

# CURSOS SUBVENCIONADOS DE FORMACION PARA EL SECTOR DEL TURISMO DE NEGOCIOS DE ALMERÍA

**TURISMO**

**CONFORMA 2**

**SUBVENCIONA**



**ORGANIZA**



**COLABORA**





## ***SALUDA: DELEGADA DE TURISMO DE ALMERJA***

El desarrollo de un turismo de negocios basado en los parámetros de calidad y competitividad está estrechamente relacionado con la formación de los profesionales que desempeñan su labor en este segmento turístico.

Adaptar el turismo de negocios a la realidad cambiante y cada día más exigente del sector turístico hace necesario desarrollar una oferta de servicios especializados, con profesionales cada vez más cualificados a través de una formación dirigida a la mejora de los servicios y productos ofrecidos al turista que nos visita.

A estos objetivos responde 'TURISMO CONFORMA II', un plan de formación que celebra su segunda edición, organizado por Almería Convention Bureau y subvencionado por la Junta de Andalucía, y que pone a disposición del profesional del turismo de negocios una amplia gama de actividades formativas en materias como el marketing, los idiomas, el protocolo, las relaciones públicas o la atención al cliente, que van a contribuir, sin duda alguna, a elevar la cualificación del capital humano de este segmento que tiene un lugar fundamental en el sistema turístico andaluz.

Nuestra provincia cuenta con una larga experiencia en la organización de muestras y ferias profesionales. Además del palacio de congresos de Aguadulce y del centro de convenciones en El Toyo, numerosos hoteles disponen de instalaciones y de servicios adecuados para albergar reuniones de distinto tipo. Es decir, Almería tiene las infraestructuras necesarias para convertirse en un destino privilegiado para el turismo de reuniones.

La Junta de Andalucía ha elaborado un Plan Estratégico de Turismo de Reuniones y Ferias, estrechamente ligado al Plan de Calidad Turística y al Plan Director de Marketing, que contempla una inversión de más de 70 millones de euros hasta 2008, con el objetivo de modernizar los recintos congresuales, a través de la dotación de nuevas tecnologías, y de promocionar el segmento de congresos, reuniones e incentivos.

Todas estas medidas van a facilitar la mejora de este segmento que tiene una gran importancia en el sistema turístico de Andalucía ya que es un buen corrector de la estacionalidad del sector y un gran generador de ingresos.

**María Isabel Requena Yáñez**  
**Delegada de Turismo, Comercio y Deporte**  
**Junta de Andalucía**



## **SALUDA: PRESIDENTE DE ALMERÍA CONVENTION BUREAU**

La profesionalización del sector del turismo de negocios está al alza, como se puede apreciar en la relación inversión y rentabilidad. No cabe duda que en función de la preparación que tengamos a la hora de desempeñar nuestro trabajo, la satisfacción del cliente será directamente proporcional a esta preparación para lo que la formación se convierte en protagonista de excepción.

Almería Convention Bureau es sensible a esta exigencia formativa, impuesta por la competitividad que reina en nuestro sector y lo que sin lugar a dudas, nos hace mejorar y empeñarnos en progresar día a día. Por tal motivo la formación debe entenderse como un medio y no como un fin, y así es como lo hemos ideado desde nuestra asociación de empresas, pues estamos en disposición de ofertar un nutrido y variado conjunto de acciones formativas que abarcan tanto aspectos intersectoriales, como sectoriales, con lo que pretendemos cubrir todas las demandas formativas, a veces expresadas y a veces detectadas.

Esperamos que esta segunda edición de nuestro plan de formación tenga tanto éxito como la anterior y será señal de salud profesional de nuestro sector, será señal del aumento de la conciencia que tenemos sobre los requerimientos de los clientes, y en suma, será señal de que las empresas que hacen capaz la existencia de una oferta turística de negocios de calidad, quieren seguir mejorando en cuanto a la calidad de los servicios que se prestan.

En multitud de ocasiones decimos u oímos "el saber no ocupa lugar". En nuestro caso sabemos que si bien no ocupa lugar, si ocupa tiempo, quizá el recurso más valioso en nuestros días. Por este motivo, hemos hecho un esfuerzo por conciliar el tiempo de trabajo con el tiempo de formación y a su vez, éste con el familiar. La cuadratura del círculo resulta compleja, pero gracias a una planificación adecuada de las acciones formativas, así como al uso de modalidades formativas variadas, podemos afirmar que nuestro plan de formación, además de no ocupar espacio, temporalmente es adecuado a las necesidades de todos los participantes.

Por último sólo me queda dar a todos la bienvenida y esperar que esta actividad formativa que se pone en marcha desde el mismo momento que usted está leyendo esto, sea tan gratificante e ilusionante como lo es para todas las personas que de una manera u otra formamos parte del correcto desarrollo y ejecución del II Plan de Formación Continua y Específica para el Sector del Turismo de Negocios en la Provincia de Almería. Turismo CONFORMA II.

**Lázaro López Montoya**  
**Presidente Almería Convention Bureau**



Por segundo año consecutivo tenemos el placer de presentarles este Plan de Formación diseñado para personas que desarrollan su actividad laboral en el sector turístico.

En esta ocasión, hemos intentado diseñar unas acciones formativas acorde con las necesidades y demandas de nuestro entorno económico, intentando a petición de los/as trabajadores/as insertar gran número de acciones con modalidad distancia o mediante teleformación, que facilitan el acceso a la formación.

Por último, desde ACB, queremos darte la bienvenida a los cursos e informarte de la preferencia que tendrán los asociados para su admisión a los mismos.

**Maribel Martín Pavón**  
Gerente ACB



## **JNDICE CURSOS**

1.	MARKETING VIRTUAL APLICADO AL TURISMO DE NEGOCIOS.....	5
2.	DISEÑO GRÁFICO Y RETOQUE DIGITAL.....	6
3.	INGLÉS TURÍSTICO.....	7
4.	ITALIANO TURÍSTICO.....	8
5.	ATENCIÓN AL CLIENTE, FIDELIZACIÓN Y TÉCNICAS DE VENTA.....	9
6.	RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN.....	10
7.	CONTABILIDAD.....	11
8.	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	12
9.	SISTEMAS DE CALIDAD TOTAL.....	13
10.	PROTOCOLO EMPRESARIAL.....	14
11.	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.....	15



## ***PUNTOS DE INFORMACIÓN***

### **INNOVA HUMANA**

Avda. Montserrat, 16 3ª Planta. 04006. Almería

Teléfono: 950265512

Fax: 950264253

Correo Electrónico: [info@innova-humana.com](mailto:info@innova-humana.com)

Web: [www.innova-humana.com](http://www.innova-humana.com)

### **ALMERIA CONVENTION BUREAU**

Avda. Cabo de Gata, 29. 04007. Almería

Teléfono: 950181700

Fax: 950181702

Correo Electrónico: [mmartin@camaradealmeria.es](mailto:mmartin@camaradealmeria.es)

Web: [www.almeriaconventionbureau.com](http://www.almeriaconventionbureau.com)



## ***CENTROS DE IMPARTICIÓN***

Las tutorías a distancia se impartirán desde el centro Innova Humana.

Las tutorías de teleformación se impartirán desde la plataforma:

[www.innovaempleo.com/turismoconforma](http://www.innovaempleo.com/turismoconforma)

Las clases presenciales se impartirán en centros de Almería o provincia, según conveniencia de los/as participantes inscritos a los mismos.



# MARKETING VIRTUAL APLICADO AL TURISMO DE NEGOCIOS

100 HORAS (25 PRESENCIAL + 75 TELEFORMACION)

## OBJETIVOS

Proporcionar a las empresas del sector del turismo de negocios los recursos y herramientas necesarias, para hacer de Internet un lugar adecuado para la difusión y venta de sus productos y/o servicios.

## CONTENIDOS

1. Introducción:
2. Internet
3. Herramientas virtuales:
4. Correos masivos vs Spam
5. Comercio electrónico
6. Mantenimiento
7. Seguridad
8. Práctica
9. Rentabilidad

## CALENDARIO

### MARZO/ ABRIL

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	19	20
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	9	10
16	17	18	19	20	21	22

## HORARIO

**Clases Presenciales:** días 5, 6, 7, 8, 9, 12, 13, 14, 15 y 16 de marzo de 20:00 a 22:30

**Teleformación:** desde el 14 de marzo hasta el 19 de abril en horario de 17:00 a 20:00.



# **DISEÑO GRÁFICO Y RETOQUE DIGITAL**

100 HORAS (25 PRESENCIAL + 75 TELEFORMACION)

## **OBJETIVOS**

Desarrollar las habilidades necesarias para el diseño gráfico, con los programas CorelDraw y Photoshop de manera que resuelvan los problemas complejos que le surjan, además de conocer herramientas avanzadas que supongan un ahorro de tiempo en el trabajo diario.

## **CONTENIDOS**

### **CORELDRAW**

Tema 1.- Dibujar con las Herramientas Lineales.

Tema 2.- La Ventana Acoplable dar Forma.

Tema 3.- Gestión de los Objetos del Dibujo.

Tema 4.- Mezclas y Siluetas.

Tema 5.- Lentes, Transparencias y Sombras.

Tema 6.- Trabajar con Efectos Powerclip.

Tema 7.- Imágenes Digitales.

Tema 8.- Trabajar en 3D.

Tema 9.- Extrusión de Mapas de Bits

Tema 10.- Efectos de Mapas de Bits.

### **PHOTOSHOP**

Tema 11.- El color.

Tema 12.- Útiles de Pintura.

Tema 13.- Capas.

Tema 14.- Editar y Retocar

Tema 15.- Canales y Máscaras.

Tema 16.- Filtros.

Tema 17.- Imprimir.

Tema 18.- Automatizar las Tareas.

## **CALENDARIO**

### **FEBRERO/MARZO**

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

## **HORARIO**

**Clases Presenciales:** días 12, 13, 14, 15, 16, 19, 20, 21, 22 y 23 de febrero de 20:00 a 22:30

**Teleformación:** Desde el día 21 de febrero hasta el día 28 de abril en horario de 16:00 a 19:00.



# INGLÉS TURÍSTICO

50 HORAS DISTANCIA

## OBJETIVOS

Con este curso se persigue conseguir las habilidades profesionales de interés, incorporando una gramática general y un vocabulario ambos relacionados con el mundo del turismo al tiempo que proporciona material de trabajo en los campos principales del estudio de una lengua: el escuchar, hablar, leer y escribir, poniendo especial atención a la pronunciación de la lengua inglesa en sus diversos acentos

## CONTENIDOS

- Tema 1.- Profesiones relacionadas con el turismo de Negocios.
- Tema 2.- Destinos.
- Tema 3.- Instalaciones hoteleras.
- Tema 4.- Tour-operadores.
- Tema 5.- Tratando con clientes.
- Tema 6.- Agencias de viajes.
- Tema 7.- Reservas hoteleras.
- Tema 8.- Las vistas.
- Tema 9.- Visitando la ciudad.
- Tema 10.- Salir a comer.
- Tema 11.- Tradiciones.
- Tema 12.- Viajes de especial interés.

## CALENDARIO

### FEBRERO/MARZO

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	1	2	3	4
5						

## HORARIO

Tutorías Distancia: De 09:00 a 11:30 horas.



# ITALIANO TURÍSTICO

50 HORAS DISTANCIA

## OBJETIVOS

Con este curso se persigue conseguir las habilidades profesionales de interés, incorporando una gramática general y un vocabulario ambos relacionados con el mundo del turismo al tiempo que proporciona material de trabajo en los campos principales del estudio de una lengua: el escuchar, hablar, leer y escribir, poniendo especial atención a la pronunciación de la lengua italiana.

## CONTENIDOS

- 1.- La llamada telefónica.
- 2.- Concretar y cambiar una cita.
- 3.- Expresar y pedir opiniones.
- 4.- Expresar acuerdo o discrepancia.
- 5.- Hacer sugerencias.
- 6.- Presentar la empresa.
- 7.- Negociar soluciones.
- 8.- Informar y resumir.
- 9.- Pedir mercancías o servicios.
- 10.- Dar explicaciones.
- 11.- Comunicarse en situaciones sociales.
- 12.- Describir productos y servicios.
- 13.- Comercializar un producto.

## CALENDARIO

### MARZO/ABRIL

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
				30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

## HORARIO

Tutorías Distancia: De 16:00 a 17:30 horas.



# **ATENCIÓN AL CLIENTE, FIDELIZACIÓN Y TÉCNICAS DE VENTA**

50 HORAS DISTANCIA

## **OBJETIVOS**

Sensibilizar sobre la importancia de la atención al público en la imagen de la institución y en la calidad del servicio. Desarrollar habilidades comunicativas. Descubrir puntos concretos aplicables que nos ayuden en la tarea de atención al público. Utilizar eficazmente las técnicas de venta orientadas a los procesos de desarrollo y cierre de la misma

## **CONTENIDOS**

- TEMA 1.- Calidad y servicio: algunas definiciones.
- TEMA 2.- La importancia de la calidad del servicio.
- TEMA 3.- Gestión de la calidad del servicio.
- TEMA 4.- Las estrategias del servicio.
- TEMA 5.- La comunicación del servicio.
- TEMA 6.- Normas de calidad del servicio.
- TEMA 7.- Caza de errores: a la conquista del cero defectos.
- TEMA 8.- Medir la satisfacción del cliente.
- TEMA 9.- Sin suerte.
- TEMA 10.- Cómo lanzar un programa de calidad del servicio.
- TEMA 11.- El teléfono como instrumento de atención al público.

## **CALENDARIO**

### **FEBRERO/MARZO**

<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>	<b>SABADO</b>	<b>DOMINGO</b>
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	1	2	3	4
5						

## **HORARIO**

**Tutorías Distancia:** De 11:30 a 13:00 horas



# RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN

50 HORAS DISTANCIA

## OBJETIVOS

Relacionar los elementos de la comunicación, el medio de comunicación y de destino de la información con las diferentes comunicaciones que pueden darse en una organización.

## CONTENIDOS

- Tema 1. Ideas Fundamentales para Relaciones Públicas
- Tema 2. Formas y modos de Relaciones Públicas
- Tema 3. El factor humano en las Relaciones Públicas
- Tema 4. La relación Interpersonal
- Tema 5. La Campaña de Relaciones Públicas
- Tema 6. Conducta y ética Profesional en la ejecución Práctica de la RRPP
- Tema 7. El marketing. Su función en la empresa
- Tema 8. El mercado
- Tema 9. Los consumidores
- Tema 10. Marketing Mix. El Producto I
- Tema 11. Marketing Mix. El Producto II
- Tema 12. Marketing Mix: el precio
- Tema 13. Marketing Mix: La distribución
- Tema 14. Medios usuales en RRPP I
- Tema 15. Medios usuales en RRPP II
- Tema 16. Medios usuales en RRPP III
- Tema 17: Métodos de RRPP. Conferencias y Convenciones. Exposiciones y Ferias Comerciales

## CALENDARIO

### MARZO/ ABRIL

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2						

## HORARIO

Tutorías Distancia: De 11:30 a 13:00 horas.



# CONTABILIDAD

50 HORAS DISTANCIA

## OBJETIVOS

Ejecutar los procedimientos de registro contable propios de la actividad empresarial que proporcionen las informaciones necesarias para una correcta dirección y gestión de la actividad.

## CONTENIDOS

Unidad Didáctica 1: El inventario

Unidad Didáctica 2: Los hechos contables y sus clases

Unidad Didáctica 3: Las cuentas

Unidad Didáctica 4: Análisis de las cuentas de Activo y de Pasivo

Unidad Didáctica 5: Análisis de las cuentas de gestión y de resultados

Unidad Didáctica 6: El libro Diario

Unidad Didáctica 7: El ciclo contable

Unidad Didáctica 8: El desarrollo contable (I)

Unidad Didáctica 9: El desarrollo contable (II)

Unidad Didáctica 10: El desarrollo contable (III)

Unidad Didáctica 11: Fin del ciclo contable

Unidad Didáctica 14: Amortizaciones contables

## CALENDARIO

### MARZO/ ABRIL

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2						

## HORARIO

Tutorías Distancia: De 09:00 a 11:30 horas



# PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

50 HORAS DISTANCIA

## OBJETIVOS

Proporcionar al trabajador los conocimientos necesarios sobre seguridad y salud en el trabajo, así como los riesgos generales y específicos

## CONTENIDOS

**MÓDULO I: CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

**UNIDAD DIDÁCTICA 1.-** El trabajo y la salud: los riesgos profesionales. Factores de riesgo.

**UNIDAD DIDÁCTICA 2.-** Daños derivados del trabajo. Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas del trabajo.

**UNIDAD DIDÁCTICA 3.-** Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y deberes en esta materia.

**MÓDULO II: RIESGOS GENERALES Y SU PREVENCIÓN.**

**UNIDAD DIDÁCTICA 1.-** Riesgos ligados a las condiciones de seguridad.

**UNIDAD DIDÁCTICA 2.-** Riesgos ligados al medio ambiente de trabajo.

**UNIDAD DIDÁCTICA 3.-** La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral.

**UNIDAD DIDÁCTICA 4.-** Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual.

**UNIDAD DIDÁCTICA 5.-** El plan de emergencia.

**UNIDAD DIDÁCTICA 6.-** El control de la salud de los trabajadores.

**MODULO III: ELEMENTOS BÁSICOS DE LA GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.**

**UNIDAD DIDÁCTICA 1.-** Instancias implicadas en la prevención.

**UNIDAD DIDÁCTICA 2.-** Organización del trabajo preventivo: rutinas básicas.

**UNIDAD DIDÁCTICA 3.-** Documentación: recogida, elaboración y archivo.

**MODULO IV: PRIMEROS AUXILIOS.**

## CALENDARIO

### FEBRERO/MARZO

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	1	2	3	4
5						

## HORARIO

**Tutorías Distancia:** De 17:30 a 20:00 horas.



# SISTEMAS DE CALIDAD TOTAL

80 HORAS DISTANCIA

## OBJETIVOS

Lograr la capacitación teórico-práctico en la gestión de calidad aplicada a empresas industriales y de servicios, así como en los procesos de inspección de materias adquiridas, en curso de fabricación y en productos terminados.

## CONTENIDOS

MODULO 1. INTRODUCCIÓN A LA CALIDAD

MODULO II. GESTIÓN DE LA CALIDAD

MODULO III. DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD

MODULO IV AUDITORÍAS DE LA CALIDAD

MODULO V. CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN

## CALENDARIO

MARZO/ ABRIL

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
				30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

## HORARIO

Tutorías Distancia: De 09:00 a 11:30 horas



# **PROTOCOLO EMPRESARIAL**

30 HORAS PRESENCIAL

## **OBJETIVOS**

- Adquirir seguridad para desenvolverse con personalidades de alto nivel y conseguir un perfecto trato al cliente, sabiendo utilizar el protocolo como herramienta estratégica de marketing empresarial, al organizar actos protocolarios para convocar a los medios de comunicación.
- Mejorar la imagen empresarial, perfeccionar la convivencia para crear estabilidad y aumentar la producción.

## **CONTENIDOS**

MÓDULO I. Normas básicas de protocolo.

MÓDULO II. Ordenación protocolaria

MÓDULO III. Organización de actos

MÓDULO IV. El protocolo de la mesa.

MÓDULO V. El protocolo en la empresa

MÓDULO VI. Los medios de comunicación en los actos.

MÓDULO VII. La comunicación en empresas e instituciones.

MÓDULO VIII. Educación social y etiqueta.

## **CALENDARIO**

### **MARZO**

<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIERCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>	<b>SABADO</b>	<b>DOMINGO</b>
			15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

## **HORARIO**

**Clases Presenciales:** De 20:00 a 22:30 horas



# ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

30 HORAS PRESENCIAL

## OBJETIVOS

- Desarrollar habilidades para la organización de eventos dentro de las empresas del sector del turismo de negocios
- Dotar de herramientas y pautas a seguir para la perfecta coordinación dentro de la organización de eventos.

## CONTENIDOS

1. TIPOS DE EVENTOS
2. PRESUPUESTO
3. GESTIÓN DE EVENTOS DENTRO DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR

### TURISMO DE NEGOCIOS:

- a. Comercializar el producto
- b. Gestión de riesgos
- c. Definir el programa
- d. Gestión de proveedores
- e. Compromiso de participación
- f. Puesta en escena
- g. Coordinación y Gestión del evento

4. MEDICIÓN DE RESULTADOS

## CALENDARIO

### ABRIL

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24					

## HORARIO

Clases Presenciales: De 20:00 a 22:30



## **FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN**

Para participar en alguno de los cursos propuestos debe rellenar esta ficha de inscripción y enviarla por fax a: 950 26 42 53 o llamar por teléfono a 950 265512 ó 950265495, para reservar tu plaza.

### **ALUMNO/A:**

<b>Nombre</b>	
<b>Apellidos</b>	
<b>NIF</b>	
<b>Fecha de Nacimiento</b>	
<b>NISS</b>	
<b>Dirección</b>	
<b>Código Postal</b>	<b>Población</b>
<b>Teléfono</b>	<b>Móvil</b>
<b>Correo electrónico</b>	

### **EMPRESA:**

<b>Empresa</b>	
<b>Puesto que ocupa</b>	
<b>Dirección</b>	
<b>Código Postal</b>	<b>Población</b>
<b>Teléfono</b>	<b>Fax</b>

### **FORMACIÓN:**

**Curso/s en los que está interesado:**

- Marketing Virtual**
- Diseño Gráfico y retoque digital**
- Inglés turístico**
- Italiano Turístico**
- Atención al cliente, fidelización y técnicas de venta**
- Relaciones públicas y comunicación**
- Contabilidad**
- Prevención de Riesgos laborales**
- Sistemas de calidad Total**
- Protocolo empresarial**
- Organización de eventos**

## SUBVENCIONA



## ORGANIZA



## COLABORA



INFORMACION: 950265512- 950181700