



Felipe Torres Paredes, Ph.D.
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz
Secretaría Departamental de Turismo y Culturas
Dirección de Turismo



SERVICIOS DE HOSPEDAJE
Manual de procesos
www.milapaz.travel



Félix Patzi Paco, Ph.D
Gobernador del Departamento de La Paz

SERVICIOS DE HOSPEDAJE

Manual de procesos

Pepe Rogelio Sarzuri Alcón
SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE TURISMO Y CULTURAS

Lic. Janette Blanco Barrios
DIRECTORA DE TURISMO

Marcos Antonio Peredo Martinez
CONSULTOR - CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN TURÍSTICA



CONTENIDO

I. Introducción	5
Hotelería	6
II. Diseño de Funciones	7
a) Recepcionista	8
b) Bell Boy o Botones	8
c) Gobernanta (Ama de Llaves o Housekeeping)	8
d) Camarero	8
2.1. Proceso de Selección de Personal, Habilidades, destrezas y conocimientos	9
2.2. Área de Recepción, proceso de registro de Huéspedes	10
2.2.1. Otras funciones	12
2.3. Proceso de cobro por servicios prestados	13
2.4. Proceso de agradecimiento y despedida del hospedado	14
2.5. Atención de llamadas telefónicas	15
2.5.1. Atención de Reservas	16
2.5.2. Atención y recepción de mensajes	17
III. Atención oportuna de Reclamos y Sugerencias del Cliente	18
IV. Abastecimiento y Suministro de Insumos	19
V. Área de Gobernanza – Limpieza	20
5.1. Pasillos, baños comunes, etc.	21
5.2. Aseo de dormitorios	22
5.2.1. Limpieza de baños	23
5.2.2. Método para el tendido de una cama	24
5.3. Otros aspectos de limpieza de lencería	25
VI. Señalización de áreas	26
6.1. Jardines, pasillos, etc.	26
6.2. Dormitorios	27
6.3. Recepción o administración	27
VII. Ventas y Comercialización	28
VIII. Diseño de material de promoción	29
8.1. Trípticos	29
8.2. Volantes	30
8.3. Diseño de Página web. e internet	31



Servicios de Hospedaje



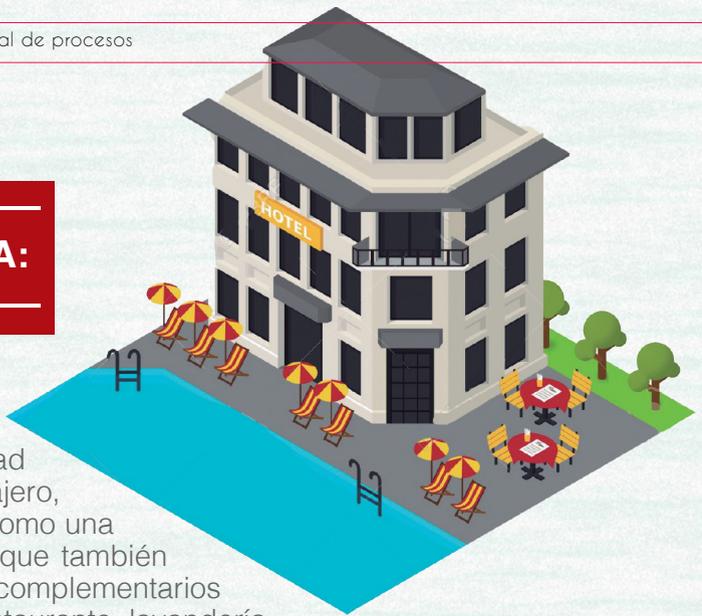
INTRODUCCIÓN

Las actuales exigencias de los turistas para satisfacer sus necesidades, requieren mejorar de manera óptima y constante la prestación de los servicios ofrecidos. Por esta razón es necesario que las empresas de hospedaje formulen políticas destinadas a fortalecer los conocimientos, habilidades y destrezas del personal con el que trabajan, estas acciones se constituirán como un medio esencial a la hora de prestar un servicio.

Se debe considerar que, un cliente se hace un asiduo visitante a un determinado negocio por la experiencia vivida en el lugar, recuerdos que quedan gravados en su memoria como espectacular, innovador, o definitivamente todo lo contrario.

Entonces dependerá del personal a través de su trato, hacer que el cliente quede satisfecho y vuelva con 10 clientes más, o insatisfecho y no recomiende a nadie visitar su hospedaje.

1.1 LA HOTELERIA:



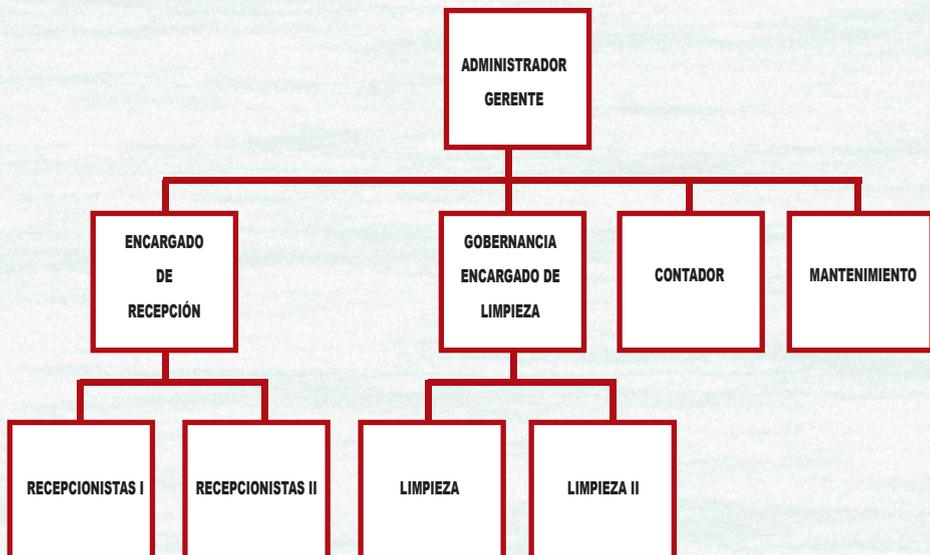
Es una rama de la actividad turística que brinda al viajero, el servicio de hospedaje como una prestación primaria, pero que también puede ofertar servicios complementarios tales como: servicio de restaurante, lavandería, agencia de viajes, etc., que permiten clasificarlos en albergues, alojamientos, hostales o residenciales, moteles, apart hoteles y hoteles

- Albergues: Casi todos sus servicios son compartidos, generalmente ubicados en áreas rurales.
- Alojamientos: Solo brindan servicio de hospedaje y cuentan con habitaciones con baño privado y compartido, se clasifican en clase "A" y clase "B".
- Hostales o Residenciales: Tienen como mínimo 10 habitaciones, con baños privados y compartidos, dispone de un área de restaurante y sus tarifas incluyen el desayuno. Se clasifican de 1 a 5 estrellas.
- Moteles: Se encuentran ubicados a 2 kilómetros fuera de la ciudad aledaño a las carreteras, que está destinado para brindar hospedaje a transportistas o viajeros.
- Apart Hoteles: Su principal característica, es que son departamentos de 1 a 3 habitaciones con cocina y sala de estar.
- Hoteles: Tienen más de 20 habitaciones, su construcción es homogénea y con ascensores, puede contar con unidades habitacionales con baño privado o compartido e incluye el servicio de alimentos y bebidas. Se clasifican de 1 a 5 estrellas.

II. Diseño de funciones:

Es importante establecer las funciones de cada integrante del equipo de trabajo, en un establecimiento de hospedaje, detallando cuidadosamente las expectativas que se tiene en torno a cada uno de ellos. Se sugiere implementar un organigrama funcional.

Organigrama Básico



a) Recepcionista:

Es la persona que trabaja en un centro hotelero, generalmente está ubicado al ingreso del hospedaje, cuya misión es la de recibir a los huéspedes (Check- In), despedida a los huéspedes (Check - Out), maneja las reservas realizadas por los futuros clientes, atiende las llamadas telefónicas y es el encargado de proceder a la conciliación de cuentas por cobrar con el huésped y su posterior facturación.

b) Bell boy o botones:

Es la persona encargada de ayudar con el transporte de las maletas de los huéspedes, acude, al llamado del recepcionista cada vez que este toca una campana; por esta razón el nombre de bell Boy (joven campana) o botones por la gran cantidad de botones que lleva en su uniforme.

c) Gobernanta (ama de llaves o housekeeping)

Es la persona que trabaja como encargada de la limpieza de los dormitorios y espacios comunes dentro de un establecimiento hotelero, que mantiene un contacto permanente con el área de recepción y otras áreas; su misión es la de prever una adecuada presentación de las habitaciones.

d) Camarero (a) de pisos.

Es la persona que trabaja bajo el mando de una gobernanta, cuya misión es la de limpiar las habitaciones, baños, ventanas y otros espacios de los dormitorios de un hotel.



HO



2.1. Proceso de selección de personal, habilidades, destrezas y conocimientos

El perfil del personal que será parte del establecimiento de hospedaje, debe reunir las siguientes condiciones, sin importar el cargo que ocupe:

- Debe tener conocimiento, habilidades, aptitudes, o formación en las áreas para las cuales serán calificados.
- Tener un trato amable con las personas, sonreír todo el tiempo, les debe gustar trabajar con gente y en equipo.
- Estar predispuesto a escuchar, comprender y solucionar problemas.
- Contar con la capacidad de manejar y controlar sus emociones, que demuestre una actitud positiva, desarrollando la capacidad de ponerse en los zapatos del cliente.
- La limpieza debe verse reflejada en su presentación personal, los hombres muy bien recortados y afeitados, las mujeres sin exceso de maquillaje, ambos abstenerse de portar joyas.

TEL



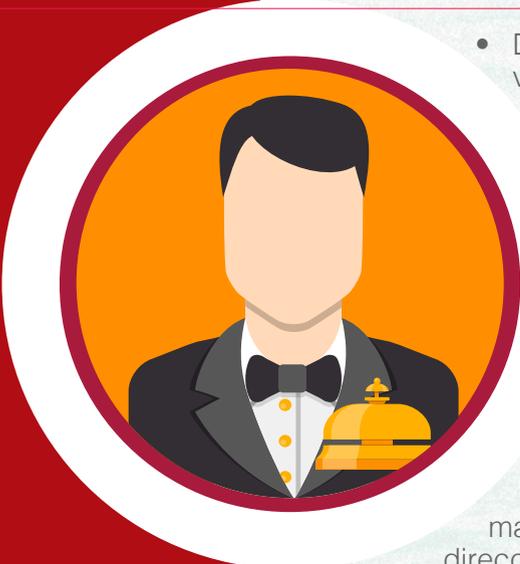
2.2. Área de recepción, descripción del proceso de registro de huéspedes (Check-In)

- Detecta la presencia del cliente, inmediatamente le extiende un saludo de bienvenida, con mucha cordialidad, le obsequia una sonrisa y atiende todos sus requerimientos.
- Confirma la reserva de su habitación, o en su defecto verifica la disponibilidad; de estar todo en orden, procede a realizar el registro del huésped (Check-In) inmediatamente.

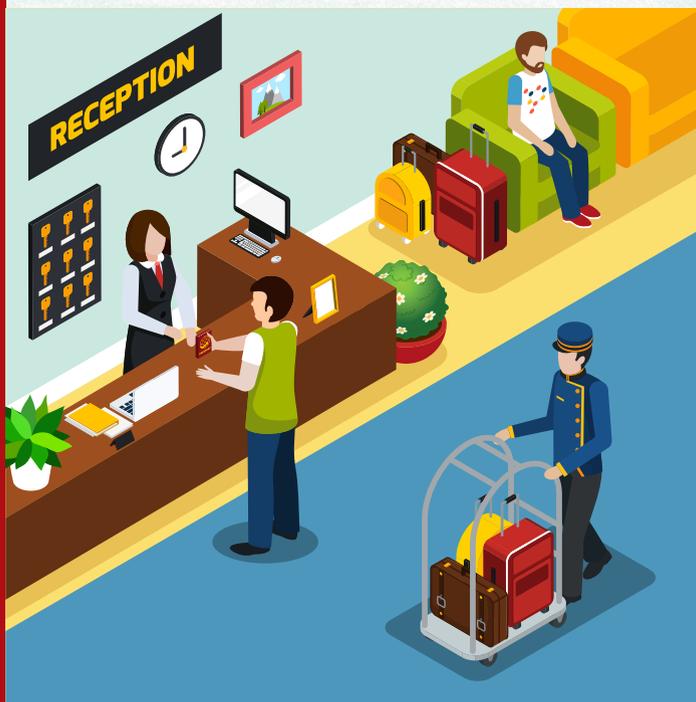


REGISTRO DE HUESPEDES

FECHA DE INGRESO:		No. de Reservas	
FECHA DE SALIDA:		EMPRESA	
No Pax	Nombres y Apellidos	PASAPORTE/CI/DNI	EDAD
1			
2			
3			
	PROCEDENCIA	PRÓXIMO DESTINO	
MOTIVO DE VIAJE			



- De manera clara y con un tono de voz agradable, le describe todos los servicios complementarios, la hora del desayuno, donde se sirve el mismo, el código WI-FI, hora de salida, etc. Además, se le solicita al cliente pagar sus servicios una noche antes, a objeto de agilizar su salida.
- Para realizar el proceso de registro, solicita la ayuda de un camarero, bell boy o asistente, con el traslado de las maletas o equipaje, además de direccionar al cliente a la habitación que se le designo.
- Tiempo de atención máximo 10 minutos.



2.2.1 Otras funciones

- Elaborar el Parte Diario, se realiza a máquina o computadora, detallando:

NOMBRE DEL HOSPEDADO
 NACIONALIDAD
 NUMERO DE PASAPORTE O C.I.
 EDAD
 NÚMERO DE HABITACION
 PROCEDENCIA
 PRÓXIMO DESTINO
 FECHA DE ENTRADA
 FECHA DE SALIDA



- Revisar cotidianamente las reservas.
- En caso de la llegada de grupos, designar habitaciones y elaborar una lista de los hospedados que permita agilizar el trabajo cuando arriben al hospedaje, facilitando su pronta ubicación en las habitaciones designadas.
- Elaborar un informe para el área de cocina que detalle:
- SI ES PERMANENTE O SALIDA
- NÚMERO DE HABITACIÓN
- CANTIDAD DE PERSONAS QUE OCUPAN LA HABITACIÓN
- MARCAR CON RESALTADOR, LAS HABITACIONES QUE SE DESOCUPARON TEMPRANO

AREAS CON LAS QUE COORDINA

Esta información le servirá al área de gobernación, para tener conocimiento de que habitaciones preparar para un próximo ingreso, o de lo contrario limpiar el ambiente como permanente.

Al área de cocina, le permitirá conocer, para cuantas personas deberá preparar los desayunos, en caso de que este servicio este incluido como parte de la oferta.

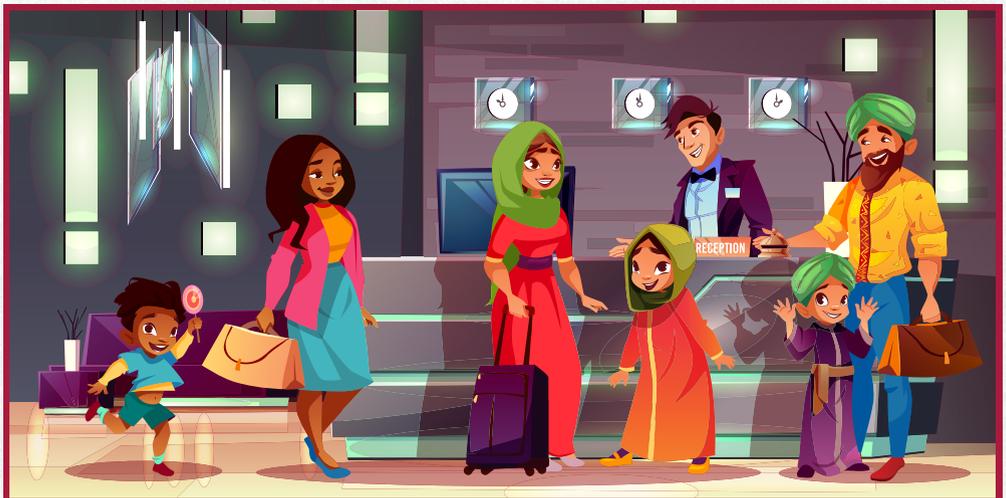
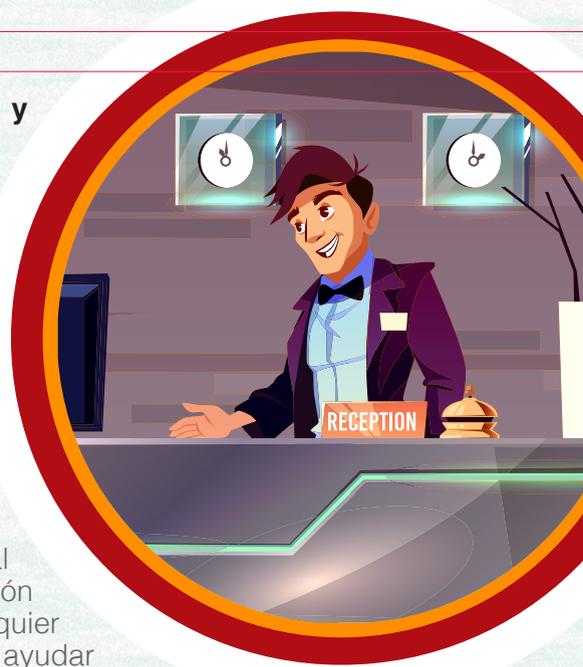
2.3. Proceso de cobro por servicios prestados

- Cuando el recepcionista cumple doble función y es cajero a la vez, atiende la solicitud de conciliar cuentas con el cliente.
- Verifica que todos los servicios prestados, por concepto de lavandería, almuerzo, cena, etc., estén detallados en la cuenta física del cliente, con sus respectivos respaldos (comandas, órdenes de servicio, etc.)
- Conciliadas las cuentas, procede a cobrar en efectivo o con tarjeta de crédito.
- Para concluir, se emite la factura correspondiente y posterior entrega del mismo al huésped, agradeciéndole por la gentileza de su pago.



2.4. Proceso de agradecimiento y despedida del hospedado

- El recepcionista nocturno, debe revisar que todas las cuentas de los clientes estén en orden, verificar la fecha de salida y contabilizar la cantidad de desayunos que deben preparar el área de cocina, para la mañana siguiente.
- Durante el proceso de salida de los huéspedes, todo el personal inherente al área de recepción deben estar atentos, ante cualquier eventualidad, como las de ayudar con el equipaje, conseguir transporte o de guardar el mismo en custodia, en un lugar adecuado para este propósito, velando siempre por su seguridad.
- Expresarle un agradecimiento por su visita y desearle un feliz viaje de retorno a su siguiente destino.
- **RECUERDE:** “UN CLIENTE SATISFECHO, ES UN CLIENTE FIEL Y UN CLIENTE INSATISFECHO SIMPLEMENTE CAMBIA SU PREFERENCIA, Y NO VUELVE NUNCA MÁS”



2.5. Como atender las llamadas telefónicas

- Las llamadas telefónicas tienen que atenderse con un tono de voz que no denote enojo y más bien refleje mucha cortesía.
- Cuando el recepcionista o la telefonista recibe una llamada externa, debe contestar e identificarse de la siguiente manera:

Buen día, Gracias por llamar al hotel (Villa Fuerte), le habla Juan Pérez, en que puedo ayudarle.

- Cuando del recepcionista o la telefonista, recibe una llamada interna, debe contestar e identificarse de la siguiente manera:

Recepción buen día,
habla Maria Perez,
en que puedo servirle



2.5.1. Atención de reservas

Para la atención de reservas, se debe contar con un formato establecido, en la que podamos verificar la disponibilidad de habitaciones y el tipo de habitaciones con el que se cuenta; si no se tiene un programa establecido, se lo puede diseñar de la siguiente manera sencilla y práctica:

2019						
Nro de hab	TIPO DE HABITACIONES	ENERO				
		FECHA				
		1	2	3	4	5
101	SIMPLE					
102	SIMPLE					
103	SIMPLE			SR. PEREZ		
104	SIMPLE					
110	DOBLE					
112	DOBLE					
114	MATRIMONIAL					
115	TRIPLE			Flia. Gomez		
116	TRIPLE			Agencia Magry Turismo		
117	TRIPLE					
	OCUPADO					
	RESERVADO					
	LIBRE					

- Se registra el nombre de la persona, que hizo la reserva en el Cuadro de Reservas, se solicita se haga el pago a un número de cuenta del hospedaje; siempre y cuando sea necesario para garantizar la reserva, solicitar un número de teléfono, correo electrónico, procedencia, si necesitan algún tipo de atención especial a su llegada, de preferencia en que piso solicita su habitación, al interior o con vista a la calle, etc.

- Una vez corroborado todos los datos, se confirma y se hace conocer la política de reservas en cuanto a la cancelación de la reserva, cambio y formas de pago por los servicios.
- Despedirse del cliente, agradeciéndole por su gentil preferencia.

2.5. 2. Atención y recepción de mensajes

- Los mensajes deben anotarse con mucho detalle en un Formato de Mensajes, práctico y sencillo:

MENSAJE
NRO. DE HABITACIÓN:
QUIEN LLAMO:
No. DE TELÉFONO DE QUIEN LLAMO:
HORA DE LLAMADA:

- Una vez recepcionado el mensaje, colocar el mismo en el casillero de llaves de la habitación correspondiente, para su posterior entrega
- Es necesario hacer de conocimiento al recepcionista del siguiente turno, para que haga entrega del mensaje.

III. Atención oportuna de reclamos y sugerencias del cliente

Algunos establecimientos de hospedaje le brindan poca importancia a las quejas o sugerencias que pudieran surgir de parte de los clientes, sin considerar que es el principal factor para conocer que calidad de servicio están prestando. Una queja atendida con prontitud, es una manera de resolver las cosas a corto plazo, pero sí a partir de ese reclamo se prevén futuras contingencias, el problema será resuelto con prontitud.

- En el área de recepción, se debe ubicar un Buzón de Sugerencias (quejas y reclamos)

- Cada lunes de la semana, este buzón debe ser revisado por el administrador con minucioso detenimiento, ya que identificará algunos inconvenientes por el cual este atravesando el establecimiento hotelero y contribuirá a mejorar los mismos, consti tuyéndose como el brazo operativo más confiable de la gerencia.



IV. Abastecimiento y suministro de insumos

Cada área debe realizar periódicamente un inventario, que les permita contar con un almacén provisto de todos los insumos necesarios:

- Recepción: Material de escritorio, hojas tamaño carta, bolígrafos, tinta de impresora, etc.
- Gobernación: Material de limpieza, desinfectante de baños, ambientadores de pasillos y ambientes; detergente para lencería (toallas, sábanas, cubrecamas, cobertores, etc.), sacabrillos de pisos y muebles.
- Todos los pedidos se hacen conocer al encargado de área, antes de que los insumos falten, mediante una ORDEN DE PEDIDO (compra) o centralizarlo con el administrador.

ORDEN DE COMPRA			
FECHA:		NRO. ORDEN	
SOLICITANTE:			
ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD/ UNIDAD	COSTO UNITARIO
		TOTAL	
		AUTORIZADO POR:	
		FIRMA	

- Una vez que se cuenta con las ordenes de pedido correctamente llenadas, se contacta con los proveedores, para solicitar las cantidades según las especificaciones necesarias.
- El administrador o encargado de almacenes, recepcionará los pedidos registrándolos con sus respectivos respaldos, para llevar un adecuado control de los suministros; de la misma manera mediante la orden de pedido se hará entrega al área solicitante, quien deberá confirmar esta orden.

V. Área de gobernanza – limpieza

Mediante la elaboración de un plan de Trabajo de Limpieza, esta unidad debe definir la periodicidad con la que se debe llevar a cabo la limpieza de las áreas comunes, pasillos, escaleras, muebles, ventanas, basureros, etc. Generalmente estas tareas se las realiza a primera hora de la mañana con elementos que no produzcan ruido y cuando estos ambientes estén vacíos.



5.1. Pasillos, baños comunes, etc.

- El encargado (a) del área de gobernanza designará a un funcionario o dos, para efectuar estas labores.
- Los primeros espacios que deben estar constantemente limpios, es la entrada al hospedaje y el área de recepción, ya que son espacios que tienen bastante movimiento de gente.

- Lo espacios comunes como pasillos y escaleras, se limpian por lo menos dos veces al día.

- De la misma manera los baños comunes, se asean dos a tres veces al día, se procede a cambiar los rollos de papel higiénico, no debe faltar un jaboncillo para lavarse las manos y una toalla para el secado de manos, en caso de no contar con uno eléctrico.

- El rocío del ambientador generalmente de aroma de flores, debe usarse por los pasillos, para que los ambientes huelan bien.



5.2. Aseo de dormitorios

- Es recomendable utilizar un canastillo con todo lo necesario para realizar la limpieza de habitaciones,.
- Se sugiere contar con toallas y sábanas de color blanco, ya que este color irradia higiene y por supuesto le da una muy buena imagen al establecimiento.
- El encargado de la limpieza de habitaciones, debe recoger el informe de habitaciones del área de recepción, el mismo que le permitirá tener conocimiento de que habitaciones están ocupadas, cuales desocuparon o cuales permanecen aún en sus habitaciones.
- En caso de que las habitaciones continúen ocupadas, se debe esperar a que estas se liberen, para proceder a su respectivo aseo, o en su defecto consultar con el huésped.
- Cuando los hospedados se quedan por un tiempo indeterminado, el cambio de sábanas y toallas se recomienda hacerlo cada tercer día.
- Mantener una fluida comunicación con el área de recepción, para tener conocimiento del momento en que un pasajero deja su habitación.
- Una vez informado de una salida, el encargado de limpieza debe revisar la habitación, precautelando que en el mismo no exista deterioro alguno, de existir alguna novedad, informar rápidamente a recepción para que se haga el cobro por el daño ocasionado por el huésped, si corresponde hacerlo.
- Se sugiere que el reglamento de hospedaje, siempre este en un lugar visible.



5.2.1. Limpieza de baños

- Antes de iniciar la limpieza de una habitación, tocar la puerta y pedir permiso para realizar la limpieza.
- Dejar la puerta abierta, para generar confianza con los hospedados
- Abrir todas las ventanas, para que el ambiente se ventile.
- Doblar o colgar la ropa que el huésped haya dejado tirada en el piso.
- Recoger la basura del baño y sacarla de la habitación.
- Limpiar el baño de la habitación, echar el detergente y desinfectar los inodoros, dejar correr el agua y secar la taza de baño.
- Limpiar el lavamanos y los espejos, reemplazar el shampoo utilizado, acomodar todo en su respectivo lugar.
- Limpiar el piso del baño, usando un trapeador y luego dejar seco para evitar resbalones o accidentes.



5.2.2. Método para el tendido de una cama

Cuando el hospedado, encuentra una habitación con una cama bien tendida, le causa una muy buena impresión, para lograr este cometido le mostramos algunas formas del tendido de una cama:

- Retirar las sábanas y sacar las fundas de las almohadas.
- Mover el colchón, de ser necesario dar la vuelta.
- Iniciar el tendido de la cama, utilizando la lencería correspondiente limpiar si es un nuevo ingreso o sacudir la que está siendo ocupada, sábanas, fundas de almohadas, cobertor y el edredón que cubre la totalidad de la cama .
- Formas del tendido de una cama:





- Para ir concluyendo esta tarea, se debe aspirar el piso de la habitación en caso de llevar alfombra, de no ser así recuerden que pueden encontrarse ciertos bichos que le darían una mala reputación al hospedaje, por el descuido en su higiene.
- Es necesario verificar que la habitación este en perfectas condiciones para su ocupación

5.3. Otros aspectos de limpieza de lencería

- El área de gobernación, debe contar con un espacio adecuado para almacenar toallas, sabanas, toda la lencería blanca; separada de los productos de limpieza como detergentes.
- Otro ambiente para depositar la lencería para lavar, mejor si está cercana al área de lavandería.
- Hacer entrega de la lencería para el lavado, bajo una lista y de la misma manera recibirla una vez limpia.



VI. Señalización de áreas

Es importante que todas las áreas del hospedaje estén perfectamente identificadas, con señalizaciones que se ubiquen a la vista del huésped, permitiéndole recorrer las instalaciones sin ningún problema.



6.1. Jardines, pasillos, etc



6.2. Dormitorios



6.3. Recepción o administración

- Esta es la cara del hospedaje, por lo tanto su presentación es la primera percepción negativa o positiva que se lleva el cliente del establecimiento, es el reflejo de cómo será el resto de las instalaciones.
- En esta área debe exhibirse los precios, modalidades de pago que se acepta, tarjeta de crédito, débito, efectivo en dólares o moneda de circulación y el reglamento de hospedaje.



VII. Ventas y comercialización

Para lograr el posicionamiento del hospedaje se necesitan aliados estratégicos, sin embargo debemos conocer a nuestros competidores:

- Comparación de tarifas (descuentos promocionales y tarifas corporativas)
- Servicios complementarios (desayuno incluido, paquetes con pensión completa, paquetes con visitas a lugares turísticos, etc.)
- Atención al cliente
- Calidad del servicio de alimentación
- Tipo de turistas que llegan a nuestra región en cuanto a:
 - Procedencia - nacionalidad
 - Edad
 - Formación (Estudiante, Profesional, etc)
 - Sexo
 - Estado civil
 - Motivo de Viaje (vacaciones, salud, religioso, aventura, cultural, etc.)

Esta información básica, servirá como una herramienta útil a la hora de elegir nuestros aliados, que en base a una política de negocios (comisiones) establecidos entre ambos, pueden comercializar el hospedaje como producto turístico tanto a nivel nacional como internacional, de acuerdo al tipo de turistas que frecuentan el destino.

“SI TE CONOCES A TI MISMO Y NO CONOCES A TU RIVAL, GANARAS UNA BATALLA Y PERDERAS OTRA, SI CONOCES A TU RIVAL Y NO TE CONOCES A TI MISMO, SIEMPRE PERDERAS UNA BATALLA Y GANARAS OTRA, PERO SI TE CONOCES A TI MISMO Y CONOCES A TU RIVAL, NUNCA PERDERAS UNA GUERRA”

Sun Tzu.

7.1 Aliados estratégicos:

- Agencias de Viajes.
- Contactos con agentes de viajes del exterior.
- Contacto con Hoteles nacionales e internacionales (convenio de intereses).
- Asistencia a eventos nacionales e internacionales, para promocionar el hospedaje, en ferias de turismo, ruedas de negocio, etc.

VIII. Diseño de material de promoción

8.1. Trípticos

- El diseño de un tríptico debe contar con una buena elección de colores, la información debe describir los servicios del hotel, mejor si es en español e inglés, la calidad del papel en couche sin brillo u otro de mejor presentación:



8.2. Volantes

HOSTAL

PARAISO

Habitaciones con:

- Tv. Cable
- Agua Caliente
- Radio
- Dvd (xxx)
- Espejos
- Servicio a la Habitación
- Estacionamiento Privado

ATENCIÓN
24
HORAS

LEON

HOTEL EUROPA

Precios de Promoción en estas Fiesta Patrias

BIENVENIDOS A TIAHUANACU
Estamos donde más nos necesitas

HOTEL TIAHUANACU
TIAHUANACU - BOLIVIA

Sábados, Domingos y Feriados
Disfrute de nuestra comida típica criolla

Nuestras habitaciones

Nuestros salones

BERGOLIA

en Simiatug
provincia Bolívar
Ecuador

CONTACTOS: turcomunitario.simiatug@gmail.com / simiatuglakta.bolivar@gmail.com
janech +593-0998-1312-377 / Luis +593-0995-9001-340
www.simiatug.com

capacidad: 11 huéspedes
tarifa: \$ 5 día x persona
Bañ-Ducha compartida / ambiente
rústico, familiar, con estufa de leña, campo
y jardín. **comidas en:**

su lugar para desayunos, es

PANADERIA - PASTELERIA
PAFETERIA

y para almuerzos, meriendas:

Restaurante
"EL PALAIBERO"

contactos:
eclcioenlatierra.simiatug@gmail.com
simiatuglakta.bolivar@gmail.com
janech, telcel 098-1312-377
Luis, telcel 095-9001-340

UN LUGAR ENTRE EL CIELO Y LA TIERRA
en el Ecuador

S I M I A T U G
en el Ecuador

www.simiatug.com

compañeras
compañeros

su página-web

8.3. Diseño de página web. e internet

La tecnología en la actualidad es el nexo más cercano que tenemos a la hora de conectarnos con los turistas, está destinada a persuadir e influenciar al cliente para elegirnos como destino de visita, entonces cuando se crea una página de web, esta debe apuntar a elevar el nivel de ventas del hospedaje, cuyas características tomen en cuenta lo siguiente:

- Fotos del hospedaje con muy buena resolución.
- El texto o contenido, debe resultar atractivo y con información veraz y confiable para quien lo leerá.
- Que se instituya como una herramienta de reservas.
- Escrita en tres idiomas por lo menos Español, Ingles, Frances u otros de acuerdo al mercado objetivo de preferencia.





www.milapaz.travel



ZONA GRAN PODER CALLE GALLARDO EDIF.
G.A.D.L.P. 4TO. PISO
(FRENTE A LA IGLESIA JESÚS DEL GRAN PODER)



2462124 / 2125016



La Paz Departamento Maravilla



@lapazdepartamentomaravilla



DirTurismo GADLP