

LoeSTUR

Centro de Formación de Turismo

C/Juan Antonio Vallejo Nájera nº 4 bajo 33013 OVIEDO

www.loestur.es info@loestur.es
Teléfonos : 985.964.561 // 630.046.149

CURSO RECEPCIONISTA DE HOTELES

Inicio:	5 de octubre de 2009
Finalización:	27 de enero de 2010
Horario	Lunes, miércoles y viernes mañanas de 11 a 14h tardes de 16 a 19h
Duración:	4 meses de teoría y 2 de prácticas
Precio:	El coste del curso son 780 Euros, que deberán ser abonados en plazos de 170 Euros al mes más una matrícula de 100 Euros, que deberá entregarse en el momento de la inscripción.
Fecha límite de inscripción:	3 de octubre de 2009
Plazas:	12 (celebración condicionada a un mínimo de matrículas)
Prácticas:	Del 2 de febrero al 2 de abril de 2010
Requisitos:	No se requiere titulación específica

Objetivos:

El objetivo del presente curso es capacitar profesionalmente al alumno para desenvolverse en las distintas situaciones que se dan en la recepción de un hotel. El curso recoge todo el contenido necesario para la preparación profesional tanto desde el punto de vista teórico como práctico.

Metodología:

El curso recoge todo el contenido necesario para la preparación profesional en el sector. El contenido de las clases se orienta a la práctica profesional e incluye simulaciones de situaciones reales en la recepción de un hotel, manejo de folletos, realización de reservas, técnicas de venta, etc.

Destinatarios:

Jóvenes con iniciativa, dispuestos a forjarse un futuro profesional, en la primera actividad empresarial de nuestro país, el Turismo, principalmente como recepcionista de hotel.

Al finalizar el curso, los asistentes serán capaces de:

- Gestionar las reservas.
- Formalizar las entradas y salidas de los clientes.
- Atender a los clientes durante su estancia.
- Registrar y controlar los servicios consumidos por los clientes.
- Atender la seguridad de los clientes.

- Atender las telecomunicaciones externas e internas.
- Comprender los fenómenos turísticos
- Aplicar los procedimientos adecuados para la reserva de plazas, de entrada y salida y de estancia.
- Utilizar programas informáticos de gestión hotelera.
- Manejar la centralita telefónica de un establecimiento.
- Realizar cambios de divisas a clientes.
- Gestionar alquiler de vehículos.
- Preparar facturas de clientes.
- Elaborar la previsión de llegadas, el listado de clientes. Etc...

Programa:

Recepción de hotel: Introducción al turismo y hostelería, la recepción, la recepción: tareas de mostrador, la facturación de servicios y caja de recepción, legislación hotelera aplicada....

Gestión hotelera informatizada - fortune: introducción al programa, maestros de aplicación, recepción, facturación, gestión de salones y almacén

Inglés turístico: Vocabulario turístico, Simulacros, Expresión oral y escrita, conversación.

El curso incluye:

- * Prácticas en Empresas
- * Seguro de accidentes
- * Todo el material necesario para la formación

Bolsa de trabajo:

Finalizada la formación en el Centro de Trabajo, el alumno pasa a formar parte de la Bolsa de Trabajo del Centro, a la que recurren frecuentemente importantes hoteles y cadenas hoteleras.

Evaluación:

La asistencia a clase es obligatoria, no pudiendo faltar sin justificación a más de un 25% de las horas de cada módulo.

Para aprobar el curso será necesario entregar los trabajos personales marcados por cada profesor y superar las pruebas finales correspondientes en cada caso.

Una vez superado el curso, se entregará diploma acreditativo homologado.