

Formación On-line 2012

Edición: 14/05/2012 a 06/06/2012 - Q-127-99-02001-1201

Presentación



Delitos contra la Hacienda Pública



SHOULDERING CONSULTANCY, S.L.P. (QUIMENA CONSULTING) imparte el siguiente curso:

Delitos contra la Hacienda Pública

Curso elaborado por el equipo profesional de SHOULDERING CONSULTANCY, S.L.P., sociedad profesional multidisciplinar según la Ley 2/2007, de 15 de marzo, de sociedades profesionales adscrita al Ilustre Colegio de Titulados Mercantiles y Empresariales de Barcelona y al Ilustre Colegio de Abogados de Barcelona.

© 2012 SHOULDERING CONSULTANCY, S.L.P. - Todos los derechos reservados



www.shouldering-consultancy.com
www.quimpbc.es
www.quimlearning.com

QUIMENA CONSULTING BARCELONA

Rambla de Catalunya, 38 – 8ª plta.

08007 – Barcelona

Telf: 931842798

Fax: 911330005

QUIMENA CONSULTING MADRID

Gran Vía, 6 – 4ª plta.

28013 – Madrid

Telf: 915247537

Fax: 911330005

quimena@empresistes.com

Delitos contra la Hacienda Pública

Formación On-line 2012

Presentación

SUMARIO

| | |
|---|-----------|
| 1.- INTRODUCCIÓN..... | 4 |
| 2.- APLICACIÓN PROFESIONAL..... | 4 |
| 3.- TITULACIÓN..... | 4 |
| 4.- OBJETIVOS ACADÉMICOS..... | 4 |
| 5.- ESTRUCTURA Y CONTENIDOS DEL CURSO..... | 4 |
| 6.- MATERIALES UTILIZADOS..... | 5 |
| 7.- METODOLOGÍA DE TRABAJO..... | 5 |
| 7.1.- Metodología de trabajo en formación on-line..... | 5 |
| 7.1.1.- ¿Cuánto tiempo deberé dedicarle? | 5 |
| 7.1.2.- ¿Cómo tendré que estudiar? | 5 |
| 7.1.3.- ¿Cómo tendré que comunicarme? | 6 |
| 7.2.- Metodología de trabajo en las aulas del Campus..... | 6 |
| 7.3.- Uso del Campus virtual..... | 6 |
| 7.3.1.- Pestaña de Comunicación..... | 6 |
| 7.3.2.- Pestaña de Planificación..... | 7 |
| 7.3.3.- Diagrama de temas..... | 7 |
| 7.3.4.- Pestaña de evaluación..... | 7 |
| 7.4.- Recomendaciones para presentación de trabajos (opcional)..... | 7 |
| 8.- EVALUACIÓN: CRITERIOS Y SISTEMA..... | 8 |
| 8.1.- Justificación de la propuesta..... | 8 |
| 8.2.- Actividades de evaluación continua..... | 9 |
| 9.- TEMPORALIZACIÓN..... | 10 |
| 10.- ASPECTOS ORGANIZATIVOS DEL CURSO..... | 10 |
| 10.1.- El Equipo Docente..... | 10 |
| 11.- DURACIÓN Y CONDICIONES..... | 11 |
| 12.- FORMULARIOS DE INSCRIPCIÓN..... | 12 |

1.- INTRODUCCIÓN.

QUIMLEARNING, Campus Virtual de SHOULDERING CONSULTANCY, S.L.P. (QUIMENA CONSULTING) presenta en la modalidad online el curso **Delitos contra la Hacienda Pública** a todos los interesados en la materia. Podrá entrar dentro de los planes de formación continua de las empresas siendo, en su caso, bonificable a través de la Fundación Tripartita en las cuotas de la Seguridad Social.

2.- APLICACIÓN PROFESIONAL.

El curso se dirige a:

- 1. Empresarios, administradores, directivos, gerentes de empresa.**
- 2. Auditores, titulados mercantiles, economistas.**
- 3. Abogados, licenciados y graduados en Derecho.**
- 4. Asesores de empresas, asesores fiscales, consultores.**
- 5. Asesores financieros.**
- 6. Personal de despachos profesionales y empresas.**

3.- TITULACIÓN.

Una vez superado el proceso global de evaluación QUIMLEARNING expedirá un **Certificado Acreditativo** de la formación realizada.

4.- OBJETIVOS ACADÉMICOS.

A través del desarrollo de este curso de formación continua se pretende la adquisición, el repaso o la ampliación de conocimientos sobre la materia con el objeto de su aplicación práctica.

5.- ESTRUCTURA Y CONTENIDOS DEL CURSO.

El curso se estructura en los siguientes módulos:

- 1. Delito fiscal.**
- 2. Fraude contra la Seguridad Social.**
- 3. Fraude y malversación de subvenciones públicas.**
- 4. Fraude a los Presupuestos Generales de la Unión Europea.**
- 5. El delito contable.**

6.- MATERIALES UTILIZADOS.

Los materiales se encuentran en el Campus Virtual de QUIMLEARNING, en el apartado de cada módulo.

Los autores de los materiales son profesionales socios o asociados a SHOULDERING CONSULTANCY, S.L.P. (QUIMENA CONSULTING).

7.- METODOLOGÍA DE TRABAJO.

7.1.- Metodología de trabajo en formación on-line.

Este modelo de aprendizaje se basa en el Campus Virtual, que facilita el contacto personalizado e interactivo.

Mediante el Campus Virtual se ofrece atención docente constante y personalizada, materiales y recursos didácticos innovadores, evaluación continua y feedback permanente y un entorno de trabajo motivador e interconectado.

7.1.1.- ¿Cuánto tiempo deberá dedicarle?

Este tipo de formación ofrece gran flexibilidad en cuanto a los horarios y al lugar para seguir el curso, pero es importante mantener el ritmo para no quedarse retrasado. Este sistema exige dedicación y constancia a los participantes.

El coordinador docente elabora un calendario del curso con una fecha final como objetivo.

El total de horas de dedicación es, aproximadamente, el que encontraréis en los folletos informativos y en la web.

Este tiempo de dedicación no quiere decir tiempo de conexión. Recordad que podéis trabajar con vuestros materiales sin necesidad de estar conectados. Sólo os tenéis que ir conectando para ver las indicaciones del profesor y coordinador docente, para participar en debates o para navegar por Internet.

Se tiene estimado una dedicación máxima de 3 horas de lunes a viernes.

7.1.2.- ¿Cómo tendré que estudiar?

A continuación, os damos algunas indicaciones para los primeros días de estudio. A medida que tengáis más experiencia, podréis marcaros un ritmo de trabajo propio.

1. Entrad en el Campus Virtual: consultad el buzón personal y los espacios compartidos con el profesor y el resto de los compañeros. De esta manera veréis si hay novedades y podréis planificar mejor lo que haréis.

2. Trabajad con el material y estudiad sus contenidos. Anotad todas las dudas que puedan surgir, dirigidas al profesor. Haced las actividades de evaluación continua.
3. Escribid los mensajes desde un procesador de textos, sin estar conectados. Después podréis copiarlos subirlos en el apartado específico del aula.

7.1.3.- ¿Cómo tendré que comunicarme?

Si tenéis dudas sobre el funcionamiento del curso, enviad un mensaje al coordinador docente **a través de su buzón en el aula.**

En cambio, si queréis hacer alguna consulta respecto a los contenidos o las actividades, poneros en contacto con el profesor del módulo concreto sobre el que tengáis dudas **a través de su buzón en el aula.**

Para resolver cuestiones de tipo organizativo o de gestión académica, enviad un mensaje a **alta.online@cursos.quimlearning.com.**

7.2.- Metodología de trabajo en las aulas del Campus.

La metodología definida para los estudios de formación de QUIMLEARNING del uso del Campus Virtual y de los materiales didácticos, define el marco de trabajo a la asignatura.

7.3.- Uso del Campus virtual.

7.3.1.- Pestaña de Comunicación.

A través de las herramientas para la comunicación actualmente disponibles en el aula, la interacción del profesor con los estudiantes se establece de acuerdo con las siguientes pautas orientativas:

Tablón del profesor

Éste es el espacio básico de comunicación del profesor con los estudiantes, de visita imprescindible para el seguimiento del curso. A lo largo del curso se presentan, entre otras, las siguientes informaciones:

- Orientaciones con el fin de afrontar el estudio de cada módulo didáctico, con indicaciones sobre los puntos de mayor y menor importancia, su grado de dificultad, etc.
- Especificación de las actividades a realizar con el fin de seguir la evaluación continua, así como los requerimientos de presentación, fechas de entrega, etc.

- Puesta en común de respuestas a dudas y cuestiones particulares que se consideren de interés general para el grupo.
- Soluciones o indicaciones para la resolución de las actividades de evaluación continua planteadas.

7.3.2.- Pestaña de Planificación.

En este espacio del aula se encuentra esta guía de aprendizaje de la asignatura, y un calendario que recoge las fechas claves del curso además de otras informaciones, como los enunciados y guías de resolución de las actividades, entre otros.

7.3.3.- Diagrama de temas.

En este espacio del aula se encuentra un acceso directo a los materiales del curso, archivos en formato pdf, así como el acceso a la aplicación informática, y otro tipo de archivos con información que el profesor del curso considere de interés.

7.3.4.- Pestaña de evaluación.

En este espacio, se encuentran diferentes apartados que pueden ser de uso exclusivo del profesor, o de uso compartido por parte del profesor y los estudiantes. Concretamente, en relación a este último tipo de recurso, cabe mencionarse el **aplicativo de notas**, donde los estudiantes podrán consultar en todo momento las notas que han obtenido en las diferentes pruebas de evaluación continua programadas por los profesores en cada uno de los diferentes módulos que conforman el programa.

7.4.- Recomendaciones para presentación de trabajos (opcional).

Los documentos que contienen las actividades de evaluación continua tendrán que cumplir los siguientes **requisitos formales**:

- Documento de Word/Pdf/Excel con la nomenclatura que aparece en cada apartado. Recuerda solo puedes subir un fichero, si has de enviar más de uno los has de comprimir.
- Fuente arial de 10 puntos, con párrafos justificados e interlineado sencillo.
- Las páginas del documento tienen que estar numeradas.
- En el encabezamiento tiene que figurar vuestro nombre y apellidos, el nombre del curso, el número de la actividad de evaluación continua que corresponde, así como la fecha límite que se ha fijado para su entrega. También tendrá que constar el número de páginas totales del documento.
- Las imágenes, los cuadros y los gráficos se tendrán que proporcionar en hojas adicionales al final del documento. Su extensión no contará a los

efectos del número máximo de páginas con que se haya fijado para cada actividad.

- La entrega se tiene que hacer antes de la finalización de la fecha límite señalada en cada capítulo, en el apartado envío ejercicio xx.

8.- EVALUACIÓN: CRITERIOS Y SISTEMA.

8.1.- Justificación de la propuesta.

La evaluación de los programas de formación de QUIMLEARNING se hace teniendo en cuenta las características de la formación no presencial.

El elemento clave para obtener la calificación final del programa es la evaluación continua:

NOTA FINAL = EVALUACIÓN CONTINUA

En este sentido, es importante entenderla no tan sólo como un instrumento para la evaluación sino como una herramienta para el aprendizaje progresivo de los contenidos del curso.

La evaluación continua se basa en el desarrollo de un conjunto de actividades, casos prácticos, ejercicios, trabajos y debates que se llevan a cabo en los diferentes módulos del curso y que los profesores evalúan continuamente.

En todo momento **es imprescindible seguir esta evaluación para superar el curso** de manera satisfactoria.

La metodología de trabajo propia de la evaluación continua ofrece muchas ventajas en un entorno no presencial de aprendizaje:

- ✓ Permite establecer un ritmo de seguimiento y trabajo constante necesario para el aprendizaje. El hecho de ir avanzando progresivamente en el estudio, trabajo y asimilación del contenido de la asignatura contribuye a llegar, de una forma más amena, a la consecución final de unos buenos conocimientos.
- ✓ Permite ponderar el grado de asimilación del contenido que vais trabajando mediante la actividad, a la hora que puede poner de relieve dudas que con el estudio individual habrían pasado inadvertidos. El hecho de incidir sobre determinados conceptos desde diferentes ópticas de forma recurrente hace de la evaluación continua una herramienta útil para vuestro aprendizaje.
- ✓ Permite al profesor valorar si habéis alcanzado los conocimientos que se tratan a los módulos didácticos del programa. Las actividades de evaluación continua tienen como objetivo que hagáis unos ejercicios prácticos que ilustren si sois capaces de aplicar los conceptos que habéis ido estudiando.

8.2.- Actividades de evaluación continua.

Los enunciados de las **actividades de evaluación continua** los encontraréis en el apartado ejercicio xx de cada capítulo del aula.

La evaluación continua consta, para cada uno de los capítulos de los que consta el programa, de una o varias actividades con carácter teórico/práctico, que están relacionadas con los materiales didácticos.

Para obtener una calificación final de evaluación continua será necesario haber realizado, **entregado y superado un 80%** de todas las actividades que se hayan propuesto a lo largo del programa.

Requisitos de las actividades de evaluación continua.

- Las actividades de evaluación continua son personales. Su resolución es estrictamente **individual**, no sólo en el contexto del aula sino de toda la asignatura. No obstante, es posible el desarrollo de un trabajo en grupo durante la fase previa de discusión del contenido de la actividad, pero se exige la entrega de una actividad **individual y diferenciada**, en cuanto al fondo y a la forma.

La entrega de una actividad de evaluación continua copiada o duplicada de otro(s) estudiantes(s) perteneciente(s) al mismo grupo o en otro, comportará la consideración de la actividad como no entregada para todos los estudiantes implicados, sin que sea en absoluto relevante el vínculo existente entre los mismos.

Asimismo, detectada la duplicidad de una actividad, se procederá a revisar toda la evaluación continua y, si procede, a aplicar el mencionado criterio para todas las actividades que no cumplan el requisito de resolución individual. Producida una incidencia de este tipo, el profesor lo pondrá en conocimiento del estudiante mediante un mensaje en su buzón personal.

En la preparación de las respuestas a las actividades, está **totalmente prohibido copiar literalmente ("copiar y pegar") contenidos** extraídos de fuentes de información de Internet, o de cualquier otro tipo de fuente. En cambio, es muy recomendable que realicéis consultas previas de otras fuentes para contrastar datos, profundizar en conceptos, descubrir nuevas ideas, etc.

- En caso de que se haya utilizado información distinta al material de los módulos didácticos, hay que indicar **a pie de página** las fuentes utilizadas en forma de referencia bibliográfica (añadiendo la dirección a la Web si la información proviene de Internet). Además, resulta imprescindible que se expliquen las ideas que se han extraído de las fuentes consultadas.
- Por otra parte, es necesario tener en cuenta los **plazos de entrega** de las actividades, y que se conozcan desde la primera semana del semestre a través de este plan docente. Teniendo en cuenta que **los plazos son máximos, se recomienda no agotarlos.**

Una vez cerrado el plazo de entrega de las actividades, el profesor facilitará a los estudiantes la **resolución indicativa del ejercicio a través del apartado de envío de ejercicio xx**, y hará constar al Registro de

Evaluación continua la calificación asignada individualmente a las actividades que han sido entregadas.

- Por otra parte, es recomendable que los documentos entregados se ajusten a los **requisitos formales** que encontraréis en el epígrafe Presentación de los trabajos, de este documento.

El cumplimiento de estos **tres requisitos -carácter individual, plazos temporales y aspectos formales-** es necesario para considerar entregada una actividad. En caso contrario, se le asignará la calificación de actividad no presentada.

9.- TEMPORALIZACIÓN.

Se encuentra detallada en cada módulo.

La valoración de cada ejercicio es la misma, es decir cada módulo tiene el mismo peso en el cálculo de la nota final.

10.- ASPECTOS ORGANIZATIVOS DEL CURSO.

10.1.- El Equipo Docente.

Uno de los elementos clave de la metodología de aprendizaje QUIMLEARNING es la tarea desarrollada por la Dirección Académica del programa.

Las personas que integran el equipo docente de los programas de formación son profesionales cualificados en su ámbito vinculados a SHOULDERING CONSULTANCY, S.L.P.

Su papel no se limita a tener una posición pasiva, esperando posibles consultas sobre el programa, sino que adoptan una actitud proactiva y toman la iniciativa motivando a los estudiantes y haciendo de guía en el proceso de aprendizaje.

En el equipo docente hay dos figuras básicas, que pueden ser representadas por una persona o más:

- **Dirección académica y Coordinador docente:** coordina e integra globalmente el proceso de aprendizaje y aporta su dominio de la materia específica y conocimientos complementarios a los profesores.
- **Profesor:** es el experto concreto de cada materia y es quien desarrolla la acción docente en el módulo o módulos que le han sido asignados.

En el curso el equipo docente está formado por las siguientes personas:

Dirección académica - Coordinador docente

Joaquín Mena

- *Diplomado en Ciencias Empresariales. Postgrado en ADE, Auditoría y Control de Gestión, Régimen Fiscal de la Empresa, Creación y Gestión de PYMES, Administración Concursal. Máster en Dirección Contable: Especialidad en Auditoría de Cuentas.*
- *Consultor.*
- *Asesor Fiscal.*
- *Experto Contable Judicial:*
 - *Perito Judicial.*
 - *Administrador Concursal*
- *Asesor de Inversión y Financiación.*
- *Experto en Prevención del Blanqueo de Capitales.*
- *Formador.*
- *Miembro de/l:*
 - *Colegio Oficial de Titulados Mercantiles y Empresariales de Barcelona.*
 - *REGA: Registro General de Asesores Fiscales del Consejo Superior de Colegios Oficiales de Titulados Mercantiles de España.*
 - *RECJ: Registro de Expertos Contables Judiciales del Consejo Superior de Colegios Oficiales de Titulados Mercantiles de España.*
 - *AIF: Asociación de Asesores de Inversión y Financiación.*
 - *ACAMS: Association of Certified Anti-Money Laundering Specialists.*
 - *ACCID: Asociación Catalana de Contabilidad y Dirección.*
- *Más de 25 años de experiencia como profesional.*

Profesorado

Juan Jesús Pérez

- *Asesor jurídico. Abogado internacional, Licenciado en Derecho por la Universidad de Bolonia, Licenciado en Estudios Eclesiásticos.*
- *Investigador universitario en Derecho de Sucesiones (común y foral).*
- *Experto en temas civiles, mercantiles, penales y eclesiásticos. Miembro de AEA – International Lawyers Network.*

Joaquín Mena

11.- DURACIÓN Y CONDICIONES.

1. Edición: 14/05/2012 a 06/06/2012 - Q-127-99-02001-1201
2. Nº de horas lectivas: 30
3. Precio: 265 euros (IVA incluido)
4. Forma de pago: Domiciliación bancaria.
5. Curso bonificable por la Fundación Tripartita (Consultar).
6. Información y solicitud de matrícula en la Secretaría de Quimlearning (Alba Fortes) enviando el formulario de inscripción correspondiente junto al NIF/NIE del alumno al e-mail alta.online@cursos.quimlearning.com o al fax 911330005.

12.- FORMULARIOS DE INSCRIPCIÓN.

CURSO: Delitos contra la Hacienda Pública

| DATOS PERSONALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------------|---------|---|--------------------------------|--|--|--|--|--|---|--|---------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------|--|--|--|--|--|------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Nombre y apellidos | | | | NIF/NIE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Población | | | | Código Postal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Teléfono | | Fax | | Móvil | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Correo electrónico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Titulación académica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cargo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DATOS PROFESIONALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Empresa | | | | NIF/NIE/CIF | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Población | | | | Código Postal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Teléfono | | Fax | | Móvil | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Correo electrónico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DATOS DE FACTURACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Factura a nombre de la empresa | | | Factura a nombre del asistente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FORMA DE PAGO: DOMICILIACIÓN BANCARIA (AUTORIZACIÓN DEL TITULAR) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| COSTE DEL CURSO: | 265 euros (IVA incluido) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Titular de la cuenta bancaria: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="margin: auto;"> <tr><th colspan="4">ENTIDAD</th></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> | | ENTIDAD | | | | | | | | <table border="1" style="margin: auto;"> <tr><th colspan="4">OFICINA</th></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> | | OFICINA | | | | | | | | <table border="1" style="margin: auto;"> <tr><th colspan="2">D.C.</th></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table> | | D.C. | | | | <table border="1" style="margin: auto;"> <tr><th colspan="8">NÚMERO DE CUENTA</th></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> | | NÚMERO DE CUENTA | | | | | | | | | | | | | | | |
| ENTIDAD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OFICINA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.C. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO DE CUENTA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Firma Alumno, | | | Firma Titular (En su caso sello de la Empresa), | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

De acuerdo con lo establecido con la Ley Orgánica 15/1999, usted autoriza que su datos personales facilitados en este formulario se incorporen en un fichero creado bajo la responsabilidad de SHOULDERING CONSULTANCY, S.L.P. con la finalidad de realizar la gestión del alumnado, emisión de certificados o diplomas, control de asistencia, gestión contable y administrativa, así como para informarle sobre nuestros cursos, seminarios, actos, publicaciones y cualquier otra actividad que organice SHOULDERING CONSULTANCY, S.L.P. o una entidad colaboradora, por correo postal, electrónico y/o fax. Le informamos que estos datos podrán ser comunicados a las oportunas entidades y/u organismos co-organizadores para la gestión del correspondiente curso. Usted puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición por escrito al domicilio social de SHOULDERING CONSULTANCY, S.L.P.: Rambla de Catalunya, 38 – 8ª plta. 08007 Barcelona.

SHOULDERING CONSULTANCY, S.L.P.

Quimena Consulting – Quimena Prevención del Blanqueo de Capitales

Rambla de Catalunya, 38 – 8ª plta. 08007 Barcelona TELF: 93 184 27 98 – FAX: 911330005 – Teléfono-Buzón: 911330006 -

www.shouldering-consultancy.com www.quimpcb.es www.quimlearning.com



INSCRIPCIÓN PARA CURSOS DE FORMACIÓN CONTINUA

(Una vez cumplimentada enviar al e-mail alta.online@cursos.quimlearning.com o al fax 911330005)



DATOS DE LA EMPRESA AGRUPADA

C.I.F.: _____ RAZÓN SOCIAL: _____
 CODIGO DE CUENTA DE COTIZACIÓN DE LA EMPRESA PARA ESTE TRABAJADOR: _____
 DIRECCIÓN DE ENVÍO DEL MATERIAL: _____
 LOCALIDAD: _____ C.P.: _____ PROVINCIA: _____

DATOS DEL CURSO

DENOMINACIÓN: **Delitos contra la Hacienda Pública HORAS: 30 PRECIO: 265 euros (IVA incluido)**
 MODALIDAD: Distancia On-line Presencial

DATOS DEL TRABAJADOR QUE REALIZA EL CURSO

NOTA: El trabajador no podrá ser autónomo y deberá estar de alta en la empresa al inicio del curso.

NOMBRE Y APELLIDOS: _____
 N.I.F.: _____
 SEXO (V/M): _____ FECHA NACIMIENTO: _____ Nº SEG. SOCIAL: _____
 DOMICILIO: _____ LOCALIDAD: _____
 PROVINCIA: _____ C.P.: _____ TELÉFONO: _____ MOVIL: _____
 EMAIL: _____ HORARIO LABORAL: _____ DISCAPACIDAD: Si No

El alumno se compromete a que va a completar el 75% de las horas totales que contenga la Acción Formativa o realizar el 75% de los cuestionarios de Evaluación.

GRUPO DE COTIZACIÓN

- 1.- Ingenieros y Licenciados
- 2.- Ingenieros técnicos, Peritos y Ayudantes titulados
- 3.- Jefes administrativos y de taller
- 4.- Ayudantes no titulados
- 5.- Oficiales administrativos
- 6.- Subalternos
- 7.- Auxiliares administrativos
- 8.- Oficiales de primera y segunda
- 9.- Oficiales de tercera y especialistas
- 10.- Trabajadores mayores de 18 años no cualificados
- 11.- Trabajadores menores de 18 años

NIVEL DE ESTUDIOS

- Sin estudios
- Estudios primarios, EGB o equivalente
- FP I o Enseñanza Técnico profesional equiv., Bachillerato Superior, BUP y equiv., FP II o equiv.
- Arquitecto Técnico o Ingeniero Técnico, Diplomado de otras escuelas universitarias y equiv.
- Arquitecto e Ingeniero Superior o Licenciado
- Otros

CATEGORÍA

- (DI) Directivo
- (MI) Mando Intermedio
- (TE) Técnico
- (TC) Trabajador Cualificado
- (NC) Trabajador NO Cualificado

ÁREA FUNCIONAL

- (DI) Dirección
- (AD) Administración
- (CO) Comercial
- (MN) Mantenimiento
- (PR) Producción

SOLICITUD DE FORMACIÓN

Don/Doña: _____ con N.I.F.: _____, como Representante Legal de la empresa arriba indicada, certifico que todos los datos anteriores son ciertos y solicito que se realice la formación descrita, BONIFICÁNDOME, EN CASO DE DISPONER DE CRÉDITO, en la cotización a la Seguridad Social. Así mismo, autorizo a la Entidad Organizadora a practicar la cofinanciación privada correspondiente y a que domicilie el coste de la formación, en la siguiente cuenta bancaria, en un plazo no superior a diez días desde la finalización de la Acción Formativa:

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|--|--|---------|--|--|------|--|------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| ENTIDAD | | | OFICINA | | | D.C. | | NÚMERO DE CUENTA | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

En _____ a _____ de _____ de 2012

Firma Alumno,

Firma Empresa,

Empresa Organizadora

TEL: 93 184 27 98 - FAX: 911330005 - quimena@empresistes.com

La cumplimentación del presente formulario implica el consentimiento expreso del usuario a recibir información de carácter comercial, a la inclusión de sus datos de carácter personal en un fichero automatizado propiedad de SHOULDERING CONSULTANCY, S.L.P. y, a ser cedidos a empresas relacionadas con dicha formación. La recogida y tratamiento automatizado de Datos de Carácter Personal tiene como finalidad gestionar la presente solicitud y, la formación aparejada a la misma. Asimismo le informamos de que puede ejercitar, en cualquier momento que lo desee, los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación de sus datos de acuerdo con la legislación vigente, a través de la dirección de correo electrónico: lopa@shouldering-consultancy.com y/o, enviando un escrito al Responsable del Fichero, SHOULDERING CONSULTANCY, S.L.P. con domicilio en Rambla de Catalunya, 38 - 8ª pta. 08007 Barcelona. Para resolver cualquier cuestión derivada del presente contrato, las partes se someten expresamente a los Tribunales de Barcelona, con renuncia del fuero propio.