

CATÀLEG DE FORMACIONS DE CICLES DE GRAU SUPERIOR DE TURISME

TÈCNIC SUPERIOR EN
GESTIÓ D'ALLOTJAMENTS TURÍSTICS



Barcelona School
of Tourism, Hospitality
and Gastronomy

**THROUGH
EXPERIENCES**

CATÀLEG DE FORMACIONS DE CICLES DE GRAU SUPERIOR DE TURISME

TÈCNIC SUPERIOR EN GESTIÓ D'ALLOTJAMENTS TURÍSTICS

MÒDUL PROFESSIONAL	HORES	ECTS
MP01 Estructura del mercat turístic	99	7
MP02 Recepció i reserves	165	10
MP03 Gestió del departament de pisos	99	8
MP04 Protocol i relacions públiques	99	8
MP05 Màrqueting turístic	99	10
MP06 Comercialització d'esdeveniments	66	5
MP07 Direcció d'allotjaments turístics	165	16
MP08 Recursos humans en l'allotjament	66	5
MP09 Anglès	132	7
MP10 Segona llengua estrangera : Francès	132	7
MP11 Formació i orientació laboral	66	5
MP12 Empresa i iniciativa emprenedora	66	4
MP13 Projecte de gestió d'allotjament turístic	297	5
MP14 FCT Formació en centres de treball	383	22
MP15 Tecnologies de la informació	66	0

MP01 Estructura del mercat turístic

Hores: 99

ECTS: 7

Contextualitza el sector turístic, la seva evolució històrica i la situació actual, analitzant-ne les implicacions com a activitat socioeconòmica. Identifica les diferents tipologies turístiques relacionant-les amb la demanda i la seva previsible evolució. Analitza l'oferta turística caracteritzant-ne els components principals, així com els canals d'intermediació i de distribució. Caracteritza la demanda turística relacionant els diferents factors i elements que la motiven, així com les seves tendències actuals.

UF1: Contextualització del sector turístic

UF2: Tipologies i tendències turístiques

UF3: L'oferta i la demanda turística

MP02 Recepció i reserves

Hores: 165

ECTS: 10

Supervisa el departament de recepció analitzant-ne l'organització segons el tipus d'establiment turístic, el personal disponible, el tipus de clientela, l'ocupació i la rendibilitat. Optimitza l'ocupació de l'establiment caracteritzant-la i aplicant-hi diferents sistemes i tipus de reserves. Formalitza les operacions prèvies i simultànies a l'entrada dels clients analitzant-les i aplicant-hi les tasques associades. Controla i presta el servei de recepció durant l'estada dels clients analitzant-lo i aplicant-hi les operacions derivades d'aquesta fase. Controla els sistemes de seguretat propis dels

CATÀLEG DE FORMACIONS DE CICLES DE GRAU SUPERIOR DE TURISME

establiments d'allotjament turístic, relacionant-ne l'estructura organitzativa i les contingències de seguretat amb els elements i mesures de seguretat aplicables.

UF 1: organització del departament de recepció.

UF 2: gestió de reserves.

UF 3: procediments de recepció.

UF 4: sistemes de seguretat.

MP03 Gestió del departament de pisos

Hores: 99

ECTS: 8

Organitza el departament de pisos justificant-ne la planificació segons la tipologia de l'establiment, el personal disponible, el tipus de clientela, l'ocupació i la rendibilitat. Organització dels espais físics de les zones de pisos i zones comunes o públiques. Bugaderia i llenceria: ubicació i distribució en planta d'equips, màquines i mobiliari. Controla els productes, els materials i els equipaments del departament de pisos descrivint-ne els processos de reposició, d'emmagatzematge, de conservació i de valoració. Revisa l'estat del manteniment d'instal·lacions, maquinària i equips, justificant-ne els sistemes i procediments de conservació i manteniment. Supervisa la netedat i la posada a punt d'unitats d'allotjament i zones comunes, caracteritzant-ne els processos de prestació del servei. Supervisa la decoració i l'ambientació de l'àrea d'allotjament i zones comunes o públiques caracteritzant-ne els estils arquitectònics, el mobiliari, els elements decoratius, la il·luminació i les tendències actuals. Controla el servei de bugaderia i de llenceria, analitzant-ne i aplicant-hi les operacions derivades d'aquest subdepartament.

UF 1: organització del departament de pisos.

UF 2: gestió d'instal·lacions, equipaments i recursos.

UF 3: supervisió de l'àrea d'allotjament

UF 4: bugaderia i llenceria

MP04 Protocol i relacions públiques

Hores: 99

ECTS: 8

Aplica el protocol institucional analitzant els diferents sistemes d'organització i utilitzant la normativa de protocol i precedències oficials. Aplica el protocol empresarial descrivint els diferents elements de disseny i d'organització segons la naturalesa, el tipus d'acte i el públic a qui va dirigit. Aplica el protocol social identificant-ne les formes segons les diferents situacions socials. Estableix comunicació amb els clients relacionant les tècniques emprades amb el tipus d'usuari. Aplica els fonaments

UF1: Protocol institucional, empresarial i social

UF2: Comunicació i atenció als clients

UF3: Les relacions públiques en l'àmbit turístic

MP05 Màrqueting turístic

CATÀLEG DE FORMACIONS DE CICLES DE GRAU SUPERIOR DE TURISME

Hores: 99

ECTS: 10

Caracteritza el màrqueting turístic reconeixent-ne els elements bàsics que el componen. Interpreta la segmentació del mercat i el posicionament del producte i/o servei reconeixent-ne les dades quantitatives i qualitatives. Reconeix el procés de decisió de compra dels consumidors analitzant-ne les motivacions i necessitats. Reconeix el procés de decisió de compra dels consumidors analitzant-ne les motivacions i necessitats. Identifica els elements del màrqueting reconeixent-ne l'aplicació al sector turístic. Aplica les noves tecnologies en el màrqueting turístic analitzant-ne les aplicacions i les oportunitats en el desenvolupament de polítiques de màrqueting. Caracteritza el pla de màrqueting relacionant-lo amb els diversos tipus d'empresa i de productes o serveis.

UF1: Fonaments del màrqueting turístic

UF2: Els consumidors de productes i serveis turístics

UF3: Màrqueting-mix i noves tecnologies

UF4: El pla de màrqueting

MP06 Comercialització d'esdeveniments

Hores: 66

ECTS: 5

Organitza el departament de comercialització d'esdeveniments justificant-ne la planificació. Comercialitza l'oferta d'esdeveniments, relacionant-los amb les característiques de l'establiment i amb la demanda. Planifica diferents esdeveniments relacionant-ne els mètodes de gestió amb la seva tipologia i objectius. Supervisa esdeveniments analitzant-ne els estàndards de qualitat preestablerts. Controla el tancament efectiu de l'esdeveniment analitzant-ne la gestió econòmica i la qualitat del servei prestat.

UF 1: gestió del departament de convencions i d'esdeveniments.

UF 2: planificació, desenvolupament i control d'esdeveniments.

MP07 Direcció d'allotjaments turístics

Hores: 165

ECTS: 16

Coordina l'àrea d'allotjament amb la resta de les àrees de l'establiment turístic analitzant-ne l'estructura organitzativa. Determina la rendibilitat econòmica i financera de projectes menors d'inversió empresarial, caracteritzant-ne i valorant-ne els diferents sistemes de finançament. Controla l'explotació econòmica dels departaments sota la seva supervisió reconeixent-ne i determinant-ne l'estructura d'ingressos i despeses. Controla l'aplicació dels sistemes de gestió de la qualitat, valorant-ne la implicació en una gestió més eficient de l'establiment d'allotjament turístic. Coordina el sistema de gestió ambiental caracteritzant els diferents sistemes de gestió mediambiental.

UF 1: coordinació de l'àrea d'allotjament.

UF 2: rendibilitat econòmica i financera.

UF 3: explotació econòmica.

CATÀLEG DE FORMACIONS DE CICLES DE GRAU SUPERIOR DE TURISME

UF 4: sistemes de qualitat.

MP08 Recursos humans en l'allotjament

Hores: 66

ECTS: 5

Proposa la selecció de personal caracteritzant-ne els diferents perfils professionals. Planifica els recursos humans, analitzant-ne i aplicant-hi els sistemes d'organització del persona. Integra el personal dependent en l'estructura organitzativa de l'establiment turístic reconeixent-ne i aplicant-hi les eines de gestió de personal. Dirigeix el personal dependent, reconeixent-ne i aplicant-hi tècniques de direcció de personal.

UF 1: selecció de recursos humans.

UF 2: planificació de recursos humans.

UF 3: gestió del personal.

MP09 Anglès

Hores: 132

ECTS: 7

Reconeix informació professional i quotidiana continguda en tot tipus de discursos orals emesos per qualsevol mitjà de comunicació en llengua estàndard, interpretant amb precisió el contingut del missatge. Interpreta informació professional continguda en textos escrits complexos, analitzant-ne de forma comprensiva els continguts. Emet missatges orals clars i ben estructurats, analitzant el contingut de la situació i adaptant-se al registre lingüístic de l'interlocutor. Elabora documents i informes propis de l'àmbit professional o de la vida quotidiana, utilitzant els registres adequats a cada situació.

UF1: Anglès tècnic

MP10 Segona llengua estrangera

Hores: 132

ECTS: 7

Reconeix informació professional i quotidiana continguda en discursos orals clars i senzills emesos en llengua estàndard, identificant el contingut global del missatge. Interpreta informació professional continguda en textos escrits senzills, analitzant de forma comprensiva els seus continguts. Emet missatges orals senzills, clars i ben estructurats, utilitzant els registres adequats a cada situació. Elabora textos senzills en llengua estàndard relacionats amb l'àmbit professional o la vida quotidiana, utilitzant els registres adequats a cada situació.

UF1: Francès

MP11 Formació i orientació laboral

Hores: 66

CATÀLEG DE FORMACIONS DE CICLES DE GRAU SUPERIOR DE TURISME

ECTS: 5

Selecciona oportunitats d'ocupació, identificant-ne les diferents possibilitats d'inserció i les alternatives d'aprenentatge al llarg de la vida. Aplica les estratègies del treball en equip, valorant-ne l'eficàcia i eficiència per assolir els objectius de l'organització. Exerceix els drets i compleix les obligacions que es deriven de les relacions laborals, reconeixent-les en els diferents contractes de treball. Determina l'acció protectora del sistema de la Seguretat Social davant les diferents contingències cobertes, identificant-ne les diferents classes de prestacions. Avalua els riscos derivats de l'activitat professional, analitzant-ne les condicions de treball i els factors de risc presents en l'entorn laboral. Participa en l'elaboració d'un pla de prevenció de riscos en una petita empresa, identificant les responsabilitats de tots els agents implicats. Aplica mesures de prevenció i protecció individual i col·lectiva, analitzant les situacions de risc en l'entorn laboral del tècnic o tècnica superior en agències de viatges i gestió d'esdeveniments.

UF1: Incorporació al treball

UF2: Prevenció de riscos laborals

MP12 Empresa i iniciativa emprendedora

Hores: 66

ECTS: 4

Reconeix les capacitats associades a la iniciativa emprendedora, analitzant-ne els requeriments derivats dels llocs de treball i de les activitats empresarials. Defineix l'oportunitat de creació d'una microempresa, valorant-ne l'impacte sobre l'entorn d'actuació i incorporant-hi valors ètics. Realitza activitats per a la constitució i posada en marxa d'una microempresa d'agències de viatges i gestió d'esdeveniments, seleccionant-ne la forma jurídica i identificant-ne les obligacions legals associades. Realitza activitats de gestió administrativa i financera d'una microempresa d'agències de viatges i gestió d'esdeveniments, identificant-ne les obligacions comptables i fiscals principals i coneixent-ne la documentació.

UF1: Empresa i iniciativa emprendedora

MP13 Projecte de gestió d'allotjament turístic

Hores: 297

ECTS: 5

Identifica el mercat de l'allotjament, els diferents productes, l'organització econòmica i productiva i les oportunitats, relacionant-los amb el projecte que es vol implementar. Dissenya un projecte d'allotjament relacionat amb les competències expressades en el títol, analitzant-ne la viabilitat econòmica i tecnològica. Defineix i planifica l'execució del projecte detallant-ne les diferents fases del seu desenvolupament i la documentació associada. Gestiona el projecte definint-ne el procediment de seguiment i control. Interpreta informació professional en llengua anglesa (manuals tècnics, instruccions, catàlegs de productes i/o serveis, articles tècnics, informes, normativa, entre d'altres), aplicant-la a les activitats professionals més habituals.

CATÀLEG DE FORMACIONS DE CICLES DE GRAU SUPERIOR DE TURISME

MP14 FCT Formació en centres de treball

Hores: 383

ECTS: 22

Identifica l'estructura, l'organització i les condicions de treball de l'empresa, centre o servei, relacionant-les amb les activitats que realitza. Desenvolupa actituds ètiques i laborals pròpies de l'activitat professional d'acord amb les característiques del lloc de treball i els procediments establerts pel centre de treball. Realitza les activitats formatives de referència seguint protocols establerts pel centre de treball.

MP15 Tecnologies de la informació

Hores: 66

ECTS: 0

Entén el funcionament bàsic d'un equip informàtic i el procés d'emmagatzematge de la informació i la seva mesura. Elabora documents descrivint i aplicant les opcions bàsiques de processadors de textos. Elabora documents de càlcul, descrivint i aplicant opcions bàsiques de fulls de càlcul. Elabora informació digital aplicant normes bàsiques de composició i disseny.

UF1: Tecnologies de la informació