

FAMILIA HOSTELERÍA Y SECTOR SERVICIOS

Aprovisionamiento y montaje para servicios de catering

100 Horas

OBJETIVOS

Identificar y preparar el material, herramientas y equipo necesarios para el montaje y ensamblado de equipos eléctricos y electrónicos, describiendo sus principales características y funcionalidad Interpretar esquemas y manuales de montaje relacionándolos con equipos eléctricos y electrónicos reales Realizar operaciones de montaje en un equipo eléctrico o electrónico a partir de esquemas y manuales de montaje, con las técnicas apropiadas, en las condiciones de calidad y seguridad establecidas Aplicar técnicas de montaje de componentes electrónicos en una placa de circuito impreso, a partir de esquemas y guías de montaje, en las condiciones de calidad y seguridad establecidas

CONTENIDO

UD1. Elementos y componentes para el montaje y ensamblado de equipos eléctricos y electrónicos.1.1. Magnitudes eléctricas.1.2. Equipos. Tipos y características.1.3. Componentes eléctricos y electrónicos. Características.1.4. Circuitos eléctricos y electrónicos básicos (elementos, protecciones, entre otros).1.5. Trazabilidad de equipos y componentes.1.6. Materiales auxiliares. Elementos de ensamblado y sujeción.1.7. Herramientas eléctricas y manuales. Utilización e idoneidad.1.8. Instrumentos de medida y comprobación.1.9. Equipos de protección y seguridad.

UD2. Interpretación de esquemas de montaje de equipos eléctricos y electrónicos.2.1. Esquemas y manuales de montaje.2.2. Simbología de elementos y componentes.2.3. Interpretación de esquemas.2.4. Interpretación de manuales de montaje.2.5. Descripción de las fases del montaje.2.6. Descripción de la secuencia de montaje.

UD3. Técnicas de montaje y ensamblado de equipos eléctricos y electrónicos.3.1. Esquemas y documentación técnica.3.2. Herramientas para el montaje.3.3. Fases y secuencias de montaje.3.4. Ubicación y acopio de elementos y componentes.3.5. Procedimientos de ensamblado de componentes.3.6. Técnicas de fijación y sujeción.3.7. Equipos de protección.3.8. Normas de seguridad y medioambientales.3.9. Elaboración de informes.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

UD4. Técnicas de montaje de componentes electrónicos en placas de circuito impreso.4.1. Componentes electrónicos, tipos y características.4.2. Esquemas y documentación técnica.4.3. Ubicación de los componentes.4.4. Técnicas de montaje e inserción de componentes electrónicos.4.5. Herramientas manuales: Estación de soldadura/desoldadura, conformadora, herramienta de manipulación de componentes de montaje superficial (SMD).4.6. Técnicas de soldadura blanda.4.7. Equipos de protección y seguridad.4.8. Normas de seguridad.4.9. Normas medioambientales.



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA HOSTELERÍA Y SECTOR SERVICIOS

**Asesoramiento, Venta y Comercialización de
Productos y Servicios Turísticos**

100 Horas

OBJETIVOS

Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de emplear técnicas y recursos educativos de animación en el tiempo libre. En concreto el alumno será capaz de: Aplicar técnicas de animación expresión y creatividad combinándolas entre sí con base en un centro de interés o eje de animación dirigidas a la organización de actividades. Aplicar técnicas de animación expresión y creatividad en el desarrollo de actividades de tiempo libre. Caracterizar y organizar el juego identificando los aspectos que definen su pedagogía y lo distinguen de otros modos de intervención. Utilizar el medio natural y el excursionismo como recurso educativo en actividades de tiempo libre. Establecer condiciones de seguridad elementales para el desarrollo de actividades en el tiempo libre. Determinar técnicas de atención en caso de emergencia atendiendo al grado de responsabilidad que al monitor/a le corresponde.

CONTENIDO

UD1. Valoración de los centros de interés o ejes de animación en la aplicación de las técnicas y recursos de animación. 1.1. Selección de técnicas de expresión y animación través de centros de interés o ejes de animación. 1.2. Psicopedagogía de la expresión: teoría y características. 1.3. Actividades globalizadas: conceptos características y fundamento. 1.4. Metodología para la elaboración del fichero de recursos de actividades: ficha de registro de actividades. 1.5. Análisis y gestión de las fuentes de información sobre actividades globalizadas y creatividad.

UD2. Técnicas de animación expresión y creatividad. 2.1. Valoración de técnicas y recursos expresivos: expresión oral plástica corporal teatral expresión y animación musical talleres de creación. 2.2. Análisis de los recursos de expresión audiovisual y recursos informáticos: sentido educativo tipos y recursos. 2.3. Valor y utilidad educativa de los lenguajes audiovisuales en el tiempo libre. 2.4. Tipología y aplicación distintas técnicas de animación. 2.5. Métodos para ambientar y dinamizar técnicas de animación: la motivación ritmos etc. 2.6. Análisis y gestión de las fuentes de información sobre técnicas y recursos para la animación expresión actividades lúdicas y tradiciones populares.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

UD3. Técnicas pedagógicas del juego.3.1. Pedagogía del juego y su valor educativo.3.2. Análisis y aplicación de los distintos juegos y recursos lúdicos.3.3. Metodología de participación del monitor en el juego: funciones y dinamización.3.4. Análisis de la interrelación entre juegos y juguetes.3.5. Valoración de los centros de recursos lúdicos: definición y características.3.6. Métodos de adaptación transformación y creación de juegos.3.7. Análisis y gestión de las fuentes de información sobre juegos y juguetes.3.8. Análisis de los juegos físico-deportivo: deportes tradicionales tipos características y funciones. Organización según el contexto sociocultural.

UD4. Técnicas de educación ambiental.4.1. Aplicación de los fundamentos de la educación ambiental y en actividades de tiempo libre. Valores de la educación ambiental.4.2. Tipos de actividades en el medio natural: descripción características ventajas y limitaciones.4.3. Rutas y campamentos: diseño organización recursos y materiales y medidas de seguridad.

UD5. Evaluación y prevención de riesgos en actividades medioambientales: seguridad y salubridad.5.1. Sistemática para la detección de potenciales causas y situaciones de riesgo y accidentes en las actividades de tiempo libre.5.2. Análisis y aplicación de la normativa de seguridad e higiene aplicable según los diferentes contextos: prevenir evaluar y catalogar riesgos.5.3. Aplicación de las medidas de prevención seguridad y control según los diversos contextos circunstancias momentos actividades y participantes.5.4. Valoración de los elementos de la red de intervención sanitaria próxima y remota y del sistema de protección civil: identificación localización ámbitos de intervención etc.5.5. Protocolos de intervención medidas sanitarias básicas técnicas de primeros auxilios y traslado de accidentados en diferentes supuestos de accidentes y delimitar ámbitos de intervención.5.6. Utilización y composición de un botiquín de urgencias.5.7. Responsabilidad civil y penal: conceptos y alcance.5.8. Gestión de seguros para actividades de tiempo libre infantil y juvenil.5.9. Análisis y gestión de las fuentes de información sobre actividades de educación ambiental campismo y excursionismo.

Tu momento es ahora

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA HOSTELERÍA Y SECTOR SERVICIOS

Diseño de Productos y Servicios Turísticos Locales

100 Horas

OBJETIVOS

Identificar y preparar el material, herramientas y equipo necesarios para el montaje y ensamblado de equipos eléctricos y electrónicos, describiendo sus principales características y funcionalidad Interpretar esquemas y manuales de montaje relacionándolos con equipos eléctricos y electrónicos reales Realizar operaciones de montaje en un equipo eléctrico o electrónico a partir de esquemas y manuales de montaje, con las técnicas apropiadas, en las condiciones de calidad y seguridad establecidas Aplicar técnicas de montaje de componentes electrónicos en una placa de circuito impreso, a partir de esquemas y guías de montaje, en las condiciones de calidad y seguridad establecidas

CONTENIDO

UD1. Elementos y componentes para el montaje y ensamblado de equipos eléctricos y electrónicos.1.1. Magnitudes eléctricas.1.2. Equipos. Tipos y características.1.3. Componentes eléctricos y electrónicos. Características.1.4. Circuitos eléctricos y electrónicos básicos (elementos, protecciones, entre otros).1.5. Trazabilidad de equipos y componentes.1.6. Materiales auxiliares. Elementos de ensamblado y sujeción.1.7. Herramientas eléctricas y manuales. Utilización e idoneidad.1.8. Instrumentos de medida y comprobación.1.9. Equipos de protección y seguridad.

UD2. Interpretación de esquemas de montaje de equipos eléctricos y electrónicos.2.1. Esquemas y manuales de montaje.2.2. Simbología de elementos y componentes.2.3. Interpretación de esquemas.2.4. Interpretación de manuales de montaje.2.5. Descripción de las fases del montaje.2.6. Descripción de la secuencia de montaje.

UD3. Técnicas de montaje y ensamblado de equipos eléctricos y electrónicos.3.1. Esquemas y documentación técnica.3.2. Herramientas para el montaje.3.3. Fases y secuencias de montaje.3.4. Ubicación y acopio de elementos y componentes.3.5. Procedimientos de ensamblado de componentes.3.6. Técnicas de fijación y sujeción.3.7. Equipos de protección.3.8. Normas de seguridad y medioambientales.3.9. Elaboración de informes.

UD4. Técnicas de montaje de componentes electrónicos en placas de circuito impreso.4.1. Componentes electrónicos, tipos y características.4.2. Esquemas y

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

documentación técnica.4.3. Ubicación de los componentes.4.4. Técnicas de montaje e inserción de componentes electrónicos.4.5. Herramientas manuales: Estación de soldadura/desoldadura, conformadora, herramienta de manipulación de componentes de montaje superficial (SMD).4.6. Técnicas de soldadura blanda.4.7. Equipos de protección y seguridad.4.8. Normas de seguridad.4.9. Normas medioambientales.



Tu momento es ahora

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA HOSTELERÍA Y SECTOR SERVICIOS

Gestión y Control en Restauración

100 Horas

OBJETIVOS

Analizar la gestión y control de las cuentas de clientes, desarrollando las operaciones que le son inherentes, con el fin de lograr liquidar en tiempo y forma los saldos de los mismos

Desarrollar las operaciones de liquidación de los saldos con proveedores y de gestión de tesorería y control de cuentas de cajas y bancos, realizando las comprobaciones necesarias con la precisión y exactitud requeridas, con el fin de evitar situaciones de insolvencias financieras

Analizar y controlar los resultados obtenidos por un establecimiento, área o departamento de alimentos y bebidas, con la intención de optimizar los mismos en periodos venideros

CONTENIDO

UD1. Proceso administrativo y contable en restauración.

1.1. Proceso de facturación.

1.2. Gestión y control.

1.3. Registros contables.

1.4. Clasificación de las fuentes de información no rutinarias.

UD2. Gestión y control de las cuentas de clientes.

2.1. Control de las cuentas de cliente y manejo de efectivo.

UD3. Análisis contable de restauración.

3.1. Análisis del balance y determinación de su equilibrio a corto y largo plazo.

3.2. Introducción y estudio del análisis patrimonial financiero y económico.

3.3. Definición y clases de costes.

3.4. Cálculo de costes de materias primas.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

3.5. Aplicación de métodos de control de consumo.

3.6. Cálculo y estudio del punto muerto.

3.7. Umbral de rentabilidad.

UD4. Programas informáticos en restauración.

4.1. Manejo de los principales programas de gestión y control de restauración.



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA HOSTELERÍA Y SECTOR SERVICIOS

Manipulación de Alimentos: Comidas Preparadas

100 Horas

OBJETIVOS

- Aprender el marco legal en cuanto a manipulación de alimentos.
- Conocer las principales fuentes de contaminación.
- Determinar qué enfermedades pueden contagiarse a través de los alimentos.
- Adquirir conocimientos acerca de la conservación de los alimentos.
- Determinar cómo debe ser una instalación para la manipulación de alimentos.
- Comprender el papel del manipulador en la prevención de las enfermedades de transmisión alimentaria.
- Aprender las prácticas correctas en la higiene de manipulación de alimentos.
- Conocer en qué consiste un sistema appcc y la trazabilidad.

CONTENIDO

- UD1. Higiene y Seguridad alimentaria.
 - 1.1. Introducción: Higiene y Seguridad alimentaria.
 - 1.2. La Cadena Alimentaria: agentes implicados en la cadena alimentaria.
 - 1.3. Responsabilidad del manipulador de alimentos y de la empresa: Marco Legal.
- UD2. Alteración y Contaminación de los alimentos: Fuentes de Contaminación.
 - 2.1. Alimentación, Nutrición y Composición de los alimentos.
 - 2.2. Alteración y contaminación de alimentos. Dosis o concentración de contaminantes y sus efectos. Vías de contaminación de los alimentos.
 - 2.3. Tipos de contaminantes.
 - 2.4. Contaminación de los principales grupos de alimentos.
- UD3. Enfermedades transmitidas por los alimentos (eta) y otras Enfermedades relacionadas con la dieta.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

3.1. Enfermedades de transmisión alimentaria: concepto y prevención.

3.2. Infecciones alimentarias.

3.3. Intoxicaciones alimentarias.

3.4. Brotes epidémicos.

3.5. Enfermedades metabólicas, intolerancias y alergias alimentarias.

UD4. Conservación de alimentos. Información y Etiquetado de alimentos.

4.1. La conservación de los alimentos: alimentos perecederos y no perecederos.

4.2. Métodos de conservación.

4.3. Recipientes y envases: materiales en contacto con los alimentos.

4.4. Información y etiquetado de los alimentos.

UD5. Requisitos generales para la Prevención de la contaminación de los alimentos.

5.1. Control de aguas.

5.2. Limpieza y desinfección: locales, equipos y utensilios. Programa de limpieza y desinfección.

5.3. Manejo de residuos: almacenamiento, selección y evacuación de basuras.

5.4. Prevención y erradicación de plagas: desinsectación y desratización.

UD6. Requisitos de las instalaciones, equipos y utensilios para la manipulación de alimentos.

6.1. Diseño de instalaciones para la manipulación de alimentos: normas de diseño higiénico.

6.2. Características de equipos y utensilios en contacto con los alimentos.

6.3. Plan de mantenimiento de equipos e instalaciones.

UD7. Normas de Higiene de los manipuladores de alimentos.

7.1. El papel del manipulador en la Prevención de las enfermedades de transmisión alimentaria.

7.2. Requisitos de los manipuladores de alimentos. Manipuladores enfermos.

7.3. Hábitos y comportamiento del manipulador.

7.4. Higiene personal.

7.5. Vigilancia de la salud del manipulador.

UD8. Prácticas correctas de Higiene en la manipulación de alimentos.

8.1. Condiciones de transporte.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

8.2. Condiciones de compra y recepción.

8.3. Condiciones de almacenamiento y conservación.

8.4. Condiciones para la preparación de alimentos.

UD9. Responsabilidad de la empresa en la Prevención de Enfermedades de Transmisión alimentaria: Sistemas de Autocontrol y Trazabilidad.

9.1. Sistemas de Autocontrol. Concepto y Normativa.

9.2. Trazabilidad.

9.3. Sistema appcc.

9.4. Otras normativas.

UD10. Descripción y Legislación aplicable al sector de las comidas preparadas.

10.1. Descripción del sector.

10.2. Legislación.

UD11. Características y Riesgos para la salud de los alimentos en el sector de las comidas preparadas.

11.1. Características y Riesgos para la salud.

11.2. Fuentes de contaminación y medidas preventivas.

UD12. Requisitos previos a la implantación de un plan appcc en establecimientos del sector de las comidas preparadas.

12.1. Diseño higiénico de los locales, equipos y utensilios.

12.2. Plan de mantenimiento de instalaciones, equipos y utensilios.

12.3. Guía de prácticas correctas de higiene y manipulación.

12.4. Plan de limpieza y desinfección.

12.5. Plan de gestión de los residuos.

12.6. Plan de control de plagas (desinsectación y desratización).

12.7. Plan de control de agua de abastecimiento.

12.8. Plan de control de proveedores.

12.9. Plan de trazabilidad.

12.10. Plan de formación de manipuladores.

UD13. Plan appcc en establecimientos del sector de las comidas preparadas.

13.1. Implantación de un plan appcc en el sector.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

13.2. Descripción del producto.

13.3. Diagrama de flujo.

13.4. Análisis de peligros y puntos de control crítico.

13.5. Control de productos elaborados (trazabilidad).

13.6. Verificación de autocontroles.



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA HOSTELERÍA Y SECTOR SERVICIOS

Organización del Servicio de Información Turística Local

100 Horas

OBJETIVOS

Analizar los tipos de centros y servicios de información turística explicando su función en el sector turístico.

Aplicar procedimientos de gestión de información documentación y programas de actividades de modo que sirvan para alcanzar objetivos predeterminados

CONTENIDO

UD1. El Servicio de Información Turística.

1.1. Objetivos generales del servicio de información turística.

1.2. La información y atención al visitante como servicio turístico y herramienta de marketing del destino.

1.3. Legislación en materia de información turística en España y en la Unión Europea.

1.4. Tipos de Servicios o Centros de Información Turística.

1.5. Comunicaciones internas de un Centro de información turística.

1.6. Distribución externa de la información de un Centro de Información Turística.

1.7. Promoción de los servicios propios de un Centro de información turística.

1.8. Técnicas de difusión y marketing electrónico.

1.9. Relaciones con otras empresas y entidades del sector turístico.

1.10. Redes de centros y servicios de información turística.

UD2. Recursos Materiales en Servicios y Centros de Información Turística.

2.1. Tipos de instalaciones.

2.2. Organización del espacio.

2.3. Aspecto físico de los locales de información turística en función de su tipología y las nuevas técnicas de comunicación.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

- 2.4. Equipamiento de las instalaciones.
- 2.5. Informatización de centros y servicios de información turística.
- 2.6. Centrales y sistemas automatizados de reservas.
- 2.7. Ubicación y accesos a los locales.
- 2.8. Señalización interna y externa.
- 2.9. Uniforme y equipamiento de los trabajadores.
- 2.10. Ediciones y materiales de promoción e información en distintos soportes. Tipología diseño y preparación.
- UD3. Recursos Humanos en Centros de Información Turística.
 - 3.1. Perfiles y funciones del personal de un Servicio de Información Turística.
 - 3.2. Información telefónica y presencial.
 - 3.3. Informadores de calle.
 - 3.4. Guías.
 - 3.5. Administradores y gestores de la web.
- UD4. Gestión Administrativa.
 - 4.1. Tipos de documentos necesarios en un Centro o Servicio de Información Turística.
 - 4.2. Gestión de sugerencias reclamaciones y quejas.
 - 4.3. Control estadístico.
 - 4.4. Seguros de viajes visados divisas y documentación bancaria.

Tu momento es ahora

FAMILIA HOSTELERÍA Y SECTOR SERVICIOS

Planificación, Organización y Control de Eventos

100 Horas

OBJETIVOS

Analizar el turismo de reuniones e identificar sus demandas específicas dentro del sector turístico.

Planificar y presupuestar un evento y definir su programa identificando las actividades y tareas que se derivan para la entidad gestora.

Aplicar técnicas para el proceso de organización de un evento determinado analizando la lógica de dicho proceso. Describir el proceso de evaluación final de un evento describiendo las actividades de dirección y control inherentes.

CONTENIDO

UD1. El Turismo de Reuniones y su Demanda de Servicios Especializados.

1.1. El turismo de reuniones: concepto y evolución histórica; situación y tendencias; el turismo de reuniones como producto especializado del turismo urbano.

1.2. Las características diferenciadas y específicas de este tipo de demanda.

1.3. Mecanismos de decisión. Impactos en los destinos y en sus restantes productos turísticos.

1.4. Incorporación a la cadena turística de servicios considerados tradicionalmente como servicios a las empresas o no turísticos.

1.5. Agentes turísticos específicos: organizadores profesionales de eventos, agencias de viajes especializadas y otros. Evolución.

UD2. Principales Destinos Turísticos Nacionales e Internacionales de Turismo de Reuniones.

2.1. Factores que determinan la especialización de un destino para turismo de reuniones: imagen de marca, infraestructuras especializadas, capacidad de alojamiento, servicios especializados y oferta complementaria.

2.2. Características y análisis comparativo de los principales destinos de turismo de reuniones a nivel nacional e internacional.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

UD3. Los Eventos su Tipología y su Mercado.

3.1. Tipología de reuniones y eventos: congresos convenciones viajes de incentivo exposiciones y ferias eventos deportivos y otros.

3.2. El concepto de evento.

3.3. El mercado de eventos. Los promotores de eventos. Las entidades colaboradoras y los patrocinadores. Participantes y acompañantes.

3.4. La gestión de eventos como función emisora y como función receptora.

3.5. Fases del proyecto de un evento.

UD4. El Evento como Proyecto: Planificación Presupuestación y Organización.

4.1. Fuentes y medios de acceso a la información.

4.2. Criterios de selección de servicios prestatarios e intermediarios.

4.3. Negociación con proveedores: planteamientos y factores clave. Aspectos renegociables.

4.4. Infraestructuras especializadas para reuniones actos y exposiciones.

4.5. Programación del evento: tipología de actos en función de tipología de eventos: sesiones presentaciones descansos comidas ceremonias espectáculos y exposiciones.

4.6. Programación de la logística y de los recursos humanos.

4.7. Programación de ofertas pre y post evento en función de la tipología de los participantes tales como ponentes delegados acompañantes comités organizadores y científicos.

4.8. Gestión de espacios comerciales y de patrocinios.

4.9. Presidencias honoríficas y participación de personalidades.

4.10. Confección de cronogramas.

4.11. Previsión de situaciones emergentes; planes de contingencia; planes de seguridad.

4.12. Presupuestación del evento.

UD5. Servicios Requeridos en la Organización de Eventos.

5.1. Servicios de alojamiento y restauración: Establecimientos. Tipos y características. Formas de servicios. Tarifas.

5.2. Servicios y métodos de reproducción y proyección de imagen y sonido y de telecomunicaciones.

5.3. Servicios modalidades y tecnologías para la traducción como interpretación de conferencias traducción de cintas y locuciones o traducción escrita.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

- 5.4. Métodos y tecnologías de gestión y control de los accesos.
- 5.5. Servicios y sistemas de montaje de stands y exposiciones.
- 5.6. Secretaría técnica y secretaría científica.
- 5.7. Servicios de animación cultural y producción de espectáculos.
- 5.8. Transportes de acceso a la sede del evento y transportes internos colectivos.
- 5.9. Servicios de diseño edición e impresión de materiales gráficos audiovisuales y digitales.
- 5.10. Empresas servicios y funciones de las azafatas de congresos.
- 5.11. Otros servicios requeridos en los eventos.
- UD6. Aplicaciones Informáticas Específicas para la Gestión de Eventos.
 - 6.1. Tipos y comparación.
 - 6.2. Programas a medida y oferta estándar del mercado.
 - 6.3. Aplicación de programas integrales para la gestión de las secretarías técnica y científica pagos y reservas on-line. Software integral: creación promoción gestión y control de acceso.
- UD7. El Evento como Proyecto: Organización.
 - 7.1. La organización del evento: Definición de funciones y tareas.
 - 7.2. Comités y secretarías: funciones y coordinación.
 - 7.3. Gestión de colaboraciones y patrocinios.
 - 7.4. Soportes y medios para ofrecer información del evento.
 - 7.5. Difusión del evento y captación de participantes.
 - 7.6. Estructura organizativa de un equipo de gestión de eventos.
 - 7.7. Funciones y responsabilidades.
 - 7.8. Procedimientos e instrucciones de trabajo.
- UD8. El Evento como Proyecto: Dirección y Control.
 - 8.1. Control de inscripciones.
 - 8.2. Control de cobros.
 - 8.3. Confirmaciones de inscripción asignación de espacios en exposiciones y otras comunicaciones a inscritos.
 - 8.4. Protección de datos personales.
 - 8.5. Documentación del evento.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

- 8.6. Procesos administrativos y contables.
- 8.7. Seguimiento del proyecto. Actuaciones ante desviaciones.
- 8.8. Coordinación.
- 8.9. Evaluación de servicios y suministros.
- 8.10. Formalización de contratos. Documentación.
- 8.11. Supervisión y control del desarrollo del evento.
- 8.12. Coordinación y recursos de comunicación puntualidad en los actos protocolo seguridad servicio técnico reclamaciones quejas conflictos y otras situaciones emergentes.
- 8.13. Documentos de control del evento.
- 8.14. El informe final del evento.
- 8.15. Balances económicos.



Tu momento es ahora

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA HOSTELERÍA Y SECTOR SERVICIOS

Procesos Económico-Administrativos en Agencias de Viajes

100 Horas

OBJETIVOS

Aplicar los diferentes tipos de facturación y sistemas de cobro analizando sus características y las ventajas e inconvenientes de cada uno.

Realizar el cierre diario de la producción y la liquidación de caja.

Describir y desarrollar procesos de cierre de restaurantes aplicando procedimientos habituales de trabajo.

CONTENIDO

UD1. Facturación en Restauración.

- 1.1. Importancia de la facturación como parte integrante del servicio.
- 1.2. Equipos básicos y otros medios para la facturación: soportes informáticos.
- 1.3. Sistemas de cobro.
- 1.4. Aplicación de los sistemas de cobro. Ventajas e inconvenientes.
- 1.5. La confección de la factura y medios de apoyo.
- 1.6. Apertura consulta y cierre de caja.
- 1.7. Control administrativo del proceso de facturación y cobro. Problemas que pueden surgir. Medidas a tomar.

UD2. Cierres de Servicios en Restauración.

- 2.1. El cierre de caja.
- 2.2. El diario de producción.
- 2.3. El arqueo y liquidación de caja.

UD3. Post-Servicio.

- 3.1. Mantenimiento y adecuación de instalaciones equipos género y materias primas para un posterior servicio.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

3.2. Almacenamiento y reposición de géneros. Rotación de Stocks.

3.3. La limpieza del local mobiliario y equipos en el cierre.



Tu momento es ahora

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA HOSTELERÍA Y SECTOR SERVICIOS

Productos, Servicios y Destinos Turísticos

100 Horas

OBJETIVOS

Analizar la evolución del concepto de turismo identificando los elementos que componen el sistema turístico.

Analizar el mercado turístico identificando los destinos turísticos nacionales e internacionales más relevantes.

CONTENIDO

UD1. El Turismo y la Estructura del Mercado Turístico.

1.1. Concepto de Turismo. Evolución del concepto de Turismo.

1.2. El Sistema Turístico. Partes o Subsistemas.

1.3. La Demanda Turística. Tipos de demanda Turística. Factores que determinan la demanda turística individual y agregada.

1.4. La Oferta Turística. Componentes de la Oferta Turística.

1.5. Evolución histórica del turismo. Situación y tendencias.

1.6. Análisis de la oferta y comportamiento de la demanda turística española: destinos y productos asociados.

1.7. Análisis de la oferta y comportamiento de la demanda turística internacional: destinos relevantes y productos asociados.

UD2. El Alojamiento como Componente del Producto Turístico.

2.1. La Hostelería. Los establecimientos de alojamiento. Clasificaciones y características.

2.2. Relaciones entre las empresas de alojamiento y las agencias de viaje y tour-operadores.

2.3. Principales proveedores de alojamiento.

2.4. Tipos de unidades de alojamiento y modalidades de estancia. Tipos de tarifas y condiciones de aplicación. Cadenas hoteleras y centrales de reserva.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

UD3. El Transporte como Componente del Producto Turístico.

3.1. El transporte por carretera.

3.2. Transporte por ferrocarril.

3.3. Transporte acuático.

3.4. Transporte aéreo.

UD4. Otros Elementos y Componentes de los Viajes Combinados Excursiones o Traslados.

4.1. El transporte discrecional en autocar. Relaciones. Tarifas. Contrastes. Normativa.

4.2. El alquiler de automóviles con o sin conductor. Tarifas. Seguros. Procedimientos de reservas. Bonos y boletines de presentación. El viaje combinado fly-drive.

4.3. Los cruceros marítimos y fluviales y sus características. Tipos. Tarifas. Prestaciones. Reservas.

4.4. Los servicios de acompañamiento y asistencia turística. El servicio de guía turístico.

4.5. Los seguros de viaje y los contratos de asistencia en viaje. Gestión de visados y otra documentación requerida para los viajes.

UD5. Principales Destinos Turísticos Nacionales.

5.1. Turismo de sol y playa.

5.2. Turismo de naturaleza y turismo activo.

5.3. Turismo cultural y religioso.

5.4. Turismo profesional.

5.5. Turismo social y de salud.

UD6. Principales Destinos Turísticos Internacionales.

6.1. Europa.

6.2. África.

6.3. América del Norte.

6.4. América Central y América del Sur.

6.5. Asia.

6.6. Oceanía.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA HOSTELERÍA Y SECTOR SERVICIOS

Programación y Evaluación Aplicadas a la Gestión Cultural

100 Horas

OBJETIVOS

Analizar infraestructuras para ejecutar la programación cultural utilizando los recursos disponibles y adecuados para su desarrollo

Aplicar procedimientos de evaluación de programaciones culturales

CONTENIDO

UD1. Planificación de las programaciones para la gestión cultural.

1.1. Principios de la programación cultural:.

1.2. Técnicas de valoración de los factores del medio:.

UD2. Programación de la gestión cultural.

2.1. Elaboración de la programación:.

2.2. Organización de eventos:.

UD3. Evaluación de procesos de gestión cultural.

3.1. Desarrollo del proceso de evaluación:.

3.2. Transmisión de resultados:.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA HOSTELERÍA Y SECTOR SERVICIOS

Promoción y Comercialización de Productos y Servicios Turísticos Locales

100 Horas

OBJETIVOS

Poner en práctica y evaluar distintas estrategias de comercialización de productos servicios y destinos turísticos locales acordes con las características de los recursos y servicios turísticos del entorno.

Analizar las aplicaciones del marketing de servicios y su importancia para la creación y promoción de productos turísticos del entorno local.

CONTENIDO

UD1. Marketing Turístico.

- 1.1. Justificación de la necesidad del marketing en el marco del sector de hostelería y turismo.
- 1.2. Marketing operacional y marketing mix en el sector de hostelería y turismo.
- 1.3. Marketing vivencial sensorial o experiencial.
- 1.4. El proceso de segmentación de mercados y definición de público objetivo.
- 1.5. Instrumentos de comunicación según tipo de producto turístico local: identidad corporativa marca publicidad publicaciones relaciones públicas ferias turísticas encuentros profesionales entre la oferta de productos turísticos y organizadores de viajes y/o medios de comunicación especializados eventos dirigidos al consumidor final.
- 1.6. Planificación control de acciones de comunicación y organización de eventos promocionales.
- 1.7. Plan de marketing. Viabilidad y plan de ejecución.
- 1.8. Normativa reguladora de la comercialización de productos y marcas.

UD2. Proyectos de Comercialización de Productos y Servicios Turísticos Locales.

- 2.1. Estrategias y canales de distribución.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

2.2. Ámbitos geográficos públicos objetivos y acciones de comunicación adecuadas a diferentes productos y servicios.

2.3. Instrumentos de comunicación para la canalización de acciones y estimación del grado de consecución de los objetivos previstos con la utilización de cada uno de tales instrumentos.

2.4. Estimación de los costes alcance y posibles resultados de las acciones definidas.

2.5. Instrumentos y variables que permitan evaluar el grado de eficacia de las acciones comerciales programadas en función del público objetivo receptor y del coste previsto.

UD3. El Sistema de Servucción en el Sector de Hostelería y Turismo.

3.1. Elementos para una teoría de la servucción. Justificación e importancia de su uso.

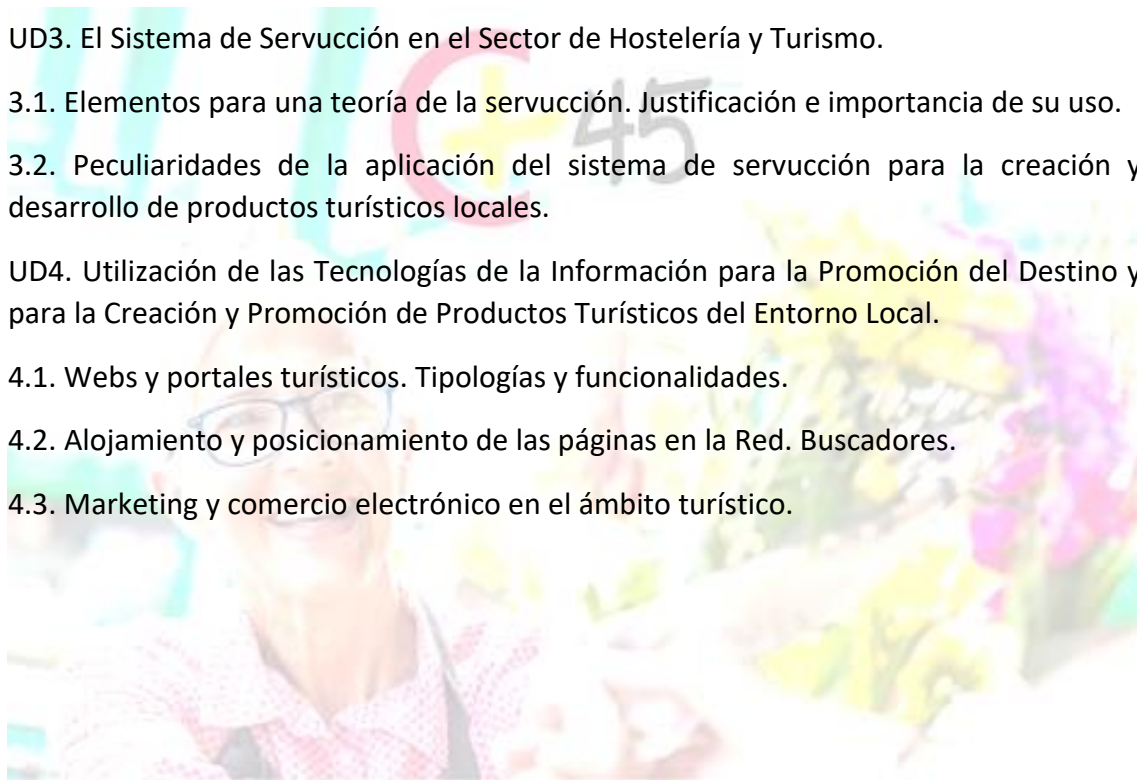
3.2. Peculiaridades de la aplicación del sistema de servucción para la creación y desarrollo de productos turísticos locales.

UD4. Utilización de las Tecnologías de la Información para la Promoción del Destino y para la Creación y Promoción de Productos Turísticos del Entorno Local.

4.1. Webs y portales turísticos. Tipologías y funcionalidades.

4.2. Alojamiento y posicionamiento de las páginas en la Red. Buscadores.

4.3. Marketing y comercio electrónico en el ámbito turístico.



Tu momento es ahora

FAMILIA HOSTELERÍA Y SECTOR SERVICIOS

Recepción y Atención al Cliente en Alojamientos Propios de Entornos Rurales Y/O Naturales

100 Horas

OBJETIVOS

Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de gestionar y realizar el servicio de recepción en alojamientos propios de entornos rurales y/o naturales.

En concreto el alumno será capaz de: Describir los procesos de reserva y recepción habituales en alojamientos propios de entornos rurales y/o naturales aplicando los procedimientos y operaciones idóneos para su puesta en práctica.

Definir los procesos de gestión de cobros y facturación de servicios habituales en alojamientos propios de entornos rurales y/o naturales aplicando los procedimientos y operaciones idóneos para su realización.

Aplicar técnicas y habilidades de comunicación y atención al cliente de uso común en alojamientos propios del entorno rural y/o natural a fin de satisfacer sus expectativas y materializar futuras estancias.

CONTENIDO

UD1. La comunicación aplicada a la Hostelería y Turismo.

- 1.1. La comunicación óptima en la atención al cliente.
- 1.2. Asociación de técnicas de comunicación con tipos de demanda más habituales.
- 1.3. Resolución de problemas de comunicación.
- 1.4. Análisis de características de la comunicación telefónica y telemática.

UD2. Recepción en alojamientos propios de Entornos Rurales y/o Naturales.

- 2.1. Departamento de Recepción.
- 2.2. Prestación de servicios de recepción.

UD3. Gestión de reservas en alojamiento propios de Entornos Rurales y/o Naturales.

- 3.1. Aspectos Generales.
- 3.2. Técnicas de venta en las Reservas.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

UD4. Gestión de la información en el Departamento de Recepción.

4.1. Circuitos Internos.

4.2. Circuitos Externos.

4.3. Documentación derivada de las operaciones realizadas en Recepción.

UD5. Facturación y cobro de servicios de Alojamiento.

5.1. Medios de pago y sus formas de aplicación.

5.2. Operaciones de facturación y cobro de servicios a clientes (tanto contado como crédito) por procedimientos manuales e informatizados.

5.3. Cierre diario.



Tu momento es ahora

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA HOSTELERÍA Y SECTOR SERVICIOS

Redes Asociativas Culturales

100 Horas

OBJETIVOS

Analizar las redes asociativas culturales como medio de implementación de proyectos de animación cultural

Establecer cauces para la participación en los proyectos de animación cultural que impliquen la participación de redes culturales

CONTENIDO

UD1. Prácticas de participación asociativa en el ámbito cultural.

1.1. Mecanismos de participación social y cultural.

1.2. Proceso de análisis y caracterización del tejido asociativo en el marco del territorio.

1.3. Estrategias de participación en el ámbito de la cultura.

1.4. Identificación de la Red asociativa cultural.

1.5. Valoración del marco legislativo de la participación cultural.

UD2. Identificación de la realidad asociativa en el ámbito cultural.

2.1. Tipología de asociaciones y colectivos en el ámbito cultural.

2.2. Herramientas y protocolos para el reconocimiento de demandas de la red asociativa.

2.3. Sistemas de organización y dinámica interna de las asociaciones culturales.

2.4. Mecanismos y niveles de participación asociativa.

2.5. Análisis de las plataformas de coordinación entre redes asociativas.

2.6. Identificación del mapa de las redes asociativas del entorno.

2.7. Mecanismos de adaptación a las necesidades especiales de colectivos específicos dentro del campo cultural.

UD3. Mecanismos de cooperación de la Administración Pública en la participación cultural.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

- 3.1. Identificación del papel de la Administración pública en el apoyo asociativo:.
- 3.2. Procedimientos para la obtención de recursos públicos y privados destinados al ámbito de la cultura:.
- UD4. Aplicación de habilidades profesionales al trabajo en redes asociativas.
 - 4.1. Técnicas comunicativas aplicadas a la participación cultural.
 - 4.2. Habilidades de relación.
 - 4.3. Habilidades administrativas.



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA HOSTELERÍA Y SECTOR SERVICIOS

Servicio de Vinos

100 Horas

OBJETIVOS

Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de servir vinos y prestar información básica sobre los mismos.

En concreto el alumno será capaz de: Identificar los diferentes tipos de clientes y técnicas de venta de vinos más efectivas y los procedimientos para interpretar y resolver necesidades de información reclamaciones y quejas.

Desarrollar un proceso predeterminado de servicio de vinos utilizando las técnicas mas apropiadas para cada tipo y normas de servicio.

Realizar catas sencillas de los tipos de vinos más significativos identificando sus características y sabores básicos empleando el vocabulario adecuado y utilizando las fichas de cata.

CONTENIDO

UD1. Elaboración del vino en hostelería.

- 1.1. La vid a través de la historia.
- 1.2. La uva y sus componentes.
- 1.3. Fermentación de la uva y composición del vino.
- 1.4. Tipos de vino y características principales.
- 1.5. Elaboración y crianza del vino.
- 1.6. Zonas vinícolas de España y el extranjero.
- 1.7. Las Denominaciones de Origen. El INDO.
- 1.8. Vocabulario específico del vino.

UD2. El servicio de vinos.

- 2.1. Tipos de servicio.
- 2.2. Normas generales de servicio.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

2.3. Abertura de botellas de vino.

2.4. La decantación: objetivo y técnica.

2.5. Tipos características y función.

UD3. La cata de vinos.

3.1. Definición y metodología de la cata de vinos.

3.2. Equipamientos y útiles de la cata.

3.3. Técnicas y elementos importantes de la cata.

3.4. Fases de la Cata.

3.5. El Olfato y los olores del vino.

3.6. El gusto y los cuatro sabores elementales.

3.7. Equilibrio entre aromas y sabores.

3.8. La vía retronasal.

3.9. Alteraciones y defectos del vino.

3.10. Fichas de cata. Estructura y contenido.

3.11. Puntuación de las fichas de cata.

3.12. Vocabulario específico de la cata.

UD4. Aprovisionamiento y conservación de vinos.

4.1. El aprovisionamiento externo. Elección de proveedores.

4.2. Controles de calidad de los productos. Importancia del transporte.

4.3. Defectos aparecidos en los productos y diagnóstico de las posibles causas.

4.4. La recepción de los vinos.

4.5. Sistema de almacenamiento de los vinos.

4.6. La bodega.

4.7. La bodeguilla o cava del día.

4.8. La conservación del vino.

4.9. Métodos de rotación de vinos.

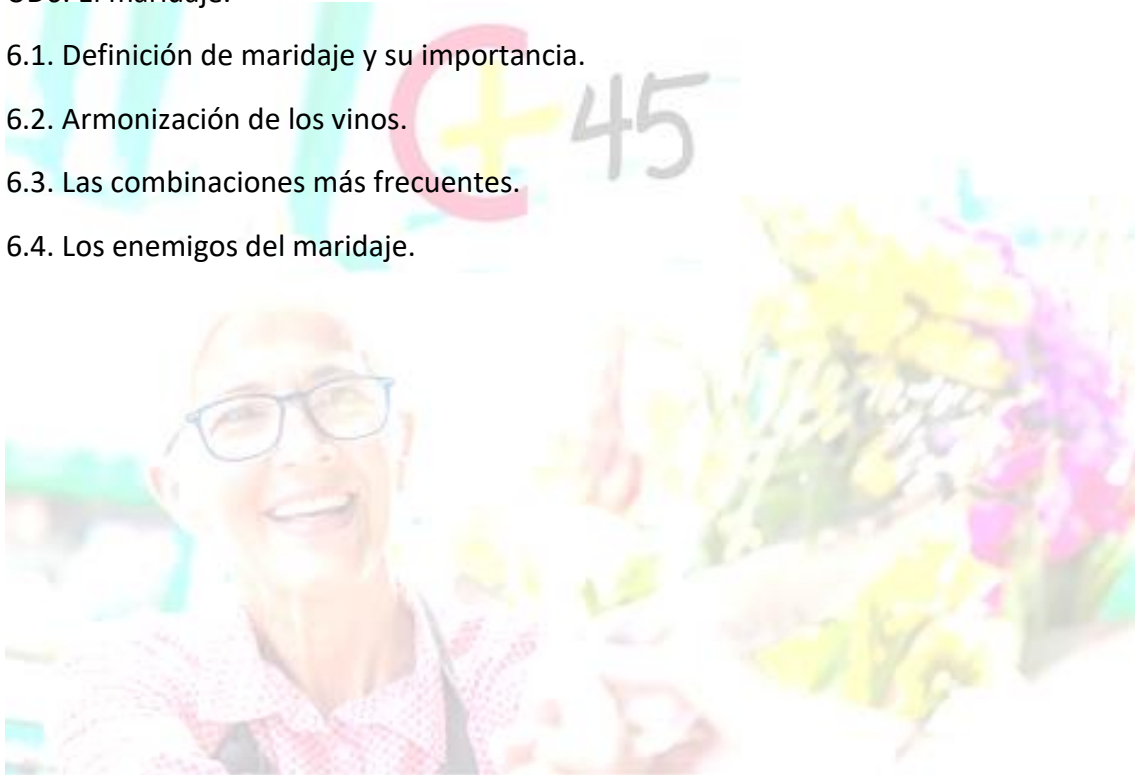
4.10. Registros documentales (vales de pedido fichas de existencias).

4.11. Métodos manuales e informatizados para la gestión y control de inventarios y stocks.

UD5. Cartas de vinos.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

- 5.1. La confección de una carta de vinos. Normas básicas.
 - 5.2. Composición características y categorías de cartas de vinos.
 - 5.3. Diseño gráfico de cartas de vino.
 - 5.4. Política de precios.
 - 5.5. La rotación de los vinos en la carta.
 - 5.6. Las sugerencias de vinos.
- UD6. El maridaje.
- 6.1. Definición de maridaje y su importancia.
 - 6.2. Armonización de los vinos.
 - 6.3. Las combinaciones más frecuentes.
 - 6.4. Los enemigos del maridaje.



Tu momento es ahora

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA HOSTELERÍA Y SECTOR SERVICIOS

Servicio Especializado de Vinos

100 Horas

OBJETIVOS

Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de realizar los procesos de servicio especializado de vinos.

En concreto el alumno será capaz de: Realizar el proceso del preservicio especializado de vinos siguiendo las normas internas del establecimiento de modo que se facilite el desarrollo posterior del servicio en sala en general y de vinos en particular.

Realizar el proceso de servicio especializado de vinos siguiendo las normas de protocolo en restauración para garantizar la satisfacción del cliente.

Informar y asesorar sobre la oferta de vinos y bebidas del establecimiento y su armonía con la oferta gastronómica con el objeto de lograr la máxima satisfacción del cliente y los objetivos comerciales y de prestigio de la organización.

CONTENIDO

UD1. Recursos humanos y materiales.

1.1. Brigada de restaurante.

1.2. Mise en place para el servicio de vinos.

UD2. Técnicas de ventas de vinos.

2.1. Tipología de clientes.

2.2. Sugerecias en la venta de vinos en función del tipo de restaurante.

2.3. Sugerecias en la venta de vinos en función del tipo de clientes.

2.4. Sugerecias en la venta de vinos en función del tipo de servicio.

2.5. Quejas y reclamaciones en la venta de vinos.

2.6. Normas básicas de protocolo en la mesa.

2.7. Técnicas de comunicación.

2.8. La protección de consumidor y usuario.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

UD3. Armonías entre ofertas gastronómicas y vinos. Maridaje.

3.1. Definición de maridaje y su importancia.

3.2. Criterios para relacionar alimentos y bebidas.

3.3. Armonización de los vinos.

3.4. Combinaciones más frecuentes.

3.5. Los enemigos del maridaje.

UD4. Proceso para el servicio especializado de vinos.

4.1. Toma de comanda de vinos. Su circuito.

4.2. Rotación de los vinos de la carta.

4.3. Asesoramiento de vinos.

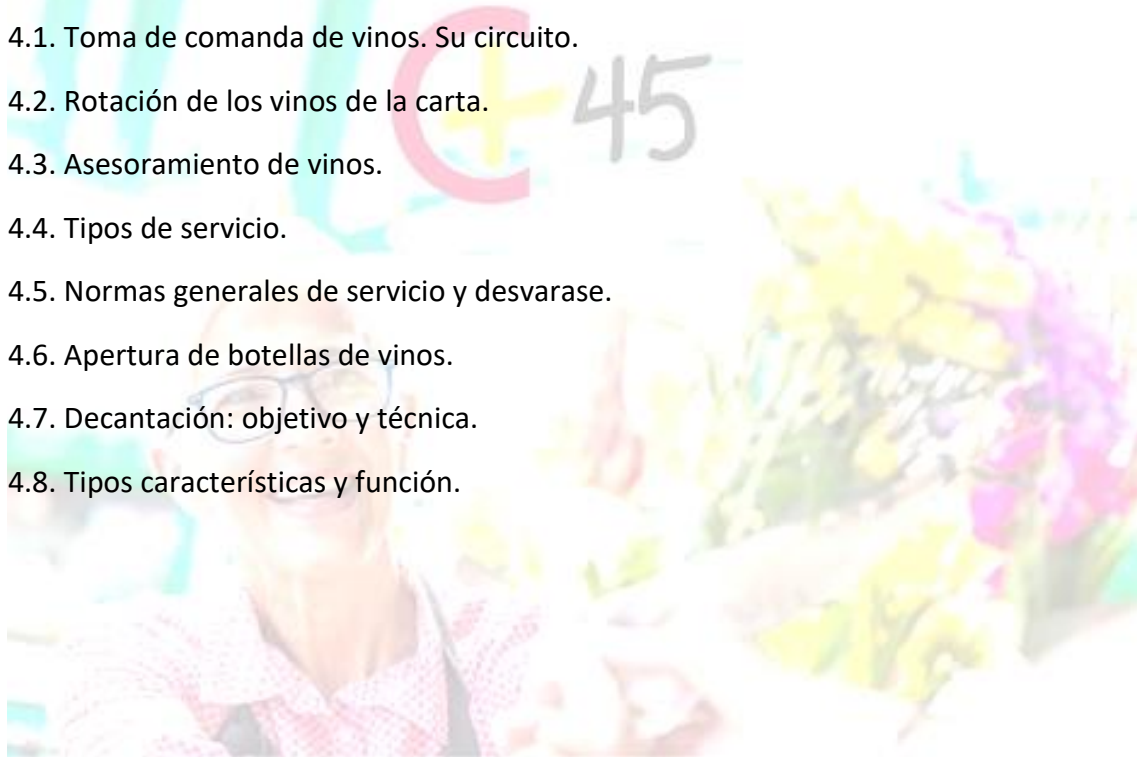
4.4. Tipos de servicio.

4.5. Normas generales de servicio y desvarase.

4.6. Apertura de botellas de vinos.

4.7. Decantación: objetivo y técnica.

4.8. Tipos características y función.



Tu momento es ahora

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA HOSTELERÍA Y SECTOR SERVICIOS

Gestión hotelera

50 Horas

OBJETIVOS

- Saber qué tipos de hoteles existen y cómo se organizan.
- Conocer los principales aspectos de la oferta y demanda actual en el sector hotelero.
- Organizar el departamento de Recepción y sus subdepartamentos de Reservas y Recepción, teniendo en cuenta sus funciones y los procesos básicos que los caracterizan.
- Organizar y desarrollar correctamente el trabajo de los departamentos de Conserjería, Comunicaciones y Pisos de un hotel.

CONTENIDO

UD1.La industria hotelera

1. Introducción
2. Características de la industria hotelera
3. Tipología y clasificación
 - 3.1. Clasificación según la categoría
 - 3.2. Clasificación según sus características generales, su oferta y tipo de cliente.
 - 3.3. Clasificación según Normativa.
4. Explotación de las empresas de alojamiento.
5. Estructuras de organización.
6. Distribución general de un hotel.
7. Situación actual del sector

UD2.Departamento operacional del hotel. Recepción

1. Introducción a los departamentos de un hotel
2. El departamento de Alojamiento.
3. Subdepartamentos de Recepción

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

3.1.Subdepartamento de Mostrador

3.1.1. El proceso de la recepción

3.2.Subdepartamentos de Facturación y Caja

3.3.Sudepartamento de Reservas

3.3.1. La reserva

3.3.2. Principales funciones del subdepartamento de reservas

3.3.3. Factores a tener en cuenta para realizar una reserva

3.3.4. El proceso de reserva

3.3.5. Documentos utilizados en la reserva

3.3.6. Procesos de reservas de contingentes o grupos

4. Funciones del director en el proceso de control

5. Esquema de las funciones realizadas por el departamento de alojamiento

UD3.Departamento operacional del hotel. Restauración y cocina

1. Introducción

2. La cocina

2.1. La organización en la cocina

2.2. La ordenación de los recursos materiales y humanos de la cocina

2.3. La planificación de trabajo en la cocina

2.4. Organigrama

3. Restaurante-comedor

4. El bar en el hotel

4.1. Clasificación de bares

4.2. Preparación y desarrollo del servicio

4.3. La oferta del bar

4.4. Elementos de control

4.5. Coordinación con otros departamentos

5. Servicio de habitaciones y minibar

5.1. Organización del servicio de habitaciones

5.2. Preparación y desarrollo del servicio

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

5.3. Carta del servicio de habitaciones

5.4. El minibar

UD4. Departamentos operacionales del hotel. Consejería, Comunicaciones y Pisos

1. La conserjería de un hotel

1.1. Organización

1.2. Funciones de conserjería

2. La comunicación en el hotel

2.1. Teléfonos

2.2. Télex (teletipo) y fax

2.3. Buscapersonas y walkie-talkie

2.4. Megafonía

3. Pisos

3.1. Secciones del subdepartamento de pisos

3.2. Relaciones interdepartamentales

3.3. Planificación del departamento

3.4. Procedimientos operacionales

3.5. La sección de Habitaciones

3.6. Funciones de la gobernanta

3.7. Tipos de limpieza en las habitaciones

3.8. Inspección y mantenimiento de habitaciones

UD5. Departamentos staff del hotel

1. Servicios auxiliares

1.1. Zonas donde realizar el mantenimiento

1.2. Tipos de mantenimiento: preventivo y correctivo

1.3. El control de mantenimiento y sus elementos administrativos

1.4. Planificación de mantenimiento y análisis de resultados

2. Lencería y Lavandería

2.1. Lencería

2.2. Lavandería

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

2.3. Organigrama y funciones del personal

2.4. Organización del trabajo

2.5. Coordinación interdepartamental y elementos administrativos de control

3. Compras y almacén

3.1. Política de compras

3.2. Proveedores

3.3. El pedido

3.4. La planificación de trabajo

3.5. Control de Economato y Bodega. El inventario

3.6. Almacenaje de mercancías y métodos de valoración

4. Revenue Management.



Tu momento es ahora

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA HOSTELERÍA Y SECTOR SERVICIOS

Manipulación de Productos Químicos y de Limpieza

50 Horas

OBJETIVOS

Aprender los conceptos básicos sobre la definición y clasificación de los productos químicos, atendiendo a aquellas sustancias químicas desarrolladas en el entorno sanitario.

Conocer los aspectos importantes relacionados con los productos de limpieza y desinfección, así como las normas básicas para su utilización.

Profundizar en el conocimiento sobre los sistemas de suciedad, los conceptos básicos y los diferentes tipos de limpieza existentes.

Aprender las normativas relacionadas con la seguridad e higiene en la manipulación de los productos químicos

CONTENIDO

UD1. Producto químico. Definición y clasificación.

1.1. Definición de producto Químico.

1.2. Clasificación de productos Químicos.

1.3. Etiquetado de productos químicos peligrosos.

1.4. Sustancias químicas en el Entorno Sanitario.

UD2. Productos de Limpieza y Desinfección.

2.1. Concepto de limpieza.

2.2. Mecanismos de actuación de los productos de limpieza.

2.3. Tipos de productos de limpieza.

2.4. Principales productos químicos de limpieza. Composición química, propiedades y aplicaciones.

2.5. Concepto de desinfección. La Desinfección en la Limpieza.

2.6. Mecanismos de actuación de los productos desinfectantes.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

2.7. Niveles de desinfección.

2.8. Tipos de productos de desinfección.

2.9. Criterios de elección de desinfectantes.

UD3. Normas básicas para su utilización.

3.1. Utilización de productos de limpieza y desinfección.

3.2. Normas generales para la utilización de los productos de limpieza y desinfección.

3.3. Normas específicas para la utilización de los productos de desinfección.

3.4. Normas básicas para la manipulación de los principales productos de limpieza y desinfección.

3.5. Consideraciones prácticas para la correcta utilización de los productos de limpieza según la superficie a tratar.

3.6. Medidas específicas para una limpieza segura y eficaz.

3.7. Medidas específicas para una desinfección segura y eficaz.

3.8. Algunas consideraciones para la protección del medio ambiente en la utilización de los productos de limpieza y desinfección.

UD4. Sistemas de limpieza.

4.1. Conceptos de suciedad.

4.2. Tipos de Limpieza.

4.3. Limpieza de Suelos.

4.4. Limpieza de Cristales.

4.5. Limpieza de Mobiliario.

4.6. Limpieza de Cocinas.

4.7. Limpieza de Sanitarios.

UD5. Seguridad e Higiene en la manipulación de los productos químicos.

5.1. Los Riesgos Químicos.

5.2. Marco normativo para la prevención de riesgos de agentes químicos.

5.3. Consideraciones generales para la aplicación de los principios de control de los riesgos de origen químico.

5.4. Consideraciones generales para la aplicación de medidas específicas de prevención y protección frente a Agentes Químicos.

5.5. Medidas de seguridad en la manipulación de Agentes Químicos.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

5.6. Medidas de seguridad en el almacenamiento y transporte interno en la empresa de Agentes Químicos.

5.7. Medidas de seguridad en la manipulación, almacenamiento y transporte interno de los residuos generados en los procesos con Agentes Químicos.

5.8. Medidas preventivas específicas para agentes químicos según su categoría de peligrosidad.

5.9. Consideraciones generales para la gestión de la prevención del riesgo frente a sustancias químicas.



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA HOSTELERÍA Y SECTOR SERVICIOS

Protocolo en Hoteles

50 Horas

OBJETIVOS

Aprender cuáles son los conceptos y reglas esenciales del protocolo, tanto oficial como empresarial, así como los aspectos que relacionan esta disciplina con la comunicación.

Conocer aquellos principios y normas que rigen el protocolo en los hoteles, como establecimientos de hostelería que no sólo proporcionan alojamiento, sino que suministran servicios de restauración u organización de eventos.

Ser capaz de llevar a la práctica cotidiana aspectos tan importantes en el protocolo como la precedencia, los tratamientos, el saludo, la presidencia de un acto, la etiqueta, la decoración, las invitaciones...

CONTENIDO

UD1. Normas básicas del protocolo y la organización de Actos.

- 1.1. Definición de protocolo.
- 1.2. La precedencia.
- 1.3. El protocolo como profesión.
- 1.4. Protocolo Oficial.
- 1.5. Protocolo empresarial.
- 1.6. El programa protocolario.
- 1.7. La comunicación y el protocolo.
- 1.8. Glosario.

UD2. El protocolo en Hostelería.

- 2.1. Aspectos básicos protocolo en Hostelería.
- 2.2. Banquetes: mesas y ubicación de invitados.
- 2.3. Protocolo en la cocina.
- 2.4. Glosario.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

UD3. Protocolo en hoteles.

3.1. Normas básicas de protocolo hotelero.

3.2. Manual de protocolo de un hotel.

3.3. Organización de eventos.

3.4. Glosario.

UD4. Detalles y reglas básicas. Herramienta clave del protocolo.

4.1. Tratamientos.

4.2. Protocolo en el vestir.

4.3. Protocolo en el restaurante.

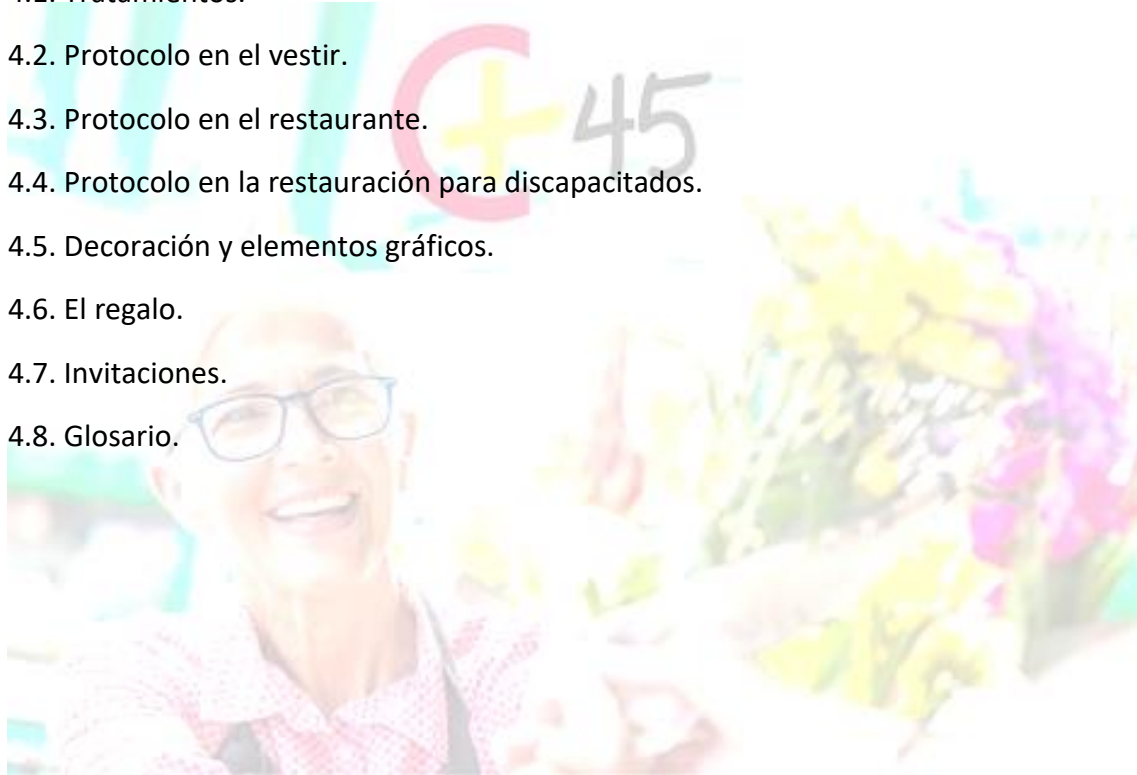
4.4. Protocolo en la restauración para discapacitados.

4.5. Decoración y elementos gráficos.

4.6. El regalo.

4.7. Invitaciones.

4.8. Glosario.



Tu momento es ahora

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL