



## PLAN DE MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD Y RECUALIFICACIÓN

**NOMBRE DEL CURSO:** TÉCNICO PROFESIONAL RECEPCIONISTA DE HOTEL NIVEL 1

**ÁMBITO:** OFIMÁTICA 2010 - BÁSICO

**HORAS:** 150

### OBJETIVOS:

Este curso te ofrece la capacitación necesaria para trabajar como recepcionista en todo tipo de establecimientos hoteleros, facilitándote los conocimientos y habilidades oportunas para desempeñar las funciones propias de este área de trabajo.

### INDICE:

#### MÓDULO 1. RECEPCIONISTA DE HOTEL (I)

##### TEMA 1. INTRODUCCIÓN AL TURISMO Y LA HOSTELERIA

Historia y Evolución del Turismo

Concepto y Definiciones

Análisis de la composición del producto turístico en España

Principales destinos turísticos españoles y sus características

Destinos turísticos Internacionales

El mundo de la Hostelería

##### TEMA 2. EL MERCADO TURISTICO Y LA DISTRIBUCIÓN TURISTICA

Producto y Características del producto

La oferta y la demanda del turismo en España

La distribución turística

Las centrales de reservas

Los Sistemas Globales de Distribución GDS

Análisis de la distribución turística en el mercado nacional e internacional

Las motivaciones turísticas

La distribución del turismo en Internet

##### TEMA 3. LA INTERMEDIACIÓN EN LA RESERVA Y VENTA DE ALOJAMIENTOS

Relaciones entre Agencias de Viajes y empresas de alojamiento

Fuentes informativas de la venta de alojamiento

Las reservas directas e indirectas

Las tarifas y sus condiciones de aplicación

Las cadenas hoteleras y las centrales de reserva

Los Tour Operadores

#### TEMA 4. LEGISLACIÓN GENERAL DEL SECTOR TURISTICO

Legislación General del Sector Turístico

Ordenación sobre Establecimientos Hoteleros

Regulación de precios

#### TEMA 5. DEPARTAMENTO DE MOSTRADOR

Funciones en el mostrador

La plantilla de la recepción. Distribución de horarios

Relaciones Interdepartamentales

El Rack de Habitaciones

El ciclo del cliente

El chek in

Protocolos de administración de control y gestión

La gestión de grupos

El libro de Recepción

El chek out

#### TEMA 6. DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y CAJA I. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA BÁSICA

Los Documentos comerciales y administrativos

Documentos justificativos de las operaciones de compra-venta