

FICHA TÉCNICA DEL CURSO

Nombre del curso: Gestión administrativa en el servicio de información turística local

Duración: 10h

Modalidad: Online

Objetivo

- 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.

Contenido

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.