

A background image showing a person's hand using a computer mouse. The image is overlaid with a semi-transparent grey rounded rectangle containing the title. To the right of the rectangle, there is a vertical column of seven white circles of varying sizes, with the largest one at the bottom, resembling a decorative graphic or a list indicator.

MF0706_1 Arreglo de habitaciones y zonas comunes en alojamientos

Objetivos

□ **Objetivo General**

- El curso de “Arreglo de habitaciones y zonas comunes en alojamientos” trata de aportar los conocimientos necesarios para el preparado y la puesta a punto de habitaciones, zonas nobles y áreas comunes.

El alumno adquirirá las habilidades necesarias para aplicar correctamente las técnicas de aprovisionamiento necesario para la limpieza, reposición, acondicionamiento de equipajes y habitaciones, mantenimiento de elementos decorativos, comprobación de resultados obtenidos, organizar el office, inventariar existencias, todo ello aplicando las normas de seguridad, higiene y salud.

□ **Objetivos Específicos**

- Describir las fórmulas más habituales de establecimientos de alojamiento, identificando la estructura, funciones y documentación utilizada del departamento de pisos.
- Aplicar las técnicas de aprovisionamiento, control e inventario de existencias aplicadas al área de pisos.
- Utilizar los equipos, máquinas y útiles que conforman la dotación básica del área de pisos, de acuerdo con sus aplicaciones y en función de su rendimiento óptimo.
- Aplicar técnicas de limpieza y puesta a punto de habitaciones, zonas nobles y áreas comunes, utilizando la maquinaria y útiles adecuados
- Aplicar técnicas de limpieza y mantenimiento del mobiliario y elementos decorativos, utilizando los productos y útiles adecuados.
- Reconocer y aplicar las normas y medidas internas de seguridad, higiene y salud en los procesos de preparación y puesta a punto habitaciones, zonas nobles y áreas comunes

- Reconocer las técnicas básicas de comunicación y atención al cliente, aplicando las adecuadas a diferentes tipos de usuarios de servicios de alojamiento.

Contenidos

120 HORAS	MF0706_1 Arreglo de habitaciones y zonas comunes en alojamientos.
30 HORAS	UF0038 – Aprovisionamiento y organización del office en alojamientos.
	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad didáctica 1. La camarera de pisos en alojamientos y su departamento <ul style="list-style-type: none"> • Los alojamientos turísticos y no turísticos • El departamento de pisos • La habitación del hotel: tipos • Peculiaridades de la regiduría de pisos en entidades no hoteleras • La camarera de pisos
	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad didáctica 2. Realización de las operaciones de aprovisionamiento, control e inventario de existencias en el área de pisos <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos administrativos relativos a la recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias • Clasificación y ubicación de existencias • Tipos de inventarios • Aplicación de procedimientos de gestión • Mantenimiento y reposición de existencias en el almacén • Montaje del carro de limpieza y carro de camarera • Organización del almacén y del office
	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad didáctica 3. Participación en la mejora de la calidad <ul style="list-style-type: none"> • Aseguramiento de la calidad • Actividades de prevención y control de los insumos y procesos para tratar de evitar resultados defectuosos

60 HORAS	UF0039 – Limpieza y puesta a punto de pisos y zonas comunes en alojamientos.
	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad didáctica 1. Mobiliario y decoración en empresas de actividades de alojamiento. <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario. • Revestimientos, alfombras y cortinas. • Otros elementos de decoración. • Limpieza y mantenimiento de mobiliario y elementos decorativos. • Iluminación y temperatura en las habitaciones. • Decoración floral.
	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad didáctica 2. Limpieza y puesta a punto de habitaciones, zonas nobles y áreas comunes en alojamientos. <ul style="list-style-type: none"> • Equipos, maquinaria, útiles y herramientas. • Productos utilizados en la limpieza. • Técnicas de limpieza. • Otras operaciones de puesta a punto.
	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad didáctica 3. Aplicación de la normativa de seguridad, higiene y salud en los procesos de preparación y puesta a punto de habitaciones, zonas nobles y áreas comunes. <ul style="list-style-type: none"> • Identificación e interpretación de la normativa específica. • Requisitos higiénicos generales de instalaciones y equipos para la preparación y puesta a punto de habitaciones, zonas nobles y áreas comunes. • Salud e higiene personal. • Medidas de prevención y protección. • Equipamiento personal de seguridad.
30 HORAS	UF0040 – Atención al cliente en la limpieza de pisos en alojamientos.
	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad didáctica 1. Atención al cliente en las operaciones de limpieza de pisos en alojamientos. <ul style="list-style-type: none"> • Tipologías de clientes, pacientes o usuarios en general. • Normas de actuación ante la petición de un cliente, paciente o usuario. • Quejas y reclamaciones de un cliente, paciente o usuario. • Técnicas elementales de comunicación.
	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad didáctica 2. Montaje de salones para eventos en alojamientos. <ul style="list-style-type: none"> • Diferentes eventos que tienen lugar en los establecimientos de alojamiento. • Preparación de actos.

	<ul style="list-style-type: none">□ Unidad didáctica 3. Aplicación de normas de protocolo básico.<ul style="list-style-type: none">• Técnicas de protocolo y presentación personal.• Conceptos básicos.• Diferentes tratamientos protocolarios.
120 horas	3 unidades formativas / 9 unidades didácticas