

PRIMER SEMESTRE

- * Aprovisionamiento y organización del office en alojamientos
 - La camarera de pisos en alojamientos y su departamento
 - Realización de las operaciones de aprovisionamiento, control e inventario de existencias en el área de pisos
 - Participación en la mejora de la calidad
- * Atención básica al cliente
 - Técnicas de comunicación con clientes
 - Técnicas de atención básica a clientes
 - La calidad de servicio en la atención al cliente
- * Sistema operativo, búsqueda de información: Internet/Intranet y correo electrónico
 - Introducción al ordenador (hardware/software)
 - Utilización básica de los sistemas operativos habituales
 - Introducción a la búsqueda de información
 - Navegación por la World Wide Web
 - Utilización y configuración de correo electrónico
 - Transferencia de ficheros FTP
- * Lavado de ropa en alojamientos
 - Procedimientos administrativos y comunicación interna en lavandería
 - Clasificación según etiquetado y marca de productos textiles para el lavado
 - Lavado, limpieza y secado de ropa
 - Almacenamiento y distribución interna de productos en lavandería
 - Normativa de seguridad, higiene y salud

SEGUNDO SEMESTRE

- * Planchado y arreglo de ropa en alojamientos
 - Procedimientos administrativos y comunicación interna en el taller de planchado y costura
 - Clasificación de ropas para el planchado en alojamientos
 - Planchado, plegado, empaquetado o embolso de ropa en alojamientos
 - Costura en alojamientos
 - Almacenamiento y distribución interna de ropas y productos para el planchado
 - Normativa de seguridad, higiene y salud
- * Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos
 - Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos
 - Operaciones y archivos de la aplicación de tratamiento de textos
 - Forma del texto, configuración de página. Creación de tablas. Corrección de textos.
 - Impresión de documentos
 - Creación de sobres y etiquetas individuales y para creación y envío masivo
 - Inserción de imágenes y autoformas
 - Creación de estilos, utilización de plantillas y asistentes
 - Trabajo con documentos largos. Fusión y revisión de documentos. Documentos compartidos. Automatización de tareas repetitivas

- * Gestión de la atención al cliente/consumidor
 - Procesos de atención al cliente/consumidor
 - Calidad en la prestación del servicio de atención al cliente
 - Aspectos legales en relación con la atención al cliente
- * Técnicas de información y atención al cliente/consumidor
 - Gestión y tratamiento de la información del cliente/consumidor
 - Técnicas de comunicación a clientes/consumidores

TERCER SEMESTRE

- * Atención al cliente en la limpieza de pisos en alojamientos
 - Atención al cliente en las operaciones de limpieza de pisos en alojamientos
 - Montaje de salones para eventos en alojamientos
 - Aplicación de normas de protocolo básico
- * Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo
 - Conceptos generales. Desplazamiento, introducción de datos, edición y modificación de la hoja de cálculo. Almacenamiento y recuperación de un libro
 - Operaciones con rangos
 - Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo
 - Fórmulas, funciones
 - Inserción de gráficos y de otros elementos dentro de una hoja de cálculo
 - Impresión. Trabajo con datos. Revisión. Libros compartidos
 - Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático
 - Plantillas y macros
- * Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales
 - Conceptos generales
 - Creación e inserción de datos en tablas
 - Cambios en la estructura y creación de relaciones
 - Creación, modificación y eliminación de consultas o vistas
 - Creación de formularios
 - Creación de informes o reports para impresión

CUARTO SEMESTRE

- * Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información
 - Diseño, organización y archivo de las presentaciones
 - Introducción y conceptos generales
 - Acciones con diapositivas
 - Trabajo con objetos
 - Documentación y diseños o estilos de la presentación
 - Impresión de diapositivas en diferentes soportes
 - Presentación de diapositivas
- * Limpieza y puesta a punto de pisos y zonas comunes en alojamientos
 - Mobiliario y decoración en empresas de actividades de alojamiento
 - Limpieza y puesta a punto de habitaciones, zonas nobles y áreas comunes en alojamientos
 - Participación en la mejora de la calidad

QUINTO SEMESTRE

* Iniciación al inglés

Welcome english!

I'm from...

At the terminal

Home sweet home

A day in your life

My free time

Family matters

Festivals

People

Breakfast at Tiffany's

The world around us

This is my town

Let's go shopping!

Sports & hobbies

Internet: the future is here

* Prevención de riesgos laborales

El trabajo y la salud: los riesgos profesionales. Factores de riesgo

Daños derivados del trabajo. Accidente de trabajo y enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas del trabajo

Marco normativo básico en materia de Prevención de Riesgos Laborales. Derechos y deberes básicos en esta materia

Riesgos ligados a las condiciones de seguridad y al medio ambiente de trabajo

La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral

Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual. El plan de emergencia

El control de la salud de los trabajadores

Componentes implicados en la Prevención de Riesgos Laborales. Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en la empresa y documentación relacionada

Primeros auxilios

SEXTO SEMESTRE

* Manipulador de alimentos

La manipulación de los alimentos

Sistema de autocontrol basado en los principios del Análisis de Peligros y Puntos de Control Críticos (APPCC)

Peligros en los alimentos

Las enfermedades de transmisión alimentaria. Medidas preventivas

Prácticas correctas de higiene y manipulación de los alimentos. Limpieza y desinfección

* Orientación laboral y promoción de la calidad en la Formación Profesional para el Empleo

Análisis del perfil profesional

La información profesional. Estrategias y herramientas para la búsqueda de empleo

Calidad en las acciones formativas. Innovación y actualización docente