

Nombre: D.N.I.:

COPIA DEL PROGRAMA PRESENTADO CON LA COMUNICACIÓN DE ACUERDO AZAFATOS O AUXILIARES DE CONGRESOS Y EXPOSICIONES

Primer semestre (258 horas):

1. EL SECTOR TURÍSTICO Y LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL.

- La orientación profesional.
- El fenómeno turístico y su incidencia social y económica.
- Turistas, visitantes y viajeros.
- Las grandes corrientes del turismo.
- Agencias de viajes y Tour operadores.
- Alojamientos turísticos: hoteleros y extrahoteleros.
- Restauración y Gastronomía.
- Información turística.
- Servicios turísticos complementarios.
- Influencia de los transportes en el turismo.
- La oferta y la demanda turística.
- La estacionalidad.
- Proceso a seguir para iniciar la actividad laboral.
- Pautas para el desarrollo profesional en el sector turístico.

2. LA CALIDAD.

- Calidad de servicio.
- La calidad de servicio y atención al cliente.
- Comunicación oral o verbal.
- Comunicación no verbal.
- Los grupos de trabajo. El trabajo en equipo.
- Actitudes positivas ante los cliente.

3. ASISTENCIA TÉCNICA EN EVENTOS.

- Perspectiva general de los eventos.
- La preparación para la asistencia técnica a eventos.
- Desarrollo de los eventos: previsiones para la actuación a la llegada, estancia y salida de participantes.
- Edificios y locales para la realización de eventos: características de las instalaciones y equipamientos.
- Palacios de congresos y recintos feriales en España. Ferias, ferias internacionales, congresos y convenciones.

Segundo semestre (258 horas):

4. IMAGEN.

- Aparatología, cosmetología y productos de maquillaje.
- Morfología de la piel.
- Maquillaje.
- Peinado.
- Estética corporal.
- Relajación y control mental.
- Expresión corporal.

5. INFORMACIÓN Y RECURSOS TURÍSTICOS.

- Ocio, tiempo libre y estratificación socio-cultural.
- Aprovechamiento turístico de los recursos turísticos locales y regionales.

6. OFIMÁTICA BÁSICA.

- Informática básica.
- Software.
- Sistema Operativo: MS-DOS.
- Windows.
- El escritorio de Windows.
- La calculadora y el bloc de notas.
- Write y gestión de programas.
- WordPerfect.
- Dbase.

Tercer semestre (156 horas):

7. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

- La empresa como organización.
- Las organizaciones.
- Diseño de la organización.
- Estructura de la organización.
- Desarrollo de la organización.
- Organización temporal de trabajo.

8. NORMATIVA LABORAL Y PROFESIONAL.

- El contrato de trabajo.
- Modalidades de contratación.
- Otras modalidades.
- Modificación y suspensión del contrato de trabajo.
- Extinción del contrato de trabajo.
- Seguridad Social.
- Seguridad e higiene en el trabajo.
- Orientación laboral.

9. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

- Conceptos básicos de seguridad y salud en el trabajo.
- Daños derivados del trabajo.
- Condiciones de trabajo.
- Marco normativo.
- Organización de la prevención en la empresa y recursos externos.
- Ergonomía.
- Planes de emergencia y evacuación.

Cuarto semestre (156 horas):

10. INGLÉS BÁSICO.

- PRONUNCIATION (Pronunciación).
- ENGLISH GRAMMAR (Gramática Inglesa).
- IRREGULAR VERBS (Verbos irregulares).
- REGULAR VERBS (Verbos regulares).
- VOCABULARY (Vocabulario).