The background features a wooden house model on the left, a large red arrow pointing upwards on the right, and a stack of gold coins in the bottom right corner. The text is overlaid on a dark grey semi-transparent rectangle.

CURSO EN ESPECIALIZACIÓN DE ADMINISTRADOR DE FINCAS AND REAL STATE MANAGEMENT

E&J Economist & Jurist
SCHOOL

OBJETIVOS

El objetivo del presente programa, como ya indicamos no es otro que completar y actualizar los conocimientos, aspectos prácticos y jurídicos de la administración de inmuebles y de activos inmobiliarios dirigidos a profesionales con inquietud en estas materias y falta de tiempo. Due diligence inmobiliario. En este complejo y extenso mundo del Derecho, que como reflejo de la realidad social y al objeto de servir a ésta, se encuentra en constante evolución.

Este objetivo se logra gracias a una visión práctica del mismo, mediante la realización de caso práctico final, que permite captar, comprender y consolidar fácilmente todos los conocimientos transmitidos.

Combinación pues, de teoría y práctica, a través de un método accesible, ordenado y completo, con unos contenidos del programa académico adaptados a las necesidades propias de los despachos de profesionales o departamentos de empresas vinculados al mundo legal, para dar una formación especializada y de actualidad a las funciones propias del sector.

Este **Curso en especialización de administrador de fincas and real state management (A Distancia)** Economist & Jurist School va dirigido fundamentalmente a personas que tengan inquietud por completar sus conocimientos, a través de un método de estudio productivo, accesible, ágil y flexible, compatible con el desempeño de la labor diaria, en el área específica del sector inmobiliario. Pueden realizarlo, aquellas personas que quieran ampliar sus conocimientos o quieran especializarse en esta apasionante profesión. Profesionales que buscan la especialización en el sector inmobiliario y la administración, conservación y mantenimiento de inmuebles activos inmobiliarios. Compliance. Due diligence inmobiliario



PROGRAMA ACADÉMICO

Los contenidos del programa académico están adaptados a las necesidades propias de los despachos de profesionales o departamentos de empresas vinculados al mundo legal, para dar una formación especializada y de actualidad a las funciones propias del sector.

MÓDULO I:

LA COMUNIDAD DE PROPIETARIOS

- _ Origen. Título Constitutivo y Escritura de división horizontal.
- _ Estatutos.
- _ Reglamento o Normas de Régimen Interior.
- _ Clases de comunidades.
 - _ Comunidad.
 - _ Subcomunidad.
 - _ Mancomunidad.
 - _ Complejos Inmobiliarios.
 - _ Agrupación de Comunidades.
- _ Elementos comunes y privativos.
- _ Fijación de cuotas.

MÓDULO II:

ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD DE PROPIETARIOS

- _ La Junta de Propietarios.
 - _ Competencia.
 - _ Clases de Juntas de Propietarios.
 - _ Convocatoria.
 - _ Asistentes, Ausentes y Representados.
 - _ Orden del Día.
- _ Órganos de gobierno.
 - _ Presidente.
 - _ Vicepresidente.
 - _ Administrador.
 - _ Secretario.
 - _ Vocales y otros cargos

MÓDULO III:

ACUERDOS DE LA JUNTA DE PROPIETARIOS Y QUORUM PARA SU ADOPCION

- _ Desarrollo Junta General.
 - _ Objeto y preparación del orden del día.
 - _ Habilidades para la dirección de reuniones.
 - _ Técnicas para desarrollo Asamblea.
- _ Acuerdos.
 - _ Unanimidad.
 - _ Mayoría Cualificada.
 - _ Mayoría Simple.
 - _ Computo voto ausentes.
 - _ Computo abstención
- _ Acta de la Junta.
 - _ Comunicación de acuerdos.
 - _ Impugnación de acuerdos.
 - _ Subsanación de acuerdos

MODULO IV:

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROPIETARIOS. REGIMEN IMPUGNACION ACUERDOS JUNTA DE PROPIETARIOS

- _ Derechos.
- _ Deberes.
- _ El juicio de equidad.
- _ Impugnación de acuerdos de la Junta.
 - _ Acuerdos objeto de impugnación.
 - _ Requisitos para la impugnación. Requisito de procedibilidad. Excepción procesal.

_ Validez de los acuerdos durante la impugnación.

_ Actividades Prohibidas, Dañosas o Perjudiciales.

MÓDULO V:

EL INMUEBLE. DEFINICION, DESCRIPCION Y ELEMENTOS COMUNES

_ Definición del Inmueble.

_ Descripción del Inmueble.

_ Análisis constructivo del edificio. Clases tipologías existentes.

_ Elementos comunes.

_ Suelo y Subsuelo.

_ Vuelo.

_ Cimentación y estructura.

_ Paredes de cerramiento del Inmueble y Carpinterías exteriores.

_ Cubiertas o tejados, azoteas y terrazas, inclinadas y cubiertas planas.

_ Fachadas exteriores. Medianerías.

_ Configuración Exterior.

_ Pasos, accesos y escaleras.

_ Elementos de accesibilidad al inmueble.

_ El proceso constructivo. Los agentes intervinientes en el proceso. La Ley 38/1999 de Ordenación de la Edificación. Regulación del proceso de la edificación. Agentes intervinientes. Responsabilidades y garantías.

_ La documentación obligatoria del inmueble. El libro del edificio. Características y contenido. El Código Técnico de la Edificación (CTE).

_ El mantenimiento, conservación y uso del inmueble.

MÓDULO VI:

EL INMUEBLE. FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES

_ Red de Saneamiento.

_ Instalación de agua fría y caliente.

_ Instalación de climatización y calefacción.

_ Conducciones eléctricas.

_ Instalación de telecomunicaciones.

_ Garajes y trasteros.

_ Ascensores y aparatos elevadores.

_ Portería.

_ Piscinas. Elementos que la componen. Calidad de los tratamientos.

_ Accesos y jardines.

MÓDULO VII:

EL INMUEBLE. EQUIPOS E INSTALACIONES DE PROTECCION Y SEGURIDAD.

_ Instalación de protección contra incendios. Red seca. Red húmeda. Extintores de incendio. Escalera protegida. Alarmas de humos. Luces de emergencia. Sistema de señalización de emergencia.

_ El Plan de Evacuación del Edificio.

_ Sistemas de seguridad.

_ Circuito cerrado de TV.

_ Alarmas de robo.

_ Recomendaciones de seguridad y actuación en caso de emergencia.

_ Accidentes.

_ Incendios

MÓDULO VIII:

EL INMUEBLE. INSPECCIONES TECNICAS

_ La Inspección Técnica del Edificio. Normativa estatal y municipal. La Ordenanza de Conservación, Rehabilitación y Estado Ruinoso de las Edificaciones, del Ayuntamiento de Madrid. Elementos de un edificio que deben pasar una inspección técnica.

_ El Informe de Evaluación del Edificio (IEE). Normativa estatal y municipal.

_ Libro del edificio y documentación del inmueble. Programa de revisiones esquemático.



MÓDULO IX:

EL INMUEBLE. REVISIONES OBLIGATORIAS DE EDIFICIOS, INSTALACIONES INTERIORES Y EXTERIORES

- _ Las inspecciones técnico-legales obligatorias. Programa de revisiones esquemático.
- _ El proceso administrativo.
 - _ Los Organismos de Control Autorizados (o.c.a.s.).
 - _ La primera inspección.
 - _ Tipología de defectos.
 - _ La segunda inspección

MÓDULO X:

EL INMUEBLE DEL FUTURO

- _ Eficacia energética y ahorro energía.
- _ Aislamientos.
 - _ Acústicos.
 - _ térmicos.
- _ Agua caliente y energía.
- _ Calefacción y Climatización. Repartidores de Costes.
- _ Iluminación.
- _ Comunidad de Propietarios y Smart Cities.

MÓDULO XI:

OBRAS Y ACTUACIONES EN ELEMENTOS COMUNES

- _ Obras de conservación y de reforma.
- _ Obras de reparación.
 - _ Reparación urgente.
 - _ Reparación ordinaria.
 - _ Reparación extraordinaria.
- _ Obras de innovación.
 - _ Innovaciones necesarias.
 - _ Innovaciones de mejora.
 - _ Innovaciones particulares.
- _ Obras más comunes en Comunidades.
 - _ Obligaciones de la Comunidad de Propietarios como Promotora.
 - _ Obligaciones del Contratista.
 - _ Exigencias de Promotora a Contratista.
 - _ Principales medidas preventivas

MÓDULO XII:

CONTABILIDAD PARA COMUNIDADES DE PROPIETARIOS

- _ Introducción a la Contabilidad. Nociones básicas de Contabilidad. Financiación básica. Inmovilizado. Existencias. Acreedores y deudores por

operaciones de tráfico. Cuentas financieras. Compras y gastos según criterios de distribución. Ingresos por naturaleza.

- _ Conceptos básicos de Contabilidad.
- _ Principios contables básicos del PGC aplicado a las Comunidades de Propietarios.
- _ Método de la partida doble.
- _ Cuentas de Ingresos y gastos.
 - _ Ingresos.
 - _ Gastos.
 - _ Proceso contable de gastos e ingresos.
- _ Liquidación.
 - _ Saldos individuales.
 - _ Regularización saldos.
- _ Presupuestos
 - _ Concepto y clasificación.
- _ Derramas Extraordinarias.
 - _ Consideración.
 - _ Finalidad.
 - _ Temporalidad.

MÓDULO XIII:

OBLIGACIONES, GESTION LABORAL Y NOMINAS

- _ Normativa. Cuestiones generales. Condiciones de trabajo. Establecimiento, modificación y suspensión del servicio de conserje.
- _ Legitimidad de la Comunidad para contratar.
 - _ Adquisición de personalidad jurídica de la Comunidad de Propietarios.
 - _ Apertura de centro de trabajo.
 - _ Afiliación de los Trabajadores.
 - _ Alta de la empresa en Seguridad Social.
 - _ Inscripción en la Mutua.
- _ Tipos de contratos.
 - _ Elección del contrato.
 - _ Confección del contrato.
 - _ Formalización del contrato.
 - _ Período de prueba.
 - _ Duración del contrato.
- _ Empleado de Fincas Urbanas. Categoría laboral. Porteros. Conserjes. Jardineros. Limpieza. Socorristas. Otros.
- _ Funciones.
- _ Nomina. Retribución. Casa-Vivienda.
- _ Cotizaciones.
- _ Jornada laboral.
- _ Vacaciones.

- _ Extinción del contrato de trabajo.
 - _ Incapacidad temporal.
 - _ Jubilación.
 - _ Despido.
- _ Responsabilidad de la Comunidad.

MÓDULO XIV:

INSPECCIONES DE TRABAJO Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- _ Definición Inspección de trabajo.
- _ Legislación de aplicación.
- _ Principales funciones y competencias de la inspección de trabajo. Servicios a empresas y trabajadores.
- _ Due Diligence y Documentación Obligatoria Comunidad.
- _ Definición Riesgos Laborales.
- _ Gestión de Riesgos Laborales.
 - _ Objeto.
 - _ Técnicas de Prevención de Riesgos Laborales.
 - _ Factores de Riesgos.
 - _ Accidente Laboral.
 - _ Enfermedad Profesional y otras Patologías.
 - _ Mutuas de Accidentes de Trabajo.
- _ Normativa. a. Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales b. Reglamentos: R.D. 39/97, Reglamento de los Servicios de Prevención; R.D. 171/2004, Coordinación de Actividades Empresariales; R.D.1627/97, Obras de Construcción.
- _ Responsabilidad.
 - _ Administrativa.
 - _ Civil.
 - _ Social y de Seguridad Social.
 - _ Penal.
- _ Obligaciones Preventivas Comunidades de Propietarios.
 - _ Con empleados.
 - _ Sin empleados.
 - _ Obras en las Comunidades de Propietarios

MÓDULO XV:

GESTIÓN DE SEGUROS

- _ La cobertura de seguros en el inmueble.
 - _ Seguros necesarios para rehabilitación de edificios.
 - _ Seguros obligatorios.
 - _ Definición, cobertura, limitaciones y exclusiones de las pólizas multirriesgo.
 - _ Tasación de daños.
 - _ Peritación.

- _ Resolución de siniestros.
- _ Plataformas de gestión.
- _ Disconformidad con la indemnización.
- _ Due Diligence en el procedimiento de reclamación.
- _ Documentación, plazos y procedimiento para la tramitación de expedientes.
- _ La cobertura de seguros del Administrador de Fincas.
 - _ Seguros Obligatorios.
 - _ Amparo Colegial.
 - _ Responsabilidad Civil.
 - _ Caución
 - _ Prevención de reclamaciones.
 - _ Due Diligence en el procedimiento de reclamación.
 - _ Documentación, plazos y procedimiento para la tramitación de expedientes.

MÓDULO XVI:

OBLIGACIONES FISCALES

- _ Obligaciones fiscales Comunidad de propietarios.
 - _ Administración telemática y sus consecuencias Ley 30/2015.
 - _ Modelos Declaraciones frecuentes Impuestos Comunidades. Declaración 347. Declaración 184.
 - _ Especial incidencia del régimen de atribución de rentas.
 - _ Régimen sancionador y Recursos



- _ Obligaciones fiscales Profesional Administrador de fincas.
 - _ Diferencia Persona física o jurídica.
 - _ Resolución 5 de julio de 2016 TEAC retribución administradores.
 - _ Especial incidencia del artículo 18 de la Ley del Impuesto sobre Sociedades.
 - _ Régimen sancionador y Recursos.
 - _ La Dirección General de Tributos. Consultas vinculantes

MÓDULO XVII:

EL DESPACHO DE ADMINISTRACION DE FINCAS Y SU GESTION EMPRESARIAL

- _ La Empresa.
- _ El Empresario y sus habilidades directivas.
- _ Plan de Viabilidad.
- _ Modelos de Negocio.
- _ Producción.
- _ Recursos Humanos y Gestión Laboral. Asignación Tareas y Funciones.
- _ Marketing. Precio. Producto o Servicio. Posicionamiento. Redes Sociales.
- _ La Dirección Financiera.
- _ Sistemas de Información.
- _ Calidad y sistemas de control.
- _ Desviaciones empresariales y formas de corrección. Obligaciones, responsabilidades, prevención y cobertura de riesgos.
- _ El futuro del mercado inmobiliario y la administración de fincas.

MÓDULO XVIII:

EL DESPACHO DE ADMINISTRACION DE FINCAS Y LA ATENCION AL CLIENTE, COMUNICACIÓN Y RESOLUCION DE CONFLICTOS

- _ El cliente.
 - _ Métodos de captación y conservación.
 - _ Atención al cliente.
 - _ Técnicas para mejorar la atención al cliente. Comunicación. Escucha activa. Oportunidades de Negocio.
 - _ Proactividad.
 - _ Servicios demandados por el cliente.
 - _ Calidad y mejora del servicio.
 - _ Innovación.
 - _ El despacho del futuro.
- _ Conflictos interpersonales.
 - _ Técnicas de mejora relaciones sociales.
 - _ Funcionamiento de colectivos

MÓDULO XIX:

EL DESPACHO DE ADMINISTRACION DE FINCAS Y LA PROTECCION DE DATOS. ESPECIAL INCIDENCIA DEL RGPD PARA LOS ADMINISTRADORES DE FINCAS

- _ Normativa de Protección de Datos Personales.
- _ Conceptos Básicos.
 - _ Datos de Carácter Personal.
 - _ Fichero.
 - _ Tratamiento de Datos.
- _ Principios de la Protección de Datos Personales.
 - _ Calidad de los Datos.
 - _ Derecho de Información.
 - _ Consentimiento.
 - _ Seguridad de los Datos Personales.
 - _ Deber de Secreto.
 - _ Comunicación de Datos Personales.
- _ Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).
 - _ Naturaleza y Régimen Jurídico.
 - _ Principales Funciones.
 - _ Principales Actuaciones.
- _ Inscripción Ficheros. Metodología y Aspectos Prácticos.
- _ Régimen Sancionador y Recursos

MÓDULO XX:

LICENCIAS URBANISTICAS Y ADMINISTRATIVAS. ASPECTOS PRACTICOS.

- _ Definición.
- _ Clases y Tipos de Licencias.
- _ Licencias administrativas en Comunidades de Propietarios.
- _ La ejecución de obras en la comunidad de propietarios.
- _ La licencia urbanística.
- _ Requerimientos en materia de seguridad y salud.
- _ El proceso de contratación en aspectos constructivos.
- _ El cierre del expediente.
- _ Procedimiento sancionador y coercitivo.
- _ Recursos administrativos

CLAUSTRO ACADÉMICO

DIRECCIÓN DEL PROGRAMA

ALBERTO ANTONIO CANO ALSÚA

Abogado por el Ilustre Colegio de Abogados de Madrid (1996)

Administrador colegiado de fincas por el Ministerio de Fomento (1996)

Asesor en materia de protección de datos conforme RGPD (UE) 2016/679, LOPDGDD 3/2108 de protección de datos y garantía de los derechos digitales

Licenciado en Derecho por la Universidad Complutense de Madrid 1989-1994

Abogado en ejercicio profesional desde marzo de 1996

Administrador de Fincas en ejercicio profesional desde noviembre de 1995 Director Gerente del despacho jurídico Cano Abogados desde 1998-actualidad

Gerente del Centro Comercial La Rotonda de Tres Cantos. 2015-2018

Candidato electoral vocal Decide 2015 a elecciones colegio profesional de administradores de fincas de Madrid (CAF MADRID). 2015

Director y Administrador Único de la sociedad mercantil de responsabilidad limitada Infogeo, SL.

Asesor Jurídico de la sociedad mercantil de responsabilidad limitada Geotecnia, Hidrogeología y Medio Ambiente, SL (GHM, SL)

Asesor jurídico inmobiliario en el Departamento Inmobiliario y Administración de HPR Estudio Legal, SL (1999-2009)

Asesor inmobiliario en el Departamento Inmobiliario y Administración de Gestión y Administración Inmobiliaria Gestin, SA (1998)

Asesor inmobiliario en el Departamento Inmobiliario y Administración de Gestión y Administración Inmobiliaria Administraciones Montoro, SL (1997) Asesor jurídico e inmobiliario en el Departamento Inmobiliario y Administración de Gestión y Administración Inmobiliaria Administraciones Fisconta, SL (1995) Ha desempeñado cargos de gran responsabilidad jurídica en varios despachos jurídicos e inmobiliarios.

Director del Curso e-Learning de especialización en administración de fincas y Real State Management. Escuela de Economist & Jurist. 2019

Director del Máster Executive de Derecho Inmobiliario del Instituto Superior de Derecho y Economía (ISDE) desde mayo 2011-2017

Ponente en Jornadas de Unificación Criterios Profesionales de Propiedad Horizontal y Arrendamientos Urbanos del Colegio de Administradores de Fincas de Madrid. 2016

Colabora periódicamente con las revistas INMUEBLE y ECONOMIST&JURIST del Grupo Difusión y con la revista ADMINISTRACION DE FINCAS RÚSTICAS Y URBANAS del Colegio Territorial de Administradores de Fincas.

MARÍA GALÁN MARTÍNEZ

Curso Superior en Derecho de las Nuevas Tecnologías, Derecho de la Informática y de las telecomunicaciones. III Promoción

Master de Especialización en Derecho Privado: La Propiedad Privada: función y formas.

Licenciada en Derecho

Despacho Cano Abogados: Despacho experto en la administración de fincas, Reclamaciones propietarios, inicio procedimientos monitorios, temas laborales, escritos y presentación de instancias, ayudas y subvenciones ante organismos oficiales, preparación y presentación de impuestos ante la hacienda pública, facturación de recibos propietarios, relación con proveedores

Ejecución de acuerdos comunitarios, dominio del programa de gestión de fincas COLDMAWIN Y GESFINCAS, asesoramiento jurídico a propietarios. Asistencia a juntas propietarios

Analista jurisprudencial de sentencias de Audiencias Provinciales, Tribunal Supremo y Tribunal Constitucional

Ejercicio de la profesión especializado en temas civiles y laborales

Analista jurisprudencial de sentencias de Audiencias Provinciales, Tribunal Supremo y Tribunal Constitucional

Ejercicio de la profesión especializado en temas de propiedad intelectual e industrial

INMACULADA HERNANDO AGUILAR

Licenciada en Derecho por la Universidad Autónoma de Madrid

Abogado por el Ilustre Colegio de Abogados de Madrid (1994). Colegiado 53.699

Administrador Colegiado de Fincas Urbanas de Madrid (1998). Colegiado 6.634

Abogado Profesional en ejercicio desde 1994
Valoración y resolución como letrada en el departamento de siniestros de la Cia. De Seguros La Antártida (1997)

Valoración y resolución de morosidad como letrada independiente en la Cia. Crédito y Caución (1998)

Profesora titular asignatura de derecho en la Escuela de Turismo Delicias (1997/1998)

Titular del Despacho de administración de fincas desde el año 2000

Vocal de la Junta de Gobierno del Colegio de Administradores de Fincas de Madrid (2015/2018)

Coordinadora del departamento de Formación del Colegio de Administradores de Fincas de Madrid. (2016/2018)

Miembro del gabinete de Estudios del Consejo General de Colegios de Administradores de Fincas de España (2017/2018)

Curso de Reclamación de impagados, Ernest & Young (1995)

Iniciación al Turno de Oficio y Asistencia al Detenido, Ilustre Colegio de Abogados de Madrid (1996)

Curso de Fiscal y Tributación, Centro de Formación SP Editores (1997)



ESTRUCTURA Y METODOLOGÍA

En cada clase se facilitan unos materiales técnicos -temas de estudio- actualizados y depurados, que el alumno deberá estudiar con detenimiento y sobre los que realizará un test con preguntas especialmente elegidas para ayudar al alumno a detectar y asimilar los aspectos claves de la materia.

El alumno cuenta con un material completo, actualizado y organizado que puede consultar en cualquier momento. Además de la ayuda de un tutor personal que se encarga de solucionarle cualquier duda que pudiese surgirle.

PROFESORADO ACTIVO

Nuestros profesores imparten las clases incluyendo materiales y ejercicios, ofrecen tutorías, elaboran y corrigen exámenes y evalúan la nota final.





EL ALUMNO ES EL PROTAGONISTA

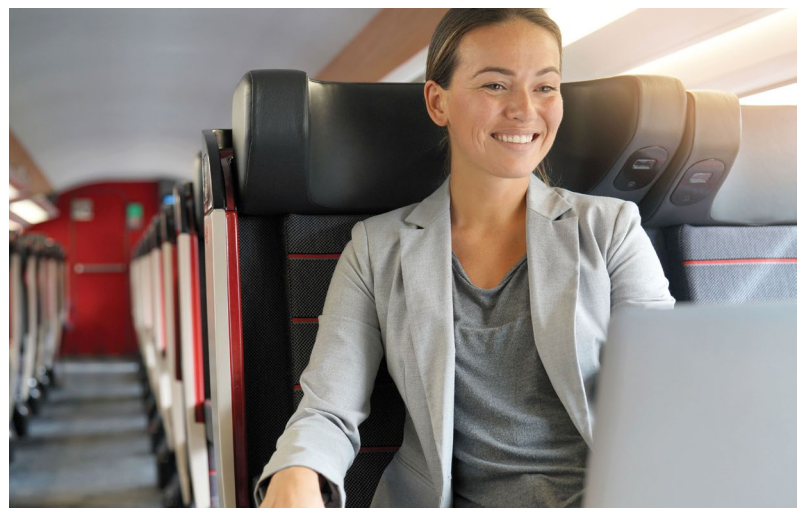
Nuestro método online es totalmente compatible con tu vida laboral. Imprime tu propio ritmo de estudio, elige cuando comenzar y terminar.

Mediante este estudio práctico el alumno aprenderá a manejarse combinando teoría y práctica, con un material formativo siempre actualizado, a través de un método accesible, ordenado y completo, adaptado a la enseñanza executive, este programa forma a los más preparados profesionales en el ámbito, proporcionándoles, además, la red de contactos profesionales más importante, tanto en la esfera pública como privada.



UNA GRAN PLATAFORMA ONLINE

Contamos con una plataforma online multimedia, sencilla e intuitiva con pizarra virtual, contenidos en PDF, vídeos, foros, test y debates.



CLASES: DONDE Y CUANDO TU QUIERAS

En Economist & Jurist School todas las clases quedan grabadas y guardadas en la plataforma para que las puedas visualizar cuando y desde donde quieras.

INFORMACIÓN ADICIONAL

TITULACIÓN

Tras completar con éxito el programa, el alumno obtiene la titulación en Curso en especialización de administrador de fincas and real state management emitida por Economist & Jurist.

BOLSA DE TRABAJO

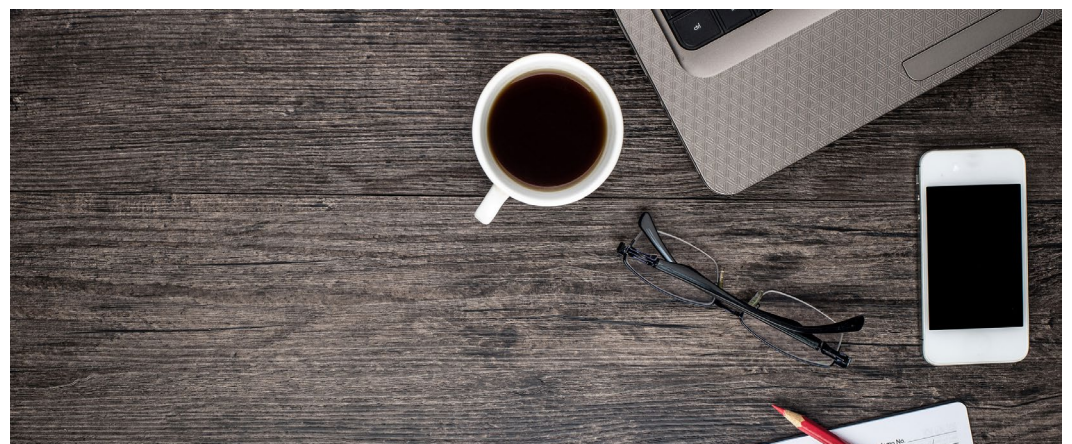
Para facilitar a alumnos y antiguos alumnos su incorporación al mundo laboral o su reubicación en el mismo, de acuerdo al nuevo nivel adquirido tras estudiar con nosotros, Economist & Jurist ofrece la incorporación a nuestra bolsa de trabajo.

BASES DE DATOS ECONOMIST & JURIST

Economist & Jurist nace a partir de la revista Economist&Jurist, por esto, los alumnos de esta escuela podrán acceder a las herramientas de trabajo del Grupo Difusión Jurídica, como la base de datos Casosreales.es (con miles de casos reales, sentencias, formularios, resoluciones, artículos...), la revista jurídica líder en el sector Economist&Jurist y a una biblioteca virtual con miles de libros a disposición de los alumnos en cualquier momento.

BECAS

En función del fondo para becas que terceros (personas físicas o jurídica, de carácter privado o público) pongan a disposición de los alumnos del Economist & Jurist, estos podrán optar a la obtención de una beca que sufrague de forma parcial el coste del Master o curso en el que estén matriculados. La adjudicación de las mismas atenderá a criterios de mérito y necesidad económica, mediante la evaluación conjunta y ponderada de los documentos que el alumno facilite al departamento de becas.



CONTACTO

DIRECCIÓN

C/ Rosa de Lima nº1
Oficina 101 28290
Las Matas Madrid

TELÉFONO

+34 911 930 056

EMAIL

info@economistschool.es

