



AZAFATA Y AUXILIAR DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

PRESENTACIÓN.

El 10 de Enero del 2003, se pone en marcha la **Escuela de Azafatas y Relaciones Públicas de Extremadura (EARPE)**, la única existente en nuestra Comunidad, ante la elevada demanda de estos profesionales que desde las distintas instancias, públicas y privadas, se nos viene exigiendo al Centro de Enseñanzas Profesionales y Tecnológicas de Extremadura.

Esta escuela, se ha marcado como objetivo, sacar al mercado laboral a través de los distintos convenios, el mayor número de profesionales formados a alto nivel en esta área. Así, daremos cobertura a todos los eventos que se produzcan tanto en Extremadura, como a nivel nacional.

Por tanto, esta escuela está diseñada para preparar y adecuar a un personal que lleve a la práctica la política de imagen y servicio que las entidades públicas y privadas, esperan de ellos en certámenes, Congresos, Muestras, Ferias, etc.

Sin lugar a dudas, es un sector muy especializado y con una protección profesional altamente elevada, que unido a la formación que desde la escuela de azafatas se imparte, convierte a esta profesión en una de las más apasionantes y rentable.

DESTINATARIOS.

- Esta formación va dirigida a todas las personas que deseen adquirir una profesión dinámica y rentable en sectores que abarcan desde el turismo a Congresos, Muestras, Ferias, Exposiciones, etc.
- Profesionales de la Gestión Comercial y auxiliares de los departamentos de relaciones públicas.
- Auxiliares de organización protocolaria.

OBJETIVOS.

- Identificar la estructura del mercado turístico. Reconocer la oferta existente en el mercado y tener una perspectiva sobre la influencia social y económica del turismo.
- Aplicar las técnicas de búsqueda de empleo para la incorporación e integración a la actividad laboral.
- Aplicar las técnicas de comunicación y atención al cliente para conseguir la máxima calidad de servicio y satisfacción del cliente desde su perspectiva.
- Identificar las instalaciones y equipamientos de los lugares más característicos para la celebración de eventos, así como saber utilizar los equipos y elementos más habituales en el desarrollo de eventos.
- Proyectar una imagen personal cuidada y armoniosa, a través del gesto, del movimiento y de la correcta utilización del maquillaje, peinado y complementos, interiorizando hábitos de comportamiento de forma que en todo momento se actúe con corrección y autocontrol.
- Utilizar las posibilidades básicas de los programas más usuales de ofimática básica.
- Aplicar las normas y medidas necesarias a adoptar para evitar, y en su caso, saber actuar ante situaciones de emergencia. Desarrollar una cuidada y pulcra higiene e imagen personal.

ACREDITACIONES.

Al finalizar el curso, y una vez superados los exámenes, el Alumno obtiene:

- Diploma y Certificado de Profesionalidad, expedidos por CENPROEX, con el número de horas lectivas y de prácticas cursadas, así como las calificaciones obtenidas.
- **La Asociación de Organizadores Profesionales de Congresos de Extremadura, OPCS EXTREMADURA, reconoce y acredita esta especialización.**

CONTENIDO.

MODULO I. SECTOR TURÍSTICO.

- Tema 1. El fenómeno turístico y su influencia.
- Tema 2. Oferta turística por zonas.
- Tema 3. Alojamientos turísticos: hoteleros y extrahoteleros.
- Tema 4. Restauración.
- Tema 5. Agencias de viajes.
- Tema 6. Localización del puesto de trabajo.
- Tema 7. Palacios de congresos y recintos feriales.

MÓDULO II. PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTUACIONES.

- Tema 8. Perfil profesional.
- Tema 9. Preparación para la asistencia técnica a eventos.
- Tema 10. Desarrollo de los eventos.

Tema 11. Principales funciones y actuaciones.

Tema 12. Medios audiovisuales y nuevas tecnologías.

Tema 13. Protocolo, saber estar.

MÓDULO III. IMAGEN PERSONAL.

Tema 14. Morfología de la piel.

Tema 15. Maquillaje.

Tema 16. Peinado.

Tema 17. Estética corporal.

Tema 18. Expresión corporal.

MÓDULO IV. CALIDAD DE SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE.

Tema 19. La calidad de servicio. ¿Qué es calidad?

Tema 20. Atención al cliente.

Tema 21. Técnicas de comunicación.

Tema 22. Trabajo en equipo.

MÓDULO V. INFORMACIÓN Y RECURSOS TURÍSTICOS.

Tema 23. Historia y arte.

Tema 24. Espacios naturales.

Tema 25. Tradiciones, folclore y gastronomía.

Tema 26. Manifestaciones artísticas y culturales.

MÓDULO VI. LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA.

Tema 27. Planificación y programación de tareas.

Tema 28. Tramitaciones básicas.

Tema 29. Informática básica.

Tema 30. Procesador de textos.

Tema 31. Base de datos.

Tema 32. Nuevas tecnologías.

MÓDULO VII. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Tema 33. La ley de prevención de riesgos laborales.

Tema 34. Primeros auxilios.

MÓDULO VIII. SEGURIDAD E HIGIENE.

Tema 35. Seguridad e higiene.

Tema 36. Higiene personal y uniformidad.

Tema 37. Prevención de robos y pérdidas.

Tema 38. Posturas y movimientos a evitar.

MÓDULO IX. SENSIBILIZACIÓN MEDIO AMBIENTAL.

Tema 39. Introducción al concepto de medio ambiente.

Tema 40. La contaminación y el deterioro de los recursos naturales.

Tema 41. La ciudad: nuestro medio.

Tema 42. La actuación de la administración.

Tema 43. La respuesta de la sociedad.

Tema 44. La aportación individual.

Tema 45. Adaptación del módulo a las distintas familias profesionales y sus ocupaciones.

MÓDULO X. ORIENTACIÓN LABORAL.

Tema 46. Técnicas de la búsqueda de empleo. Búsqueda De Empleo Mediante Curriculum. Preparación Para Entrevistas.

Tema 47.- Técnicas para el autoempleo. Creación De Empresas

MÓDULO XI. PSICOLOGÍA.

Tema 48. El individuo humano, su personalidad. Herencia y entorno. La personalidad desde la perspectiva evolutiva. La personalidad del adolescente. La personalidad del joven. El estado de madurez. La persona y su imagen laboral.

Tema 49. Personalidad y medio ambiente. Conocimiento de si mismo y de los demás. La percepción y el mundo externo. La comunicación. La entrevista. Síntesis de datos analizados en función del trabajo a realizar.

MÓDULO XII. PERIODISMO.

Tema 50. Agencias de información. Periodismo como prensa escrita. La comunicación de la masa: la televisión. La radio. El cine.

MÓDULO XIII. IDIOMAS.

INGLÉS comercial básico.

PORTUGUÉS comercial básico.