INESEM

BUSINESS SCHOOL

Máster en Turismo Rural: Dirección Hoteles Rurales y Casas Rurales + Titulación Universitaria

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Máster en Turismo Rural: Dirección Hoteles Rurales y Casas Rurales + Titulación Universitaria

duración total: 1.500 horas ***horas teleformación:*** 450 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Este Master en Turismo Rural: Dirección Hoteles Rurales y Casas Rurales le ofrece una formación especializada en la materia. Debemos saber que el turismo ha dejado de ser sólo un sector económico, para convertirse en un sistema poliédrico en cuanto a las áreas del conocimiento que debe tratar y abordar con un contenido científico muy desarrollado. Por ello, la formación y educación en turismo, capacitación y especialización en actividades, profesiones y especialidades ha de sostenerse en un rico inventario de conocimientos, prácticas y experiencias a través de el Master en Turismo Rural: Dirección Hoteles Rurales y Casas Rurales, que nos acerca a la gestión de este tipo de establecimientos

a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

Los objetivos que se pretenden alcanzar con este master rural son los siguientes: - Conocer los aspectos más importantes para la gestión de hoteles y alojamientos y sobre la dirección estratégica, el diseño organizacional y la dirección por objetivos en este tipo de establecimientos. - Gestionar operativamente un alojamiento rural en sus aspectos internos como los procesos de servicio de restauración, los diferentes departamentos, etc. - Aplicar la gestión administrativa y financiera al alojamiento rural que se va a dirigir. - Definir las características del subsector de turismo rural en el marco del sistema turístico y, en particular, la actividad de alojamiento de esta naturaleza, considerando las relaciones de los respectivos establecimientos con otras empresas y los circuitos y tipos de información que se generan. - Definir proyectos de viabilidad sencillos para la constitución y puesta en marcha de pequeñas empresas de alojamiento rural, utilizando los canales de información correspondientes. - Formular propuestas de adaptación de alojamientos rurales como alojamientos turísticos, partiendo de proyectos-tipo ya realizados, justificando acciones y recursos que resulten viables para su diseño, rehabilitación y decoración. - Comparar y aplicar técnicas para la compra de mobiliario y equipos y para el aprovisionamiento y control de consumos de mercancías que resulten necesarios para la puesta en marcha de alojamientos rurales y para cubrir las exigencias derivadas de su explotación. - Estimar posibles precios de ofertas de alojamiento y gastronómicas propias de alojamientos rurales, de acuerdo con planes de negocio. - Aplicar los sistemas y procesos de gestión y control necesarios para el ejercicio de la actividad de alojamiento rural. - Distinguir y utilizar los equipos y programas informáticos que pueden ser necesarios para la gestión y control administrativo contable del alojamiento rural. - Aplicar técnicas comerciales, de promoción de ventas y de negociación, adecuadas a los alojamientos rurales, estimando su importancia para el logro de los objetivos empresariales. - Distinguir y utilizar los equipos y programas informáticos que pueden ser necesarios para la promoción y comercialización de los alojamientos rurales. - Definir ofertas gastronómicas sencillas propias de alojamientos situados en entornos rurales y/o naturales. - Caracterizar las materias primas alimentarias de uso común, describiendo variedades, cualidades y peculiaridades e identificando los factores culinarios que se deben tener en cuenta en el proceso de elaboración o conservación. - Utilizar equipos, máquinas y útiles que conforman la dotación básica para la preparación de elaboraciones culinarias sencillas, de acuerdo con sus aplicaciones y en función de un rendimiento óptimo. - Preparar y presentar desayunos, elaboraciones culinarias sencillas y platos significativos de la zona de acuerdo con la definición del producto y aplicando las respectivas normas de elaboración. - Aplicar métodos de regeneración, conservación y envasado de alimentos. - Diseñar y realizar decoraciones simples con géneros y productos gastronómicos, aplicando técnicas sencillas gráficas y de decoración. - Desarrollar el proceso de servicio de alimentos y bebidas en el comedor, utilizando las técnicas idóneas según tipo y/o categoría del alojamiento. - Identificar las técnicas de servicio más utilizadas en alojamientos ubicados en entornos rurales y/o naturales, caracterizándolas, explicando sus ventajas e inconvenientes y justificando su idoneidad según el tipo de alojamiento. - Describir los platos más significativos de diferentes entornos rurales y/o naturales.

para qué te prepara

Este Master en Turismo Rural: Dirección Hoteles Rurales y Casas Rurales le prepara para especializarse en aspectos como la gestión hotelera y/o alojamientos, la gestión operativa interna del establecimiento, la dirección y gestión administrativa y financiera y la calidad en hostelería y turismo.

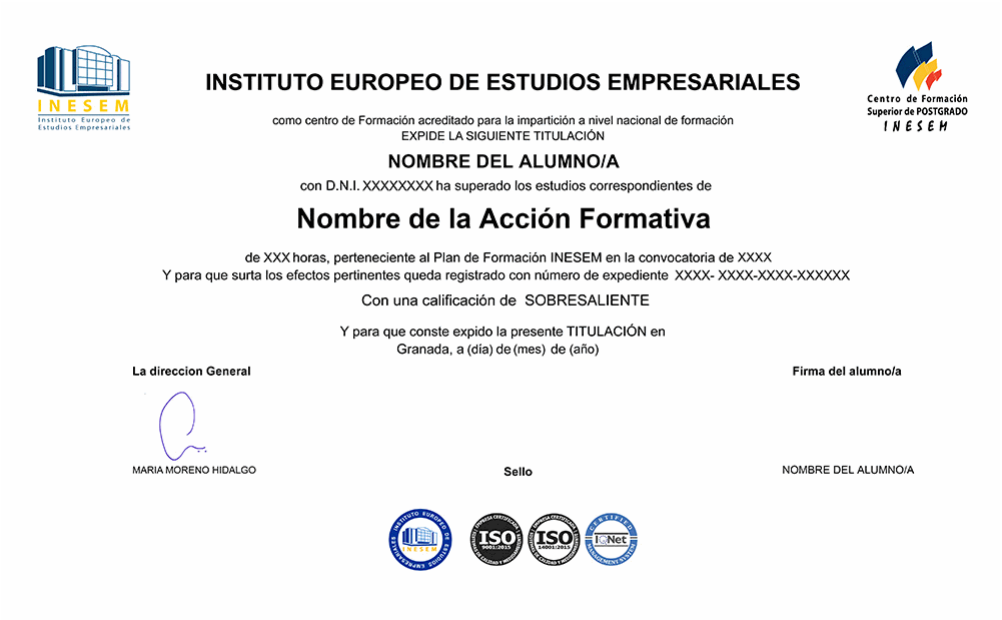
salidas laborales

Una vez finalizada la formación en este máster, estarás capacitado para desarrollar su actividad en grandes, medianas y pequeñas empresas de alojamientos rurales por cuenta propia o ajena, en establecimientos turísticos, agroturismo,...así como en cualquier empresa relacionada con el turismo rural.

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).



INESEM Instituto Europeo de Estudios Empresariales

INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

Centro de Formación Superior de POSTGRADO INESEM

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La direccion General | **Firma del alumno/a**

MARIA MORENO HIDALGO | **Sello** | NOMBRE DEL ALUMNO/A

forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

-

profesorado y servicio de tutorías

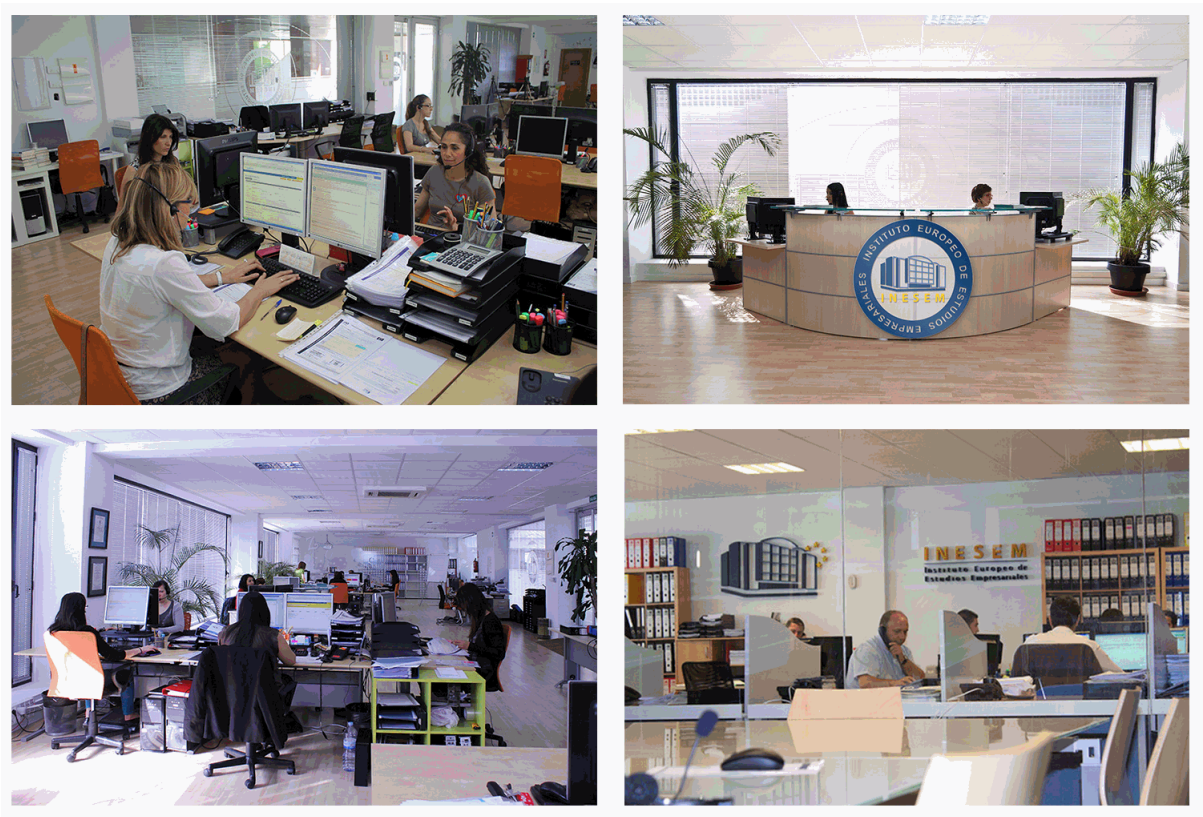
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail**: El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono**: Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual**: El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

PARTE 1. INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DE ALOJAMIENTOS RURALES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN AL TURISMO Y LA HOSTELERÍA

1.Historia y Evolución del Turismo
2.Concepto y Definiciones
3.Análisis de la composición del producto turístico en España
4.Principales destinos turísticos españoles y sus características
5.Destinos turísticos Internacionales
6.El mundo de la Hostelería

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL MERCADO TURÍSTICO Y LA DISTRIBUCIÓN TURÍSTICA

1.Producto y Características del producto
2.La oferta y la demanda del turismo en España
3.La distribución turística
4.Las centrales de reservas
5.Los Sistemas Globales de Distribución GDS
6.Análisis de la distribución turística en el mercado nacional e internacional
7.Las motivaciones turísticas
8.La distribución del turismo en Internet

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA INTERMEDIACIÓN EN LA RESERVA Y VENTA DE ALOJAMIENTOS

1.Relaciones entre Agencias de Viajes y empresas de alojamiento
2.Fuentes informativas de la venta de alojamiento
3.Las reservas directas e indirectas
4.Las tarifas y sus condiciones de aplicación
5.Las cadenas hoteleras y las centrales de reserva
6.Los Tour Operadores

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LEGISLACIÓN GENERAL DEL SECTOR TURÍSTICO

1.Legislación General del Sector Turístico
2.Ordenación sobre Establecimientos Hoteleros
3.Regulación de precios

UNIDAD DIDÁCTICA 5. DEPARTAMENTO DE MOSTRADOR

1.Funciones en el mostrador
2.La plantilla de la recepción. Distribución de horarios
3.Relaciones Interdepartamentales
4.El Rack de Habitaciones
5.El ciclo del cliente
6.El chek in
7.Protocolos de administración de control y gestión
8.La gestión de grupos
9.El libro de Recepción
10.El chek out

UNIDAD DIDÁCTICA 6. DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y CAJA I. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA BÁSICA

1.Los Documentos comerciales y administrativos
2.Documentos justificativos de las operaciones de compra-venta

UNIDAD DIDÁCTICA 7. DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y CAJA II. OPERACIONES BÁSICAS DE COBROS Y PAGOS

1.Operaciones básicas de cobro y pago

+ Información Gratis

2.Descripción de medios de pago
3.Modelos de documentación de cobro y pago, convencionales o telemáticos
4.Cumplimiento de libros de caja y bancos
5.Impresos correspondientes a los servicios bancarios básicos
6.Gestión de tesorería: Banca online
7.Aplicaciones informáticas

UNIDAD DIDÁCTICA 8. DEPARTAMENTO DE CONSERJERÍA

1.Organización y funciones
2.Documentación, Soportes de información
3.Personal de Conserjería

UNIDAD DIDÁCTICA 9. HABILIDADES COMUNICATIVAS EN EL PERSONAL DE RECEPCIÓN

1.Conceptualización de la Comunicación
2.Elementos constitutivos de la comunicación
3.Teorías de la comunicación según el contexto
4.Obstáculos en la comunicación
5.Tipos de Comunicación
6.Habilidades conversacionales
7.La escucha
8.La empatía
9.La reformulación
10.La Aceptación incondicional
11.La destreza de personalizar
12.La Confrontación

UNIDAD DIDÁCTICA 10. ATENCIÓN TELEFÓNICA EN RECEPCIÓN

1.Pautas Generales
2.Recepción de visitas
3.El Teléfono
4.Proporcionar información
5.Entrevistas

UNIDAD DIDÁCTICA 11. CALIDAD DEL SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE EN HOSTELERÍA

1.Introducción. La calidad del servicio y Atención al Cliente
2.El Cliente

UNIDAD DIDÁCTICA 12. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA HOSTELERÍA

1.Conceptos básicos en Prevención de Riesgos laborales
2.Descripción y características del Sector de la Hostelería
3.Legislación específica en Prevención de Riesgos Laborales en el Sector
4.Factores de Riesgo y Medidas Preventivas
5.Absentismo, rotación y riesgos psicosociales asociados al sector
6.El acoso psicológico en el trabajo
7.El estrés laboral

PARTE 2. DIRECCIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ALOJAMIENTO RURAL

MÓDULO 1. LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LA EMPRESA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EMPRESA, ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO

1.Las PYMES como organizaciones
2.Liderazgo
3.Un nuevo talante en la Dirección

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL PLAN DE EMPRESA I. LA ELABORACIÓN DE UN ESTUDIO DE MERCADO

1.Introducción

+ Información Gratis

2.Utilidad del Plan de Empresa
3.La introducción del Plan de Empresa
4.Descripción del negocio. Productos o servicios
5.Estudio de mercado

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL PLAN DE EMPRESA II. PLANIFICACIÓN EMPRESARIAL EN LA ÁREAS DE GESTIÓN COMERCIAL, MARKETING Y PRODUCCIÓN

1.Plan de Marketing
2.Plan de Producción

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL PLAN DE EMPRESA III. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA, RR.HH RECURSOS FINANCIEROS

1.Infraestructura
2.Recursos Humanos
3.Plan Financiero
4.Valoración del Riesgo. Valoración del proyecto
5.Estructura legal. Forma jurídica

MÓDULO 2. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANO EN HOTELES Y/O ALOJAMIENTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS

1.Introducción
2.Concepto de planificación de Recursos Humanos
3.Importancia de la planificación de los Recursos Humanos: ventajas y desventajas
4.Objetivos de la planificación de Recursos Humanos
5.Requisitos previos a la planificación de Recursos Humanos
6.El caso especial de las Pymes
7.Modelos de planificación de los Recursos Humanos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA GESTIÓN DE RR EN LA ORGANIZACIÓN. GESTIÓN POR COMPETENCIAS

1.Formación en la empresa. Desarrollo del talento
2.Marketing de la formación

UNIDAD DIDÁCTICA 3. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

1.Introducción
2.Comunicación interna
3.Herramientas de comunicación
4.Plan de comunicación interna
5.La comunicación externa
6.Cultura empresarial o corporativa
7.Clima laboral
8.Motivación y satisfacción en el trabajo

MÓDULO 3. GESTIÓN LABORAL EN HOTELES Y/O ALOJAMIENTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONTRATOS I. LA RELACIÓN LABORAL

1.El contrato de trabajo: capacidad, forma, período de prueba, duración y sujetos
2.Tiempo de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONTRATOS II. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

1.Tipologías y modalidades de contrato de trabajo
2.Contratos de trabajo de duración indefinida
3.Contratos de trabajo temporales
4.Contrato formativo para la obtención de la práctica profesional
5.Contrato de formación en alternancia

UNIDAD DIDÁCTICA 3. SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL. RÉGIMEN GENERAL

1.Introducción. El Sistema de Seguridad Social
2.Regímenes de la Seguridad Social

+ Información Gratis

3.Régimen General de la Seguridad Social. Altas y Bajas

UNIDAD DIDÁCTICA 4. GESTIÓN DE NÓMINAS Y COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL

1.El Salario: elementos, abono, SMI, pagas extraordinarias, recibo y garantía
2.Cotización a la Seguridad Social
3.Retención por IRPF
4.Relación de ejercicios resueltos: Bases y tipos de contingencias

MÓDULO 4. GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA EN HOTELES Y/O ALOJAMIENTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD

1.Introducción a la contabilidad
2.La dualidad de la contabilidad
3.Valoración contable
4.Anotación contable
5.Los estados contables
6.El patrimonio de la empresa
7.Normativa: Plan General Contable

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL EJERCICIO CONTABLE

1.Planteamiento caso práctico
2.Balance de situación inicial
3.Registro de las operaciones del ejercicio
4.Ajustes previos a la determinación del beneficio generado en el ejercicio
5.Balance de sumas y saldos
6.Cálculo del resultado: beneficio o pérdida
7.Asiento de cierre de la contabilidad
8.Cuentas anuales
9.Distribución del resultado

UNIDAD DIDÁCTICA 3. MARCO CONCEPTUAL Y PRINCIPIOS

1.Principios de la contabilidad
2.Valoración de la contabilidad

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTABILIZACIÓN DE GASTOS E INGRESOS

1.Diferenciación de pagos y cobros
2.Diferenciación de gastos e ingresos
3.Cuentas del grupo 6 y 7
4.Cálculo del resultado contable
5.Contabilización de los gastos
6.Contabilización de los ingresos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONTABILIZACIÓN DEL INMOVILIZADO

1.Definición del inmovilizado
2.Integrantes del inmovilizado material
3.Integrantes del inmovilizado intangible
4.Contabilización del inmovilizado
5.Amortización y deterioro

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES DE TRÁFICO

1.Definición de operaciones de tráfico y clasificación
2.Contabilizar operaciones con clientes y deudores
3.Contabilizar operaciones con proveedores y acreedores
4.Débitos por operaciones no comerciales

MÓDULO 5. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN HOTELES Y/O ALOJAMIENTOS

+ Información Gratis

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTOS BÁSICOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1.Introducción
2.El trabajo
3.La salud
4.Efectos en la productividad de las condiciones de trabajo y salud
5.La calidad

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LOS RIESGOS PROFESIONALES

1.Introducción
2.Riesgos ligados a las condiciones de seguridad
3.Riesgos higiénicos
4.Riesgos ergonómicos
5.Absentismo, rotación y riesgos psicosociales asociados al sector
6.El acoso psicológico en el trabajo
7.El estrés laboral

PARTE 3. PROYECTO DE IMPLANTACIÓN DEL ALOJAMIENTO RURAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL SECTOR TURÍSTICO, EL TURISMO RURAL Y EL ALOJAMIENTO RURAL.

1.El sector turístico.
2.El turismo rural.
3.El alojamiento rural.
4.Tipos jurídicos de empresa, empresario y establecimiento mercantil.
5.Materias que suelen necesitar asesoramiento y asesores.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PUESTA EN MARCHA DE UN ALOJAMIENTO RURAL

1.Estudio de Viabilidad.
2.Las ideas de negocio:
3.Elección de la mejor idea de negocio. Cuadro de análisis DAFO: Utilidad, estructura, elaboración e interpretación.
4.Normativa y trámites necesarios para la puesta en marcha de un alojamiento rural:
5.Condicionantes físico-territoriales que pueden influir en el atractivo y/o la fragilidad del lugar en donde se pretende implantar el alojamiento rural.
6.Medidas que favorecen la integración del alojamiento rural en un entorno natural durante la fase de construcción y explotación
7.Condicionantes que pueden hacer más atractiva la oferta del alojamiento rural

UNIDAD DIDÁCTICA 3. REHABILITACIÓN, RESTAURACIÓN Y DECORACIÓN INICIAL DEL ALOJAMIENTO RURAL.

1.Rehabilitación arquitectónica.
2.Restauración arquitectónica.
3.Decoración inicial

PARTE 4. APROVISIONAMIENTO, CONTROL DE COSTES Y GESTIÓN DEL ALOJAMIENTO RURAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. COMPRA, APROVISIONAMIENTO Y CONTROL DE CONSUMOS Y COSTES EN ALOJAMIENTOS RURALES.

1.Compra y aprovisionamiento de:
2.Control de Consumos y costes de:
3.Gastos relacionados con las materias primas y las preparaciones culinarias.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA DE LA ACTIVIDAD DE ALOJAMIENTO RURAL.

1.Gestión de la producción de los servicios.

+ Información Gratis

2.Control, fomento y desarrollo de los servicios ofrecidos.
3.Desarrollo de nuevos productos.
4.Opciones para influir en el precio de los recursos.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN DEL ALMACÉN.

1.Sistema de recuento físico de existencias.
2.Stock mínimo.
3.Stock Máximo.
4.Adecuación de los niveles de stock al Plan de Operaciones y Previsiones de actividad.
5.Valoración económica de las existencias.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. GESTIÓN FINANCIERA Y FISCAL.

1.El equilibrio entre los gastos y los ingresos.
2.El control del endeudamiento con terceros, .y en especial con las entidades financieras.
3.El control de los gastos financieros (negociación de préstamos).
4.La optimización de ingresos financieros, derivados de inversiones.
5.La actualización y veracidad del registro contable de la actividad que se realiza.
6.Los Balances de situación (activo que se tiene y lo que se debe).
7.Tributos, tasas e impuestos que se deben de pagar a las diferentes Administraciones Públicas.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ESTIMACIÓN DE OFERTAS DE ALOJAMIENTO Y GASTRONÓMICAS PROPIAS DE ALOJAMIENTOS RURALES.

1.Ofertas de alojamiento.
2.Ofertas gastronómicas.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN DEL ALOJAMIENTO RURAL.

1.Elección y adquisición de elementos informáticos.
2.Adquisición del equipo informático.
3.Adquisición legal de los programas.
4.Programas específicos para la gestión administrativa contable del alojamiento rural.

PARTE 5. PROMOCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DEL ALOJAMIENTO RURAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. GESTIÓN COMERCIAL.

1.Criterios básicos para una buena gestión comercial.
2.Gestión de políticas comerciales.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. COMERCIALIZACIÓN DEL SERVICIO DE ALOJAMIENTO RURAL.

1.La oferta turística como servicio.
2.El Plan de Mercadotecnia. (Marketing)
3.La mercadotecnia mixta o conjunta (Marketing mix)
4.Comunicación y divulgación de la oferta del servicio

UNIDAD DIDÁCTICA 3. APLICACIONES INFORMÁTICAS EN LA PROMOCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DEL ALOJAMIENTO RURAL.

1.Medios de información y difusión
2.Contenidos de las páginas Web del alojamiento rural.

PARTE 6. GESTIÓN GASTRONÓMICA EN ALOJAMIENTOS UBICADOS EN ENTORNOS RURALES Y/O NATURALES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. MATERIAS PRIMAS ALIMENTARIAS.

1.Definición.
2.Clases y tipos.

+ Información Gratis

UNIDAD DIDÁCTICA 2. OFERTAS GASTRONÓMICAS PROPIAS DE ENTORNOS RURALES Y/O NATURALES.

1.Definición de los elementos y variables de las ofertas gastronómicas.
2.Ofertas gastronómicas hoteleras y no hoteleras.
3.Planificación y diseño de ofertas:
4.Cálculo de necesidades de aprovisionamiento para confección de ofertas.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TÉCNICAS CULINARIAS ELEMENTALES.

1.Fondos, bases, y preparaciones básicas de múltiples aplicaciones para hortalizas, legumbres secas, pastas, arroc y huevos.
2.Técnicas de cocinados de hortalizas.
3.Técnicas de cocinados de legumbres secas.
4.Técnicas de cocinados de pasta y arroz.
5.Técnicas de cocinado de pescados, crustáceos y moluscos.
6.Fondos, bases y preparaciones básicas confeccionadas con carnes, aves y caza.
7.Técnicas de cocinado de carnes, aves, caza y despojos.
8.Elaboraciones básicas de repostería y postres elementales.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PRESENTACIÓN Y DECORACIÓN DE COMIDAS.

1.Platos a base de hortalizas, legumbres, pastas, arroces y huevos.
2.Platos a base de pescados, crustáceos y moluscos.
3.Platos a base de carnes, aves, caza y despojos.
4.Repostería y postres.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PREPARACIÓN DE DESAYUNOS.

1.Tipos de café y formas de preparación.
2.La leche y sus derivados.
3.Tipos de infusiones y formas de preparación.
4.Los edulcorantes.
5.Frutas. Formas de presentación.
6.Tipos de zumos.
7.Tipos de pan y formas de presentación.
8.La repostería.
9.Los aceites y mantequillas o margarinas.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EQUIPOS, MÁQUINAS Y ÚTILES.

1.Utilizados en la preelaboración de vegetales y setas.
2.Utilizados en la preelaboración de pescados, crustáceos y moluscos.
3.Utilizados en la preelaboración de carnes, aves, caza y despojos.
4.Utilizados en la elaboraciones básicas y platos elementales con hortalizas, legumbres secas, pastas, arroces y huevos.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. REGENERACIÓN, CONSERVACIÓN Y PRESENTACIÓN COMERCIAL DE ALIMENTOS EN ALOJAMIENTOS UBICADOS EN ENTORNOS RURALES Y/O NATURALES.

1.Regeneración y conservación.
2.Presentación comercial de productos gastronómicos artesanales.
3.Tipos de presentación.

PARTE 7. SERVICIO DE RESTAURACIÓN EN ALOJAMIENTOS UBICADOS EN ENTORNOS RURALES Y/O NATURALES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ATENCIÓN AL CLIENTE EN RESTAURACIÓN.

1.La atención y el servicio:
2.La importancia de nuestra apariencia personal.
3.Importancia de la percepción del cliente.

+ Información Gratis

4.Finalidad de la calidad de servicio.
5.La fidelización del cliente.
6.Perfiles psicológicos de los clientes:
7.Objeciones durante el proceso de atención.
8.Reclamaciones y resoluciones.
9.Protección en consumidores y usuarios: normativa aplicable en España y la Unión Europea.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA COMUNICACIÓN EN RESTAURACIÓN.

1.La comunicación verbal: mensajes facilitadotes.
2.La comunicación no verbal:
3.La comunicación escrita.
4.Barreras de la comunicación.
5.La comunicación en la atención telefónica.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA VENTA EN RESTAURACIÓN.

1.Elementos claves en la venta:
2.Las diferentes técnicas de Venta. Merchandising para bebidas y comidas.
3.Fases de la Venta.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. SERVICIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS EN ALOJAMIENTOS UBICADOS EN ENTORNOS RURALES Y/O NATURALES.

1.Montaje y adecuación de las instalaciones.
2.Disposición de la decoración y ambientación.
3.Puesta a punto de la maquinaria y equipos.
4.Información gastronómica.
5.Servicio de alimentos y bebidas.
6.Descripción, aplicación y formalización de las comandas.
7.Seguimiento del servicio.
8.Normas básicas de protocolo y comportamiento en la mesa.
9.Postservicio de alimentos y bebidas.
10.Supervisión de instalaciones y equipamiento.