



**EDUCA
BUSINESS
SCHOOL**



Titulación certificada por
EDUCA BUSINESS SCHOOL



Master en Gobernanta de Hotel



LLAMA GRATIS: (+34) 958 050 217



Educa Business Formación Online



Años de experiencia avalan el trabajo docente desarrollado en Educa, basándose en una metodología completamente a la vanguardia educativa

SOBRE EDUCA

Educa Business School es una Escuela de Negocios Virtual, con reconocimiento oficial, acreditada para impartir formación superior de postgrado, (como formación complementaria y formación para el empleo), a través de cursos universitarios online y cursos / másteres online con título propio.

NOS COMPROMETEMOS CON LA CALIDAD

Educa Business School es miembro de pleno derecho en la Comisión Internacional de Educación a Distancia, (con estatuto consultivo de categoría especial del Consejo Económico y Social de NACIONES UNIDAS), y cuenta con **el Certificado de Calidad de la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)** de acuerdo a la normativa ISO 9001, mediante la cual se Certifican en Calidad todas las acciones

Los contenidos didácticos de Educa están elaborados, por tanto, bajo los parámetros de formación actual, teniendo en cuenta un sistema innovador con tutoría personalizada.

Como centro autorizado para la impartición de formación continua para personal trabajador, **los cursos de Educa pueden bonificarse, además de ofrecer un amplio catálogo de cursos homologados y baremables en Oposiciones**, dentro de la Administración Pública. Educa dirige parte de sus ingresos a la sostenibilidad ambiental y ciudadana, lo que la consolida como una Empresa Socialmente Responsable.

Las Titulaciones acreditadas por Educa Business School pueden **certificarse con la Apostilla de La Haya** (CERTIFICACIÓN OFICIAL DE CARÁCTER INTERNACIONAL que le da validez a las Titulaciones Oficiales en más de 160 países de todo el mundo).

Desde Educa, hemos reinventado la formación online, de manera que nuestro alumnado pueda ir superando de forma flexible cada una de las acciones formativas con las que contamos, en todas las áreas del saber, mediante el apoyo incondicional de tutores/as con experiencia en cada materia, y la garantía de aprender los conceptos realmente demandados en el mercado laboral.

Master en Gobernanta de Hotel

**DURACIÓN:**

1.500 horas

**MODALIDAD:**

Online

**PRECIO:**

1.495 €

Incluye materiales didácticos,
titulación y gastos de envío.

CENTRO DE FORMACIÓN:

Educa Business School



Titulación

Titulación Expedida por EDUCA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado, con Validez Profesional a Nivel Internacional

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Educa Business School vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).



Master en Gobernanta de Hotel **Ver Curso**

- Aprender las funciones que realiza la gobernanta en los servicios de pisos en alojamiento.
- Adquirir destrezas en la comunicación con el cliente.
- Conocer en qué consiste el protocolo.
- Determinar las principales medidas preventivas que se deben implantar.
- Explicar la función de mantenimiento y establecimientos de alojamiento y las relaciones y competencias que en esta materia tiene el encargado/a del departamento de pisos.
- Describir y controlar los procesos de limpieza y puesta a punto de habitaciones y zonas comunes en alojamientos, participando en su desarrollo.
- Definir o realizar procesos de control de calidad de los servicios y productos de hostelería y turismo, identificando las características de calidad más significativas.

A quién va dirigido

Este Master en Gobernanta de Hotel está dirigido a todos aquellos profesionales de esta rama profesional. Además Este Master Profesional de Gobernanta de Hotel está dirigido a todos aquellos profesionales del sector de la hostelería que tengan interés en especializarse en las labores de la gobernanta de hotel, así como a personas que quieran formar parte de este entorno laboral.

Para qué te prepara

Este Master en Gobernanta de Hotel le prepara para conseguir una titulación profesional. El Master Profesional de Gobernanta de Hotel le prepara para tener una visión amplia y precisa del sector de la hostelería en relación con las funciones que desempeña la figura de gobernanta de hotel, adquiriendo todas las técnicas para ser un profesional en la materia.

Salidas Laborales

Hostelería / Gobernanta.

Formas de Pago

- Contrareembolso
- Tarjeta
- Transferencia
- Paypal

Otros: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay

Fracciona tu pago en cómodos plazos sin intereses

+ Envío Gratis.

Llama gratis al teléfono
(+34) 958 050 217 e
infórmate de los pagos a
plazos sin intereses que
hay disponibles



Financiación

Facilidades económicas y financiación 100% sin intereses.

En Educa Business ofrecemos a nuestro alumnado facilidades económicas y financieras para la realización de pago de matrículas, todo ello 100% sin intereses.

10% Beca Alumnos: Como premio a la fidelidad y confianza ofrecemos una beca a todos aquellos que hayan cursado alguna de nuestras acciones formativas en el pasado.



Metodología y Tutorización

El modelo educativo por el que apuesta Euroinnova es el **aprendizaje colaborativo** con un método de enseñanza totalmente interactivo, lo que facilita el estudio y una mejor asimilación conceptual, sumando esfuerzos, talentos y competencias.

El alumnado cuenta con un **equipo docente** especializado en todas las áreas.

Proporcionamos varios medios que acercan la comunicación alumno tutor, adaptándonos a las circunstancias de cada usuario.

Ponemos a disposición una **plataforma web** en la que se encuentra todo el contenido de la acción formativa. A través de ella, podrá estudiar y comprender el temario mediante actividades prácticas, autoevaluaciones y una evaluación final, teniendo acceso al contenido las 24 horas del día.

Nuestro nivel de exigencia lo respalda un **acompañamiento personalizado**.



Redes Sociales

Síguenos en nuestras redes sociales y pasa a formar parte de nuestra gran **comunidad educativa**, donde podrás participar en foros de opinión, acceder a contenido de interés, compartir material didáctico e interactuar con otros/as alumnos/as, ex alumnos/as y profesores/as. Además, te enterarás antes que nadie de todas las promociones y becas mediante nuestras publicaciones, así como también podrás contactar directamente para obtener información o resolver tus dudas.



Reinventamos la Formación Online



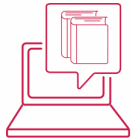
Más de 150 cursos Universitarios

Contamos con más de 150 cursos avalados por distintas Universidades de reconocido prestigio.



Campus 100% Online

Impartimos nuestros programas formativos mediante un campus online adaptado a cualquier tipo de dispositivo.



Amplio Catálogo

Nuestro alumnado tiene a su disposición un amplio catálogo formativo de diversas áreas de conocimiento.



Claustro Docente

Contamos con un equipo de docentes especializados/as que realizan un seguimiento personalizado durante el itinerario formativo del alumno/a.



Nuestro Aval AEC y AECA

Nos avala la Asociación Española de Calidad (AEC) estableciendo los máximos criterios de calidad en la formación y formamos parte de la Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas (AECA), dedicada a la investigación de vanguardia en gestión empresarial.



Club de Alumnos/as

Servicio Gratuito que permite a nuestro alumnado formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: beca, descuentos y promociones en formación. En este, se puede establecer relación con alumnos/as que cursen la misma área de conocimiento, compartir opiniones, documentos, prácticas y un sinfín de intereses comunitarios.



Bolsa de Prácticas

Facilitamos la realización de prácticas de empresa, gestionando las ofertas profesionales dirigidas a nuestro alumnado. Ofrecemos la posibilidad de practicar en entidades relacionadas con la formación que se ha estado recibiendo en nuestra escuela.



Revista Digital

El alumnado puede descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, y otros recursos actualizados de interés.



Innovación y Calidad

Ofrecemos el contenido más actual y novedoso, respondiendo a la realidad empresarial y al entorno cambiante, con una alta rigurosidad académica combinada con formación práctica.

Acreditaciones y Reconocimientos



Temario

PARTE 1. GOBERNANTA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL TURISMO Y LA HOSTELERÍA

- 1.- El turismo
- 2.- Los productos turísticos
- 3.- El alojamiento
- 4.- El transporte como componente del producto turístico

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL HOTEL

- 1.- Introducción
- 2.- Clasificación de los hoteles y principales características
- 3.- Unidades de alojamiento y modalidades de estancia
- 4.- Tarifas
- 5.- Estructura general de un hotel: actividades desarrolladas en él y organigrama general

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL PUESTO DE GOBERNANTA

- 1.- El departamento a cargo de la Gobernanta
- 2.- La Gobernanta
- 3.- Organización y supervisión del servicio de lencería
- 4.- Organización y supervisión del servicio de lavandería
- 5.- Control de llaves y bloqueo de habitaciones
- 6.- Formularios
- 7.- Gestión y organización de los recursos y materiales necesarios para el departamento

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA CAMARERA DE PISOS

- 1.- Introducción
- 2.- Presencia de la camarera de pisos y complementos para la realización de su trabajo

- 3.- Horarios de trabajo de las camareras de pisos
- 4.- Limpieza de habitaciones
- 5.- La cama
- 6.- El baño
- 7.- Limpieza del suelo y las ventanas
- 8.- Utilización del aspirador
- 9.- Pautas a seguir de forma obligatoria por parte de la camarera de pisos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. REVISIÓN Y CONTROLES DEL TRABAJO REALIZADO

- 1.- Introducción
- 2.- Revisiones que debe hacer la Gobernanta
- 3.- Controles que debe hacer la Gobernanta

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA DECORACIÓN

- 1.- Introducción
- 2.- Planificación de la idea decorativa
- 3.- Aspectos relevantes para la decoración
- 4.- Estilos decorativos
- 5.- Decoración para los espacios interiores

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CALIDAD, HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

- 1.- Calidad
- 2.- Higiene
- 3.- Prevención de riesgos laborales
- 4.- Tipos de accidentes que se pueden producir
- 5.- Primeros auxilios

UNIDAD DIDÁCTICA 8. GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL DEPARTAMENTO DE PISOS

- 1.- Selección y contratación de personal
- 2.- Entrenamiento y desarrollo del personal
- 3.- Organización del trabajo y asignación de tareas
- 4.- Motivación y manejo de conflictos en el equipo de trabajo

PARTE 2. 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
 - 1.- Hospitales y clínicas.
 - 2.- Residencias para la tercera edad.
 - 3.- Residencias escolares.
 - 4.- Otros alojamientos no turísticos.
11. Métodos de medición de la actividad productiva:
 - 1.- Medición de tiempos: cronometraje.
 - 2.- Métodos basados en la ergonomía.
 - 3.- Métodos basados en la experiencia.
 - 4.- 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
 - 1.- Hospitales y clínicas.
 - 2.- Residencias para la tercera edad.
 - 3.- Residencias escolares.
 - 4.- 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
 - 1.- Hospitales y clínicas.
 - 2.- Residencias para la tercera edad.
 - 3.- Residencias escolares.
 - 4.- 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
 - 1.- Hospitales y clínicas.
 - 2.- Residencias para la tercera edad.
 - 3.- Residencias escolares.
 - 4.- 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
 - 1.- Hospitales y clínicas.
 - 2.- Residencias para la tercera edad.
 - 3.- Residencias escolares.
 - 4.- 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
 - 1.- Hospitales y clínicas.
 - 2.- Residencias para la tercera edad.

- 3.- Residencias escolares.
- 4.- Otros alojamientos no turísticos.

PARTE 3. PROCESOS DE GESTIÓN DE DEPARTAMENTOS DEL 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.Patronos 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.

PARTE 4. 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.
 - 1.- Análisis y evaluación de productos de limpieza. Rendimientos. Condiciones para su utilización.

- 2.- Riesgos: identificación, causas más comunes y prevención.
- 2. Equipos, maquinaria, útiles y herramientas
 - 1.- Descripción y aplicaciones
 - 2.- Limpieza y mantenimiento de uso
 - 3.- Normas de seguridad en su utilización
- 3. 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:
 - 1.- Aplicaciones de los equipos y materiales básicos.
 - 2.- Procedimientos de transmisión de órdenes, ejecución y control de resultados.
- 3. 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.

PARTE 5. 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
 - 1.- Organización y funcionamiento del departamento
 - 2.- La lavandería industrial
 - 3.- Local e instalaciones de lavandería.
- 2. Selección y control de uso de equipos, máquinas y útiles propios de lavado de ropa
 - 1.- Productos específicos.
 - 2.- Análisis y evaluación de productos, rendimientos y riesgos en su utilización.
 - 3.- Equipos, maquinaria, útiles y herramientas, mantenimiento de uso y normas de seguridad en su utilización.
 - 4.- Procedimientos de búsqueda y tratamiento de proveedores
- 3. Análisis y evaluación de los sistemas, procesos y métodos de lavado de ropa.

- 1.- Aplicaciones de los equipos y materiales básicos.
 - 2.- Técnicas de lavado y escurrido, descripción, aplicación y control.
 - 3.- Tipos de agua en función de sus aplicaciones y medidas correctivas que se deben emplear en cada caso.
 - 4.- Productos químicos.
 - 5.- Temperatura.
 - 6.- Tipos de suciedad.
 - 7.- Análisis de los tipos de agua en función de sus aplicaciones y medidas correctivas que se deben emplear en cada caso.
 - 8.- Ropa de clientes, clasificación y tratamiento
 - 9.- Prendas y complementos
 - 10.- Características, acabados y comportamientos de los tejidos
 - 11.- Procesos de secado de la ropa
 - 12.- Presentación de ropas.
 - 13.- Procedimientos para baja y descartes
 - 14.- Procedimientos de transmisión de órdenes, ejecución y control de resultados.
 - 15.- Almacenamiento y distribución de ropa lavada.
4. Control del cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en los procesos de lavado de ropa.
- 1.- Aplicación de normas, técnicas y métodos de seguridad en los procesos.
 - 2.- Condiciones específicas de seguridad e higiénico-sanitarias que deben reunir los locales, las instalaciones, el mobiliario, los equipos y el material utilizados.
 - 3.- Prohibiciones

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

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

5. los locales, las instalaciones, el mobiliario, los equipos y el material utilizados.

1.- 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

1.- Organización y funcionamiento del departamento

2.- Local e instalaciones de cosido y arreglo de ropa

2. Selección y control de uso de equipos, máquinas y útiles propios de cosido y arreglo de ropa

1.- Materiales específicos.

2.- Análisis y evaluación de materiales, rendimientos y riesgos en su utilización.

3.- Equipos, maquinaria, útiles y herramientas, mantenimiento de uso y normas de seguridad en su utilización.

4.- Procedimientos de búsqueda y tratamiento de proveedores

3. Análisis y evaluación de los sistemas, procesos y métodos de cosido y arreglo de ropa.

1.- Aplicaciones de los equipos y materiales básicos.

2.- Procedimientos de transmisión de órdenes, ejecución y control de resultados.

3.- Almacenamiento y distribución de ropa cosida.

4. Control del cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en los procesos de cosido y arreglo de ropa.

1.- Aplicación de normas, técnicas y métodos de seguridad en los procesos.

2.- Condiciones específicas de seguridad e higiénico-sanitarias que deben reunir los locales, las instalaciones, el mobiliario, los equipos y el material utilizados.

3.- Prohibiciones.