

RELACIÓN DE EMPRESAS PARA REALIZAR LAS PRÁCTICAS EXTERNAS CURRICULARES GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS (Curso 2013-14)

Fechas de realización de la práctica: Del 3 de febrero al 23 de mayo de 2014

REF. PRÁCTICA	EMPRESA	UBICACIÓN EMPRESA	WEB EMPRESA	ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL ALUMNO	TUTOR DE EMPRESA	BOLSA DE AYUDA (en su caso)	OBSERVACIONES
01/201G	ALTADIS	AGONCILLO (autobus de empresa)	www.altadis.com	Control de los ficheros maestros, administración de activos fijos, inversiones y bajas de activos, corte de gastos, analítica de precios, precintas fiscales y contabilidad general	Tolga Irtem		
02/201G	ARLUI, S. L.	LOGROÑO	www.arluy.com	Departamento de Marketing: Análisis de las ventas mensuales y preparación de estadísticas conforme a los informes establecidos en la compañía. Análisis de los datos de mercado y preparación, junto con el Brand Manager, del informe de resultados y principales conclusiones.	Alberto Reyes de la Orden		Probablemente pase del Polígono de la Portalada en Logroño a el del Sequero en Agoncillo
03/201G	ASESORIA JUBERA Y JUBERA	LOGROÑO	www.juberayjubera.com	En relación con el departamento contable de la empresa, realizar tareas de archivo, gestión documentación, archivo y clasificación, de impuestos, gestión de contabilidades, apoyo rentas.	Yolanda Jubera Las Heras		
04/201G	CENTRO DE NEGOCIOS EUROFIRMA S.L.	CALAHORRA		Contabilidad, cuentas anuales, libros contables. Impuestos: IVA, IRPF, IS. Laboral: altas, bajas, contratos, nóminas, seguros sociales. Seguros en general. Planificación financiera.	José Francisco Martínez		
05/201G	CLUB DE CONSULTORES DE LA RIOJA	LOGROÑO	www.clubdeconsultores.com	Ayuda a la realización de planes de marketing, puesta en marcha de acciones de marketing y comunicación, búsqueda de información y realización de investigaciones desk reserch, análisis de macro y micro entorno, realización de informes comerciales.	Julio Enrique Pelegrín Borondo		
06/201G	C-M COMMUNICATION & MARKETING CONSULTING, SLNE	LOGROÑO		Cualificación de clientes. Desarrollo de proyectos branding, estrategia y marketing para diferentes clientes, prospección comercial y generación de contactos y presentaciones, investigación de mercado, recogida de información de clientes y atención de las cuentas cliente.	Ricardo Moreno		
07/201G	CONFECCIONES BAZÁN	LAGUARDIA		Control y gestión de cobros, apoyo en facturación, actualización de datos, mantenimiento de redes sociales y apoyo en marketing.	Cristina Martínez		Posibilidad de transporte si coincide en horario con el personal de la empresa
08/201G	COORDINADORA DE ONG DE DESARROLLO COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA RIOJA (CONGDCAR)	LOGROÑO	www.congdcar.org	En colaboración con la Secretaría Técnica: encuentros con el sector empresarial, cursos de formación en colaboración, desarrollo de material on line sobre la temática (blog, redes sociales). En el departamento de marketing y comunicación: se encargará de ejecutar las acciones allí contempladas y que se desarrollan en todos los ámbitos disponibles por nuestra entidad: email, página web, Facebook, Twitter, ruedas y comunicados de prensa.	Sonia Pereyra		
09/201G	COORDINADORA DE ONG DE DESARROLLO COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA RIOJA (CONGDCAR)	LOGROÑO	www.congdcar.org	En colaboración con la Secretaría Técnica: encuentros con el sector empresarial, cursos de formación en colaboración, desarrollo de material on line sobre la temática (blog, redes sociales). En el departamento de marketing y comunicación: se encargará de ejecutar las acciones allí contempladas y que se desarrollan en todos los ámbitos disponibles por nuestra entidad: email, página web, Facebook, Twitter, ruedas y comunicados de prensa.	Sonia Pereyra		
10/201G	FUNDACIÓN RIOJA SALUD	LOGROÑO	www.fundacionriojasalud.org	Indicadores procesos de gton en base a la norma UNE-EN ISO15189:2007, elaboración de datos actividad periódicos, seguimiento de costes unidad, estadísticas de facturación. Gestión de bases de datos de pacientes en centros externos e internos, registro de SpainRDR, facturación, gestión de citas, gestión de peticiones. Elaboración, tramitación y seguimiento de pedidos de compras. Preparación de informes financieros.	Elena Domínguez Garrido (edominguez@riojasalud.es tfo. 608745644)		
11/201G	GARNICA PLYWOOD S.L.	BAÑOS DE RÍO TOBÍA	www.garnicaplywood.com	Facturación, contabilidad, gestión documental, logística, atención telefónica, gestión de la producción y otras tareas propias del dpto. de administración.	Javier Galarreta Zangroniz		

REF. PRÁCTICA	EMPRESA	UBICACIÓN EMPRESA	WEB EMPRESA	ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL ALUMNO	TUTOR DE EMPRESA	BOLSA DE AYUDA (en su caso)	OBSERVACIONES
12/201G	GRUPO ECO 3G CONSULTORES	LOGROÑO	www.grupoeco3g.com	Labores de gestión contable de diversas empresas y la realización de labores vinculadas a la relación de las empresas con Hacienda y seguridad social.	Jesús Fernández de Miguel		
13/201G	HOTEL HUSA	LOGROÑO	www.husa.es	Gestion administrativa, atencion a clientes, preparacion de todo tipo de documentacion, asistencia a reuniones de departamentos, contestacion de correos, faxes, telefono, etc.....	Carlos López Melón		
14/201G	IBERCAJA	LOGROÑO	www.ibercaja.com	Apertura de cuentas corrientes, cuentas de fondos de inversión. Planes de ahorro y pensiones, préstamos y créditos, servicios financieros a distancia. Conocimiento de los distintos puestos de la oficina.	Miguel Ángel Saénz Jiménez (masaenz@ibercaja.es)	300 euros al mes	
15/201G	IBERCAJA	LOGROÑO	www.ibercaja.com	Apertura de cuentas corrientes, cuentas de fondos de inversión. Planes de ahorro y pensiones, préstamos y créditos, servicios financieros a distancia. Conocimiento de los distintos puestos de la oficina.	Miguel Ángel Saénz Jiménez (masaenz@ibercaja.es)	300 euros al mes	
16/201G	IBERCAJA	ALBERITE	www.ibercaja.com	Apertura de cuentas corrientes, cuentas de fondos de inversión. Planes de ahorro y pensiones, préstamos y créditos, servicios financieros a distancia. Conocimiento de los distintos puestos de la oficina.	Javier González Moreno (jgonzalez@ibercaja.es)	300 euros al mes	
17/201G	IBERCAJA	ARNEDO	www.ibercaja.com	Apertura de cuentas corrientes, cuentas de fondos de inversión. Planes de ahorro y pensiones, préstamos y créditos, servicios financieros a distancia. Conocimiento de los distintos puestos de la oficina.	Javier González Moreno (jgonzalez@ibercaja.es)	300 euros al mes	
18/201G	IBERCAJA	CALAHORRA	www.ibercaja.com	Apertura de cuentas corrientes, cuentas de fondos de inversión. Planes de ahorro y pensiones, préstamos y créditos, servicios financieros a distancia. Conocimiento de los distintos puestos de la oficina.	Javier González Moreno (jgonzalez@ibercaja.es)	300 euros al mes	
19/201G	IBERCAJA	SANTO DOMINGO DE LA CALZADA	www.ibercaja.com	Apertura de cuentas corrientes, cuentas de fondos de inversión. Planes de ahorro y pensiones, préstamos y créditos, servicios financieros a distancia. Conocimiento de los distintos puestos de la oficina.	Javier González Moreno (jgonzalez@ibercaja.es)	300 euros al mes	
20/201G	INDUSTRIAS QUIMICAS KUPSA S.L.	OYÓN	www.kupsa.es	En el área financiera: cobros, remesas bancarias, confirming, factorin, póliza de la empresa de crédito. En el área contable: contabilización de documentos, colaboración en la elaboración de impuestos.	Carlos López		
21/201G	INDUSTRIAS QUIMICAS KUPSA S.L.	OYÓN	www.kupsa.es	En el área financiera: cobros, remesas bancarias, confirming, factorin, póliza de la empresa de crédito. En el área contable: contabilización de documentos, colaboración en la elaboración de impuestos.	Carlos López		
22/201G	INTRANOX, S. L.	LOGROÑO	www.intranox.com	Atención al público, gestión del personal, facturación y calidad.	José Manuel Alonso		
23/201G	LEITMOTIV MEDIA, S.L.	LOGROÑO	www.leitmotivmedia.com	Apoyo a la dirección en tareas administrativas y de gestión. Gestión de facturación. Gestión de gastos. Presupuesto y control. Gestión con cliente. Administración de tiendas online (facturas, reembolsos, control de stocks, pedido, proveedores). Gestión de proveedores.	Guillermo Rivillas Soria		
24/201G	LEITMOTIV MEDIA, S.L.	LOGROÑO	www.leitmotivmedia.com	Apoyo a la dirección en tareas administrativas y de gestión. Gestión de facturación. Gestión de gastos. Presupuesto y control. Gestión con cliente. Administración de tiendas online (facturas, reembolsos, control de stocks, pedido, proveedores). Gestión de proveedores.	Guillermo Rivillas Soria		
25/201G	LGA CONSULTORES	LOGROÑO	www.lgaconsultores.net	Contabilidad analítica, análisis de costes, gestión fiscal y laboral, recursos administrativos, tasaciones y valoraciones de empresas y auditorías contables	Luis Antonio García Álvarez		
26/201G	LGA CONSULTORES	CALAHORRA	www.lgaconsultores.net	Contabilidad analítica, análisis de costes, gestión fiscal y laboral, recursos administrativos, tasaciones y valoraciones de empresas y auditorías contables	Luis Antonio García Álvarez		
27/201G	LOGIC SOLUCIONES SOFTWARE, S. L.	LOGROÑO	www.grupopancorbo.com	Contabilización de facturas, contabilización de movimientos bancarios, cierre y apertura de contabilidades, contabilización de amortizaciones, gestión documental del archivo, seguimiento de las relaciones bancarias, contabilización de nominasseguros sociales etc.	Juan José Benito		
28/201G	LOGIC SOLUCIONES SOFTWARE, S. L.	LOGROÑO	www.grupopancorbo.com	Contabilización de facturas, contabilización de movimientos bancarios, cierre y apertura de contabilidades, contabilización de amortizaciones, gestión documental del archivo, seguimiento de las relaciones bancarias, contabilización de nominasseguros sociales etc.	Cristina López de Castro		

REF. PRÁCTICA	EMPRESA	UBICACIÓN EMPRESA	WEB EMPRESA	ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL ALUMNO	TUTOR DE EMPRESA	BOLSA DE AYUDA (en su caso)	OBSERVACIONES
29/201G	MANAGEMENT AND BUSINESS 45, S.L.	LOGROÑO	www.mb45.com	Trámites de documentación en organismos públicos y privados, contabilización de facturas, bancos, aplicación y corrección de pruebas psicotécnicas, elaboración de informes de diferentes tipos, análisis de bases de datos.	Carmen de Pedro Alonso		
30/201G	Masscomm Innova, S. L.	Logroño	www.masscomm.es	Gestión comercial, administración-contabilidad y administración departamento técnico. Aplicar los conocimientos universitarios a la realidad de una empresa en sus distintas facetas, financiera, comercial y técnica.	Jesús Ángel Munilla Sáenz		
31/201G	Masscomm Innova, S. L.	Logroño	www.masscomm.es	Gestión comercial, administración-contabilidad y administración departamento técnico. Aplicar los conocimientos universitarios a la realidad de una empresa en sus distintas facetas, financiera, comercial y técnica.	Jesús Ángel Munilla Sáenz		
32/201G	NETSITE CONSULTING SLU	ARNEDO	www.gruponetsite.com	Apoyo en la gestión de diversas actividades de la empresa. Atención al cliente y usuario de la red de servicios. Labores documentales y de archivo. Elaboración de informes. Apoyo en la gestión y organización de cursos del departamento de formación.	José María Marcolaín Samaniego		
33/201G	NETSITE CONSULTING SLU	ARNEDO	www.gruponetsite.com	Apoyo en la gestión de diversas actividades de la empresa. Atención al cliente y usuario de la red de servicios. Labores documentales y de archivo. Elaboración de informes. Apoyo en la gestión y organización de cursos del departamento de formación.	José María Marcolaín Samaniego		
34/201G	NUEVA RIOJA, S. A.	LOGROÑO	www.larioja.com	Apoyo en el control de gestión: registro contable de facturas y movimientos bancarios, apoyo en gestión de impagados, apyo en tareas de control de gestión.	Francisco Cabezón		
35/201G	NUEVA RIOJA, S. A.	LOGROÑO	www.larioja.com	Apoyo en el departamento de marketing (suscriptores, distribución, promociones y eventos). Contacto con proveedores, diseño de presupuestos, atención a clientes tanto telefónica como personalmente.	Susana Miranda Mayoral		
36/201G	NUEVA RIOJA, S. A.	LOGROÑO	www.larioja.com	Apoyo en la organización de los eventos referidos a larioja.com . Tareas de apoyo administrativo, soporte en la sección de Oferplan: actualización de la página, atención a clientes y proveedores.	Javier Galiana		
37/201G	NUEVA RIOJA, S. A.	LOGROÑO	www.larioja.com	Apoyo en la organización de los eventos referidos a larioja.com . Tareas de apoyo administrativo, soporte en la sección de Oferplan: actualización de la página, atención a clientes y proveedores.	Javier Galiana		
38/201G	PERSONALIA	LOGROÑO	www.personaliaeventos.com	Dpto de Marketing: comunicar de manera rápida y novedosa toda la información sobre la organización. Trnsmitir el feedback de las redes sociales a las áreas correspondientes de la organización. Ser el nexo entre los clientes online y la empresa, mantener actualizada la información en las redes sociales.	Elena Díaz Tobía		
39/201G	PINTURAS MATIAS JADRAQUE	LOGROÑO	www.matasjadraque.com	Contabilización de facturas de proveedores, comprobación de albaranes, reclamación a deudores, clasificación y archivo de facturas, contabilización de bancos.	Javier González		
40/201G	PREFABRICADOS HELU	LARDERO	www.prefabricadoshelu.es	Consistirá en desarrollar labores de búsqueda de cota de mercado.Traducción de textos y catálogos. Confección de tarifas. Confección de material promocional (catálogos, trípticos, documentación técnica, etc.), Prospección de mercado: búsqueda de contactos de clientes finales y de distribuidores.	Manuel Herrera Omatos		
41/201G	RESIDENCIA NTRA. SRA. DE GRACIA	VIANA	www.residenciagracia.com	Manejo de documentación de contabilidad, introducción de asientos contables, confección de bases de datos, archivo de documentación, Control de las cuentas de ingresos, pagos y tesorería.	Javier Ortigosa		
42/201G	RIOJA MEDIOS, S. A.	LOGROÑO		Apoyo al departamento de publicidad: atención al público, atención a clientes, contacto con agencias de publicidad, introducir órdenes de publicidad en el sistema, atención a comerciales de la empresa, apyo en facturación.	Ascensión Vallejo		
43/201G	SETEM RIOJA	LOGROÑO	www.setem.org	Repaso del Marco Logico y desarrollo de proyectos a nivel local y internacional.Relación con entidades publicas y privadas para la realización de informes. Funciones de Coordinación con otras entidades, para el desarrollo de actividades conjuntas	Pablo Cabezas Medina		
44/201G	TALLERES RUIZ, S. A.	LOGROÑO	www.talleresruiz.com	Atención al público, gestión del personal, facturación y calidad.	Ana Pilar Hernáez		

REF. PRÁCTICA	EMPRESA	UBICACIÓN EMPRESA	WEB EMPRESA	ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL ALUMNO	TUTOR DE EMPRESA	BOLSA DE AYUDA (en su caso)	OBSERVACIONES
45/201G	TRAVERSO CORREDURÍA DE SEGUROS, S. L.	LOGROÑO	www.grupotraverso.com	Tramitación líneas de telefonía, archivo, atención al cliente, realización de contratos, visado de documentación, preparación de presupuestos, contabilidad, impuestos, control de liquidaciones	Jesús Pérez Castillo		
46/201G	TUC TUC, S. L.	LARDERO	www.tuctuc.com	Análisis y seguimiento de competencia. Realización de fichas de producto para canales de venta. Estudios de comportamiento y evolución de producto	Ricardo Pérez Sevilla		
47/201G	VILLAR ARETIO, S.C.	LOGROÑO		Contabilidad simple y a doble partida según PGC de Pymes y autónomos, asesoría y planificación fiscal (IRPF, IVA, IS, IIEE...).Confección de contratos laborales, nóminas y seguros sociales, altas-bajas en Seguridad Social Sistema Red, apoyo jurídico.	Ruben Villar Aretio		
48/201G	VIÑARESOL, S. L.	LOGROÑO	www.viñaresol.com	Contabilidad, registro mercantil, impuestos, elaboración de presupuestos, balances, mantenimiento de bases de datos de proveedores y clientes.	Miryam Martínez		