



Carval Formación sl



GESTIÓN DE OFICINAS DE TURISMO

Curso · A Distancia

189 € IVA inc.

¡Complementa tu desarrollo profesional con este nuevo programa!

Tipología	Curso
Nivel	Nivel intermedio
Metodología	A distancia
Horas lectivas	300h
Duración	3 Meses
Inicio	Fechas a elegir
Envío de materiales de aprendizaje	Sí
Servicio de consultas	Sí
Tutor personal	Sí

Emagister trae para ti en esta oportunidad este completo Curso en Gestión de Oficinas de Turismo, una formación de vanguardia impartida el centro académico Carval Formación en la modalidad a distancia.

El propósito de esta formación es brindarte una experiencia educativa del más alto nivel académico que te permita profundizar, de manera teórico-práctica, en el área del turismo y su desarrollo en la actualidad.

El temario propuesto por el centro contempla temas como la normativa reguladora de las oficinas de turismo, las principales funciones que se llevan a cabo en este tipo de establecimientos, los tipos de usuarios de estas oficinas, la relación entre el sector público y privado, el catálogo de servicios, la información turística, el marketing, entre otros.

¡No lo pienses más y date la oportunidad de ampliar tu perfil profesional para enfrentarte a los nuevos retos!

Comunicate con uno de los profesionales de Emagister para recibir más información.

Instalaciones y fechas

A distancia

INICIO

Fechas a elegir

Matrícula abierta

A tener en cuenta

¿Cuáles son los objetivos de este curso?



¿A quién va dirigido?



Preguntas & Respuestas



¿Cuáles son los beneficios de realizar este curso en gestión de oficinas de turismo?

Ana María Z., 24/10/2023

Respuesta de Equipo E. (24/10/2023)

Algunos de los beneficios de realizar este curso en gestión de oficinas de turismo son, adquirir conocimientos específicos sobre el sector turístico, obtener habilidades para gestionar eficazmente una oficina de turismo, aumentar las oportunidades laborales y mejorar la calidad de atención al visitante ...



¿Qué herramientas tecnológicas se utilizan en la gestión de oficinas de turismo?

Gisela A., 24/10/2023

Respuesta de Equipo E. (24/10/2023)

En la gestión de oficinas de turismo se utilizan herramientas tecnológicas como sistemas de gestión de reservas, software de marketing turístico, aplicaciones móviles para la promoción de destinos, sistemas de atención al cliente en línea, entre otros.

Opiniones

Logros de este Centro



¿Cómo se consigue el sello CUM LAUDE?



Materias

- ✓ Eventos
- ✓ Protocolo
- ✓ Recepción
- ✓ Orientación laboral
- ✓ Marketing turístico
- ✓ Gestión turística
- ✓ Patrimonio cultural
- ✓ Alojamientos turísticos

- ✓ Información turística
 - ✓ Mercado turístico
 - ✓ Oficina
 - ✓ Turismo
 - ✓ Gestión
-

Profesores



Alicia Carbonel López
TUTORA

Temario

CAPÍTULO 1: EL CONCEPTO DE OFICINA DE TURISMO

1. Definición de oficina de turismo
2. Breve historia de las oficinas de turismo
3. Modalidades de oficinas de turismo
4. Normativa reguladora de las oficinas de turismo
5. Funciones de las oficinas de turismo
6. Las oficinas de turismo y su entorno

CAPÍTULO 2: LOS USUARIOS DE LA OFICINA DE TURISMO

1. ¿Quién utiliza los servicios de la oficina de turismo?
2. El concepto de socio de la oficina de turismo.
3. Comprender a los usuarios de la oficina de turismo.
4. Relación entre sector público y privado
5. Posicionamiento, diferenciación e imagen

CAPÍTULO 3: CATÁLOGO DE SERVICIOS DE LA OFICINA DE TURISMO

1. Catálogo de servicios
2. Los servicios en las oficinas de turismo francesas
3. Los servicios en las oficinas de turismo holandesas
4. Diferencias entre el sistema francés y el holandés
5. Los servicios de las oficinas de turismo en España
6. Resumen de los servicios de las oficinas de turismo

CAPÍTULO 4: INFORMACIÓN TURÍSTICA

1. Características informativas del turismo
2. La información turística
3. Usuarios de la información de la oficina de turismo
4. Los sistemas de información para la oficina de turismo
5. La gestión de la información
6. Estructura de los sistemas de información de los destinos

CAPÍTULO 5: SERVICIOS AL DESTINO

1. Poner el destino en marcha
2. Posicionar el destino turístico
3. Dinamizar el destino

4. Creación y gestión de nuevo producto
5. La planificación
6. Los estudios sectoriales: los observatorios
7. La política turística
8. Las administraciones turísticas
9. Los organismos de gestión de los destinos
10. La coordinación público-privada

CAPÍTULO 6: COMUNICACIÓN DE UN DESTINO

1. Presentar un destino
2. La información en la comunicación
3. La distribución electrónica de la información
4. Información y comunicación en Internet
5. La evolución de los webs turísticos

CAPÍTULO 7: CALIDAD E INNOVACIÓN

1. Entender la calidad
2. Calidad en la oficina de turismo
3. El marketing interno
4. La innovación

CAPÍTULO 8: LOS PROFESIONALES DE LA OFICINA DE TURISMO

1. La profesión de los técnicos de un destino turístico
2. Perfil profesional de la Oficina de Turismo
3. Competencias profesionales
4. Formación de los profesionales de la Oficina de Turismo