgos Laborales.
- Auditoría de RR.HH.
- Desarrollo Directivo
- Habilidades directivas: Técnicas de negociación. Hablar en público. Trabajo en Equipo.

### METODOLOGÍA:

- A distancia: 367 horas



## Auditoría Laboral

### A Distancia

**DIRIGIDO A:** Fundamentalmente a aquellos profesionales (Graduados Sociales, Diplomados en Relaciones Laborales y Abogados) con una base de conocimientos en materia laboral y de Seguridad Social, que estén interesados en ampliar su actividad profesional a la realización de auditorías laborales para ofrecer servicios a las empresas que lo soliciten.

**OBJETIVOS:** Conseguir plasmar la situación real de una empresa, desde el punto de vista del cumplimiento de las obligaciones jurídico-laborales y de Seguridad Social, mediante la elaboración de un informe.

### CONTENIDOS:

- La Auditoría Laboral: concepto y características. Objetivos y normas técnicas de auditoría.
- Desarrollo de la auditoría. La carta de encargo. Planificación de la auditoría. Programa de auditoría. Los papeles de trabajo. La evidencia. El informe de auditoría.
- Estructura general de la empresa. Objetivos de la auditoría. Mecanismos sucesorios. Centros de trabajo.
- Normativa aplicable a la empresa. Objetivos de la auditoría. Convenios Colectivos aplicables. Acuerdos o pactos colectivos extraestatutarios. Pactos no escritos y condiciones más beneficiosas.
- Estructura del personal y contratación. Objetivos de la auditoría. Personal con contrato laboral de naturaleza común. Personal contratado a través de Empresas de Trabajo Temporal. Contratos celebrados con personal extranjero. Minusválidos. Contratos con personal autónomo. Contratos de obras y servicios. Requisitos formales de la contratación.
- Estructura salarial. Objetivos de la auditoría. Conceptos retributivos. Absorción y compensación de salarios. Aumentos salariales. Mejoras sociales.
- Sistema y tiempo de trabajo. Objetivos de la auditoría. Jornada de trabajo. Horarios. Horas extraordinarias. Descansos, festivos y vacaciones. Movilidad geográfica. Movilidad funcional.
- Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Contenciosos pendientes. Objetivos de la auditoría. Modificación de las condiciones de trabajo. Suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Representación legal de los trabajadores. Objetivos de la auditoría. Representación legal unitaria. Representación legal sindical. Conflictividad laboral en la empresa.
- Seguridad Social. Objetivos de la auditoría. Afiliación y alta en la Seguridad Social de la empresa y sus trabajadores. La cotización a la Seguridad Social.
- Prevención de riesgos laborales. Objetivos de la auditoría. Evaluación inicial de riesgos. Planificación de la actividad preventiva. Equipos de trabajo. Medidas de emergencia. Formación de los trabajadores. Información, consulta y participación de los trabajadores. Vigilancia de la salud.

**METODOLOGÍA:** A distancia: 200 horas



## Nómina Iniciación

### Presencial

**OBJETIVOS:** Introducir al alumno en los conceptos del campo de las nóminas.

**CONTENIDOS:** El marco social y jurídico del trabajo. Las fuentes del Derecho del Trabajo. El contrato de trabajo. La jornada laboral y los períodos de descanso. Distintas formas de contratación laboral. Documentación en el proceso de contratación. El sistema de la Seguridad Social. Documentación relativa a la Seguridad Social.

### METODOLOGÍA:

- Presencial: 30 horas



## Nómina Intermedia

### Presencial

**OBJETIVOS:** Continuar avanzando en la confección de nómina.

### CONTENIDOS:

El salario y el recibo de salarios. Representación de los trabajadores. Los convenios colectivos. Los conflictos laborales. Determinación de las bases de cotización. Deducciones. Supuestos prácticos de recibos de salarios. Liquidación e ingreso de las cotizaciones a la Seguridad Social. Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. El despido. Protección por desempleo.

### METODOLOGÍA:

- Presencial: 30 horas



## Nómina - Nominaplus

### E-Learning

**OBJETIVOS:** Adquirir los conocimientos para el trabajo con Nóminas y confección de las mismas, también de forma informatizada.

### CONTENIDOS:

**Nóminas:** Conceptos básicos. El salario. Cálculos de una nómina. Cálculo de nómina: accidentes. Cálculo de nómina: enfermedad. Mod. TC2: Relación trabajadores. Mod. TC1: Liquidación.

**Nóminas informatizadas:** Introducción a NominaPlus. Convenios y contratos. La empresa y el trabajador. Nóminas. Seguros sociales.

### METODOLOGÍA:

- E-learning: 30 horas

**Prácticas de Salarios y Cotizaciones**

A Distancia y Presencial

**CONTENIDOS:** La Seguridad Social y la Empresa: la cotización a la Seguridad Social. El ingreso de las cuotas en la Seguridad Social. El recibo de Salarios de los trabajadores. Aplicación informática de un supuesto práctico de nóminas y documentos de cotización.

**METODOLOGÍA:**

- A Distancia: 40 horas
- Presencial: 45 horas. Mód. Expt Núm. y S.S. (Pag 11)

**Máster Tributación y Asesoramiento Fiscal**

A Distancia

**CONTENIDOS:**

Procedimientos Tributarios. Renta de las Personas Físicas. Impuesto sobre Sociedades. Tributación de no residentes. Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones. Impuesto sobre el Valor Añadido. Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. Impuestos Especiales. Derechos de Importación y Exportación. Tributos locales. El contribuyente ante la inspección. El contribuyente en los tribunales: Recursos, Reclamaciones y Defensa Jurídica. Habilidades Directivas. Contabilidad para Asesores Fiscales. Derecho para Asesores Fiscales.

**METODOLOGÍA:**

- A Distancia : 710 horas

**Procedimientos Tributarios**

A Distancia

**CONTENIDOS:** Disposiciones generales del ordenamiento tributario. Normas comunes a la actuaciones y procedimientos tributarios. Procedimientos de gestión tributaria, de inspección y recaudación. Infracciones y sanciones.

**METODOLOGÍA:**

- A distancia: 100 horas

**Tributación Práctica**

A Distancia

**DIRIGIDO A:** Directivos, administrativos, jefes de contabilidad, y a personas que ayudan en tareas administrativas a los asesores fiscales. En general, resultará de interés a todos los que necesiten conocimientos prácticos sobre fiscalidad.

**CONTENIDOS:** Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Impuesto sobre Sociedades. Impuesto Sobre Valor Añadido.

**METODOLOGÍA:**

- A distancia: 99 horas

**Urbanismo**

A Distancia

**DIRIGIDO A:** Aquellos Licenciados y Diplomados en Derecho interesados en obtener una formación especializada en el campo del derecho urbanístico. Profesionales en ejercicio del ámbito urbanístico que necesitan actualizar sus conocimientos en gestión urbanística.

**OBJETIVOS:** facilitar conocimientos teórico-prácticos de la normativa urbanística española estatal haciendo referencia a puntos de interés de la normativa autonómica, que puedan responsabilizarse de los procesos de gestión urbanística de su empresa, actuando por cuenta propia, en asuntos relacionados con este área.

**CONTENIDOS:**

• Evolución histórica de la Legislación urbanística Española.  
• Régimen Urbanístico de la Propiedad del suelo: Principios Generales • Clasificación del suelo • Planteamiento Territorial y Urbanístico • Instrumentos de Planeamiento General • Planeamiento de Desarrollo • Elaboración y Aprobación de Planes • Ejecución del Planeamiento (I): Presupuestos legales • Ejecución del planeamiento (II): actuaciones sistemáticas. • Ejecución del Planeamiento (III): actuaciones asistemáticas. • Convenios urbanísticos • Supuestos Indemnizatorios • Valoraciones urbanísticas • Intervención Administrativa en Edificación y Uso del Suelo (I) • Intervención Administrativa en Edificación y Uso del Suelo (II) • Protección de Legalidad Urbanística • Instrumentos de Intervención en el Mercado del Suelo • Acceso al Registro de Propiedad de Actuaciones Urbanísticas.

**METODOLOGÍA:**

- A distancia: 130 horas

**Derecho de Seguros**

A Distancia

**DIRIGIDO A:** Abogados, empleados de entidades aseguradoras, corredores, agentes de seguros y demás colaboradores, que tengan curiosidad por conocer un sector con gran futuro y grandes expectativas de empleo.

**OBJETIVOS:** Adquirir un nivel elevado de conocimientos del sector seguros, así como de sus servicios y productos.

**CONTENIDOS:**

• Introducción. • El contrato de seguro. • Condiciones generales de contratos de seguros • Seguros contra daños (I) • Seguros contra daños (II) • Otras modalidades del Seguro contra daños (III) • Seguros sobre el Patrimonio • Seguros de responsabilidad civil (I) • Seguros de responsabilidad civil (II) • Seguros de responsabilidad civil (III) • Seguros de personas • Otros seguros de personas • Protección del asegurado. • Consorcio de compensación de seguros. • Redes de distribución en seguros • Planes y fondos de pensiones. • Otros seguros. • Empresas de seguros • Garantías para el ejercicio de la actividad aseguradora • Régimen fiscal aplicable a operaciones de seguros y de planes de pensiones.

**METODOLOGÍA:**

- A distancia: 105 horas

**Tributos Locales**

A Distancia

**CONTENIDOS:** IBI, Incremento Valor Terrenos, IAE, Tasas y Precios Públicos, Contribuciones Especiales, Impuesto sobre Vehículo e Impuesto sobre Construcciones.

**METODOLOGÍA:**

- A distancia: 105 horas.

**Experto en Gestión Administrativa**

Curso Postgrado

**OBJETIVOS:**

Formar al alumno en los Contenidos prácticos necesarios en la Gestión Administrativa de cualquier empresa trabajando con Albaranes, Facturas, Contabilidad, Fiscalidad, Nóminas, Seguros Sociales y Ofimática.

**DIRIGIDO A:**

Personal que tenga por objetivo trabajar en Administrativo en Empresas. El requisito mínimo para acceder a este curso es: El Título de EGB.

**DOCENTES:**

El profesorado está compuesto por Profesionales con responsabilidad en cada una de las áreas de impartición, Economistas, Graduados Sociales, Personal Técnico Especialista en Aplicaciones de Gestión Administrativa.

**DURACIÓN Y HORARIO:** 300 horas

El curso se imparte en horario de Viernes Tarde de 16 a 21h y Sábado por la mañana de 9 a 14h. Se respetarán las vacaciones de Navidad.

**MATERIAL:**

Todos los manuales y Material didáctico necesarios para el desarrollo del curso como:

- Manuales de Gestión de Almacén, Contable, Laboral, Ofimática.
- Carpetas con hojas intercambiables.
- Aplicación de Gestión en versión formación.

**PROGRAMA:**

1. Gestión de Almacén. 60 horas.
2. Gestión Comercial-Administrativa. 60 horas.
3. Contabilidad y Fiscalidad. 60 horas.
4. Nominas y Seguros Sociales. 60 horas.
5. Ofimática. 60 horas.

**FINANCIACIÓN:**

\* Posibilidad de Pago Financiado a 12 meses sin intereses. A través de las entidades financieras pactadas.

**METODOLOGÍA:**

- Presencial: 300 horas (Inicio Octubre/ Fin Junio)

**Experto en Marketing y Habilidades Directivas**

Curso Postgrado

**OBJETIVOS:**

Formar al alumno en los Contenidos prácticos necesarios con el Marketing y las Habilidades Directivas, de cualquier empresa trabajando con las 4p del Marketing, el precio, el producto, la comunicación y la distribución, y con habilidades, cómo hablar en público, negociar, relaciones con clientes, técnicas de ventas y la gestión del marketing relacional.

**DIRIGIDO A:**

Personal que tenga por objetivo trabajar en la Área de Marketing o Comercial.

**DOCENTES:**

El profesorado está compuesto por Profesionales con responsabilidad en cada una de las áreas de impartición, Economistas, Directores de Marketing, Personal Técnico Especialista en Aplicaciones de CRM.

**METODOLOGÍA:**

- Presencial: 250 horas (Inicio Octubre/ Fin Junio)

**MATERIAL:**

Todos los manuales y Material didáctico necesarios para el desarrollo del curso como:

- Manuales de Marketing y Habilidades Directivas.
- Carpetas con hojas intercambiables.
- Aplicación de Gestión Marketing en versión formación.

**PROGRAMA:**

1. Marketing.
2. Habilidades Directivas.
3. Técnicas de Venta.
4. Marketing Relacional CRM.
5. Plan de Marketing.

**DURACIÓN Y HORARIO:** 250 horas

El curso se imparte en horario de Viernes Tarde de 16 a 21h y Sábado por la mañana de 9 a 14h. Se respetarán las vacaciones de Navidad, Semana Santa y período de exámenes (febrero), para facilitar la impartición a aquellos que compaginan sus estudios universitarios con el Curso Experto.

**FINANCIACIÓN:**

\* Posibilidad de Pago Financiado a 12 meses sin intereses. A través de las entidades financieras pactadas.

#### OBJETIVOS:

Formar al alumno en los Contenidos prácticos necesarios para el Comercio Exterior.

#### DIRIGIDO A:

Personal que tenga por objetivo trabajar en el Área de Comercio Exterior.

#### DOCENTES:

El profesorado está compuesto por Profesionales con responsabilidad en cada una de las áreas de impartición, Economistas, Directores de Marketing, Personal Técnico en Comercio Exterior

#### MATERIAL:

Todos los manuales y Material didáctico necesarios para el desarrollo del curso como:

- Manuales de Marketing y Habilidades Directivas.
- Carpetas con hojas intercambiables.
- Aplicación de Gestión Marketing en versión formación,

#### PROGRAMA:

##### Comercio Internacional

1. La empresa ante el comercio internacional
2. Los modelos de comercio
3. La balanza de pagos
4. Instrumentos de protección exterior
5. Instrumentos de fomento de la exportación
6. Plan de exportación

##### Marketing Internacional

1. Marketing Internacional: conceptos básicos
2. Análisis de los entornos internacional y propio
3. La expansión internacional de la empresa
4. Investigación y selección de mercados exteriores
5. Formas de entrada en mercados exteriores
6. Entidades y medidas de apoyo a la Internacionalización de la empresa
7. Marketing-Mix Internacional
8. El Plan de Marketing Internacional
9. Casos prácticos

##### Contratación Internacional

1. Introducción
2. Factores de riesgo más frecuentes en las transacciones comerciales internacionales
3. El contenido del contrato internacional
4. Normativa aplicable al contrato internacional
5. Incoterms
6. Algunos contratos internacionales
7. Incumplimiento de las obligaciones y resolución de los conflictos
8. Casos prácticos

##### Régimen Jurídico Aduanero del Comercio Exterior

1. Fundamentos de la política aduanera comunitaria
2. Derecho aduanero comunitario
3. Tributación aduanera
4. Destinos aduaneros
5. La declaración de aduana
6. Intrastat
7. Casos prácticos

#### Fiscalidad Internacional

1. Fiscalidad del comercio exterior de importación
2. Fiscalidad del comercio exterior de exportación

#### Financiación Internacional – Medios de Cobro y Pago Internacionales

1. Coberturas de Riesgos Comerciales Exteriores
2. Medios de Cobro y pago
3. Crédito Documentario
4. Control de cambios
5. Mercado de Divisas
6. Finanzas Internacionales
7. Manual de Comercio Exterior
8. Casos prácticos

#### Logística y Gestión Documental

1. Protección física de la mercancía
2. El seguro de transportes
3. Transporte internacional marítimo
4. Transporte internacional ferroviario
5. Transporte internacional aéreo
6. Transporte internacional por carretera
7. Transporte internacional multimodal
8. Elección del modo de transporte
9. Circuito de documentos
10. Documentos en Comercio Exterior
11. Casos prácticos.

#### Habilidades Directivas en Entorno Internacional

1. Negociación en Entornos Multiculturales
2. Habilidades Directivas

#### Comercio Electrónico

1. Promoción internacional de productos y servicios.
2. Selección de fuentes de información y sitios web.
3. Análisis de los mercados internacionales. Fuentes virtuales de información secundaria.
4. Sitios web de interés para el comercio internacional

#### Inglés para el Comercio Exterior

#### DURACIÓN Y HORARIO: 250 horas

El curso se imparte en horario de Viernes Tarde de 16 a 21h y Sábado por la mañana de 9 a 14h.

Se respetarán las vacaciones de Navidad, Semana Santa y período de exámenes (febrero), para facilitar la impartición a aquellos que compaginan sus estudios universitarios con el Curso Experto.

#### FINANCIACIÓN:

\* Posibilidad de Pago Financiado a 12 meses sin intereses. A través de las entidades financieras pactadas.

#### METODOLOGÍA:

- Presencial: 250 horas (Inicio Octubre/ Fin Junio)

Curso Superior de Técnico en Marketing

A Distancia

**DIRIGIDO A:** Un amplio colectivo de personas que precisan conocer la terminología y los conceptos de márketing y gestión comercial en su quehacer diario (profesionales, estudiantes...).

**CONTENIDOS:**• Principios y fundamentos y estrategias de Márketing • El Mercado • Técnicas de Comunicación Comercial • Comunicación Integral • El Producto • Márketing Directo • Auditoría de Márketing • Nuevas Tecnologías aplicadas al Márketing • Organización del Departamento Comercial y de Márketing

**METODOLOGÍA:**

- A distancia: 100 horas

Curso Superior de Comercio Electrónico

A Distancia

**DIRIGIDO A:** Emprendedores y responsables de empresas tradicionales que deseen conocer las posibilidades que ofrece Internet como nuevo canal de negocios. Asimismo este Curso servirá para cualquier persona que desee tener una visión nueva de lo que las nuevas tecnologías pueden mejorar sus puestos de trabajo y su vida en general.

**CONTENIDOS:** Tecnología Básica. Internet como herramienta de Marketing Global. Publicidad y campañas on-line. El desarrollo de una campaña on-line. Conocer a través de la Red. Los portales en Internet. Intranet y Extranet. Market Place. Logística. Gestión de Proyectos. Consultoría on-line. TV Digital Interactiva. Atención al Cliente on-line. Aspectos Legales del Comercio Electrónico. Creación de empresas en Internet. Protección de Datos Personales. Financiación. Seguridad en la Red. Medios de Pago. Fiscalidad del Comercio Electrónico. Tecnología Avanzada

**METODOLOGÍA:**

- A distancia: 155 horas

Atención al Cliente

Presencial

**CONTENIDOS:**

**LA CALIDAD:** El Objetivo de una empresa. Concepto. Satisfacción del cliente. Componentes de la calidad. Principios de la calidad Enfoque de calidad de nuestra empresa.

**LA COMUNICACIÓN:** Un proceso de nuestra relación con los clientes. Definición. Componentes de la comunicación. Tipos de comunicación. Comunicación Verbal. Lenguaje positivo en la relación comercial. Lenguaje Negativo en la relación comercial. Comportamientos positivos en la comunicación. Estilos de comunicación. Técnicas comunicativas.

**ATENCIÓN AL CLIENTE:** El proceso de Atención al cliente. El proceso de Atención telefónica. Tipos de clientes. Gestión de conflictos Habilidades y recursos para la buena atención. Aspectos a cuidar para ser un buen profesional.

**METODOLOGÍA:**

- Presencial : 10 horas

Habil. Directivas para Emprendedores

A Distancia

**CONTENIDOS:**

Estrategias y técnicas de negociación. Técnicas de presentación: hablar en público. Comunicación Interna. Reuniones eficaces. Trabajo en equipo. Formación en la empresa.

**METODOLOGÍA:**

- A distancia : 35 horas

Facturación (Factura Plus)

E-learning

**CONTENIDOS:**Facturación (FacturaPlus). La empresa y el empresario. El proceso de la compraventa. El producto o artículo. Documentos de facturación. Facturación informatizada. Mantenimiento de ficheros. Proveedores, clientes y artículos. Entradas de almacén .Salidas de facturación. Gestión de cobros e informes

**METODOLOGÍA:**

- E-Learning: 40 horas

Atención Telefónica

Presencial

**CONTENIDOS:**

La Atención Telefónica. La Comunicación. La comunicación El proceso de comunicación. La comunicación telefónica Tipos de llamadas. Pautas para una Comunicación Telefónica Eficaz. La atención telefónica. Normas generales ante el teléfono. Características de la voz. Llamadas de emisión. Llamadas de recepción. Consideraciones para una buena comunicación. Tratamiento de Objeciones y Reclamaciones. Las objeciones del cliente. Técnicas para superar las objeciones. Las reclamaciones del cliente. Tratamiento de reclamaciones. Cómo tratar a un interlocutor enfadado. Tipología del interlocutor.

**METODOLOGÍA:**

- Presencial : 10 horas

Contabilidad y Fiscalidad

Laboral y Jurídico

Gestión Habl. Directivas

Prevención, Calidad Medio Ambiente

Informática Técnica

Informática Básica

Diseño

Aplicaciones Profesionales





**Máster en Prev. de Riesgos Laborales**

Máster a Distancia

**DIRIGIDO A:** Exclusivamente a titulados universitarios de nivel superior o medio (Ingenieros Superiores y Técnicos, Arquitectos Superiores y Técnicos, Químicos, Biólogos, Médicos, Economistas, Farmacéuticos, Psicólogos, Licenciados en Derecho, Sociólogos, Graduados Sociales, Diplomados en Enfermería, etc.) cuyo título esté oficialmente reconocido en España.

**OBJETIVOS:** Capacitar al alumno para desarrollar las funciones de nivel superior de acuerdo con el art.37 del Reglamento de los Servicios de Prevención (RD39/1997). Obtener un conocimiento multidisciplinar de las diferentes especialidades convergentes en la labor preventiva que le capacite para abordar la prevención de riesgos laborales, conocer las prácticas y usos de la gestión de la prevención, etc.

**CONTENIDOS:**

- Fundamentos de las Técnicas de Mejora de las Condiciones de Trabajo
- Técnicas de Prevención de Riesgos Laborales
- Seguridad en el Trabajo
- Higiene Industrial
- Medicina del Trabajo
- Ergonomía y Psicosociología Aplicada
- Otras actuaciones en materia de Prevención de Riesgos Laborales
- Formación
- Técnicas de Comunicación. Información y Negociación
- Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales
- Técnicas Afines
- Ámbito Jurídico de la Prevención

**Especialidades:**

- Seguridad en el trabajo.
- Higiene Industrial.
- Ergonomía y psicosociología Aplicada

**METODOLOGÍA:**

- A distancia : 600 horas



**Auditoría en Prev. de Riesgos Laborales**

A Distancia

**CONTENIDOS:**

Gestión de la prevención de riesgos laborales para auditores. Auditoría. Tipos de auditoría. Proceso de auditoría. Hallazgos. Comunicación. Elección de muestra. Lista de comprobación. El informe de auditoría. El auditor. La auditoría interna.

**METODOLOGÍA:**

- A distancia: 66 horas



**Prev. de Riesgos Lab. Básico y Alto riesgo**

A Distancia y Presencial

**DIRIGIDO A:** los que tienen que responsabilizarse de la PR en pequeñas empresas de servicios o comercios o que tienen que colaborar como Técns. De Nivel Básico con los Servicios de Prevención así como a los que van a prestar servicios en empresas con peligrosidad potencial.

**CONTENIDOS:**

El trabajo y la salud: los riesgos profesionales y los daños derivados del trabajo. Marco normativo básico de Prevención. Riesgos ligados a las condiciones de seguridad. Riesgos ligados al medio ambiente de trabajo. Carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral. Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual. Planes de emergencia y evacuación. Control de la salud de los trabajadores. Primeros auxilios. Gestión de la Prevención. Organización de la prevención en la empresa. Evaluación de riesgos profesionales. Organismos públicos relacionados con la seguridad y la salud en el trabajo. Documentación: recogida, elaboración y archivo. Riesgos específicos por sectores: industria, química, servicios, construcción, madera, textil y metal. Legislación básica: Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

**METODOLOGÍA:**

**BÁSICO:**

- A distancia : 30 horas
- Presencial: 25 horas. Módulo Exper. en Nómina y Seguros Sociales. (Pag 11)

**ALTO RIESGO:** (Construcción, Siderurgia, Electricidad)

- A distancia : 50 horas



**Manipulador de Alimentos**

Presencial

**CONTENIDOS:**

• Conceptos generales. • Enfermedades transmisibles por los alimentos o toxoinfecciones: planteamiento del problema. • Introducción a la microbiología. • El agua. • Los alimentos. • Manipulación de los alimentos en condiciones de seguridad. • Causas de contaminación de los alimentos. • Prevención de la contaminación de los alimentos. • Alteración y conservación de alimentos. • Responsabilidad de la empresa en cuanto a la prevención de enfermedades de transmisión alimentaria. • Principales peligros asociados al sector o actividad al que está dirigido el curso. • Características específicas de los alimentos de dicho sector o actividad y motivos de su peligrosidad.

**METODOLOGÍA:**

- Presencial : 10 horas

Contabilidad y Fiscalidad  
Laboral y Jurídico

Gestión Habl. Directivas

Prevención, Calidad Medio Ambiente

Informática Técnica

Informática Básica

Diseño

Aplicaciones Profesionales



**Gestor de Calidad**

A Distancia

**DIRIGIDO A:** Titulados universitarios, o personas con un nivel de formación o experiencia equivalente, que precisan conocer con claridad y rigor los conceptos, metodología y herramientas que un Sistema de Aseguramiento de la Gestión de Calidad implica.

**OBJETIVOS:** Capacitar al alumno para desarrollar los sistema de calidad en las empresas de cualquier tamaño y actuar como representantes de la dirección, así como para realizar auditorías internas y acompañamiento de los auditores externos durante la certificación.

**CONTENIDOS:**

Gestión de calidad. Organización de calidad. Gestión por procesos. Técnicas de mejora. Gestión de recursos. Calidad en la logística. Diseño y desarrollo. Compras y subcontratación. Procesos de producción y servicio. Supervisión y medida del proceso y producto. Gestión de los datos. Inspección, prueba/ensayos y metrología. Control de no-conformidades. Aspectos sociales. Aspectos legales y normativos.

**METODOLOGÍA:**

- A distancia: 250 horas

**Gestor Medioambiental**

A Distancia

**DIRIGIDO A:** Titulados universitarios, o personas con un nivel de formación o experiencia equivalente, que precisan conocer con claridad y rigor los conceptos, metodología y herramientas que un Sistema de Gestión de Medioambiente implica.

**OBJETIVOS:** Capacitar al alumno para responsabilizarse del diseño, implantación y mantenimiento de un sistema de gestión medioambiental en la empresa, actuar como representante de la dirección y como auditor interno del sistema.

**CONTENIDOS:**

Coherencia ecológica global. Ecosistemas. Efectos medioambientales de las operaciones industriales y de las actividades humanas. Responsabilidades de la organización. Métodos y Procedimientos para el registro y juicio de los efectos e impactos ambientales en todas las operaciones: evaluación de la contaminación. Tecnología medioambiental. Gestión de riesgo, precaución de la organización y gestión de las molestias. Protección de los recursos: prevención de la contaminación. Gestión de los residuos. Legislación medioambiental. Evaluación del impacto medioambiental. Nociones generales de la gestión medioambiental. Estándares de sistemas de gestión medioambiental. Bases de la gestión. Desarrollo y aplicación de un sistema de gestión medioambiental. Auditorías.

**METODOLOGÍA:**

- A distancia : 250 horas

**Manipulador de Productos Fitosanitarios**

Presencial

**CONTENIDOS:**

Enemigos de cultivos y daños que producen. Procedimientos de protección de cultivos. Plaguicidas químicos: composición y formulaciones. Maquinaria de aplicación. Buenas prácticas agrícolas. Riesgos derivados de su utilización.

**METODOLOGÍA:**

- Presencial : 60 horas

**Manejo de Carretilla**

Presencial

**CONTENIDOS:**

- Introducción.
- Factores de Riesgo:
- El propio equipo de trabajo: la carretilla elevadora.
  - El conductor del equipo de trabajo: el carretillero.
  - El lugar y el medio ambiente donde se realiza el trabajo.
  - La mercancía que se transporta.
  - La organización del trabajo que se realiza.
- Equipos de Protección Individual.
- Mantenimiento.
- Carga y Cambio de Batería.
- Resumen y Conclusiones.

**METODOLOGÍA:**

- Presencial : 20 horas

**Periodismo Digital**

A Distancia

**DIRIGIDO A:** Licenciados y Diplomados en Periodismo que quieran conocer las posibilidades que ofrece Internet como nuevo canal de comunicación. Asimismo, este Máster será de utilidad para todos aquellos que piensen en la posibilidad de colaborar en publicaciones on-line.

**CONTENIDOS:** La Sociedad de la información. Las nuevas tecnologías. Fuentes y recursos de información en Internet. Documentación electrónica. El periodismo digital frente al periodismo impreso: seguimiento y evolución. Las asociaciones Profesionales de Periodistas Digitales Tendencias actuales del periodismo digital. El periodista digital. Herramientas de trabajo del periodista digital. Análisis y valoración informativa de los grandes periódicos digitales. Conocimiento y seguimiento de publicaciones digitales. Configuración y diseño de periódicos digitales. CEFDIGITAL. Conocer a través de Internet. Portales. Intranets y Extranets. Radio en Internet.

Televisión digital en Internet. Buscadores. La comunicación on-line. La planificación de una empresa digital. El dominio y su registro. Las páginas web: diseño y elementos que lo facilitan.

La página web: su realización. La publicación de las páginas HTML. El proveedor. El servidor de Internet. El desarrollo de una campaña on-line.

**METODOLOGÍA:**

- A distancia: 275 horas

**OBJETIVOS:**

Adquirir Conocimientos para trabajar con Bases de Datos y desarrollar aplicaciones en distintos lenguajes orientados a objetos, incluyendo la realización de Páginas Web con acceso a Base de Datos. Así como, adquirir Conocimientos para trabajar con diversos Sistemas Operativos y ser capaz de configurar y administrar sistemas basados en Windows y Linux, Gestionar BD en SQL Server, y Configurar Servidores de Mensajería y Colaboración con Exchange Server, Servicios de Internet

**DIRIGIDO A:**

Ingenieros Superiores en Informática, Ingenierías Técnicas Informáticas, Estudiantes de dos últimos años de estudios Universitarios, Ciclos Formativos Informáticos y personas con experiencia profesional en el desarrollo de Software. Imprescindible en todos los casos acreditar dominio S.O. a nivel de usuario. Conocimientos de Internet, Correo Electrónico y Fundamentos de Programación.

**DOCENTES:**

El profesorado está compuesto por Profesionales altamente cualificados con amplia experiencia en su trabajo diario con las herramientas impartidas y con grandes dotes para la formación.

**INGENIERÍA DE SOFTWARE**

1. Leng. de programación orientado a obj. 10 h.
2. Conceptos de bases de datos. 5 horas.
3. Desarrollo de Sistemas de Bases de Datos en SQL Server. 15 horas.
4. Visual Studio NET 2003 o 2005 Beta2. 105 h.
5. Diseño Páginas Web ASP. 25 horas.
6. Proyecto Final. 40 h.

**INGENIERÍA DE HARDWARE**

1. Microsoft Windows Server 2003. 35 h.
2. Linux, Administración y configuración. 45 horas.
3. ISA Server. 15 horas.
4. Internet Información Server. 10 horas.
5. Microsoft Exchange Server 2003. 25 horas.
6. Administración SQL Server 2000. 30 horas.
7. Proyecto final: Configuración de un Servidor Windows, con todos los servicios ISA Server, Internet Information Server, Exchange Server, SQL Server. 40 horas

**DURACIÓN Y HORARIO:** 400 horas

El curso se imparte de Lunes a Jueves de 19.30h a 22.00h, Viernes Tarde de 16 a 21h y Sábado por la mañana de 9 a 14h.

Se respetarán las vacaciones de Navidad, Semana Santa y período de exámenes (febrero), para facilitar la impartición a aquellos que compaginan sus estudios universitarios con el Curso Experto.

**MATERIAL:**

Todos los manuales y Material didáctico necesarios para el desarrollo del Curso como:

- Manuales de los contenidos tratados.
- Carpetas con hojas intercambiables.
- Aplicación informática en versión formación.

**FINANCIACIÓN:**

\* Posibilidad de Pago Financiado a 12 meses sin intereses. A través de las entidades financieras pactadas.

**METODOLOGÍA:**

- Presencial: 400 horas (Inicio Octubre/ Fin Junio)



Experto en Desarrollo de Software

Cursos Postgrado

**OBJETIVOS:**

Adquirir Conocimientos para trabajar con Bases de Datos y desarrollar aplicaciones en distintos lenguajes orientados a objetos, incluyendo la realización de Páginas Web con acceso a Base de Datos.

**DIRIGIDO A:**

Ingenieros Superiores en Informática, Ingenierías Técnicas Informáticas, Estudiantes de dos últimos años de estudios Universitarios, Ciclos Formativos Informáticos y personas con experiencia profesional en el desarrollo de Software. Imprescindible en todos los casos acreditar dominio S.O. a nivel de usuario. Conocimientos de Internet, Correo Electrónico y Fundamentos de Programación.

**DOCENTES:**

El profesorado está compuesto por Profesionales altamente cualificados con amplia experiencia en su trabajo diario con las herramientas impartidas y con grandes dotes para la formación.

**METODOLOGÍA:**

- Presencial: 200 horas (Inicio Octubre/ Fin Junio)



Experto en Administrador de Redes

Cursos Postgrado

**OBJETIVOS:**

Adquirir Conocimientos para trabajar con diversos Sistemas Operativos y ser capaz, de configurar y administrar sistemas basados en Windows y Linux, Gestionar BD en SQL Server, y Configurar Servidores de Mensajería y Colaboración con Exchange Server, así como Servicios de Internet.

**DIRIGIDO A:**

Ingenieros Superiores en Informática, Ingenierías Técnicas Informáticas, Estudiantes de dos últimos años de estudios Universitarios, Ciclos Formativos Informáticos y personas con experiencia profesional en la administración de Sistemas Informáticos. Imprescindible en todos los casos acreditar dominio S.O. a nivel de usuario, Internet, Correo Electrónico y conocimientos en Hardware y Software.

**DOCENTES:**

El profesorado está compuesto por Profesionales altamente cualificados con amplia experiencia en su trabajo diario con las herramientas impartidas y con grandes dotes para la formación.

**METODOLOGÍA:**

- Presencial: 200 horas (Inicio Octubre/ Fin Junio)

**MATERIAL:**

Todos los manuales y Material didáctico necesarios para el desarrollo del Curso como:

- Manuales de los contenidos tratados.
- Carpetas con hojas intercambiables.
- Aplicación informática en versión formación.

**PROGRAMA:**

1. Leng. de programación orientado a objetos. 10 h.
2. Conceptos de bases de datos. 5 horas.
3. Desarrollo de Sistemas de Bases de Datos en SQL Server. 15 horas.
4. Visual Studio NET 2003 o 2005 Beta 2. 105 h.
5. Diseño Páginas Web. ASP. 25 horas
6. Proyecto Final. 40 horas

**DURACIÓN Y HORARIO:** 200 horas

El curso se imparte en horario de Lunes a Jueves de 19.30h a 22.00h.

Se respetarán las vacaciones de Navidad, Semana Santa y período de exámenes (febrero), para facilitar la impartición a aquellos que compaginan sus estudios universitarios con el Curso Experto.

**FINANCIACIÓN:**

\* Posibilidad de Pago Financiado a 9 meses sin intereses. A través de las entidades financieras pactadas.

**MATERIAL:**

Todos los manuales y Material didáctico necesarios para el desarrollo del Curso como:

- Manuales de Aplicaciones informáticas
- Carpetas con hojas intercambiables.
- Aplicación informática en versión formación.

**PROGRAMA:**

1. Microsoft Windows Server 2003. 35 horas.
2. Linux, Administración y configuración. 45 horas.
3. ISA Server. 15 horas.
4. Internet Información Server. 10 horas.
5. Microsoft Exchange Server 2003. 25 horas.
6. Administración SQL Server 2000. 30 horas.
7. Proyecto final: Configuración de un Servidor Windows, con todos los servicios ISA Server, Internet Information Server, Exchange Server, SQL Server. 40 horas.

**DURACIÓN Y HORARIO:** 200 horas

El curso se imparte en horario de Viernes Tarde de 16 a 21h y Sábado por la mañana de 9 a 14h. Se respetarán las vacaciones de Navidad, Semana Santa y período de exámenes (febrero), para facilitar la impartición a aquellos que compaginan sus estudios universitarios con el Curso Experto.

**FINANCIACIÓN:**

\* Posibilidad de Pago Financiado a 9 meses sin intereses. A través de las entidades financieras pactadas.

Contabilidad y Fiscalidad

Laboral y Jurídico

Gestión Habl. Directivas

Prevención, Calidad Medio Ambiente

Informática Técnica

Informática Básica

Diseño

Aplicaciones Profesionales





## Ingeniería de Software

A Distancia

**DIRIGIDO A:** Técnicos, programadores o analistas que precisen de mayor grado de especialización en este área del conocimiento.

**OBJETIVOS:** Formar al alumno en la construcción del elemento software de los Sistemas Informáticos contemplando los métodos y técnicas existentes.

**CONTENIDOS:** Introducción a la Ingeniería de Software: Motivación y necesidad de la ingeniería del Software. Proceso de construcción de Software y ciclos de vida. Gestión de Proyectos Software: Planificación de sistemas de información. Estimación de Proyectos de Software. Gestión, control y garantía de la calidad del Software. La gestión de la configuración del Software.

Análisis de Problemas y Diseño de Sistemas Software: Análisis y modalización de la necesidad del usuario. Especificación de registros. Introducción al diseño de Software. Desarrollo estructurado del Sistema Software: Teoría. Diseño de funciones. Diseño de datos. La tecnología CASE. Tutorial de Easy Case. Metodología Métrica Versión 2. Desarrollo estructurado del Sistema Software: Casos prácticos .Desarrollo orientado a objetos de Sistemas Software: Conceptos básicos de la orientación a objetos. Desarrollo orientado a objetos con UML. Bases de datos orientadas a objetos. CASE orientada a objetos: tutorial de Rational-Rose. Caso práctico de desarrollo orientado a objetos con UML. Validación y mantenimiento: Pruebas de Software. Mantenimiento del Software. Seguridad de los sistemas de Software. Desarrollo de Sistemas Software en Internet: Arquitecturas Software en el dominio de aplicaciones distribuidas. Fundamentos de programación en JAVA. Desarrollo de interfaces gráficos en JAVA. JAVA avanzado: sistemas cliente/servidor en JAVA.

### METODOLOGÍA:

- A distancia : 400 horas



## Visual Basic

E-learning

**OBJETIVOS:** Curso de desarrollo de aplicaciones Windows utilizando el entorno de programación Microsoft Visual Basic 6.0. Se estudian las particularidades del lenguaje Basic, así como su sintaxis; sus características de desarrollo rápido de aplicaciones Windows y cómo acceder a bases de datos.

### CONTENIDOS:

Introducción a Visual Basic 6.0.El entorno de desarrollo. Programación en Visual Basic. Trabajar con menús. Cuadros de diálogo. Controles básicos. Fundamentos de programación. Efectos gráficos .El Administrador visual de datos. Acceso a bases de datos .Programar con la Base de datos. Opciones avanzadas de BD. Trabajar con archivos. Utilización de OLE. Aplicaciones MDI. Depurar la aplicación. Finalizar la aplicación. Objetos de datos activos (ADO)

### METODOLOGÍA:

- E-Learning : 60 horas



## Visual Basic.NET

E-learning y Presencial

**OBJETIVOS:** Curso de desarrollo de aplicaciones utilizando tecnología de programación Microsoft .NET. El lenguaje utilizado es Visual Basic .NET, sus particularidades se estudian en la primera parte. Después el curso se centra en la construcción de aplicaciones Windows y finalmente estudia en profundidad el acceso a bases de datos utilizando tecnología ADO .NET.

**CONTENIDOS:** El lenguaje Visual Basic .NET: Introducción a .NET.Entorno Integrado de Desarrollo. Fundamentos de programación. Matrices y estructuras de control. Procedimientos. Pensar en objetos. Herencia. Interfaces y espacios de nombres. Tipos de datos como clases Aplicaciones Windows: Introducción. Formularios. Trabajar con menús. Barras de herramientas. Cuadros de diálogo. Controles básicos. Características gráficas de .NET. Eventos de ratón y teclado. Aplicaciones MDI. Excepciones Acceso a bases de datos: Introducción. El lenguaje SQL. Introducción a ADO .NET. Conjuntos de datos. Actualizar el conjunto de datos. Estructura del DataSet. Programar el DataSet. Objetos Command. Y DataReader. Crystal Reports. Proyectos de instalación

### METODOLOGÍA:

- E-Learning: 70 horas
- Presencial: Mód.Exp.Desar.Soft. 105 horas. (Pag. 21)



## Macromedia Dreamweaver MX

E-learning

**OBJETIVOS:** Conocer en profundidad este Software para el diseño de páginas web y sus herramientas.

**CONTENIDOS:** Dreamweaver MX: Introducción a Dreamweaver. Definir sitios Web. Diseño de páginas Web. Formato de texto. Vínculos y comportamientos. Incorporar imágenes. Listas. Utilización de tablas. División en marcos. Formularios. Elementos multimedia. Publicar el sitio Web.

### METODOLOGÍA:

- E-Learning: 30 horas



## Linux

E-learning y Presencial

### CONTENIDOS:

**Linux Básico:** Instalación. El escritorio KDE. Trabajar en el escritorio. Personalizar el escritorio. Explorar el sistema de archivos. El explorador Konqueror. Copiar, mover y borrar archivos. Configurar impresoras. Editores de texto. Acceso telefónico a Internet. Konqueror como navegador web. Correo electrónico con KMail. Opciones avanzadas de KMail. Multimedia. Comprimir/descomprimir archivos. El entorno GNOME. Configuración de GNOME. El explorador Nautilus. Herramientas para Internet.

**Linux Avanzado:** Instalación de software. Usuarios y grupos. Trabajar con cuentas de usuario. Permisos de archivos y directorios. Temas avanzados sobre permisos. Tareas programadas.

### METODOLOGÍA:

- E-Learning: 55 horas
- Presencial: Mód.Exp.Desar.Softw. 45 horas. Pag. 21



**Windows Server 2003**

E-learning

**OBJETIVOS:** En la primera parte se introducen los conceptos fundamentales sobre redes, tanto referentes a aspectos físicos como de aplicación u organización. En la segunda parte se estudia cómo implementar un dominio de Windows Server 2003, estudiando las características de este tipo de red, así como las herramientas administrativas que proporciona este sistema operativo de red.

**CONTENIDOS:**

- Fundamentos de redes: Introducción a las redes. Topologías de red. Cables y tarjetas de red. Ejemplos de redes. Protocolos de redes
- Windows Server 2003: Instalación. Configuración básica de red. Crear un dominio. El servicio DHCP. Servicios de nombres WINS y DNS. Introducción a Active Directory. Administración de usuarios. Adaptando el sistema. Grupos de usuarios. Directiva de grupo. Compartir recursos en la red. Características avanzadas de NTFS. Administración de Active Directory. Mantenimiento del sistema. Servicios de Internet (IIS)

**METODOLOGÍA:**

- E-Learning: 35 horas
- Presencial: Mód.Exp.Desar.Soft. 45 horas. (Pag. 21)

**INFORMÁTICA BÁSICA**

**Office 2003 Profesional Completo**

E-learning

**OBJETIVOS:** Conocer en profundidad el paquete office, en todos sus módulos.

**CONTENIDOS:**

Word 2003 Básico y Avanzado. Excel 2003 Básico y Avanzado. Access 2003 Básico y Avanzado. Powerpoint 2003. Outlook 2004. Publisher 2003. (Consultar contenidos de los módulos en la página correspondiente)

**METODOLOGÍA:**

- E-Learning: 240 horas

**Word 2003 Básico**

E-learning y Presencial

**OBJETIVOS:** Adquirir los conocimientos para el trabajo con esta herramienta de procesador de textos.

**CONTENIDOS:**

Entorno de Word XP. Editar y guardar documentos. Modos de presentación. Desplazarse por el documento. Modificar el texto. Fuentes. Revisar el texto. Herramientas de escritura. Formato de párrafo. Impresión de documentos.

**METODOLOGÍA:**

- E-Learning: 30 horas
- Presencial: 15 horas.

**Word 2003 Avanzado**

E-learning y Presencial

**OBJETIVOS:** Avanzar en los conocimientos para el dominio de esta herramienta de procesador de textos.

**CONTENIDOS:**

Estilos y autoformato. Formato de página. Encabezados, notas y pies. Listas y esquemas. Columnas y tablas. Ref. cruzadas y marcadores. Elementos gráficos. Índices. Documentos maestros. Revisar y compartir documentos. Añadir objetos. Word e Internet. Otras funciones.

**METODOLOGÍA:**

- E-Learning: 40 horas
- Presencial: 15 horas.

**Excel 2003 Básico**

E-learning y Presencial

**OBJETIVOS:** Adquirir los conocimientos para el uso de esta herramienta de Hoja de Cálculo

**CONTENIDOS:**

Introducción a Excel XP. Libros de trabajo. Introducción de datos. Edición de una hoja. Organizar e imprimir hojas. Fórmulas. Trabajo con funciones. Formato de celdas. Crear gráficos.

**METODOLOGÍA:**

- E-Learning: 30 horas
- Presencial: 15 horas.

**Excel 2003 Avanzado**

E-learning y Presencial

**OBJETIVOS:** Avanzar en los conocimientos para el completo dominio de esta herramienta de procesador de textos

**CONTENIDOS:** Matrices y cálculos. Listas. Filtros. Subtotales. Temas avanzados sobre gráficos. Acceso a datos externos. Tablas y gráficos dinámicos. Análisis de datos y otros temas. Colaborar con otros usuarios. Colocar datos web

**METODOLOGÍA:**

- E-Learning: 40 horas
- Presencial: 15 horas.

**Access 2003 Básico**

E-learning y Presencial

**OBJETIVOS:** Adquirir los conocimientos para el trabajo con esta herramienta de base de datos.

**CONTENIDOS:** Access XP. Trabajar con Access XP. Diseño de bases de datos. Tablas. Edición de datos. Seleccionar datos. Ortografía. Personalizar las tablas. Consultas. Más consultas. Formularios. Informes

**METODOLOGÍA:**

- E-Learning : 30 horas
- Presencial: 15 horas.



## Access 2003 Avanzado

E-learning y Presencial

**OBJETIVOS:** Avanzar en los conocimientos para el completo dominio de esta herramienta de base de datos.

### CONTENIDOS:

Calcular campos y totales. Diseño de formularios. Personalizar formularios. Crear expresiones. La tecnología OLE. Trabajar con informes. Filtros. Importar y exportar. Macros y Módulos. El lenguaje SQL. SQL Avanzado. Access e Internet.

### METODOLOGÍA:

- E-Learning: 30 horas
- Presencial: 15 horas.



## Power Point 2003

E-learning y Presencial

**OBJETIVOS:** Adquirir los conocimientos para el uso de esta herramienta de presentaciones.

### CONTENIDOS:

Entorno de PowerPoint XP. Trabajando con diapositivas. Aplicación de diseño. Añadir texto y tablas. Formato y corrección del texto. Dibujos e imágenes. Otros objetos gráficos. Notas, documentos e impresión. Presentaciones electrónicas. Multimedia e Internet. Preparar la presentación

### METODOLOGÍA:

- E-Learning: 30 horas
- Presencial: 15 horas



## Internet Explorer 6.0

E-learning

**OBJETIVOS:** Curso para conocer y aprender a manejar completamente el navegador web Internet Explorer 6.0.

### CONTENIDOS:

Internet Explorer 6. Configurar el entorno. Búsqueda de información. Guardar información. Suscribirse a sitios Web. Transferencia de archivos. El correo electrónico. Grupos de noticias. Mensajería instantánea. MSN Explorer

### METODOLOGÍA:

- E-Learning: 30 horas



## Windows XP Home

E-learning

**OBJETIVOS:** Curso para conocer y aprender a manejar completamente el Sistema Operativo Windows XP Home.

**CONTENIDOS:** Windows XP Básico: Introducción a Windows XP. Organización del PC. Ejecutar aplicaciones. Programa WordPad. Bloc de notas. Dibujar con Paint. Personalizar el entorno. Tecnología OLE. Mi PC. El Explorador de Windows. Windows XP Avanzado: Adaptabilidad del sistema. La consola de comandos. Mantenimiento de discos. Herramientas del sistema. Reparación del sistema. Multimedia. El Reproductor de Windows Media. Windows Movie Maker. Comunicaciones. La Consola de Fax

### METODOLOGÍA:

- E-Learning: 50 horas



## Windows Xp Profesional

E-learning

**OBJETIVOS:** Conocer las herramientas más destacados del S.O. Windows Xp en su versión Profesional

### CONTENIDOS:

**Windows XP Básico:** Introducción a Windows XP. Organización del PC. Ejecutar aplicaciones. Programa WordPad. Bloc de notas, Dibujar con Paint. Personalizar el entorno. Tecnología OLE. Mi PC. El Explorador de Windows  
**Windows XP Avanzado:** Adaptabilidad del sistema. La consola de comandos. Mantenimiento de discos. Herramientas del sistema. Reparación del sistema. Multimedia. El Reproductor de Windows Media. Windows Movie Maker. Comunicaciones. La Consola de Fax

**Internet Explorer 6:** Internet Explorer 6. Configurar el entorno. Búsqueda de información. Guardar información. Suscribirse a sitios Web. Transferencia de archivos. El correo electrónico. Grupos de noticias. Mensajería instantánea. MSN Explorer

**Administración y redes:** Otros componentes de XP. Compartir equipos. Herramientas administrativas. Conectándose a la red

**Windows XP Profesional:** Administración de usuarios. Adaptando el sistema. Compartir recursos en red. Archivos sin conexión. Administración remota. Internet Information Server 5.1. Otras herramientas administrativas. Sistema de archivos de cifrado

### METODOLOGÍA:

- E-Learning: 90 horas



## Project 2002

E-learning

**OBJETIVOS:** El alumno aprenderá a definir las tareas de un proyecto, a asignar recursos, a establecer costes, a analizar las posibles desviaciones entre lo programado y lo realmente realizado, etc. Todo ello utilizando la aplicación informática.

### CONTENIDOS:

Administración de proyectos. Entorno de trabajo de Project. Crear un proyecto. Asignación de tiempos. Dependencias entre tareas. Introducción a los recursos. Asignación de recursos. Ajuste de la programación. Sobreasignación de recursos. Colaborar con el grupo de trabajo. Introducir valores reales. Seguimiento y control del proyecto. Informes e impresión. Análisis presupuestario. Exportar a Excel y análisis PERT.

### METODOLOGÍA:

- E-Learning: 30 horas

**Diseño de Páginas Web**

E-learning

**OBJETIVOS:** Al finalizar el curso, el alumno será capaz de planificar y diseñar coherentemente desde sencillas páginas web hasta completos sitios web. Para ello se le proporciona primero los conocimientos necesarios del lenguaje HTML y después se estudia una aplicación de desarrollo rápido de sitios web, como es Microsoft FrontPage.

**CONTENIDOS:**

Fundamentos del HTML: Introducción. La primera página web. Formato de texto. Incorporar imágenes. Hipervínculos. Listas. Insertar tablas. Temas avanzados sobre tablas. Dividir la página en frames. Más sobre los frames.

Microsoft FrontPage 2002: Introducción a FrontPage. Trabajando en la vista Página. Imágenes. Estructurar la página con tablas. Estructurar el web con marcos. Elementos multimedia. Otros elementos activos. Utilizar formularios. Más componentes de FrontPage. Herramientas de productividad. Publicar el sitio web

**METODOLOGÍA:**

- E-Learning: 50 horas

**Corel Draw 10**

E-learning

**OBJETIVOS:** Curso de creación de documentos de diseño gráfico con la aplicación CorelDraw 10. Dirigido a profesionales de la publicidad, diseñadores y cualquier persona que desee tener los conocimientos para diseñar folletos publicitarios, revistas, bocetos de moda, páginas web, logos e imágenes corporativas, etc. Se divide en tres partes, estudiando las aplicaciones del paquete CorelDraw10: CorelDraw, Corel Photo-Paint y Corel R.A.V.E

**CONTENIDOS:**

- CorelDRAW 10: Trabajo con archivos. Configuración de los dibujos. Dibujo de objetos. Rellenar objetos. Asignación de contornos. Seleccionar objetos. Formar objetos. Organización de objetos. Introducción de texto. Más formatos de texto. Efectos especiales. Más efectos especiales. Base de datos gráfica. Documentos para Internet. Impresión. Utilidades gráficas.
- Corel PHOTO-PAINT 10: Edición de fotografías. Herramientas de dibujo. Retoque. Máscaras, trayectos y canales. Manipulación de objetos. Trabajo con texto. Efectos especiales. Conversión de imágenes.
- COREL R.A.V.E.: Introducción a Corel R.A.V.E. Creación de animaciones. Mejora, exportación y publicación.

**METODOLOGÍA:**

- E-Learning: 70 horas

**Adobe Photoshop**

E-learning

**OBJETIVOS:** Curso de edición de imágenes utilizando la aplicación Adobe Photoshop 7.0. El curso se divide en dos partes: en la primera se estudian las técnicas de edición y retoque de imágenes con Photoshop; en la segunda parte se trabaja en Adobe ImageReady, un complemento de Photoshop dirigido a la optimización y creación de imágenes para la Web.

**CONTENIDOS:** • Edición de imágenes: Entorno de Photoshop 7. Obtener imágenes. Los modos de color. El proceso de producción. Trabajar con Photoshop. Dibujar con Photoshop. Pintar con Photoshop. Rellenos y degradados. Corregir el color y el tono Seleccionar. Edición y retoque. Canales y máscaras. Imágenes con capas. Texto en las imágenes. Automatizar tareas. Filtros. Escanear e imprimir. Imágenes para la Web. Diseño de páginas Web. Tablas y mapas de imagen. Rollovers. Crear animaciones. Optimizar imágenes para la Web.

**METODOLOGÍA:**

- E-Learning: 60 horas

**Pinnacle 8**

E-learning

**OBJETIVOS:** Curso que trata sobre la creación de películas de vídeo de forma fácil y amena, partiendo de las escenas tomadas con su cámara de vídeo hasta la grabación de la película terminada en varios de los formatos más utilizados

**CONTENIDOS:** Realizar películas. Capturar vídeos. Preparando las escenas. Clips de vídeo. Edición en línea de tiempo. Ajustes y efectos visuales. Transiciones. Imágenes fijas. Poner títulos. Banda sonora. Menús de disco.

**METODOLOGÍA:**

- E-Learning: 20 horas

**Macromedia Freehand 9**

E-learning

**OBJETIVOS:** Curso que trata sobre la creación de documentos de diseño gráfico para crear folletos, anuncios, letreros, bocetos, revistas, publicaciones, logotipos, embalajes, imágenes para páginas web, etc.

**CONTENIDOS:** Entorno de trabajo. Documentos y plantillas. Iniciar un proyecto. Dibujo de objetos. Edición de trazados. El color y los rellenos. Modificación de objetos. Fusión y perspectiva. Organizar la ilustración. Incluir texto. Formato del texto. Efectos especiales. Exportación y animación. Impresión de documentos

**METODOLOGÍA:**

- E-Learning: 30 horas

**Autocad 2005**

E-learning y Presencial

**OBJETIVOS:** Adquirir los conocimientos para el trabajo con esta herramienta de diseño.

**CONTENIDOS:** • Autocad Básico Dibujo en 2 dimensiones: El entorno de AutoCAD. Otros elementos del entorno. Iniciar un dibujo. Dibujo de objetos. Designar objetos. Sombreados, tipos de línea y capas. Trabajando con capas. Copias múltiples. Simetría. Trazado de dibujos. Textos en los dibujos. Otros comandos de edición. Trabajar con bloques. Importar bloques. Insertar objetos. Comandos de consulta. Acotación. AutoCAD DesignCenter. • Dibujo en 3D: Objetos en 3D. Mallas y superficies. Sistema de coordenadas. Vistas 3D. Ventanas múltiples. Impresión de dibujo. Modelado de sólidos: Sólidos. Trabajando con sólidos. Cortar y seccionar. Modificación de caras. Modelizado de objetos. Materiales y escenas. Fondos y paisajes. • AutoCAD avanzado: Personalizar AutoCAD. Lenguajes de programación. Archivos de comandos. AutoCAD e Internet

**METODOLOGÍA:**

- E-Learning: 90 horas.
- Presencial:
  - Autocad Básico: 20 horas.
  - Autocad Avanzado: 20 horas.

**QuarkXpress 5.0**

E-learning

**OBJETIVOS:** Curso que proporciona los conocimientos necesarios para abarcar la edición de publicaciones con la aplicación QuarkXPress 5. Al finalizar el curso, el alumno será capaz de diseñar y maquetar desde sencillas publicaciones a completos libros de cientos de páginas, prepararándolas para su impresión.

**CONTENIDOS:** Introducción a QuarkXPress: Configuración del documento. Trabajar con objetos. Cuadros de texto. Edición de texto. Herramientas de texto. Hojas de estilo. Incorporar imágenes. Más sobre imágenes. Crear tablas. Composiciones especiales. Control de la composición. Distribuir los objetos en capas. Listas e índices. Libros. Personalizar QuarkXPress. Trabajar con color. Impresión.

**METODOLOGÍA:**

- E-Learning: 40 horas

**Macromedia Flash MX**

E-learning

**OBJETIVOS:** Curso que estudia como realizar presentaciones en Flash para sitios web

**CONTENIDOS:**

Introducción a Flash: Creación de la película. Dibujo de objetos. Atributos de los trazos. El color y los rellenos. Remodelación de líneas. Trabajar con objetos. Aplicar transformaciones. Texto en las películas. Símbolos, instancias y capas. Animación. Películas interactivas. El lenguaje ActionScript. Objetos. Clips de película. Formularios y sonido. Publicación y exportación.

**METODOLOGÍA:**

- E-Learning: 55 horas

**Publisher 2003**

E-learning

**OBJETIVOS:** Conocer en profundidad esta herramienta ofimática.

**CONTENIDOS:**

Introducción: Introducción a Office. Personalizar el entorno. Obtener ayuda y recursos. Otros elementos comunes. Publisher 2003: Introducción a Publisher. Conocer el entorno de trabajo. Preparando la publicación. Trabajar con imágenes. Trabajar con texto. Tablas y revisar la ortografía. Combinar texto e imágenes. Otros objetos. Herramientas de productividad. Explorando algunas plantillas. Crear páginas web. Impresión.

**METODOLOGÍA:**

- E-Learning: 30 horas

**3D Studio Max**

E-learning

**OBJETIVOS:** Conocer en profundidad este programa para la creación de imágenes y animaciones de escenas virtuales simulando el mundo real.

**CONTENIDOS:**

Modelado: Entorno de 3D Studio MAX. Iniciar una escena. Creación de objetos. Objetos geométricos básicos. Seleccionar objetos. Otras formas de selección. Transformar objetos. Alineación y ajustes. Copias y matrices. Los modificadores. Formas spline. Modificar splines. Editar splines. Modelando con subobjetos. Objetos de composición. Objetos solevados. Objetos NURBS. Luces, cámaras y materiales: Iluminación de escenas. Iluminación global. Instalación de cámaras. Materiales. Representación y animación: Representación de escenas. Representación de animaciones. Animación. Edición de la animación. Cinemática. Postprod./efectos especiales: Entornos y atmósferas. Sistemas de partículas. Efectos especiales. Creación de ambientes

**METODOLOGÍA:**

- E-Learning: 120 horas

**Macromedia Director 8**

E-learning

**OBJETIVOS:** Conocer este Software para el diseño de aplicaciones multimedia.

**CONTENIDOS:**

Macromedia Director 8: Introducción a Director. Creación de la película. El reparto. Los gráficos bitmap. Herramientas de dibujo. Tramas, tintas y gradientes. Formas vectoriales. Texto en las películas. Propiedades del texto. La ventana Store. Trabajando con sprites. Colocación de sprites. Aplicar transformaciones. Animación. Transiciones y tempo. Multimedia. Importar otros objetos. Interactividad. Películas en Internet. Publicación y exportación. El lenguaje Lingo. Elementos de programación. Sentencias de control. Control de sprites. Interactividad con Lingo. Sonido y películas. Internet y Lingo.

**METODOLOGÍA:**

- E-Learning: 60 horas



## Macromedia Fireworks MX

E-learning

**OBJETIVOS:** Fireworks es una herramienta de diseño de Páginas Web que permite crear gráficos de alta calidad manteniendo archivos con el menor peso posible.

### CONTENIDOS:

Fireworks MX: Introducción a Fireworks. Creación de documentos. Dibujo de objetos. Edición de objetos. Establecer colores. Uso de texto. Mapas de bits. Mezclas, máscaras y efectos. Zonas interactivas y divisiones. Botones, rollovers y menús. Creación de animaciones. Optimizar y exportar. Automatización y HTML.

### METODOLOGÍA:

- E-Learning: 30 horas

## Frontpage 2000

E-learning

**OBJETIVOS:** Conocer en profundidad este Software para el diseño de páginas web y sus herramientas.

### CONTENIDOS:

FrontPage 2000: Diseño Web. El entorno de trabajo. Trabajando en la vista Página. Trabajar con imágenes. Crear un mapa de imagen. Trabajar con tablas. Estructurar el Web con marcos. Elementos multimedia. Otros elementos activos. Utilizar formularios. Más componentes de FrontPage. Herramientas y publicación.

### METODOLOGÍA:

- E-Learning: 40 horas

## Adobe Illustrator CS

E-learning

**OBJETIVOS:** Es uno de los programas de diseño vectorial más utilizados y extendidos en la actualidad, debido a su potencia y a la gran cantidad de herramientas y opciones que dispone. Con él se pueden diseñar logotipos, anuncios, ilustraciones para libros, revistas o páginas web, carátulas, folletos o etiquetas de CDs y DVDs, etc.

### CONTENIDOS:

Adobe Illustrator CS: Introducción. Trabajar con documentos. Empezando a dibujar. Dibujo y edición de trazados. Trabajar con colores. Transformar objetos. Organización de objetos. Opciones avanzadas de dibujo. Texto. Imágenes de mapa de bits. Efectos especiales. Trabajo avanzado con colores. Mallas y símbolos. Crear gráficas. Diseñar para la Web. Impresión de documentos.

### METODOLOGÍA:

- E-Learning: 40 horas

Contabilidad  
y Fiscalidad

Laboral  
y Jurídico

Gestión  
Habl. Directivas

Prevención, Calidad  
Medio Ambiente

Informática  
Técnica

Informática  
Básica

Diseño

Aplicaciones  
Profesionales



ÚLTIMA TECNOLOGÍA EN SOFTWARE



## Contabilidad Logic Win

Presencial

### CONTENIDOS:

Instalación. Crear y configurar empresas. Crear grupo de trabajo (asesor). Mantenimiento de empresas. Alta de nueva empresa. Creación de ficheros / ejercicio. Definición de datos generales de la empresa. Mantenimientos generales. Revisión de sus datos. Mantenimientos generales. Revisión de sus datos. Listados. Mantenimiento de datos. Mantenimiento de datos generales de entorno. Tratamiento de divisas. Mantenimientos generales de contabilidad. Plan de cuentas. Mantenimiento de clientes / proveedores. Asientos contables. Operativa general de las altas de asientos. Consultas de asientos. Búsqueda y recálculo de descuadres. Diseño de plantillas. Facturas intracomunitarias. Diarios, fichas y balances. Diarios. Fichas de mayor y de acumulados. Balances por pantalla e impresora. Exportar Excel. Cierre y apertura. Libros en soporte magnético. Cartera de efectos de contabilidad. Mantenimiento de la cartera de efectos. Mantenimiento de bancos y listado de tesorería. Tratamiento de cartera desde altas de asientos. Previsión de cobros y pagos. Riesgo bancario. Eliminador de efectos. Gestión contable auxiliar. Acumulador / desacumulador de asientos. Guía de conversión de cuentas. Guía de permutaciones. Consolidación y consolidación de empresas. Mantenimiento y control de presupuestos. Declaración de operaciones con terceros. Cartera de saldos vivos. Mantenimiento de la cartera de saldos vivos. Traspaso a cartera de saldos vivos. Cuadre automático y manual de saldos. Listado de la cartera de saldos. Eliminación de cartera de saldos. Listado y resumen de impagados. Prorrato de IVA. Tratamiento del prorrato en las diferentes opciones. Mantenimiento y confección de guías de balances. Mantenimiento de guías. Visualizar cálculos de las guías. Importar guías. Gestión de informes. Ratios.

### METODOLOGÍA:

- Presencial: 16 horas



## Contabilidad Logic Win Avanzada

Presencial

### CONTENIDOS:

Contabilidad avanzada: contabilidad presupuestaria, consolidaciones, diseño de plantillas.

### METODOLOGÍA:

- Presencial: 4 horas.



## Estimaciones Logic Win

Presencial

### CONTENIDOS:

Gestión Diaria. Asistente para crear actividades. Asistente para crear calendario. Informes. Utilidades. Entrada de Movimientos. Cálculo de los Módulos IRPF. Cálculo de los Módulos IVA y visualización Modelos 310 / 311 y 370, 371 y 390 desde Escritorio Logic Win Global. Renumerador de movimientos. Cambio de número de serie. Provisiones y Suplidos. Renumerador de Pro./Sup. Listado de Libros Oficiales.

### METODOLOGÍA:

- Presencial: 12 horas



## Depósito de Cuentas Logic Win

Presencial

### CONTENIDOS:

Crear y configurar las empresas. Datos empresas (Mantenimientos Maestros). Configuración de Informes. Impresión Depósito de Cuentas.

### METODOLOGÍA:

- Presencial: 5 horas



## Impresos Oficiales Logic Win

Presencial

### CONTENIDOS:

Objetivos de la aplicación en sus distintos territorios. Esquema de Proceso del funcionamiento de la aplicación. Mantenimiento de Personas Físicas. Gestión de estimaciones. Gestión de IVA / IVIC. Gestión de YPF. de arrendamientos. Declaración anual de operaciones con terceros. Declaración de operaciones con i.e.

### METODOLOGÍA:

- Presencial: 5 horas



## Renta Logic Win

Presencial

### CONTENIDOS:

Mantenimiento Renta. Mantenimiento de Valores Mobiliarios. Listados. Impresos Oficiales. Traspasos. Utilidades. Listador Libre. Editor de Documentos.

### METODOLOGÍA:

- Presencial: 10 horas



## Sociedades Logic Win

Presencial

### CONTENIDOS:

Mantenimiento de Empresas. Plan de Cuentas. Listados. Listados varios de comprobación y consulta. Listados Oficiales. Traspaso entre empresas. Traspaso entre ejercicios. Precálculo. Cálculo de los diferentes tipos de empresas que existen. Pagos a cuenta. Realización del Pago a cuenta. Modificación de datos por pantalla antes de imprimir el pago a cuenta. Caso de empresas con ejercicio partido. Grabación de los datos a nivel de la pantalla de pagos a cuenta.

### METODOLOGÍA:

- Presencial: 10 horas



## Inmovilizados Logic Win

Presencial

### CONTENIDOS:

Presentación de la aplicación. Descripción funcional. Tipos amortización. Mantenimientos generales. Mantenimientos de elementos de inmovilizado. Adquisiciones. Inscripciones. Adiciones. Provisiones. Mantenimiento de inmovilizado en curso. Simulaciones. Amortizaciones. Cierre de ejercicio.

### METODOLOGÍA:

- Presencial: 10 horas



**Nómina Logic Win**

Presencial

**CONTENIDOS:** Funcionalidad de mantenimientos. Otras funcionalidades. Esquemas de trabajo. Menús de la aplicación. Gestión de mantenimientos. Cálculo y gestión de documentos.

**METODOLOGÍA:**

- Presencial: 20 horas

**Gestión Comercial Logic Win**

Presencial

**CONTENIDOS:** Descripción funcional de la aplicación. Crear y configurar empresas. Mantenimiento de empresas. Creación de empresas. Información del cuestionario de configuración de la empresa. Mantenimientos generales. Revisión de sus datos. Mantenimientos generales. Revisión de sus datos. Mantenimiento datos maestros. Tratamiento de artículos. Almacenes y ubicaciones. Comentar tratamiento tallas y colores. Tratamiento de lotes. Tratamiento de clientes y proveedores. Tratamiento comisionistas. Definición cuentas para contabilizaciones. Mantenimientos varios. Formatos de impresión de documentos por cliente. Listados maestros. Tratamiento comisionistas. Listados clientes y proveedor. Listados de usuario. Ver generación informe. Gestión almacén. Entrada movimientos manuales. Consulta de stocks. Diario de stocks. Fichas de artículo por pantalla e impresora. Balances de stock por pantalla e impresora. Rotación de stock. Tratamiento de necesidades de compra. Gestión de inventarios. Procesos auxiliares. Listados de gestión de almacenes. Gestión de ventas. Entrada de ofertas. Entrada de pedidos. Listado pedidos pendientes. Entrada de albaranes. Listado de albaranes y etiquetas de envío. Relaciones de albaranes pendientes. Emisión de facturas. Repetición de facturación y listado de facturas. Mantenimiento de facturas. Listado resumen. Gestión de comisiones. Tratamiento de estadísticas. Listados de la gestión de ventas. Eliminator de albaranes, de pedidos y de ofertas. Gestión de compras. Tratamiento de estadísticas. Registro de facturas de proveedor. Proceso de facturación. Listado de facturas y diario de facturación. Revisión general de opciones. Similitud gest ventas. Listados de gestión de compras. Opciones auxiliares. Modificador de campos. Rectificador de status. Restaura riesgos. Eliminar registros. Borrado de datos y empresas.

**METODOLOGÍA:**

- Presencial: 40 horas

**Cartera Logic Win**

Presencial

**CONTENIDOS:** Introducción. Descripción funcional de la aplicación. Crear y configurar empresas. Mantenimiento de empresas. Creación de empresas. Información del cuestionario de configuración emp. Traspaso de efectos desde gestión y contabilidad. Mantenimiento de facturas de clientes y de proveedor. Mantenimientos generales - similitud con gestión win. Listados de los mantenimientos generales. Mantenimiento de datos maestros. Similitud de ficheros con gestión logic win. Importar clientes y proveedores de contabilidad. Mantenimiento de cartera de efectos. Listados de ficheros maestros - cliente / proveedor. Gestión de pagos directos. Gestión de remesas de proveedor. Contabiliza talones. Consulta de efectos por proveedor. Gestión de cobros directos. Gestión de remesas de clientes. Gestión de impagados. Consulta de efectos de clientes. Entrada de registros de cobros. Creación de talones de clientes. Listados de usuarios. Opciones auxiliares.

**METODOLOGÍA:** Presencial: 10 horas

**Infortienda Logic Win**

Presencial

**CONTENIDOS:** Gestión de artículos. Gestión de stock. Gestión de compras. Precios por artículo. Forma de pago. Código de barras

**METODOLOGÍA:**

- Presencial: 10 horas

**Punto de Venta Logic Win**

Presencial

**CONTENIDOS:** Tratamiento de precios. Gestión de cuentas de cliente. Gestión de reserva de productos. Proceso de cierre diario. Definición de artículos. Definición de stock

**METODOLOGÍA:**

- Presencial: 10 horas

**Logic Class****Gestión Logic Class**

Presencial

**CONTENIDOS:** • Divisas y cambios • Datos maestros por empresa • Opciones auxiliares • Ventas: precios y condiciones Ofertas. Pedidos. Albaranes. Varios de las opciones de entrada. Facturas. Varios en la generación de facturas . Comisiones. Estadísticas • Compras: precios y condiciones . Necesidades de compra. Ofertas. Pedidos. Albaranes. Facturas. Estadísticas

- Almacén: Operativa diaria . Balances e informes. Inventarios. Procesos auxiliares

**METODOLOGÍA:**

- Presencial: 35 horas

**Contabilidad Logic Class**

Presencial

**CONTENIDOS:** Introducción infor. inicial de la empresa. Entrada asientos contables. Consultas asientos. Diarios. Balances. Procesos de regularización y cierre. Cartera saldos vivos. Diseño plantillas. Gestión guías de balances. Control presupuestario. Importación / exportación datos contables.

**METODOLOGÍA:**

- Presencial: 25 horas

**Cartera Logic Class**

Presencial

**CONTENIDOS:**

Crear y configurar empresas cartera. Generación de efectos desde otros módulos. Mantenimientos generales. Mantenimientos maestros. Mantenimiento de cartera de efectos. Gestor cartera de efectos. Gestión remesas de efectos de clientes. Gestión remesas de proveedores. Gestión talones de cliente y proveedor. Gestión cobros / pagos. Gestión cancelación riesgo. Gestión impagados / reclamados. Gestión consolidaciones. Mantenimiento cartera de efectos por cliente. Histórico de efectos. Opciones de usuario

**METODOLOGÍA:**

- Presencial: 10 horas



El Gestor es el programa dirigido a Gestorías Administrativas más potente del mercado español.

Sus características únicas, de íntima cohesión entre sus módulos (Expedientes, Vehículos, Escrituras y Facturación) hacen que sea la herramienta globalizada de trabajo para Gestorías más potente del mercado.

El Gestor dispone de 15 módulos dirigidos a la gestión de Gestorías:

Cartera de Clientes, Control Económico, Exportación a Contabilidad, Tarjetas de Transporte, PDFs, Escritura, Hipotecas, Sucesiones 650, ... Todas ellas con el fin de agilizar la dinámica diaria de gestión; reduciendo el tiempo invertido en los trámites, gracias a que tan sólo tendrá que introducir los datos de los clientes una sola vez y la posibilidad de imprimir toda la documentación antes de llevarla a cualquier administración pública.

Durante todo el año, Ruano organiza cursos formativos del programa Gestor, en todo el territorio nacional, con el fin de que sus usuarios aprendan a sacarle el máximo rendimiento a esta potente herramienta de gestión. Para lograr este objetivo ponemos a disposición de los alumnos los últimos avances de software orientado a la gestión de Gestorías y los medios didácticos y formativos más actuales.



### Gestor de Gestorías Win-Iniciación

Presencial

#### CONTENIDOS:

Gestión de expedientes: apertura. Carátula expedientes. Anexos clientes. Anexos transmitentes. Historial. Expedientes relacionados. Documentos asociados. Notas del expediente. Gestión económica. Caja, bancos. Filtro informes expedientes. Búsquedas de expedientes. Facturación  
Gestión de vehículos: trámites, impresión de modelos oficiales. Configuración de impresos por tipo de trámite. Matriculación high speed. Códigos ITV. Callejero. Bases impositivas 620. Gestión de escrituras: listados situación de la escritura.

#### METODOLOGÍA:

- Presencial: 10 horas



### Gestor de Gestorías Win Espec. Vehículos

Presencial

#### CONTENIDOS:

- Utilidades Generales: Cuadre de impresos. Mantenimiento externo de Datos. Mantenimiento de Empresa. Seleccionar Empresa. Traspaso entre Empresa. Parámetros de Trabajo
- Gestión de Expedientes: Sucursales Provinciales. Delegaciones de Hacienda. Administraciones de Hacienda. Reembolsos. Entidades Bancarias. Sucursales. Bancos Propios. Codificación de trámites. Alta Rápida de Expedientes. Avisos y Vencimientos. Generador de Listados. Búsquedas, filtros y listados. Módulo de Control Económico: Departamentos. Cuentas Económicas. Usuarios. Control Económico. Módulo de Traspaso de la caja diaria a contabilidad.
- Facturación: Formas de Pago. Condiciones de Facturación. Masiva Cuotas. Asignación de Clientes. Utilidades. Punteros. Búsquedas, filtros y listados. Módulo Adicional de Cartera: Presentador\Normas Bancarias. Cálculo de Recibos. Mantenimiento de Recibos. Cálculo de Remesas. Norma 34. Agentes. Personalización Comisiones. Control Comisiones. Módulo Adicional de Traspaso de facturación a contabilidad.
- Escrituras: Transferencia Internet. Búsquedas, filtros de listados de situación económica y listados. Operaciones complejas de Escrituras, tales como compraventas de varios vendedores y compradores. Actualización masiva de fechas.

#### METODOLOGÍA:

- Presencial: 10 horas



### Gestor de Gestorías Win Espec. Escrituras

Presencial

#### CONTENIDOS:

- Utilidades Generales: Cuadre de impresos. Mantenimiento externo de Datos. Mantenimiento de Empresa. Seleccionar Empresa. Traspaso entre Empresa. Parámetros de Trabajo.
- Gestión de Expedientes. Trafico. Sucursales Provinciales. Centros Gestores. Delegaciones de Hacienda. Administraciones de Hacienda. Reembolsos. Codificación de trámites. Alta Rápida de Expedientes. Avisos y Vencimientos. Generador de Listados. Búsquedas, filtros y listados. Módulo de Control Económico. Módulo de Traspaso de la caja diaria a contabilidad
- Facturación. Formas de Pago. Condiciones de Facturación. Masiva. Cuotas. Asignación de Clientes. Cuotas. Utilidades. Punteros. Búsquedas, filtros y listados. Módulo de Cartera. Presentador\Normas Bancarias. Cálculo de Recibos. Mantenimiento de Recibos. Cálculo de Remesas. Norma 34. Agentes. Personalización Comisiones. Control Comisiones. Módulo de Traspaso de facturación a contabilidad.
- Vehículos: Tipos de Vehículos. Características Técnicas. Operaciones complejas de Vehículos. Búsquedas, filtros y listados. PDF. Tarjeta de Transporte.

#### METODOLOGÍA:

- Presencial: 10 horas



### ElGestor Formación

Presencial

#### CONTENIDOS:

Gestión Cursos: Planificación. Reserva de recursos humanos y materiales. Inscripción de alumnos. Gestión de pagos. Seguimiento de los alumnos. Emisión de certificados y diplomas. Liquidación de los formadores. Gestión de Mantenimientos: formadores, aulas, organizadores. Calendario de Recursos. Gestión de documentación de cursos de FPO y Formación Continua.

#### METODOLOGÍA:

- Presencial: 10 horas



Presto es el programa de presupuestos, mediciones, tiempos, seguridad y salud, calidad y control de costes para edificación y obra civil más difundido en los países de habla hispana.

Dispone de más de 12 módulos dirigidos al control de la edificación de obras:

Presupuestos, mediciones, certificaciones, planificación, compras, control... son algunos de los módulos más importantes de esta potente herramienta informática dirigida a Arquitectos, Aparejadores, Constructoras, Promotoras y todos aquellos profesionales de la construcción.

Como distribuidores autorizados del programa, disponemos de todos los medios didácticos y educativos para impartir cursos de Presto y capacitar profesionalmente a los alumnos que deseen iniciarse u optimizar su trabajo con este potente software.



### Presto Básico

Presencial

#### CONTENIDOS:

Introducción, creación de conceptos, proyecto y referencia, operaciones con conceptos, líneas de medición, certificaciones, impresión de informes.

#### METODOLOGÍA:

- Presencial: 10 horas



### Presto Control

Presencial

#### CONTENIDOS:

Introducción, proveedores, documentos, suministros, pedidos, albaranes, facturas, gestión de compras, multiobra.

#### METODOLOGÍA:

- Presencial: 10 horas



### Presto Informes

Presencial

#### CONTENIDOS:

Personalización de informes y creación de informes a su gusto, estructura de un informe, búsqueda de informes, imprimir informes, modificación de informes, creación de informes personalizados.

#### METODOLOGÍA:

- Presencial: 10 horas



### Presto CAD

Presencial

#### CONTENIDOS:

Diferentes formas de medir un plano, partiendo de dibujos en DWG, dibujos de AutoCAD, planos escaneados o mediciones generadas por programas de CAD.

#### METODOLOGÍA:

- Presencial: 10 horas

# Ediges®

GESTIÓN INMOBILIARIA

Ediges es el software de Gestión Inmobiliaria más potente y sencillo del mercado y uno de los más utilizados por los profesionales del sector.

Ediges está formado por más de 10 módulos de Gestión Inmobiliaria: Gestión de propiedades, Cartera de Clientes, Promociones, Alquiler de temporada, Gestión de Despacho, Vendedor, Captador, Control de Gastos e ingresos por gestión, Bases de datos de fotografías y planos, Escaparate de publicidad, ... Estos son algunos de los módulos que conforman esta sencilla pero potente aplicación global de servicio inmobiliario.

Ruano, como distribuidor autorizado de Ediges, realiza cursos formativos durante todo el año, que tienen el objetivo de formar a sus clientes y capacitar profesionalmente a los alumnos, en el desarrollo del máximo rendimiento esta herramienta informática. Para lograr este objetivo ponemos a disposición de los usuarios, los últimos avances en software y los medios didácticos y formativos más actuales.



## Ediges Gestión Inmobiliaria

Presencial

### CONTENIDOS:

Gestión inmobiliaria informatizada, Gestión de inmuebles, Ofertas y demandas, Contactos, Publicación de información por Internet...

### METODOLOGÍA:

- Presencial: 10 horas

# Gesfincas®

GESTIÓN INTEGRAL DEL DESPACHO DEL ADMINISTRADOR DE FINCAS

Es un paquete integrado para la gestión total de la Administración de Fincas bajo cualquier de los regímenes de propiedad (comunidades de propietarios o arrendamientos), desde la facturación a las liquidaciones y repartos, con el más exhaustivo control de impagados, bancos, cajas, etc.

Y si también gestiona contabilidades, además de las correspondientes a las fincas que administre, con su módulo de contabilidad podrá realizar este otro tipo de trabajo.

Gesfincas es una herramienta desarrollada con la más moderna tecnología informática, que de forma sencilla e intuitiva le facilita el uso y el acceso a las últimas tecnologías de la información, para que usted pueda ofrecer a sus administrados servicios a través de su propia "oficina virtual" en Internet.

Los datos de las Comunidades, Propietarios, Inquilinos y Clientes, se registran ampliamente en fichas diseñadas. Desde las fichas de datos dispone de acceso rápido a la información sobre la comunidad, el propietario, el inquilino.

Gesfincas cuenta con un gran número de listados e informes para que, en cada momento, Vd. o sus administrados dispongan de la información sobre cualquiera de los aspectos de la gestión. Registrar cuotas, hacer presupuestos y repartos, distribuir gastos, liquidar e informar periódicamente, elaborar disquetes de cargo o transferecias, imprimir recibos, registrar el cobro y devolución de los recibos, hacer una buena gestión de impagados, y otras muchas tareas, resulta fácil con las herramientas y opciones de que dispone.

Más de diecisiete años de experiencia y miles de usuarios nos avalan.



## Gesfincas Administrador de Fincas

Presencial

### CONTENIDOS:

Gestión de fincas. Facturación. Liquidaciones. Repartos. Caja. Contabilidad. Gestión de comunidades.

### METODOLOGÍA:

- Presencial: 15 horas

Visite nuestro Campus Virtual, entre en [www.eruano.com](http://www.eruano.com) y podrá ver en modo demo alguno de los cursos (Usuario: demo/Contraseña: demo)

**ERUANO**  
INFORMATICA S.L.

Recepción | Secretaría | Catálogo de cursos | Biblioteca | Cafetería | Alumnos

Mis convocatorias > Avisos de la convocatoria

**Usuarios registrados**

Login:

Contraseña:

**Identificarse**

[Olvidé mi contraseña](#)  
Para conocer el campus escriba [Demo](#) | [Demo](#)

**Mis convocatorias** → Podrá acceder a todas sus convocatorias si está inscrito a varios cursos.

**Avisos**

**FORMACIÓN**

Temario → Acceda a las lecciones del curso, disponiendo de los documentos de apoyo que inserten los tutores. Entrando en temario accederá a los contenidos del curso.

Glosario de términos

Referencias bibliográficas

**EVALUACIÓN**

Situación académica → Seguimiento personalizado de cada alumno, con la corrección de test entregados, envío y evaluación de trabajos, grupos de alumnos para la realización de trabajos.

Tests entregados

Autoevaluación

Envío de trabajos

Grupos de alumnos

**COMUNICACIÓN**

Mensajes → Realice las consultas al profesor a través de mensajes. Aquí verá los mensajes recibidos o comuníquese con otros alumnos que realicen el mismo curso. Vea también las consultas más frecuentes realizadas por los alumnos al profesor.

Bandeja de entrada

Papelera

Mensajes enviados

Preguntas al profesor

Foros de debate → Foros de debate. Chat. Comunicador a tiempo real (tipo Messenger).

Chat

Comunicador

**PERSONAL**

Encuestas → Datos personales → Datos personales del Alumno. Cambiar contraseña. Agenda personal para estructurar la realización del curso y eventos personales. Disco duro virtual para ejercicios y trabajos. Insertar el currículum.

Profesores → Modificar datos personales

Alumnos → Presentación

Alumnos conectados → Cambiar contraseña

Alertas → Agenda personal

Disco duro virtual

Currículum



### Nuevo Modelo de Formación Continua Formación subvencionada

#### 1.- ¿Qué es el Nuevo Modelo de Formación Continua?

Es el Sistema que permite a las empresas privadas disponer de un crédito económico anual para invertirlo en la formación de sus trabajadores asalariados (con nómina y que coticen por formación profesional).

**2.- ¿Qué Crédito dispone mi Empresa?** Este importe se asigna en función del nº de trabajadores, siendo el mínimo 420 € por empresa y dependerá de las cotizaciones realizadas por formación profesional\*. El crédito caduca el 31/12, perdiendo todo el crédito no consumido, excepto en empresas de 1 o 2 trabajadores.

Trabaj.	Crédito	Vencimiento	Aportaciones Privadas
1	420 €	3 años	0%
2	420 €	2 años	0%
3 a 5	420 €	31-dic	0%
6 a 9	100 % *	31-dic	5%
10 a 49	75 % *	31-dic	10%
50 a 249	60 % *	31-dic	20%
Más 250	50 % *	31-dic	40%

Para conocer el Crédito exacto de su empresa es necesario rellenar un Dto. Adhesión.

**3.- ¿Qué Cursos puedo realizar?** Puede desarrollar los cursos en las áreas temáticas que más le interese en las siguientes modalidades:

- **Presencial:** Formación Grupal, con horario y fechas convenidas, en una aula y profesor.
- **E-learning (Teleformación):** A través de Internet, con libertad de horarios y desde su domicilio o empresa, con Tutor Personalizado.
- **A-distancia:** Material alta calidad, para desarrollar la formación en su domicilio o empresa tutorizado.

**4.- ¿Cuántos Cursos puedo realizar?** Adjuntamos una estimación del nº de horas según el nº de trabajadores.

Trabajadores	Horas Cursos		
	Presencial	E-learning	A-distancia
1 a 5	35	63	84
7	37	65	87
10	39	69	93
20	78	138	186
30	117	207	279
40	155	276	372
50	155	276	372
100	310	552	744

1.- Curso 420 €, 35 horas con 10 % Aportación Privada, 42 € sería la Aportación a realizar la empresa o bien bonificándose 378 € o bien desarrollando 7 horas de las 35 del curso dentro de la jornada laboral, si el coste del trabajador es de 6 €/hora.

2.- Grandes Empresas: Activo > 27 millones de €, Ventas > 40 millones de € y trabajadores > 250. o no cumplan con el criterio de independencia ( más del 25 % Capital pertenezca a otras empresas No Pyme)

**5.- ¿Cómo me inscribo a un Curso?** Rellenar la siguiente documentación.

- Informar al Representante Legal de los Trabajadores si lo hubiera.
- Documento de Adhesión.
- Rellenar Ficha de Alumno.
- Fotocopia DNI y Nómina.
- Realizar Pago del Curso.

**6.- ¿Cuándo puedo iniciar el Curso?** Es necesario comunicar con 20 días de antelación la realización del curso siendo necesaria la documentación del punto anterior. Hasta 10 días antes se puede realizar modificaciones de alumnos. Y hasta el día del inicio para nuevos trabajadores contratados después de los plazos anteriores.

**7.- ¿Cuándo recupero el importe pagado y cómo?** A la finalización del curso, le haremos entrega de un expediente donde dispondrá de toda la documentación necesaria para la justificación del curso, junto con las instrucciones para que se las facilite a su Asesoría y esta aplique la bonificación del Crédito consumido en los Seguros Sociales (TC) a presentar próximamente, reduciendo el importe a abonar a Tesorería. El último TC para aplicar la bonificación es el del 31/12 que se presenta el 31/01.

**8.- ¿Qué requisitos hay que cumplir para bonificarse?**

- Firmar Documento de Adhesión.
- Información al Representante Legal Trabajadores.
- Comunicación Inicio Curso
- Realizar más del 75 % Curso.
- Realizar Pago del Curso.
- Comunicación Finalización.
- Cumplir Aportación Privada.
- Grandes Empresas, Colectivos Prioritarios.

**9.- ¿Qué es la Aportación Privada?** Las Empresas con más de 5 trabajadores, se encuentran obligadas a cofinanciar la formación de sus trabajadores siendo posible:

- Realización formación total o parcialmente dentro de la jornada laboral<sup>(1)</sup>
- Bonificarse un importe menor al que le corresponda, aportando por tanto la diferencia<sup>(1)</sup>

**10. ¿Qué son los Colectivos Prioritarios?** Las Grandes Empresas<sup>(2)</sup>, deben formar a sus colectivos prioritarios (mujeres, >45 años, discapacitados y trabajadores no cualificados), en un ratio superior al que estos representan en el total de trabajadores de forma global.



## Cursos de Formación Profesional Ocupacional

### Formación Subvencionada

Son cursos Subvencionados por la Junta de Andalucía y el Fondo Social Europeo. Los contenidos de dichos cursos se encuentran en los Certificados de Profesionalidad. Se desarrollan principalmente para desempleados y en un pequeño porcentaje para trabajadores, debiendo estos de pertenecer a empresas privadas que sean PYMES con menos de 250 trabajadores.

Estos se caracterizan por desarrollarse en curso de 60 a 960 horas, en horario de mañana o tarde de Lunes a Viernes a excepción de los cursos para trabajadores, los cuales se imparten en horarios más flexibles y adaptados a su horario laboral, con una duración entre 30 y 300 horas.

### REQUISITOS DE ACCESO CURSOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL:

#### • CURSOS PARA DESEMPLEADOS:

- Estar desempleado y en posesión de la tarjeta de demanda de empleo
- Nivel de estudios: en función del curso solicitado.

#### • CURSOS PARA TRABAJADORES:

- Estar dado de alta en la Seguridad Social como trabajador o autónomo.
- Nivel de estudios: en función del curso solicitado.

### DOCUMENTACION:

- Cursos para desempleados:
  - Copia DNI.
  - Copia de la tarjeta de demanda de empleo.
  - Copia de la mayor titulación de estudios obtenida.
  - Copia de diplomas o certificados de otros cursos realizados.
- Cursos para trabajadores:
  - Copia DNI
  - Copia de la mayor titulación de estudios obtenida
  - Certificado de empresa o pago de recibo de autónomo.

Especialidades homologadas por Ruano Formación S.L. (Nº Centro: 04-26146) como Centro Colaborador de Formación Profesional Ocupacional de la Junta de Andalucía.

#### Administración y Oficina

Experto en Gestión de Salarios y Seguros Sociales .....	300
Empleado de Oficina.....	790
Administrativo Comercial.....	800
Administrativo Contable.....	940

#### Servicios a la Empresa

Programador de Aplicaciones Informáticas.....	950
Técnico de Sistemas Microinformáticos.....	500
Iniciación a la Red Internet .....	60
Analista programador.....	400
Administrador de Redes.....	400
Administrador de Servidores y Páginas Web.....	350
Informática de Usuario.....	200
Técnico en Software Ofimática.....	350
Programador de Aplicaciones Orientadas a Objetos.....	250





## Servicios para Empresas

### Soluciones Profesionales

#### **ALQUILER DE INSTALACIONES:**

Ponemos a su disposición nuestras instalaciones, para que puedan hacer uso de nuestras aulas teóricas o informatizadas para cursos internos, seminarios, etc....

#### **ESTUDIO DE NECESIDADES FORMATIVAS:**

Si lo desea podemos facilitarle herramientas para llevar a cabo un estudio de las necesidades formativas de su empresa y sus trabajadores analizando entre los empleados y la empresa los intereses en las diferentes temáticas y hacerle una programación de formación, contemplando las distintas modalidades de impartición, con nuestros cursos de formación o gestionando la impartición a través de otras entidades.

#### **FORMACION PERSONALIZADA:**

Podemos desarrollar cursos personalizados para empresas en las que adaptamos los contenidos, objetivos, duración, horarios y lugar de impartición a las necesidades específicas del grupo.

#### **GESTION BONIFICACIONES FORMACION CONTINUA:**

Tramitamos toda la documentación necesaria para que las empresas privadas puedan aprovechar plenamente su crédito de formación anual tanto en cursos impartidos por nuestra entidad como por otras.

#### **SOLICITUD PROGRAMACIÓN CURSOS F.P.O. CON COMPROMISO DE CONTRATACIÓN:**

Si su empresa tiene previsto la apertura de un nuevo Centro de Trabajo o la contratación de un mínimo de 9 trabajadores y es necesario una formación previa común, podemos gestionar la solicitud de Subvención para el desarrollo de dicha formación, así como colaborar en la impartición y justificación.

#### **BOLSA DE ALUMNOS:**

Periódicamente formamos a un gran número de alumnos en formación de postgrado, y cursos de FPO, estando muchos de ellos en situación de desempleo y con ánimo de trabajar, o desarrollar prácticas profesionales o becas de empresa.

- **Prácticas Profesionales:** Prácticas en Empresas, sin coste para ésta, siendo necesario firmar un convenio, teniendo una duración media de 40 días a media jornada.
- **Beca de Empresa:** Para aquellos alumnos universitarios que hayan superado el 50 % de los créditos, pueden desarrollar una beca en empresas con un coste para la empresa de 300 €/mes, con una duración de entre 3 y 9 meses a media jornada.
- **Contratación:** Podemos facilitarles currículum de alumnos para que participen en los procesos de selección que tengan previsto desarrollar.

Todas aquellas empresas interesadas en ser informados de las Convocatorias de Prácticas y Becas, así como poder solicitar información de Alumnos para que participen en sus procesos de selección, necesitan rellenar una adhesión a nuestra Bolsa de Alumnos a través de la siguiente web.

#### **WEB DE OFERTA Y DEMANDA DE EMPLEO.**

- Si es una empresa interesada en que le facilitemos currículum de alumnos que han sido formados con nosotros, con conocimientos en algún campo en particular.
- Si es usted un particular y desea entregar su currículum para poder participar en nuestros procesos de selección.

Puede entrar en [www.ruano.com/ode](http://www.ruano.com/ode) regístrese y podrá beneficiarse de este servicio.



Entidades que han confiado en nuestros servicios

Empresas e Instituciones

**EMPRESAS:**

- A.E.N.A.
- Agroroquetas SAT 6289
- Agrupaejido S.A.
- Asepeyo
- Bankinter S.A.
- Clause-Tezier Ibérica S.A.
- Coalsa
- Cofesa
- Confecciones Guillén
- Contenedores Juan Espinosa S.L.
- Cooperativa Agrícola San Isidro - Casi
- Copasa, S.A.
- Copsa
- Costa de Almeria SAT Nº AI-0014
- E.H. Femago
- Ferretería Dial
- Gach
- Gocal
- Hermandad Farmacéutica Almeriense S.C.A.
- Hiposervi
- Hogasa
- Idm
- Iniciativas Empresariales Roquetas S.L.
- Instituto Valenciano Formacion Empresarial
- Intec
- Invergestión .
- Invernaderos Ferrer
- Jatar S.A
- Kappa Iberoamericana S.A
- La Voz De Almería
- Laboratorio Pfizer,S.A
- Logic Control S.A.
- M.N.J de Drop SI
- Náutica Ginés Alonso S.L.
- Obrascampo S.L.
- Ojeda Hormigones Ejido S.L.
- Oki Systems (Ibérica) S.A
- Pfizer S.A.
- Piscifactoría Aguadulce
- Puentes Jacar
- Remasa
- Rijk Zwaan Ibérica S.A.
- Salcoa S.A.
- Santillana Formación S.L.
- SAT Costa De Almería
- Temir S.A.
- Turmarine S.A.
- Uniagro,S.A
- Viagro S.A.
- Yerol S.L.

**INSTITUCIONES:**

- Agencia Estatal Administración Tributaria (A.E.A.T)
- Asociaciones Empresariales
- Autoridad Portuaria Almería-Motril
- Cámara de Comercio, Industria y Navegación de Almería
- Consejo Andaluz Colegios de Economistas
- Consejería de Educación - Centro Profesorado Almería
- Consejería de Educación - Centro Profesorado El Ejido
- Consejería de Empleo - Junta de Andalucía
- Cruz Roja Española
- CSI – CSIF
- Excm. Diputación Provincial de Almería
- Excmo. Ayuntamiento de Adra
- Excmo. Ayuntamiento de Almería
- Excmo. Ayuntamiento de Níjar
- Federación Agroalimentaria de CC.OO.
- Federación Andaluza Centros Estudios Privados (FACEP)
- Feder. Andal. TIC. (ETICOM)
- Federación Empresas Informática de Andalucía – FIA
- Fundación Estatal para la Formación en el Empleo
- Fundación Laboral Construcción
- Fundación Tecnologías Auxiliares Agricultura – TECNOVA
- Ilustre Colegio de Economistas de Almería
- Iniciativas Líder Alpujarra
- Instituto Social de la Marina - Dirección Provincial
- Ministerio de Economía y Hacienda
- Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales - Instituto de la Mujer





Fundación Tripartita  
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO



JUNTA DE ANDALUCÍA  
Centro Colaborador  
Formación 04-26146



formación

Ctra. Sierra Alhamilla, 98 · 04007 · Almería  
Telf.: 950 27 09 90 · Fax: 950 27 38 33  
e-mail: [formacion@ruano.com](mailto:formacion@ruano.com) · [www.ruano.com](http://www.ruano.com)

**Ruano**  
formación

