



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



INEAF
BUSINESS SCHOOL

Curso Experto de Asistente Administrativo Contable





Elige aprender en la escuela
líder en formación online

ÍNDICE

1 | Somos INEAF

2 | Rankings

3 | Alianzas y acreditaciones

4 | By EDUCA
EDTECH
Group

5 | Metodología
LXP

6 | Razones por
las que
elegir Ineaf

7 | Financiación
y Becas

8 | Métodos de
pago

9 | Programa
Formativo

10 | Temario

11 | Contacto

SOMOS INEAF

INEAF es una institución especializada en **formación online fiscal y jurídica**. El primer nivel de nuestro claustro y un catálogo formativo en constante actualización nos hacen convertirnos en una de las principales instituciones online del sector.

Los profesionales en activo y recién graduados reciben de INEAF una alta cualificación que se dirige a la formación de especialistas que se integren en el mercado laboral o mejoren su posición en este. Para ello, empleamos **programas formativos prácticos y flexibles con los que los estudiantes podrán compaginar el estudio con su vida personal y profesional**. Un modelo de formación que otorga todo el protagonismo al estudiante.

Más de

18

años de
experiencia

Más de

300k

estudiantes
formados

Hasta un

98%

tasa
empleabilidad

Hasta un

100%

de financiación

Hasta un

50%

de los estudiantes
repite

Hasta un

25%

de estudiantes
internacionales

[Ver en la web](#)



INEAF
BUSINESS SCHOOL



Fórmate, crece, desafía lo convencional,
Elige INEAF



QS, sello de excelencia académica

INEAF: 5 estrellas en educación online

RANKINGS DE INEAF

La empresa **INEAF** ha conseguido el reconocimiento de diferentes rankings a nivel nacional e internacional, gracias a sus programas formativos y flexibles, así como un modelo de formación en el que el alumno es el protagonista.

Para la elaboración de estos rankings, se emplean indicadores como la reputación online y offline, la calidad de la institución, el perfil de los profesionales.



[Ver en la web](#)

ALIANZAS Y ACREDITACIONES



Ver en la web



INEAF
BUSINESS SCHOOL

BY EDUCA EDTECH

INEAF es una marca avalada por **EDUCA EDTECH Group**, que está compuesto por un conjunto de experimentadas y reconocidas **instituciones educativas de formación online**. Todas las entidades que lo forman comparten la misión de **democratizar el acceso a la educación** y apuestan por la transferencia de conocimiento, por el desarrollo tecnológico y por la investigación.



ONLINE EDUCATION



Ver en la web



METODOLOGÍA LXP

La metodología **EDUCA LXP** permite una experiencia mejorada de aprendizaje integrando la AI en los procesos de e-learning, a través de modelos predictivos altamente personalizados, derivados del estudio de necesidades detectadas en la interacción del alumnado con sus entornos virtuales.

EDUCA LXP es fruto de la **Transferencia de Resultados de Investigación** de varios proyectos multidisciplinares de I+D+i, con participación de distintas Universidades Internacionales que apuestan por la transferencia de conocimientos, desarrollo tecnológico e investigación.



1. Flexibilidad

Aprendizaje 100% online y flexible, que permite al alumnado estudiar donde, cuando y como quiera.



2. Accesibilidad

Cercanía y comprensión. Democratizando el acceso a la educación trabajando para que todas las personas tengan la oportunidad de seguir formándose.



3. Personalización

Itinerarios formativos individualizados y adaptados a las necesidades de cada estudiante.



4. Acompañamiento / Seguimiento docente

Orientación académica por parte de un equipo docente especialista en su área de conocimiento, que aboga por la calidad educativa adaptando los procesos a las necesidades del mercado laboral.



5. Innovación

Desarrollos tecnológicos en permanente evolución impulsados por la AI mediante Learning Experience Platform.



6. Excelencia educativa

Enfoque didáctico orientado al trabajo por competencias, que favorece un aprendizaje práctico y significativo, garantizando el desarrollo profesional.



Programas

PROPIOS

UNIVERSITARIOS

OFICIALES

RAZONES POR LAS QUE ELEGIR INEAF

1. Nuestra Experiencia

- ✓ Más de **18 años** de experiencia
- ✓ Más de **300.000** alumnos ya se han formado en nuestras aulas virtuales
- ✓ Alumnos de los 5 continentes
- ✓ **25%** de alumnos internacionales.
- ✓ **97%** de satisfacción
- ✓ **100% lo recomiendan.**
- ✓ Más de la mitad ha vuelto a estudiar en INEAF.

2. Nuestro Equipo

En la actualidad, INEAF cuenta con un equipo humano formado por más de **400 profesionales**. Nuestro personal se encuentra sólidamente enmarcado en una estructura que facilita la mayor calidad en la atención al alumnado.

3. Nuestra Metodología



100% ONLINE

Estudia cuando y desde donde quieras. Accede al campus virtual desde cualquier dispositivo.



APRENDIZAJE

Pretendemos que los nuevos conocimientos se incorporen de forma sustantiva en la estructura cognitiva



EQUIPO DOCENTE

INEAF cuenta con un equipo de profesionales que harán de tu estudio una experiencia de alta calidad educativa.



NO ESTARÁS SOLO

Acompañamiento por parte del equipo de tutorización durante toda tu experiencia como estudiante

Ver en la web



INEAF
BUSINESS SCHOOL

4. Calidad AENOR

- ✓ Somos Agencia de Colaboración N°99000000169 autorizada por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.
- ✓ Se llevan a cabo auditorías externas anuales que garantizan la máxima calidad AENOR.
- ✓ Nuestros procesos de enseñanza están certificados por **AENOR** por la ISO 9001.



5. Confianza

Contamos con el sello de **Confianza Online** y colaboramos con la Universidades más prestigiosas, Administraciones Públicas y Empresas Software a nivel Nacional e Internacional.



6. Somos distribuidores de formación

Como parte de su infraestructura y como muestra de su constante expansión Euroinnova incluye dentro de su organización una **editorial y una imprenta digital industrial**.

MÉTODOS DE PAGO

Con la Garantía de:



Fracciona el pago de tu curso en cómodos plazos y sin intereses de forma segura.



Nos adaptamos a todos los métodos de pago internacionales:



y muchos mas...



[Ver en la web](#)

Curso Experto de Asistente Administrativo Contable



DURACIÓN
250 horas



**MODALIDAD
ONLINE**



**ACOMPañAMIENTO
PERSONALIZADO**

Titulación

Titulación expedida por el Instituto Europeo de Asesoría Fiscal (INEAF), avalada por el Instituto Europeo de Estudios Empresariales (INESEM) "Enseñanza no oficial y no conducente a la obtención de un título con carácter oficial o certificado de profesionalidad."

Descripción

A la hora de realizar tareas en el departamento contable de cualquier empresa es necesario contar, no sólo con una formación teórica específica, sino con experiencia o formación práctica que nos permita aplicar todo ese conocimiento a la operativa empresarial. El curso Experto de Asistente Administrativo Contable otorga al alumnado los conocimientos teórico-prácticos necesarios para desempeñar cualquier tarea relacionada con la contabilidad y la administración de la empresa, ya que contará con todas las herramientas necesarias para elaborar la contabilidad, así como desempeñar una correcta labor de la gestión de la facturación.

Objetivos

- Conceptualizar la contabilidad y establecer sus características principales.
- Estudiar el ciclo contable, analizando las distintas fases del proceso contable y precisando la función de cada una de estas fases.
- Proporcionar al alumno los conocimientos necesarios para llevar la facturación y control de almacén de una empresa a través del programa Sage 50C Facturación.
- Proporcionar al alumnado un conocimiento avanzado sobre el registro contable a través de Sage

[Ver en la web](#)



INEAF
BUSINESS SCHOOL

50 Cloud, así como la contabilidad analítica.

- Desarrollar eficazmente la liquidación del IVA y el cálculo de retenciones en su desarrollo.
- Aprender las obligaciones legales de los emisores y receptores de facturas.

A quién va dirigido

Dirigido a todos aquellos que quieran enfocar su carrera profesional a la contabilidad de PYMEs, o bien, para aquellos profesionales que realicen tareas de administración en la empresa y quieran reciclar o profundizar sus conocimientos

Para qué te prepara

El curso Experto de Asistente Administrativo Contable prepara al alumno para dar respuesta a una de las necesidades fundamentales de la empresa: La correcta gestión de la contabilidad y facturación. Los dos pilares que componen esta formación cualifican al alumno, no solo en el ámbito teórico, sino práctico, lo que facilita su inserción al mercado laboral sin necesidad de contar con experiencia previa, ya que contará con todas las herramientas para poner en marcha lo aprendido.

Salidas laborales

Con el curso Experto de Asistente Administrativo Contable el alumno podrá acceder a puestos de administración de empresas, ya sea en el departamento administrativo/contable o en una asesoría, gestoría o despacho.

[Ver en la web](#)



INEAF
BUSINESS SCHOOL

TEMARIO

MÓDULO 1. CONTABILIDAD GENERAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD

1. Introducción a la contabilidad
2. Conceptos de contabilidad y patrimonio de la empresa
 1. - Definiciones
 2. - Objetivos de la contabilidad
 3. - División de la contabilidad
 4. - Planificación y normalización contable
 5. - Video tutorial: Aspectos generales de la contabilidad

UNIDAD DIDÁCTICA 2. REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES

1. Introducción al registro de operaciones contables
2. Elementos patrimoniales: bienes, derechos y obligaciones
3. Cuentas y Grupos en el Plan General Contable (PGC)
4. Estructura económico-financiera del balance: Activo, Pasivo y Neto
5. Registro de operaciones. Teoría del cargo y abono
 1. - Libro Mayor
 2. - Teorías de cargo y abono
 3. - Video tutorial: Teoría del Cargo y del Abono
 4. - El libro Diario
 5. - Video Tutorial: El Libro Diario
 6. - Terminología de cuentas
 7. - El balance de comprobación de sumas y saldos
 8. - Video tutorial: Registro de Operaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL CICLO CONTABLE

1. Observaciones previas
2. Variaciones de neto: Reflejo contable e ingresos y gastos
 1. - Concepto
 2. - Reflejo contable de las variaciones en el neto
 3. - Video tutorial: Variaciones del neto
 4. - Contabilidad de ingresos y gastos
 5. - Grupo 6 «Compras y gastos»
 6. - Grupo 7 «Ventas e Ingresos»
3. El ciclo contable y sus fases: Apertura de la contabilidad, registro de operaciones y cálculo del resultado
 1. - Introducción
 2. - Apertura de la contabilidad
 3. - Registro de las operaciones del ejercicio. Asientos de gestión
 4. - Cálculo del resultado. Asiento de regularización
 5. - Cierre de la contabilidad. Asiento de cierre

6. - Ejercicio resuelto. El ciclo contable
7. - Video tutorial: El ciclo contable

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTABILIDAD DE GASTOS E INGRESOS

1. Introducción a la contabilidad de gastos e ingresos
2. Compras y ventas por el sistema especulativo (Subgrupos 60, 61 y 70,71)
 1. - Clasificación de las existencias
 2. - Registro contable
 3. - Video tutorial: Método Administrativo - especulativo
 4. - Estudio de los Subgrupos (60) Compras y (70) Ventas, del Plan General Contable
 5. - Video tutorial: Valoración de existencias
 6. - El IVA en las operaciones de existencias
 7. - Ejercicio resuelto. Operaciones de Existencias
3. Servicios exteriores (Subgrupo 62)
4. Tributos (Subgrupo 63)
5. Gastos de personal (Subgrupo 64)
 1. - El subgrupo 64 del Plan General Contable
 2. - El subgrupo 46 del Plan General Contable
 3. - El subgrupo 47 del Plan General Contable
 4. - Créditos al personal
 5. - Asiento de nómina
 6. - Contabilidad de las retenciones
 7. - Video tutorial: Retenciones soportadas y practicadas
6. Gastos Financieros (Subgrupo 66)
7. Gastos excepcionales (Subgrupo 67)
8. Otros ingresos de gestión (Subgrupo 75)
9. Ingresos Financieros (Subgrupo 76)
10. Ingresos excepcionales (Subgrupo 77)

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CUENTAS A PAGAR Y CUENTAS A COBRAR

1. Introducción a la contabilidad de las operaciones de tráfico
2. Definición y contenido del Grupo 4 del PGC
3. Contabilidad de los albaranes
 1. - En las compras
 2. - En las ventas
4. Contabilidad de los anticipos
 1. - En las compras
 2. - En las ventas
 3. - Videotutorial: Contabilidad de los anticipos
5. Contabilidad de los efectos en cartera
6. Descuento o negociación de efectos
7. Gestión de cobro
8. Efectos impagados
9. El endoso de efectos
 1. - Desde el punto de vista de la empresa que endosa la letra
 2. - Desde el punto de vista de la empresa que recibe la letra
10. Videotutorial: Contabilidad de los efectos

11. Ejercicio resuelto. Contabilización de apuntes en el Libro Diario I

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CONTABILIZACIÓN DEL INMOVILIZADO MATERIAL

1. Introducción a la contabilización del inmovilizado material
2. Clasificación del inmovilizado material. Cuadro de cuentas
3. Valoración inicial del inmovilizado material
 1. - Video tutorial: Activación de gastos
4. Aumento del rendimiento, vida útil o capacidad productiva
5. Valoración posterior: la amortización
 1. - Concepto básico. Reflejo de la imagen fiel
 2. - La amortización como forma de ahorro
 3. - La amortización fiscal y contable
 4. - Video tutorial: Amortización contable y fiscal
 5. - Los métodos de amortización
 6. - Video tutorial: Sistemas de Amortización
 7. - Factores de cálculo de las amortizaciones
 8. - Cálculo de la cuota de amortización
 9. - Cambios de amortización
6. Bajas y enajenaciones
 1. - Enajenación en las Pymes
 2. - Otras bajas
7. Ejercicio resuelto. Contabilización de apuntes en el Libro Diario

UNIDAD DIDÁCTICA 7. EL CRITERIO DEL DEVENGO

1. El principio de devengo
2. Ajustes por periodificación
 1. - Video tutorial: Periodificación. Principio del devengo
3. Imputación de ingresos y gastos
 1. - Ejercicio resuelto. Imputación de ingresos y gastos

UNIDAD DIDÁCTICA 8. CONTABILIDAD DE PRÉSTAMOS

1. Concepto y clases de deudas con entidades de crédito
2. Deudas con entidades de crédito
3. Póliza de Crédito
 1. - Video tutorial: Tratamiento Contable de la Poliza de crédito
 2. - Ejercicio resuelto. Contabilización préstamo

UNIDAD DIDÁCTICA 9. CONTABILIZACIÓN DE LAS SUBVENCIONES

1. Introducción y clases de subvenciones
2. Resumen previo para la contabilidad de subvenciones no reintegrables
3. Normativa de subvenciones, donaciones y legados otorgados por terceros
4. Resumen contable de las subvenciones para las pymes
 1. - Ejercicio resuelto: Subvenciones
 2. - Video tutorial: subvenciones

UNIDAD DIDÁCTICA 10. ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS Y OPERATIVOS

1. El Arrendamiento
2. Arrendamiento Financiero (Leasing)
 1. - Concepto
 2. - Video tutorial: Aspectos contables del Arrendamiento Financiero
3. Arrendamiento Operativo
 1. - Ejercicio resuelto. Contabilización arrendamiento operativo

UNIDAD DIDÁCTICA 11. IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES. IMPUESTO CORRIENTE

1. Diferencias entre el Resultado Contable y el Resultado Fiscal
2. Impuesto Corriente: Activos y Pasivos por Impuesto Corriente
3. Impuesto Diferido: Activos y Pasivos por Impuesto Diferido
4. Compensación de bases imponibles negativas
5. Variaciones en el tipo impositivo
6. Información proporcionada en las cuentas anuales

MÓDULO 2. SAGE 50C CONTABILIDAD

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A SAGE 50 CLOUD

1. Pantalla de Inicio
2. Permisos Usuarios
3. Escritorios
4. Tipología de Empresas
5. Grupos Empresas
6. Configuración de Empresas

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CUENTAS ANUALES

1. Cuentas Contables
2. Cuentas de Situación
3. Mantenimiento de Cuentas Estándar

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN DE ASIENTOS CONTABLES

1. Concepto de asiento
2. Generador de Asientos de Compras y Vents
3. Previsión de asientos
4. Gestión de Asientos Predefinidos
5. Asientos Periódicos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TESORERÍA Y ESTIMACIÓN DE COBRO

1. Tesorería
2. Estimaciones de Pago
3. Remesas bancarias de pago
4. Listado de vencimientos
5. Estimaciones de Cobro

[Ver en la web](#)



6. Remesas bancarias de cobro
7. Listado Aging

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LISTADOS CONTABLES

1. Extractos
2. Balances de Sumas y Saldos
3. Pérdidas y ganancias
4. Balance de situación

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CONTABILIDAD ANALÍTICA

1. Utilización de la Contabilidad Analítica
2. Configuración de la forma de trabajar de la Contabilidad Analítica
3. Listados Analíticos
4. Apertura de ejercicio

UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN DE INMOVILIZADO Y AMORTIZACIONES

1. Cuentas de amortización
2. Asientos de amortización
3. Bajas de inmovilizado

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LIQUIDACIÓN DEL IVA

1. IVA
2. Periodos de IVA
3. Mantenimiento de los Tipos de IVA
4. IVA soportado
5. IVA repercutido
6. Cuadro resumen IVA
7. Liquidación IVA
8. Desliquidación del IVA
9. Revisión del IVA
10. Gestión de Datos Referentes al modelo 347

UNIDAD DIDÁCTICA 9. CÁLCULO DE RETENCIONES

1. Periodo de Retención
2. Mantenimiento de Grupo de Contribuyentes
3. Mantenimiento de Tipos de Retención
4. Funcionamiento de las Retenciones
5. Retención Soportada
6. Retención Repercutida
7. Cuadro Resumen de Retenciones
8. Liquidación de Retenciones
9. Desliquidación de las Retenciones

UNIDAD DIDÁCTICA 10. MODELOS FISCALES

[Ver en la web](#)



INEAF
BUSINESS SCHOOL

1. Conceptos
2. Configuración

UNIDAD DIDÁCTICA 11. INFORMES CONFIGURABLES

1. Configuración
2. Listados de Sage 50C
3. Listados de Programaciones

MÓDULO 3. FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTOS BÁSICOS DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

1. Facturación Electrónica: Introducción
 1. - Ventajas del emisor
 2. - Ventajas del receptor
 3. - Reducción de costes
 4. - Ventajas para el Medio ambiente
2. Factura Ordinaria y factura electrónica
 1. - Concepto de factura
 2. - Factura simplificada
3. Requisitos de la factura y elementos sustitutivos de la misma
 1. - Requisitos exigibles a todas las facturas
 2. - Elementos sustitutivos de la factura. El ticket

UNIDAD DIDÁCTICA 2. UTILIZACIÓN DE LA FACTURA ELECTRÓNICA

1. Beneficios de la Facturación Electrónica
2. Tipos de factura
 1. - Autofacturas
 2. - Facturas ordinarias
 3. - Facturas rectificativas
 4. - Facturas recapitulativas

UNIDAD DIDÁCTICA 3. OBLIGACIONES LEGALES DE LOS EXPEDIDORES DE FACTURA ELECTRÓNICA

1. Obligaciones legales
2. Obligaciones legales de los expedidores de factura electrónica

UNIDAD DIDÁCTICA 4. OBLIGACIONES LEGALES DE LOS RECEPTORES DE FACTURA ELECTRÓNICA

1. Obligaciones legales de los receptores de factura electrónica
2. Recepción de la factura
3. Recepción de facturas recibidas de terceros países
4. Recepción por terceros y por cuenta de los obligados tributarios

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ASPECTO PRIVADO Y PÚBLICO DE LAS FACTURAS ELECTRÓNICAS

1. Conceptualización en el tiempo
2. Obligatoriedad de presentar la factura electrónica de parte del proveedor

1. - Crear una factura electrónica para las Administraciones Públicas
3. Obligatoriedad de aceptación de facturas electrónicas por parte de la Administración
 1. - Presentación de las facturas electrónicas a las Administraciones Públicas
 2. - Fijación de la firma electrónica para autentificar la factura a las Administraciones Públicas
 3. - Selección del destino de la factura electrónica
 4. - Envío de las facturas electrónicas a las AAPP
 5. - El punto general de entrada de la administración general del estado
 6. - Obligaciones a tener en cuenta una vez enviadas las facturas electrónicas
 7. - Utilización de las facturas una vez enviadas a la administración
 8. - ¿Pueden pagarme una factura electrónica mediante adeudo domiciliado o instar a su pago mediante el ejercicio de una acción ejecutiva si ha sido emitida a consumidores y usuarios o al sector público?
4. Comprobaciones por parte de la Administración Tributaria

UNIDAD DIDÁCTICA 6. NORMATIVA SOBRE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

1. Marco normativo
 1. - Legibilidad, autenticidad e integridad
2. Norma para el comercio electrónico
 1. - Ley Orgánica de Protección de Datos
 2. - Ley de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico
 3. - Protección de datos en marketing
 4. - Si el producto es innovador
3. Normativa aplicable en la facturación electrónica
 1. - A nivel europeo
 2. - A nivel estatal

UNIDAD DIDÁCTICA 7. INICIATIVAS NACIONALES Y EUROPEAS EN EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO

1. Iniciativas nacionales y europeas en el sector público y privado
2. Marco normativo general del comercio exterior en España
 1. - Régimen de las importaciones y exportaciones
 2. - Régimen arancelario y aduanero
3. Influencias de las disposiciones de la Unión Europea
4. Política comercial multilateral
5. Organismos nacionales y locales

UNIDAD DIDÁCTICA 8. FORMATOS DE FACTURA ELECTRÓNICA

1. Formatos de factura electrónica
2. La digitalización certificada
3. Transformación de la factura y documentos sustitutivos de papel a digital
 1. - Requisitos del proceso de digitalización
 2. - Tramitación para la digitalización certificada
4. Formatos de factura
 1. - Tipos de formatos de modelos de facturas electrónicas

UNIDAD DIDÁCTICA 9. EL FORMATO EDI. INTERCAMBIO ELECTRÓNICO DE DATOS

1. El formato EDI. Intercambio electrónico de datos
2. Ejemplos de factura electrónica: Facturae
3. El formato EDI. Intercambio electrónico de datos
 1. - Los Componentes EDI
 2. - Socios Comerciales con EDI
 3. - Ventajas de usar la Solución EDI de SEEBURGER

UNIDAD DIDÁCTICA 10. LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS HABITUALES

1. ¿Qué son las aplicaciones informáticas?
 1. - El paquete informático o suite informática
 2. - Las características esenciales
 3. - La actualidad de las aplicaciones informáticas
2. Aplicaciones del sistema operativo
 1. - Notas rápidas
 2. - Contactos
 3. - Bloc de notas
 4. - Calculadora
3. Aplicaciones de comercio electrónico en la empresa
4. Aplicaciones Informáticas de facturación
 1. - Sage 50 Cloud

UNIDAD DIDÁCTICA 11. CONSERVACIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS

1. Documentos a conservar y plazo (Art. 19.1 ROF, Art. 5 OFT)
 1. - Formas de conservación de las facturas
 2. - Conservación de las facturas por medios electrónicos
2. Sujetos obligados a la conservación de las facturas y documentos sustitutivos (Art. 19 ROF)
3. Obligaciones del expedidor (Art. 5 OFT)
4. Obligaciones del destinatario
5. Obligaciones comunes de conservación de los obligados tributarios
6. Lugar de conservación de las facturas o documentos sustitutivos

Solicita información sin compromiso

iMatricularme ya!

Teléfonos de contacto

España		+34 900 831 200	Argentina		54-(11)52391339
Bolivia		+591 50154035	Estados Unidos		1-(2)022220068
Chile		56-(2)25652888	Guatemala		+502 22681261
Colombia		+57 601 50885563	Mexico		+52-(55)11689600
Costa Rica		+506 40014497	Panamá		+507 8355891
Ecuador		+593 24016142	Perú		+51 1 17075761
El Salvador		+503 21130481	República Dominicana		+1 8299463963

!Encuétranos aquí!

Edificio Educa Edtech

Camino de la Torrecilla N.º 30 EDIFICIO EDUCA EDTECH,
C.P. 18.200, Maracena (Granada)

 formacion@euroinnova.com

 www.euroinnova.com

Horario atención al cliente

Lunes a viernes: 9:00 a 20:00h Horario España

¡Síguenos para estar al tanto de todas nuestras novedades!



Ver en la web



INEAF
BUSINESS SCHOOL



INEAF

BUSINESS SCHOOL



By
EDUCA EDTECH
Group