

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.

