



## Procesos de gestión de departamentos del área de alojamiento



**Área:** Recepción en alojamientos

**Modalidad:** Teleformación

**Duración:** 70 h

**Precio:** Consultar

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

### OBJETIVOS

Dotar al alumno sobre los Procesos de gestión de departamentos del área de alojamiento.

### CONTENIDOS

1 planificación en las empresas y entidades de alojamiento - 1.1 planificación en el proceso de administración - 1.2 principales tipos de planes - 1.3 pasos lógicos del proceso de planificación - 1.4 actividades: planificación en las empresas y entidades de alojamiento - 2 gestión presupuestaria en las áreas de alojamiento - 2.1 gestión presupuestaria - 2.2 concepto y propósito de los presupuestos - 2.3 definición de ciclo presupuestario - 2.4 diferenciación y elaboración de los tipos de presupuestos - 2.5 actividades: gestión presupuestaria en las áreas de alojamiento - 3 estructura financiera de las empresas y áreas de alojamiento - 3.1 identificación de fuentes de financiación - 3.2 relación óptima entre recursos propios y ajenos - 3.3 ventajas y desventajas para evaluar inversiones - 3.4 actividades: estructura financiera de las empresas y áreas de alojamiento - 4 evaluación de costes, productividad y análisis económico - 4.1 estructura de la cuenta de resultados - 4.2 tipos y cálculo de costes - 4.3 evaluación de consumos - 4.4 identificación de parámetros establecidos para evaluar - 4.5 márgenes de beneficio y rentabilidad - 4.6 actividades: evaluación de costes, productividad y análisis económico - 5 organización en los establecimientos de alojamiento - 5.1 interpretación de las diferentes normativas - 5.2 tipología y clasificación de los establecimientos - 5.3 patrones básicos de departamentalización - 5.4 estructuras departamentales y externas - 5.5 diferenciación de los objetivos de cada departamento - 5.6 puestos de trabajo y selección de personal - 5.7 actividades: organización en los establecimientos de alojamiento - 6 función de integración de personal en los departamentos - 6.1 definición y objetivos - 6.2 relación con la función de organización - 6.3 programas de formación para personal - 6.4 técnicas de comunicación y de motivación - 6.5 actividades: función de integración de personal en los departamentos - 7 la dirección de personal en el área de alojamiento - 7.1 la comunicación en las organizaciones de trabajo - 7.2 negociación en el entorno laboral - 7.3 solución de problemas y toma de decisiones - 7.4 el liderazgo en las organizaciones - 7.5 dirección y dinamización de equipos de trabajo - 7.6 la motivación en el entorno laboral - 7.7 actividades: la dirección de personal en el área de alojamiento - 8 aplicaciones informáticas específicas - 8.1 tipos y comparación - 8.2 programas a medida y oferta estándar del mercado - 8.3 actividades: aplicaciones informáticas específicas - 8.4 cuestionario: cuestionario de evaluación -

### METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un el **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.

- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.
- **El curso puede realizarse exclusivamente a través de Internet pero si el estudiante lo desea puede adquirir un manual impreso**. De esta manera podrá volver a consultar la información del curso siempre que lo desee sin que necesite utilizar el Campus Virtual o, estar conectado a Internet.

## REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados. No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.