



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



Máster en Gestión de Pisos y Limpieza en Alojamientos



ÍNDICE

1 | Somos Educa Business School

2 | Rankings

3 | Alianzas y acreditaciones

4 | By EDUCA EDTECH Group

5 | Metodología LXP

6 | Razones por las que elegir Educa Business School

7 | Programa Formativo

8 | Temario

9 | Contacto

SOMOS EDUCA BUSINESS SCHOOL

EDUCA Business School es una institución de formación online especializada en negocios. Como miembro de la Comisión Internacional de Educación a Distancia y con el prestigioso Certificado de Calidad AENOR (normativa ISO 9001) nuestra institución se distingue por su compromiso con la excelencia educativa.

Nuestra **oferta formativa**, además de **satisfacer las demandas del mercado laboral** actual, puede bonificarse como formación continua para el personal trabajador, así como ser homologados en Oposiciones dentro de la Administración Pública. Las titulaciones de EDUCA Business School se pueden certificar con la Apostilla de La Haya dotándolos de validez internacional en más de 160 países.

Más de

18

años de
experiencia

Más de

300k

estudiantes
formados

Hasta un

98%

tasa
empleabilidad

Hasta un

100%

de financiación

Hasta un

50%

de los estudiantes
repite

Hasta un

25%

de estudiantes
internacionales

[Ver en la web](#)

RANKINGS DE EDUCA BUSINESS SCHOOL

Educa Business School se engloba en el conjunto de EDUCA EDTECH Group, que ha sido reconocido por su trabajo en el campo de la formación online.

Todas las entidades bajo el sello EDUCA EDTECH comparten la misión de democratizar el acceso a la educación y apuestan por la transferencia de conocimiento, por el desarrollo tecnológico y por la investigación. Gracias a ello ha conseguido el reconocimiento de diferentes rankings a nivel nacional e internacional.



[Ver en la web](#)

ALIANZAS Y ACREDITACIONES



FONDO
SOCIAL
EUROPEO



Ver en la web

BY EDUCA EDTECH

Educa Business School es una marca avalada por **EDUCA EDTECH Group**, que está compuesto por un conjunto de experimentadas y reconocidas instituciones educativas de formación online. Todas las entidades que lo forman comparten la misión de democratizar el acceso a la educación y apuestan por la transferencia de conocimiento, por el desarrollo tecnológico y por la investigación.



ONLINE EDUCATION



Ver en la web



METODOLOGÍA LXP

La metodología **EDUCA LXP** permite una experiencia mejorada de aprendizaje integrando la AI en los procesos de e-learning, a través de modelos predictivos altamente personalizados, derivados del estudio de necesidades detectadas en la interacción del alumnado con sus entornos virtuales.

EDUCA LXP es fruto de la **Transferencia de Resultados de Investigación** de varios proyectos multidisciplinares de I+D+i, con participación de distintas Universidades Internacionales que apuestan por la transferencia de conocimientos, desarrollo tecnológico e investigación.



1. Flexibilidad

Aprendizaje 100% online y flexible, que permite al alumnado estudiar donde, cuando y como quiera.



2. Accesibilidad

Cercanía y comprensión. Democratizando el acceso a la educación trabajando para que todas las personas tengan la oportunidad de seguir formándose.



3. Personalización

Itinerarios formativos individualizados y adaptados a las necesidades de cada estudiante.



4. Acompañamiento / Seguimiento docente

Orientación académica por parte de un equipo docente especialista en su área de conocimiento, que aboga por la calidad educativa adaptando los procesos a las necesidades del mercado laboral.



5. Innovación

Desarrollos tecnológicos en permanente evolución impulsados por la AI mediante Learning Experience Platform.



6. Excelencia educativa

Enfoque didáctico orientado al trabajo por competencias, que favorece un aprendizaje práctico y significativo, garantizando el desarrollo profesional.

RAZONES POR LAS QUE ELEGIR EDUCA BUSINESS SCHOOL

1. FORMACIÓN ONLINE ESPECIALIZADA

Nuestros alumnos acceden a un modelo pedagógico innovador **de más de 20 años de experiencia educativa con Calidad Europea.**



2. METODOLOGÍA DE EDUCACIÓN FLEXIBLE

Con nuestra metodología estudiarán **100% online** y nuestros alumnos/as tendrán acceso los 365 días del año a la plataforma educativa.



3. CAMPUS VIRTUAL DE ÚLTIMA TECNOLOGÍA



Contamos con una **plataforma avanzada** con material adaptado a la realidad empresarial, que fomenta la participación, interacción y comunicación con alumnos de distintos países.

Ver en la web

4. DOCENTES DE PRIMER NIVEL

Nuestros docentes están acreditados y formados en **Universidades de alto prestigio en Europa**, todos en activo y con una amplia experiencia profesional.



5. TUTORÍA PERMANENTE



Contamos con un **Centro de Atención al Estudiante CAE**, que brinda atención personalizada y acompañamiento durante todo el proceso formativo.

6. DOBLE MATRICULACIÓN

Algunas de nuestras acciones formativas cuentan con la llamada **Doble matriculación**, que te permite obtener dos formaciones, ya sean de masters o curso, al precio de una.



[Ver en la web](#)

Máster en Gestión de Pisos y Limpieza en Alojamientos



DURACIÓN
1500 horas



**MODALIDAD
ONLINE**



**ACOMPAÑAMIENTO
PERSONALIZADO**

Titulación

Titulación de Master en Gestión de Pisos y Limpieza en Alojamientos con 1500 horas expedida por EDUCA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado, con Validez Profesional a Nivel Internacional





EDUCA BUSINESS SCHOOL
como centro acreditado para la impartición de acciones formativas
expide el presente título propio

NOMBRE DEL ALUMNO/A
con número de documento XXXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre del curso
con una duración de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación de Educa Business School.
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX/XXXX/XXXX-XXXXXX.
Con una calificación XXXXXXXXXXXXXXXX.
Y para que conste expido la presente titulación en Granada, a (día) de (mes) del (año).

Firma del Alumno/a
NOMBRE ALUMNO/A

La Dirección Académica
NOMBRE DE AREA MANAGER





Con Examen Convulsivo, Categoría Profesional del Consejo Profesional de la IBEROCA (Bom. Resolución 6046)

Ver en la web

Descripción

En el mundo de la hostelería y el turismo, más concretamente, en lo relacionado con los aspectos fundamentales del alojamiento, es imprescindible saber cómo gestionar el departamento de recepción, de acuerdo con la planificación general del establecimiento de alojamiento, desarrollando y asegurando la correcta prestación de los servicios que le son propios y la ejecución de acciones comerciales. Por ello, con la realización del presente Master en Gestión de Pisos y Limpieza en Alojamientos, se obtendrán los conocimientos necesarios para comunicar y atender al cliente en hostelería y turismo.

Objetivos

- Aplicar técnicas y habilidades de comunicación y atención al cliente de uso común en establecimientos turísticos, a fin de satisfacer sus expectativas y materializar futuras estancias.
- Analizar sistemas y planes de calidad aplicables a empresas de hostelería y turismo.
- Definir o realizar procesos de control de calidad de los servicios y productos de hostelería y turismo, identificando las características de calidad más significativas.
- Evaluar los resultados de los datos obtenidos durante los procesos de control de productos o servicios del sector de hostelería y turismo, proponiendo actuaciones para la mejora continua.
- Enumerar las aplicaciones más habituales de las normas de protocolo, tales como la forma de vestir, etiqueta, normas de cortesía y otras, en función del tipo de evento que se vaya a desarrollar.
- Diferenciar y caracterizar los diferentes tipos de eventos que pueden celebrarse, y que pueden requerir la gestión de protocolo, tales como congresos, convenciones, reuniones, foros y otros. Identificar los equipos de seguridad y sus utilidades.
- Relacionar el uso de estos equipos con las contingencias identificadas.
- Identificar y elaborar normas para la seguridad de los trabajadores.
- Analizar la gestión y control presupuestarios en el marco de las áreas de alojamiento de establecimientos turísticos y no turísticos, identificar costes y elaborar presupuestos económicos que permitan establecer programas de actuación.
- Analizar estructuras organizativas y funcionales propias de diferentes tipos de alojamiento y su entorno de relaciones internas y externas.
- Comparar los modelos más característicos de organización de los servicios asignados al departamento de pisos, justificando los más adecuados para determinados tipos y modalidades de establecimientos de alojamiento.
- Definir planes de trabajo periódicos para departamentos de pisos, adaptados a diferentes tipos de alojamiento y situaciones. Aplicar sistemas de aprovisionamiento externo, mantenimiento, reposición y control de las dotaciones de lencería, materiales, equipos y mobiliario, que permitan evaluar su grado de aprovechamiento.
- Explicar la función de mantenimiento de establecimientos de alojamiento y las relaciones y competencias que en esta materia tiene el encargado/a del departamento de pisos. Describir el servicio de seguridad propio de establecimientos de hospedaje, relacionando las contingencias de seguridad con los elementos y medidas de seguridad aplicables.

Para qué te prepara

Este Master en Gestión de Pisos y Limpieza en Alojamientos está dirigido a todas aquellas personas interesadas en el ámbito de Hostelería y Turismo y quieran especializarse en Organización del Servicio de Pisos en Alojamientos.

A quién va dirigido

Este Master en Gestión de Pisos y Limpieza en Alojamientos le prepara para adquirir unos conocimientos específicos dentro del área desarrollando en el alumno unas capacidades para desenvolverse profesionalmente en el sector, y más concretamente en Organización del Servicio de Pisos en Alojamientos.

Salidas laborales

[Ver en la web](#)

TEMARIO

PARTE 1. PROCESOS DE GESTIÓN DE DEPARTAMENTOS DEL ÁREA DE ALOJAMIENTO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA PLANIFICACIÓN EN LAS EMPRESAS Y ENTIDADES DE ALOJAMIENTO

1. La planificación en el proceso de administración
2. Principales tipos de planes: objetivos, estrategias y políticas; relación entre ellos
3. Pasos lógicos del proceso de planificación como enfoque racional para establecer objetivos, tomar decisiones y seleccionar medios en las distintas empresas y entidades del subsector
4. Revisión periódica de los planes en función de la aplicación de los sistemas de control característicos de estas empresas

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIOS EN LAS ÁREAS DE ALOJAMIENTO

1. La gestión presupuestaria en función de sus etapas fundamentales: previsión, presupuesto y control
2. Concepto y propósito de los presupuestos. Justificación
3. Definición de ciclo presupuestario
4. Diferenciación y elaboración de los tipos de presupuestos más característicos para las áreas de alojamiento

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ESTRUCTURA FINANCIERA DE LAS EMPRESAS Y ÁREAS DE ALOJAMIENTO

1. Identificación y caracterización de fuentes de financiación
2. Relación óptima entre recursos propios y ajenos
3. Ventajas y desventajas de los principales métodos para evaluar inversiones según cada tipo de alojamiento. Aplicaciones informáticas

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EVALUACIÓN DE COSTES, PRODUCTIVIDAD Y ANÁLISIS ECONÓMICO PARA ÁREAS DE ALOJAMIENTO

1. Estructura de la cuenta de resultados en las áreas de alojamiento
2. Tipos y cálculo de costes
3. Aplicación de métodos para la determinación, imputación, control y evaluación de consumos. Cálculo y análisis de niveles de productividad y de puntos muertos de explotación o umbrales de rentabilidad, utilizando herramientas informáticas
4. Identificación de parámetros establecidos para evaluar: Ratios y porcentajes. Márgenes de beneficio y rentabilidad

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA ORGANIZACIÓN EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO

1. Interpretación de las diferentes normativas sobre autorización y clasificación de establecimientos de alojamiento
2. Tipología y clasificación de los establecimientos de alojamiento
3. Naturaleza y propósito de la organización y relación con otras funciones gerenciales
4. Patrones básicos de departamentalización tradicional en las áreas de alojamiento: ventajas e

inconvenientes

5. Estructuras y relaciones departamentales y externas características de los distintos tipos de alojamientos
6. Diferenciación de los objetivos de cada departamento del área de alojamiento y distribución de funciones
7. Circuitos, tipos de información y documentos internos y externos que se generan en el marco de tales estructuras y relaciones interdepartamentales
8. Definición de puestos de trabajo y selección de personal en las áreas de alojamiento: Principales métodos para la definición de puestos correspondientes a trabajadores semicualificados y cualificados de tales áreas. Principales métodos para la selección de trabajadores semicualificados y cualificados en tales áreas

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA FUNCIÓN DE INTEGRACIÓN DE PERSONAL EN LOS DEPARTAMENTOS DE PISOS Y RECEPCIÓN

1. Definición y objetivos
2. Relación con la función de organización
3. Manuales de operaciones de los departamentos de pisos y recepción: análisis, comparación y redacción
4. Programas de formación para personal dependiente de los departamentos de pisos y recepción: análisis, comparación y propuestas razonadas
5. Técnicas de comunicación y de motivación adaptadas a la integración de personal: identificación y aplicaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA DIRECCIÓN DE PERSONAL EN EL ÁREA DE ALOJAMIENTO

1. La comunicación en las organizaciones de trabajo: procesos y aplicaciones
2. Negociación en el entorno laboral: procesos y aplicaciones
3. Solución de problemas y toma de decisiones
4. El liderazgo en las organizaciones: justificación y aplicaciones
5. Dirección y dinamización de equipos y reuniones de trabajo
6. La motivación en el entorno laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 8. APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ÁREAS DE ALOJAMIENTO

1. Tipos y comparación
2. Programas a medida y oferta estándar del mercado
3. Utilización

PARTE 2. COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE EN HOSTELERÍA Y TURISMO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA COMUNICACIÓN APLICADA A LA HOSTELERÍA Y TURISMO

1. La comunicación óptima en la atención al cliente
2. Asociación de técnicas de comunicación con tipos de demanda más habituales
3. Resolución de problemas de comunicación
4. Análisis de características de la comunicación telefónica y telemática

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ATENCIÓN AL CLIENTE EN HOSTELERÍA Y TURISMO

[Ver en la web](#)

1. Clasificación de clientes
2. La atención personalizada
3. El tratamiento de situaciones difíciles
4. La protección de consumidores y usuarios: normativa aplicable en España y Unión Europea
5. Europea

PARTE 3. PROCESOS DE GESTIÓN DE CALIDAD EN HOSTELERÍA Y TURISMO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA CULTURA DE LA CALIDAD EN LAS EMPRESAS Y/O ENTIDADES DE HOSTELERÍA Y TURISMO

1. El concepto de calidad y excelencia en el servicio hostelero y turístico
2. Sistemas de calidad: implantación y aspectos claves
3. Aspectos legales y normativos
4. El plan de turismo español Horizonte 2020

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA ORGANIZACIÓN HOSTELERA Y TURÍSTICA

1. Organización de la calidad
2. Gestión por procesos en hostelería y turismo

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROCESOS DE CONTROL DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y PRODUCTOS DE HOSTELERÍA Y TURISMO

1. Procesos de producción y servicio
2. Supervisión y medida del proceso y producto/servicio
3. Gestión de los datos
4. Evaluación de resultados

PARTE 4. GESTIÓN DE PROTOCOLO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EVENTOS Y PROTOCOLO

1. El concepto de protocolo
2. Clases de protocolo
3. Descripción de las razones y aplicaciones más habituales del protocolo en diferentes eventos
4. Aplicación de las técnicas de protocolo más habituales
5. Aplicación de las técnicas más habituales de presentación personal
6. El protocolo aplicado a la restauración

PARTE 5. FUNCIÓN DEL MANDO INTERMEDIO EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. FUNDAMENTOS BÁSICOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. El trabajo y la salud
2. Las condiciones de trabajo
3. Daños derivados del trabajo
4. Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL PAPEL DEL MANDO INTERMEDIO EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

LABORALES

1. Integración de la prevención de riesgos laborales en la estructura de la organización
2. Funciones de los mandos intermedios en la prevención de riesgos laborales
3. Instrumentos del mando intermedio para la prevención de riesgos laborales

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TÉCNICAS BÁSICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA MANDOS INTERMEDIOS

1. Evaluación de riesgos
2. Control y registro de actuaciones
3. Elaboración de planes de emergencia para los trabajadores

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TIPOS DE RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS

1. Riesgos ligados a las condiciones de seguridad
2. Riesgos químicos y eléctricos
3. Riesgos de incendio y explosión
4. Riesgos ligados al medio ambiente de trabajo
5. Riesgos ergonómicos y psicosociales

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PRIMEROS AUXILIOS

1. Intervención básica ante quemaduras, hemorragias, fracturas, heridas e intoxicaciones
2. Mantenimiento de botiquines de primeros auxilios
3. Intervención y transporte de heridos y enfermos graves
4. Técnicas de reanimación cardiopulmonar

PARTE 6. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE PISOS EN ALOJAMIENTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORGANIZACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE PISOS

1. Modelos característicos de organización de la prestación de los servicios: descripción y comparación
2. Organización de los espacios físicos de las zonas de pisos, áreas públicas, lavandería y lencería: Habitaciones de clientes Zonas nobles Zonas de servicio Offices de pisos, lavandería y lencería Propuesta de ubicación y distribución en planta de mobiliario
3. Procesos característicos del departamento de pisos: Descripción, diseño y elección Análisis de información de procesos de servicios propios del departamento Flujo de materias primas, ropa y lencería - Métodos de trabajo: La planificación del trabajo
4. Métodos de mejora de la producción
5. Métodos de medición de la actividad productiva Elaboración de planes de trabajo del departamento de pisos
6. Estimación de necesidades de recursos humanos y materiales
7. Confección de horarios y turnos de trabajo
8. Organización y distribución de las tareas
9. Normas de control de: averías, objetos olvidados, habitaciones, empleo de materiales y productos y otros aspectos
10. Especificidades en entidades no hoteleras

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TÉCNICAS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS AL DEPARTAMENTO DE PISOS

1. Aplicación de procedimientos administrativos propios del departamento
2. Manejo de equipos y programas informáticos específicos
3. Utilización y manejo de equipos de oficina - Identificación, clasificación y cumplimentación de documentación específica
4. Especificidades en entidades no hoteleras

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PLANIFICACIÓN DEL ESPACIO EN FUNCIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPOS DEL ÁREA DE PISOS, ZONAS COMUNES, LAVANDERÍA Y LENCERÍA

1. Clasificación y medidas básicas de maquinaria y equipos
2. Ubicación y distribución en planta de maquinaria y equipos
3. Especificidades en entidades no hoteleras

UNIDAD DIDÁCTICA 4. APROVISIONAMIENTO, CONTROL E INVENTARIO DE EXISTENCIAS EN EL DEPARTAMENTO DE PISOS

1. Análisis de la dotación característica del departamento de pisos
2. Métodos utilizados para identificar necesidades de aprovisionamiento y fuentes de suministro, efectuar solicitudes de compra y desarrollar procesos de recepción y control de materiales y atenciones a clientes: análisis y aplicación
3. Sistemas y procesos de almacenamiento, distribución interna, mantenimiento y reposición de existencias: análisis y aplicación
4. Elaboración de inventarios y control de existencias
5. Especificidades en entidades no hoteleras

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, MOBILIARIO Y EQUIPOS EN EL DEPARTAMENTO DE PISOS

1. El departamento de mantenimiento: objetivos, funciones y relaciones con el área de pisos
2. Competencias del departamento de pisos, áreas públicas, lavandería y lencería en materia de mantenimiento de instalaciones, equipos y mobiliario
3. Tipos de mantenimiento: preventivo, correctivo y mixto
4. El establecimiento de alojamiento y su mantenimiento; principales elementos: El inmueble: fachada, terrazas, suelos, techos, paredes, carpintería, cristalería, salidas de emergencia, otros
Las instalaciones: de protección contra incendios, de calefacción, climatización y agua caliente, aparatos de elevación, instalaciones eléctricas y otras instalaciones
5. Especificidades en entidades no hoteleras

UNIDAD DIDÁCTICA 6. GESTIÓN DE LA SEGURIDAD EN ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO

1. El servicio de seguridad: equipos e instalaciones
2. Identificación y descripción de los procedimientos e instrumentos para la prevención de contingencias
3. Descripción y aplicación de normas de protección y prevención de contingencias
4. Ordenación de procedimientos para la actuación en casos de emergencia: planes de seguridad y emergencia

5. Aplicaciones en simulacros de procedimientos de actuación en casos de emergencia
6. Justificación de la aplicación de valores éticos en casos de siniestro
7. La seguridad de los clientes y sus pertenencias
8. Especificidades en entidades no hoteleras

PARTE 7. LIMPIEZA DE HOTELES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL HOTEL

1. Introducción
2. Clasificación de los Hoteles y principales características
 1. - Criterios de clasificación
 2. - Clasificación de los Hoteles por estrellas
3. Unidades de alojamiento y modalidades de estancia
 1. - Unidades de alojamiento
 2. - Modalidades de estancia
4. Tarifas
 1. - Factores que condicionan las tarifas
 2. - Extras que se pueden aplicar en las tarifas
 3. - Tarifas especiales
5. Estructura general de un Hotel: actividades desarrolladas en él y organigrama general
 1. - Actividades desarrolladas
 2. - Organigrama del Hotel

UNIDAD DIDÁCTICA 2. SUCIEDAD Y LIMPIEZA

1. La suciedad y su clasificación
2. La limpieza profesional
 1. - La teoría de Sinner
3. Limpieza de una habitación de hotel

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONTROL Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

1. Equipo de limpieza de hotel
2. Revisiones realizadas por la gobernanta
 1. - Control del material necesario y los productos de limpieza adecuados

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PRINCIPALES PRODUCTOS QUÍMICOS DE LIMPIEZA

1. Uso de productos químicos y riesgos
2. Descripción de los tipos de productos químicos
3. Productos químicos de limpieza y seguridad

UNIDAD DIDÁCTICA 5. MATERIAL Y MAQUINARIA DE LIMPIEZA

1. Instrumentos de limpieza
2. Clasificación de las máquinas de limpieza
 1. - Máquina fregadora abrillantadora
 2. - Aspiradora de agua y polvo
 3. - Fregadoras automáticas

4. - Máquinas especiales

UNIDAD DIDÁCTICA 6. PRINCIPALES TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA DIARIA

1. Técnicas de limpieza de mobiliario y objetos
2. Limpieza e higienización de las superficies
3. Procedimientos importantes en la limpieza de hotel
4. Autoevaluación

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LIMPIEZA DE SUELOS

1. Tipos de suelo en las superficies
2. Tratamientos de base para suelos

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LIMPIEZA DE CRISTALES

1. Las superficies acristaladas: composición y características
2. Utensilios para la limpieza de cristales
3. Criterios para el uso de los utensilios y productos de limpieza

UNIDAD DIDÁCTICA 9. TÉCNICAS DE LIMPIEZA DE MOBILIAR

1. Limpieza de mobiliario
 1. - Limpieza de muebles de madera
 2. - Limpieza de muebles de resina
 3. - Limpieza de los muebles de metal
 4. - Limpieza de mobiliario de plástico
2. Limpieza e higienización del mobiliario en situación de pandemia

UNIDAD DIDÁCTICA 10. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN BAÑOS

1. Desinfección de inodoros, baños y duchas
 1. - Material que debe ser repuesto durante la limpieza
 2. - Productos específicos en las tareas de limpieza de un aseo
2. Protocolos para la desinfección de baños
 1. - Secuenciación del proceso de desinfección en áreas de tránsito

UNIDAD DIDÁCTICA 11. LIMPIEZA DE COCINAS

1. Proceso de higiene en la cocina
2. Tipos de cocinas y desinfección
 1. - Tipos de cocina
 2. - Proceso de desinfección

UNIDAD DIDÁCTICA 12. LIMPIEZA EN ESPACIOS ABIERTOS Y ZONAS EXTERIORES

1. Materiales externos de un hotel
2. Mantenimiento de muebles exteriores
3. Mantenimiento de muebles exteriores con telas

Solicita información sin compromiso

¡Matricularme ya!

Teléfonos de contacto

España		+34 900 831 200	Argentina		54-(11)52391339
Bolivia		+591 50154035	Estados Unidos		1-(2)022220068
Chile		56-(2)25652888	Guatemala		+502 22681261
Colombia		+57 601 50885563	Mexico		+52-(55)11689600
Costa Rica		+506 40014497	Panamá		+507 8355891
Ecuador		+593 24016142	Perú		+51 1 17075761
El Salvador		+503 21130481	República Dominicana		+1 8299463963

Edificio Educa Edtech

Camino de la Torrecilla N.º 30 EDIFICIO EDUCA EDTECH,
C.P. 18.200, Maracena (Granada)

 formacion@euroinnova.com

 www.euroinnova.com

Lunes a viernes: 9:00 a 20:00h Horario España

¡Síguenos para estar al tanto de todas nuestras novedades!

España     

Latino America  

Reública Dominicana  

Ver en la web

