

## Programa Ama de Llaves TUHO371

<b>Requisitos</b>	<p>CONCLUSIÓN DEL BACHILLERATO EN EDUCACION MEDIA</p> <p>DOMINIO IDIOMA INGLÉS</p> <p>CONOCIMIENTO DE PAQUETES INFORMÁTICOS</p> <p>APLICAR PROCESO DE SELECCIÓN DEFINIDO POR EL NÚCLEO</p> <p>MAYOR DE 18 AÑOS</p> <p>UN AÑO DE DESEMPEÑARSE EN FUNCIONES PROPIAS DEL AREA</p>
-------------------	--

Código	Nombre Módulo	Horas
TUHO325	Elaboración de Procedimientos Administrativos y Operativos de Ama de Llaves	52

<b>Objetivo Curricular</b>	ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DEL AREA DE AMA DE LLAVES Y LAVANDERIA, TOMANDO EN CUENTA LOS ESTANDARES Y TAMAÑOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS HOTELEROS.
<b>Ejes Temáticos</b>	<p>ESTRUCTURA DE UNA EMPRESA HOTELERA</p> <p>FIGURAS PROFESIONALES DE UNA EMPRESA HOTELERA</p> <p>PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE</p>

Código	Nombre Módulo	Horas
TUHO326	Selección de Personal en el Dpto. Ama de Llaves	40

<b>Objetivo Curricular</b>	ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO SELECCION DEL PERSONAL DEL AREA, DE ACUERDO CON LA REGLAMENTACION VIGENTE Y MEDIANTE EL USO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION DISPONIBLE.
<b>Ejes Temáticos</b>	<p>PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL</p> <p>TECNICAS DE ENTREVISTA</p> <p>PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCION DE PERSONAL</p>

Código	Nombre Módulo	Horas
TUHO327	Manejo de Personal en el Dpto. Ama de Llaves	40

<b>Objetivo Curricular</b>	ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DEL ÁREA CONSIGNANDO LOS MECANISMOS DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE TURNOS Y EL DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS, DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTATACIÓN Y MANEJO DE PERSONAL DEL ÁREA.
<b>Ejes Temáticos</b>	<p>FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA.</p> <p>LEGISLACIÓN VIGENTE LABORAL.</p> <p>DISEÑO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.</p>



Código	Nombre Módulo	Horas
TUHO328	Capacitación de Personal en el Depto. Ama de Llaves	44

<b>Objetivo Curricular</b>	IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DEL ÁREA, UTILIZANDO ESTUDIOS DE DETERMINACIÓN DE NECESIDADES DISPONIBLES, LAS TÉCNICAS DE CAPACITACIÓN Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
<b>Ejes Temáticos</b>	ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE NECESIDADES. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN. INTERPRETACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.

Código	Nombre Módulo	Horas
TUHO329	Supervisión y Evaluación de Labores en el Depto. Ama de Llaves	108

<b>Objetivo Curricular</b>	EJECUTAR UN PLAN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LABORES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DEL ÁREA DE AMA DE LLAVES Y LAVANDERÍA, DISEÑÁNDOLOPREVIAMENTE DE ACUERDO A LOS MANUALES OPERATIVOS, NORMAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD VIGENTE. DISEÑAR UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN PARA LOGRAR LOS RESULTADOS PREVISTOS EN EL MANUAL OPERATIVO Y DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE AMA DE LLAVES Y LAVANDERÍA.
<b>Ejes Temáticos</b>	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIO AL CLIENTE. PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL. DISEÑO DE PLAN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN.