



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

Técnico Superior en Gestión de Alojamientos Turísticos (Preparación Acceso a las Pruebas Libres de FP)





Elige aprender en la escuela
líder en formación online

ÍNDICE

1 | Somos Euroinnova

2 | Rankings

3 | Alianzas y acreditaciones

4 | By EDUCA EDTECH Group

5 | Metodología LXP

6 | Razones por las que elegir Euroinnova

7 | Financiación y Becas

8 | Métodos de pago

9 | Programa Formativo

10 | Temario

11 | Contacto

SOMOS EUROINNOVA

Euroinnova International Online Education inicia su actividad hace más de 20 años. Con la premisa de revolucionar el sector de la educación online, esta escuela de formación crece con el objetivo de dar la oportunidad a sus estudiantes de experimentar un crecimiento personal y profesional con formación eminentemente práctica.

Nuestra visión es ser **una institución educativa online reconocida en territorio nacional e internacional** por ofrecer una educación competente y acorde con la realidad profesional en busca del reciclaje profesional. Abogamos por el aprendizaje significativo para la vida real como pilar de nuestra metodología, estrategia que pretende que los nuevos conocimientos se incorporen de forma sustantiva en la estructura cognitiva de los estudiantes.

Más de

19

años de
experiencia

Más de

300k

estudiantes
formados

Hasta un

98%

tasa
empleabilidad

Hasta un

100%

de financiación

Hasta un

50%

de los estudiantes
repite

Hasta un

25%

de estudiantes
internacionales

[Ver en la web](#)



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



Desde donde quieras y como quieras,
Elige Euroinnova



QS, sello de excelencia académica
Euroinnova: 5 estrellas en educación online

RANKINGS DE EUROINNOVA

Euroinnova International Online Education ha conseguido el reconocimiento de diferentes rankings a nivel nacional e internacional, gracias por su apuesta de **democratizar la educación** y apostar por la innovación educativa para **lograr la excelencia**.

Para la elaboración de estos rankings, se emplean **indicadores** como la reputación online y offline, la calidad de la institución, la responsabilidad social, la innovación educativa o el perfil de los profesionales.



[Ver en la web](#)



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

ALIANZAS Y ACREDITACIONES



Ver en la web



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

BY EDUCA EDTECH

Euroinnova es una marca avalada por **EDUCA EDTECH Group**, que está compuesto por un conjunto de experimentadas y reconocidas **instituciones educativas de formación online**. Todas las entidades que lo forman comparten la misión de **democratizar el acceso a la educación** y apuestan por la transferencia de conocimiento, por el desarrollo tecnológico y por la investigación



ONLINE EDUCATION



Ver en la web

METODOLOGÍA LXP

La metodología **EDUCA LXP** permite una experiencia mejorada de aprendizaje integrando la AI en los procesos de e-learning, a través de modelos predictivos altamente personalizados, derivados del estudio de necesidades detectadas en la interacción del alumnado con sus entornos virtuales.

EDUCA LXP es fruto de la **Transferencia de Resultados de Investigación** de varios proyectos multidisciplinares de I+D+i, con participación de distintas Universidades Internacionales que apuestan por la transferencia de conocimientos, desarrollo tecnológico e investigación.



1. Flexibilidad

Aprendizaje 100% online y flexible, que permite al alumnado estudiar donde, cuando y como quiera.



2. Accesibilidad

Cercanía y comprensión. Democratizando el acceso a la educación trabajando para que todas las personas tengan la oportunidad de seguir formándose.



3. Personalización

Itinerarios formativos individualizados y adaptados a las necesidades de cada estudiante.



4. Acompañamiento / Seguimiento docente

Orientación académica por parte de un equipo docente especialista en su área de conocimiento, que aboga por la calidad educativa adaptando los procesos a las necesidades del mercado laboral.



5. Innovación

Desarrollos tecnológicos en permanente evolución impulsados por la AI mediante Learning Experience Platform.



6. Excelencia educativa

Enfoque didáctico orientado al trabajo por competencias, que favorece un aprendizaje práctico y significativo, garantizando el desarrollo profesional.



Programas
PROPIOS
UNIVERSITARIOS
OFICIALES

RAZONES POR LAS QUE ELEGIR EUROINNOVA

1. Nuestra Experiencia

- ✓ Más de **18 años de experiencia.**
- ✓ Más de **300.000 alumnos** ya se han formado en nuestras aulas virtuales
- ✓ Alumnos de los 5 continentes.
- ✓ **25%** de alumnos internacionales.
- ✓ **97%** de satisfacción
- ✓ **100% lo recomiendan.**
- ✓ Más de la mitad ha vuelto a estudiar en Euroinnova.

2. Nuestro Equipo

En la actualidad, Euroinnova cuenta con un equipo humano formado por más **400 profesionales.** Nuestro personal se encuentra sólidamente enmarcado en una estructura que facilita la mayor calidad en la atención al alumnado.

3. Nuestra Metodología



100% ONLINE

Estudia cuando y desde donde quieras. Accede al campus virtual desde cualquier dispositivo.



APRENDIZAJE

Pretendemos que los nuevos conocimientos se incorporen de forma sustantiva en la estructura cognitiva



EQUIPO DOCENTE

Euroinnova cuenta con un equipo de profesionales que harán de tu estudio una experiencia de alta calidad educativa.



NO ESTARÁS SOLO

Acompañamiento por parte del equipo de tutorización durante toda tu experiencia como estudiante

4. Calidad AENOR

- ✓ Somos Agencia de Colaboración N°99000000169 autorizada por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.
- ✓ Se llevan a cabo auditorías externas anuales que garantizan la máxima calidad AENOR.
- ✓ Nuestros procesos de enseñanza están certificados por **AENOR** por la ISO 9001.



5. Confianza

Contamos con el sello de **Confianza Online** y colaboramos con la Universidades más prestigiosas, Administraciones Públicas y Empresas Software a nivel Nacional e Internacional.



6. Somos distribuidores de formación

Como parte de su infraestructura y como muestra de su constante expansión Euroinnova incluye dentro de su organización una **editorial y una imprenta digital industrial**.

FINANCIACIÓN Y BECAS

Financia tu cursos o máster y disfruta de las becas disponibles. ¡Contacta con nuestro equipo experto para saber cuál se adapta más a tu perfil!

25% Beca
ALUMNI

20% Beca
DESEMPLEO

15% Beca
EMPRENDE

15% Beca
RECOMIENDA

15% Beca
GRUPO

20% Beca
FAMILIA
NUMEROSA

20% Beca
DIVERSIDAD
FUNCIONAL

20% Beca
PARA PROFESIONALES,
SANITARIOS,
COLEGIADOS/AS



[Solicitar información](#)

MÉTODOS DE PAGO

Con la Garantía de:



Fracciona el pago de tu curso en cómodos plazos y sin interéres de forma segura.



Nos adaptamos a todos los métodos de pago internacionales:



y muchos mas...



[Ver en la web](#)



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

Técnico Superior en Gestión de Alojamientos Turísticos (Preparación Acceso a las Pruebas Libres de FP)



DURACIÓN
2000 horas



**MODALIDAD
ONLINE**



**ACOMPañAMIENTO
PERSONALIZADO**

Titulación

TITULACIÓN expedida por EUROINNOVA INTERNACIONAL ONLINE EDUCATION, miembro de la AEEN (Asociación Española de Escuelas de Negocios) y reconocido con la excelencia académica en educación online por QS World University Rankings



EUROINNOVA INTERNACIONAL ONLINE EDUCATION

EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con Número de Documento XXXXXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación de EUROINNOVA en la convocatoria de XXX

Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX/XXXX-XXXX-XXXXXX

Con un nivel de aprovechamiento ALTO

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en

Granada, a (día) de (mes) del (año)

La Dirección General
NOMBRE DEL DIRECTOR ACADÉMICO

Sello

Firma del Alumno/a
NOMBRE DEL ALUMNO



La presente formación es parte de una oferta formativa de la UE que se desarrolla en el marco del programa de cooperación transnacional de la Unión Europea. El presente documento es propiedad de EuroInnova International Online Education. No se permite su reproducción o uso no autorizado sin el consentimiento escrito de EuroInnova International Online Education. El presente documento es propiedad de EuroInnova International Online Education. No se permite su reproducción o uso no autorizado sin el consentimiento escrito de EuroInnova International Online Education. El presente documento es propiedad de EuroInnova International Online Education. No se permite su reproducción o uso no autorizado sin el consentimiento escrito de EuroInnova International Online Education.

Ver en la web



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

Descripción

La correcta organización y control del establecimiento turístico es un aspecto fundamental para garantizar, en gran medida, la supervivencia y el buen funcionamiento del mismo, ya que esta implica un gran impacto en diferentes aspectos que van desde la calidad percibida por el cliente, hasta el control de los costes o la coordinación entre departamentos. Aprender a coordinar los servicios propios de los establecimientos de alojamiento turístico, disponiendo las estructuras organizativas óptimas para la gestión y control de sus departamentos o controlar y supervisar el departamento de recepción, pudiendo prestar el servicio, en su caso, y asegurando la atención al cliente con los niveles de calidad establecidos, son algunas de las funciones más importantes en relación a la organización y control del establecimiento, pero no las únicas. El grado superior gestión de alojamientos turísticos ofrece al alumnado todos los conocimientos, competencias y habilidades profesionales requeridas para llevar con éxito estas funciones. A través del presente curso se ofrece la formación de preparación para acceso a pruebas libres del grado en Gestión de Alojamientos Turísticos

Objetivos

Este Curso Técnico Superior en Gestión de Alojamientos Turísticos perseguirá la consecución de los siguientes objetivos establecidos: Coordinar los servicios propios de los establecimientos de alojamiento turístico, disponiendo las estructuras organizativas óptimas para la gestión y control de sus departamentos. Analizar el mercado y comercializar el producto base propio del alojamiento, así como los servicios y productos complementarios. Organizar y promocionar eventos en el propio establecimiento. Analizar el mercado y comercializar el producto base propio del alojamiento, así como los servicios y productos complementarios, gestionando las reservas con criterios de eficiencia empresarial. Controlar y supervisar el departamento de recepción, pudiendo prestar el servicio, en su caso, y asegurando la atención al cliente con los niveles de calidad establecidos. Organizar y promocionar eventos en el propio establecimiento, en coordinación con los diferentes departamentos implicados, gestionando los recursos humanos y materiales necesarios. Supervisar la correcta atención al cliente, el servicio postventa y la gestión de quejas y reclamaciones.

A quién va dirigido

El presente grado superior gestión de alojamientos turísticos está dirigido a todas aquellas personas interesadas en desarrollar su actividad en el sector turístico, y de forma más concreta en el subsector de los alojamientos turísticos tanto hoteleros como extrahoteleros, incluyendo otro tipo de alojamientos afines como pueden ser las residencias sanitarias, hospitalarias y de estudiantes, entre otras. Este curso online es un curso de preparación para acceso a pruebas libres del grado en Gestión de Alojamientos Turísticos

[Ver en la web](#)



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

Para qué te prepara

Gracias al grado superior gestión de alojamientos turísticos aprenderás todo lo necesario para organizar y controlar establecimientos de alojamiento turístico, aplicando las políticas empresariales establecidas, controlando objetivos de los diferentes departamentos, acciones comerciales y los resultados económicos del establecimiento, prestando el servicio en el área de alojamiento. Este curso online es un curso de preparación para acceso a pruebas libres del grado en Gestión de Alojamientos Turísticos. Este curso es de Preparación Acceso a las: Pruebas Libres FP Andalucía, Pruebas Libres FP Aragón, Pruebas Libres FP Asturias, Pruebas Libres FP Baleares, Pruebas Libres FP Canarias, Pruebas Libres FP Cantabria, Pruebas Libres FP Castilla la Mancha, Pruebas Libres FP Castilla y León, Pruebas Libres FP Cataluña, Pruebas Libres FP Comunidad Valenciana, Pruebas Libres FP Extremadura, Pruebas Libres FP Galicia, Pruebas Libres FP La Rioja, Pruebas Libres FP Madrid, Pruebas Libres FP Murcia, Pruebas Libres FP Navarra y Pruebas Libres FP País Vasco

Salidas laborales

Gracias a este Curso Técnico Superior en Gestión de Alojamientos Turísticos aumentarás exponencialmente tu formación en el ámbito turístico, permitiendo desarrollar tu actividad profesional como subdirector o subdirectora de alojamientos de establecimientos turísticos, jefa o jefe de recepción, encargada o encargado de reservas, jefa o jefe de reservas, coordinador o coordinadora de calidad, gobernanta o encargada, encargado general del servicio de pisos y limpieza, subgobernanta o encargada u encargado de sección del servicio de pisos y limpieza, gestor o gestora de alojamiento en residencias, hospitales y similares, gestor o gestora de alojamiento en casas rurales, coordinador o coordinadora de eventos, jefa o jefe de ventas en establecimientos de alojamientos turísticos así como comercial de establecimientos de alojamientos turísticos.

[Ver en la web](#)



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

TEMARIO

MÓDULO 1. ESTRUCTURA DEL MERCADO TURÍSTICO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA ESTRUCTURA DEL MERCADO TURÍSTICO

1. Concepto y definiciones relacionadas con el turismo
2. El fenómeno turístico y su incidencia económica, social y cultural. Una actividad interdisciplinar
3. Concepto y características de la estructura del mercado turístico

UNIDAD DIDÁCTICA 2. POLÍTICA TURÍSTICA

1. Concepto de política turística. El tratamiento del sector en función de la política de cada país
2. La intervención del Estado en materia turística
3. La organización político-turística en España
4. Organización político-turística en otros países

UNIDAD DIDÁCTICA 3. RELACIONES TURÍSTICAS INTERNACIONALES

1. Relaciones turísticas internacionales. Concepto y clases
2. Evolución histórica de las relaciones turísticas internacionales
3. Organizaciones y asociaciones internacionales públicas y privadas relacionadas con el turismo

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PSICOLOGÍA DEL TURISMO

1. Concepto de psicología del turismo
2. Las motivaciones del viaje y del turista
3. Psicología de la oferta y de la demanda turística
4. Psicología de los pueblos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. SOCIOLOGÍA DEL TURISMO

1. Concepto de sociología del turismo
2. Las vacaciones y el tiempo libre
3. Los efectos socioculturales del turismo
4. Turismo de minorías y turismo de masas
5. Turismo social: familiar, juvenil y de la tercera edad
6. Los valores socio-espirituales del turismo
7. Corrientes y mercados turísticos. Flujos
8. La estacionalidad
9. Sistema de medición de las corrientes turísticas. Las estadísticas de las corrientes turísticas

UNIDAD DIDÁCTICA 6. HISTORIA DEL TURISMO EN ESPAÑA

1. Orígenes y antecedentes. El siglo XIX
2. Evolución y desarrollo del turismo español en el siglo XX

UNIDAD DIDÁCTICA 7. HISTORIA DEL TURISMO MUNDIAL

[Ver en la web](#)



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

1. Orígenes y antecedentes desde la Antigüedad hasta el siglo XIX
2. El turismo en el siglo xix. La era del vapor: el ferrocarril y el barco
3. La evolución y el desarrollo del turismo en el siglo xx. Etapas

UNIDAD DIDÁCTICA 8. ECONOMÍA DEL TURISMO

1. Concepto de economía del turismo
2. Los sectores de la economía. El turismo dentro del sector terciario
3. El turismo y el Producto Interior Bruto
4. El turismo y la Balanza de Pagos
5. El turismo y el empleo
6. El turismo y el mercado. La demanda y la oferta. El consumo turístico
7. Los efectos económicos del turismo
8. Las cadenas de distribución en la industria turística

UNIDAD DIDÁCTICA 9. ECONOMÍA DE LA EMPRESA TURÍSTICA

1. Concepto de la economía de empresa turística. Relación con la macroeconomía turística
2. Gestión administrativa de la empresa turística: planificación, organización y dirección, motivación, coordinación y control
3. Financiación, producción y comercialización de la empresa turística
4. Gestión de personal. Concepto y características
5. Clases de empresas turísticas: agencias de viajes y touroperadores, alojamientos turísticos, restauración, transporte y otras

UNIDAD DIDÁCTICA 10. AGENCIAS DE VIAJES Y TOUROPERADORES

1. Concepto y funciones de las agencias de viajes
2. Clases de agencias de viajes. Capitales y fianzas
3. Tipos de servicios de las agencias de viajes
4. La organización, contratación y comercialización de los viajes y otros servicios turísticos
5. Los principales touroperadores extranjeros y españoles
6. Las asociaciones de agencias de viajes

UNIDAD DIDÁCTICA 11. ALOJAMIENTO TURÍSTICO: ESTABLECIMIENTOS HOTELEROS

1. Concepto y clases de alojamientos turísticos: establecimientos hoteleros y extrahoteleros
2. Establecimientos hoteleros: reglamentación y clasificación
3. Organigrama de los hoteles. Nociones básicas del funcionamiento interior. Los servicios y departamentos del hotel
4. Otros servicios del hotel
5. Las franquicias en hostelería
6. Cadenas hoteleras: concepto y características. Principales cadenas hoteleras españolas e internacionales
7. Los alojamientos estatales españoles: la Sociedad Nacional de Paradores de Turismo. Características y organización

UNIDAD DIDÁCTICA 12. ALOJAMIENTO TURÍSTICO: ESTABLECIMIENTOS EXTRAHOTELEROS

1. Concepto y clases de alojamientos extrahoteleros

2. Campings: concepto, clasificación y organización
3. Apartamentos turísticos: concepto y organización de servicios
4. Ciudades de vacaciones
5. Albergues juveniles
6. Residencias del tiempo libre
7. Casas de labranza
8. Refugios de montaña
9. "Interhome" y multipropiedad
10. Chalets y villas

UNIDAD DIDÁCTICA 13. RESTAURACIÓN Y GASTRONOMÍA

1. La restauración fuera del hotel. Clasificación
2. El restaurante. Concepto, clasificación y organización y tipos de servicios
3. Concepto y clases de menús
4. Otros servicios de restauración
5. La gastronomía y la enología: generalidades. Cocina española y cocina internacional

UNIDAD DIDÁCTICA 14. TRANSPORTE AÉREO

1. Concepto, clases y evolución histórica de las empresas de transporte aéreo. La interrelación del turismo y la aviación
2. Concepto de línea regular y vuelo chárter
3. Los derechos del tráfico y principios de libertad aérea
4. La Organización Internacional del Transporte aéreo: IATA y OACI
5. Tipos de aparato en servicio
6. Las tarifas y los billetes: formas de emisión y de liquidación
7. Manuales de trabajo: APT, ABC, OAG
8. Las características de los aeropuertos y principales aeropuertos
9. Las principales compañías aéreas
10. Los códigos de aviación

UNIDAD DIDÁCTICA 15. TRANSPORTE POR CARRETERA

1. Concepto. Clases y organización de las empresas de transporte por carretera
2. El autocar: normas y usos para el diseño de viajes
3. El sistema de transporte regular y discrecional
4. La red de carreteras y autopistas
5. El coche de alquiler
6. Organismos y asociaciones de automovilistas

UNIDAD DIDÁCTICA 16. TRANSPORTE POR FERROCARRIL

1. Concepto, características y principales compañías de ferrocarril
2. Tipos de trenes
3. Los trenes turísticos

UNIDAD DIDÁCTICA 17. TRANSPORTE MARÍTIMO Y FLUVIAL

1. Evolución y características del transporte marítimo y fluvial

2. Los puertos
3. Las compañías marítimas
4. Tipos de barcos de pasaje y términos náuticos
5. Los cruceros marítimos
6. Los cruceros fluviales y lacustres
7. El desarrollo de los ferris en Europa
8. Los recorridos transoceánicos
9. Organismos marítimos internacionales

UNIDAD DIDÁCTICA 18. GEOGRAFÍA DEL TURISMO (I)

1. Concepto de geografía del turismo
2. Flujos y centros turísticos. Factores naturales, humanos y técnicos. Tipos de espacios turísticos
3. Concepto de núcleos turísticos. Núcleos emisores y núcleos receptores.
4. Clases de núcleos
5. Grandes áreas de atracción turística mundial
6. Itinerarios turísticos

UNIDAD DIDÁCTICA 19. GEOGRAFÍA DEL TURISMO (?)

1. Concepto y características de la planificación del espacio turístico. La infraestructura y acondicionamiento del territorio
2. El municipio turístico. Su ordenación
3. El impacto del turismo sobre el urbanismo, la arquitectura y la ecología

UNIDAD DIDÁCTICA 20. ACTIVIDADES TURÍSTICAS

1. Concepto y clases de actividades turísticas. Productos y destinos turísticos.
2. Monoproducto o multiproducto
3. Turismo de sol y playa
4. Turismo cultural
5. Turismo verde
6. Turismo rural
7. Turismo urbano
8. Turismo industrial
9. Turismo deportivo
10. Turismo de aventura
11. Turismo fluvial
12. Turismo de cruceros
13. Turismo de balneario
14. Turismo religioso
15. Turismo de negocios y de congresos
16. Turismo de viaje de incentivo y de familiarización
17. Turismo itinerante. Grandes rutas turísticas terrestres: carretera y ferrocarril
18. Turismo de grandes acontecimientos
19. Turismo de parques temáticos
20. Turismo de compras
21. Turismo científico

UNIDAD DIDÁCTICA 21. ANIMACIÓN E INFORMACIÓN TURÍSTICAS

1. Concepto de animación e información turística
2. La función del animador turístico
3. Clases de actividades de animación turística
4. La función de los guías, guías intérpretes, acompañantes de grupo, azafatas y relaciones públicas
5. Las oficinas de información turística: concepto, clases, organización y funciones

UNIDAD DIDÁCTICA 22. SERVICIOS TURÍSTICOS COMPLEMENTARIOS

1. La asistencia médico-sanitaria
2. Los seguros turísticos y de viaje
3. Los cambios de divisas. Los cheques de viajes. Los cheques gasolina
4. Los créditos financieros de viaje
5. Las tiendas libres de impuestos

UNIDAD DIDÁCTICA 23. PERIODISMO TURÍSTICO Y LITERATURA DE VIAJES

1. Periodismo turístico: concepto y características
2. Fuentes de información turística
3. Tipos de información turística
4. Medios de comunicación relacionados con el turismo
5. Literatura turística: guías y libros de viajes. Periodistas y escritores de turismo a lo largo de la historia

UNIDAD DIDÁCTICA 24. MARKETING Y PUBLICIDAD TURÍSTICOS

1. Concepto, características y técnicas del marketing aplicadas al turismo
2. Concepto, características y técnicas de la publicidad aplicadas al sector turístico
3. Concepto, características y técnicas de las relaciones públicas aplicadas al turismo
4. Ferias y salones relacionados con el turismo. Concepto, características y organización

UNIDAD DIDÁCTICA 25. LA INFORMÁTICA TURÍSTICA

1. Concepto y características de la informática turística
2. Utilización de los ordenadores en las empresas de transporte
3. Utilización de los ordenadores en las empresas hoteleras y de restauración
4. Utilización de los ordenadores en las agencias de viajes
5. Utilización de ordenadores en las oficinas de información turística
6. Los sistemas integrados de información: Amadeus, Savia, Galileo, Sabré,
7. System One y otros

MÓDULO 2. PROTOCOLO Y RELACIONES PUBLICAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. APLICACIÓN DEL PROTOCOLO INSTITUCIONAL

1. ¿Qué es el protocolo?
2. Actos públicos/Actos privados
3. Normativa sobre protocolo
4. Elementos del Estado

5. Las Comunidades Autónomas
6. Las invitaciones
7. El invitado de honor y la cesión de la presidencia
8. La derecha como posición de honor
9. Acomodación de los invitados
10. La simbología en los actos protocolarios: banderas

UNIDAD DIDÁCTICA 2. APLICACIÓN DEL PROTOCOLO EMPRESARIAL

1. Necesidad del protocolo en la empresa
2. Seleccionar y colocar invitados en los actos
3. Las reuniones de negocios
4. Agasajos en los negocios
5. Exhibiciones comerciales
6. Inauguración de empresa
7. Visita a empresa
8. Entrega de distinciones empresariales
9. Viaje de negocios
10. Negociación con delegaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 3. APLICACIÓN DE LOS FUNDAMENTOS Y ELEMENTOS DE LAS RR.PP. EN EL ÁMBITO TURÍSTICO

1. Composición de la oferta turística
2. Diferentes ofertas turísticas
3. Desglose de la oferta turística
4. El binomio oferta-demanda
5. Concepto y características de la función de atención al cliente
6. Dependencia funcional del departamento de atención al cliente
7. El marketing en la empresa y su relación con el departamento de atención al cliente
8. Variables que influyen en la atención al cliente
9. La información suministrada por el cliente
10. Documentación implicada en la atención al cliente

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA COMUNICACIÓN CON LOS CLIENTES

1. La comunicación óptima en la atención al cliente
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 5. GESTIÓN DE QUEJAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS

1. Clasificación de clientes
2. La atención personalizada
3. El tratamiento de situaciones difíciles
4. Normativa reguladora en caso de quejas y reclamación/denuncia entre empresas y consumidores
5. Proceso de tramitación y gestión de una reclamación

6. Métodos usuales en la resolución de quejas y reclamaciones

MÓDULO 3. MARKETING TURÍSTICO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ANÁLISIS DEL MERCADO TURÍSTICO

1. El mercado turístico
2. Investigación de mercado turístico
3. Características y políticas del mercado turístico
4. El producto turístico
5. El consumidor turístico
6. Análisis de motivaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ELABORACIÓN DEL PLAN DE MARKETING

1. Definición y ventajas
2. Características del plan
3. Estructura del plan de marketing
4. Etapas para elaborar un plan de marketing
5. El plan de promoción de ventas

UNIDAD DIDÁCTICA 3. MARKETING Y VENTA DEL PRODUCTO TURÍSTICO

1. Marketing del producto turístico
2. Comercialización del producto turístico
3. Distribución del producto turístico
4. Imagen y publicidad
5. Publicidad y marketing directo

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONCEPTUALIZACIÓN DEL MARKETING DIGITAL

1. Introducción
2. Concepto de Marketing Digital
3. Funciones y objetivos del Marketing Digital
4. Ventajas del Marketing Digital
5. Características de Internet como medio del Marketing Digital

UNIDAD DIDÁCTICA 5. FORMAS DEL MARKETING EN INTERNET

1. Introducción
2. Formas del marketing online
3. El marketing como filosofía o cultura empresarial

UNIDAD DIDÁCTICA 6. INVESTIGACIÓN COMERCIAL EN MARKETING DIGITAL

1. Marketing digital vs Marketing tradicional
2. Investigación comercial en marketing digital
3. Integración de Internet en la Estrategia de Marketing
4. Estrategia de marketing digital
5. Marketing estratégico en Internet

MÓDULO 4. DIRECCIÓN DE ALOJAMIENTOS TURÍSTICOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. COORDINACIÓN DEL ÁREA DE ALOJAMIENTO

1. Características de la dirección
2. Tipos de dirección
3. Ciclo de la dirección
4. Descripción de una organización eficaz
5. Tipos de estructuras organizativas
6. Organigrama
7. Relaciones con otros departamentos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DETERMINACIÓN DE LA RENTABILIDAD ECONÓMICO-FINANCIERA DE PROYECTOS MENORES DE INVERSIÓN EMPRESARIAL

1. Análisis del balance y determinación de su equilibrio a corto y largo plazo
2. Introducción y estudio del análisis patrimonial, financiero y económico
3. Definición y clases de costes
4. Cálculo de costes de materias primas
5. Aplicación de métodos de control de consumo
6. Cálculo y estudio del punto muerto
7. Umbral de rentabilidad
8. Las inversiones en empresas hoteleras y el estudio de riesgos
9. Fuentes de financiación en la empresa hotelera

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONTROL DE LA EXPLOTACIÓN ECONÓMICA

1. Concepto de presupuesto y tipos de presupuestos
2. Modelo creación presupuesto operativo
3. Técnicas de presupuestación
4. Objetivos del presupuesto
5. Control presupuestario
6. Tipos de desviaciones presupuestarias

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTROL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTOS TURÍSTICOS

1. Aseguramiento de la calidad
2. Cuestionarios o encuestas de satisfacción del cliente
3. La gestión de las quejas y reclamaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 5. COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

1. ¿Qué es la gestión ambiental?
2. Beneficios de las energías renovables en las empresas hoteleras
3. Planes de emergencia y de vigilancia medioambiental
4. Gestión de no conformidades: corrección de deficiencias
5. Auditorías internas y externas

UNIDAD DIDÁCTICA 6. DIRECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO RURAL

Ver en la web



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

1. Introducción al turismo rural
2. El alojamiento rural
3. El entorno
4. Gestión de la calidad
5. Perfil del director de alojamientos rurales
6. La comercialización
7. Gestión ambiental de establecimientos rurales

UNIDAD DIDÁCTICA 7. EL SERVICIO EN ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO RURAL

1. La oferta gastronómica
2. Ofertas gastronómicas hoteleras y no hoteleras
3. Aproximación al turismo rural y turismo activo
4. C. Ecoturismo y turismo activo. Definición
5. Tipología de actividades en el medio rural
6. Normativa sobre la práctica de actividades de agroturismo y turismo activo
7. Seguros de responsabilidad civil

MÓDULO 5. GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PISOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PISOS

1. Modelos característicos de organización de la prestación de los servicios: descripción y comparación
2. Organización de los espacios físicos de las zonas de pisos, áreas públicas, lavandería y lencería
3. Procesos característicos del departamento de pisos
4. Métodos de trabajo: La planificación del trabajo. Métodos de mejora de la producción
5. Métodos de medición de la actividad productiva
6. Elaboración de planes de trabajo del departamento de pisos
7. Estimación de necesidades de recursos humanos y materiales
8. Confección de horarios y turnos de trabajo
9. Organización y distribución de las tareas
10. Normas de control de: averías, objetos olvidados, habitaciones, empleo de materiales y productos y otros aspectos
11. Especificidades en entidades no hoteleras

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONTROL DE PRODUCTOS, MATERIALES Y EQUIPAMIENTOS EN EL DEPARTAMENTO DE PISOS

1. Análisis de la dotación característica del departamento de pisos
2. Métodos utilizados para identificar necesidades de aprovisionamiento y fuentes de suministro, efectuar solicitudes de compra y desarrollar procesos de recepción y control de materiales y atenciones a clientes
3. Sistemas y procesos de almacenamiento, distribución interna, mantenimiento y reposición de existencias
4. Elaboración de inventarios y control de existencias
5. Especificidades en entidades no hoteleras

UNIDAD DIDÁCTICA 3. REVISIÓN DEL ESTADO DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES,

MOBILIARIO Y EQUIPOS

1. El departamento de mantenimiento: objetivos, funciones y relaciones con el área de pisos
2. Competencias del departamento de pisos, áreas públicas, lavandería y lencería en materia de mantenimiento de instalaciones, equipos y mobiliario
3. Tipos de mantenimiento: preventivo, correctivo y mixto
4. El establecimiento de alojamiento y su mantenimiento
5. Especificidades en entidades no hoteleras

UNIDAD DIDÁCTICA 4. SUPERVISIÓN Y PUESTA A PUNTO DE LAS UNIDADES DE ALOJAMIENTO Y ZONAS COMUNES

1. Limpieza de habitaciones
2. La cama
3. El baño
4. Limpieza de suelos y ventanas
5. Utilización del aspirador
6. Pautas a seguir de forma obligatoria por parte de la camarera de pisos
7. Clasificación y medidas básicas de maquinaria y equipos
8. Ubicación y distribución en planta de maquinaria y equipos
9. Circuitos internos de comunicación en lavandería y taller de planchado en alojamientos
10. Relaciones entre ambos departamentos
11. Documentación utilizada en lavandería y taller de planchado y costura

UNIDAD DIDÁCTICA 5. SUPERVISIÓN DE LA DECORACIÓN Y AMBIENTACIÓN DEL ÁREA DE ALOJAMIENTO Y ZONAS COMUNES

1. Decoración de los hoteles
2. Planificación de la idea decorativa
3. Aspectos relevantes para la decoración
4. Estilos decorativos
5. Decoración para los espacios interiores

MÓDULO 6. RECEPCIÓN Y RESERVAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA RECEPCIÓN DE LAS EMPRESAS DE ALOJAMIENTO

1. El departamento de recepción
2. Ubicación de la recepción
3. Subdepartamentos de recepción
4. Funciones principales de recepción
5. Estructura organizativa dentro de la empresa hotelera
6. Categorías profesionales en recepción (consejería, teléfonos)
7. Cuantificación de la plantilla de recepción
8. Relaciones interdepartamentales de recepción
9. Organización y control de las actividades de recepción
10. Control de personal
11. Adaptación al contexto a la hora de controlar, organizar e innovar

UNIDAD DIDÁCTICA 2. RESERVAS

1. Plantilla
2. Objetivos, funciones y tareas del Subdepartamento de reservas
3. Conocimiento de la oferta hotelera
4. Conocimiento de contratos
5. Fuentes de reservas
6. Sistemas o canales de reservas
7. Tipos de reservas
8. Otras informaciones sobre el establecimiento hotelero
9. Precios
10. Cupo
11. Cardex
12. Diagrama de reserva de una plaza hotelera
13. La hoja de reservas
14. Recorrido de la hoja de reservas
15. El planning
16. Libro de reservas
17. Lista de llegadas previstas
18. Previsiones
19. Relaciones interdepartamentales

UNIDAD DIDÁCTICA 3. MOSTRADOR

1. Plantilla
2. Objetivos, tareas y funciones
3. Diagrama de solicitud de habitación
4. Análisis de la previsión de ocupación del día
5. Revisión de la lista de llegadas
6. Control de no show
7. Ampliación de estancias
8. Control de salidas
9. Despedida de huéspedes
10. Control de salida de equipaje
11. Llegadas tempranas
12. Asignación de habitaciones de la lista de llegadas
13. Aviso de colocación de camas supletorias y cunas
14. Atenciones casa
15. Registro de llegadas
16. Edición de llaves
17. El parte de viajeros
18. Control de equipajes de llegada
19. Apertura de factura
20. Acompañamiento a la habitación
21. Cambio de habitación
22. Control de estatus de las habitaciones
23. Información interna y externa del establecimiento
24. Servicio de comunicaciones
25. Realización de tareas en nombre de los clientes

26. Lista de no shows
27. Listado de habitaciones ocupadas, personas alojadas y salidas previstas
28. Previsión de ocupación y régimen
29. Comunicación de averías
30. Pedido de almacén
31. Elaboración de estadísticas
32. Quejas y reclamaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 4. FACTURACIÓN Y CAJA

1. Plantilla
2. Tareas y funciones de facturación y caja
3. Cuentas de facturación
4. El proceso de facturación
5. Sistema manual de facturación
6. Facturación informatizada
7. La factura
8. Partes de control
9. Liquidación o control de deducciones
10. Liquidación de créditos
11. Registro y control de consumos
12. Cuadre de producción y cierre del día
13. Salida de los huéspedes
14. Sistemas de pago
15. Cambio de moneda extranjera
16. Liquidación de caja
17. Liquidación de la recaudación del día
18. Liquidación de créditos
19. Control cajas de seguridad

UNIDAD DIDÁCTICA 5. SEGURIDAD EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO TURÍSTICO

1. El servicio de seguridad
2. La Organización Mundial del Turismo y la seguridad del turismo
3. Normativa en materia de seguridad
4. Protección contra incendios
5. Prevención contra robos y hurtos
6. Protección a personalidades
7. Seguros. Riesgos que cubren

MÓDULO 7. RECURSOS HUMANOS EN EL ALOJAMIENTO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

1. Objetivos
2. Mapa conceptual
3. Glosario
4. Conceptos básicos en la dirección de los recursos humanos
5. Evolución histórica de los recursos humanos

6. Gestión de los recursos humanos
7. Aspectos que se deben tener en cuenta en la gestión de los recursos humanos
8. Tipos de empresas según la vinculación entre las personas
9. Planificación estratégica en los recursos humanos en los alojamientos turísticos
10. Resumen
11. Actividades de autoevaluación
12. Ejercicios propuestos
13. Preguntas para reflexionar
14. Investiga

UNIDAD DIDÁCTICA 2. FUNCIONES Y TAREAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO EN ALOJAMIENTOS

1. Objetivos
2. Mapa conceptual
3. Glosario
4. Introducción a la asignación de funciones en los puestos de trabajo
5. Finalidad e importancia del estudio y diseño de los puestos de trabajo
6. Diseño de los puestos de trabajo
7. Requisitos y responsabilidades de los puestos de trabajo en alojamientos
8. Resumen
9. Actividades de autoevaluación
10. Ejercicios propuestos
11. Preguntas para reflexionar
12. Investiga

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PLANIFICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

1. Objetivos
2. Mapa conceptual
3. Glosario
4. Principios de la planificación del personal
5. Fases en el proceso de planificación de los recursos humanos
6. Normativa laboral en el sector del alojamiento
7. Planificación de plantillas
8. Estudio y medición de tiempos
9. Resumen
10. Actividades de autoevaluación
11. Ejercicios propuestos
12. Investiga

UNIDAD DIDÁCTICA 4. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN EMPRESAS DE ALOJAMIENTO

1. Objetivos
2. Mapa conceptual
3. Glosario
4. Concepto e importancia del reclutamiento de personal
5. Modelos de fuentes de reclutamiento en el sector del alojamiento
6. Sistemas de reclutamiento

Ver en la web



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

7. Proceso de reclutamiento online
8. Aspectos primordiales en la selección de personal
9. Métodos de selección
10. Valoración de los candidatos
11. Evaluación del proceso de selección
12. Resumen
13. Actividades de autoevaluación
14. Preguntas para reflexionar
15. Investiga

UNIDAD DIDÁCTICA 5. INTEGRACIÓN DEL PERSONAL Y PLANES DE FORMACIÓN EN EL SECTOR DEL ALOJAMIENTO

1. Objetivos
2. Mapa conceptual
3. Glosario
4. Valor estratégico del plan de acogida a empleados
5. Modelos de planes de formación
6. Recursos y sistemas de formación
7. Resumen
8. Actividades de autoevaluación
9. Preguntas para reflexionar

UNIDAD DIDÁCTICA 6. DIRECCIÓN Y MOTIVACIÓN DE PERSONAL EN EL SECTOR DEL ALOJAMIENTO

1. Objetivos
2. Mapa conceptual
3. Glosario
4. Sistemas de dirección de personal
5. Competencias directivas
6. Clima organizacional
7. Coaching en el sector del alojamiento
8. Liderazgo en la empresa
9. Motivación en la empresa
10. Factores desmotivadores en el entorno laboral
11. Resumen
12. Actividades de autoevaluación
13. Preguntas para reflexionar
14. Investiga

UNIDAD DIDÁCTICA 7. TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN Y COMUNICACIÓN EN ALOJAMIENTOS

1. Objetivos
2. Mapa conceptual
3. Glosario
4. Concepto de comunicación y factores relevantes en el sector del alojamiento
5. La comunicación como vía de negociación de conflictos
6. Resumen
7. Actividades de autoevaluación

8. Ejercicios propuestos
9. Preguntas para reflexionar
10. Investiga

MÓDULO 8. COMERCIALIZACIÓN DE EVENTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. COMERCIALIZACIÓN DE LA OFERTA DE GESTIÓN DE EVENTOS

1. La oferta de los destinos especializados.
2. Vías y fórmulas de comercialización.
3. La oferta de los organizadores de eventos. Marca corporativa e imagen
4. Público objetivo.
5. Canales de distribución. Soportes. Estrategias de distribución.
6. Técnicas y estrategias de fidelización.
7. Acciones y soportes promocionales.
8. La oferta específica: características y presentación.
9. Fuentes de información sobre eventos.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. COMUNICACIÓN, ATENCIÓN AL CLIENTE Y TÉCNICAS DE VENTA Y NEGOCIACIÓN EN LA GESTIÓN DE EVENTOS

1. La comunicación interpersonal. Procesos. Barreras. Saber escuchar y preguntar.
2. La comunicación no-verbal. La comunicación telefónica.
3. Necesidades humanas y motivación. El proceso decisorio. Las expectativas de los clientes.
4. Tipología de clientes.
5. La atención al cliente. Actitud positiva y actitud pro-activa. La empatía. Los esfuerzos discrecionales.
6. Los procesos de ventas. Fases de la venta y técnicas aplicables. La venta telefónica.
7. La negociación. Elementos básicos. La planificación de la negociación.
8. Estrategias y técnicas.
9. Tratamiento de reclamaciones, quejas y situaciones conflictivas. Procedimientos.
10. Normativa.
11. Normas deontológicas, de conducta y de imagen personal.

MÓDULO 9. INGLÉS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. MENSAJES ORALES

1. Obtención de información global y específica de conferencias y discursos
2. Estrategias para comprender e inferir significados no explícitos: ideas principales
3. Comprensión global de un mensaje
4. Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados
5. Identificación del propósito comunicativo de los elementos del discurso oral
6. Recursos gramaticales
7. Otros recursos lingüísticos
8. Diferentes acentos de lengua oral
9. Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad
10. Estrategias para comprender e inferir significados por el contexto

UNIDAD DIDÁCTICA 2. INTERPRETACIÓN DE MENSAJES ESCRITOS

1. Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales
2. Recursos digitales, informáticos y bibliográficos
3. Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax
4. Análisis de los errores más frecuentes
5. Identificación del propósito comunicativo
6. Recursos gramaticales
7. Relaciones lógicas
8. Relaciones temporales
9. Comprensión de sentidos implícitos, posturas o puntos de vista
10. Estrategias de lectura

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PRODUCCIÓN DE MENSAJES ORALES

1. Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad
2. Expresiones de uso frecuente e idiomáticas en el ámbito profesional
3. Recursos gramaticales
4. Otros recursos lingüísticos
5. Fonética
6. Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro
7. Conversaciones informales improvisadas
8. Recursos utilizados en la planificación del mensaje oral
9. Estrategias para participar y mantener la interacción y para negociar significados
10. Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra
11. Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc
12. Entonación como recurso de cohesión del texto oral

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EMISIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

1. Composición de una variedad de textos de cierta complejidad
2. Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos
3. Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax
4. Propósito comunicativo de los elementos textuales
5. Recursos gramaticales
6. Relaciones lógicas
7. Secuenciación del discurso escrito
8. Derivación
9. Relaciones temporales
10. Coherencia textual
11. Uso de los signos de puntuación
12. Redacción, en soporte papel y digital, de textos de cierta complejidad
13. Elementos gráficos para facilitar la comprensión
14. Argumentación

UNIDAD DIDÁCTICA 5. IDENTIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LOS ELEMENTOS CULTURALES

1. Normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales
2. Uso de los recursos formales y funcionales para la buena imagen de la empresa

3. Reconocimiento de la lengua extranjera
4. Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores
5. Interés por la buena presentación de los textos escritos: normas gramaticales, ortográficas y tipográficas

MÓDULO 10. SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA: FRANCÉS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. MENSAJES ORALES

1. Comprensión de mensajes orales en situaciones diversas
2. Mensajes sencillos directos, telefónicos y grabados
3. Recursos gramaticales
4. Otros recursos lingüísticos
5. Reconocimiento de mensajes orales

UNIDAD DIDÁCTICA 2. INTERPRETACIÓN DE MENSAJES ESCRITOS

1. Comprensión global de documentos sencillos relacionados con situaciones tanto de la vida profesional como cotidiana
2. Síntesis de ideas al leer documentos escritos
3. Recursos gramaticales
4. Relaciones temporales básicas

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PRODUCCIÓN DE MENSAJES ORALES

1. Registros utilizados en la emisión de mensajes orales
2. Participación en conversaciones y exposiciones relativas a situaciones de la vida profesional
3. Expresión fónica, entonación y ritmo. La « liaison »
4. Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro
5. Aplicación de estructuras típicas y fundamentales formales
6. Fonética. Expresión fónica, entonación y rimo
7. Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra
8. Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.
9. Utilización de recursos lingüísticos y semánticos (sinonimia)
10. Entonación como recurso de cohesión del texto oral

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ELABORACIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

1. Currículum vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax
2. Aplicación de estructuras típicas y fundamentales formales
3. Relaciones temporales básicas
4. Nexos
5. Fórmulas epistolares
6. Estructura de un e-mail, fax, burofax, así como de otros documentos estándar
7. Coherencia textual
8. Uso de los signos de puntuación

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ACTIVIDADES Y COMPORTAMIENTOS PROFESIONALES

1. Elementos culturales más significativos de los países francófonos
2. Normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales
3. Uso de los recursos formales y funcionales para la buena imagen de la empresa.
4. Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores

MÓDULO 11. FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. FUENTES DEL DERECHO LABORAL

1. Introducción a las fuentes del derecho laboral
2. Principios inspiradores del Derecho del Trabajo
3. Normas Internacionales Laborales
4. Normas Comunitarias Laborales
5. La Constitución Española y el mundo laboral
6. Leyes laborales
7. Decretos legislativos laborales
8. Decretos leyes laborales
9. Los Reglamentos
10. Costumbre laboral
11. Condición más beneficiosa de origen contractual
12. Fuentes profesionales

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONFLICTOS DE TRABAJO

1. Naturaleza del conflicto laboral
2. Procedimiento administrativo de solución de conflictos colectivos
3. Procedimientos extrajudiciales de solución de conflictos colectivos
4. Procedimiento judicial de solución de conflictos colectivos
5. Ordenación de los procedimientos de presión colectiva o conflictos colectivos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONTRATOS (I). LA RELACIÓN LABORAL

1. El contrato de trabajo: capacidad, forma, período de prueba, duración y sujetos
2. Tiempo de trabajo: jornada laboral, horario, horas extraordinarias, recuperables y nocturnas, descanso semanal, días festivos, vacaciones y permisos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTRATOS (II). MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

1. Tipologías y modalidades de contrato de trabajo
2. Contratos de trabajo de duración indefinida
3. Contratos de trabajo temporales
4. Contrato formativo para la obtención de la práctica profesional
5. Contrato de formación en alternancia

UNIDAD DIDÁCTICA 5. SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

1. Introducción. El Sistema de Seguridad Social
2. Regímenes de la Seguridad Social
3. Régimen General de la Seguridad Social. Altas y Bajas

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD EN EMPRESAS

1. Variables que intervienen en la optimización de recursos
2. Indicadores cuantitativos de control, a través del Cuadro de Mando Integral
3. Otros indicadores internos
4. La mejora continua de procesos como estrategia competitiva

UNIDAD DIDÁCTICA 7. INICIO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA EN EMPRESAS

1. Trámites de constitución según la forma jurídica
2. La seguridad social
3. Organismos públicos relacionados con la constitución, puesta en marcha y modificación de las circunstancias jurídicas de pequeños negocios o microempresas
4. Los registros de propiedad y sus funciones
5. Los seguros de responsabilidad civil en pequeños negocios o microempresas

UNIDAD DIDÁCTICA 8. CONCEPTOS BÁSICOS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. Introducción
2. El trabajo
3. La salud
4. Efectos en la productividad de las condiciones de trabajo y salud
5. La calidad

UNIDAD DIDÁCTICA 9. LAS TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

1. Cómo analizar las ofertas de trabajo
2. Cómo ofrecerse a una empresa
3. Cómo hacer una carta de presentación
4. El Curriculum Vitae
5. Las Pruebas Psicotécnicas
6. Dinámicas de grupo

MÓDULO 12. EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ACTITUD Y CAPACIDAD EMPRENDEDORA

1. Evaluación del potencial emprendedor
2. Variables que determinan el éxito en el pequeño negocio o microempresa
3. Empoderamiento

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ANÁLISIS DE OPORTUNIDADES E IDEAS DE EMPRESA

1. Identificación de oportunidades e ideas de negocio
2. Análisis DAFO de la oportunidad e idea negocio
3. Análisis del entorno del pequeño negocio o microempresa
4. Análisis de decisiones previas
5. Plan de acción

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONSTITUCIÓN JURÍDICA DE LA EMPRESA

1. Clasificación de las empresas
2. Tipos de sociedades mercantiles más comunes en pequeños negocios o microempresas
3. La forma jurídica de sociedad: exigencias legales, fiscales, responsabilidad frente a terceros y capital social
4. La elección de la forma jurídica de la microempresa

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE UNA EMPRESA

1. Componentes básicos de una pequeña empresa
2. Sistemas: planificación, organización, información y control
3. Recursos económicos propios y ajenos
4. Los procesos internos y externos en la pequeña empresa o microempresa
5. La estructura organizativa de la empresa
6. Variables a considerar para la ubicación del pequeño negocio o microempresa
7. Decisiones de inversión en instalaciones, equipamientos y medios
8. Control de gestión del pequeño negocio o microempresa
9. Identificación de áreas críticas

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PLANIFICACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA DE LA EMPRESA

1. Características y funciones de los presupuestos
2. El presupuesto financiero
3. Estructura y modelos de los estados financieros previsionales
4. Características de las principales magnitudes contables y masas patrimoniales
5. Estructura y contenido básico de los estados financiero-contables previsionales y reales
6. Memoria

UNIDAD DIDÁCTICA 6. RENTABILIDAD Y VIABILIDAD DE LA EMPRESA

1. Tipos de equilibrio patrimonial y sus efectos en la estabilidad de los pequeños negocios o microempresas
2. Instrumentos de análisis: ratios financieros, económicos y de rotación más importantes
3. Rentabilidad de proyectos de inversión
4. Aplicaciones ofimáticas específicas de cálculo financiero

UNIDAD DIDÁCTICA 7. INICIO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA EN UNA EMPRESA

1. Trámites de constitución según la forma jurídica
2. La seguridad social
3. Organismos públicos relacionados con la constitución, puesta en marcha y modificación de las circunstancias jurídicas de pequeños negocios o microempresas
4. Los registros de propiedad y sus funciones
5. Los seguros de responsabilidad civil en pequeños negocios o microempresas

UNIDAD DIDÁCTICA 8. FINANCIACIÓN DE EMPRESAS

1. Productos de financiación ajena para pequeños negocios
2. Otras formas de financiación de ámbito local, autonómico y nacional para pequeños negocios o microempresas

UNIDAD DIDÁCTICA 9. MEDIOS DE COBRO Y PAGO EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS

1. Legislación mercantil básica
2. La gestión de cobros en pequeños negocios o microempresas
3. Fórmulas de reclamación de impagos

UNIDAD DIDÁCTICA 10. GESTIÓN DE TESORERÍA EN EMPRESAS

1. Ejecución del presupuesto de tesorería y métodos de control
2. Técnicas de detección de desviaciones
3. Aplicaciones informáticas y ofimáticas en la gestión de tesorería

UNIDAD DIDÁCTICA 11. GESTIÓN CONTABLE, FISCAL Y LABORAL EN EMPRESAS

1. Obligaciones contables en función de la forma jurídica
2. La gestión fiscal en pequeños negocios
3. Obligaciones de carácter laboral
4. Aplicaciones informáticas y ofimáticas de gestión contable, fiscal y laboral

¿Te ha parecido interesante esta información?

Si aún tienes dudas, nuestro equipo de asesoramiento académico estará encantado de resolverlas.

Pregúntanos sobre nuestro método de formación, nuestros profesores, las becas o incluso simplemente conócenos.

Solicita información sin compromiso

¡Matricularme ya!

¡Encuétranos aquí!

Edificio Educa Edtech

Camino de la Torrecilla N.º 30 EDIFICIO EDUCA EDTECH,
C.P. 18.200, Maracena (Granada)

 900 831 200

 formacion@euroinnova.com

 www.euroinnova.edu.es

Horario atención al cliente

Lunes a viernes: 9:00 a 20:00h Horario España

¡Síguenos para estar al tanto de todas nuestras novedades!



Ver en la web



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

 By
EDUCA EDTECH
Group