

## Organización del servicio de pisos en alojamientos



**Área:** HOSTELERIA Y TURISMO

**Modalidad:** Teleformación

**Duración:** 40 h

**Precio:** 20.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

### CONTENIDOS

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. Organización de la prestación de los servicios del departamento de pisos

####

1.1. Modelos característicos de organización de la prestación de los servicios: descripción y comparación.

####

1.2. 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.

####

1.3. 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.

####

1.4. Métodos de trabajo: La planificación del trabajo. Métodos de mejora de la producción.

####

1.5. Métodos de medición de la actividad productiva:

####

1.5.1. Medición de tiempos: cronometraje.

####

1.5.2. Métodos basados en la ergonomía.

####

1.5.3. Métodos basados en la experiencia.

####

1.5.4. Estimación y asignación de tiempos.

####

1.6. Elaboración de planes de trabajo del departamento de pisos.

####

1.7. Estimación de necesidades de recursos humanos y materiales.

####

1.8. Confección de horarios y turnos de trabajo.

####

1.9. Organización y distribución de las tareas.

####

1.10. Normas de control de: averías, objetos olvidados, habitaciones, empleo de materiales y productos y otros aspectos.

####

1.11. Especificidades en entidades no hoteleras

####

1.11.1. Hospitales y clínicas.

####

1.11.2. Residencias para la tercera edad.

####

1.11.3. Residencias escolares.

####

1.11.4. Otros alojamientos no turísticos.

####

## **UNIDAD DIDÁCTICA 2. Técnicas y procesos administrativos aplicados al departamento de pisos**

####

2.1. Aplicación de procedimientos administrativos propios del departamento.

####

2.2. Manejo de equipos y programas informáticos específicos.

####

2.3. Utilización y manejo de equipos de oficina.

####

2.4. Identificación, clasificación y cumplimentación de documentación específica.

####

2.5. Especificidades en entidades no hoteleras

####

2.5.1. Hospitales y clínicas.

####

2.5.3. Residencias para la tercera edad.

####

2.5.4. Residencias escolares.

####

2.5.5. 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**

####

3.1. Clasificación y medidas básicas de maquinaria y equipos.

####

3.2. Ubicación y distribución en planta de maquinaria y equipos.

####

3.3. Especificidades en entidades no hoteleras

####

3.3.1. Hospitales y clínicas.

####

3.3.2. Residencias para la tercera edad.

####

3.3.3. Residencias escolares.

####

3.3.4. Otros alojamientos no turísticos.

####

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. Aprovisionamiento, control e inventario de existencias en el departamento de pisos**

####

4.1. Análisis de la dotación característica del departamento de pisos.

####

4.2. 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.

####

4.3. Sistemas y procesos de almacenamiento, distribución interna, mantenimiento y reposición de existencias: análisis y aplicación.

####

4.4. Elaboración de inventarios y control de existencias.

####

4.5. Especificidades en entidades no hoteleras

####

4.5.1. Hospitales y clínicas.

####

4.5.2. Residencias para la tercera edad.

####

4.5.3. Residencias escolares.

####

4.5.4. Otros alojamientos no turísticos.

####

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. El mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipos en el departamento de pisos**

####

5.1. El departamento de mantenimiento: objetivos, funciones y relaciones con el área de pisos.

####

5.2. Competencias del departamento de pisos, áreas públicas, lavandería y lencería en materia de mantenimiento de instalaciones, equipos y mobiliario.

####

5.3. Tipos de mantenimiento: preventivo, correctivo y mixto.

####

5.4. 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.

####

5.5. Especificidades en entidades no hoteleras

####

5.5.1. Hospitales y clínicas.

####

5.5.2. Residencias para la tercera edad.

####

5.5.3. Residencias escolares.

####

5.5.4. Otros alojamientos no turísticos.

####

## **UNIDAD DIDÁCTICA 6. Gestión de la seguridad en establecimientos de alojamiento**

####

6.1. El servicio de seguridad: equipos e instalaciones.

####

6.2. Identificación y descripción de los procedimientos e instrumentos para la prevención de contingencias.

####

6.3. Descripción y aplicación de normas de protección y prevención de contingencias.

####

6.4. Ordenación de procedimientos para la actuación en casos de emergencia: planes de seguridad y emergencia.

####

6.5. Aplicaciones en simulacros de procedimientos de actuación en casos de emergencia.

####

6.6. Justificación de la aplicación de valores éticos en casos de siniestro.

####

6.7. La seguridad de los clientes y sus pertenencias.

####

6.8. Especificidades en entidades no hoteleras

####

6.8.1. Hospitales y clínicas.

####

6.8.2. Residencias para la tercera edad.

####

6.8.3. Residencias escolares.

####

6.8.4. Otros alojamientos no turísticos.

## **METODOLOGIA**

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.

- En todo momento contará con un el **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

## REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados. No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.