

Gestión administrativa en el servicio de información turística local

Modalidad: curso e-Learning Duración: 9 horas

Categorías: Hostelería y turismo

OBJETIVOS

- Aplicar procedimientos de gestión de información, documentación y programas de actividades de modo que sirvan para alcanzar objetivos predeterminado
- Reconocer y aplicar criterios de registro, archivo y actualización de información.

CONTENIDOS

1. Tipos de documentos necesarios en un Centro o Servicio de Información Turística.
2. Gestión de sugerencias, reclamaciones y quejas.
3. Control estadístico.
4. Seguros de viajes, visados, divisas y documentación bancaria.