



# ISEIE INNOVATION SCHOOL



[iseie.com](http://iseie.com)



# CONTENIDO

CURSO DE ADMINISTRACION  
DE EMPRESAS

3

OBJETIVOS

5

DISEÑO Y CONTENIDO

7

TITULACIÓN

9

CONTENIDO DEL  
CURSO

11

POR QUÉ REALIZAR UN  
CURSO

4

PARA QUÉ TE PREPARA EL  
CURSO

6

REQUISITOS DE  
POSTULACIÓN

8

TRABAJO DE FIN DE  
CURSO

10

MATRÍCULA  
DEL CURSO

19



# CURSO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

La administración de empresas es un campo fundamental que abarca la planificación, organización, dirección y control de los recursos de una organización con el fin de alcanzar sus objetivos de manera eficiente y eficaz.

La administración de empresas es esencial para el funcionamiento y el crecimiento de cualquier organización, ya sea una empresa privada, una entidad gubernamental o una organización sin fines de lucro. Los profesionales en este campo deben estar preparados para enfrentar los desafíos cambiantes del entorno empresarial, promover la innovación y la sostenibilidad, y tomar decisiones que impulsen el éxito a largo plazo de la organización.





## POR QUÉ REALIZAR UN CURSO

El realizar un curso eleva el conocimiento y nivel académico de la persona, convirtiéndola en un elemento fundamental dentro de un esquema de trabajo; su trascendencia radica en el desarrollo de competencias adicionales que adquiere, su proceso formativo se vuelve más sólido y por ende se convierte en un candidato más atractivo para cubrir un puesto preponderante.

Te brinda la oportunidad de adquirir conocimientos actualizados y estar al tanto de las últimas tendencias y avances en tu área de interés. Realizar un curso en un área que te apasiona puede brindarte una gran satisfacción personal. Te permite profundizar en un tema que te interesa y te da la oportunidad de contribuir de manera significativa en ese campo.



# OBJETIVOS



Los estudios de postgrado consisten no solo en adquirir conocimientos por parte del participante, sino que estos queden supeditados al desarrollo de una serie de competencias en función de los perfiles académicos y los correspondientes perfiles profesionales.

Nuestra función es centrar los objetivos de este curso y los diferentes módulos que lo conforman no solamente en la simple acumulación de conocimientos sino también en las hard skills y soft skills que permitan a los profesionales del sector desempeñar su labor de forma exitosa en este mundo laboral en constante evolución.



# PARA QUÉ TE PREPARA EL CURSO

Nuestro curso en administración de empresas te prepara para una amplia gama de roles y responsabilidades en el mundo empresarial, brindándote las habilidades y el conocimiento necesarios para enfrentar los desafíos y oportunidades que se presentan en el entorno empresarial.

Desarrollarás habilidades de liderazgo que te permitirán dirigir equipos, motivar a otros y tomar decisiones efectivas en situaciones empresariales complejas.

Obtendrás comprensión sobre la contratación, desarrollo y gestión del talento, así como la construcción de un entorno laboral positivo y productivo.

En resumen, un curso en administración de empresas te prepara para desempeñarte en roles de liderazgo y gestión en una amplia variedad de industrias y te proporciona las habilidades necesarias para contribuir al éxito y crecimiento de las organizaciones en un entorno empresarial dinámico y competitivo.





# DISEÑO Y CONTENIDO

Para el diseño del Plan de estudios de este curso, ISEIE Innovation School ha seguido las directrices del equipo docente, el cual ha sido el encargado de seleccionar la información con la que posteriormente se ha constituido el plan de estudio. De esta forma, el profesional que acceda al programa encontrará el contenido más vanguardista y exhaustivo relacionado con el uso de procesos innovadores y altamente eficaces, conforme a las necesidades y problemáticas actuales, buscando la integración de conocimientos académicos y de formación profesional, en un ambiente competitivo y globalizado.

Todo ello a través de cada uno de sus módulos de estudio presentado en un cómodo y accesible formato 100% online.

El empleo de la metodología Relearning en el desarrollo de este programa te permitirá fortalecer y enriquecer tus conocimientos y hacer que perduren en el tiempo a base de una reiteración de contenidos.





# REQUISITOS DE POSTULACIÓN

Para postular a nuestro curso de administración de empresas, debes cumplir con los siguientes requisitos:

- Documento de identidad
- Correo electrónico

## A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO

Nuestro curso en administración de empresas está dirigido a una amplia variedad de personas con intereses y objetivos profesionales diversos. Algunos de los destinatarios específicos incluyen:

**Estudiantes Universitarios:** Aquellos que deseen obtener una formación sólida en gestión empresarial como parte de su educación universitaria, ya sea a nivel de grado o posgrado.

**Profesionales en Carreras Afines:** Individuos que deseen ampliar sus conocimientos y habilidades en administración de empresas para avanzar en sus carreras en áreas como finanzas, marketing, recursos humanos, operaciones, entre otras.

**Emprendedores:** Aquellos que buscan iniciar sus propios negocios o empresas y desean adquirir las habilidades necesarias para gestionar con éxito sus emprendimientos.

**Personas en Transición de Carrera:** Individuos que buscan cambiar de campo laboral o adquirir habilidades empresariales para abrirse a nuevas oportunidades profesionales.

**Profesionales en Puestos de Liderazgo:** Personas que ocupan o buscan ocupar puestos directivos o de liderazgo en organizaciones empresariales y desean fortalecer sus habilidades de gestión.





# TITULACIÓN



Al concluir el curso, los participantes serán galardonados con una titulación oficial otorgada por ISEIE Innovation School. Esta titulación se encuentra respaldada por una certificación que equivale a 4 créditos ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System) y representa un total de 100 horas de dedicación al estudio.

Esta titulación no solo enriquecerá su imagen y credibilidad ante potenciales clientes, sino que reforzará significativamente su perfil profesional en el ámbito laboral. Al presentar esta certificación, podrá demostrar de manera concreta y verificable su nivel de conocimiento y competencia en el área temática del curso.

Esto resultará en un aumento de su empleabilidad, al hacerle destacar entre otros candidatos resaltando su compromiso con la mejora continua y el desarrollo profesional.



# TRABAJO DE FIN DE CURSO



Una vez que haya completado satisfactoriamente todos los módulos del curso, deberá llevar a cabo un trabajo final en el cual deberá aplicar y demostrar los conocimientos que ha adquirido a lo largo del programa.

Este trabajo final suele ser una oportunidad para poner en práctica lo que ha aprendido y mostrar su comprensión y habilidades en el tema.

Puede tomar la forma de un proyecto, un informe, una presentación u otra tarea específica, dependiendo del contenido del curso y sus objetivos. Recuerde seguir las instrucciones proporcionadas y consultar con su instructor o profesor si tiene alguna pregunta sobre cómo abordar el trabajo final.



# CONTENIDO

## CURSO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

### TEMA 1 ELEMENTOS ESENCIALES DE LA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

- 1.1. Planificación empresarial
  - 1.1.1. Definición de objetivos y metas
  - 1.1.2. Estrategias de planificación a corto y largo plazo
  - 1.1.3. Análisis FODA
- 1.2. Organización empresarial
  - 1.2.1. Estructura organizativa
  - 1.2.2. Asignación de roles y responsabilidades
  - 1.2.3. Procesos de toma de decisiones
- 1.3. Dirección y liderazgo
  - 1.3.1. Estilos de liderazgo
  - 1.3.2. Motivación y gestión del talento
  - 1.3.3. Comunicación efectiva en la empresa
- 1.4. Control y gestión de recursos
  - 1.4.1. Control de calidad
  - 1.4.2. Gestión de recursos humanos
  - 1.4.3. Gestión financiera y contable
- 1.5. Marketing y ventas
  - 1.5.1. Estrategias de marketing
  - 1.5.2. Investigación de mercado
  - 1.5.3. Técnicas de ventas y fidelización de clientes
- 1.6. Innovación y tecnología empresarial
  - 1.6.1. Implementación de tecnologías en la empresa
  - 1.6.2. Procesos de innovación
  - 1.6.3. Adaptación a cambios tecnológicos y de mercado

### TEMA 2 BASES DE LA DIRECCIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

- 2.1. Conceptos básicos de dirección y planificación estratégica
  - 2.1.1. Definición de dirección y planificación estratégica
  - 2.1.2. Importancia en la gestión empresarial
  - 2.1.3. Relación entre dirección y planificación estratégica



- 2.2. Análisis del entorno empresarial
  - 2.2.1. Análisis PESTEL (Político, Económico, Social, Tecnológico, Ambiental, Legal)
  - 2.2.2. Análisis de las 5 fuerzas de Porter
  - 2.2.3. Identificación de oportunidades y amenazas
- 2.3. Establecimiento de objetivos y metas
  - 2.3.1. Definición de objetivos estratégicos
  - 2.3.2. Establecimiento de metas
  - 2.3.3. Alineación de objetivos con la misión y visión empresarial
- 2.4. Formulación de estrategias
  - 2.4.1. Estrategias competitivas
  - 2.4.2. Matriz FODA
  - 2.4.3. Estrategias de crecimiento
- 2.5. Implementación y ejecución estratégica
  - 2.5.1. Asignación de recursos
  - 2.5.2. Diseño de estructuras organizativas
  - 2.5.3. Desarrollo de planes de acción
- 2.6. Evaluación y control estratégico
  - 2.6.1. Indicadores clave de rendimiento (KPIs)
  - 2.6.2. Sistemas de control estratégico
  - 2.6.3. Ajustes y correcciones estratégicas

### **TEMA 3 ANÁLISIS EN EL ÁMBITO EMPRESARIAL**

- 3.1. Análisis FODA
  - 3.1.1. Proceso de identificación de fortalezas y debilidades internas de la empresa
  - 3.1.2. Identificación de oportunidades y amenazas en el entorno empresarial
  - 3.1.3. Utilización del análisis FODA en la toma de decisiones estratégicas
- 3.2. Análisis de mercado
  - 3.2.1. Estudio de la demanda y la oferta en el mercado
  - 3.2.2. Identificación de segmentos de mercado y nichos de clientes
  - 3.2.3. Evaluación de la competencia y análisis de la cuota de mercado
- 3.3. Análisis financiero y económico
  - 3.3.1. Interpretación de estados financieros
  - 3.3.2. Análisis de rentabilidad, liquidez y solvencia
  - 3.3.3. Evaluación de la viabilidad económica de proyectos o inversiones



### 3.4. Análisis estratégico

- 3.4.1. Evaluación de la cadena de valor de la empresa
- 3.4.2. Análisis de las capacidades distintivas y ventajas competitivas
- 3.4.3. Identificación de áreas de mejora y oportunidades de crecimiento

## **TEMA 4. PRINCIPIOS CLAVES EN LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL**

### 4.1. Importancia de la comunicación empresarial

- 4.1.1. Rol fundamental de la comunicación en el entorno empresarial
- 4.1.2. Impacto de una comunicación efectiva en la productividad y el clima laboral
- 4.1.3. Relación entre la comunicación empresarial y la reputación de la empresa

### 4.2. Comunicación interna

- 4.2.1. Estrategias para una comunicación efectiva entre los miembros de la organización
- 4.2.2. Herramientas de comunicación interna (intranet, boletines, reuniones, etc.)
- 4.2.3. Importancia de la comunicación en la gestión del cambio organizacional

### 4.3. Comunicación externa

- 4.3.1. Estrategias de comunicación con clientes, proveedores y otros socios comerciales
- 4.3.2. Uso de las redes sociales y otros medios digitales en la comunicación externa
- 4.3.3. Gestión de la imagen y la reputación empresarial a través de la comunicación externa

### 4.4. Comunicación verbal y no verbal

- 4.4.1. Importancia de la expresión oral en presentaciones, reuniones y negociaciones
- 4.4.2. Análisis del lenguaje corporal y la comunicación no verbal en el ámbito empresarial
- 4.4.3. Técnicas para mejorar la habilidad de comunicación verbal y no verbal

### 4.5. Comunicación escrita

- 4.5.1. Normas de redacción y estilo en la comunicación empresarial
- 4.5.2. Importancia de la claridad, concisión y coherencia en la comunicación escrita
- 4.5.3. Técnicas para redactar mensajes efectivos y persuasivos

### 4.6. Comunicación en crisis

- 4.6.1. Estrategias para la gestión de la comunicación durante situaciones de crisis
- 4.6.2. Importancia de la transparencia y la empatía en la comunicación en momentos críticos
- 4.6.3. Casos de estudio de comunicación efectiva y fallida en situaciones de crisis

### 4.7. Comunicación intercultural y diversidad

- 4.7.1. Desafíos y oportunidades de la comunicación en entornos multiculturales
- 4.7.2. Importancia de la sensibilidad cultural en la comunicación empresarial
- 4.7.3. Estrategias para fomentar la inclusión y la comunicación efectiva en equipos diversos



#### 4.8. Tecnologías de la comunicación empresarial

4.8.1. Uso de herramientas digitales para la comunicación interna y externa

4.8.2. Tendencias en comunicación empresarial digital

4.8.3. Consideraciones éticas y de seguridad en la comunicación digital

### **TEMA 5. RELACIONES INTERPERSONALES Y DESEMPEÑO LABORAL**

5.1. Importancia de las relaciones interpersonales en el entorno laboral

5.1.1. Impacto de las relaciones interpersonales en el clima laboral y la productividad

5.1.2. Relación entre las relaciones interpersonales y el bienestar emocional en el trabajo

5.1.3. Estrategias para fomentar relaciones positivas en el ámbito laboral

5.2. Comunicación efectiva en el trabajo

5.2.1. Importancia de la escucha activa y la empatía en la comunicación interpersonal

5.2.2. Técnicas para una comunicación clara, asertiva y respetuosa en el entorno laboral

5.2.3. Resolución de conflictos y negociación en el contexto laboral

5.3. Trabajo en equipo y colaboración

5.3.1. Dinámicas de trabajo en equipo y su impacto en el desempeño laboral

5.3.2. Estrategias para fomentar la colaboración y la sinergia entre colegas

5.3.3. Gestión de equipos de trabajo inclusivo y efectivo

5.4. Liderazgo y habilidades directivas

5.4.1. Rol del liderazgo en la promoción de relaciones interpersonales positivas

5.4.2. Desarrollo de habilidades directivas para fomentar un entorno laboral saludable

5.4.3. Liderazgo situacional y adaptativo en el contexto de las relaciones interpersonales

5.5. Gestión de conflictos y resolución de problemas

5.5.1. Identificación de conflictos en el entorno laboral y sus causas subyacentes

5.5.2. Estrategias para abordar y resolver conflictos de manera constructiva

5.5.3. Importancia de la mediación y la negociación en la gestión de conflictos laborales

5.6. Inteligencia emocional en el trabajo

5.6.1. Importancia de la inteligencia emocional en las relaciones laborales

5.6.2. Desarrollo de la autoconciencia, autorregulación, motivación, empatía y habilidades

sociales

5.6.3. Aplicación de la inteligencia emocional en el liderazgo y la gestión de equipos

5.7. Diversidad e inclusión en el entorno laboral

5.7.1. Fomento de la diversidad cultural, de género y de habilidades en el lugar de trabajo

5.7.2. Estrategias para promover un entorno laboral inclusivo y libre de discriminación

5.7.3. Beneficios de la diversidad para el desempeño laboral y la innovación



- 5.8. Gestión del tiempo y la productividad
  - 5.8.1. Técnicas de gestión del tiempo para mejorar el desempeño laboral y reducir el estrés
  - 5.8.2. Priorización de tareas y organización del trabajo para maximizar la productividad
  - 5.8.3. Estrategias para evitar la procrastinación y el agotamiento laboral
- 5.9. Feedback y coaching
  - 5.9.1. Importancia del feedback en el desarrollo profesional y la mejora del desempeño
  - 5.9.2. Técnicas para proporcionar feedback constructivo y efectivo
  - 5.9.3. Rol del coaching en el desarrollo de habilidades y el crecimiento profesional
- 5.10. Bienestar laboral y salud emocional
  - 5.10.1. Promoción del bienestar emocional y la salud mental en el entorno laboral
  - 5.10.2. Estrategias para gestionar el estrés, la ansiedad y el agotamiento laboral
  - 5.10.3. Importancia del equilibrio entre vida laboral y personal para el desempeño laboral sostenible

## **TEMA 6. ESTRATEGIA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EN LAS EMPRESAS**

- 6.1. Importancia de la innovación en las empresas
  - 6.1.1. Impacto de la innovación en la competitividad y la sostenibilidad empresarial
  - 6.1.2. Relación entre la innovación y el crecimiento económico de las empresas
  - 6.1.3. Estrategias para fomentar una cultura de innovación en el entorno empresarial
- 6.2. Gestión del cambio y la innovación
  - 6.2.1. Procesos de gestión del cambio relacionados con la implementación de la innovación
  - 6.2.2. Resolución de resistencias y barreras al cambio en el contexto de la innovación
  - 6.2.3. Estrategias para liderar la transformación organizacional a través de la innovación
- 6.3. Modelos de innovación empresarial
  - 6.3.1. Análisis de modelos de innovación abierta, cerrada y colaborativa
  - 6.3.2. Estrategias para la generación y captura de valor a través de la innovación
  - 6.3.3. Implementación de modelos de innovación disruptiva y incremental en las empresas
- 6.4. Tecnología y digitalización
  - 6.4.1. Impacto de la tecnología y la digitalización en los procesos de innovación empresarial
  - 6.4.2. Estrategias para la adopción de tecnologías emergentes en la estrategia de innovación
  - 6.4.3. Análisis de casos de éxito en la implementación de tecnologías disruptivas
- 6.5. Desarrollo de productos y servicios innovadores
  - 6.5.1. Proceso de desarrollo de productos y servicios desde una perspectiva innovadora
  - 6.5.2. Métodos de innovación en el diseño, la producción y la comercialización de productos
  - 6.5.3. Importancia del feedback del cliente en el desarrollo de productos y servicios innovadores



## 6.6. Innovación en procesos y operaciones

6.6.1. Aplicación de la innovación en la optimización de procesos y la eficiencia operativa

6.6.2. Implementación de metodologías ágiles y lean en la mejora continua a través de la innovación

6.6.3. Casos de estudio de innovación en la cadena de suministro y la logística empresarial

## 6.7. Cultura organizacional orientada a la innovación

6.7.1. Fomento de una cultura organizacional que promueva la creatividad y la experimentación

6.7.2. Estrategias para la formación de equipos multidisciplinarios y la colaboración innovadora

6.7.3. Rol del liderazgo en la promoción de una cultura empresarial centrada en la innovación

## 6.8. Innovación abierta y colaboración externa

6.8.1. Estrategias de colaboración con startups, universidades y otras empresas para la innovación

6.8.2. Importancia de la colaboración con el ecosistema empresarial en la estrategia de innovación

6.8.3. Gestión de alianzas estratégicas y acuerdos de innovación abierta

## 6.9. Medición y evaluación de la innovación

6.9.1. Indicadores clave de desempeño (KPI) para medir el impacto de la innovación en las empresas

6.9.2. Métodos de evaluación de la rentabilidad y el retorno de la inversión en innovación

6.9.3. Herramientas de análisis para medir la madurez y la efectividad de la estrategia de innovación

## 6.10. Aspectos legales y éticos en la innovación

6.10.1. Consideraciones legales y éticas en la protección de la propiedad intelectual

6.10.2. Responsabilidad social y ambiental en la estrategia de innovación empresarial

6.10.3. Cumplimiento normativo y regulaciones en el desarrollo e implementación de innovación

## **TEMA 7. GERENCIA DEL CONOCIMIENTO COMO REQUISITO EN LAS EMPRESAS**

### 7.1. Importancia de la gerencia del conocimiento

7.1.1. Impacto de la gestión del conocimiento en la competitividad y la innovación empresarial

7.1.2. Rol de la gerencia del conocimiento en la toma de decisiones estratégicas

7.1.3. Estrategias para fomentar una cultura organizacional orientada al conocimiento

### 7.2. Procesos de adquisición y creación de conocimiento

7.2.1. Métodos para la adquisición de conocimiento interno y externo en las organizaciones

7.2.2. Estímulo a la generación de nuevo conocimiento a través de la investigación y el desarrollo

7.2.3. Estrategias para la captura y sistematización del conocimiento dentro de la empresa





- 7.3. Gestión del conocimiento en la era digital
  - 7.3.1. Impacto de la tecnología y la digitalización en la gestión del conocimiento empresarial
  - 7.3.2. Herramientas y plataformas tecnológicas para la gestión eficiente del conocimiento
  - 7.3.3. Análisis de casos de éxito en la implementación de sistemas de gestión del conocimiento
- 7.4. Cultura organizacional y gestión del conocimiento
  - 7.4.1. Fomento de una cultura organizacional que promueva el intercambio y la colaboración
  - 7.4.2. Estrategias para la creación de comunidades de práctica y espacios de aprendizaje
  - 7.4.3. Rol del liderazgo en la promoción de una cultura orientada al conocimiento
- 7.5. Gestión del talento y el capital intelectual
  - 7.5.1. Identificación y retención del talento como parte fundamental de la gestión del conocimiento
  - 7.5.2. Evaluación y desarrollo del capital intelectual de la empresa
  - 7.5.3. Estrategias para la transferencia de conocimiento entre generaciones y áreas de la empresa
- 7.6. Gestión del cambio y la gestión del conocimiento
  - 7.6.1. Integración de la gestión del conocimiento en procesos de gestión del cambio organizacional
  - 7.6.2. Resolución de resistencias al cambio a través de la gestión del conocimiento
  - 7.6.3. Estrategias para la difusión y apropiación del conocimiento en contextos de transformación
- 7.7. Gestión del conocimiento en la cadena de valor
  - 7.7.1. Aplicación de la gestión del conocimiento en la optimización de procesos y operaciones
  - 7.7.2. Integración del conocimiento en la cadena de suministro, producción y comercialización
  - 7.7.3. Casos de estudio de la aplicación exitosa de la gestión del conocimiento en la cadena de valor
- 7.8. Tecnologías para la gestión del conocimiento
  - 7.8.1. Herramientas de gestión de contenido, bases de datos y sistemas de información
  - 7.8.2. Utilización de inteligencia artificial y análisis de datos para la gestión del conocimiento
  - 7.8.3. Plataformas colaborativas y redes sociales internas para el intercambio de conocimiento
- 7.9. Medición y evaluación de la gestión del conocimiento
  - 7.9.1. Indicadores clave de desempeño (KPI) para medir el impacto de la gestión del conocimiento
  - 7.9.2. Métodos de evaluación de la efectividad y la madurez en la gestión del conocimiento
  - 7.9.3. Herramientas de análisis para medir el retorno de la inversión en gestión del conocimiento
- 7.10. Ética y responsabilidad en la gestión del conocimiento
  - 7.10.1. Consideraciones éticas en la gestión del conocimiento y la privacidad de la información
  - 7.10.2. Responsabilidad social y ambiental en la gestión del conocimiento empresarial
  - 7.10.3. Cumplimiento normativo y regulaciones en la gestión y protección del conocimiento empresarial



## TEMA 8. TRABAJO FINAL



# MATRÍCULA DEL CURSO

**BECA:** Aplica (10%)

**MATRÍCULA:** 300€

**COSTE TOTAL DEL PROGRAMA:** 270€

## DATOS BANCARIOS PARA LA EMISIÓN DE TRANSFERENCIA:

**BANCO**

BANCO SANTANDER

**CÓDIGO SWIFT**

BSCHEMMXXX

**TITULAR**

ISEIE INNOVATION SCHOOL

**NÚMERO DE CUENTA**

ES22 0049 6982 17 2110013671

**TIPO DE CUENTA**

CUENTA SANTANDER ONE EMPRESAS

**NIF EMPRESA**

B67799247

**MONEDA**

EURO. €

**SUCURSAL BANCARIA**

C/ DE LES BARQUES 3.  
46002VALENCIA(ESPAÑA).  
TELF. +34 902 30 10 00

## HERRAMIENTAS PARA EL ENVÍO:

Pago de matrícula  
mediante tarjeta (270€)

[Click Aquí](#)



PayPal

[Click Aquí](#)



Departamento de Admisión  
**ISEIE INNOVATION SCHOOL**  
Av. Aragón 30, 46021 Valencia  
Telf.: +34 632 912 311  
Email: [admision@iseie.com](mailto:admision@iseie.com)





# UBICACIÓN



**DIRECCIÓN**

Av. Aragón 30, 5. 46021 Valencia.



**NÚMERO DE TELÉFONO**

+34 632 81 29 65





# CONTÁCTANOS



Dirección

Av. Aragón 30, 5. 46021 Valencia.



Número telefónico

+34 632 21 29 65



Website

[iseie.com](http://iseie.com)