







Curso Superior de G



NESEM

SINESS SCHOOL

iuía Turístico (Online)

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada empre

Curso Superior de (

duración total: 300 horas horas telefo

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Un guía turístico es el encargado de acompañar, guiar y recorrido hacia el punto de destino como en el mismo, n aspectos relevantes de la zona o zonas turísticas donde Además de adoptar las medidas necesarias para que el previstos.

Curso Superior de G



uía Turístico (Online)



y matrículas: 958 050 240 fax: 958 050 245

a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo q conocimientos técnicos en este área.

objetivos

- Seleccionar, almacenar y procesar información de inte conocer su potencial turístico, adaptándose a los requer los objetivos del centro o de la planificación del destino.
- Programar y controlar las actividades de un centro de i características del entorno local y a las demandas de los
- Organizar los recursos necesarios para llevar a cabo la información turística, adaptándose a las distintas situaci condiciones particulares del entorno local.
- Atender y asesorar a visitantes y residentes en las den de quejas o reclamaciones, garantizando en todo mome
- Interpretar mensajes orales de complejidad media en il proveedores a velocidad normal en el ámbito de la activ servicio adecuado, conseguir la satisfacción del cliente.
- Comunicarse oralmente con espontaneidad con uno o la prestación de servicios turísticos.

para qué te prepara

El presente Curso es una formación continua dirigida a o pueden reciclarse así como realizar una formación conti las nuevas tendencias y protocolos sobre Guías de Turis

salidas laborales

Turismo / Guía Turístico.

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte Oficial que acredita el haber superado con éxito todas la el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la du alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que e firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de l recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).



INSTITUTO EUROPEO DE EST

como centro de Formación acreditado para la im EXPIDE LA SIGUIENTE

NOMBRE DEL A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los

Nombre de la Acc

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formac Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con

Con una calificación de S

Y para que conste expido la pre Granada, a (día) de (m

La direccion General



Sello





forma de bonificación

+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información

uía Turístico (Online)

UDIOS EMPRESARIALES



partición a nivel nacional de formación : TITULACIÓN

LUMNO/A

s estudios correspondientes de

ión Formativa

SOBRESALIENTE

sente TITULACIÓN en es) de (año)

Firma del alumno/a

>

NOMBRE DEL ALUMNO/A





y matrículas: 958 050 240 fax: 958 050 245

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los : mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a trav metodología de aprendizaje online, el alumno debe avar itinerario formativo, así como realizar las actividades y a del itinerario, el alumno se encontrará con el examen fin mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para pode

Nuestro equipo docente y un tutor especializado har todos los progresos del alumno así como estableciendo consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar to Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunid aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'Inglés Profesional para Turismo'
- Manual teórico 'Organización del Servicio de Informa
- Manual teórico 'Información y Atención al Visitante'
- Manual teórico 'Gestión de la Información y Docume

Curso Superior de G



uía Turístico (Online)



y matrículas: 958 050 240 fax: 958 050 245

profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para de contenido que pueda necesitar relacionado con el cu nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email un documento denominado "Guía del Alumno" entregad Contamos con una extensa plantilla de profesores especon una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y form como solicitar información complementaria, fuentes bibli Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail**: El alumno podrá enviar sus dudas y co respuesta en un plazo máximo de 48 horas.
- Por teléfono: Existe un horario para las tutorías tel hablar directamente con su tutor.
- A través del Campus Virtual: El alumno/a puede c del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizan

Curso Superior de G





+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información

uía Turístico (Online)





y matrículas: 958 050 240 fax: 958 050 245

plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo par misma duración del curso. Existe por tanto un calendario de fin

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cu de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad

+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información



o formativo con una fecha de inicio y una fecha

ursos de modalidad online, el campus virtual y ejercicios interactivos.

y matrículas: 958 050 240 fax: 958 050 245

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y pron para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, p artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de ope administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información

Este sistema comunica al alumno directamente con nue de matriculación, envío de documentación y solución de

Además, a través de nuestro gestor documental, el alun sus documentos, controlar las fechas de envío, finalizac lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, seguimiento personal de todos sus trámites con INESEN

programa formativo

MÓDULO 1. GESTIÓN DEL SERVIC

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL SERVICIO DE INFORMACIÓ

- 1. Objetivos generales del servicio de información turís
- 2.La información y atención al visitante como servicio

+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información

- 3.Legislación en materia de información turística en Es
- 4. Tipos de Servicios o Centros de Información Turístic
- 5. Comunicaciones internas de un Centro de Informaci
- 6.Distribución externa de la información de un Centro
- 7. Promoción de los servicios propios de un Centro de
- 8. Técnicas de difusión y marketing electrónico.
- 9. Relaciones con otras empresas y entidades del sect
- 10. Redes de centros y servicios de información turístic

UNIDAD DIDÁCTICA 2. RECURSOS MATERIALES EN

- 1. Tipos de instalaciones.
- 2. Organización del espacio (en función del tipo de inst Auto información, de Trabajo Interno, de Exposición, de
- 3. Aspecto físico de los locales de información turística comunicación.
 - 4. Equipamiento de las instalaciones.
 - 5. Informatización de centros y servicios de información
 - 6. Centrales y sistemas automatizados de reservas.
 - 7. Ubicación y accesos a los locales.
 - 8. Señalización interna y externa.
 - 9. Uniforme y equipamiento de los trabajadores.

10. Ediciones y materiales de promoción e información UNIDAD DIDÁCTICA 3. RECURSOS HUMANOS EN CE

- 1.Perfiles y funciones del personal de un Servicio de II UNIDAD DIDÁCTICA 4. GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
 - 1.Tipos de documentos necesarios en un Centro o Se
 - 2. Gestión de sugerencias, reclamaciones y quejas.
 - 3. Control estadístico.
 - 4. Seguros de viajes, visados, divisas y documentaciór

MÓDULO 2. EL PATRIMONIO CULT DE INFORMACIÓN PARA GUÍAS TI

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LAS FUENTES DE INFORMAC

- 1. Tipos de información a obtener y procesar.
- 2. Identificación, valoración y clasificación de las fuente
- Técnicas de registro, archivo y actualización de infor
- 4. Sistemas y medios para la localización y obtención o
- 5. Metodologías para el análisis, contraste y archivo de
- 6. Soportes de la información: papel, electrónico.
- 7. Sistemas de archivo: bancos y bases de datos.
- 8. Metodología para la actualización permanente: proci

- 9.El centro de información turística como fuente de inf
- 10.Intercambio de información entre centros y redes de 11. Circulación y distribución de la información dentro d
- 11. Circulación y distribución de la información dentro d formales en el destino.
- 12.Informática y tecnologías de la información aplicada UNIDAD DIDÁCTICA 2. INFORMACIÓN E INTERPRETA ENTORNO LOCAL.
 - 1. Análisis de los recursos y servicios del destino turíst
 - 2. Principios y objetivos de la interpretación del patrimo
 - 3. Medios interpretativos personales y no personales
 - 4. Adaptación de la información a los distintos soportes
 - 5. Adaptación de la información en función de tipos de
 - 6.Integración e interrelación de información.

MÓDULO 3. ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA

- 1. Técnicas de acogida y habilidades sociales aplicada
- 2. Técnicas de protocolo e imagen personal.
- 3.El informador como asesor de tiempo libre.
- 4. Tipologías de clientes.
- 5. Medios de respuesta.

6.Legislación en materia de protección al usuario.

MÓDULO 4. INGLÉS PROFESIONA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. GESTIÓN Y COMERCIALIZACI

- 1.Presentación de servicios turísticos: características o añadidos, condiciones de pago y servicios postventa, er
 - 2. Gestión de reservas de destinos o servicios turístico
 - 3. Emisión de billetes, bonos y otros documentos propi
 - 4. Negociación con proveedores y profesionales del se
 - 5. Gestión de reservas de habitaciones y otros servicio
 - 6.Cumplimentación de documentos propios de la gesti

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PRESTACIÓN DE INFORMACI

- 1. Solicitud de cesión o intercambio de información ent
- 2.Gestión de la información sobre proveedores de ser
- 3. Prestación de información de carácter general al clie y posibilidades de ocio.
- 4.Elaboración de listados de recursos naturales de la a especificando localización, distancia, fechas, medios de apertura y cierre.
- 5.Información sobre la legislación ambiental que afectiva realizan.

- 6. Sensibilización del cliente en la conservación de los
- 7. Recogida de información del cliente sobre su satisfa UNIDAD DIDÁCTICA 3. ATENCIÓN AL CLIENTE DE SE
 - 1.Terminología específica en las relaciones turísticas o
- 2.Usos y estructuras habituales en la atención turística de cortesía habituales.
 - 3. Diferenciación de estilos, formal e informal, en la cor
- 4. Tratamiento de reclamaciones o quejas de los client y quejas de clientes.
 - 5. Simulación de situaciones de atención al cliente y re
 - 6. Comunicación y atención, en caso de accidente, cor