ACADEMIA INTEGRAL
CENTRO DE NUEVAS TECNOLOGIAS

LA FORMACIÓN ES LA CLAVE DEL ÉXITO

Guía del Curso
HOTA0208 Gestión de Pisos y Limpieza en Alojamientos

Modalidad de realización del curso: A distancia y Online

Titulación: Diploma acreditativo con las horas del curso

OBJETIVOS

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.

CONTENIDOS

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

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 riegos 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 coffee-break

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 deemergencia, 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

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

C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga

Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941

www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es

ACADEMIA INTEGRAL
CENTRO DE NUEVAS TECNOLOGIAS