



EUROINNOVA FORMACION
INTERNATIONAL BUSINESS SCHOOL

Gestión de Llamadas de Teleasistencia (Dirigida a la Acreditación de las

Información gratis Gestión de Llamadas de Teleasistencia (Dirigida a la Acreditación de las **Competencias Profesionales R.D. 1224/2009)**

Titulación certificada por EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL

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

Gestión de Llamadas de Teleasistencia (Dirigida a la Acreditación de las Competencias Profesionales R.D. 1224/2009)

Gestión de Llamadas de Teleasistencia (Dirigida a la Acreditación de las Competencias Profesionales R.D. 1224/2009)

Duración: 310 horas

Precio: 260 € *

Modalidad: A distancia

* Materiales didácticos, titulación y gastos de envío incluidos.



Información gratis Gestión de Llamadas de Teleasistencia (Dirigida a la Acreditación de las



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

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

Gestión de Llamadas de Telesistencia (Dirigida a la Acreditación de las Competencias Profesionales
R.D. 1224/2009)

Descripción

En el ámbito del mundo de los servicios socioculturales y a la comunidad, es necesario conocer los diferentes campos de la gestión de llamadas de telesistencia, dentro del área profesional de la atención social. Así, con el presente curso se pretende aportar los conocimientos necesarios para recibir, emitir y gestionar las llamadas para prestar el servicio de telesistencia, manejando las herramientas telemáticas, técnicas de atención telefónica y habilidades psicosociales y de trabajo en equipo, dando respuesta a las necesidades y demandas de las personas usuarias y movilizandolos recursos necesarios en su caso, garantizando en todo momento la calidad del servicio, el trato personalizado y la confidencialidad de la información.

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 Gestión de Llamadas de Telesistencia (Dirigida a la Acreditación de las



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

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

Gestión de Llamadas de Telesistencia (Dirigida a la Acreditación de las Competencias Profesionales
R.D. 1224/2009)

A quién va dirigido

A todas aquellas personas que, bien por interés propio, bien por necesidad profesional, deseen adquirir los conocimientos y habilidades exigidas para ejercer su labor como Teleoperador/a de telesistencia.

Objetivos

- Atender y gestionar las llamadas entrantes del servicio de telesistencia.
- Emitir y gestionar las llamadas salientes del servicio de telesistencia.
- Manejar las herramientas, técnicas y habilidades para prestar el servicio de telesistencia.

Para que te prepara

La presente formación se ajusta al itinerario formativo del Certificado de Profesionalidad SSCG0111 Gestión de llamadas de telesistencia, 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

Desarrolla su actividad profesional en el ámbito público y privado, por cuenta ajena, en cualquier organización que disponga de Centro de Atención para la prestación de servicios de telesistencia, bajo la supervisión del profesional competente de nivel superior.

Se ubica en el sector de servicios sociales y sociosanitarios, en las siguientes actividades productivas: recepción, emisión y gestión de llamadas, gestión administrativa y documental, coordinación y movilización de recursos personales, sociales, sanitarios y de emergencia.

Entre las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes podemos destacar: Teleoperador/a de telesistencia.

Información gratis Gestión de Llamadas de Telesistencia (Dirigida a la Acreditación de las



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

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

Gestión de Llamadas de Telesistencia (Dirigida a la Acreditación de las Competencias Profesionales
R.D. 1224/2009)

Titulación

Certificado de Aprovechamiento de haber cursado la formación que le Acredita las Unidades de Competencia recogidas en el Certificado de Profesionalidad SSCG0111 Gestión de Llamadas de Telesistencia, regulada en el Real Decreto 1697/2011, de 18 de noviembre, del cual toma como referencia la Cualificación Profesional SSC443_2 Gestión de Llamadas de Telesistencia (Real Decreto 1096/2011, de 22 de julio).



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 Gestión de Llamadas de Telesistencia (Dirigida a la Acreditación de las



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

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

Gestión de Llamadas de Teleasistencia (Dirigida a la Acreditación de las Competencias Profesionales R.D. 1224/2009)



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



INTERNATIONAL COMMISSION ON DISTANCE EDUCATION
On Statute Consultive Congress Special of 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 informate 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 Gestión de Llamadas de Teleasistencia (Dirigida a la Acreditación de las



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

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

Gestión de Llamadas de Telesistencia (Dirigida a la Acreditación de las Competencias Profesionales
R.D. 1224/2009)

Materiales didácticos



- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'MF1424_2 Emisión y Gestión de Llamadas Salientes en un Servicio de Telesistencia'
- Manual teórico 'MF1425_2 Manejo de Herramientas, Técnicas y Habilidades para la Prestación de un Servicio de Telesistencia'
- Manual teórico 'MF1423_2 Atención y Gestión de Llamadas Entrantes en un Servicio de Telesistencia'
- 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

Información gratis Gestión de Llamadas de Telesistencia (Dirigida a la Acreditación de las



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

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

Gestión de Llamadas de Telesistencia (Dirigida a la Acreditación de las Competencias Profesionales
R.D. 1224/2009)

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.



Información gratis Gestión de Llamadas de Telesistencia (Dirigida a la Acreditación de las



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

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

Gestión de Llamadas de Teleasistencia (Dirigida a la Acreditación de las Competencias Profesionales
R.D. 1224/2009)

Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de 12 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.

Información gratis Gestión de Llamadas de Teleasistencia (Dirigida a la Acreditación de las



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

Programa formativo

MÓDULO 1. MF1423_2 ATENCIÓN Y GESTIÓN DE LLAMADAS ENTRANTES EN UN SERVICIO DE TELEASISTENCIA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ATENCIÓN A PERSONA USUARIAS EN LA PRIMERA LLAMADA DE TELEASISTENCIA

1. Tipología y características de las personas usuarias de telesistencia:
 2. Mayores.
 3. Personas con discapacidad.
 4. Mujeres víctimas de maltratos.
5. Tipología y características de las personas excluidas del servicio de telesistencia: Personas con enfermedades mentales graves. Personas con deficiencias notorias de audición y expresión oral
6. Tipos, especificaciones y utilización de los terminales y dispositivos auxiliares así como descripción del manual de instrucciones.
7. Proceso de alta en un servicio de telesistencia: Protocolo de identificación de la llamada en la aplicación informática. Aplicación del protocolo de bienvenida correspondiente: Tipos. Información a transmitir al usuario: prestaciones y compromisos adquiridos y funcionamiento del terminal y/o dispositivo instalado.
8. Protocolos de modificación de datos en la aplicación informática tras atender la primera llamada al servicio:
9. Especificaciones de actualización de datos: modificar fechas y activar el servicio
10. Proceso de generación de agendas de: familiarización, seguimiento expediente equipo, agenda de felicitación y seguimiento.
11. Proceso de clasificación de Agendas: Agenda de felicitación. Pruebas de familiarización. Seguimiento. Medicación. Solicitar datos pendientes. Revisión médica. Alta hospitalaria. Seguimiento incidencia técnica. Agenda fin de ausencia. Seguimiento Expediente /equipo. Compañía. Programación de Agendas.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN DE LLAMADAS ENTRANTES EN SERVICIOS DE TELEASISTENCIA Y MOVILIZACIÓN DE RECURSOS

1. Características, identificación, descripción de los componentes de las herramientas telemáticas.
2. Técnicas de comunicación con personas usuarias:
3. Tipos de comunicación.
4. Técnicas de comunicación eficaz: escucha activa y técnica para escuchar mejor.
5. Tratamiento de la llamada.
6. Tipologías de alarma.
7. Por pulsación del terminal.
8. Por activación de un dispositivo periférico.
9. Tipologías de llamadas entrantes:
10. Petición de ayuda: Por emergencia social, sanitaria, crisis de soledad y angustia, para hablar un rato, pedir información del sistema y/o recursos...

11. Comunicación de datos: Averías/fallos, ausencias y regresos, saludar...
12. Seguimiento usuario y control del sistema: Primera conexión, pruebas familiarización, seguimiento del usuario desde el centro...
13. Tipos de actuación y recursos.
14. Intervención sólo desde el centro de atención.
15. Movilización recursos de la empresa.
16. Movilización recursos ajenos a las empresa
17. Movilización recursos propios del usuario.
18. Procedimientos de tratamiento de las llamadas según niveles de actuación.
19. Nivel 1: Atención verbal.
20. Nivel 2: Atención verbal y movilización de recursos.
21. Nivel 3: Seguimientos y atención personal: agenda, recordatorios, y actualización periódica.
22. Protocolos de actuación:
23. De inicio de la comunicación con la persona usuaria.
24. Ante comunicaciones informativas.
25. Ante emergencias.
26. De despedida y cierre tras solucionar la demanda solicitada.
27. Ante una llamada externa al sistema de telesistencia.
28. Ante mantenimiento preventivo y correctivo.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TÉCNICAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL PARA EL ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMACIONES DE AGENDAS Y PARA SU SEGUIMIENTO.- Protocolos de selección de la información relevante en una llamada entrante.

1. Tipos de información.
2. Tipología de llamadas de seguimiento.
3. Gestión del expediente en la aplicación informática.
4. Apartados y registros que lo componen.
5. Códigos de la aplicación informática.
6. Técnicas de codificación de las actuaciones y observaciones de una intervención
7. Proceso de programación de la agenda de seguimiento.
8. Casos en los que se programa.
9. Técnicas de programación.
10. Procedimiento de elaboración del informe de actuación.
11. Tipos de informe.
12. Elementos que lo componen.
13. Técnicas para la elaboración de los informes.

MÓDULO 2. MF1424_2 EMISIÓN Y GESTIÓN DE LLAMADAS SALIENTES EN UN SERVICIO DE TELEASISTENCIA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO EN SERVICIOS DE TELEASISTENCIA.

1. Localización de las Agendas en la aplicación informática: Listado.
2. Sistemas de identificación y gestión de las agendas.
3. Metodología para la planificación de las llamadas diarias:
4. Identificación del operador de referencia.

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

Gestión de Llamadas de Telesistencia (Dirigida a la Acreditación de las Competencias Profesionales
R.D. 1224/2009)

- 5.Organización de las llamadas en función del número, tipo y prioridad de acuerdo a un protocolo.
- 6.Protocolos y pautas de actuación.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EMISIÓN DE LLAMADAS EN SERVICIOS DE TELEASISTENCIA.

- 1.Protocolos para realizar las llamadas salientes.
- 2.Pautas de comunicación según el tipo de agenda:
- 3.Tipos de presentación.
- 4.Tipos y duración de la conversación.
- 5.Métodos para dirigir la conversación.
- 6.Tipos de despedida.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LLAMADAS EMITIDAS EN SERVICIOS DE TELEASISTENCIA.

- 1.Técnicas y procedimiento de registro de información en el expediente de la persona usuaria: Codificación.
- 2.Casuística que requiere la elaboración de un informe.
- 3.Tipos de informes.
- 4.Sistemática para la elaboración de un informe:
- 5.Recopilación de la información necesaria para la elaboración del informe
- 6.Estructuración del informe
- 7.Redacción del informe
- 8.Presentación del informe al profesional competente.

MÓDULO 3. MF1425_2 MANEJO DE HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y HABILIDADES PARA LA PRESENTACIÓN DE UN SERVICIO DE TELEASISTENCIA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. MANEJO DE HERRAMIENTAS TELEMÁTICAS DE SERVICIOS DE TELEASISTENCIA.

- 1.Accesibilidad a la aplicación informática: uso de la contraseña personal.
- 2.Aplicación de la Ley Orgánica de Protección de datos (L.O.P.D.):
- 3.Tipología de los datos de carácter personal a los que se tiene acceso.
- 4.Personal autorizado que accede a la aplicación
- 5.Tipos de hardware y de software de telesistencia.
- 6.Atención de alarmas y de agendas.
- 7.Técnicas de manipulación y regulación de las herramientas telemáticas.
- 8.Identificación de las incidencias y protocolo de actuación para la resolución de las mismas.
- 9.Aplicación de la prevención de riesgos laborales en telesistencia.
- 10.Normas de higiene.
- 11.Ergonomía.
- 12.Comunicación.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN TELEFÓNICA EN SERVICIOS DE TELEASISTENCIA.

- 1.Análisis de las distintas situaciones que pueda plantear la persona usuaria.
- 2.Intervención del operador con usuarias y organismos relacionados con la movilización de recursos:
- 3.Habilidades de escucha activa y de transmisión de información en las distintas situaciones.
- 4.Técnicas de recogida de la opinión de las persona usuaria.
- 5.Técnicas de exposición de propuestas y alternativas.
- 6.Aplicación de los Derechos de la persona usuaria.

Información gratis Gestión de Llamadas de Telesistencia (Dirigida a la Acreditación de las



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

Gestión de Llamadas de Telesistencia (Dirigida a la Acreditación de las Competencias Profesionales
R.D. 1224/2009)

7. Aplicación de las buenas prácticas profesionales.
8. Descripción de la Normativa.
9. Preservación del derecho de la intimidad.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. DESARROLLO DE HABILIDADES Y TÉCNICAS DE TRABAJO EN EQUIPO EN SERVICIOS DE TELEASISTENCIA.

1. Aplicación de los protocolos de orden y limpieza en el espacio físico de la persona operadora.
2. Técnicas de trabajo en equipo y cooperación entre miembros del servicio de telesistencia.
3. Técnicas de comunicación.
4. Sistemas de participación activa.
5. Metodología para actuación y participación en reuniones de trabajo.
6. Protocolos de transmisión de la información de un turno a otro.
7. Identificación de los formatos y medios técnicos.
8. Protocolos de comunicación de las incidencias diarias y propuestas de mejoras.
9. Identificación de los formatos y medios técnicos.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. HABILIDADES PSICOSOCIALES PARA LA ATENCIÓN TELEFÓNICA EN SERVICIOS DE TELEASISTENCIA.

1. Análisis de las distintas situaciones de crisis que pueda plantear la persona usuaria.
2. Aplicación del protocolo de atención al usuario en una situación de crisis:
3. Transmisión de una imagen de profesionalidad.
4. Eficacia en la acogida y en la respuesta.
5. Técnicas de control interno en servicios de telesistencia: Ansiedad y Estrés.

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:

Curso, Certificado, Profesionalidad, Servicios socioculturales, Gestión, Llamadas, Telesistencia, Atención Social, SSCG0111, MF1423, Herramientas, Técnicas, Habilidades, Telemática, Telefonía, Escucha activa, Lopd, Real Decreto 1096/2011, Curso, Certificado, Profesionalidad, Servicios socioculturales, Gestión, Llamadas, Telesistencia, Atención Social, SSCG0111, MF1424, Herramientas, Técnicas, Habilidades, Telemática, Telefonía, Curso, Certificación, Cualificación, Profesional, Certificado, Profesionalidad, Servicios, Socioculturales, Comunidad, Atención, Social, SSCG0111, Gestión, Llamadas, Telesistencia, MF1425_2, Manejo, Herramientas, Técnicas, Habilidades, Prestación, Servicio.

Información gratis Gestión de Llamadas de Telesistencia (Dirigida a la Acreditación de las



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

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

Gestión de Llamadas de Telesistencia (Dirigida a la Acreditación de las Competencias Profesionales
R.D. 1224/2009)



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.

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 Gestión de Llamadas de Telesistencia (Dirigida a la Acreditación de las



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200