

## HOTA0208 GESTIÓN DE PISOS Y LIMPIEZA EN ALOJAMIENTOS (ONLINE)



**450,00 € - 550,00 €**

Este curso se ajusta al itinerario formativo del Certificado de Profesionalidad gestión de pisos y limpieza en alojamientos, certificando el haber superado las distintas Unidades de Competencia en él incluidas, y va dirigido a la acreditación de las Competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y de la formación no formal que permitirá al alumnado adquirir las habilidades profesionales necesarias para gestionar las actividades propias del departamento de pisos que se realizan en habitaciones, áreas de servicio públicas y área de lavandería-lencería de los alojamientos, optimizando los recursos materiales y humanos de que se dispone para ofrecer la mejor calidad de servicio y atención al cliente, en concordancia con los objetivos del establecimiento.

**Categorías:** [Hostelería y Turismo](#) |

<b>Duración</b>	480 h
<b>Modalidad</b>	Online
<b>Docencia</b>	TUTOR PERSONAL
<b>Prácticas</b>	GESTIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS
<b>Método de pago</b>	FINANCIACIÓN SIN INTERESES
<b>Centro de empleo</b>	AGENCIA DE COLOCACIÓN
<b>Formación acreditada</b>	CENTRO ACREDITADO POR EL SEPE
<b>Precio</b>	Particular, Empresa

## DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

### MÓDULO 1. MF0265\_3 GESTIÓN DE DEPARTAMENTOS DEL ÁREA DE ALOJAMIENTO

#### UNIDAD FORMATIVA 1. UF0048 PROCESOS DE GESTIÓN DE DEPARTAMENTOS DE 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.

## **UNIDAD FORMATIVA 2. UF0049 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. - Necesidad de aseguramiento de la calidad en la empresa hostelera y turística.
3. - El coste de de medición y mejora de la calidad
4. - Calidad y productividad.
5. - Calidad y gestión del rendimiento.
6. - Herramientas la calidad y la no calidad.
7. Sistemas de calidad: implantación y aspectos claves.
8. - El modelo EFQM.
9. Aspectos legales y normativos
10. - Legislación nacional e internacional.
11. - Normalización, acreditación y certificación.
12. 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. - Enfoque de los Sistemas de Gestión de la Organización.
  3. - Compromiso de la Dirección.
  4. - Coordinación.
  5. - Evaluación.
6. Gestión por procesos en hostelería y turismo:
  7. - Identificación de procesos.
  8. - Planificación de procesos.
  9. - Medida y mejora de procesos.

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

1. Procesos de producción y servicio:
  2. - Comprobación de la Calidad.
  3. - Organización y Métodos de Comprobación de la Calidad.
4. Supervisión y medida del proceso y producto/servicio:
  5. - Satisfacción del cliente.
  6. - Supervisión y medida de productos/servicios.

7. Gestión de los datos:
8. - Objetivos.
9. - Sistema de información de la calidad a la Dirección.
10. - Informes.
11. - La calidad asistida por ordenador.
12. - Métodos estadísticos.
13. Evaluación de resultados.
14. Propuestas de mejora.
15. MÓDULO 2. MF1067\_3 ORGANIZACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE EN PISOS

## **UNIDAD FORMATIVA 1. UF0044 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. - Los riesgos profesionales y su prevención.
3. - Factores de riesgo y técnicas preventivas.
4. - Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.
5. - Otros riesgos para la salud de los trabajadores.
6. Las condiciones de trabajo.
7. - Condiciones de seguridad.
8. - El medio ambiente de trabajo.
9. - La organización y la carga de trabajo.
10. Daños derivados del trabajo.
11. - Accidentes.
12. - Incidentes.
13. - Enfermedades profesionales.
14. Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.
15. - Servicios de prevención propios.
16. - Servicios de prevención ajenos.
17. - Asunción personal del empresario.
18. - Servicios de prevención mancomunados.
19. - Responsabilidades administrativas.
20. - Responsabilidades penales.

## **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. - Gestión de la prevención de riesgos laborales en la empresa.
3. - La prevención de riesgos laborales como cambio en la organización.
4. - Acciones integradoras y problemas habituales.
5. Funciones de los mandos intermedios en la prevención de riesgos laborales.
6. -Tipos de funciones.
7. - Actividades y tareas preventivas específicas de los mandos intermedios.
8. - Integración de la prevención de riesgos laborales en la ejecución y supervisión de las actividades.
9. - Recomendaciones para integrar la función de prevención en el equipo de trabajo.
10. - Formación del equipo de trabajo en prevención de riesgos laborales.
11. Instrumentos del mando intermedio para la prevención de riesgos laborales.

## **UNIDAD DIDÁCTICA 3. TÉCNICAS BÁSICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA MANDO INTERMEDIOS.**

1. Evaluación de riesgos.
2. - Tipo de evaluaciones.
3. - Proceso general de evaluación.
4. - Métodos de evaluación.
5. Control y registro de actuaciones.
6. - Inspecciones.
7. - Investigación de daños.
8. - Documentación preventiva.
9. - Plan de auditoría.
10. - Aspectos reglamentarios.
11. - Elaboración de propuestas de mejora.
12. Elaboración de planes de emergencia para los trabajadores.
13. - Elementos de un plan de emergencia.
14. - Plan de evacuación.
15. - Organización de los trabajadores en una emergencia.
16. - Normativa aplicable.

## **UNIDAD DIDÁCTICA 4. TIPOS DE RIESGO Y MEDIDAS PREVENTIVAS.**

1. Riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
2. - Condiciones generales de los locales.
3. - Orden y limpieza.
4. - Servicios higiénicos.
5. - Señalización de seguridad.
6. - Normativa aplicable.
7. Riesgos químicos y eléctricos.
8. - Manipulación de productos químicos.
9. - Equipos de protección individual contra el riesgo químico.
10. - Almacenamiento de sustancias y preparados químicos según sus características.
11. - Peligros y lesiones por riesgo eléctrico.
12. - Sistemas de protección contra contactos eléctricos.
13. - Equipos de protección individual contra el riesgo eléctrico.
14. - Normativa aplicable.
15. Riesgos de incendio y explosión.
16. - Factores determinantes del fuego.
17. - Medidas preventivas: protección pasiva y activa.
18. - Sistemas de detección, protección y alarma.
19. - Extinción de incendios.
20. - Equipos de protección individual y de lucha contra incendios.
21. - Normativa aplicable.
22. Riesgos ligados al medio ambiente de trabajo.
23. - Riesgos relacionados con el ambiente térmico.
24. - Riesgos relacionados con el ruido y las vibraciones.
25. - Equipos de protección individual contra los riesgos ligados al medio ambiente de trabajo.
26. - Normativa aplicable.
27. Riesgos ergonómicos y psicosociales.
28. - Carga de trabajo: esfuerzos, posturas, movimientos repetitivos, carga y fatiga mental.
29. - Trabajo a turnos y nocturno.
30. - Cambios en la organización del trabajo y estilo de dirección.
31. - Estrés.
32. - Violencia y hostigamiento psicológico en el trabajo.
33. - Normativa aplicable.

## **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.

## **UNIDAD FORMATIVA 2. UF0042 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. - Barreras que dificultan la comunicación.
3. - Comunicarse con eficacia en situaciones difíciles.
4. - El lenguaje verbal: palabras y expresiones a utilizar y a evitar.
5. - El lenguaje no verbal: expresión gestual, facial y vocal.
6. - Actitudes ante las situaciones difíciles:
7. - Autocontrol.
8. - Empatía.
9. - Asertividad.
10. - Ejercicios y casos prácticos.
11. Asociación de técnicas de comunicación con tipos de demanda más habituales.
12. Resolución de problemas de comunicación.
13. Análisis de características de la comunicación telefónica y telemática.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. ATENCIÓN AL CLIENTE EN HOSTELERÍA Y TURISMO.**

1. Clasificación de clientes
2. - Tipologías de personalidad.
3. - Tipologías de actitudes.
4. - Acercamiento integrado.
5. - Tipologías de clientes difíciles y su tratamiento.
6. La atención personalizada
7. - Servicio al cliente.
8. - Orientación al cliente.
9. - Armonizar y reconducir a los clientes en situaciones difíciles.
10. El tratamiento de situaciones difíciles.

11. - La nueva perspectiva de las quejas y reclamaciones.
12. - Cómo transformar situaciones de insatisfacción en el servicio en clientes satisfechos con la empresa.
13. - Tipología de reclamaciones.
14. - Actitud frente a las quejas o reclamaciones.
15. - Tratamiento de las reclamaciones.
16. La protección de consumidores y usuarios: normativa aplicable en España y Unión Europea.

### **UNIDAD FORMATIVA 3. UF0043 GESTIÓN DE PROTOCOLO**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. EVENTOS Y PROTOCOLO.**

1. El concepto de protocolo
2. - Origen.
3. - Clases.
4. - Utilidad.
5. - Usos sociales.
6. Clases de protocolo
7. - El protocolo institucional tradicional.
8. - El protocolo empresarial.
9. - Protocolo internacional.
10. Descripción de las razones y aplicaciones más habituales del protocolo en diferentes eventos.
11. Aplicación de las técnicas de protocolo más habituales
12. - Precedencias y tratamientos de autoridades
13. - Colocación de participantes en presidencias y actos.
14. - Ordenación de banderas.
15. Aplicación de las técnicas más habituales de presentación personal.
16. El protocolo aplicado a la restauración.
17. - Selección de comedor
18. - Selección de mesas: únicas o múltiples
19. - Elementos de la mesa
20. - Servicio personal del plato
21. - Decoración y presentación de la mesa
22. - La estética de la mesa
23. - Colocación protocolaria de presidencias y restantes comensales
24. - Conducción de comensales hasta la mesa
25. - Normas protocolarias en el momento del discurso y el brindis.
26. - Normas protocolarias en el vino de honor, cóctel o recepción, buffet, desayuno de trabajo y

## **UNIDAD FORMATIVA 4. UF0041 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.
4. Métodos de trabajo: La planificación del trabajo. Métodos de mejora de la producción.
5. 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
11. - Hospitales y clínicas.
12. - Residencias para la tercera edad.
13. - Residencias escolares.
14. - Otros alojamientos no turísticos.
15. Métodos de medición de la actividad productiva:
16. - Medición de tiempos: cronometraje.
17. - Métodos basados en la ergonomía.
18. - Métodos basados en la experiencia.
19. - Estimación y asignación de tiempos.

### **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.
4. Identificación, clasificación y cumplimentación de documentación específica.
5. Especificidades en entidades no hoteleras
6. - Hospitales y clínicas.
7. - Residencias para la tercera edad.
8. - Residencias escolares.
9. - Otros alojamientos no turísticos.

### **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
4. - Hospitales y clínicas.
5. - Residencias para la tercera edad.
6. - Residencias escolares.
7. - Otros alojamientos no turísticos.

### **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
6. - Hospitales y clínicas.
7. - Residencias para la tercera edad.
8. - Residencias escolares.
9. - Otros alojamientos no turísticos

### **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
6. - Hospitales y clínicas.
7. - Residencias para la tercera edad.
8. - Residencias escolares.
9. - Otros alojamientos no turísticos.

## **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
9. - Hospitales y clínicas.
10. - Residencias para la tercera edad.
11. - Residencias escolares.
12. - Otros alojamientos no turísticos.
13. MÓDULO 3. MF1068\_3 CONTROL DE PROCESOS EN PISOS

## **UNIDAD FORMATIVA 1. UF0045 PROCESOS DE LIMPIEZA Y PUESTA A PUNTO DE**

## **HABITACIONES Y ZONAS COMUNES EN ALOJAMIENTOS**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. SELECCIÓN Y CONTROL DE USO DE EQUIPOS, MÁQUINAS Y ÚTILES PROPIOS DE LIMPIEZA Y PUESTA A PUNTO DE HABITACIONES Y ZONAS COMUNES EN ALOJAMIENTOS**

1. Productos específicos de limpieza de habitaciones y zonas comunes en alojamientos.
2. - Análisis y evaluación de productos de limpieza. Rendimientos. Condiciones para su utilización.
3. - Riesgos: identificación, causas más comunes y prevención.
4. Equipos, maquinaria, útiles y herramientas
5. - Descripción y aplicaciones
6. - Limpieza y mantenimiento de uso
7. - Normas de seguridad en su utilización
8. Procedimientos de búsqueda y tratamiento de proveedores.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. ANÁLISIS Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE LIMPIEZA Y PUESTA A PUNTO DE HABITACIONES Y ZONAS COMUNES EN ALOJAMIENTOS**

1. Análisis y evaluación de los sistemas, procesos y métodos de limpieza de equipos
2. y mobiliario y de tratamiento de superficies:
3. - Aplicaciones de los equipos y materiales básicos.
4. - Procedimientos de transmisión de órdenes, ejecución y control de resultados.
5. Formalización de programas de limpieza de locales, instalaciones, mobiliario y equipos propios del departamento.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LOS PROCESOS DE LIMPIEZA Y PUESTA A PUNTO DE HABITACIONES Y ZONAS COMUNES EN ALOJAMIENTOS**

1. Aplicación de normas, técnicas y métodos de seguridad, higiene, limpieza y mantenimiento en el uso de locales, instalaciones, mobiliario, equipos y materiales propios del departamento de pisos y áreas públicas.
2. Condiciones específicas de seguridad e higiénico-sanitarias que deben reunir los locales, las instalaciones, el mobiliario, los equipos y el material propio del departamento. Prohibiciones
3. Justificación de la importancia de la higiene de instalaciones y superficies en hospitales y clínicas.

## **UNIDAD FORMATIVA 2. UF0046 PROCESOS DE LAVADO, PLANCHADO Y ARREGLO DE ROPA EN ALOJAMIENTOS**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. ANÁLISIS, EJECUCIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE LAVADO DE ROPA**

1. Lavandería en el departamento de pisos
2. - Organización y funcionamiento del departamento
3. - La lavandería industrial
4. - Local e instalaciones de lavandería.
5. Selección y control de uso de equipos, máquinas y útiles propios de lavado de ropa
6. - Productos específicos.
7. - Análisis y evaluación de productos, rendimientos y riesgos en su utilización.
8. - Equipos, maquinaria, útiles y herramientas, mantenimiento de uso y normas de seguridad en su utilización.
9. - Procedimientos de búsqueda y tratamiento de proveedores
10. Análisis y evaluación de los sistemas, procesos y métodos de lavado de ropa.
11. - Aplicaciones de los equipos y materiales básicos.
12. - Técnicas de lavado y escurrido, descripción, aplicación y control.
13. - Tipos de agua en función de sus aplicaciones y medidas correctivas que se deben emplear en cada caso.
14. - Productos químicos.
15. - Temperatura.
16. - Tipos de suciedad.
17. - Análisis de los tipos de agua en función de sus aplicaciones y medidas correctivas que se deben emplear en cada caso.
18. - Ropa de clientes, clasificación y tratamiento
19. - Prendas y complementos
20. - Características, acabados y comportamientos de los tejidos
21. - Procesos de secado de la ropa
22. - Presentación de ropas.
23. - Procedimientos para baja y descartes
24. - Procedimientos de transmisión de órdenes, ejecución y control de resultados.
25. - Almacenamiento y distribución de ropa lavada.
26. Control del cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en los procesos de lavado de ropa.
27. - Aplicación de normas, técnicas y métodos de seguridad en los procesos.
28. - Condiciones específicas de seguridad e higiénico-sanitarias que deben reunir los locales, las

instalaciones, el mobiliario, los equipos y el material utilizados.

29. - Prohibiciones

## **UNIDAD DIDÁCTICA 2. ANÁLISIS, EJECUCIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE PLANCHADO DE ROPA**

1. Plancha en el departamento de pisos
2. - Organización y funcionamiento del departamento
3. - Local e instalaciones de planchado
4. Selección y control de uso de equipos, máquinas y útiles propios de planchado de ropa
5. - Productos específicos.
6. - Análisis y evaluación de productos, rendimientos y riesgos en su utilización.
7. - Equipos, maquinaria, útiles y herramientas, mantenimiento de uso y normas de seguridad en su utilización.
8. - Procedimientos de búsqueda y tratamiento de proveedores
9. Análisis y evaluación de los sistemas, procesos y métodos de planchado de ropa.
10. - Aplicaciones de los equipos y materiales básicos.
11. - Procedimientos de transmisión de órdenes, ejecución y control de resultados.
12. - Almacenamiento y distribución de ropa planchada.
13. Control del cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en los procesos de planchado de ropa.
14. - Aplicación de normas, técnicas y métodos de seguridad en los procesos.
15. - Condiciones específicas de seguridad e higiénico-sanitarias que deben reunir
16. los locales, las instalaciones, el mobiliario, los equipos y el material utilizados.
17. - Prohibiciones.

## **UNIDAD DIDÁCTICA 3. ANÁLISIS, EJECUCIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE ARREGLO DE ROPA**

1. El arreglo de ropa en el departamento de pisos
2. - Organización y funcionamiento del departamento
3. - Local e instalaciones de cosido y arreglo de ropa
4. Selección y control de uso de equipos, máquinas y útiles propios de cosido y arreglo de ropa
5. - Materiales específicos.
6. - Análisis y evaluación de materiales, rendimientos y riesgos en su utilización.
7. - Equipos, maquinaria, útiles y herramientas, mantenimiento de uso y normas de seguridad en su utilización.
8. - Procedimientos de búsqueda y tratamiento de proveedores

9. Análisis y evaluación de los sistemas, procesos y métodos de cosido y arreglo de ropa.
10. - Aplicaciones de los equipos y materiales básicos.
11. - Procedimientos de transmisión de órdenes, ejecución y control de resultados.
12. - Almacenamiento y distribución de ropa cosida.
13. Control del cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en los procesos de cosido y arreglo de ropa.
14. - Aplicación de normas, técnicas y métodos de seguridad en los procesos.
15. - Condiciones específicas de seguridad e higiénico-sanitarias que deben reunir los locales, las instalaciones, el mobiliario, los equipos y el material utilizados.
16. - Prohibiciones.

### **UNIDAD FORMATIVA 3. UF0047 DECORACIÓN Y AMBIENTACIÓN EN HABITACIONES Y ZONAS COMUNES EN ALOJAMIENTOS**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. MOBILIARIO EN EL DEPARTAMENTO DE PISOS EN ALOJAMIENTOS**

1. Identificación de estilos y características arquitectónicas del mobiliario de pisos y áreas públicas.
2. Clasificación, descripción y medidas básicas del mobiliario según
  3. - Características
  4. - Funciones
  5. - Aplicaciones
  6. - Tipo y categoría del alojamiento.
7. Revestimientos, alfombras y cortinas
  8. - Clasificación
  9. - Caracterización según tipo, categoría y fórmula de alojamiento

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. DECORACIÓN Y AMBIENTACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE PISOS EN ALOJAMIENTOS**

1. Ubicación y distribución de elementos decorativos en las habitaciones y zonas comunes en alojamientos.
2. Recursos y tipos de decoración
3. Ambientación musical
4. Sistemas de iluminación
5. Aplicaciones.
6. Técnicas decorativas
7. Clasificación, Descripción y Aplicación.

8. Decoración floral y frutal
9. Análisis de técnicas
10. Aplicaciones.

