



**EUROINNOVA FORMACION**  
INTERNATIONAL BUSINESS SCHOOL

## **Recepción y Atención al Cliente**

Información gratis Recepción y Atención al Cliente

Titulación certificada por EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Recepción y Atención al Cliente

## Recepción y Atención al Cliente

**Duración:** 180 horas

**Precio:** 199 € \*

**Modalidad:** A distancia

\* Materiales didácticos, titulación y gastos de envío incluidos.



Información gratis Recepción y Atención al Cliente



[www.euroinnova.edu.es](http://www.euroinnova.edu.es)

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

## Recepción y Atención al Cliente

### Descripción

En el mundo de la hostelería y el turismo, más concretamente, en lo relacionado con los aspectos fundamentales del alojamiento, es imprescindible saber cómo gestionar el departamento de recepción, de acuerdo con la planificación general del establecimiento de alojamiento, desarrollando y asegurando la correcta prestación de los servicios que le son propios y la ejecución de acciones comerciales. Por ello, con la realización del presente curso, se obtendrán los conocimientos necesarios para realizar las actividades propias de la recepción.

### Euroinnova Business School

Euroinnova Business School, es una escuela de negocios avalada por 5 universidades y múltiples instituciones a nivel internacional. En el siguiente enlace puede ver los

[cursos Homologados](#)

Además Euroinnova cuenta con más de 10.000

[cursos online](#)

Puede matricularse hoy con un 10% de descuento, si se matricula online en el siguiente enlace:



Al formar parte de Euroinnova podrás disponer de los siguientes servicios totalmente gratis, además de pasar a formar parte de una escuela de negocios con un porcentaje de satisfacción de más del 95%, auditada por agencias externas, además de contar con el apoyo de las principales entidades formativas a nivel internacional.



Información gratis Recepción y Atención al Cliente



[www.euroinnova.edu.es](http://www.euroinnova.edu.es)

Llama gratis : 900 831 200

## A quién va dirigido

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que por sus funciones laborales o por interés personal, pretendan adquirir conocimientos relacionados con el mundo de la hostelería y el turismo, en el área profesional del alojamiento, concretamente, en aquellos aspectos concernientes a la recepción y atención al cliente.

## Objetivos

- Analizar la organización y funciones más frecuentes de los departamentos de recepción.
- Analizar los procedimientos de gestión de la información en la recepción.
- Analizar los procesos propios del departamento de recepción y aplicar los procedimientos idóneos para la correcta prestación y control de los servicios que le son inherentes.
- Desarrollar los procesos de gestión de cobros y facturación.
- Analizar el servicio de seguridad propio de establecimientos de hospedaje.
- Aplicar técnicas y habilidades de comunicación y atención al cliente de uso común en establecimientos turísticos.
- Aplicar las normas de protocolo utilizadas en diferentes tipos de eventos.
- Analizar las técnicas básicas de prevención de riesgos laborales y asegurar su cumplimiento por parte de las personas a su cargo.

## Para que te prepara

La presente formación se ajusta al itinerario formativo del Módulo Formativo MF0264\_3 Recepción y Atención al Cliente, certificando el haber superado las distintas Unidades de Competencia en él incluidas, y va dirigido a la acreditación de las Competencias Profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y de la formación no formal, vía por la que va a optar a la obtención del correspondiente Certificado de Profesionalidad, a través de las respectivas convocatorias que vayan publicando las distintas Comunidades Autónomas, así como el propio Ministerio de Trabajo ( Real Decreto 1224/2009 de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral)

## Salidas laborales

Lleva a cabo su actividad en todo tipo de hoteles y en otros alojamientos turísticos tales como moteles, balnearios, apartamentos turísticos, campings, ciudades de vacaciones, establecimientos de turismo rural, etc. También tiene salida en determinadas entidades dedicadas a la distribución turística, tales como centrales de reservas, sistemas de distribución, representantes de prestatarios de servicios, etc.

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

## Recepción y Atención al Cliente

### Titulación

Certificado de Aprovechamiento de haber cursado la formación que le Acredita las Unidades de Competencia recogidas en el Módulo Formativo MF0264\_3 Recepción y atención al cliente regulada en el Real Decreto 1376/2008, de 1 de agosto, modificado por el Real Decreto 685/2011, de 13 de mayo, por el que establece el correspondiente Certificado de Profesionalidad HOTA0308 Recepción en Alojamientos.



**EUROINNOVA**  
BUSINESS  
SCHOOL

TITULACIÓN EXPEDIDA POR  
EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL  
CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO



**Titulación Avalada Para El  
Desarrollo De Las Competencias  
Profesionales R.D. 1224/2009**

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova Formación vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).

Información gratis Recepción y Atención al Cliente



[www.euroinnova.edu.es](http://www.euroinnova.edu.es)

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

## Recepción y Atención al Cliente



### EUROINNOVA FORMACION

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación

EXPIDE EL PRESENTE TÍTULO PROPIO

**NOMBRE DEL ALUMNO/A**

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

### Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación EUROINNOVA en la convocatoria de 2014  
Y para que surtan los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente XXXX/XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en  
Granada, a 23 de Abril de 2014

La dirección General

Ei/La interesado/a

Sello



INTERNACIONAL COMISIÓN DE DISTANCIA EDUCATION  
Con Estatuto Consultivo. Consejo Especial de Consejo Económico y Social de la UNESCO (plan. Resolución 60/8)

## Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.
- PayPal

Otros: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay

Llama gratis al 900831200 e infórmate de los pagos a plazos sin intereses que hay disponibles

## Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail donde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios.

Los materiales son de tipo monográfico, de sencilla lectura y de carácter eminentemente práctico. La metodología a seguir se basa en leer el manual teórico, a la vez que se responden las distintas cuestiones que se adjuntan al final de cada bloque temático.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, el "Cuaderno de Ejercicios" que se adjunta. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (75% del total de las respuestas).

Información gratis Recepción y Atención al Cliente



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

## Materiales didácticos



- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'UF0044 Función del Mando Intermedio en la Prevención de Riesgos Laborales'
- Manual teórico 'UF0042 Comunicación y Atención al Cliente en Hostelería y Turismo'
- Manual teórico 'UF0043 Gestión de Protocolo'
- Manual teórico 'UF0052 Organización y Prestación del Servicio de Recepción en Alojamientos'
- Cuaderno de ejercicios
- Cuaderno de ejercicios
- Cuaderno de ejercicios
- Cuaderno de ejercicios
- Sobre a franquear en destino
- Subcarpeta portafolios
- Dossier completo Oferta Formativa
- Carta de presentación
- Guía del alumno
- Bolígrafo

## Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.

Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- Por e-mail: El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.
- Por teléfono: Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.





## Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de 6 meses para la finalización del curso, a contar desde la fecha de recepción de las materiales del mismo.

Si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

## Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

Agencia de colocación autorizada N° 9900000169

## Club de alumnos

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

## Revista digital

El alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

## Programa formativo

# MÓDULO 1. RECEPCIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

## UNIDAD FORMATIVA 1. FUNCIÓN DEL MANDO INTERMEDIO EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. FUNDAMENTOS BÁSICOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

- 1.El trabajo y la salud.
  - 1.- Los riesgos profesionales y su prevención.
  - 2.- Factores de riesgo y técnicas preventivas.
  - 3.- Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.
  - 4.- Otros riesgos para la salud de los trabajadores.
- 2.Las condiciones de trabajo.
  - 1.- Condiciones de seguridad.
  - 2.- El medio ambiente de trabajo.
  - 3.- La organización y la carga de trabajo.
- 3.Daños derivados del trabajo.
  - 1.- Accidentes.
  - 2.- Incidentes.
  - 3.- Enfermedades profesionales.
- 4.Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.
  - 1.- Servicios de prevención propios.
  - 2.- Servicios de prevención ajenos.
  - 3.- Asunción personal del empresario.
  - 4.- Servicios de prevención mancomunados.
  - 5.- Responsabilidades administrativas.
  - 6.- Responsabilidades penales.

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL PAPEL DEL MANDO INTERMEDIO EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

- 1.Integración de la prevención de riesgos laborales en la estructura de la organización.
  - 1.- Gestión de la prevención de riesgos laborales en la empresa.
  - 2.- La prevención de riesgos laborales como cambio en la organización.
  - 3.- Acciones integradoras y problemas habituales.
- 2.Funciones de los mandos intermedios en la prevención de riesgos laborales.
- 3.-Tipos de funciones.
  - 1.- Actividades y tareas preventivas específicas de los mandos intermedios.
  - 2.- Integración de la prevención de riesgos laborales en la ejecución y supervisión de las actividades.
  - 3.- Recomendaciones para integrar la función de prevención en el equipo de trabajo.

4.- Formación del equipo de trabajo en prevención de riesgos laborales.

4.Instrumentos del mando intermedio para la prevención de riesgos laborales.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. TÉCNICAS BÁSICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA MANDO INTERMEDIOS.**

1.Evaluación de riesgos.

1.- Tipo de evaluaciones.

2.- Proceso general de evaluación.

3.- Métodos de evaluación.

2.Control y registro de actuaciones.

1.- Inspecciones.

2.- Investigación de daños.

3.- Documentación preventiva.

4.- Plan de auditoría.

5.- Aspectos reglamentarios.

6.- Elaboración de propuestas de mejora.

3.Elaboración de planes de emergencia para los trabajadores.

1.- Elementos de un plan de emergencia.

2.- Plan de evacuación.

3.- Organización de los trabajadores en una emergencia.

4.- Normativa aplicable.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. TIPOS DE RIESGO Y MEDIDAS PREVENTIVAS.**

1.Riesgos ligados a las condiciones de seguridad.

1.- Condiciones generales de los locales.

2.- Orden y limpieza.

3.- Servicios higiénicos.

4.- Señalización de seguridad.

5.- Normativa aplicable.

2.Riesgos químicos y eléctricos.

1.- Manipulación de productos químicos.

2.- Equipos de protección individual contra el riesgo químico.

3.- Almacenamiento de sustancias y preparados químicos según sus características.

4.- Peligros y lesiones por riesgo eléctrico.

5.- Sistemas de protección contra contactos eléctricos.

6.- Equipos de protección individual contra el riesgo eléctrico.

7.- Normativa aplicable.

3.Riesgos de incendio y explosión.

1.- Factores determinantes del fuego.

2.- Medidas preventivas: protección pasiva y activa.

3.- Sistemas de detección, protección y alarma.

4.- Extinción de incendios.

5.- Equipos de protección individual y de lucha contra incendios.

6.- Normativa aplicable.

4.Riesgos ligados al medio ambiente de trabajo.

## Recepción y Atención al Cliente

- 1.- Riesgos relacionados con el ambiente térmico.
- 2.- Riesgos relacionados con el ruido y las vibraciones.
- 3.- Equipos de protección individual contra los riesgos ligados al medio ambiente de trabajo.
- 4.- Normativa aplicable.
5. Riesgos ergonómicos y psicosociales.
  - 1.- Carga de trabajo: esfuerzos, posturas, movimientos repetitivos, carga y fatiga mental.
  - 2.- Trabajo a turnos y nocturno.
  - 3.- Cambios en la organización del trabajo y estilo de dirección.
  - 4.- Estrés.
  - 5.- Violencia y hostigamiento psicológico en el trabajo.
  - 6.- Normativa aplicable.

### UNIDAD DIDÁCTICA 5. PRIMEROS AUXILIOS.

1. Intervención básica ante quemaduras, hemorragias, fracturas, heridas e intoxicaciones.
2. Mantenimiento de botiquines de primeros auxilios.
3. Intervención y transporte de heridos y enfermos graves.
4. Técnicas de reanimación cardiopulmonar.

### UNIDAD FORMATIVA 2. COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE EN HOSTELERÍA Y TURISMO

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA COMUNICACIÓN APLICADA A LA HOSTELERÍA Y TURISMO.

1. La comunicación óptima en la atención al cliente.
  - 1.- Barreras que dificultan la comunicación.
  - 2.- Comunicarse con eficacia en situaciones difíciles.
  - 3.- El lenguaje verbal: palabras y expresiones a utilizar y a evitar.
  - 4.- El lenguaje no verbal: expresión gestual, facial y vocal.
  - 5.- Actitudes ante las situaciones difíciles:
  - 6.- Autocontrol.
  - 7.- Empatía.
  - 8.- Asertividad.
  - 9.- Ejercicios y casos prácticos.
2. Asociación de técnicas de comunicación con tipos de demanda más habituales.
3. Resolución de problemas de comunicación.
4. Análisis de características de la comunicación telefónica y telemática.

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. ATENCIÓN AL CLIENTE EN HOSTELERÍA Y TURISMO.

1. Clasificación de clientes
  - 1.- Tipologías de personalidad.
  - 2.- Tipologías de actitudes.
  - 3.- Acercamiento integrado.
  - 4.- Tipologías de clientes difíciles y su tratamiento.
2. La atención personalizada
  - 1.- Servicio al cliente.
  - 2.- Orientación al cliente.
  - 3.- Armonizar y reconducir a los clientes en situaciones difíciles.
3. El tratamiento de situaciones difíciles.
  - 1.- La nueva perspectiva de las quejas y reclamaciones.

- 2.- Cómo transformar situaciones de insatisfacción en el servicio en clientes satisfechos con la empresa.
- 3.- Tipología de reclamaciones.
- 4.- Actitud frente a las quejas o reclamaciones.
- 5.- Tratamiento de las reclamaciones.

4.La protección de consumidores y usuarios: normativa aplicable en España y Unión Europea.

### **UNIDAD FORMATIVA 3. ORGANIZACIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RECEPCIÓN EN ALOJAMIENTOS**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN.**

- 1.Objetivos, funciones y tareas propias del departamento.
- 2.Planteamiento de estructura física, organizativa y funcional.
- 3.Descripción de las relaciones de la recepción con otros departamentos del hotel.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. INSTALACIONES COMPLEMENTARIAS Y AUXILIARES DE UN ESTABLECIMIENTO DE ALOJAMIENTO-**

- 1.Bar; comedor, cocina; office.
- 2.Instalaciones deportivas (piscina, etc.) y jardines.
- 3.Instalaciones auxiliares.
- 4.Tipos de energía, combustibles y otros recursos de los establecimientos turísticos.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN.**

- 1.Circuitos internos y externos de información. Documentación derivada de las operaciones realizadas en recepción.
- 2.Obtención, archivo y difusión de la información generada.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE RECEPCIÓN.**

- 1.Descripción de operaciones y procesos durante la estancia de clientes:
  - 1.- Identificación y diseño de documentación.
  - 2.- Operaciones con moneda extranjera.
- 2.Análisis del servicio de noche en la recepción.
- 3.Realización de operaciones de registro y entrada de clientes con o sin reserva y de clientes de grupo, así como actividades de preparación de la llegada.
- 4.Uso de las correspondientes aplicaciones informáticas de gestión de recepción.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. FACTURACIÓN Y COBRO DE SERVICIOS DE ALOJAMIENTO.**

- 1.Diferenciación de los diversos medios de pago y sus formas de aplicación.
- 2.Análisis de las operaciones de facturación y cobro (tanto contado como crédito) de servicios a clientes por procedimientos manuales e informatizados.
- 3.Cierre diario.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. GESTIÓN DE LA SEGURIDAD EN ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO.**

- 1.El servicio de seguridad: equipos e instalaciones.
- 2.Identificación y descripción de los procedimientos e instrumentos para la prevención de contingencias.
- 3.Descripción y aplicación de normas de protección y prevención de contingencias.
- 4.Ordenación de procedimientos para la actuación en casos de emergencia: planes de seguridad y emergencia.
- 5.Aplicaciones en simulacros de procedimientos de actuación en casos de emergencia.
- 6.Justificación de la aplicación de valores éticos en casos de siniestro.
- 7.La seguridad de los clientes y sus pertenencias.
- 8.Especificidades en entidades no hoteleras

- 1.- Hospitales y clínicas.
- 2.- Residencias para la tercera edad.
- 3.- Residencias escolares.
- 4.- Otros alojamientos no turísticos.

#### **UNIDAD FORMATIVA 4. GESTIÓN DE PROTOCOLO**

##### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. EVENTOS Y PROTOCOLO.**

- 1.El concepto de protocolo
  - 1.- Origen.
  - 2.- Clases.
  - 3.- Utilidad.
  - 4.- Usos sociales.
- 2.Clases de protocolo
  - 1.- El protocolo institucional tradicional.
  - 2.- El protocolo empresarial.
  - 3.- Protocolo internacional.
- 3.Descripción de las razones y aplicaciones más habituales del protocolo en diferentes eventos.
- 4.Aplicación de las técnicas de protocolo más habituales
  - 1.- Precedencias y tratamientos de autoridades
  - 2.- Colocación de participantes en presidencias y actos.
  - 3.- Ordenación de banderas.
- 5.Aplicación de las técnicas más habituales de presentación personal.
- 6.El protocolo aplicado a la restauración.
  - 1.- Selección de comedor
  - 2.- Selección de mesas: únicas o múltiples
  - 3.- Elementos de la mesa
  - 4.- Servicio personal del plato
  - 5.- Decoración y presentación de la mesa
  - 6.- La estética de la mesa
  - 7.- Colocación protocolaria de presidencias y restantes comensales
  - 8.- Conducción de comensales hasta la mesa
  - 9.- Normas protocolarias en el momento del discurso y el brindis.
  - 10.- Normas protocolarias en el vino de honor, cóctel o recepción, buffet, desayuno de trabajo y coffee-break.

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Recepción y Atención al Cliente

## PROGRAMA DE BECAS PARA MASTER

Euroinnova cuenta con un programa **becas de master** para ayudarte a decidir tu futuro, puedes entrar y solicitarla, Euroinnova cuenta con más de **master online** que puedes consultar y solicitar tu beca.

Haz clic para conocer nuestro catálogo de **cursos online**

Terminos relacionados:

Alojamiento, Alojamientos, atención, Auxilios, certificación, certificado, Clases, Cliente, Cobro, Comunicación, cualificación, curso, Departamento, Eventos, Facturación, Función, fundamentos, Gestión, hostelería, HOTA0308, Información, Intermedio, laborales, Mando, Medidas, MF0264, Organización, Prestación, Prevención, Preventivas, Primeros, profesional, Profesionalidad, Protocolo, Recepción, Restauración, Riesgos, Salud, Seguridad, Servicio, Técnicas, Turismo, UF0042, UF0043, UF0044, UF0052

Información gratis Recepción y Atención al Cliente



[www.euroinnova.edu.es](http://www.euroinnova.edu.es)

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Recepción y Atención al Cliente



**EUROINNOVA**  
BUSINESS  
SCHOOL

## FICHA DE MATRICULACIÓN

Para efectuar su matrícula sólo tiene que hacernos llegar esta ficha con sus datos personales vía email a [formacion@euroinnova.com](mailto:formacion@euroinnova.com).

POSTGRADO EN QUE DESEA MATRICULARSE: : .....

.....

Nombre: .....

Apellidos:.....

DNI/ID/Pasaporte:.....

Domicilio envío: .....

..... CP:.....

Localidad:.....

Provincia:..... País:.....

Teléfono:..... E-mail:.....

Horario de entrega (Mañana o tarde).....

Forma de pago .....

Observaciones:.....

Una vez recibidos los datos personales, uno de nuestros asesores pedagógicos contactará con usted para concretar la matrícula y confirmarle cuando va a recibir todos los materiales en su domicilio.



**EUROINNOVA**  
BUSINESS  
SCHOOL

**DESDE ESPAÑA LLAMA GRATIS A:**  
900 831 200

**DESDE FUERA DE ESPAÑA:**  
+ 34 958 05 02 00

EUROINNOVA FORMACIÓN  
POLÍGONO INDUSTRIAL LA ERMITA.  
EDIF. CENTRO DE EMPRESAS GRANADA. OFICINA 1º D • 18230 ATARFE - GRANADA  
Teléfono: 958 050 200

Información gratis Recepción y Atención al Cliente



[www.euroinnova.edu.es](http://www.euroinnova.edu.es)

Llama gratis : 900 831 200