



CURSO CON PRÁCTICAS EN EMPRESA “CAMARERA DE PISOS”

PRÁCTICAS EN EMPRESA (60 horas) Una vez que finalices la teoría.

DIPLOMA ACREDITATIVO AL SUPERAR EL CURSO

Contacto:

Información e Inscripciones: 685 849 329

Facebook e Instagram: Hability Formación

habilityformacion@gmail.com

Razón Social: Soraya Llaga del Pozo. DNI 28599634P

www.habilityformacion.es

C/Huénar 7, 41702, Dos Hermanas, Sevilla

Duración del curso: cuatro meses, aunque puedes realizarlo en menos tiempo si así lo decides.

Precios y condiciones vigentes hasta 31/12/2025.

No existen requisitos mínimos para poder acceder a esta formación, ni de edad, ni de formación.

Enseñanza no oficial y no conducente a la obtención de un título con carácter oficial o certificado de profesionalidad.

1. DESCRIPCIÓN

El sector turístico tiene un peso fundamental en el desarrollo económico de nuestro país, es un sector que emplea a un gran número de profesionales por lo que se requiere que las personas a contratar tengan experiencia o formación en este puesto.

Esta formación teórica-práctica viene a cubrir una demanda tanto del mercado laboral de contar con camareras de pisos con formación y experiencia o prácticas, así como para cubrir una necesidad formativa por parte de muchas mujeres que quieren mejorar su empleabilidad, trabajar en el sector de la hostelería y salir del ámbito de empleada de hogar o del sector limpieza.

2. PERSONAS DESTINATARIAS

Todas aquellas personas que quieran mejorar sus conocimientos y competencias profesionales para mejorar su empleabilidad y encontrar trabajo dentro del sector de Hoteles.

3. CONTENIDOS

Unidad didáctica 1. La camarera de pisos en alojamientos y su departamento

- 1.1. Los alojamientos turísticos y no turísticos
- 1.2. El departamento de pisos
- 1.3. La habitación del hotel: tipos
- 1.4. Peculiaridades de la regiduría de pisos en entidades no hoteleras
- 1.5. La camarera de pisos

Unidad didáctica 2. Realización de las operaciones de aprovisionamiento, control e inventario de existencias en el 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

Unidad didáctica 3. Participación 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

Unidad didáctica 4. Mobiliario y decoración en empresas de actividades de alojamiento.

- 1.1. Mobiliario.
- 1.2. Revestimientos, alfombras y cortinas.
- 1.3. Otros elementos de decoración.
- 1.4. Limpieza y mantenimiento de mobiliario y elementos decorativos.
- 1.5. Iluminación y temperatura en las habitaciones.
- 1.6. Decoración floral.

Unidad didáctica 5. 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 de puesta a punto.

Unidad didáctica 6. 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.

- 3.1 Identificación e interpretación de la normativa específica.
- 3.2 Requisitos higiénicos generales de instalaciones y equipos para la preparación y puesta a punto de habitaciones, zonas nobles y áreas comunes.
- 3.3 Salud e higiene personal.
- 3.4 Medidas de prevención y protección.
- 3.5 Equipamiento personal de seguridad

Unidad didáctica 7. Atención al cliente o clienta en las operaciones de limpieza de pisos en alojamientos.

- 1.1 Tipologías de clientes o clientas, pacientes o usuarios usuarias en general.
- 1.2 Normas de actuación ante la petición de un cliente o clienta, paciente o usuario usuaria.
- 1.3 Quejas y reclamaciones de un cliente o clienta, paciente o usuario usuaria.
- 1.4 Técnicas elementales de comunicación.

Unidad didáctica 8. Montaje de salones para eventos en alojamientos.

- 2.1 Diferentes eventos que tienen lugar en los establecimientos de alojamiento.
- 2.2 Preparación de actos.

Unidad didáctica 9. Aplicación de normas de protocolo básico.

- 3.1 Técnicas de protocolo y presentación personal.
- 3.2 Conceptos básicos.
- 3.3 Diferentes tratamientos protocolarios.

4. COMPETENCIA GENERAL

Adquirir competencias y habilidades necesarias para la preparación y puesta a punto de habitaciones, zonas nobles y áreas comunes de distintos tipos de alojamientos, consiguiendo la calidad y aplicando las normas de seguridad e higiene establecidas en el sector profesional correspondiente.

5. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Efectuar el aprovisionamiento interno necesario para la limpieza, preparación y disposición de habitaciones, zonas nobles y áreas comunes, en función de las necesidades del servicio.
- Realizar las operaciones previas a la limpieza, siguiendo instrucciones y aplicando las normas de seguridad e higiene.
- Realizar las operaciones de limpieza y reposición, siguiendo instrucciones y aplicando las normas medioambientales y de seguridad e higiene.
- Realizar operaciones de acondicionamiento de equipajes, habitaciones y otras dependencias siguiendo instrucciones.
- Realizar las operaciones posteriores a la limpieza, comprobando la calidad de los resultados de acuerdo con los estándares establecidos.
- Actuar según las normas de seguridad, higiene y salud, que afecten a su puesto de trabajo y al proceso, en las condiciones adecuadas para prevenir los riesgos personales y medioambientales.

6. ÁMBITO PROFESIONAL

Desarrolla sus funciones en alojamientos Hotelero o no Hoteleros, realizando la limpieza y puesta a punto de habitaciones, zonas nobles y áreas comunes manteniendo las instalaciones preparadas y limpias para el uso del cliente, trabajando bajo la supervisión directa de la gobernanta.

7. SECTORES PRODUCTIVOS

- Camarera de pisos

- Mozo de habitación o valet
- Auxiliar de pisos y limpieza

8. METODOLOGÍA

- El curso es a distancia con una duración de 120 horas teóricas y 60 horas prácticas en empresa.
- El alumnado contará con todo el material del curso a través de su mail o whatsapp desde donde podrá acceder al material didáctico, actividades, exámenes, evaluaciones, contacto con la profesora.
- Si el alumnado ha optado por la opción “formato papel” se le enviará por correo electrónico para que lo imprima y haga todas las actividades y exámenes en ese formato. El contacto con la profesora podrá ser a través de mail o teléfono en horario lectivo.
- El temario contará con material audiovisual, actividades y exámenes.
- La teoría será impartida por una profesional con formación específica y una dilatada experiencia como docente, con capacidad para dar una formación completa y de calidad adaptada al alumnado.
- El lenguaje de la formadora se adaptará al nivel educativo y cultural de las alumnas.
- Se utilizará lenguaje de género en todo momento.
- Se trabajará de manera transversal durante toda la formación la motivación y el empoderamiento de las mujeres y hombres en su búsqueda de empleo y su independencia económica.
- La profesora que imparte la enseñanza está Diplomada en Empresariales, Trabajo Social, Master en Atención a la dependencia, Master de certificado de aptitud pedagógica y cuenta con experiencia en el sector de la Hostelería de 10 años en Cancun, México y 18 años de experiencia en ONG trabajando en proyectos sociales.

9. COSTE DEL CURSO

Coste total del curso: 200,00€ incluye el material didáctico en formato digital.

Forma de pago: 4 cuotas de 50,00 € durante 4 meses o se puede optar por hacer el pago en menos cuotas si la alumna así lo prefiere.

Una vez realizado el pago y recibido por parte de la empresa en un plazo de 24, 48 horas se le enviará el material para poder empezar.

El precio incluye el libro del curso en formato PDF.

Coste del seguro de prácticas: 15€, este precio aplicaría cuando las prácticas son grupales, es decir, siempre que haya un mínimo de 6 alumnas para hacer las prácticas, si no es así, el seguro sería individual y costaría 70€, esta cantidad se paga directamente a la aseguradora.

10. SISTEMA DE EVALUACIÓN

- Una vez hayan finalizado los alumnos y alumnas entregarán a la profesora el libro y el cuaderno de ejercicios y se les corregirá.
- Para aprobar el curso hay que haber visualizado todo el contenido audiovisual, realizado las actividades y aprobado los exámenes con una puntuación mayor a 5.
- En el caso de que el curso no estuviera aprobado, la profesora se lo indicará a la alumna para que haga las correcciones necesarias y vuelva a entregar el material.
- Una vez aprobado el curso se le hará entrega a la alumna o alumno de un diploma acreditativo de haber superado la formación.
- No existen plazos de entrega para el material.

11. PRÁCTICA

- Finalizada y aprobada la teoría, el alumnado pasará a hacer las prácticas en empresa, Hability Formación tiene convenios firmados con varios Hoteles: Meliá Sevilla, Fontecruz Los Seises, Catolina Giralda..., al cual puede tener acceso a su consulta el alumnado.
- Si el alumno o alumna desea un Hotel diferente al ofertado y con el que no contamos con convenio, puede buscar la empresa que le interese y si aceptan el programa de prácticas Hability Formación acudirá a la firma de convenio.
- El alumnado debe pagar un seguro de accidente para poder realizarlas.
- En la práctica se llevará a cabo los conocimientos adquiridos en la teoría y se mejorarán las competencias profesionales y personales del alumnado.

- Cada día de prácticas se debe firmar a la entrada y salida de la empresa.
 - Al finalizar, la tutora de prácticas entregará a la alumna una evaluación de las mismas y un certificado de haber realizado prácticas en esa empresa.
-