



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

HOTA0308 Recepción en Alojamientos (Certificado de Profesionalidad Completo)





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

HOTA0308 Recepción en Alojamientos (Certificado de Profesionalidad Completo)



DURACIÓN
630 horas



**MODALIDAD
ONLINE**



**ACOMPañAMIENTO
PERSONALIZADO**

Titulación

TITULACIÓN de haber superado la FORMACIÓN NO FORMAL que le Acredita las Unidades de Competencia recogidas en el Certificado de Profesionalidad HOTA0308 Recepción en Alojamientos, regulada en el Real Decreto 1376/2008, de 1 de Agosto, modificado por el Real Decreto 685/2011, de 13 de Mayo del cual toma como referencia la Cualificación Profesional HOT094_3 Recepción (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero y modificaciones publicadas en el Real Decreto 1700/2007 de 14 de diciembre). De acuerdo a la Instrucción de 22 de marzo de 2022, por la que se determinan los criterios de admisión de la formación aportada por las personas solicitantes de participación en el procedimiento de evaluación y acreditación de competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o vías no formales de formación. EUROINNOVA FORMACIÓN S.L. es una entidad participante del fichero de entidades del Sepe, Ministerio de Trabajo y Economía Social.

[Ver en la web](#)



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



EUROINNOVA INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con Número de Documento XXXXXXXXXX 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/XXXXXXX-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 del Plan de Formación de la Universidad de Granada y se imparte en el marco de la colaboración con el sector empresarial de la zona. El presente documento es un certificado de formación que acredita la superación de los estudios correspondientes de la acción formativa mencionada en el presente documento. El presente documento es un certificado de formación que acredita la superación de los estudios correspondientes de la acción formativa mencionada en el presente documento. El presente documento es un certificado de formación que acredita la superación de los estudios correspondientes de la acción formativa mencionada en el presente documento.

Descripción

En el mundo de la hostelería y el turismo, más concretamente, en lo relacionado con los aspectos fundamentales del alojamiento, es imprescindible saber cómo gestionar el departamento de recepción, de acuerdo con la planificación general del establecimiento de alojamiento, desarrollando y asegurando la correcta prestación de los servicios que le son propios y la ejecución de acciones comerciales.

Objetivos

- Analizar los procesos administrativos de reserva de habitaciones y otros servicios propios de alojamientos.
- Reconocer distintas estrategias de comunicación comercial adecuadas a empresas de servicios turísticos para su aplicación en el plan de marketing.
- Desarrollar los procesos de gestión de cobros y facturación.
- Analizar el servicio de seguridad propio de establecimientos de hospedaje.
- Aplicar técnicas y habilidades de comunicación y atención al cliente de uso común en establecimientos turísticos.
- Analizar estructuras organizativas y funcionales propias de diferentes tipos de alojamiento y su entorno de relaciones internas y externas.
- Analizar los métodos para la definición de puestos de trabajo y selección de personal apropiados para áreas y departamentos de alojamiento.
- Analizar la función gerencial de integración de personal.
- Analizar y utilizar técnicas de dirección de personal aplicables en departamentos del área de alojamiento.
- Evaluar los resultados de los datos obtenidos durante los procesos de control de productos o

Ver en la web



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

servicios del sector de hostelería y turismo.

- Interpretar mensajes orales de complejidad media en inglés, expresados por los clientes y proveedores a velocidad normal en el ámbito de la actividad turística, con el objeto de prestar un servicio adecuado, conseguir la satisfacción del cliente, materializar las ventas e intercambiar información con otros profesionales de su ámbito.

A quién va dirigido

Este curso está dirigido a todas aquellas personas cuya función laboral esté destinada a la hostelería y el turismo, prestando especial atención a lo relacionado con la recepción en alojamientos.

Para qué te prepara

La presente formación se ajusta al itinerario formativo del Certificado de Profesionalidad HOTA0308 Recepción en Alojamientos certificando el haber superado las distintas Unidades de Competencia en él incluidas, y va dirigido a la acreditación de las Competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y de la formación no formal, vía por la que va a optar a la obtención del correspondiente Certificado de Profesionalidad, a través de las respectivas convocatorias que vayan publicando las distintas Comunidades Autónomas, así como el propio Ministerio de Trabajo (Real Decreto 1224/2009 de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral).

Salidas laborales

Lleva a cabo su actividad en todo tipo de hoteles y en otros alojamientos turísticos tales como moteles, balnearios, apartamentos turísticos, campings, ciudades de vacaciones, establecimientos de turismo rural, etc. También tiene salida en determinadas entidades dedicadas a la distribución turística, tales como centrales de reservas, sistemas de distribución, representantes de prestatarios de servicios, etc.

TEMARIO

MÓDULO 1. MF0263_3 ACCIONES COMERCIALES Y RESERVAS

UNIDAD FORMATIVA 1. UF0050 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. UF0051 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:
 1. - Demanda de viajes organizados o paquetes turísticos.
 2. - Demanda de viajes semi-organizados e individuales.
7. Los destinos turísticos frente a la demanda
 1. - Destinos asentados.
 2. - Destinos emergentes.
8. Los hechos diferenciales.
9. Los condicionantes económicos, políticos y sociales
 1. - El factor precio en los productos turísticos.
 2. - Los factores macroeconómicos en las motivaciones turísticas.
 3. - 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:
 1. - Elementos que lo constituyen.
 2. - Fases de elaboración.
 3. - 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
 1. - Traslado de objetivos de marketing a objetivos comerciales.
 2. - Método en cascada.
 3. - 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:
 1. - Objetivos del contacto inicial.
 2. - La importancia de las primeras impresiones.
 3. - Cómo transmitir una imagen profesional.
2. El sondeo: cómo detectar las necesidades del cliente.
 1. - Los diferentes tipos de clientes.
 2. - Las motivaciones de compra.
 3. - Enfoque de la venta según las motivaciones.
3. La argumentación: cómo exponer los productos de forma efectiva.
 1. - Características, beneficios y argumentos de los productos/servicios.
 2. - Argumentos en función de las motivaciones del cliente.
4. Las objeciones: cómo superar las resistencias del cliente.
 1. - Actitudes ante las objeciones.
 2. - El tratamiento de las objeciones.
 3. - Técnicas de superación de objeciones.
5. El cierre de la operación: cómo conseguir el compromiso del cliente.
 1. - Actitudes necesarias hacia el cierre.
 2. - Detección de oportunidades de cierre.
 3. - Tipos de cierres.
 4. - Técnicas de cierre en función de la situación y la tipología del cliente.
 5. - El compromiso con el cliente.

6. La venta personalizada.
 1. - Tipología de los clientes: atención personalizada. - Cómo adaptarse y complementar los comportamientos de los clientes.
 2. - El perfil de las personas de contacto.
 3. - El tratamiento de clientes difíciles.
7. Aplicación a casos prácticos.
 1. - 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
 1. - Negociación por principios y negociación por concesiones.
 2. - Conflictos negociables y conflictos no negociables.
2. Análisis y preparación de la negociación.
 1. - Factores determinantes: Información, Tiempo y Poder.
 2. - Análisis de las influencias en la toma de decisiones.
3. La rentabilidad de la negociación.
 1. - El dilema precio - volumen.
 2. - Consecuencias de la concesión de descuentos
4. El intercambio de información.
 1. - La comunicación como herramienta negociadora.
 2. - Reforzar el poder de convicción: estructuración con argumentos.
5. El intercambio de concesiones y contrapartidas.
 1. - Las reglas de oro para negociar.
 2. - Cuadro de alternativas de opciones.
6. El cierre de la negociación.
 1. - Cómo y cuando provocar el cierre.
 2. - Técnicas de cierre.

UNIDAD FORMATIVA 3. UF0042 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.
 1. - Barreras que dificultan la comunicación.
 2. - Comunicarse con eficacia en situaciones difíciles.
 3. - El lenguaje verbal: palabras y expresiones a utilizar y a evitar.
 4. - El lenguaje no verbal: expresión gestual, facial y vocal.
 5. - Actitudes ante las situaciones difíciles:
 6. - Autocontrol.
 7. - Empatía.
 8. - Asertividad.
 9. - 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
 1. - Tipologías de personalidad.
 2. - Tipologías de actitudes.
 3. - Acercamiento integrado.
 4. - Tipologías de clientes difíciles y su tratamiento.
2. La atención personalizada
 1. - Servicio al cliente.
 2. - Orientación al cliente.
 3. - Armonizar y reconducir a los clientes en situaciones difíciles.
3. El tratamiento de situaciones difíciles.
 1. - La nueva perspectiva de las quejas y reclamaciones.
 2. - Cómo transformar situaciones de insatisfacción en el servicio en clientes satisfechos con la empresa.
 3. - Tipología de reclamaciones.
 4. - Actitud frente a las quejas o reclamaciones.
 5. - Tratamiento de las reclamaciones.
4. La protección de consumidores y usuarios: normativa aplicable en España y Unión Europea.

MÓDULO 2. MF0264_3 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.
 1. - Los riesgos profesionales y su prevención.
 2. - Factores de riesgo y técnicas preventivas.
 3. - Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.
 4. - Otros riesgos para la salud de los trabajadores.
2. Las condiciones de trabajo.
 1. - Condiciones de seguridad.
 2. - El medio ambiente de trabajo.
 3. - La organización y la carga de trabajo.
3. Daños derivados del trabajo.
 1. - Accidentes.
 2. - Incidentes.
 3. - Enfermedades profesionales.
4. Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.
 1. - Servicios de prevención propios.
 2. - Servicios de prevención ajenos.
 3. - Asunción personal del empresario.
 4. - Servicios de prevención mancomunados.
 5. - Responsabilidades administrativas.
 6. - 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.
 1. - Gestión de la prevención de riesgos laborales en la empresa.
 2. - La prevención de riesgos laborales como cambio en la organización.
 3. - Acciones integradoras y problemas habituales.
2. Funciones de los mandos intermedios en la prevención de riesgos laborales.
3. -Tipos de funciones.
 1. - Actividades y tareas preventivas específicas de los mandos intermedios.
 2. - Integración de la prevención de riesgos laborales en la ejecución y supervisión de las actividades.
 3. - Recomendaciones para integrar la función de prevención en el equipo de trabajo.
 4. - Formación del equipo de trabajo en prevención de riesgos laborales.
4. 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.
 1. - Tipo de evaluaciones.
 2. - Proceso general de evaluación.
 3. - Métodos de evaluación.
2. Control y registro de actuaciones.
 1. - Inspecciones.
 2. - Investigación de daños.
 3. - Documentación preventiva.
 4. - Plan de auditoría.
 5. - Aspectos reglamentarios.
 6. - Elaboración de propuestas de mejora.
3. Elaboración de planes de emergencia para los trabajadores.
 1. - Elementos de un plan de emergencia.
 2. - Plan de evacuación.
 3. - Organización de los trabajadores en una emergencia.
 4. - Normativa aplicable.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TIPOS DE RIESGO Y MEDIDAS PREVENTIVAS.

1. Riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
 1. - Condiciones generales de los locales.
 2. - Orden y limpieza.
 3. - Servicios higiénicos.
 4. - Señalización de seguridad.
 5. - Normativa aplicable.
2. Riesgos químicos y eléctricos.
 1. - Manipulación de productos químicos.
 2. - Equipos de protección individual contra el riesgo químico.
 3. - Almacenamiento de sustancias y preparados químicos según sus características.
 4. - Peligros y lesiones por riesgo eléctrico.
 5. - Sistemas de protección contra contactos eléctricos.

6. - Equipos de protección individual contra el riesgo eléctrico.
7. - Normativa aplicable.
3. Riesgos de incendio y explosión.
 1. - Factores determinantes del fuego.
 2. - Medidas preventivas: protección pasiva y activa.
 3. - Sistemas de detección, protección y alarma.
 4. - Extinción de incendios.
 5. - Equipos de protección individual y de lucha contra incendios.
 6. - Normativa aplicable.
4. Riesgos ligados al medio ambiente de trabajo.
 1. - Riesgos relacionados con el ambiente térmico.
 2. - Riesgos relacionados con el ruido y las vibraciones.
 3. - Equipos de protección individual contra los riesgos ligados al medio ambiente de trabajo.
 4. - Normativa aplicable.
5. Riesgos ergonómicos y psicosociales.
 1. - Carga de trabajo: esfuerzos, posturas, movimientos repetitivos, carga y fatiga mental.
 2. - Trabajo a turnos y nocturno.
 3. - Cambios en la organización del trabajo y estilo de dirección.
 4. - Estrés.
 5. - Violencia y hostigamiento psicológico en el trabajo.
 6. - 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. UF0042 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.
 1. - Barreras que dificultan la comunicación.
 2. - Comunicarse con eficacia en situaciones difíciles.
 3. - El lenguaje verbal: palabras y expresiones a utilizar y a evitar.
 4. - El lenguaje no verbal: expresión gestual, facial y vocal.
 5. - Actitudes ante las situaciones difíciles:
 6. - Autocontrol.
 7. - Empatía.
 8. - Asertividad.
 9. - 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
 1. - Tipologías de personalidad.
 2. - Tipologías de actitudes.
 3. - Acercamiento integrado.
 4. - Tipologías de clientes difíciles y su tratamiento.
2. La atención personalizada
 1. - Servicio al cliente.
 2. - Orientación al cliente.
 3. - Armonizar y reconducir a los clientes en situaciones difíciles.
3. El tratamiento de situaciones difíciles.
 1. - La nueva perspectiva de las quejas y reclamaciones.
 2. - Cómo transformar situaciones de insatisfacción en el servicio en clientes satisfechos con la empresa.
 3. - Tipología de reclamaciones.
 4. - Actitud frente a las quejas o reclamaciones.
 5. - Tratamiento de las reclamaciones.
4. La protección de consumidores y usuarios: normativa aplicable en España y Unión Europea.

UNIDAD FORMATIVA 3. UF0052 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:
 1. - Identificación y diseño de documentación.
 2. - 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
 1. - Hospitales y clínicas.
 2. - Residencias para la tercera edad.
 3. - Residencias escolares.
 4. - Otros alojamientos no turísticos.

UNIDAD FORMATIVA 4. UF0043 GESTIÓN DE PROTOCOLO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EVENTOS Y PROTOCOLO.

1. El concepto de protocolo
 1. - Origen.
 2. - Clases.
 3. - Utilidad.
 4. - Usos sociales.
2. Clases de protocolo
 1. - El protocolo institucional tradicional.
 2. - El protocolo empresarial.
 3. - 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
 1. - Precedencias y tratamientos de autoridades
 2. - Colocación de participantes en presidencias y actos.
 3. - Ordenación de banderas.
5. Aplicación de las técnicas más habituales de presentación personal.
6. El protocolo aplicado a la restauración.
 1. - Selección de comedor
 2. - Selección de mesas: únicas o múltiples
 3. - Elementos de la mesa

4. - Servicio personal del plato
5. - Decoración y presentación de la mesa
6. - La estética de la mesa
7. - Colocación protocolaria de presidencias y restantes comensales
8. - Conducción de comensales hasta la mesa
9. - Normas protocolarias en el momento del discurso y el brindis.
10. - Normas protocolarias en el vino de honor, cóctel o recepción, buffet, desayuno de trabajo y coffee-break.

MÓDULO 3. MF0265_3 GESTIÓN DE DEPARTAMENTOS DEL ÁREA DE ALOJAMIENTO

UNIDAD FORMATIVA 1. UF0048 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.
8. 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.

1. Definición y objetivos.
2. Relación con la función de organización.
3. Manuales de operaciones de los departamentos de pisos y recepción: análisis, comparación y redacción.
4. Programas de formación para personal dependiente de los departamentos de pisos y recepción: análisis, comparación y propuestas razonadas.
5. 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.

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

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

1. Tipos y comparación.
2. Programas a medida y oferta estándar del mercado.
3. Utilización.

UNIDAD FORMATIVA 2. UF0049 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.

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

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

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

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

1. Procesos de producción y servicio:
 1. - Comprobación de la Calidad.
 2. - Organización y Métodos de Comprobación de la Calidad.
2. Supervisión y medida del proceso y producto/servicio:
 1. - Satisfacción del cliente.
 2. - Supervisión y medida de productos/servicios.
3. Gestión de los datos:
 1. - Objetivos.
 2. - Sistema de información de la calidad a la Dirección.
 3. - Informes.
 4. - La calidad asistida por ordenador.
 5. - Métodos estadísticos.
4. Evaluación de resultados.
5. Propuestas de mejora.

MÓDULO 4. MF1057_2 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. Complimentación 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.

¿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