



Programa del curso profesional:

**Gobernanta. Gestión de Pisos y Limpieza en  
Alojamientos (Ajustado a Certificado de  
profesionalidad)**

[WWW.OPOSICIONESYCURSOS.ES](http://WWW.OPOSICIONESYCURSOS.ES)

## Metodología

El Curso será desarrollado con una metodología Semipresencial. El sistema está organizado ateniéndonos en todo momento a las necesidades del alumno de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso en las tutorías presenciales así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación.

## Profesorado

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes:

Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licenciados/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadores/as sociales etc...

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

- Por el aula virtual,
- Por e-mail
- Por teléfono

## Prácticas

Tenemos convenios de prácticas con las mejores empresas de cada sector y existe la posibilidad, siempre contando con la disponibilidad del alumno, de la realización de estas prácticas para afianzar sus conocimientos teóricos.

## Medios y materiales docentes

- Temario desarrollado. Manuales, CD, DVD (si es el caso), cuadernos de ejercicios etc...
- Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.
- Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.



## Orientación Laboral

Disponemos en nuestro equipo de psicólogos y psicopedagogos que orientarán al alumno sobre la forma de realizar su currículum y sobre las oportunidades existentes en el mercado laboral para la profesión elegida. Disponemos de Bolsa de trabajo y de agencia de colocación.

## Titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo



## **TEMARIO**

### **1. 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 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 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.