



# INESEM

BUSINESS SCHOOL

***Técnico Profesional en Organización y Dirección de Empresas Hoteleras + Especialización en Gestión de Hoteles y Alojamientos (Doble Titulación + 8 Créditos ECTS)***

+ Información Gratis

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

# **Técnico Profesional en Organización y Dirección de Empresas Hoteleras + Especialización en Gestión de Hoteles y Alojamientos (Doble Titulación + 8 Créditos ECTS)**

**duración total:** 460 horas

**horas teleformación:** 230 horas

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

## **descripción**

Si le interesa el sector turístico y quiere conocer las técnicas esenciales para la organización y dirección de empresas hoteleras este es su momento, con el Curso de Técnico Profesional en Organización y Dirección de Empresas Hoteleras + Especialización en Gestión de Hoteles y Alojamientos podrá adquirir los conocimientos necesarios para desempeñar esta labor de la mejor manera posible. Realizando este curso podrá desenvolverse de manera profesional en el ámbito del turismo y poder dirigir una empresa hotelera con total independencia. 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.



## *a quién va dirigido*

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

## *objetivos*

- 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 hotel y/o alojamiento en su aspectos internos como los procesos de servicio de restauración, los diferentes departamentos, etc. - Aplicar la gestión administrativa y financiera al hotel y/o alojamiento que se va a dirigir. - Adquirir la empresa turística como organización. - Diseñar una estructura organizativa hotelera. - Analizar interna y externamente la empresa hotelera. - Formular estrategias en la empresa hotelera. - Internacionalizar la empresa hotelera.

## *para qué te prepara*

El siguiente Curso de Técnico Profesional en Organización y Dirección de Empresas Hoteleras + Especialización en Gestión de Hoteles y Alojamientos 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. Además podrá tener una visión amplia sobre el entorno turístico en relación con la organización y dirección de empresas hoteleras, adquiriendo las técnicas necesarias para desenvolverse de manera profesional en este sector.

## *salidas laborales*

Hostelería y Turismo / Turismo / Dirección de hotel / Organización de empresas hoteleras.

## 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).



### INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

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 dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

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

- Manual teórico 'Gestión Laboral y de Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Gestión Contable y Prevención de Riesgos Laborales'
- Manual teórico 'La Dirección Estratégica de la Empresa. Técnicas de Gestión y Organización Empresarial,
- Manual teórico 'Recepcionista de Hotel'
- Manual teórico 'Organización y Dirección de Empresas Hoteleras'



## 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 ineseem 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

# PARTE 1. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS HOTELERAS

## UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS DE LA EMPRESA HOTELERA

1. Concepto de Turismo. Evolución del concepto de turismo
  - 1.- El sistema turístico. Partes o subsistemas
2. Evolución histórica del turismo. Situación y tendencias
  - 1.- Evolución histórica del turismo
  - 2.- Situación actual y tendencias
3. Empresa Hotelera
4. Conceptos básicos de las empresas hoteleras
  - 1.- Otros conceptos relacionados con las empresas hoteleras

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA TIPOLOGÍA DE LAS EMPRESAS TURÍSTICAS. LA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL

1. La hostelería. Los establecimientos de alojamiento. Clasificaciones y características
  - 1.- Los establecimientos de alojamiento
  - 2.- Clasificaciones y características
2. Tipos de unidades de alojamiento y modalidades de estancia. Tipos de tarifas y condiciones de aplicación. Cadenas hoteleras. Centrales de reservas
  - 1.- Tipos de tarifas y condiciones de aplicación
3. Características de la industria hotelera

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LAS EMPRESAS HOTELERAS. MODALIDADES

1. Descripción de una organización eficaz
  - 1.- Especialización del trabajo
  - 2.- Departamentalización
  - 3.- Cadena de mando
  - 4.- Extensión del tramo de control
  - 5.- Centralización y descentralización
  - 6.- Formalización
2. Tipos de estructuras organizativas
  - 1.- Estructura Lineal
  - 2.- Estructura Funcional
  - 3.- Estructura Línea y Staff
  - 4.- Estructura en Comité
  - 5.- Estructura Matricial
3. Organigrama
  - 1.- Definición y características
  - 2.- Tipos
  - 3.- Organización del trabajo
4. Relaciones con otros departamentos
  - 1.- Relación interdepartamental y sistema de comunicación interna
5. Análisis de ventajas y desventajas de las estructuras organizativas

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. ELEMENTOS, PRINCIPIOS Y PARÁMETROS DE ORGANIZACIÓN DE LAS EMPRESAS HOTELERAS

1. ¿Qué se entiende por principios organizativos?
2. Principios organizativos hoteleros en vertical
3. Principios organizativos hoteleros en horizontal
4. Principios organizativos hoteleros en equilibrio
5. Parámetro de diseño organizativo hotelero



### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL DISEÑO ORGANIZATIVO EN LA ACTUALIDAD. NUEVAS ESTRUCTURAS**

1. Estructura organizativa hotelera flexible
  - 1.- En trébol
  - 2.- En red
  - 3.- Federales
2. Estructuras organizativas hoteleras potenciadoras del aprendizaje: hipertexto
  - 1.- Ventajas y desventajas del hipertexto
3. Estructuras organizativas hoteleras potenciadoras sabias: hipertrébol
  - 1.- Ventajas de la estructura hipertrébol
4. Estructuras organizativas hoteleras potenciadoras basadas en la colaboración: hiper-red

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. LAS ESTRATEGIAS DE DIRECCIÓN EN LAS EMPRESAS. CONCEPTOS GENERALES**

1. Introducción a la estrategia empresarial
2. Pensamiento estratégico
3. Aspectos esenciales de la estrategia
4. Los tipos de estrategias
  - 1.- Estrategias corporativas
  - 2.- Estrategias genéricas
  - 3.- Estrategias de mercado
5. Esquema del proceso estratégico
6. Organización y niveles de planificación de la decisión estratégica
7. Las unidades estratégicas de negocio

### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA DIRECCIÓN EMPRESARIAL EN LAS EMPRESAS HOTELERAS**

1. Características de la Dirección
  - 1.- Unidad de mando
  - 2.- Delegación
2. Tipos de Dirección
  - 1.- Global
  - 2.- Departamental
  - 3.- Operacional
3. Ciclo de la Dirección
  - 1.- Planificación y toma de decisiones
  - 2.- Integración
  - 3.- Trabajo en equipo
  - 4.- Evaluación del desempeño
  - 5.- Retribución
  - 6.- Motivación
4. Formación interna y continua de los trabajadores
  - 1.- Análisis de las necesidades
  - 2.- Ventajas de la formación
5. Sistemas de incentivos para el personal
  - 1.- Programas de pagos de incentivos
  - 2.- Reducción de la rotación de personal
  - 3.- Ayuda a la formación
  - 4.- Conciliación
  - 5.- Seguridad laboral

### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. EL ANÁLISIS DE LA EMPRESA PARA LA FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS**

1. Concepto y tipología del entorno
2. Análisis del entorno general PEST/EL
  - 1.- Situación política
  - 2.- Situación económica
  - 3.- Entorno socio - cultural
  - 4.- Nivel tecnológico

5.- Aspectos legales

3.Análisis del entorno específico

4.Análisis de PORTER

5.Grado de rivalidad existente entre los competidores

6.Amenaza de productos sustitutivos

1.- Barreras de entrada

2.- Reacción de los competidores existentes

7.Poder de negociación de los clientes

8.Poder de negociación de los proveedores

**UNIDAD DIDÁCTICA 9. DEONTOLOGÍA DE LOS PROFESIONALES DE LAS EMPRESAS HOTELERAS**

1.Ética profesional y su relación con la deontología profesional

2.Ética y Códigos de Conducta en la Acción Directiva

1.- Principios éticos de la acción directiva

2.- El código de conducta y la interiorización de los valores

3.- Cuestiones a considerar en un Código de Conducta

4.- Elaboración, difusión y cumplimiento del Código de Conducta

**UNIDAD DIDÁCTICA 10. ESTRATEGIAS DE MARKETING DE LAS EMPRESAS HOTELERAS**

1.Concepto de Marketing

2.Justificación de la necesidad del marketing en el marco del sector de hostelería y turismo

1.- Especificidades

3.Marketing directo

1.- Telemarketing

4.El merchandising

1.- Elementos de merchandising propios de la distribución turística

2.- Utilización del merchandising en los hoteles

5.Marketing operacional y Marketing mix en el sector de turismo

6.Marketing vivencial, sensorial, o experiencial

1.- Implantación del Marketing Experiencial

**UNIDAD DIDÁCTICA 11. ESTRATEGIA DE NEGOCIOS; CONTROL DE COSTES Y CONTABILIDAD**

1.Contabilidad

1.- Definición de Contabilidad

2.El Ciclo Contable

3.Registro y valoración de costes e ingresos

1.- Gastos e ingresos

2.- Clasificación de los gastos e ingresos

3.- Registro contable y determinación del resultado

4.- Normas de Registro y Valoración de los gastos

5.- Normas de registro y valoración de los ingresos

4.Periodificación de ingresos y gastos

1.- Ingresos y gastos no devengados, efectuados en el ejercicio

2.- Ingresos y gastos devengados y no vencidos

5.12. EXPANSIÓN DE LA EMPRESA HOTELERA. ÁMBITO INTERNACIONAL. ESTRATEGIAS

6.Evolución del Turismo en España

7.España en el contexto internacional: posición competitiva

8.La cooperación competitiva como estrategia empresarial

9.Estrategias de crecimiento

10.Expansión internacional de las empresas hoteleras españolas

**UNIDAD DIDÁCTICA 13. GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LAS EMPRESAS HOTELERAS**

1.El concepto de calidad y excelencia en el servicio hostelero y turístico

1.- Necesidad de aseguramiento de la calidad en la empresa hostelera y turística

2.- El coste de medición y mejora de la calidad

3.- Calidad y productividad

- 4.- Calidad y gestión del rendimiento
- 5.- Herramientas la calidad y la no calidad
2. Organización de la calidad
  - 1.- Enfoque de los Sistemas de Gestión de la Organización
  - 2.- Compromiso de la Dirección
  - 3.- Coordinación
  - 4.- Evaluación
3. Gestión por procesos en hostelería y turismo
  - 1.- Identificación de procesos
  - 2.- Planificación de procesos
  - 3.- Medida y mejora de procesos
  - 4.- Comprobación de la Calidad
  - 5.- Organización y Métodos de Comprobación de la Calidad

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 14. SOSTENIBILIDAD. ENERGÍAS RENOVABLES EN LA DIRECCIÓN EMPRESARIAL HOTELERA**

1. La sostenibilidad en los hoteles
2. Características de las Empresas Socialmente Responsable
  - 1.- Gobierno Corporativo
  - 2.- Compromisos públicos y transparencia informativa
  - 3.- Guías y recomendaciones de reporting no financiero
  - 4.- La Innovación
  - 5.- Apertura y diálogo con los Grupos de Interés
  - 6.- La Gestión de los Valores Intangibles y la RSE
3. ¿Qué es la gestión ambiental?
  - 1.- Opciones para implantar un SGMA
  - 2.- Beneficios de la implantación de un SGMA
4. Beneficios de las energías renovables en las empresas hoteleras

## **PARTE 2. INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DE HOTELES Y ALOJAMIENTOS**

#### **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
- 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 3. DIRECCIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL HOTEL Y/O ALOJAMIENTO**

### **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
- 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
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**

### **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