



Programa Jefe de Recepción TUHO271

Requisitos	CONCLUSIÓN III CICLO EDUCACIÓN BÁSICA DOMINIO IDIOMA INGLÉS CONOCIMIENTO DE PAQUETES INFORMÁTICOS APLICAR PROCESO DE SELECCIÓN DEFINIDO POR EL NÚCLEO MAYOR DE 18 AÑOS UN AÑO DE DESEMPEÑARSE EN FUNCIONES PROPIAS DEL AREA
-------------------	--

Código	Nombre Módulo	Horas
TUHO272	Elaboración de Procedimientos Administrativos y Operativos de Recepción	52

Objetivo Curricular	ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DEL AREA DE RECEPCION TOMANDO EN CUENTA LOS DIFERENTES ESTANDARES Y TAMAÑOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS HOTELEROS.
Ejes Temáticos	ESTRUCTURA HOTELERA FIGURAS PROFESIONALES PROCEDIMIENTO Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE POLITICAS DE CONSERVACION NORMAS DEL ESTABLECIMIENTO HOTELERO

Código	Nombre Módulo	Horas
TUHO273	Selección de Personal en Recepción	40

Objetivo Curricular	ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTRATACION DEL PERSONAL DEL AREA DE RECEPCION, DE ACUERDO CON LA REGLAMENTACION VIGENTE Y MEDIANTE EL USO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION DISPONIBLE.
Ejes Temáticos	PROCEDIMIENTOS RECLUTAMIENTO PERSONAL TECNICAS DE ENTREVISTA PROCEDIMIENTOS PARA SELECCION DE PERSONAL PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION



Código	Nombre Módulo	Horas
TUHO274	Manejo de Personal en Recepción	40

Objetivo Curricular	ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL PERSONAL DEL AREA DE RECEPCION, CONSIGNANDO LOS MECANISMOS DE CONTROL Y SUPERVICION DE TURNOS Y EL DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS, DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION Y MANEJO DE PERSONAL DEL AREA.
Ejes Temáticos	FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE RECEPCION LEGISLACION LABORAL VIGENTE DISEÑO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código	Nombre Módulo	Horas
TUHO275	Capacitación de Personal en Recepción	44

Objetivo Curricular	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE UN PROGRAMA DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DE RECEPCION, UTILIZANDO LOS ESTUDIOS DE DETERMINACION DE NECESIDADES DISPONIBLES, LAS TECNICAS DE CAPACITACION Y POLITICAS DE LA EMPRESA
Ejes Temáticos	ELABORAR INSTRUMENTOS DE DETERMINACION DE NECESIDADES DE CAPACITACION ANALIZAR INFORMACION DE LOS HUESPEDES Y COLABORADORES. INTERPRETAR PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACION DE PROGRAMAS DE CAPACITACION SELECCIONAR TECNICAS DE CAPACITACION UTILIZACION DE MEDIOS RECURSOS, MATERIALES Y AUDIOVISUALES



Código	Nombre Módulo	Horas
TUHO276	Supervisión y Evaluación de Labores en Recepción	108

Objetivo Curricular	<p>EJECUTAR UN PLAN DE SUPERVISION Y CONTROL DE LAS LABORES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DEL AREA DE RECEPCION, DISEÑÁNDOLO PREVIAMENTE DE ACUERDO CON MANUALES OPERATIVOS, NORMAS Y ESTANDARES DE CALIDAD VIGENTES</p> <p>DISEÑAR UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE EVALUACION PARA LOGRAR LOS RESULTADOS PREVISTOS EN EL MANUAL OPERATIVO Y DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DEL AREA DE RECEPCION.</p>
Ejes Temáticos	<p>PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS, ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIO AL CLIENTE</p> <p>IDENTIFICAR PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISION DE LABORES DEL PERSONAL</p> <p>DETERMINAR PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE LABORES DEL PERSONAL</p> <p>POLITICAS Y NORMAS DEL AREA DE RECEPCION</p> <p>IDENTIFICAR PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO, TRAMITACION, ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE SUPERVISION Y CONTROL DEL PERSONAL.</p> <p>DISEÑAR PLAN DE SUPERVISION Y CONTROL</p> <p>IDENTIFICAR PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION</p> <p>TECNICAS DE PLANEAMIENTO DE EVALUACION</p> <p>TECNICAS DE APLICACION DE HERRAMIENTAS FINANCIERAS PARA LA EVALUACION</p> <p>TECNICAS DE APLICACION DE LAS ACTIVIDADES</p> <p>TECNICAS DE ARCHIVO, TRAMITACION Y REGISTRO DE DOCUMENTACION DE EVALUACION</p> <p>DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE EVALUACION</p>