

CURSO DE RECEPCIONISTA DE HOTEL

- Presentación
- Datos del curso
- Descripción del curso
- Objetivos del curso
- Materiales Didácticos
- Contenido
- Metodología
- Evaluación
- Cómo contactar
- Calidad



Presentación

Este documento te servirá como orientación a lo largo de todo el Curso. Aquí podrás obtener toda la información que necesitas para el correcto seguimiento del mismo.

La Guía Didáctica tratará de responder a todas las preguntas que te puedan surgir durante el desarrollo del Curso, de modo que puedas llevar a cabo tu trabajo del modo más autónomo e independiente posible. No obstante las dudas que no pueda resolver este documento las resolverá el equipo de Ges Formación que te acompañarán en todo momento en tu proceso de aprendizaje.

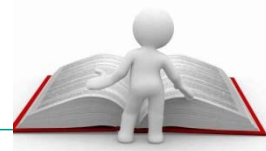
Datos del Curso

Denominación: “Curso de Recepcionista de hotel”

Horas: 250

Modalidad: Posibilidad de realizarlo Distancia y Online

Descripción del curso



Este curso de recepcionista de hotel, está diseñado para personas dinámicas, activas, con habilidades sociales y ganas de conocer personas de diversas nacionalidades. Contiene información actualizada para que adquieras los conocimientos, habilidades y aptitudes necesarios para llevar a cabo trabajos en hoteles, hostales, casas rurales y paradores. Para realizar los trabajos mencionado anteriormente es imprescindible que el alumno tenga conocimientos de inglés, por ello se incluye un curso de inglés gratuito.

Está estructurado en dos bloques, uno de ellos dedicado exclusivamente al aprendizaje de inglés. Por último, el alumnado contará con la ayuda y seguimiento de un tutor experto en este ámbito, al que podrá consultar todas sus dudas sobre el curso.

Objetivos del curso

- Aprender el proceso de gestión de una reserva, tipos de turismo que podemos encontrar y formas de comunicarse con el cliente.
- Entender el departamento de recepción como responsable de causar una buena impresión al cliente y obtener a cambio su fidelización.
- Conocer la planificación empresarial se inicia en la descripción de los objetivos empresariales, los cuales son elegidos en función de estrategias y políticas, plasmadas en planes y procedimientos.

Materiales Didácticos

- ✉ Carta de presentación
- 📄 Guía del alumno
- 📖 2 manuales teóricos
- 👜 Maletín porta documentos
- ✍ Bolígrafo
- 💻 Alta en plataforma



Contenido

BLOQUE I

1. Introducción al turismo
2. La industria hotelera
3. La comunicación y la atención al cliente en hostelería y turismo
4. Los departamentos del hotel
5. Aspectos básicos de recepción
6. Subdepartamento de mostrador
7. Subdepartamento de reservas
8. Subdepartamento de mano corriente y caja
9. Subdepartamento de teléfonos y conserjería
10. Prevención de riesgos laborales y seguridad
11. Procesos de gestión de calidad en hostelería y turismo

BLOQUE II: INGLÉS (1 nivel a elegir)

INGLÉS BÁSICO

1. Verbo to be, verbo ther is and there are, adjetivos posesivos y pronombres interrogativos
2. Interrogación y negación verbo to be, verbo to have got, genitivo sajón, formas interrogativas y plural de los sustantivos
3. Present simple, pronombres personales y adjetivos posesivos
4. Conjugación Present simple, verbos love, like, hate y artículos indefinidos y definidos y su omisión
5. Afirmación, negación e interrogación there is y there are, some, any, preposiciones de lugar y adjetivos demostrativos
6. Presente y pasado del verbo can y pasado del verbo to be
7. Past simple, verbos regulares y los irregulares, preposiciones y expresiones de tiempo

8. Extensión past simple, preposiciones y expresiones de tiempo y respuestas cortas afirmativas
9. Verbo like, la forma would like, conceptos contable e incontable, usos de could y would, some y any

INGLÉS PRE-INTERMEDIO

1. Formas comparativas y superlativas de superioridad de los adjetivos y preposiciones de movimiento o dirección
2. Present continuous, pronombres posesivos y revisión de adjetivos posesivos
3. Going to e infinitivo to para expresar intención
4. Formas interrogativas y have to
5. Present perfect, revisión past simple y comparativa entre ambos
6. Past Continuous, uso del Past simple y del Past Continuous
7. Forma de futuro will, going to, present continuous y las question tags
8. Oraciones condicionales

INGLÉS INTERMEDIO

1. Revision of all verbal tenses, use of prepositions and question tags
2. Present Perfect, Prefixes and adjective order
3. Modal verbs of obligation, must or have to and other model forms
4. First conditional and future forms
5. Past Perfect Simple versus Past Perfect Continuous and uses of get
6. Second Conditional, in case, as long as, unless, provided and providing
7. Modal verbs of Probability and Make versus do
8. Reported Speech, Reported questions, indirect questions and phrasal verbs with up
9. Revision of tenses phrasal verbs with out

INGLÉS AVANZADO

1. Revision of level 3 grammar

2. The passive, adjectives with numbers, plural expressions with singular verbs
3. Defining and Non-defining Relative Clauses and all and whole
4. Verbs followed by gerunds or infinitives, like, as and own
5. Phrasal verbs
6. Future perfect, future continuous, future forms
7. Third conditional, introducing and expressing Conditionals, mixed conditionals and a different use of would
8. Have or get something done, order of adjectives, Past tense and embedded questions
9. Relative clauses, wish and some other uses of rather



Metodología

DISTANCIA	ONLINE
Deberá leer el manual teórico y cumplimentar los ejercicios de autoevaluación además de los supuestos prácticos propuestos. Los materiales son monográficos, de fácil lectura y carácter práctico. Esta metodología está ideada para garantizar un aprendizaje real de los contenidos. Además tendrá a su disposición un tutor especializado, al que podrá consultarle cualquier duda.	El aprendizaje se realizará mediante la lectura de las lecciones disponibles en plataforma. Al final de cada tema se realizarán los ejercicios correspondientes, pudiendo comprobar el resultado al finalizar. Esta metodología está diseñada para garantizar un aprendizaje interactivo, contando en todo momento con la supervisión y asesoría de un tutor especializado.

Evaluación

DISTANCIA	ONLINE
Deberá hacernos llegar el cuaderno de evaluación y los supuestos prácticos realizados. Recibirá su titulación una vez se haya comprobado que ha superado satisfactoriamente el 60% del total de pruebas evaluables del curso.	Deberá completar la prueba de evaluación y demás tareas propuestas, así como notificar la finalización del curso mediante plataforma. Recibirá su titulación una vez se haya comprobado que ha superado satisfactoriamente el 60% de total de pruebas evaluables del curso.

Para superar el curso

El alumn@ tiene que haber realizado todo el itinerario formativo, así como tener una calificación positiva en las distintas evaluaciones que contempla el Curso.



Cómo contactar

Mensajería de la plataforma

Correo electrónico: tutorias@gesformacion.es



Llamando por teléfono al **958 40 20 95**:

En horario laboral

De lunes a viernes, de 09:30 a 13:30 y de 17:00 a 20:00



Calidad

La impartición, el/los tutores, contenidos y organización general serán evaluados por los propios alumnos/as mediante un cuestionario preparado para tal fin.