



ESCUELA DE  
**TURISMO & GASTRONOMÍA**  
DE LOS PIRINEOS

# CURSO EXPERTO EN RECEPCIÓN DE ALOJAMIENTOS TURÍSTICOS

TUR011

[www.escuelaturismopirineos.com](http://www.escuelaturismopirineos.com)



Certificación universitaria internacional

Escuela asociada a:





## DESTINATARIOS

El **Curso Experto en Recepción en Alojamientos Turísticos** está pensado para todas aquellas personas interesadas en enfocar su carrera laboral hacia el ámbito del turismo y aprender conocimientos sobre marketing aplicado al sector de la hostelería. A lo largo de esta formación, el alumno estudiará el proceso de elaboración de un plan de marketing y la aplicación de acciones de venta, así como el cierre de operaciones y las actitudes que debe mostrar un buen profesional para poder conseguir el compromiso de un cliente. Por otra parte, también adquirirá conocimientos sobre la atención al cliente en profundidad, aprendiendo a ofrecer una atención personalizada tanto en lengua castellana como en inglés. Además, estudiará sobre organización, facturación, riesgos laborales y cobros en el sector de la hostelería, junto con la gestión de quejas e incidencias por parte de los clientes. Otro tema a tratar durante la formación serán las técnicas de primeros auxilios, para que el alumno una vez terminados estos estudios sea capaz de actuar de forma eficaz en cualquier situación que pueda aparecer en su lugar de trabajo.



## MODALIDAD

Puedes elegir entre:

- **A DISTANCIA:** una vez recibida tu matrícula, enviaremos a tu domicilio el pack formativo que consta de los manuales de estudio y del cuaderno de ejercicios.
- **ON LINE:** una vez recibida tu matrícula, enviaremos a tu correo electrónico las claves de acceso a nuestro Campus Virtual donde encontrarás todo el material de estudio.

El alumno puede solicitar **PRÁCTICAS GARANTIZADAS** en empresas. Mediante este proceso se suman las habilidades prácticas a los conceptos teóricos adquiridos en el curso. Las prácticas serán presenciales, de 3 meses aproximadamente, en una empresa cercana al domicilio del alumno.



## DURACIÓN

La duración del curso es de 1500 horas.



## IMPORTE

Importe Original: 1780€

**Importe Actual: 890€**



## CERTIFICACIÓN OBTENIDA

Una vez finalizados los estudios y superadas las pruebas de evaluación, el alumno recibirá un diploma que certifica el "CURSO EXPERTO EN RECEPCIÓN DE ALOJAMIENTOS TURÍSTICOS", de la ESCUELA DE TURISMO&GASTRONOMÍA DE LOS PIRINEOS avalada por nuestra condición de socios de la CECAP, máxima institución española en formación y de calidad.

Los diplomas, además, llevan el sello de Notario Europeo, que da fe de la validez de los contenidos y autenticidad del título a nivel nacional e internacional.

El alumno tiene la opción de solicitar junto a su diploma un Carné Acreditativo de la formación firmado y sellado por la escuela, válido para demostrar los contenidos adquiridos.

Además, podrá solicitar una Certificación Universitaria Internacional de la Universidad Católica de Cuyo-DQ con un reconocimiento de 60 ECTS.



## CONTENIDO FORMATIVO

### MÓDULO 1. ACCIONES COMERCIALES Y RESERVAS

#### UNIDAD FORMATIVA 1. GESTIÓN DE RESERVAS DE HABITACIONES Y OTROS SERVICIOS DE ALOJAMIENTOS

##### UNIDAD DIDÁCTICA 1. GESTIÓN DE RESERVAS DE HABITACIONES Y SERVICIOS PROPIOS DE ALOJAMIENTOS

1. Tratamiento y análisis del estado de reservas.
2. Procedimientos de recepción, aceptación, confirmación, modificación y cancelación de reservas.
3. Utilización de programas informáticos específicos de reservas.
4. Emisión de informes o listados. La rooming list.
5. Legislación sobre reservas. La figura del Overbooking.

#### UNIDAD FORMATIVA 2. DISEÑO Y EJECUCIÓN DE ACCIONES COMERCIALES EN ALOJAMIENTOS

##### UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL MERCADO TURÍSTICO NACIONAL E INTERNACIONAL

1. Diferenciación de los elementos componentes de la oferta y demanda turísticas nacionales e internacionales.
2. Análisis cuantitativo y cualitativo del sector de la hostelería y el turismo.
3. Análisis de la estructura de los mercados del turismo y la hostelería. Principales mercados emisores y receptores.
4. Especialidades del mercado turístico relativo al subsector de alojamiento.
5. Identificación de las principales fuentes de información turística.

##### UNIDAD DIDÁCTICA 2. SEGMENTACIÓN Y TIPOLOGÍA DE LA DEMANDA TURÍSTICA

1. Identificación y clasificación de las necesidades humanas.
2. Motivaciones primarias secundarias.
3. Análisis del comportamiento de consumidores o usuarios en servicios de naturaleza turística.
4. Segmentos y nichos en la demanda turística.
5. Segmentación y perfiles de la demanda.
6. Tipología de la demanda en función del tipo de viaje:

- Demanda de viajes organizados o paquetes turísticos.
  - Demanda de viajes semi-organizados e individuales.
7. Los destinos turísticos frente a la demanda
    - Destinos asentados.
    - Destinos emergentes.
  8. Los hechos diferenciales.
  9. Los condicionantes económicos, políticos y sociales
    - El factor precio en los productos turísticos.
    - Los factores macroeconómicos en las motivaciones turísticas.
    - Los factores socioculturales y demográficos en la demanda turística

##### UNIDAD DIDÁCTICA 3. APLICACIÓN DEL MARKETING EN HOSTELERÍA Y TURISMO

1. Manejo de los conceptos básicos de la economía de mercado.
2. Determinación de los procedimientos para el estudio de mercados: análisis de las fuentes de información, métodos de investigación y su aplicación en hostelería y turismo.
3. Verificación de la evolución de hábitos y procedimientos de transacción comercial.
4. Análisis y argumentación de la evolución del concepto de marketing desde sus inicios. Marketing de servicios.
5. Diferenciación de las variables o factores básicos propios del mercado y del marketing turístico.
6. Plan de marketing:
  - Elementos que lo constituyen.
  - Fases de elaboración.
  - Elaboración de un plan de comunicación / promoción.

##### UNIDAD DIDÁCTICA 4. APLICACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN COMERCIAL

1. CRM: Customer Relationship Management.
2. Marketing tradicional versus marketing relacional.
3. Vínculo entre el Plan de marketing y el Plan de acción comercial
  - Traslado de objetivos de marketing a objetivos comerciales.
  - Método en cascada.
  - Acciones comerciales vinculadas con los objetivos de marketing.
4. La Planificación de acciones comerciales.
5. El plan de ventas: elaboración y control.

## **UNIDAD DIDÁCTICA 5. APLICACIÓN DE LAS TÉCNICAS DE VENTA A LAS ACCIONES COMERCIALES Y RESERVAS EN ALOJAMIENTOS**

1. Contacto inicial:
  - Objetivos del contacto inicial.
  - La importancia de las primeras impresiones.
  - Cómo transmitir una imagen profesional.
2. El sondeo: cómo detectar las necesidades del cliente.
  - Los diferentes tipos de clientes.
  - Las motivaciones de compra.
  - Enfoque de la venta según las motivaciones.
3. La argumentación: cómo exponer los productos de forma efectiva.
  - Características, beneficios y argumentos de los productos/servicios.
  - Argumentos en función de las motivaciones del cliente.
4. Las objeciones: cómo superar las resistencias del cliente.
  - Actitudes ante las objeciones.
  - El tratamiento de las objeciones.
  - Técnicas de superación de objeciones.
5. El cierre de la operación: cómo conseguir el compromiso del cliente.
  - Actitudes necesarias hacia el cierre.
  - Detección de oportunidades de cierre.
  - Tipos de cierres.
  - Técnicas de cierre en función de la situación y la tipología del cliente.
  - El compromiso con el cliente.
6. La venta personalizada.
  - Tipología de los clientes: atención personalizada.
  - Cómo adaptarse y complementar los comportamientos de los clientes.
  - El perfil de las personas de contacto.
  - El tratamiento de clientes difíciles.
7. Aplicación a casos prácticos.
  - Ejercicios y simulaciones de casos prácticos.

## **UNIDAD DIDÁCTICA 6. APLICACIÓN DE LA NEGOCIACIÓN A LAS ACCIONES COMERCIALES Y RESERVAS EN ALOJAMIENTOS**

1. Concepto de negociación
  - Negociación por principios y negociación por concesiones.
  - Conflictos negociables y conflictos no negociables.

2. Análisis y preparación de la negociación.
  - Factores determinantes: Información, Tiempo y Poder.
  - Análisis de las influencias en la toma de decisiones.
3. La rentabilidad de la negociación.
  - El dilema precio - volumen.
  - Consecuencias de la concesión de descuentos
4. El intercambio de información.
  - La comunicación como herramienta negociadora.
  - Reforzar el poder de convicción: estructuración con argumentos.
5. El intercambio de concesiones y contrapartidas.
  - Las reglas de oro para negociar.
  - Cuadro de alternativas de opciones.
6. El cierre de la negociación.
  - Cómo y cuando provocar el cierre.
  - Técnicas de cierre.

## **UNIDAD FORMATIVA 3. COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE EN HOSTELERÍA Y TURISMO**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA COMUNICACIÓN APLICADA A LA HOSTELERÍA Y TURISMO**

1. La comunicación óptima en la atención al cliente.
  - Barreras que dificultan la comunicación.
  - Comunicarse con eficacia en situaciones difíciles.
  - El lenguaje verbal: palabras y expresiones a utilizar y a evitar.
  - El lenguaje no verbal: expresión gestual, facial y vocal.
  - Actitudes ante las situaciones difíciles:
  - Autocontrol.
  - Empatía.
  - Asertividad.
  - Ejercicios y casos prácticos.
2. Asociación de técnicas de comunicación con tipos de demanda más habituales.
3. Resolución de problemas de comunicación.
4. Análisis de características de la comunicación telefónica y telemática.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. ATENCIÓN AL CLIENTE EN HOSTELERÍA Y TURISMO**

1. Clasificación de clientes
  - Tipologías de personalidad.
  - Tipologías de actitudes.
  - Acercamiento integrado.

- Tipologías de clientes difíciles y su tratamiento.
2. La atención personalizada
    - Servicio al cliente.
    - Orientación al cliente.
    - Armonizar y reconducir a los clientes en situaciones difíciles.
  3. El tratamiento de situaciones difíciles.
    - La nueva perspectiva de las quejas y reclamaciones.
    - Cómo transformar situaciones de insatisfacción en el servicio en clientes satisfechos con la empresa.
    - Tipología de reclamaciones.
    - Actitud frente a las quejas o reclamaciones.
    - Tratamiento de las reclamaciones.
  4. La protección de consumidores y usuarios: normativa aplicable en España y Unión Europea.

## MÓDULO 2. RECEPCIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

### UNIDAD FORMATIVA 1. UF0044 FUNCIÓN DEL MANDO INTERMEDIO EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. FUNDAMENTOS BÁSICOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. El trabajo y la salud.
  - Los riesgos profesionales y su prevención.
  - Factores de riesgo y técnicas preventivas.
  - Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.
  - Otros riesgos para la salud de los trabajadores.
2. Las condiciones de trabajo.
  - Condiciones de seguridad.
  - El medio ambiente de trabajo.
  - La organización y la carga de trabajo.
3. Daños derivados del trabajo.
  - Accidentes.
  - Incidentes.
  - Enfermedades profesionales.
4. Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.
  - Servicios de prevención propios.
  - Servicios de prevención ajenos.
  - Asunción personal del empresario.
  - Servicios de prevención mancomunados.
  - Responsabilidades administrativas.
  - Responsabilidades penales.

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL PAPEL DEL MANDO INTERMEDIO EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. Integración de la prevención de riesgos laborales en la estructura de la organización.
  - Gestión de la prevención de riesgos laborales en la empresa.
  - La prevención de riesgos laborales como cambio en la organización.
  - Acciones integradoras y problemas habituales.
2. Funciones de los mandos intermedios en la prevención de riesgos laborales.
  - Tipos de funciones.
  - Actividades y tareas preventivas específicas de los mandos intermedios.
  - Integración de la prevención de riesgos laborales en la ejecución y supervisión de las actividades.
  - Recomendaciones para integrar la función de prevención en el equipo de trabajo.
  - Formación del equipo de trabajo en prevención de riesgos laborales.
3. Instrumentos del mando intermedio para la prevención de riesgos laborales.

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. TÉCNICAS BÁSICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA MANDO INTERMEDIOS

1. Evaluación de riesgos.
  - Tipo de evaluaciones.
  - Proceso general de evaluación.
  - Métodos de evaluación.
2. Control y registro de actuaciones.
  - Inspecciones.
  - Investigación de daños.
  - Documentación preventiva.
  - Plan de auditoría.
  - Aspectos reglamentarios.
  - Elaboración de propuestas de mejora.
3. Elaboración de planes de emergencia para los trabajadores.
  - Elementos de un plan de emergencia.
  - Plan de evacuación.
  - Organización de los trabajadores en una emergencia.
  - Normativa aplicable.

### UNIDAD DIDÁCTICA 4. TIPOS DE RIESGO Y MEDIDAS PREVENTIVAS

1. Riesgos ligados a las condiciones de seguridad.

- Condiciones generales de los locales.
  - Orden y limpieza.
  - Servicios higiénicos.
  - Señalización de seguridad.
  - Normativa aplicable.
2. Riesgos químicos y eléctricos.
    - Manipulación de productos químicos.
    - Equipos de protección individual contra el riesgo químico.
    - Almacenamiento de sustancias y preparados químicos según sus características.
    - Peligros y lesiones por riesgo eléctrico.
    - Sistemas de protección contra contactos eléctricos.
    - Equipos de protección individual contra el riesgo eléctrico.
    - Normativa aplicable.
  3. Riesgos de incendio y explosión.
    - Factores determinantes del fuego.
    - Medidas preventivas: protección pasiva y activa.
    - Sistemas de detección, protección y alarma.
    - Extinción de incendios.
    - Equipos de protección individual y de lucha contra incendios.
    - Normativa aplicable.
  4. Riesgos ligados al medio ambiente de trabajo.
    - Riesgos relacionados con el ambiente térmico.
    - Riesgos relacionados con el ruido y las vibraciones.
    - Equipos de protección individual contra los riesgos ligados al medio ambiente de trabajo.
    - Normativa aplicable.
  5. Riesgos ergonómicos y psicosociales.
    - Carga de trabajo: esfuerzos, posturas, movimientos repetitivos, carga y fatiga mental.
    - Trabajo a turnos y nocturno.
    - Cambios en la organización del trabajo y estilo de dirección.
    - Estrés.
    - Violencia y hostigamiento psicológico en el trabajo.
    - Normativa aplicable.

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. PRIMEROS AUXILIOS

1. Intervención básica ante quemaduras, hemorragias, fracturas, heridas e intoxicaciones.

2. Mantenimiento de botiquines de primeros auxilios.
3. Intervención y transporte de heridos y enfermos graves.
4. Técnicas de reanimación cardiopulmonar.

## UNIDAD FORMATIVA 2. COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE EN HOSTELERÍA Y TURISMO

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA COMUNICACIÓN APLICADA A LA HOSTELERÍA Y TURISMO

1. La comunicación óptima en la atención al cliente.
  - Barreras que dificultan la comunicación.
  - Comunicarse con eficacia en situaciones difíciles.
  - El lenguaje verbal: palabras y expresiones a utilizar y a evitar.
  - El lenguaje no verbal: expresión gestual, facial y vocal.
  - Actitudes ante las situaciones difíciles:
    - Autocontrol.
    - Empatía.
    - Asertividad.
    - Ejercicios y casos prácticos.
2. Asociación de técnicas de comunicación con tipos de demanda más habituales.
3. Resolución de problemas de comunicación.
4. Análisis de características de la comunicación telefónica y telemática.

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. ATENCIÓN AL CLIENTE EN HOSTELERÍA Y TURISMO

1. Clasificación de clientes
  - Tipologías de personalidad.
  - Tipologías de actitudes.
  - Acercamiento integrado.
  - Tipologías de clientes difíciles y su tratamiento.
2. La atención personalizada
  - Servicio al cliente.
  - Orientación al cliente.
  - Armonizar y reconducir a los clientes en situaciones difíciles.
3. El tratamiento de situaciones difíciles.
  - La nueva perspectiva de las quejas y reclamaciones.
  - Cómo transformar situaciones de insatisfacción en el servicio en clientes satisfechos con la empresa.
  - Tipología de reclamaciones.
  - Actitud frente a las quejas o reclamaciones.

- Tratamiento de las reclamaciones.
4. La protección de consumidores y usuarios: normativa aplicable en España y Unión Europea.

### **UNIDAD FORMATIVA 3. ORGANIZACIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RECEPCIÓN EN ALOJAMIENTOS**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN**

1. Objetivos, funciones y tareas propias del departamento.
2. Planteamiento de estructura física, organizativa y funcional.
3. Descripción de las relaciones de la recepción con otros departamentos del hotel.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. INSTALACIONES COMPLEMENTARIAS Y AUXILIARES DE UN ESTABLECIMIENTO DE ALOJAMIENTO**

1. Bar; comedor, cocina; office.
2. Instalaciones deportivas (piscina, etc.) y jardines.
3. Instalaciones auxiliares.
4. Tipos de energía, combustibles y otros recursos de los establecimientos turísticos.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN**

1. Circuitos internos y externos de información. Documentación derivada de las operaciones realizadas en recepción.
2. Obtención, archivo y difusión de la información generada.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE RECEPCIÓN**

1. Descripción de operaciones y procesos durante la estancia de clientes:
  - Identificación y diseño de documentación.
  - Operaciones con moneda extranjera.
2. Análisis del servicio de noche en la recepción.
3. Realización de operaciones de registro y entrada de clientes con o sin reserva y de clientes de grupo, así como actividades de preparación de la llegada.
4. Uso de las correspondientes aplicaciones informáticas de gestión de recepción.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. FACTURACIÓN Y COBRO DE SERVICIOS DE ALOJAMIENTO**

1. Diferenciación de los diversos medios de pago y sus formas de aplicación.
2. Análisis de las operaciones de facturación y cobro (tanto contado como crédito) de servicios a clientes por procedimientos manuales e informatizados.
3. Cierre diario.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. GESTIÓN DE LA SEGURIDAD EN ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO**

1. El servicio de seguridad: equipos e instalaciones.
2. Identificación y descripción de los procedimientos e instrumentos para la prevención de contingencias.
3. Descripción y aplicación de normas de protección y prevención de contingencias.
4. Ordenación de procedimientos para la actuación en casos de emergencia: planes de seguridad y emergencia.
5. Aplicaciones en simulacros de procedimientos de actuación en casos de emergencia.
6. Justificación de la aplicación de valores éticos en casos de siniestro.
7. La seguridad de los clientes y sus pertenencias.
8. Especificidades en entidades no hoteleras
  - Hospitales y clínicas.
  - Residencias para la tercera edad.
  - Residencias escolares.
  - Otros alojamientos no turísticos.

### **UNIDAD FORMATIVA 4. GESTIÓN DE PROTOCOLO**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. EVENTOS Y PROTOCOLO**

1. El concepto de protocolo
  - Origen.
  - Clases.
  - Utilidad.
  - Usos sociales.
2. Clases de protocolo
  - El protocolo institucional tradicional.
  - El protocolo empresarial.
  - Protocolo internacional.
3. Descripción de las razones y aplicaciones más habituales del protocolo en diferentes eventos.
4. Aplicación de las técnicas de protocolo más habituales
  - Precedencias y tratamientos de autoridades

- Colocación de participantes en presidencias y actos.
  - Ordenación de banderas.
5. Aplicación de las técnicas más habituales de presentación personal.
  6. El protocolo aplicado a la restauración.
    - Selección de comedor
    - Selección de mesas: únicas o múltiples
    - Elementos de la mesa
    - Servicio personal del plato
    - Decoración y presentación de la mesa
    - La estética de la mesa
    - Colocación protocolaria de presidencias y restantes comensales
    - Conducción de comensales hasta la mesa
    - Normas protocolarias en el momento del discurso y el brindis.
    - Normas protocolarias en el vino de honor, cóctel o recepción, buffet, desayuno de trabajo y coffee-break.

### **MÓDULO 3. GESTIÓN DE DEPARTAMENTOS DEL ÁREA DE ALOJAMIENTO**

#### **UNIDAD FORMATIVA 1. PROCESOS DE GESTIÓN DE DEPARTAMENTOS DE ÁREA DE ALOJAMIENTO**

##### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA PLANIFICACIÓN EN LAS EMPRESAS Y ENTIDADES DE ALOJAMIENTO**

1. La planificación en el proceso de administración.
2. Principales tipos de planes: objetivos, estrategias y políticas; relación entre ellos.
3. Pasos lógicos del proceso de planificación como enfoque racional para establecer objetivos, tomar decisiones y seleccionar medios en las distintas empresas y entidades del subsector.
4. Revisión periódica de los planes en función de la aplicación de los sistemas de control característicos de estas empresas.

##### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIOS EN LAS ÁREAS DE ALOJAMIENTO**

1. La gestión presupuestaria en función de sus etapas fundamentales: previsión, presupuesto y control.
2. Concepto y propósito de los presupuestos. Justificación.
3. Definición de ciclo presupuestario.

4. Diferenciación y elaboración de los tipos de presupuestos más característicos para las áreas de alojamiento.

##### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. ESTRUCTURA FINANCIERA DE LAS EMPRESAS Y ÁREAS DE ALOJAMIENTO**

1. Identificación y caracterización de fuentes de financiación.
2. Relación óptima entre recursos propios y ajenos.
3. Ventajas y desventajas de los principales métodos para evaluar inversiones según cada tipo de alojamiento. Aplicaciones informáticas.

##### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. EVALUACIÓN DE COSTES, PRODUCTIVIDAD Y ANÁLISIS ECONÓMICO PARA ÁREAS DE ALOJAMIENTO**

1. Estructura de la cuenta de resultados en las áreas de alojamiento.
2. Tipos y cálculo de costes.
3. Aplicación de métodos para la determinación, imputación, control y evaluación de consumos. Cálculo y análisis de niveles de productividad y de puntos muertos de explotación o umbrales de rentabilidad, utilizando herramientas informáticas.
4. Identificación de parámetros establecidos para evaluar: Ratios y porcentajes. Márgenes de beneficio y rentabilidad.

##### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA ORGANIZACIÓN EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO**

1. Interpretación de las diferentes normativas sobre autorización y clasificación de establecimientos de alojamiento.
2. Tipología y clasificación de los establecimientos de alojamiento.
3. Naturaleza y propósito de la organización y relación con otras funciones gerenciales.
4. Patrones básicos de departamentalización tradicional en las áreas de alojamiento: ventajas e inconvenientes.
5. Estructuras y relaciones departamentales y externas características de los distintos tipos de alojamientos.
6. Diferenciación de los objetivos de cada departamento del área de alojamiento y distribución de funciones.
7. Circuitos, tipos de información y documentos internos y externos que se generan en el marco de tales estructuras y relaciones interdepartamentales.



- Definición de puestos de trabajo y selección de personal en las áreas de alojamiento: Principales métodos para la definición de puestos correspondientes a trabajadores semicualificados y cualificados de tales áreas. Principales métodos para la selección de trabajadores semicualificados y cualificados en tales áreas.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA FUNCIÓN DE INTEGRACIÓN DE PERSONAL EN LOS DEPARTAMENTOS DE PISOS Y RECEPCIÓN**

- Definición y objetivos.
- Relación con la función de organización.
- Manuales de operaciones de los departamentos de pisos y recepción: análisis, comparación y redacción.
- Programas de formación para personal dependiente de los departamentos de pisos y recepción: análisis, comparación y propuestas razonadas.
- Técnicas de comunicación y de motivación adaptadas a la integración de personal: identificación y aplicaciones.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA DIRECCIÓN DE PERSONAL EN EL ÁREA DE ALOJAMIENTO**

- La comunicación en las organizaciones de trabajo: procesos y aplicaciones.
- Negociación en el entorno laboral: procesos y aplicaciones.
- Solución de problemas y toma de decisiones.
- El liderazgo en las organizaciones: justificación y aplicaciones.
- Dirección y dinamización de equipos y reuniones de trabajo.
- La motivación en el entorno laboral.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ÁREAS DE ALOJAMIENTO**

- Tipos y comparación.
- Programas a medida y oferta estándar del mercado.
- Utilización.

#### **UNIDAD FORMATIVA 2. PROCESOS DE GESTIÓN DE CALIDAD EN HOSTELERÍA Y TURISMO**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA CULTURA DE LA CALIDAD EN LAS EMPRESAS Y/O ENTIDADES DE HOSTELERÍA Y TURISMO**

- El concepto de calidad y excelencia en el servicio hostelero y turístico.
  - Necesidad de aseguramiento de la calidad en la empresa hostelera y turística.
  - El coste de medición y mejora de la calidad
  - Calidad y productividad.
  - Calidad y gestión del rendimiento.
  - Herramientas la calidad y la no calidad.
- Sistemas de calidad: implantación y aspectos claves.
  - El modelo EFQM.
- Aspectos legales y normativos
  - Legislación nacional e internacional.
  - Normalización, acreditación y certificación.
- El plan de turismo español Horizonte 2020.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA ORGANIZACIÓN HOSTELERA Y TURÍSTICA**

- Organización de la calidad.
  - Enfoque de los Sistemas de Gestión de la Organización.
  - Compromiso de la Dirección.
  - Coordinación.
  - Evaluación.
- Gestión por procesos en hostelería y turismo.
  - Identificación de procesos.
  - Planificación de procesos.
  - Medida y mejora de procesos.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROCESOS DE CONTROL DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y PRODUCTOS DE HOSTELERÍA Y TURISMO.**

- Procesos de producción y servicio:
  - Comprobación de la Calidad.
  - Organización y Métodos de Comprobación de la Calidad.
- Supervisión y medida del proceso y producto/servicio:
  - Satisfacción del cliente.
  - Supervisión y medida de productos/servicios.
- Gestión de los datos:
  - Objetivos.

- Sistema de información de la calidad a la Dirección.
  - Informes.
  - La calidad asistida por ordenador.
  - Métodos estadísticos.
4. Evaluación de resultados.
  5. Propuestas de mejora.

## **MÓDULO 4. INGLÉS PROFESIONAL PARA TURISMO**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. GESTIÓN Y COMERCIALIZACIÓN EN INGLÉS DE SERVICIOS TURÍSTICOS**

1. Presentación de servicios turísticos: características de productos o servicios, medidas, cantidades, servicios añadidos, condiciones de pago y servicios postventa, entre otros.
2. Gestión de reservas de destinos o servicios turísticos.
3. Emisión de billetes, bonos y otros documentos propios de la comercialización de un servicio turístico.
4. Negociación con proveedores y profesionales del sector de la prestación de servicios turísticos.
5. Gestión de reservas de habitaciones y otros servicios del establecimiento hotelero.
6. Cumplimentación de documentos propios de la gestión y comercialización de un establecimiento hotelero.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. PRESTACIÓN DE INFORMACIÓN TURÍSTICA EN INGLÉS**

1. Solicitud de cesión o intercambio de información entre centros o redes de centros de información turística.
2. Gestión de la información sobre proveedores de servicios, precios y tarifas y prestación de la misma a clientes.
3. Prestación de información de carácter general al cliente sobre destinos, rutas, condiciones meteorológicas, entorno y posibilidades de ocio.
4. Elaboración de listados de recursos naturales de la zona, de actividades deportivas y/o recreativas e itinerarios, especificando localización, distancia, fechas, medios de transporte o formas de acceso, tiempo a emplear y horarios de apertura y cierre.
5. Información sobre la legislación ambiental que afecta al entorno y a las actividades de ocio que en su marco se realizan.
6. Sensibilización del cliente en la conservación de los recursos ambientales utilizados.

7. Recogida de información del cliente sobre su satisfacción con los servicios del alojamiento turístico.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. ATENCIÓN AL CLIENTE DE SERVICIOS TURÍSTICOS EN INGLÉS**

1. Terminología específica en las relaciones turísticas con clientes.
2. Usos y estructuras habituales en la atención turística al cliente o consumidor: saludos, presentaciones y fórmulas de cortesía habituales.
3. Diferenciación de estilos, formal e informal, en la comunicación turística oral y escrita.
4. Tratamiento de reclamaciones o quejas de los clientes o consumidores: situaciones habituales en las reclamaciones y quejas de clientes.
5. Simulación de situaciones de atención al cliente y resolución de reclamaciones con fluidez y naturalidad.
6. Comunicación y atención, en caso de accidente, con las personas afectadas.