

# Organización y prestación del servicio de recepción en alojamientos (UF0052)

## Organización y prestación del servicio de recepción en alojamientos (UF0052)

**Duración:** 90 horas

**Precio:** consultar euros.

**Modalidad:** e-learning

**Metodología:**

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.



© icaformación2026

## Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

## Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.





© icaformación2026

## Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

## Programa del curso:

1. El departamento de recepción
1.1 Objetivos, funciones y tareas propias del departamento.
1.2 Planteamiento de estructura física, organizativa y funcional.
1.3 Descripción de las relaciones de la recepción con otros departamentos del hotel.
2. Instalaciones complementarias y auxiliares de un establecimiento de alojamiento
2.1 Bar; comedor, cocina; office.
2.2 Instalaciones deportivas (piscina, etc.) y jardines.
2.3 Instalaciones auxiliares.
2.4 Tipos de energía, combustibles y otros recursos de los establecimientos turísticos.
3. Gestión de la información en el departamento de recepción
3.1 Circuitos internos y externos de información. Documentación derivada de las operaciones realizadas en recepción.
3.2 Obtención, archivo y difusión de la información generada.
4. Prestación de servicios de recepción
4.1 Descripción de operaciones y procesos durante la estancia de clientes:
4.1.1 Identificación y diseño de documentación.
4.1.2 Operaciones con moneda extranjera.
4.2 Análisis del servicio de noche en la recepción.
4.3 Realización de operaciones de registro y entrada de clientes con o sin reserva y de clientes de grupo, así como actividades de preparación de la llegada.
4.4 Uso de las correspondientes aplicaciones informáticas de gestión de recepción.
5. Facturación y cobro de servicios de alojamiento
5.1 Diferenciación de los diversos medios de pago y sus formas de aplicación.
5.2 Análisis de las operaciones de facturación y cobro (tanto contado como crédito) de servicios a clientes por


© icaformación2026

procedimientos manuales e informatizados.

5.3 Cierre diario.

6. Gestión de la seguridad en establecimientos de alojamiento

6.1 El servicio de seguridad: equipos e instalaciones.

6.2 Identificación y descripción de los procedimientos e instrumentos para la prevención de contingencias.

6.3 Descripción y aplicación de normas de protección y prevención de contingencias.

6.4 Ordenación de procedimientos para la actuación en casos de emergencia: planes de seguridad y emergencia.

6.5 Aplicaciones en simulacros de procedimientos de actuación en casos de emergencia.

6.6 Justificación de la aplicación de valores éticos en casos de siniestro.

6.7 La seguridad de los clientes y sus pertenencias.

6.8 Especificidades en entidades no hoteleras

6.8.1 Hospitales y clínicas.

6.8.2 Residencias para la tercera edad.

6.8.3 Residencias escolares.

6.8.4 Otros alojamientos no turísticos.



© icaformación2026