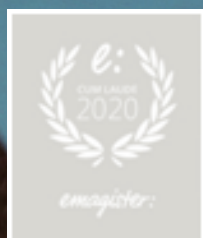


# Máster en Gestión Administrativa

## Aulaformacion Business School

CUM LAUDE  
AWARD 2019 Y 2020



CENTRO  
ADSCRITO DQ



CENTRO  
COLABORADOR UEMC



# contenido

---

## AULAFORMACION BUSINESS SCHOOL

- Presentación
- Programas formativos
- Calidad académica certificada: acreditaciones y reconocimientos
- Titulaciones
- Carácter internacional: apostilla de La Haya
- *Aula English Program*
- *Aula Emplea*
- Programas de prácticas y empresas colaboradoras
- Servicio de Bolsa de Empleo
- Metodología y Evaluación

---

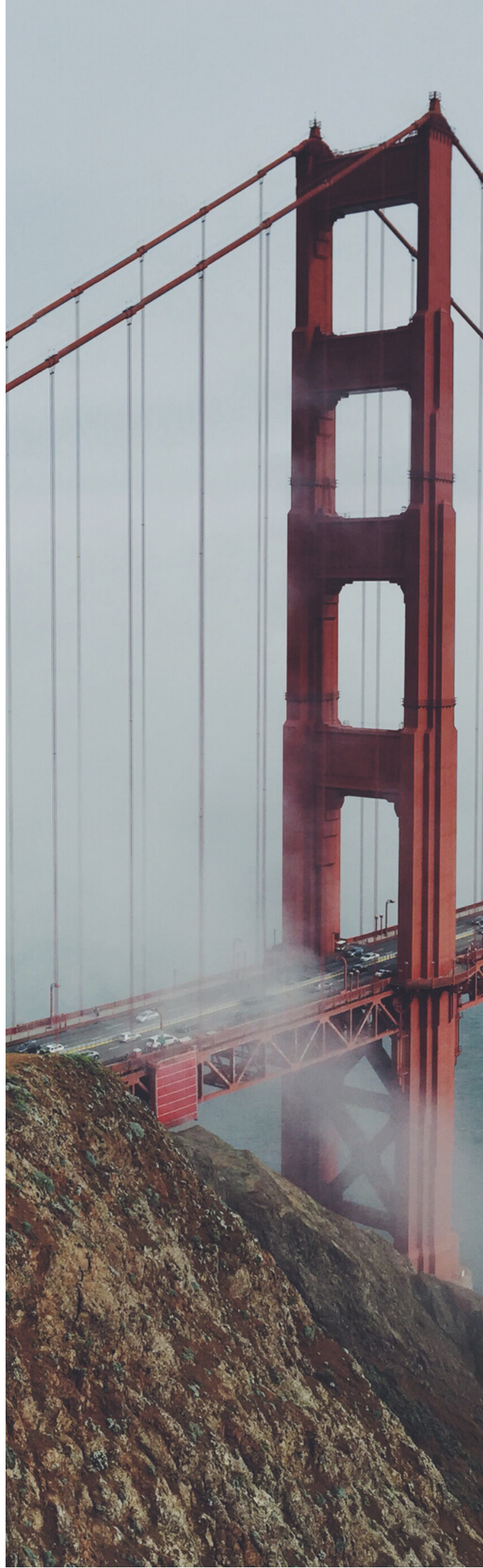
## MASTER ONLINE EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- Programa
- Por qué elegir este programa
- Presentación
- Objetivos
- Titulaciones
- Salidas profesionales
- Admisión
- Financiación
- Ayudas al estudio

---

## OFERTA FORMATIVA

- Programas Máster con títulos propios profesionales de Aulaformacion BS con aval universitario y certificado internacional DQ
- Programas MBA con títulos propios profesionales de Aulaformacion BS con aval universitario y certificado internacional DQ
- Programas Máster y Expertos Universitarios con aval académico de la UEMC
- Programas con Diplomas de especialización para cursos universitarios de especialización con aval académico de la UEMC
- Programas con prácticas curriculares avaladas por la UEMC



# Presentación del máster



## máster en gestión administrativa

# PROGRAMA

**Créditos 40 ECTS (1000 horas)**

**Duración : 10 meses**

## Contenidos:

*El centro se reserva el derecho de realizar modificaciones en el programa para su mejora y actualización [Programa resumido]*

### **1-AREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA: ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y HABILIDADES**

#### MODULO I. LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL

- Tema 1. Concepto de empresa
- Tema 2. La organización empresarial
- Tema 3. La dirección en la empresa

#### MODULO II. TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS

- Tema 1. La actuación personal y profesional en las actividades administrativas
- Tema 2. Tramitación de correspondencia y paquetería
- Tema 3. Cotejo de documentación administrativa básica
- Tema 4. Tramitación de operaciones básicas de cobros y pagos
- Tema 5. Registro y control básico de material y equipos de oficina

#### MODULO III. LA COMUNICACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES

- Tema 1. El proceso de comunicación
- Tema 2. La comunicación en la organización
- Tema 3. La comunicación oral
- Tema 4. La comunicación telefónica
- Tema 5. Comunicación escrita
- Tema 6. Formas de comunicación escrita
- Tema 7. La comunicación no verbal

#### MODULO IV. SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE

- Tema 1. Atención al cliente. Calidad en el servicio
- Tema 2. Atención al cliente: recepción, visitas y entrevistas
- Tema 3. Gestión de quejas y reclamaciones

#### MODULO V. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- Tema 1. Conceptos básicos en prevención de riesgos laborales
- Tema 2. Los riesgos profesionales
- Tema 3. Riesgos generales y su prevención
- Tema 4. Protección del trabajador
- Tema 5. Primeros auxilios
- Tema 6. Prevención de riesgos laborales en oficinas y sector de la administración

#### MODULO VI. LENGUAJE ADMINISTRATIVO

- Tema 1. Problemas Morfosintácticos
- Tema 2 Problemas Léxicos-Semánticos
- Tema 3.Redacción de Documentos Administrativos
- Tema 4. El Lenguaje Administrativo
- Tema 5. Estilo actualizado del Lenguaje Administrativo

#### MODULO VII. TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

- Tema 1. Introducción
- Tema 2. Principios de protección de datos
- Tema 3. Garantía de los derechos digitales
- Tema 4. Derechos de los interesados
- Tema 5. Relaciones responsable-encargado
- Tema 6. Medidas de responsabilidad activa
- Tema 7. Transferencias internacionales
- Tema 8. Tratamientos específicos de datos
- Tema 9. Valoración de la implantación
- Tema 10. Régimen sancionador

#### MODULO VIII. IGUALDAD DE GÉNERO. PROTOCOLO DE ACOSO LABORAL

- Tema 1. Introducción y conceptos básicos.
- Tema 2. Acercamiento a la magnitud del problema del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.
- Tema 3. El tratamiento institucional y normativo (ámbito internacional, europeo y nacional).
- Tema 4. Ley orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Tema 5. Ámbito laboral: responsabilidad empresarial y RLT. Medidas específicas para prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.
- Tema 6. Medidas y propuestas para la negociación colectiva: convenios y planes de igualdad.
- Tema 7. Protocolos de actuación frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.

# PROGRAMA

.....Continuación  
[Programa resumido]

## 2-AREA COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA LA EFECTIVIDAD EN EL TRABAJO

- Tema 1. Inteligencia Emocional
- Tema 2. Comunicación interpersonal y en grupos de trabajo
- Tema 3. Motivación
- Tema 4. Creatividad
- Tema 5. Resolución de Conflictos y Trabajo en Equipo
- Tema 6. Gestión y Control de las preocupaciones

## 3- AREA GESTIÓN DE FACTURACIÓN

### MODULO I. GESTIÓN DEL PROCESO DE FACTURACIÓN

- Tema 1. Introducción
- Tema 2. Obligación de expedir facturas
- Tema 3. El albarán y otras facturas
- Tema 4. Medios de expedición de facturas. La factura electrónica (e-factura)

### MODULO II. GESTIÓN DE RIESGOS DE CRÉDITOS A CLIENTES

- Tema 1. La Morosidad Empresarial
- Tema 2. El Proceso de la Gestión de Riesgos en la Concesión de Crédito a clientes
- Tema 3. El Impago y la Gestión pro-activa de los Cobros
- Tema 4. La Gestión Extrajudicial del Impago
- Tema 5. La Gestión Judicial del Impago

## 4-AREA GESTIÓN CONTABLE

### MÓDULO 1. CONTABILIDAD Y TÉCNICAS CONTABLES

- Tema 1. La contabilidad. El balance
- Tema 2. El plan general contable. El activo inmovilizado
- Tema 3. El Activo Circulante
- Tema 4. El pasivo
- Tema 5. Otras cuentas del balance, criterios de valoración
- Tema 6. Normas de elaboración del balance
- Tema 7. La técnica contable. La cuenta
- Tema 8. La partida doble, los libros contables
- Tema 9. Las Cuentas de Gestión. Cuentas de compras y gastos
- Tema 10. Cuentas de ingresos: cuenta de pérdidas y ganancias

### MÓDULO 2. EL PLAN GENERAL CONTABLE PARA LAS PYMES

- Tema 1. Marco Conceptual
- Tema 2. Normas de Valoración
- Tema 3. Cuentas anuales
- Tema 4. Relación de cuentas
- Tema 5. Descripción de cuentas

### MÓDULO 3. ANÁLISIS ECONÓMICO FINANCIERO

- Tema 1. Análisis de las condiciones del producto financiero
- Tema 2. Financiación
- Tema 3. Análisis de estados financieros

## 5- AREA DE GESTIÓN DE NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES

### MODULO I. GESTION DE NÓMINAS

- Tema 1. El recibo de salarios
- Tema 2. Devengos salariales
- Tema 3. Devengos no salariales
- Tema 4. Deducciones
- Tema 5. Cálculo de retenciones e ingresos del I.R.P.F
- Tema 6. Modelos de liquidación

### MÓDULO II. REGISTRO SALARIAL

- Tema 1. Brecha salarial de género
- Tema 2. Igualdad retributiva
- Tema 3. Registro retributivo
- Tema 4. Auditoría retributiva

### MODULO III. COTIZACIÓN Y SEGUROS SOCIALES

- Tema 1: La Seguridad Social: conceptos generales
- Tema 2: Inscripción de empresas en la Seguridad Social y alta/baja de trabajadores
- Tema 3: La cotización en el Régimen General de la Seguridad Social
- Tema 4: La acción protectora
- Tema 5: Régimen especial de trabajadores autónomos

### MODULO III. TRÁMITES ONLINE EN SEGURIDAD SOCIAL

- Tema 1. Introducción a la oficina virtual de la Seguridad Social
- Los certificados digitales
- Instalación y configuración del Sistema RED
- Tema 2. Catálogo de servicios de la oficina virtual de la Seguridad Social
- Servicios personales sin certificado digital
- Servicios personales con certificado digital
- Servicios a empresas y entidades con certificado SILCON
- Servicios a empresas y entidades con certificado digital
- Tema 3. Comunicación con la Tesorería General de la Seguridad Social
- El Sistema RED a través de WinSuite32
- Las comunicaciones y documentos oficiales
- El Sistema RED online
- Tema 4. Comunicación de contratos. El Sistema Contrat@
- Tema 5. Comunicación de accidentes. El Sistema Delt@

# PROGRAMA

---

.....Continuación  
[Programa resumido]

## **6- AREA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

### MÓDULO 1. LAS NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Tema 1. Marco probatorio de las notificaciones

Tema 2. Notificaciones móviles

Tema 3. Notificaciones electrónicas obligatorias en la administración tributaria, seguridad social y dirección general de tráfico

Tema 4. Servicio de notificaciones electrónicas y sistemas de notificación por comparecencia

### MÓDULO 2. FIRMA ELECTRÓNICA

Tema 1. Firma electrónica

Tema 2. Certificado electrónico

## **7- AREA OFIMÁTICA**

### MÓDULO 1. SISTEMA OPERATIVO WINDOWS

### MÓDULO 2. WORD: TRATAMIENTO DE TEXTOS

Tema 1. Word- Nivel avanzado

Tema 2. Word- Nivel profesional

### MÓDULO 3. EXCEL: HOJAS DE CÁLCULO

Tema 1. Excel- Nivel avanzado

Tema 2. Excel- Nivel profesional

### MÓDULO 4. ACCESS: BASES DE DATOS

Tema 1. Access- Nivel básico

Tema 2. Access- Nivel avanzado

### MÓDULO 5. POWER POINT: PRESENTACIONES GRÁFICAS

Tema 1. PP- Nivel básico

Tema 2. PP- Nivel avanzado

# POR QUÉ ELEGIR ESTE PROGRAMA- PRESENTACIÓN - OBJETIVOS

---

*Quieres convertirte en un profesional especialista en gestión administrativa en las organizaciones del Siglo XXI, adaptada al uso de las tecnologías digitales y a los requerimientos y cumplimientos normativos que exige el entorno actual.*

Te presentamos un programa máster profesional dirigido a quienes quieren desarrollar su carrera profesional y su desempeño en el ámbito de la administración o gestión administrativa de las organizaciones, especialmente para dar soporte administrativo a las actividades con incidencia económica, tales como la facturación, contabilidad, nóminas y seguridad social, así como tareas propias administrativas en la elaboración de documentos e informes.

Eliges este programa porque:

- Quieres un programa global que acredite tus competencias en el ámbito de la gestión administrativa.
- Quieres un programa que te capacite en los procesos administrativos para diferentes áreas funcionales de la empresa.
- Te permitirá desarrollar las competencias fundamentales mediante la comprensión y el conocimiento hacia determinadas habilidades interpersonales que son básicas para la mejora en el desarrollo y desempeño en la efectividad en el trabajo en una Organización.
- Te facilitará herramientas, técnicas, y modelos teóricos y prácticos necesarios para la gestión administrativa en las organizaciones.
- Valoras el impacto que puede tener tu formación y aprendizaje no sólo en tu empleabilidad a corto plazo sino en tu trayectoria continua a lo largo de tu carrera profesional.
- Podrás acceder a una doble titulación de Aulaformacion Business School y de la Agencia Universitaria DQ (Universidad CLEA)
- Podrás acceder a recursos educativos esenciales y de vanguardia para tu aprendizaje , con actualización periódica de conocimientos, actualidad y novedades.
- Además podrás reforzar y certificar tu aprendizaje en el idioma inglés de negocios a través del Aula English Programa, complementario a este programa.

## TITULACIONES

---

Una vez finalizado los estudios y firmado el acta de aptitud y superación del programa, recibirás una doble titulación/certificación:

- Título de Máster en Gestión Administrativa expedido por Aulaformacion Business School
- Diploma universitario de especialista emitido por la Universidad de CLEA (UNICLEA) dependiente de su departamento de Postgrado, con expedición conjunta UNICLEA-DQ-UAII-AULAFORMACION, que certifica la formación realizada de 30 ECTS en el Espacio Europeo de Educación Superior

De forma opcional, podrás solicitar (con convalidación del 100%) estas dos titulaciones:

- Diploma de especialización de "curso universitario de especialización de Técnico en gestión contable y análisis económico " (8 ECTS) avalado y certificado por la Universidad Europea Miguel de Cervantes (UEMC)
- Diploma de especialización de "curso universitario de especialización de Técnico en facturación y gestión de riesgos " (8 ECTS) avalado y certificado por la Universidad Europea Miguel de Cervantes (UEMC)

Y además, podrás solicitar:

- La compulsas notarial y el apostillado de la Haya de las titulaciones y certificaciones obtenidas.

## SALIDAS PROFESIONALES

---

Este máster te aporta conocimiento y capacidades necesarias para enfocar y avanzar en tu carrera profesional hacia posiciones como las de :

- Auxiliar administrativo
- Administrativo
- Responsable de administración
- Gestorías y Asesorías





## ADMISIÓN

---

Pueden acceder a este máster:

- estudiantes, no siendo requisito necesario estar en posesión de un título universitario de grado, licenciatura o diplomatura.
- titulados universitarios o de estudios de formación superior
- profesionales, trabajadores o desempleados que quieran incrementar sus posibilidades de crecimiento y desarrollo profesional



## FINANCIACIÓN Y AYUDAS AL ESTUDIO

---

Existen unas condiciones especiales de financiación, con el fin de ayudar a los alumnos a afrontar el coste del programa a través de un sistema de pagos aplazados con financiación gratuita, mediante cuotas mensuales prorrateadas durante toda la duración del curso, sin tener que pagar cuota de inscripción o de entrada.

Así mismo el centro cuenta anualmente con una dotación para plan de ayudas o becas al estudio que puede alcanzar hasta el 75% en los MBA y el 65% en los máster. Cuéntanos tu situación personal y solicita tu ayuda.





# Catálogo de productos formativos

**otras titulaciones que  
te pueden interesar**

# Catálogo de productos formativos

1. PROGRAMAS MÁSTER
2. PROGRAMAS MBA
3. PROGRAMAS TITULOS PROPIOS MÁSTER Y EXPERTOS UNIVERSITARIOS
4. PROGRAMAS CON DIPLOMAS DE ESPECIALIZACIÓN
5. PROGRAMAS CON PRÁCTICAS CURRICULARES

# 1. PROGRAMAS MÁSTER

*con títulos propios profesionales de Aulaformacion BS con aval universitario y certificado internacional DQ y opcionalmente con diploma de especialización con aval y certificación de la UEMC*

- Máster en Dirección Comercial y Marketing
- Máster en Dirección de personas y equipos
- Máster en Digital Business
- Máster en Marketing Digital
- Máster en Innovación y emprendimiento
- Máster en Responsabilidad Social y desarrollo sostenible
- Máster en Comercio Internacional
- Máster en Dirección y gestión de proyectos
- Máster en Gestión de la calidad y sistemas integrados
- Máster en Gestión medioambiental y desarrollo sostenible
- Máster en Gestión de la calidad y Seguridad en la Industria alimentaria
- Máster en *Lean Manufacturing*
- Máster en *Lean Supply Chain Management*

## 2. PROGRAMAS MBA

*con títulos propios profesionales de Aulaformacion BS con aval universitario y certificado internacional DQ y opcionalmente con diploma de especialización con aval y certificación de la UEMC*

- MBA en Dirección de empresas
- MBA en Dirección de empresas & Digital Business
- MBA en Dirección de empresas & Project Management
- MBA en Dirección de empresas & Innovación
- MBA en Dirección de empresas & Talento
- MBA en Dirección de empresas & Entrepreneurship
- MBA en Dirección de empresas & Responsabilidad Social Corporativa
- MBA en Dirección de empresas & Teamwork y Agile

## 3. PROGRAMAS TITULOS PROPIOS MÁSTER Y EXPERTOS UNIVERSITARIOS

*Con aval académico de la UEMC*

- MasMBA - Máster en Dirección de empresas innovadoras
- Máster en Dirección de recursos humanos 4.0 y nuevas tendencias en la gestión del talento
- Máster en Dirección de proyectos e innovación empresarial
- Máster en Lean Management y Desarrollo organizacional 4.0
- Máster en Ingeniería y gestión de la calidad
- Máster en gestión de la calidad y sistemas de seguridad alimentaria
- Experto universitario en Lean Manufacturing e Industria 4.0
- Experto universitario en sistemas de la seguridad alimentaria
- Experto universitario en gestión, calidad y salud medio ambiental
- Experto universitario en seguridad y salud laboral
- Experto universitario en prevención de riesgos laborales en centros sanitarios
- Experto universitario en prevención de riesgos laborales en la industria alimentaria
- Experto universitario en protección de datos en el ámbito de la salud

## 4. PROGRAMAS CON DIPLOMAS DE ESPECIALIZACIÓN

*para cursos universitarios de especialización con aval académico de la UEMC*

### I. AREA ACADÉMICA DE MANAGEMENT

#### AREA ACADÉMICA DE MARKETING

- Técnico en Marketing
- Técnico en Marketing Internacional
- Técnico en Marketing Digital
- Técnico en Gestión de contenidos y comunicación digital
- Técnico en Diseño, contenidos y comunicación digital
- Técnico en Gestión comercial de ventas
- Técnico en Community Manager
- Program Advanced en Community Manager y Social Media

#### AREA ACADÉMICA DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

- Técnico en Liderazgo y gestión de personas para mandos
- Técnico en Dirección y gestión de recursos humanos
- Técnico en Gestión y evaluación del talento por competencias
- Técnico en E-recruitment: reclutamiento y selección del talento digital
- Técnico en Formación 2.0.
- Técnico en Docencia
- Técnico en Habilidades directivas
- Técnico en Negociación
- Técnico en emprendimiento e intraemprendimiento
- Técnico en Competencias y habilidades personales para la efectividad en el trabajo
- Program Advanced en Desarrollo Personal del Talento en la Era Digital

# PROGRAMAS CON DIPLOMAS DE ESPECIALIZACIÓN

*para cursos universitarios de especialización con aval académico de la UEMC*

## AREA ACADÉMICA DE MANAGEMENT

### AREA ACADÉMICA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y GESTIÓN DE EQUIPOS

- Técnico en Liderazgo y gestión de personas para mandos
- Técnico en Coaching para el desarrollo profesional en la gestión de equipos y personas: Coaching, Inteligencia emocional y Programación neurolingüística
- Técnico en Dirección y gestión de proyectos - metodología PMI
- Técnico en Dirección y gestión ágil de proyectos - metodología PMI
- Técnico en Agil para mandos: agilidad organizacional y de proyectos
- Técnico en Técnicas para mandos intermedios: Mejora de procesos y solución de problemas
- Técnico en Teletrabajo, productividad y trabajo ágil
- Program Advanced en Project Management – Metodología PMI® : preparación examen certificación PMP®

### AREA ACADÉMICA ECONÓMICO - ADMINISTRATIVA

- Técnico en Facturación y Gestión de Riesgos
- Técnico Gestión Contable y Análisis Económico
- Técnico en Compliance y gestión de riesgos empresariales
- Técnico en Ofimática
- Program advanced en gestión económico administrativa



# PROGRAMAS CON DIPLOMAS DE ESPECIALIZACIÓN

*para cursos universitarios de especialización con aval académico de la UEMC*

## AREA ACADÉMICA DE MANAGEMENT

## AREA ACADÉMICA DE OPERACIONES LOGÍSTICA

- Técnico en Logística
- Técnico en Lean Manufacturing
- Técnico en Lean Six Sigma: mejora de procesos a través de Lean Six Sigma
- Técnico en Transformación Digital en las Organizaciones y competencias digitales
- Técnico en Gestión de Aduanera del Comercio Exterior
- Técnico en Diseño y Proyectos con AutoCAD

# PROGRAMAS CON DIPLOMAS DE ESPECIALIZACIÓN

*para cursos universitarios de especialización con aval académico de la UEMC*

## II. AREA ACADÉMICA DE DIGITALIZACIÓN EMPRESARIAL

- Técnico en Transformación Digital en las Organizaciones y competencias digitales
- Técnico en Industria 4.0 y tecnologías del futuro
- Técnico en Ciberseguridad y Protección de Datos
- Técnico en Teletrabajo, productividad y trabajo ágil
- Técnico en Empresa Digital: Adaptación de la Pyme al Entorno 2.0 y a Nuevos Modelos de Negocio Digital
- Técnico en Metodologías y Capacidades para la Innovación en la Era Digital: Adaptabilidad, Agilidad, Gestión de riesgos, Design Thinkig, Canvas
- Técnico en Marketing Digital
- Técnico en Community Manager
- Técnico en Gestión de Contenidos y Comunicación Digital
- Técnico en Agile para mandos: agilidad organizacional y de proyectos
- Técnico en Dirección y gestión ágil de proyectos - Metodología PMI
- Técnico en Metodologías ágiles de programación para informáticos: SCRUM y XP
- Técnico en E-recruitment: reclutamiento y selección del talento digital
- Técnico en Formación 2.0.
- Técnico en Gestión de la Seguridad de la Información y de la Protección de Datos
- Program Advanced en Transformación digital, Industria 4.0 y nuevas tecnologías del futuro
- Program Advanced en Desarrollo Personal del Talento en la Era Digital
- Program Advanced en Community Manager y Social Media

# PROGRAMAS CON DIPLOMAS DE ESPECIALIZACIÓN

*para cursos universitarios de especialización con aval académico de la UEMC*

## III. AREA ACADÉMICA DE GESTIÓN INTEGRAL

### AREA ACADÉMICA DE CALIDAD, MEDIOAMBIENTE Y SEGURIDAD

- Técnico en Sistema de gestión de la Calidad ISO 9001
- Técnico en Sistema de gestión Medioambiental ISO 14001
- Técnico en Sistema de gestión de la Salud y Seguridad laboral
- Técnico en Gestión de Riesgos y Compliance
- Técnico en Gestión de la Seguridad de la Información y de la Protección de Datos
- Técnico en Lean Manufacturing
- Técnico en Mejora de procesos y solución de problemas
- Técnico en Lean Six Sigma: mejora de procesos a través de Lean Six Sigma
- Técnico en Metodologías de la calidad para mandos
- Técnico en Metodologías avanzadas de la calidad para ingenieros
- Técnico en Sostenibilidad y economía circular
- Program Advanced en Metodologías y herramientas de la calidad total (TQM)
- Program Advanced en Gestión de la calidad y Excelencia empresarial
- Program Advanced en Sistemas de Gestión Integrados (SIG): calidad, medioambiente y prevención
- Program Advanced en Gestión medioambiental
- Program Advanced en Gestión medioambiental, sostenibilidad y economía circular
- Program Advanced en Sistemas de Gestión de la Seguridad alimentaria

## 5. PROGRAMAS CON PRÁCTICAS CURRICULARES

*para cursos universitarios de especialización -programa advanced- con aval académico de la UEMC*

- Program Advanced en Liderazgo de personas y capacidades directivas
- Program Advanced en Desarrollo del Talento Digital
- Program Advanced en el área de Recursos Humanos
- Program Advanced en el área de Docencia y Formación
- Program Advanced en el área de Gestión Comercial, Ventas y Negociación
- Program Advanced en el área de Marketing
- Program Advanced en el área de Marketing Digital y Social Media
- Program Advanced en el área de Diseño, Contenidos y Comunicación Digital
- Program Advanced en el área de Comercio y Marketing Internacional
- Program Advanced en el área Económica y Administrativa
- Program Advanced en el área de Proyectos
- Program Advanced en el área de Calidad: gestión de la Calidad
- Program Advanced en el área de Calidad: Metodologías de la Calidad
- Program Advanced en el área de Medioambiente
- Program Advanced en el área de Salud y Seguridad laboral
- Program Advanced en el área de Seguridad Alimentaria
- Program Advanced en el área de Proyectos de Software
- Program Advanced en el área de Cumplimiento Normativo
- Program Advanced en el área de Diseño Técnico
- Program Advanced en el área de Innovación y Desarrollo
- Program Advanced en el área de Industria 4.0
- Program Advanced en el área de Teletrabajo y proyectos ágiles

# CONTACTO

[aulaformacion.es](http://aulaformacion.es)



PARQUE INDUSTRIAL VENTA DE BAÑOS - PARCELA 113 - CP 34200 - PALENCIA - ESPAÑA

*Delegación en Palencia: Avenida Casado del Alisal 23- 1ºD ; 34001 Palencia  
Tel. +34 630120516 | +34 979761060*