

HOTA0108 OPERACIONES BÁSICAS DE PISOS EN ALOJAMIENTOS



Área: Certificados de profesionalidad

Modalidad: Teleformación

Duración: 300 h

Precio: Consultar

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

CONTENIDOS

MF0706_1 Arreglo de habitaciones y zonas comunes en alojamientos - UF0038 Aprovisionamiento y organización del office en alojamientos - 1 La camarera de pisos en alojamiento y su departamento - 1.1 Los alojamientos turísticos y no turístico - 1.2 El departamento de pisos - 1.3 La habitación del hotel - 1.4 Peculiaridades de la regiduría de pisos - 1.5 La camarera de pisos - 2 Realización de las operaciones de aprovisamiento control e inventario de existencias en área de pisos - 2.1 Procedimientos administrativos relativos a la recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias - 2.2 Clasificación y ubicación de existencias - 2.3 Tipos de inventarios - 2.4 Aplicación de procedimientos de gestión - 2.5 Mantenimiento y reposición de existencias en el almacén - 2.6 Montaje del carro de limpieza y carro de camarera - 2.7 Organización del almacén y del office - 3 Participacion en la mejora de la calidad - 3.1 Aseguramiento de la calidad - 3.2 Actividades de prevención y control de los insumos y procesos para tratar de evitar resultados defectuosos - 3.3 Cuestionario: Cuestionario final - UF0039 Limpieza y puesta a punto de pisos y zonas comunes en alojamientos - 1 Mobiliario y decoración en empresas de actividades de alojamiento - 1.1 Mobiliario - 1.2 Revestimientos, alfombras y cortinas - 1.3 Otros elementos de decoracion - 1.4 Limpieza y mantenimiento de mobiliario y elementos decorativos - 1.5 Iluminación y temperatura en las habitaciones - 1.6 Decoración floral - 1.7 Cuestionario: Cuestionario - 2 Limpieza y puesta a punto de habitaciones, zonas nobles y áreas comunes en alojamientos - 2.1 Equipos, maquinaria, útiles y herramientas - 2.2 Productos utilizados en la limpieza - 2.3 Técnicas de limpieza - 2.4 Otras operaciones - 2.5 Cuestionario: Cuestionario - 3 Aplicación de normativa de seguridad higiene y salud en los procesos de preparación y puesta a punto de habitaciones - 3.1 Identificacion e interpretacion de normativa especifica - 3.2 Requisitos higienicos de instalaciones y equipos - 3.3 Salud e higiene personal - 3.4 Medidas de prevencion y proteccion - 3.5 Equipamiento personal de seguridad - 3.6 Cuestionario: Cuestionario - 3.7 Cuestionario: Cuestionario final - UF0040 Atención al cliente en la limpieza de pisos en alojamientos - 1 Atención al cliente en las operaciones de limpieza de pisos en alojamiento - 1.1 Tipologías de clientes, pacientes o usuarios en general - 1.2 Normas de actuación ante la petición de un cliente, paciente o usuario - 1.3 Quejas y reclamaciones de un cliente, paciente o usuario - 1.4 Técnicas elementales de comunicación - 2 Montaje de salones para eventos en alojamientos - 2.1 Diferentes eventos que tienen lugar en los establecimientos de alojamiento - 2.2 Preparación de actos - 3 Aplicación de normas de protocolo básico - 3.1 Técnicas de protocolo y presentación personal - 3.2 Conceptos básicos - 3.3 Diferentes tratamientos protocolarios - 3.4 Cuestionario: Cuestionario final - MF0707_1 Lavado de ropa en alojamientos - 1 Procedimientos administrativos y comunicación interna en lavandería - 1.1 Circuitos internos de comunicación en lavandería de alojamientos - 1.2 Relaciones con otros departamentos - 1.3 Documentacion utilizada en el departamento de lavandería - 2 Clasificación según etiquetado y marca de productos textiles para el lavado - 2.1 Interpretacion del etiquetado de las ropas - 2.2 Clasificación de la ropa para el lavado según etiquetado - 2.3 Las telas en los procesos de conservación y mantenimiento - 2.4 Las ropas y su clasificación - 2.5 Marcado y contraseñado de ropa para el lavado - 2.6 Cuestionario: Cuestionario - 3 Lavado, limpieza y secado de ropa - 3.1 El Proceso de lavado - 3.2 Maquinaria de lavado y secado - 3.3 Elementos accesorios para el lavado - 3.4 Características, funciones y normas de uso básicas de los productos de lavado - 3.5 Las manchas y su tratamiento - 4 Almacenamiento y distribución interna de productos en lavandería - 4.1 Procesos administrativos relativos a la recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias - 4.2 Distribución interna de ropa lavada - 4.3 Proceso organizativo del almacenamiento de productos y utensilios para el lavado - 4.4 Aplicación de procedimientos de gestión de stocks - 5 Normativa de seguridad, higiene y salud en los procesos de lavado de ropa

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>

propios de establecimientos de alojamiento - 5.1 Identificación e interpretación de la normativa específica - 5.2 Requisitos higiénicos generales de instalaciones y equipos para el lavado - 5.3 La salud e higiene personal - 5.4 Medidas de prevención y de protección - 5.5 El equipamiento personal de seguridad - 5.6 Cuestionario: Cuestionario - 5.7 Cuestionario: Cuestionario final - MF0708_1 Planchado y arreglo de ropa en alojamientos - 1 Procedimientos administrativos y comunicación interna en el taller de planchado y costura - 1.1 Circuitos internos de comunicación en el taller de planchado y costura de alojamientos - 1.2 Relaciones con otros departamentos - pisos y lavandería - 1.3 Documentación utilizada en el taller de planchado y costura - 2 Clasificación de ropas para el planchado en alojamientos - 2.1 Simbología del etiquetado de ropas para el planchado - 2.2 Clasificación de los distintos tipos de fibras según su comportamiento al planchado - 2.3 Comportamiento de los distintos tipos de telas según el planchado - 2.4 Técnicas de clasificación de la ropa para el planchado - 2.5 Cuestionario: Cuestionario - 3 Planchado plegado y empaquetado o embolso de ropa en alojamientos - 3.1 El proceso de planchado y plegado - 3.2 Maquinaria específica - Características, funcionamiento y precauciones de uso según tipos - 3.3 Elementos complementarios para el planchado y plegado - 3.4 Características, funciones y normas de uso básicas de productos asociados al planchado - 3.5 El proceso de empaquetado o embolso de ropa - 4 Costura en alojamientos - 4.1 Materiales de costura - 4.2 La máquina de coser - 4.3 Técnicas básicas de costura y su aplicación - 4.4 El zurcido - 5 Almacenamiento y distribución interna de ropas y productos para el planchado - 5.1 Procesos administrativos relativos a la recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias - 5.2 Distribución interna de ropas planchadas - 5.3 Proceso organizativo del almacenamiento de productos para el planchado - 5.4 Aplicación de procedimientos de gestión de stocks - 6 Normativa de seguridad, higiene y salud en los procesos de planchado y arreglo de ropa - 6.1 Identificación e interpretación de normativa específica - 6.2 Requisitos higiénicos de instalaciones y equipos para el planchado y arreglo de ropa - 6.3 Salud e higiene personal - 6.4 Medidas de prevención y protección - 6.5 Equipamiento personal de seguridad - 6.6 Cuestionario: Cuestionario -

METODOLOGIA

La actividad tutorial será bidireccional, es decir, tanto el alumno se puede poner en contacto con el tutor para solventar dudas o dificultades como el tutor con el alumno para establecer un contacto directo con él, comprobar su nivel de progreso en el estudio, su grado de motivación y su situación personal en relación con su participación en la acción formativa.

Las características de la metodología de este tipo de acciones formativas son:

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 **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. Va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo test de autoevaluación.

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.

REQUISITOS

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>



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.

CONTROLES APRENDIZAJE

Se llevará a cabo una **evaluación continua**, con el seguimiento a través de las tutorías que van haciendo los profesores, para comprobar si ha habido un aprovechamiento real del curso. Para ello, el alumnado deberá realizar todos los ejercicios que acompañan a los contenidos del curso (evaluaciones, autoevaluaciones, cuestionarios, ejercicios prácticos, etc.) para evaluar que van consiguiendo los contenidos adecuados.

De igual modo, se realizará una **evaluación final**, donde el alumno deberá de responder adecuadamente al examen de evaluación final que será corregido automáticamente una vez realizado.

Plazos de realización:

Evaluación continua: con objeto de garantizar el máximo aprovechamiento del curso, se recomienda al alumnado que entregue los ejercicios prácticos, autoevaluaciones, cuestionarios a lo largo del curso.

Evaluación final: se recomienda que se realice una vez finalizado todo el curso, es decir, el último día del mismo, para poder responder adecuadamente a las preguntas que se indiquen.

Evaluación continua: durante todos los días del curso.

Evaluación final: un día después de la finalización del curso.

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>