Arreglo de habitaciones y zonas comunes en alojamientos

Área:
Modalidad: Teleformación
Duración: 40 h
Precio: Consultar

Curso Bonificable
Contactar
Recomendar
Matricularme

OBJETIVOS

Preparar y poner a punto habitaciones, zonas nobles y áreas comunes.

CONTENIDOS

APROVISIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL OFFICE EN ALOJAMIENTOS - 1 la camarera de pisos - 1.1 alojamientos turísticos - 1.2 alojamientos no turísticos - 1.3 la habitación del hotel - 1.4 peculiaridades de la regiduría de pisos - 1.5 camarera de pisos - 1.6 actividades: la camarera de pisos - 2 operaciones de aprovisamiento - 2.1 organización del almacén - 2.2 el albarán y la factura - 2.3 montaje del carro de limpieza y de la camarera - 2.4 procedimientos administrativos de recepción - 2.5 existencias en almacén - 2.6 actividades: operaciones de aprovisamiento - 3 participación en la mejora de la calidad - 3.1 aseguramiento de la calidad - 3.2 actividades de prevención - 3.3 actividades: participación en la mejora de la calidad - 3.4 cuestionario: cuestionario módulo 1 unidad 1 - LIMPIEZA Y PUESTA A PUNTO DE ZONAS COMUNES EN ALOJAMIENTOS - 1 mobiliario y decoración - 1.1 mobiliario - 1.2 tipos de alojamientos - 1.3 constitución de la organización - 1.4 limpieza y mantenimiento del mobiliario - 1.5 iluminación y temperatura de habitaciones - 1.6 decoración floral - 1.7 actividades: mobiliario y decoración - 2 limpieza y puesta a punto de las habitaciones - 2.1 equipos - maquinaría, útiles y herramientas - 2.2 actividades: limpieza y puesta a punto de las habitaciones - 3 normativa de seguridad, higiene y salud - 3.1 higiene - 3.2 salud - 3.3 medidas de prevención y protección - 3.4 fuentes de riesgo de sobreesfuerzos - 3.5 prevención del riesgo de sobreesfuerzos - 3.6 precauciones para el riesgo de sobreesfuerzos - 3.7 fuentes de exposición a temperaturas no adecuadas - 3.8 fuentes de riesgo de estrés laboral - 3.9 prevención del riesgo de estrés laboral - 3.10 fuentes de riesgo de caída de persona al mismo nivel - 3.11 fuentes de riesgo de cortes y contusiones - 3.12 prevención del riesgo de cortes y contusiones - 3.13 fuentes de riesgo eléctrico - 3.14 prevención del riesgo eléctrico - 3.15 fuentes de quemaduras - 3.16 prevención del riesgo de quemaduras - 3.17 fuentes de riesgo de exposición a sustancias químicas - 3.18 prevención del riesgo de exposición a sustancias químicas - 3.19 fuentes de riesgo de exposición a contaminantes biológicos - 3.20 prevención del riesgo de exposición a contaminantes biológicos - 3.21 fuentes de riesgo de exposición a radiaciones - 3.22 prevención del riesgo de exposición a radiaciones - 3.23 fuentes de riesgo de incendio y explosión - 3.24 prevención del riesgo de incendio y explosión - 3.25 fuentes de riesgo de atraco - 3.26 prevención del riesgo de atraco - 3.27 requisitos higiénico generales - 3.28 actividades: normativa de seguridad, higiene y salud - 3.29 cuestionario: cuestionario módulo 1 unidad 2 - ATENCIÓN AL CLIENTE EN LA LIMPIEZA DE PISOS EN ALOJAMIENTOS - 1 atención al cliente en las operaciones de pisos - 1.1 tipología de clientes - 1.2 actuación ante la petición de un cliente - 1.3 proceso de comunicación - 1.4 problemas de comunicación - 1.5 comportamientos - 1.6 la comunicación en la atención al cliente - 1.7 actividades: atención al cliente en las operaciones de pisos - 2 montaje de salones para eventos - 2.1 diferentes eventos - 2.2 preparación de actos - 2.3 actividades: montaje de salones para eventos - 3 normas de protocolo básico - 3.1 técnicas de protocolo y presentación personal - 3.2 actividades: normas de protocolo básico - 3.3 cuestionario: cuestionario módulo 1 unidad 3 - 3.4 cuestionario: cuestionario módulo 1 -

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin**

importar el sitio desde el que lo haga. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.

- En todo momento contará con un el **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado.** El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.
- **El curso puede realizarse exclusivamente a través de Internet pero si el estudiante lo desea puede adquirir un manual impreso.** De esta manera podrá volver a consultar la información del curso siempre que lo desee sin que necesite utilizar el Campus Virtual o, estar conectado a Internet.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados. No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.