

## ANEXO IV

MÓDULOS ESPECÍFICOS Y SU RELACIÓN CON LAS UNIDADES DE COMPETENCIA  
DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES

## AUXILIAR DE MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

| Módulos Específicos  | Unidades de Competencia   | Cualificación Profesional Completa  |
|--|---|---|
| MF1207_1: Operaciones auxiliares de montaje de componentes informáticos              | UC1207_1: Realizar operaciones auxiliares de montaje de equipos microinformáticos             | IFC361_1<br>Operaciones auxiliares de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos |
| MF1208_1: Operaciones auxiliares de mantenimiento de sistemas microinformáticos      | UC1208_1: Realizar operaciones auxiliares de mantenimiento de sistemas microinformáticos      |   |
| MF1209_1: Operaciones auxiliares con tecnologías de la información y la comunicación | UC1209_1: Realizar operaciones auxiliares con tecnologías de la información y la comunicación |   |
| MF0817_1: Operaciones de montaje de instalaciones de telecomunicaciones              | UC0817_1: Realizar operaciones de montaje de instalaciones de telecomunicaciones              |   |

**RESOLUCIÓN de 24 de julio de 2008, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se establece el perfil del programa de cualificación profesional inicial de Auxiliar de Alojamiento.**

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 30 regula los programas de cualificación profesional inicial destinados al alumnado mayor de dieciséis años, cumplidos antes del 31 de diciembre del año del inicio del programa, pudiéndose excepcionalmente, con el acuerdo de alumnos y padres o tutores, reducir dicha edad a quince años para aquellos que cumplan lo previsto en el artículo 27.2 de dicha Ley. Asimismo establece que corresponde a las Administraciones educativas organizar programas de cualificación profesional inicial.

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional creó el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional, cuyo instrumento fundamental es el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales previsto en su artículo 7.

La Orden EDU/660/2008, de 18 de abril, de la Consejería de Educación, regula los programas de cualificación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León, estableciendo en su artículo 5.1 que el primer nivel de dichos programas se estructura en módulos formativos de carácter general y módulos específicos.

El artículo anteriormente indicado, en su párrafo b), determina que los módulos específicos estarán referidos a las unidades de competencia pertenecientes a cualificaciones de nivel uno del Catálogo Nacional de Cualificaciones que, al menos, conduzcan a la obtención de una cualificación. Por otro lado, establece que se podrán ofertar distintos perfiles en función de las

cualificaciones elegidas, y que los contenidos, características y orientaciones metodológicas serán desarrollados por la Consejería de Educación.

Asimismo, el artículo 13.2 de la citada Orden dispone que, para impartir docencia en los módulos específicos referidos a las unidades de competencia profesional se exigirán los mismos requisitos de titulación y formación requeridos para impartir enseñanzas de formación profesional en el artículo 95 de la Ley Orgánica 2/2006, de Educación y quedarán especificados en la regulación por la que se establezca el perfil profesional de cada programa y aquellos declarados equivalentes, a efectos de docencia, con las titulaciones de Técnico Especialista y Técnico Superior en una especialidad de formación profesional, siempre que acredite una experiencia docente en la misma, de al menos dos años, en centros educativos.

Por lo expuesto, y en uso de la facultad prevista en la disposición final primera de la Orden EDU/660/2008, de 18 de abril,

**RESUELVO***Artículo 1.– Objeto.*

1. La presente Resolución tiene por objeto establecer el perfil del programa de cualificación profesional inicial de Auxiliar de Alojamiento.

2. El perfil del programa de cualificación profesional inicial de Auxiliar de Alojamiento está compuesto, de una parte, por las especificaciones sobre el currículo de los módulos formativos de carácter general que se establecen en el Anexo V de la Orden EDU/660/2008, de 18 de abril, y por otra parte, por los contenidos, características y orientaciones metodológicas de los módulos específicos, que se relacionan en el Anexo I de la presente Resolución.

*Artículo 2.– Programaciones didácticas.*

Los centros, entidades e instituciones autorizados para impartir este perfil concretarán y desarrollarán el currículo mediante las programaciones didácticas de cada módulo específico en los términos establecidos en el artículo 9 de la Orden EDU/660/2008, de 18 de abril. En la concreción tendrán en cuenta las características del grupo de alumnos y las del entorno socioeconómico, cultural y profesional.

*Artículo 3.– Metodología.*

1. Las líneas metodológicas correspondientes al perfil del programa de cualificación profesional inicial de Auxiliar de Alojamiento se fundamentan en diversos principios básicos de aprendizaje que cada profesor adaptará en función de las características del grupo y se completará con las contribuciones de la experiencia docente diaria.

2. En el caso de los alumnos con necesidades educativas especiales podrán llevarse a cabo adaptaciones curriculares siempre que se preserve la integridad de las capacidades de cada módulo en cada curso escolar.

*Artículo 4.– Módulo específico de formación en centros de trabajo.*

1. El módulo específico de formación en centros de trabajo se realizará en el último trimestre durante tres o cuatro semanas.

2. La programación de este módulo será individualizada y tendrá en cuenta las características del centro de trabajo y las del alumnado. Incluirá capacidades y criterios de evaluación tanto del bloque I, correspondientes al perfil, como del bloque II, propias del centro de trabajo, de las previstas en el Anexo I.

*Artículo 5.– Organización y distribución horaria.*

1. El desarrollo curricular de los módulos específicos del perfil del programa de cualificación profesional inicial de Auxiliar de Alojamiento se podrá realizar de modo simultáneo o sucesivo, adecuándose a la duración horaria total que para cada módulo se establece el Anexo II, al currículo y al grupo de alumnos. Dicha cuestión se concretará en la programación realizada en el centro antes del inicio del programa de cualificación profesional inicial.

2. En las modalidades de Iniciación Profesional y Taller Profesional, los módulos específicos del perfil del programa de cualificación profesional inicial de Auxiliar de Alojamiento, se organizan en un curso académico. Si la impartición de los módulos específicos es simultánea se tendrá en cuenta el horario semanal que se recoge en el Anexo II.

3. En la modalidad de Iniciación Profesional Especial, los módulos específicos del citado perfil se organizarán en dos cursos académicos. Con el fin de que el alumnado obtenga unidades de competencia completas se deberán impartir módulos completos por curso escolar.

*Artículo 6.– Espacios y equipamientos.*

1. Los espacios mínimos para el desarrollo de las enseñanzas correspondientes al perfil del programa de cualificación profesional inicial de Auxiliar de Alojamiento, sin perjuicio de que los mismos puedan ser ocupados por diferentes grupos de alumnos que cursen el mismo u otros perfiles, ciclos formativos o etapas educativas, serán los establecidos en el Anexo III.

2. Los espacios dispondrán de la superficie necesaria y suficiente para desarrollar las actividades de enseñanza que se deriven de las capacidades de cada uno de los módulos específicos que se imparten en este perfil.

3. La superficie de los espacios formativos se establecerá en función del número de personas que ocupen el espacio formativo con la ergonomía y la movilidad requeridas dentro del mismo, teniendo en cuenta el cumplimiento de la normativa referida a la prevención de riesgos laborales, la seguridad y salud en el puesto de trabajo y cuantas otras normas les sean de aplicación.

4. Los centros que impartan este perfil adoptarán las medidas que estimen necesarias para que el alumnado pueda acceder y cursar dicho programa formativo en las condiciones establecidas en la disposición final décima de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

5. Los diversos espacios formativos no necesariamente deben diferenciarse mediante cerramientos.

6. Los equipamientos han de ser los necesarios y suficientes, en función del número de alumnos para garantizar la adquisición de las capacidades y la calidad de la enseñanzas, teniendo en cuenta el cumplimiento de la nor-

mativa referida a la prevención de riesgos laborales, la seguridad y salud en el puesto de trabajo y cuantas otras normas les sean de aplicación.

*Artículo 7.– Profesorado.*

1. Podrá impartir docencia en los módulos específicos del perfil del programa de cualificación profesional inicial de Auxiliar de Alojamiento en centros docentes públicos, el profesorado y por el orden de prelación que se indican a continuación:

- Por un Profesor de Enseñanza Secundaria de la especialidad de Hostelería y Turismo.
- Por un Catedrático de Enseñanza Secundaria de la especialidad de Hostelería y Turismo.
- En su defecto por un profesor que tenga la titulación requerida para este perfil, según las titulaciones establecidas en los apartados 2 y 3.

2. Podrá impartir docencia en los módulos específicos del citado perfil en centros y entidades de titularidad privada, o de otras administraciones distintas a la educativa, las personas que estén en posesión o en condiciones de que les sea expedido alguno de los títulos siguientes:

- Licenciado en: Ciencia y Tecnología de los Alimentos, Administración y Dirección de Empresas.
- Diplomado en Turismo.
- Título de grado equivalente con los anteriores.
- Cualquier titulación universitaria y haber superado un ciclo de los estudios conducentes a la obtención de las titulaciones enumeradas en el punto a).

3. Se consideran titulaciones equivalentes a efectos de impartir docencia las de Técnico Especialista o Técnico Superior de Formación Profesional, cuyo perfil académico se corresponda con la formación asociada al perfil del programa y acredite una experiencia docente en la misma de, al menos, dos años en centros educativos.

4. Excepcionalmente podrá impartir docencia como profesor especialista un profesional no necesariamente titulado que acredite un mínimo de tres años de experiencia laboral en el ámbito de las competencias relacionadas con este campo profesional.

*Artículo 8.– Módulos específicos y su relación con las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.*

Los módulos específicos y su relación con las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales que incluye el perfil del programa de cualificación profesional inicial de Auxiliar de Alojamiento serán los recogidos en el Anexo IV.

## DISPOSICIONES FINALES

*Primera.– Desarrollo.*

El Director General de Formación Profesional, dictará las instrucciones que sean precisas para el desarrollo y ejecución de la presente Resolución.

*Segunda.– Entrada en vigor.*

La presente Resolución entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

Valladolid, 24 de julio de 2008.

*El Director General  
de Formación Profesional,  
Fdo.: MARINO ARRANZ BOAL*

## ANEXO I

## PERFIL DEL PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL DE AUXILIAR DE ALOJAMIENTO

## 1.– IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

Denominación: Auxiliar de Alojamiento.

Familia Profesional: Hostelería y Turismo.

Nivel: Grado Inicial.

Duración de los módulos específicos: 555 horas.

Código: HOT03I.

## 2.- SISTEMA PRODUCTIVO

### Competencia general

Realizar la limpieza y puesta a punto de habitaciones, zonas nobles y áreas comunes, así como lavar, planchar y arreglar ropa del establecimiento y de los usuarios en distintos tipos de alojamientos, consiguiendo la calidad y aplicando las normas de seguridad e higiene establecidas en el sector profesional correspondiente.

*Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales incluidas en el perfil*

Cualificación profesional completa:

Operaciones básicas de pisos en alojamientos, HOT222\_1 (R.D. 1228/2006) que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0706\_1: Preparar y poner a punto habitaciones, zonas nobles y áreas comunes.

UC0707\_1: Realizar las actividades de lavado de ropa propias de establecimientos de alojamiento.

UC0708\_1: Realizar las actividades de planchado y arreglo de ropa, propias de establecimientos de alojamiento.

## 3.- ENTORNO PROFESIONAL

### Ámbito profesional

Desarrolla su actividad profesional en todo tipo de hoteles y en otros alojamientos turísticos tales como balnearios, apartamentos turísticos, ciudades de vacaciones o establecimientos de turismo rural. También puede desarrollar su actividad en alojamientos no turísticos tales como centros sanitarios, residencias de estudiantes, residencias para la tercera edad. Realiza sus funciones bajo la dependencia del superior jerárquico encargado de la sección, departamento o área correspondiente.

### Sectores productivos

Ejerce su actividad, fundamentalmente, en el sector de la hostelería, y muy especialmente en el subsector del alojamiento turístico. No obstante, también puede ubicarse en subsectores de alojamiento como el de estudiantes, el sanitario o el de servicios sociales. Las exigencias de calidad de servicio que estos subsectores la habilitan, por capacidad y destrezas, para ejercer su actividad en empresas de limpieza de edificios y locales o en pequeñas empresas o departamentos de lavandería.

### Ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes

- Camarero/a de pisos, en establecimientos de alojamiento turístico sea cual sea su tipología, modalidad o categoría.
- Valets o mozos de habitaciones.
- Auxiliar de pisos y limpieza.
- Auxiliar de lavandería y lencería en establecimientos de alojamiento.

### Entorno productivo en Castilla y León

La demanda de estos servicios de alojamiento en la Comunidad Autónoma de Castilla y León constituye una realidad social y económica de ritmo creciente. Los innumerables recursos turísticos con los que cuenta, la proximidad de importantes núcleos de población y la mejora de las comunicaciones han permitido un aumento de las pernoctaciones en la Comunidad y la aparición de nuevos establecimientos turísticos que, junto con el sector del alojamiento no turístico, reclaman la existencia de personal debidamente formado para la prestación de los servicios. Así, Castilla y León pasa por ser el líder nacional en la producción de servicios de Turismo Rural e, incluso, mantiene un gran potencial en cuanto a Turismo Urbano se refiere, incrementándose día a día las posibilidades de recibir grandes eventos profesionales.

Además de la oferta de importantes cadenas hoteleras en la comunidad se cuenta con pequeños y medianos complejos turísticos que, no suelen tener problemas respecto a la captación de los recursos humanos necesarios, pueden verse obligados a formar temporada a temporada a su propio personal, asumiendo unos costes que merman los beneficios y las posibilidades de su reinversión para crear nuevos puestos de trabajo.

El reclamo de formación en el ámbito de la limpieza y arreglo de espacios de alojamiento alcanza incluso a las personas cuya iniciativa personal y profesional les lleva a afrontar el reto de crear su propia empresa, especialmente en pequeñas poblaciones o en entorno del Turismo Rural. Además, las peculiaridades del sector del alojamiento, muy afectado por el fenómeno de la estacionalidad, han provocado una noto-

ria intervención de las Empresas de Trabajo Temporal en la prestación del servicio, por lo que pasan a ser demandantes de personas de especial formación para llevar a cabo estas funciones.

Es importante reseñar que existe también una demanda creciente de personas debidamente formadas en el ámbito del alojamiento no turístico, como por ejemplo en la asistencia que se presta en centros de atención a la Tercera Edad, cada vez más presentes, incluso en las localidades más pequeñas de la Comunidad.

## 4.- UNIDADES DE COMPETENCIA

### UNIDAD DE COMPETENCIA 1: Preparar y poner a punto habitaciones, zonas nobles y áreas comunes.

#### Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Efectuar el aprovisionamiento interno necesario para la limpieza, preparación y disposición de habitaciones, zonas nobles y áreas comunes, en función de las necesidades del servicio.

CR1.1 El plan de trabajo establecido se cumple de acuerdo con las instrucciones recibidas.

CR1.2 Los vales o documentos similares, para el aprovisionamiento interno, se cumplimentan siguiendo instrucciones previas.

CR1.3 El acopio de medios y productos se realiza con criterios de racionalidad.

CR1.4 Los productos se disponen en el carro teniendo en cuenta:

- Características del carro.
- Características de los productos.
- Factores de riesgo.
- Secuencia de las tareas.
- Criterios de racionalización que facilitan su aprovisionamiento y distribución.

CR1.5 Se informa con prontitud al responsable sobre las disfunciones o anomalías observadas, notificando las bajas por mal estado o rotura.

CR1.6 La calidad de los resultados obtenidos se controla conforme a los criterios establecidos.

RP2: Realizar las operaciones previas a la limpieza, siguiendo instrucciones y aplicando las normas de seguridad e higiene.

CR2.1 La planificación del trabajo diario se realiza atendiendo a la información suministrada por los superiores sobre el estado de las áreas, el parte de ocupación y la orden de trabajo.

CR2.2 El estado de la habitación y de sus instalaciones se verifica antes de proceder a su limpieza.

CR2.3 Las operaciones de desmontaje y ventilación previas a la limpieza, se realizan siguiendo los procedimientos establecidos.

CR2.4 La ropa que el cliente o usuario ha dispuesto para su limpieza, se recoge de acuerdo con el procedimiento establecido y aplicando las normas de higiene correspondientes.

CR2.5 Los objetos olvidados por el cliente o usuario se recogen y entregan al personal o departamento responsable, para su custodia y posterior devolución.

CR2.6 Las disfunciones o anomalías detectadas se corrigen, en aquellas situaciones de su responsabilidad, informando en cualquier caso, con prontitud y mediante la vía establecida, al responsable correspondiente.

CR2.7 La calidad de los resultados obtenidos se controla conforme a los criterios establecidos.

RP3: Realizar las operaciones de limpieza y reposición, siguiendo instrucciones y aplicando las normas medioambientales y de seguridad e higiene.

CR3.1 La limpieza, desinfección y embellecimiento de superficies, se realizan utilizando los productos adecuados según la naturaleza, características y acabado de las mismas, aplicando la proporción idónea en cada caso y teniendo en cuenta su posible toxicidad y la posibilidad de contaminación medioambiental.

CR3.2 El desarrollo de las tareas se lleva a cabo utilizando la ropa de trabajo establecida y las prendas de protección requeridas en cada caso, teniendo en cuenta las características de los productos.

CR3.3 La maquinaria se utiliza cumpliendo las instrucciones de uso, aplicando criterios de racionalidad, normativa de seguridad y medioambiental, y respetando el descanso de los clientes, pacientes o usuarios en general.

CR3.4 El cambio de la ropa de cama y baño se realiza siguiendo los criterios y normas de higiene establecidos, y cuidando la presentación, sentido estético y buen gusto.

CR3.5 La reposición en las habitaciones de los productos de acogida y documentos, se realiza según las normas establecidas.

CR3.6 La presentación de la habitación ya dispuesta se realiza respetando las normas establecidas, graduando la iluminación y temperatura idóneas y cuidando los detalles de decoración con sentido estético y de ahorro energético.

CR3.7 Las peticiones realizadas por parte de los clientes o usuarios se atienden con prontitud, diligencia y amabilidad.

CR3.8 La limpieza y mantenimiento de los equipos y utillaje empleados se realizan, cumpliendo las especificaciones técnicas y respetando la periodicidad requerida en cada caso para su correcta conservación.

CR3.9 Los criterios del establecimiento relativos a la presencia de personal ajeno al mismo se aplican.

CR3.10 Las disfunciones o anomalías detectadas se corrigen en aquellas situaciones de su responsabilidad, informando en todos los casos, con prontitud y mediante la vía establecida, al responsable correspondiente.

CR3.11 La calidad de los resultados obtenidos se controla conforme a su nivel de responsabilidad.

RP4: Realizar operaciones de acondicionamiento de equipajes, habitaciones y otras dependencias siguiendo instrucciones.

CR4.1 La realización de equipajes, a petición del cliente, se ejecuta bajo la supervisión de un superior.

CR4.2 La preparación de habitaciones para bloqueos por obra y pintura, se realiza siguiendo instrucciones recibidas.

CR4.3 Los salones para actos específicos se montan siguiendo instrucciones de un superior.

RP5: Limpiar y mantener elementos decorativos, aplicando las técnicas y los criterios estéticos adecuados bajo supervisión.

CR5.1 La limpieza y mantenimiento de elementos de decoración (cuadros, porcelanas, marfiles, bronce, tapices u otros), se realiza atendiendo a sus características y normas establecidas, utilizando los productos idóneos en cada caso.

CR5.2 Los elementos decorativos se colocan según las normas y criterios estéticos establecidos, respetando, en su caso, los gustos de los clientes o usuarios.

CR5.3 El regado, abonado y limpieza de plantas de interior, así como el mantenimiento de floreros, motivos decorativos o centros de mesa se realiza con la asiduidad y cuidado requeridos en cada caso y aplicando criterios estéticos.

CR5.4 Las composiciones florales o frutales se mantienen en perfecto estado, retirando aquellos elementos que no se encuentren en las condiciones óptimas de presentación.

CR5.5 Las composiciones florales o frutales sencillas se realizan teniendo en cuenta el color, las proporciones y el soporte, aplicando criterios estéticos y teniendo en cuenta la estacionalidad y festividades.

CR5.6 Las disfunciones o anomalías detectadas se corrigen en aquellas situaciones de su responsabilidad, informando en todos los casos, con prontitud y mediante la vía establecida, al responsable correspondiente.

CR5.7 La calidad de los resultados obtenidos se controla conforme a su nivel de responsabilidad y de acuerdo a los criterios establecidos.

RP6: Realizar las operaciones posteriores a la limpieza, comprobando la calidad de los resultados de acuerdo con los estándares establecidos.

CR6.1 Las operaciones de fin de servicio se realizan según las normas operativas del departamento, revisando y repasando el equipo de trabajo y los lugares donde se ha actuado, dejando el área despejada y depositando en el office todo el material de limpieza.

CR6.2 La comprobación de que averías o desperfectos han sido subsanados se realiza, informando a su superior inmediato del estado de los mismos.

CR6.3 La lencería usada se prepara, se cuenta, se anota y se acondiciona para su envío a lavandería, según las normas establecidas.

CR6.4 El carro se recoge y se limpia, guardando los artículos complementarios y dotaciones sobrantes según normas establecidas.

CR6.5 Las llaves y el parte, debidamente cumplimentado, se entregan al superior correspondiente al finalizar la jornada de trabajo, informando al mismo de las incidencias surgidas.

CR6.6 Las disfunciones o anomalías detectadas se corrigen en aquellas situaciones de su responsabilidad, informando en todos los casos, con prontitud y mediante la vía establecida, al responsable correspondiente.

CR6.7 La calidad de los resultados obtenidos se controla conforme a los criterios establecidos.

RP7: Organizar el office y realizar, bajo supervisión, inventarios de existencias y registros de pérdidas en el área de pisos, siguiendo instrucciones o procedimientos establecidos.

CR7.1 El office se organiza, manteniéndolo ordenado y limpio, y llevando el nivel de stock de enseres, ropas y materiales de acuerdo con los procedimientos establecidos.

CR7.2 Los inventarios de existencias y registros de pérdidas se realizan y actualizan con precisión y claridad, en las fechas, horarios y tiempos especificados, de acuerdo con las instrucciones o procedimientos establecidos.

CR7.3 Se cumplimentan los documentos necesarios de modo que el superior jerárquico pueda verificar los resultados de los controles de inventario.

RP8: Actuar según las normas de seguridad, higiene y salud, que afecten a su puesto de trabajo y al proceso, en las condiciones adecuadas para prevenir los riesgos personales y medioambientales.

CR8.1 Las normas vigentes en la materia y el plan de seguridad e higiene del que disponga, en su caso, el establecimiento, se respetan y aplican, realizando acciones preventivas, correctoras y de emergencia y aplicando las medidas establecidas.

CR8.2 Los riesgos primarios se conocen y se toman las medidas preventivas establecidas.

CR8.3 Los equipos de protección individual y los medios de seguridad se identifican para cada actuación, utilizándolos y cuidándolos de forma correcta.

CR8.4 Las zonas de trabajo de su responsabilidad permanecen en condiciones de limpieza, orden y seguridad.

CR8.5 De las disfunciones y observación de peligro se informa con prontitud a la persona responsable.

CR8.6 Los productos químicos se manipulan con criterios de seguridad, caducidad, orden de consumo y protección medioambiental, conforme lo indicado en su etiqueta.

*Contexto profesional:*

*Medios de producción*

Equipos de limpieza y tratamiento de superficies. Productos de limpieza y de tratamiento de superficies. Dotación de lencería y otra ropa. Productos y atenciones para clientes o usuarios. Maquinaria y equipos (carros, aspiradoras, enceradoras, básculas, entre otros). Instalaciones de office con estanterías. Mobiliario de habitaciones. Otros enseres como camas supletorias, cunas, tablas de cama, escaleras de mano o botiquín.

*Productos y resultados*

Habitaciones, baños y dependencias comunes adecuadamente limpias, arregladas y acondicionadas. Equipajes realizados. Aprovisionamiento interno y carro dispuesto para su uso. Office organizado, con la dotación establecida de enseres, ropas y materiales. Inventarios de existencias y registros de pérdidas propios del área de pisos realizados bajo supervisión. Impresos y partes cumplimentados. Elementos decorativos limpios. Plantas y flores conservadas y cuidadas. Ornamentación floral sencilla.

*Información utilizada o generada*

Información o manuales sobre el uso y conservación de equipos, mobiliario, utensilios y materiales. Manuales de técnicas de limpieza. Normas de uso y aplicación de los productos de limpieza. Material documental (órdenes de trabajo, hojas de pedido de material, control de consumos, partes de averías). Información interna referente a procesos, procedimientos, métodos y planes de calidad de la empresa. Impresos y documentación específicos. Órdenes de trabajo. Normativas higiénico-sanitarias y de seguridad referidas a locales, instalaciones y utillaje.

**UNIDAD DE COMPETENCIA 2: Realizar las actividades de lavado de ropa propias de establecimientos de alojamiento.***Realizaciones profesionales y criterios de realización*

RP1: Efectuar el aprovisionamiento interno necesario para la ejecución de las operaciones de lavado de ropa, en función de las necesidades del servicio.

CR1.1 El aprovisionamiento interno de productos y utensilios para el lavado, suavizado y limpieza de ropa se realiza siguiendo el plan de trabajo establecido o instrucciones recibidas.

CR1.2 El acopio de productos y utensilios se realiza con criterios de racionalidad, almacenándolos en lugares apropiados al efecto de acuerdo con sus características hasta su utilización.

CR1.3 Los vales o documentos similares para el aprovisionamiento interno se cumplimentan, siguiendo instrucciones previas.

CR1.4 Las existencias mínimas de productos y utensilios se comprueban, comunicando la cantidad existente a la persona o departamento responsable.

RP2: Disponer las ropas para su lavado, clasificándolas por lotes conforme a instrucciones.

CR2.1 La ropa, en el momento de su recepción, se cuenta y se marca, si procede, con etiquetas de identificación del cliente o usuario, sección de procedencia y fecha de recogida, para evitar pérdidas y errores.

CR2.2 Los documentos necesarios para la facturación de la limpieza y arreglo de ropa de clientes, se cumplimentan y trasladan al departamento o persona responsable.

CR2.3 La ropa se revisa, procediendo, en su caso, a la retirada de objetos olvidados o extraños que puedan dañar a la prenda o a la máquina, o provocar interrupciones en el proceso de lavado, separando la que está deteriorada o necesite un tratamiento especial.

CR2.4 La clasificación de las ropas por lotes se realiza, bajo supervisión, atendiendo a las características y recomendaciones descritas en su etiqueta, grado de suciedad, necesidades especiales de desinfección o esterilización y, en su caso, existencia de manchas que precisen seguir procesos de lavado diferentes o tratamientos especiales para su eliminación.

CR2.5 La ropa sucia que se considera potencialmente infectada, se manipula utilizando los equipos de protección individual establecidos.

CR2.6 Las características de composición y requerimientos de conservación de las ropas se identifican a partir de la interpretación de su etiquetado, respetando en todo momento las recomendaciones del fabricante para posibilitar, así, la reclamación al comerciante en caso de deterioro.

CR2.7 Las dudas que puedan surgir en el proceso de clasificación se consultan al superior jerárquico correspondiente.

CR2.8 La ropa con carencia de etiquetas se aparta del circuito de lavado, procediendo de acuerdo con instrucciones precisas del superior jerárquico.

RP3: Lavar, tratar y escurrir las ropas, siguiendo las instrucciones recibidas, de modo que se garantice el funcionamiento óptimo de los medios de producción y los resultados preestablecidos.

CR3.1 Las máquinas que se utilicen en las operaciones de lavado y escurrido de las ropas se preparan, programan, ajustan o reajustan atendiendo a las características del lote o partida, siguiendo instrucciones.

CR3.2 La dosificación de productos para el lavado y apresto se realiza siguiendo instrucciones o criterios establecidos.

CR3.3 Las distintas fases del proceso de lavado, tratamiento con aprestos y escurrido se desarrollan y controlan de modo que se garantice un óptimo funcionamiento de los medios de producción y se le dé a las ropas la limpieza, higienización, esterilización, aroma y aspecto requeridos en cada caso.

CR3.4 Se respetan, en el lavado de las ropas delicadas que deban ser lavadas a mano, en cada caso, las instrucciones técnicas del fabricante y las recibidas de sus superiores.

CR3.5 El mantenimiento de primer nivel de las máquinas, se realiza según su documentación técnica e instrucciones.

CR3.6 Las contingencias no previstas en el proceso, se comunican inmediatamente al superior jerárquico y, en caso de ausencia de éste, se adoptan medidas correctoras sencillas.

CR3.7 Se actúa, ante rupturas y anomalías generadas durante el proceso, en el marco de su responsabilidad, en el mínimo plazo de tiempo, informando de ello a sus superiores y minimizando en lo posible los costes y perjuicios que se deriven.

RP4: Secar y revisar las ropas, siguiendo las instrucciones recibidas, de modo que se garantice el funcionamiento óptimo de los medios de producción y los resultados preestablecidos.

CR4.1 Las máquinas utilizadas en las operaciones de secado de las ropas se preparan, programan, ajustan o reajustan atendiendo a las características del lote o partida, siguiendo instrucciones.

CR4.2 Las distintas fases del proceso de secado se desarrollan y controlan garantizando el óptimo funcionamiento de los medios de producción y confiriendo a las ropas el grado de humedad y aspecto requeridos en cada caso.

CR4.3 Las ropas se revisan de manera rigurosa y eficaz, siguiendo criterios de calidad y en función de la normativa del establecimiento, retirando del circuito las que no superen el control para darles el tratamiento que corresponda.

CR4.4 Las disfunciones o anomalías detectadas se corrigen en aquellas situaciones de su responsabilidad, informando en todos los casos, con prontitud y mediante la vía establecida, al responsable correspondiente.

CR4.5 El mantenimiento de primer nivel de las máquinas se realiza según su documentación técnica e instrucciones.

CR4.6 Se actúa, ante rupturas y anomalías generadas durante el proceso, en el marco de su responsabilidad, en el mínimo plazo de tiempo, informando de ello a sus superiores y minimizando en lo posible los costes y perjuicios que se deriven.

RP5: Participar en el control y mantenimiento efectivo del almacén de productos de lencería, favoreciendo su uso, atendiendo a criterios de antigüedad y caducidad de los mismos.

CR5.1 El almacenamiento de productos, materiales, útiles y herramientas se efectúa de acuerdo con las normas, criterios o procedimientos establecidos.

CR5.2 Las disfunciones o anomalías detectadas se corrigen en aquellas situaciones de su responsabilidad, informando en cualquier caso, con prontitud y mediante la vía establecida, al responsable correspondiente.

CR5.3 La calidad de los resultados obtenidos se controla conforme a su nivel de responsabilidad.

RP6: Actuar según las normas de seguridad, higiene y salud, que afecten a su puesto de trabajo y al proceso, en las condiciones adecuadas para prevenir los riesgos personales y medioambientales.

CR6.1 Las normas vigentes en la materia y el plan de seguridad e higiene del que disponga, en su caso, el establecimiento, se respetan y aplican, realizando acciones preventivas, correctoras y de emergencia y aplicando las medidas establecidas.

CR6.2 Los riesgos primarios se reconocen y se toman las medidas preventivas establecidas.

CR6.3 Los equipos de protección individual y los medios de seguridad se identifican para cada actuación, utilizándolos y cuidándolos de forma correcta.

CR6.4 Las zonas de trabajo de su responsabilidad permanecen en condiciones de limpieza, orden y seguridad.

CR6.5 De las disfunciones y observación de peligro se informa con prontitud a la persona responsable.

CR6.6 Los productos químicos se manipulan con criterios de seguridad, caducidad, orden de consumo y protección medioambiental, conforme lo indicado en su etiqueta.

#### *Contexto profesional:*

#### *Medios de producción*

Maquinaria y equipos específicos para el lavado y secado de ropas como lavadoras, centrifugadoras y secadoras. Útiles y herramientas: carros, cubos, básculas, marcadores de ropa sucia y ficheros, entre otros. Almacenes. Productos para el lavado, limpieza y apresto de tejidos como detergentes, suavizantes, almidones, quitamanchas, blanqueadores y neutralizantes industriales.

#### *Productos y resultados*

Aprovisionamiento interno. Instalaciones, maquinaria, equipos y productos dispuestos para su uso. Impresos y partes de incidencias cumplimentados. Ropa lavada y secada. Aplicación de sistemas de organización óptimos. Uso de la maquinaria bajo criterios de control de consumos, principalmente energéticos.

#### *Información utilizada o generada*

Manuales o instrucciones de funcionamiento, limpieza y conservación de la maquinaria. Manuales de técnicas de limpieza. Normas de uso, aplicación y toxicidad de los productos químicos utilizados en el lavado, blanqueado y secado de la ropa. Normativa higiénico-sanitaria. Planes de mantenimiento de maquinaria e instalaciones. Planes de emergencia.

Información interna relativa a procesos, procedimientos, métodos y planes de calidad en la empresa. Documentación específica e impresos adecuados a las características de los establecimientos, como órdenes de trabajo, hojas de pedido de material y de control de consumos.

### **UNIDAD DE COMPETENCIA 3: Realizar las actividades de planchado y arreglo de ropa, propias de establecimientos de alojamiento.**

#### *Realizaciones profesionales y criterios de realización*

RP1: Efectuar el aprovisionamiento interno necesario de productos y utensilios para su utilización en las operaciones de planchado y reparación de ropa, en función de las necesidades del servicio.

CR1.1 El aprovisionamiento interno de productos y utensilios para las reparaciones de costura y manchas y para el planchado de ropa se realiza siguiendo el plan de trabajo establecido o instrucciones recibidas.

CR1.2 El acopio de productos y utensilios se realiza con criterios de racionalidad, almacenándolos en lugares apropiados al efecto de acuerdo con sus características hasta su utilización.

CR1.3 Los vales o documentos similares para el aprovisionamiento interno, se cumplimentan siguiendo instrucciones previas.

CR1.4 Las existencias mínimas de productos y utensilios se comprueban, comunicando la cantidad existente a la persona o departamento responsable.

RP2: Disponer las ropas para su planchado, clasificándolas por lotes conforme a instrucciones.

CR2.1 La ropa lavada y secada se clasifica por lotes, bajo supervisión, atendiendo a sus características y recomendaciones de planchado descritas en su etiqueta y a los distintos tipos y procesos de planchado.

CR2.2 Las ropas se revisan de manera rigurosa y eficaz, siguiendo criterios de calidad y en función de la normativa del establecimiento, retirando del circuito las que no superen el control para darles el tratamiento que corresponda.

CR2.3 Las ropas con manchas se separan del circuito, identificando la naturaleza de éstas para darles el tratamiento adecuado en cada caso, siguiendo instrucciones.

CR2.4 Las características de composición y requerimientos de conservación de las ropas, se identifican a partir de la interpretación de su etiquetado, respetando en todo momento las recomendaciones del fabricante para posibilitar, así, la reclamación al comerciante en caso de deterioro.

CR2.5 Las dudas que puedan surgir en el proceso de clasificación se consultan al superior jerárquico correspondiente.

CR2.6 La ropa con carencia de etiquetas se aparta del circuito de planchado, procediendo de acuerdo con instrucciones precisas del superior jerárquico.

RP3: Planchar y presentar ropas en función de sus características y de acuerdo con los estándares establecidos.

CR3.1 Los equipos y máquinas utilizados en las operaciones de planchado, plegado y, en su caso, embolso de ropa se preparan y programan siguiendo instrucciones y efectuando, según los tipos de prendas y la naturaleza, acabado y características de las telas:

- El ajuste y regulación de la presión.
- La regulación de la aspiración.
- El ajuste de la temperatura.
- La regulación del tiempo.
- La regulación y dosificado del vapor.
- La regulación de los mecanismos de plegadoras y «embolsadoras».

CR3.2 Las operaciones de planchado se realizan y controlan de modo que se garantice un óptimo funcionamiento de los medios de producción y flujo de materiales, y se les dé a las ropas las características y presentación final requeridas.

CR3.3 Se comprueba sistemáticamente, durante todo el proceso, que:

- El posicionamiento de la ropa en la máquina de planchar se realiza conforme a la estructura del tejido, medida y forma.
- Los acabados finales confieren a las ropas el conformado, las propiedades y el aspecto (ausencia de brillos y eliminación de arrugas), según la calidad requerida.
- La utilización de las máquinas se realiza con precisión, eficacia y seguridad.
- El tiempo de realización se ajusta a los límites establecidos por el responsable del departamento.
- La revisión de las ropas procesadas se realiza de manera rigurosa y eficaz, siguiendo los criterios de calidad y normas establecidos, rechazando y marcando para su reprocesado las que no superen el control.

CR3.4 La ropa de clientes o usuarios se dispone para su entrega, efectuando los cargos correspondientes mediante los documentos establecidos.

CR3.5 Las disfunciones o anomalías detectadas se corrigen en aquellas situaciones de su responsabilidad, informando en todos los casos, con prontitud y mediante la vía establecida, al responsable correspondiente.

CR3.6 La calidad de los resultados obtenidos se controla conforme a su nivel de responsabilidad.

RP4: Efectuar arreglos simples de costura en las ropas, a mano o a máquina, para subsanar defectos o rotos que puedan tener, y realizar la confección de artículos textiles sencillos.

CR4.1 La maquinaria, equipos e instalaciones necesarios para realizar las operaciones de cosido y repaso de las ropas se mantienen en perfecto estado de funcionamiento, cumpliendo la normativa de seguridad e higiene establecida.

CR4.2 Las acciones propias de pequeños arreglos de costura y reparaciones textiles se realizan de forma satisfactoria, con especial atención a actividades del tipo:

- Realización de costuras a mano o a máquina: De unión, dobladillos o bajos u otros.
- Adaptación y cambio de: Botones, broches, cremalleras, autoadhesivos, cierres por contacto u otros.
- Realización de zurcidos sencillos.

CR4.3 Los arreglos se realizan utilizando las máquinas o herramientas necesarias y el material adecuado, respetando las características de las ropas y aplicando criterios estéticos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

CR4.4 Las dudas que puedan surgir ante la complejidad de los arreglos o importancia de la prenda se consultan al superior jerárquico correspondiente.

CR4.5 La cumplimentación de vales y documentos acreditativos de la prestación del servicio se efectúa de forma correcta y responsable, de acuerdo con las instrucciones fijadas para cada proceso.

CR4.6 La confección de ropas sencillas (como picos de cocina, servilletas, delantales o paños) se realiza de acuerdo con las instrucciones recibidas y las características propias de cada establecimiento.

CR4.7 Las disfunciones o anomalías detectadas se corrigen en aquellas situaciones de su responsabilidad, informando en todos los casos, con prontitud y mediante la vía establecida, al responsable correspondiente.

CR4.8 La calidad de los resultados obtenidos se controla conforme a su nivel de responsabilidad.

RP5: Participar en el control y mantenimiento efectivo del almacén de productos y del almacén de ropas de lencería, favoreciendo su uso, atendiendo a criterios de antigüedad y caducidad de los mismos.

CR5.1 El almacén de ropas de lencería se dispone en función de las instrucciones recibidas y siguiendo criterios propios de mejora del trabajo en cuanto a:

- Optimización de tiempos.
- Evitación de obstáculos.
- Colocación lógica de lo almacenado en función de su grado de rotación.

CR5.2 La actualización y mantenimiento del almacén de ropas de lencería se efectúa de forma periódica, aplicando criterios de utilización de las ropas por su duración, antigüedad o estado actual de las mismas.

CR5.3 La protección de las ropas almacenadas se realiza para facilitar su perfecto estado de uso.

CR5.4 El almacenamiento de productos, materiales, útiles y herramientas se efectúa de acuerdo con las normas, criterios o procedimientos establecidos.

CR5.5 Las disfunciones o anomalías detectadas se corrigen en aquellas situaciones de su responsabilidad, informando en cualquier caso, con prontitud y mediante la vía establecida, al responsable correspondiente.

CR5.6 La calidad de los resultados obtenidos se controla conforme a su nivel de responsabilidad.

RP6: Actuar según las normas de seguridad, higiene y salud, que afecten a su puesto de trabajo y al proceso, en las condiciones adecuadas para prevenir los riesgos personales y medioambientales.

CR6.1 Las normas vigentes en la materia y el plan de seguridad e higiene del que disponga, en su caso, el establecimiento, se respetan y aplican, realizando acciones preventivas, correctoras y de emergencia y aplicando las medidas establecidas.

CR6.2 Los riesgos primarios se conocen y se toman las medidas preventivas establecidas.

CR6.3 Los equipos de protección individual y los medios de seguridad se identifican para cada actuación, utilizándolos y cuidándolos de forma correcta.

CR6.4 Las zonas de trabajo de su responsabilidad permanecen en condiciones de limpieza, orden y seguridad.

CR6.5 Se informa con prontitud a la persona responsable, de las disfunciones y observación de peligro.

CR6.6 Los productos químicos se manipulan con criterios de seguridad, caducidad, orden de consumo y protección medioambiental, conforme lo indicado en su etiqueta.

*Contexto profesional:*

*Medios de producción*

Maquinaria y equipos específicos para el planchado y empaquetado-sellado de ropa como: planchas, máquinas de prensado, máquinas de rodillo o calandrias. Útiles y herramientas como carros, cubos, básculas, marcadores de ropa sucia, tablas de planchado, ficheros. Almacenes. Máquinas de coser y accesorios. Elementos para costura: hilos y fornituras. Herramientas para remaches y grapas. Dotación de ropa propia de distintos tipos de alojamiento.

*Productos y resultados*

Aprovisionamiento interno. Instalaciones, maquinaria, equipos y productos dispuestos para su uso. Impresos y partes cumplimentados. Ropa de clientes, uniformes y lencería planchada, reparada, empaquetada y almacenada. Aplicación de sistemas de organización óptimos y uso de la maquinaria bajo criterios de control de consumos, principalmente energéticos. Almacenes de lencería dispuestos y ordenados.

*Información utilizada o generada*

Manuales o instrucciones de funcionamiento, limpieza y conservación de la maquinaria. Manuales de técnicas de limpieza y de planchado. Normas de uso de los productos químicos utilizados en la limpieza y planchado de la ropa. Normativa higiénico-sanitaria. Planes de mantenimiento de maquinaria e instalaciones. Planes de emergencia. Información interna relativa a procesos, procedimientos, métodos y planes de calidad en la empresa. Material documental, como órdenes de trabajo, hojas de pedido de material y de control de consumos.

## 5.- COMPONENTES FORMATIVOS

### OBJETIVOS GENERALES

1. Identificar las fórmulas y categorías de establecimientos de alojamiento, describiendo la estructura del área o departamento de pisos, de manera que se pueda alcanzar un funcionamiento eficaz.
2. Describir los puestos de trabajo y ocupaciones propias de áreas o departamentos de pisos en establecimientos de alojamiento, adaptándolos a las peculiaridades de cada caso, para mantener asignadas a puesto todas y cada una de las tareas o funciones.
3. Definir el desarrollo de aprovisionamiento, almacenamiento y distribución interna de las existencias propias de un área o departamento de pisos, proponiendo mejoras en su ejecución para implementar su eficacia.
4. Interpretar, a su nivel, la información oral y escrita disponible adaptándola a cada caso particular, para la correcta ejecución de las intervenciones en el ámbito de su competencia.
5. Determinar los equipos, herramientas, útiles y maquinaria propios de un área o departamento de pisos en establecimientos de alojamiento, describiendo sus aplicaciones, para alcanzar un rendimiento oportuno.
6. Ejecutar las acciones de limpieza y puesta a punto de espacios, mobiliario y complementos decorativos, aplicando las técnicas más adecuadas en cada caso.
7. Valorar la actuación ética de los profesionales ante la intervención con pertenencias de clientes o usuarios, identificando las peculiaridades que requiere el servicio.
8. Identificar las medidas de actuación en el proceso de higienización y desinfección de baños y aseos, señalando los puntos críticos de ejecución para obtener un resultado satisfactorio.

9. Desarrollar estrategias de comunicación con clientes y usuarios, adecuándolos a cada caso en función de las características de sus interlocutores y sus necesidades.
10. Identificar y, en su caso, ejecutar las acciones previas al lavado de ropa, describiendo las técnicas de selección, recuento y marcado, para planificar las acciones de lavado.
11. Identificar y, en su caso, ejecutar las técnicas de lavado de ropa, adaptándolas a las particularidades de cada caso, para obtener los resultados esperados.
12. Identificar y, en su caso, ejecutar las técnicas de secado y revisión de ropa, adaptando las secuencias a las particularidades de cada caso, para obtener los resultados esperados.
13. Identificar y, en su caso, ejecutar las acciones previas al planchado de ropa, describiendo las técnicas de selección, para adaptarlas a la dinámica de trabajo establecida.
14. Identificar y, en su caso, ejecutar las técnicas de planchado, plegado y presentación de ropa, adaptándolas a las características de las prendas y del establecimiento, para obtener los resultados esperados.
15. Identificar y, en su caso, ejecutar las técnicas de cosido de ropa, adaptándolas a los medios y materiales disponibles, para obtener los resultados esperados.
16. Actuar con criterios de seguridad, higiene y salud laboral, manteniendo en cada caso el respeto a las normas y proponiendo las mejoras que se consideren para una correcta manipulación de artículos y productos de diferente naturaleza.
17. Mantener hábitos de orden, puntualidad, responsabilidad y pulcritud en el trabajo que desarrolla.
18. Habitarse al ritmo de trabajo de la empresa cumpliendo los objetivos generales y de rendimiento diario definidos en su propia organización.

#### RELACIÓN DE LOS MÓDULOS ESPECÍFICOS

1. MF0706\_1: Arreglo de habitaciones y zonas comunes en alojamientos.
2. MF0707\_1: Lavado de ropa en alojamientos.
3. MF0708\_1: Planchado y arreglo de ropa en alojamientos.
4. MFCT12\_1: Formación en Centros de Trabajo.

#### MÓDULO ESPECÍFICO 1: Arreglo de habitaciones y zonas comunes en alojamientos

Asociado a la UC: Preparar y poner a punto habitaciones, zonas nobles y áreas comunes.

Duración: 174 horas.

##### Capacidades y criterios de evaluación

- C1: Describir las fórmulas más habituales de establecimientos de alojamiento, identificando la estructura y funciones del departamento de pisos.
- CE1.1 Clasificar y caracterizar las diferentes fórmulas de alojamiento en función del tipo, capacidad, categoría y ubicación del establecimiento y de los servicios prestados.
- CE1.2 Diferenciar las zonas que componen el área de pisos, indicando las funciones del departamento y sus características.
- CE1.3 Describir los puestos de trabajo más característicos del área de pisos, enumerando sus principales funciones y las relaciones entre los mismos.
- CE1.4 Identificar las relaciones que establece el departamento de pisos con otros departamentos dentro de un establecimiento de alojamiento.
- CE1.5 En casos prácticos relativos al personal del área de pisos, debidamente caracterizados:
- Definir los límites de responsabilidad, funciones y tareas de cada componente de los equipos de trabajo del área de alojamiento.
  - Evaluar los tiempos de trabajo de las actividades profesionales más significativas.
- C2: Describir las técnicas de aprovisionamiento, control e inventario de existencias aplicadas al área de pisos.
- CE2.1 Explicar los procedimientos administrativos relativos a la recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias, precisando la función y los requisitos formales de los documentos generados.
- CE2.2 Explicar los criterios de clasificación y ubicación de existencias más utilizados.
- CE2.3 Describir y caracterizar los tipos de inventarios más utilizados y explicar la finalidad de cada uno de ellos.
- CE2.4 En supuestos prácticos, debidamente caracterizados:
- Realizar y actualizar inventarios de existencias y registros de pérdidas.
  - Cumplimentar la documentación necesaria.
- CE2.5 Precisar los conceptos de stock óptimo y mínimo, rotura de stocks, identificando las variables que intervienen en su cálculo.
- C3: Interpretar correctamente información oral y escrita y cumplimentar la documentación necesaria para la limpieza y puesta a punto de habitaciones, zonas nobles y áreas comunes.
- CE3.1 Interpretar el etiquetado de diferentes productos utilizados habitualmente en los procedimientos de limpieza y puesta a punto de habitaciones, zonas nobles y áreas comunes.
- CE3.2 Identificar y cumplimentar documentos de uso habitual en las actividades de limpieza y puesta a punto de habitaciones y otros espacios públicos: fichas de control de tareas, de control de consumos, de control de minibar, de envío de ropa de clientes a lavandería, vales de pedido de materiales, inventarios de office, petición de material a la gobernanta/e o partes de trabajo de camarera/o de guardia, entre otros.
- CE3.3 Describir las tareas a realizar en cada ámbito de intervención derivadas de las instrucciones recibidas.
- CE3.4 Identificar y cumplimentar, mediante supuestos, los documentos acreditativos de la ejecución de los procesos en el ámbito de la calidad.
- C4: Describir los equipos, máquinas y útiles que conforman la dotación básica del área de pisos, de acuerdo con sus aplicaciones y en función de su rendimiento óptimo.
- CE4.1 Explicar los tipos, manejo y riesgos de los equipos, maquinarias, herramientas y utensilios de uso común en el área de pisos.
- CE4.2 Describir las aplicaciones, limpieza y mantenimiento de uso de equipos, maquinaria, herramientas y utensilios habituales en el área de pisos.
- CE4.3 Identificar y seleccionar los diferentes equipos, maquinarias, herramientas y útiles empleados justificando su elección.
- CE4.4 Describir las acciones de mantenimiento y limpieza necesarios a realizar con los diferentes utensilios, máquinas y herramientas, justificando su periodicidad.
- C5: Aplicar técnicas de limpieza y puesta a punto de habitaciones, zonas nobles y áreas comunes, utilizando la maquinaria y útiles adecuados.
- CE5.1 Identificar toda clase de pavimentos, elementos textiles, materiales y revestimientos utilizados en los diferentes establecimientos de alojamiento, describiendo las características más importantes de cada uno de ellos.
- CE5.2 Identificar los productos de limpieza, mantenimiento y conservación de superficies, desinfectantes, insecticidas y ambientadores, señalando sus principales componentes, la forma correcta de dosificación y uso y las aplicaciones más habituales.
- CE5.3 Reconocer la lencería y los productos de acogida de uso habitual en establecimientos de alojamiento.
- CE5.4 En actividades prácticas de limpieza y puesta a punto de habitaciones y zonas nobles y comunes, debidamente caracterizados:



- Seleccionar los productos, utensilios y maquinaria necesarios.
- Limpiar y montar el «carro de limpieza» y «carro de camarera», efectuando el control de la lencería, productos de limpieza, elementos de uso y productos complementarios.
- Seleccionar la técnica de limpieza más adecuada al caso planteado.
- Realizar la limpieza y puesta a punto de habitaciones y áreas públicas siguiendo los parámetros de orden y métodos estipulados e indicando los puntos clave que se deben tener en cuenta.
- Describir los trámites y la trayectoria que se deben realizar para recoger, enviar para su limpieza y reponer la ropa particular de los clientes, pacientes o usuarios en general.
- Realizar equipajes a petición de supuestos clientes bajo supervisión.
- Preparar habitaciones para supuestos bloqueos por obra y pintura siguiendo instrucciones.
- Montar salones para supuestos actos específicos siguiendo instrucciones.

CE5.5 Especificar la forma de procesar los objetos olvidados por los clientes o usuarios.

CE5.6 En supuestos prácticos, debidamente caracterizados, participar en la mejora de calidad durante todo el proceso.

C6: Aplicar técnicas de limpieza y mantenimiento del mobiliario y elementos decorativos, utilizando los productos y útiles adecuados.

CE6.1 Identificar los tipos de mobiliario característicos de habitaciones, salones, áreas públicas y jardines más utilizados en establecimientos de alojamiento.

CE6.2 Identificar los elementos decorativos de uso habitual en establecimientos de alojamiento.

CE6.3 En un supuesto práctico, debidamente caracterizado, aplicar técnicas de limpieza, mantenimiento y conservación de elementos decorativos y mobiliario, seleccionando los materiales y productos utilizables y la técnica más adecuada en cada caso.

CE6.4 Explicar el mantenimiento y conservación de plantas de interior, y realizar sencillas composiciones florales y frutales sencillas teniendo en cuenta criterios estéticos, de estacionalidad y las diferentes festividades.

CE6.5 En un supuesto práctico, debidamente caracterizado, participar en la mejora de calidad durante todo el proceso.

C7: Reconocer las técnicas básicas de comunicación y atención al cliente, aplicando las adecuadas a diferentes tipos de usuarios de servicios de alojamiento.

CE7.1 En supuestos prácticos, debidamente caracterizados, aplicar técnicas de comunicación adecuadas a supuestos tipos de interlocutores.

CE7.2 Describir el origen, las clases y la utilidad del protocolo, enumerando las aplicaciones más habituales de las normas protocolarias en establecimientos de alojamiento.

CE7.3 Identificar las formas de actuación durante la estancia de personalidades o clientes especiales, incidiendo en las normas de seguridad aplicables en dichas situaciones.

CE7.4 En situaciones de demanda de información por diferentes tipos de usuarios, debidamente caracterizadas:

- Definir una actitud acorde a la situación.
- Describir las diferentes formas de saludos, empleando los tratamientos de cortesía adecuados a cada caso.
- Indicar el vestido adecuado para un contexto dado.
- Simular el traspaso de la información precisa y concreta.

C8: Reconocer las normas y medidas internas de seguridad, higiene y salud en los procesos de preparación y puesta a punto habitaciones, zonas nobles y áreas comunes.

CE8.1 Identificar las normas vigentes en materia de seguridad, higiene y salud, en particular las que afectan a la preparación y puesta a punto de habitaciones, zonas nobles y áreas comunes.

CE8.2 En supuestos prácticos, debidamente caracterizados, definir las protecciones necesarias en el manejo de equipos, máquinas y utensilios (como gafas, guantes o mascarillas), interpretando adecuadamente la normativa de seguridad e higiene sobre manipulación de productos y maquinaria.

CE8.3 Identificar los daños y riesgos que se derivan de una incorrecta utilización de la maquinaria, útiles y herramientas propios del servicio de limpieza y arreglo de habitaciones.

CE8.4 En supuestos prácticos, debidamente caracterizados, aplicar los criterios de seguridad y medioambientales en la manipulación de los productos químicos propios del servicio de limpieza y arreglo de habitaciones.

*Contenidos:*

*Alojamientos. La camarera de pisos y su departamento*

- Los alojamientos turísticos y no turísticos: Características. Tipos. Clasificación. Departamentos.
- El departamento de pisos: Actividades. Características. Objetivos. Áreas y relaciones interdepartamentales.
- La habitación de hotel: Tipos.
- Peculiaridades de la regiduría de pisos en entidades no hoteleras: Hospitales y clínicas. Residencias para la tercera edad.
- Residencias escolares.
- Otros alojamientos no turísticos.
- La camarera de pisos: Descripción. Funciones. Uniformidad. Deontología profesional. Planificación y organización del trabajo de limpieza en edificios y locales.

*Comunicación en la empresa de actividades de alojamiento*

- Tipos de comunicación.
- Obstáculos para la comunicación.
- Documentación utilizada para el arreglo de habitaciones y zonas comunes: Tipos de documentos, aplicación.
- Simbología del etiquetado de productos de limpieza.

*Técnicas y procesos administrativos aplicados en empresas de actividades de alojamiento*

- Aplicación de procedimientos administrativos propios del departamento.
- Identificación, clasificación y cumplimentación de documentación específica.

*Aprovisionamiento, control e inventario de existencias en el área de pisos*

- Procedimientos administrativos relativos a la recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias. Aplicación.
- Clasificación y ubicación de existencias.
- Tipos de inventarios. Aplicación de procedimientos de gestión.
- Mantenimiento y reposición de existencias en el almacén.

*Técnicas de limpieza y puesta a punto de la zona de pisos y áreas públicas*

- Equipos, maquinaria, útiles y herramientas: Descripción, aplicaciones, limpieza y mantenimiento de uso. Normas de seguridad en su utilización.
- Productos utilizados en la limpieza: Tipos, aplicaciones y rendimientos. Beneficios e inconvenientes.
- Riesgos: Identificación, causas más comunes y prevención.
- Técnicas de limpieza:
  - Barrido.
  - Barrido húmedo.
  - Aspirado.
  - Fregado.
  - Desempolvado.

- Descripción y aplicación.
- Control de resultados.
- Realización de equipajes.
- Preparación de habitaciones para bloqueos por obra y pintura.
- Montaje de salones para actos específicos.

#### *Mobiliario y decoración en empresas de actividades de alojamiento*

- Mobiliario: Clasificación, descripción y medidas básicas según características, funciones, aplicaciones y tipo y categoría de alojamiento.
- Ubicación y distribución.
- Revestimientos, alfombras y cortinas: Clasificación y caracterización según tipo, categoría y fórmula de alojamiento. Otros elementos de decoración.
- Limpieza y mantenimiento de mobiliario y elementos decorativos: Productos utilizados, aplicaciones y técnicas.
- Iluminación y temperatura en las habitaciones.
- Decoración floral: Técnicas y aplicaciones sencillas.

#### *Atención al cliente, eventos y protocolo en empresas de actividades de alojamiento*

- Tipologías de clientes, pacientes o usuarios en general.
- Normas de actuación.
- Quejas y reclamaciones.
- Diferentes eventos que tienen lugar en los establecimientos de alojamiento.
- Técnicas de protocolo y presentación personal. Conceptos básicos.
- Preparación de actos.
- Diferentes tratamientos protocolarios.

#### *Normativa de seguridad, higiene y salud en los procesos de preparación y puesta a punto de habitaciones, zonas nobles y áreas comunes*

- Identificación e interpretación de normativa específica.
- Requisitos higiénicos generales de instalaciones y equipos.
- Salud e higiene personal: Factores, medidas, materiales y aplicaciones.
- Medidas de prevención y protección:
  - En instalaciones.
  - En planes de emergencia.
  - En utilización de máquinas, equipos y utensilios.
- Equipamiento personal de seguridad. Prendas de protección: Tipos, adecuación y normativa.

#### *Participación en la mejora de la calidad en las empresas de actividades de alojamiento*

- Aseguramiento de la calidad.
- Actividades de prevención y control de los insumos y procesos para tratar de evitar resultados defectuosos.

### **MÓDULO ESPECÍFICO 2: Lavado de ropa en alojamientos**

Asociado a la UC: Realizar las actividades de lavado de ropa propias de establecimientos de alojamiento.

Duración: 116 horas.

#### *Capacidades y criterios de evaluación*

- C1: Interpretar correctamente información oral y escrita, ya sean instrucciones, indicaciones, especificaciones técnicas o etiquetas de productos químicos, vales u otros documentos utilizados en el proceso de lavado de ropa.
- CE1.1 Interpretar el etiquetado de los productos utilizados habitualmente en los procedimientos de lavado de ropa.
- CE1.2 Interpretar los símbolos que sobre conservación y manipulación se utilizan en las etiquetas de los productos químicos.
- CE1.3 Identificar y cumplimentar documentos de uso habitual en las actividades de lavandería: documentos de control para justificación de entradas y salidas, bajas provocadas por incidencias diversas y otros de uso común en este ámbito profesional.

CE1.4 En supuestos prácticos, debidamente caracterizados, realizar el recuento y actualización de los datos arrastrados como consecuencia de recuentos anteriores, altas y bajas de almacén.

CE1.5 En diversas situaciones de recepción y traspaso de información oral: interpretar correctamente la información recibida y emitir mensajes claros y concisos, asegurándose de su comprensión por el interlocutor.

CE1.6 Identificar y cumplimentar, mediante supuestos, los documentos acreditativos de la ejecución de los procesos en el ámbito de la calidad.

C2: Clasificar y marcar ropas para su lavado.

CE2.1 Distinguir los distintos tipos de ropas e identificarlas.

CE2.2 Identificar las características de composición y conservación de las ropas, interpretando su etiquetado.

CE2.3 Describir las técnicas de selección, recuento y marcado de la ropa atendiendo a tipo de prenda, tejido, fibra y acabado, y a las diferentes dinámicas de trabajo establecidas en función del tipo de establecimiento.

CE2.4 Clasificar las ropas según sus tipos y requisitos de composición y conservación del etiquetado.

CE2.5 Identificar los diferentes procesos de lavado, escurrido y secado y su aplicación según las características de las prendas que se van a tratar.

CE2.6 A partir de supuestos prácticos de clasificación de prendas, definir los requerimientos de lavado de prendas en función de su suciedad, composición o grado de infección identificando en cada caso:

- Suciedad y grado de infección.
- Etiquetado.
- Tratamiento de manchas.
- Criterios de agrupamiento.
- Objetos extraños u olvidados.

C3: Aplicar técnicas de lavado y escurrido de ropa utilizando, bajo supervisión, el procedimiento más adecuado a cada caso.

CE3.1 Reconocer el nombre de los productos químicos que se utilizan en el lavado, su carácter químico (ácido, alcalino, tensoactivo, entre otros) y la función que tienen en el lavado.

CE3.2 Reconocer las distintas formas en que se expresa la concentración de los productos químicos.

CE3.3 Identificar la dureza del agua.

CE3.4 Identificar las necesidades de aprovisionamiento interno de productos de acuerdo con determinadas órdenes de servicio o planes de trabajo diarios.

CE3.5 Describir los diferentes programas de lavado y sus características.

CE3.6 Explicar los tipos, funcionamiento o manejo, limpieza, mantenimiento de uso y normas de seguridad de las máquinas, útiles y herramientas utilizados habitualmente en la limpieza de la ropa.

CE3.7 En simulaciones adaptadas a casos prácticos relacionados con el lavado, tratamiento y escurrido de ropas, debidamente caracterizados:

- Realizar el lavado y apresto a máquina de ropa, utilizando los productos, la dosificación y el programa preestablecidos y participando en el control del proceso.
- Realizar el escurrido de la ropa utilizando el programa más adecuado.
- Proceder al lavado a mano de aquellas prendas delicadas que, de acuerdo con las instrucciones recibidas o las especificaciones técnicas del fabricante, así lo aconsejen.

C4: Aplicar técnicas de secado y revisión de ropa utilizando, bajo supervisión, el procedimiento más adecuado a cada caso.

CE4.1 Describir los diferentes programas de secado y sus características.

CE4.2 Explicar los tipos, manejo, limpieza, mantenimiento de uso y normas de seguridad de las máquinas, útiles y herramientas utilizados habitualmente en el secado de la ropa.

CE4.3 En simulaciones adaptadas a casos prácticos relacionados con el secado de ropas, debidamente caracterizados:

- Definir el proceso el secado de ropa a máquina, seleccionando el programa más adecuado y controlando el proceso.
- Identificar las prendas de secado sin intervención de maquinaria, de acuerdo con las instrucciones recibidas o las especificaciones técnicas del fabricante que así lo aconsejen.
- Comprobar el buen estado de limpieza, desinfección y secado de ropas lavadas.

C5: Aplicar las técnicas para el almacenaje, control y mantenimiento de los productos, utensilios y lencería propios del área de alojamiento.

CE5.1 Explicar los procedimientos administrativos relativos a la recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias, precisando la función y los requisitos formales de los documentos generados.

CE5.2 Explicar los criterios de clasificación y ubicación de existencias más utilizados.

CE5.3 Describir y caracterizar los tipos de inventarios más utilizados y explicar la finalidad de cada uno de ellos.

CE5.4 Precisar los conceptos de stock óptimo y mínimo, rotura de stocks, identificando las variables que intervienen en su cálculo.

CE5.5 Interpretar y describir la documentación utilizada para el aprovisionamiento interno de productos, utensilios y lencería.

CE5.6 En supuestos prácticos, debidamente caracterizados:

- Realizar y actualizar inventarios de existencias y registros de pérdidas.
- Cumplimentar la documentación necesaria.
- Describir los tipos de anomalías más comunes o habituales.

C6: Reconocer y aplicar las normas y medidas internas de seguridad, higiene y salud en los procesos de manipulación y lavado de ropa sucia.

CE6.1 Identificar e interpretar las normas vigentes en materia de seguridad, higiene y salud, en particular las que afectan a la manipulación y lavado de ropa sucia y a los locales, instalaciones y equipos utilizados.

CE6.2 En supuestos prácticos, debidamente caracterizados, definir las protecciones necesarias en el manejo de equipos, máquinas y utensilios (como gafas, guantes o mascarillas), interpretando adecuadamente la normativa de seguridad e higiene sobre manipulación de productos y maquinaria propios de un área de lencería y lavandería.

CE6.3 Identificar los daños y riesgos que se derivan de una incorrecta utilización de la maquinaria, útiles y herramientas propios de un área de lencería y lavandería.

CE6.4 En supuestos prácticos, debidamente caracterizados, aplicar los criterios de seguridad y medioambientales en la manipulación de maquinaria y productos químicos propios de un área de lencería y lavandería.

*Contenidos:*

*Procedimientos internos de comunicación en lavandería*

- Tipos de documentos. Cumplimentación. Circuitos internos.
- Simbología del etiquetado de productos para el lavado.

*Productos textiles. Etiquetado. Clasificación y marca para el lavado*

- Productos textiles
- Las fibras: Clasificación y comportamiento al lavado, productos químicos, escurrido, centrifugado y secado en los procesos de conservación o mantenimiento.

- Las telas: Clasificación, tipos, acabados y comportamiento al lavado, productos químicos, escurrido, centrifugado y secado en los procesos de conservación o mantenimiento.
- Las ropas: Clasificación.
- Etiquetado de las ropas:
  - Etiquetas de identificación: Tipos.
  - Etiquetas de composición.
  - Etiquetas de conservación o mantenimiento.
- Técnicas de clasificación de la ropa para el lavado: Identificación, descripción y aplicación:
- Procedimientos para marcar y contraseñar ropa:
  - Marca a mano.
  - Marca en plancha con cinta adhesiva.
  - Marca en lavadero con alicate.
  - Marca con termoselladoras.
  - Otras.
- Procedimientos para contraseñar en almacenes de lencería.

*Lavado, limpieza y secado de ropa*

- El lavado de ropa: Tipos.
- Maquinaria: Características, funcionamiento y precauciones de uso.
- Elementos accesorios para el lavado: Carros, básculas, clasificadoras, marcadoras y máquinas para contraseñar.
- La calidad del agua:
  - Naturaleza, aspecto, dureza y alcalinidad.
  - Concepto de pH.
- Tratamientos del agua.
- Las manchas y su tratamiento.
- Tratamiento y eliminación.
- Manchas simples y complejas; tipos de manchas especialmente delicadas como tinta, grasa, yodo, sangre o cera; técnicas de lavado: por absorción, disolución o neutralización. Productos para el desmanchado.
- Productos de lavado:
  - Detergentes, suavizantes, blanqueadores, neutralizantes.
  - Características, funciones y normas de uso básicas. Formas de expresar la concentración.
- Proceso de lavado. Factores que intervienen en la eficacia del proceso de lavado: Temperaturas, productos, dureza del agua.
- Programas de lavado y especificaciones de utilidad. Técnicas básicas de ahorro de energía en el proceso.

*Almacenamiento y distribución interna de productos para el lavado*

- Proceso organizativo del almacenamiento de productos, utensilios para el lavado. Sistemas de almacenaje: Bloques apilados; sistema convencional; sistema compacto; sistema dinámico.
- Criterios de almacenaje: Ventajas e inconvenientes.
- Clasificación de los productos. El embalaje y el etiquetado.
- Normativa aplicable.
- Aplicación de procedimientos de gestión de stocks. Aplicación de criterios de clasificación de stocks. Análisis de la rotación y ubicación de existencias. Elaboración de fichas de almacén. Inventarios.

*Normativa de seguridad, higiene y salud en los procesos de lavado y secado de ropa propios de establecimientos de alojamiento*

- Identificación e interpretación de normativa específica.
- Requisitos higiénicos generales de instalaciones y equipos para el lavado.
- Salud e higiene personal: Factores, medidas, materiales y aplicaciones. Heridas y su protección.
- Medidas de prevención y protección:
  - En el taller de lavandería.
  - En utilización de máquinas, equipos y utensilios de lavandería.
- Equipamiento personal de seguridad. Prendas de protección: Tipos, adecuación y normativa.

### MÓDULO ESPECÍFICO 3: Planchado y arreglo de ropa en alojamientos

Asociado a la UC: Realizar las actividades de planchado y arreglo de ropa, propias de establecimientos de alojamiento.

Duración: 145 horas.

*Capacidades y criterios de evaluación*

C1: Interpretar correctamente información oral y escrita, ya sean instrucciones, indicaciones, especificaciones técnicas o etiquetas de productos químicos, vales u otros documentos utilizados en el proceso de planchado y arreglo de ropa y en la confección de artículos textiles sencillos.

CE1.1 Interpretar el etiquetado de los productos utilizados habitualmente en los procedimientos de planchado y arreglo de ropa.

CE1.2 Interpretar los símbolos que sobre conservación y manipulación se utilizan en las etiquetas de los productos químicos.

CE1.3 Identificar y cumplimentar documentos de uso habitual en las actividades de lencería y lavandería, tales como documentos de control para justificación de entradas y salidas, para bajas provocadas por incidencias diversas, entre otros.

CE1.4 En supuestos prácticos, debidamente caracterizados, realizar el recuento y actualización de los datos arrastrados como consecuencia de recuentos anteriores, altas y bajas de almacén.

CE1.5 En diversas situaciones de recepción y traspaso de información oral: interpretar correctamente la información recibida y emitir mensajes claros y concisos, asegurándose de su comprensión por el interlocutor.

CE1.6 Identificar y cumplimentar, mediante supuestos, los documentos acreditativos de la ejecución de los procesos en el ámbito de la calidad.

C2: Clasificar las ropas para su planchado.

CE2.1 Distinguir los distintos tipos de ropas e identificarlas.

CE2.2 Identificar las características de composición y conservación de las ropas, interpretando su etiquetado.

CE2.3 Describir las técnicas de selección atendiendo a tipo de prenda, tejido, fibra y acabado, y a diferentes dinámicas de trabajo establecidas en función del tipo de establecimiento.

CE2.4 Clasificar las ropas según sus tipos y requisitos de composición y conservación del etiquetado.

CE2.5 Identificar los diferentes procesos de planchado y su aplicación según las características de las prendas objeto de tratamiento.

CE2.6 A partir de un supuesto práctico de clasificación de ropa para su planchado, debidamente caracterizado:

- Diferenciar la ropa por lotes en función de su tipo y requerimientos de conservación del etiquetado.
- Clasificar las ropas según sus tipos y requisitos de composición y conservación del etiquetado.
- Agrupar la ropa que debe recibir el mismo tipo de planchado.
- Separar las prendas que, atendiendo al etiquetado, deban precisar un tratamiento especial que difiera del habitualmente utilizado.
- Agrupar la ropa que tenga el mismo acabado.
- Separar la ropa con carencia de etiquetado a la espera de instrucciones.
- Colocar la ropa clasificada en los contenedores correspondientes.

C3: Describir y ejecutar las técnicas de planchado, plegado y presentación de ropa, aplicando el procedimiento adecuado y utilizando la maquinaria establecida.

CE3.1 Describir el proceso de aprovisionamiento interno de productos de acuerdo con determinadas órdenes de servicio o planes de trabajo diarios.

CE3.2 Explicar los tipos, manejo, limpieza y mantenimiento de uso de las máquinas, útiles y herramientas utilizados habitualmente en el planchado y doblado o plegado de la ropa.

CE3.3 Describir los aditivos y demás productos utilizados para el planchado, indicando sus aplicaciones, precauciones y riesgos en su uso.

CE3.4 Describir los procesos de planchado de ropa en función del tipo de prenda, tejido y fibra, y de la maquinaria utilizable.

CE3.5 En casos prácticos, debidamente caracterizados, de planchado, plegado y presentación de ropa, según ficha técnica o instrucciones para el lote:

- Identificar las características de planchado e indicaciones de doblado y presentación del lote de ropa que se vaya a planchar.
- Disponer y programar la maquinaria para efectuar las operaciones de planchado, prestando especial atención a las características del lote y sus especificaciones.
- Disponer y programar la maquinaria para efectuar las operaciones de doblado o plegado.
- Efectuar, en caso necesario, el correspondiente ajuste de las máquinas para el embolso o precinto de las ropas que lo precisen.
- Comunicar las anomalías surgidas y detectadas a lo largo del proceso de planchado, plegado y precinto de las ropas que lo precisen y proceder a la retirada de las afectadas.

CE3.6 En supuestos prácticos, debidamente caracterizados, participar en la mejora de calidad durante todo el proceso.

C4: Describir y aplicar técnicas de cosido a mano y a máquina, empleando los medios y materiales adecuados.

CE4.1 Describir el proceso de aprovisionamiento interno de productos de acuerdo con determinadas órdenes de servicio o planes de trabajo diarios.

CE4.2 Explicar los tipos, manejo, limpieza y mantenimiento de uso de las máquinas, útiles y herramientas utilizados habitualmente para cosido de ropa.

CE4.3 En casos prácticos de arreglos sencillos o retoques de costura a mano o a máquina, debidamente caracterizados:

- Comprobar el buen funcionamiento y reglaje de las máquinas y de los accesorios que van a ser utilizados para llevar a cabo el proceso de cosido de las ropas.
- Seleccionar los materiales y útiles necesarios.
- Hacer, a mano o a máquina, costuras de unión y dobladillos, coser botones y pegar cremalleras, autoadhesivos y otros elementos.
- Confeccionar ropas sencillas, como picos de cocina, servilletas, delantales o paños.
- Realizar zurcidos sencillos en ropas.

CE4.4 En supuestos prácticos, debidamente caracterizados, participar en la mejora de calidad durante todo el proceso.

C5: Aplicar las técnicas para el almacenaje, control y mantenimiento de los productos, utensilios y lencería y lavandería propios del área de alojamiento.

CE5.1 Explicar los procedimientos administrativos relativos a la recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias, precisando la función y los requisitos formales de los documentos generados.

CE5.2 Explicar los criterios de clasificación y ubicación de existencias más utilizados.

CE5.3 Describir y caracterizar los tipos de inventarios más utilizados y explicar la finalidad de cada uno de ellos.

CE5.4 Precisar los conceptos de stock óptimo y mínimo, rotura de stocks, identificando las variables que intervienen en su cálculo.

CE5.5 En supuestos prácticos debidamente caracterizados:

- Interpretar y cumplimentar la documentación utilizada para el aprovisionamiento interno de productos, utensilios y lencería.
- Determinar las necesidades de reposición de productos, utensilios y lencería, cumpliendo con los stocks prefijados y controlando la caducidad de las existencias.
- Comunicar las anomalías surgidas y detectadas a lo largo del proceso de almacenamiento y proceder a la retirada de los productos afectados.

C6: Reconocer las normas y medidas internas de seguridad, higiene y salud en los procesos de planchado, arreglo y confección de ropa propios de establecimientos de alojamiento.

CE6.1 Identificar e interpretar las normas vigentes en materia de seguridad, higiene y salud, en particular las que afectan al planchado, arreglo y confección de ropa, propios de establecimientos de alojamiento, y a los locales, instalaciones y equipos utilizados.

CE6.2 En supuestos prácticos, debidamente caracterizados, definir las protecciones necesarias en el manejo de equipos, máquinas y utensilios, interpretando adecuadamente la normativa de seguridad e higiene sobre manipulación de productos y maquinaria propios de un área de lencería.

CE6.3 Identificar los daños y riesgos que se derivan de una incorrecta utilización de la maquinaria, útiles y herramientas.

CE6.4 En supuestos prácticos, debidamente caracterizados, aplicar los criterios de seguridad y medioambientales en la manipulación de los productos químicos propios de un área de lencería.

*Contenidos:*

*Procedimientos internos de comunicación en el taller de planchado y costura*

- Tipos de documentos. Cumplimentación. Circuitos internos.
- Simbología del etiquetado de productos para el planchado.

*Clasificación de ropas para el planchado*

- Comportamiento de los distintos tipos de fibras al planchado.
- Comportamiento de los distintos tipos de telas al planchado.
- Interpretación de etiquetas.
- Técnicas de clasificación de la ropa para el planchado: Identificación, descripción y aplicación.

*Planchado, plegado, empaquetado o embolso de ropa*

- El planchado: Tipos.
- Maquinaria específica:
  - Tipos (prensas de planchado, estiradoras, introductoras, plegadoras mecánicas, rodillos o calandrias).
  - Características, funcionamiento, precauciones de uso y técnicas básicas de ahorro de energía en su empleo.
- Elementos complementarios para el planchado y plegado como mesas, percheros, maniqués, almohadillas, bandejas y bolsas.
- Productos asociados al planchado.
- El proceso de planchado y plegado. Factores que intervienen en su eficacia: Temperatura, presión, vapor, tiempo y humedad:
  - Programas de planchado y plegado mecánico.
  - Técnicas básicas de ahorro de energía. Factores. Aplicaciones.
- Empaquetado o embolso de ropa: Tipos y aplicaciones.

*Costura*

- Materiales de costura.
- La máquina de coser: Tipos, funcionamiento y reglaje.
- Técnicas básicas de costura a mano y a máquina; aplicaciones.
- El zurcido: Clases, técnica y aplicaciones.

*Almacenamiento y distribución interna de ropas y productos para el planchado*

- Proceso organizativo del almacenamiento de ropas y de productos y utensilios para el planchado. Aplicación de sistemas de almacenaje.

- Criterios de almacenaje de ropas: Ventajas e inconvenientes.
- Clasificación de los productos para el planchado.
- Análisis de la rotación y ubicación de existencias de lencería. Cumplimentación de fichas de almacén.

*Normativa de seguridad, higiene y salud en los procesos de planchado y arreglo de ropa propios de establecimientos de alojamiento*

- Identificación e interpretación de normativa específica.
- Requisitos higiénicos generales de instalaciones y equipos para el planchado y arreglo de ropa.
- Salud e higiene personal: Factores, medidas, materiales y aplicaciones. Heridas y su protección.
- Medidas de prevención y protección:
  - En el taller de planchado y costura.
  - En utilización de máquinas, equipos y utensilios de planchado y costura.
- Equipamiento personal de seguridad. Prendas de protección: Tipos, adecuación y normativa.

#### **MÓDULO ESPECÍFICO 4: Formación en centros de trabajo**

Duración: 120 horas.

*Capacidades y criterios de evaluación orientativos*

*Bloque I*

C1: Describir las técnicas de aprovisionamiento, control e inventario de existencias aplicadas al área de pisos.

CE1.1 Organizar el almacén y office, manteniéndolo ordenado y limpio, llevando el nivel de stock de enseres, ropas y materiales de acuerdo con los procedimientos establecidos.

CE1.2 Realizar y actualizar inventarios de existencias y registros de pérdidas con precisión y claridad, en las fechas, horarios y tiempos especificados, de acuerdo con las instrucciones o procedimientos establecidos.

CE1.3 Cumplimentar la documentación necesaria para que el supuesto superior jerárquico pueda verificar los resultados de los controles de inventario.

CE1.4 Realizar el mantenimiento y reposición del almacén, cumpliendo con los stocks prefijados y controlando la caducidad de los productos.

CE1.5 Interpretar y cumplimentar la documentación utilizada para el aprovisionamiento interno del área de pisos.

CE1.6 Comunicar las anomalías surgidas y detectadas a lo largo del proceso de almacenamiento y proceder a la retirada de los productos afectados, siguiendo y realizando el control de la caducidad de los productos.

CE1.7 Actuar con la responsabilidad y honradez que requiere la participación en procesos de recepción, almacenaje y distribución de mercancías.

C2: Interpretar correctamente información oral y escrita y cumplimentar la documentación necesaria para la limpieza y puesta a punto de habitaciones, zonas nobles y áreas comunes.

CE2.1 Interpretar el etiquetado de diferentes productos utilizados habitualmente en los procedimientos de limpieza y puesta a punto de habitaciones, zonas nobles y áreas comunes.

CE2.2 Cumplimentar los documentos acreditativos de la ejecución de los procesos en el ámbito de la calidad.

C3: Utilizar los equipos, máquinas y útiles que conforman la dotación básica del área de pisos, de acuerdo con sus aplicaciones y en función de su rendimiento óptimo.

CE3.1 En casos de limpieza y mantenimiento de máquinas y útiles propios del área de pisos:

- Seleccionar los productos y utensilios necesarios para su limpieza y mantenimiento.
- Realizar el mantenimiento de uso de las máquinas utilizadas habitualmente para la limpieza de establecimientos de alojamiento: Aspiradoras, máquinas de limpieza a vapor, abrillantadoras, enceradoras, pulidoras.
- Efectuar la limpieza de las máquinas, herramientas y utensilios.

- C4: Aplicar técnicas de limpieza y puesta a punto de habitaciones, zonas nobles y áreas comunes, utilizando la maquinaria y útiles adecuados.
- CE4.1 En casos de limpieza y puesta a punto de habitaciones y zonas nobles y comunes:
- Seleccionar los productos, utensilios y maquinaria necesarios.
  - Limpiar y montar el «carro de limpieza» y «carro de camarera», efectuando el control de la lencería, productos de limpieza, elementos de uso y productos complementarios.
  - Seleccionar la técnica de limpieza más adecuada al caso planteado.
  - Realizar la limpieza y puesta a punto de habitaciones y áreas públicas siguiendo los parámetros de orden y métodos estipulados e indicando los puntos clave que se deben tener en cuenta.
  - Describir los trámites y la trayectoria que se deben realizar para recoger, enviar para su limpieza y reponer la ropa particular de los clientes, pacientes o usuarios en general.
  - Realizar equipajes a petición de supuestos clientes bajo supervisión.
  - Preparar habitaciones para supuestos bloqueos por obra y pintura siguiendo instrucciones.
  - Montar salones para supuestos actos específicos siguiendo instrucciones.
- CE4.2 Asumir el compromiso de mantener y cuidar las instalaciones y los equipos, y sacar el máximo provecho a los productos utilizados en el proceso, evitando costes y desgastes innecesarios.
- CE4.3 Participar en la mejora de calidad durante todo el proceso.
- C5: Aplicar técnicas de limpieza y mantenimiento del mobiliario y elementos decorativos, utilizando los productos y útiles adecuados.
- CE5.1 Aplicar técnicas de limpieza, mantenimiento y conservación de elementos decorativos y mobiliario, seleccionando los materiales y productos utilizables y la técnica más adecuada en cada caso.
- CE5.2 Realizar el mantenimiento y conservación de plantas de interior, así como composiciones florales y frutales sencillas teniendo en cuenta criterios estéticos, de estacionalidad y las diferentes festividades.
- CE5.3 Asumir el compromiso de mantener y cuidar las instalaciones y los equipos, y sacar el máximo provecho a los productos utilizados en el proceso, evitando costes y desgastes innecesarios.
- CE5.4 Participar en la mejora de calidad durante todo el proceso.
- C6: Reconocer las técnicas básicas de comunicación y atención al cliente, aplicando las adecuadas a diferentes tipos de usuarios de servicios de alojamiento.
- CE6.1 Aplicar técnicas de comunicación adecuadas a los distintos tipos de interlocutores, logrando una comunicación eficaz.
- CE6.2 Responder a las demandas de los clientes o usuarios en diversas situaciones relativas al desempeño de las funciones propias del área de pisos.
- CE6.3 En situaciones de demanda de información por diferentes tipos de usuario:
- Adoptar una actitud acorde con la situación planteada.
  - Utilizar diferentes formas de saludos, empleando los tratamientos de cortesía adecuados a cada caso.
  - Indicar el vestido adecuado para un contexto dado.
  - Transmitir la información precisa y concreta.
- Comprobar la comprensión del mensaje emitido, así como del recibido, mostrando una actitud de empatía hacia el interlocutor.
- CE6.4 Asumir la necesidad de atender a los clientes o usuarios con cortesía y elegancia, procurando satisfacer sus hábitos, gustos y necesidades, con amabilidad y discreción, y potenciando la buena imagen de la entidad que presta el servicio.
- C7: Reconocer y aplicar las normas y medidas internas de seguridad, higiene y salud en los procesos de preparación y puesta a punto habitaciones, zonas nobles y áreas comunes.
- CE7.1 Utilizar correctamente las protecciones necesarias en el manejo de equipos, máquinas y utensilios (como gafas, guantes o mascarillas), interpretando adecuadamente la normativa de seguridad e higiene sobre manipulación de productos y maquinaria.
- CE7.2 Aplicar los criterios de seguridad y medioambientales en la manipulación de los productos químicos.
- C8: Interpretar correctamente información oral y escrita, ya sean instrucciones, indicaciones, especificaciones técnicas o etiquetas de productos químicos, vales u otros documentos utilizados en el proceso de lavado de ropa.
- CE8.1 Identificar y cumplimentar documentos de uso habitual en las actividades de lavandería: documentos de control para justificación de entradas y salidas, bajas provocadas por incidencias diversas y otros de uso común en este ámbito profesional.
- CE8.2 Cumplimentar los documentos acreditativos de la ejecución de los procesos en el ámbito de la calidad.
- C9: Clasificar y marcar ropas para su lavado.
- CE9.1 Clasificar las ropas según sus tipos y requisitos de composición y conservación del etiquetado.
- CE9.2 En el caso de clasificación de ropa para su lavado:
- Identificar la ropa en función del tipo de prenda, tipo de suciedad, grado de infección y requerimientos de lavado del etiquetado.
  - Relacionar la suciedad y grado de infección con sus características y forma de eliminación.
  - Revisar y eliminar los posibles objetos extraños.
  - Agrupar la ropa en función de sus características y acabado.
  - Separar las prendas que, atendiendo al etiquetado, deban precisar un tratamiento especial que difiera del habitualmente utilizado.
  - Separar la ropa infectada para su desinfección según instrucciones.
  - Separar la ropa con carencia de etiquetado a la espera de instrucciones.
  - Colocar la ropa clasificada en los contenedores correspondientes.
- C10: Aplicar técnicas de lavado y escurrido de ropa utilizando, bajo supervisión, el procedimiento más adecuado a cada caso.
- CE10.1 Desarrollar el proceso de aprovisionamiento interno de productos de acuerdo con determinadas órdenes de servicio o planes de trabajo diarios.
- CE10.2 En casos de lavado, tratamiento y escurrido de ropas:
- Realizar el lavado y apresto a máquina de ropa, utilizando los productos, la dosificación y el programa preestablecidos y participando en el control del proceso.
  - Realizar el escurrido de la ropa utilizando el programa más adecuado.
  - Proceder al lavado a mano de aquellas prendas delicadas que, de acuerdo con las instrucciones recibidas o las especificaciones técnicas del fabricante, así lo aconsejen.
- CE10.1 Asumir el compromiso de mantener y cuidar las instalaciones y los equipos, y sacar el máximo provecho a los productos utilizados en el proceso, evitando costes y desgastes innecesarios.

- CE10.2 Participar en la mejora de calidad durante todo el proceso.
- C11: Aplicar técnicas de secado y revisión de ropa utilizando, bajo supervisión, el procedimiento más adecuado a cada caso.
- CE11.1 Realizar el secado de ropa a máquina, seleccionando el programa más adecuado y controlando el proceso.
- CE11.2 Proceder al secado sin intervención mecánica de aquellas prendas delicadas que no toleren el secado a máquina, de acuerdo con las instrucciones recibidas o las especificaciones técnicas del fabricante que así lo aconsejen.
- CE11.3 Comprobar el buen estado de limpieza, desinfección y secado de las ropas lavadas y retirar aquellas que presenten anomalías producidas por manchas resistentes u otras razones.
- CE11.4 Asumir el compromiso de mantener y cuidar las instalaciones y los equipos, y sacar el máximo provecho a los productos utilizados en el proceso, evitando costes y desgastes innecesarios.
- CE11.5 Participar en la mejora de calidad durante todo el proceso.
- C12: Aplicar las técnicas para el almacenaje, control y mantenimiento de los productos, utensilios y lencería propios del área de alojamiento.
- CE12.1 Interpretar y cumplimentar la documentación utilizada para el aprovisionamiento interno de productos, utensilios y lencería.
- CE12.2 Realizar el mantenimiento y reposición de productos, utensilios y lencería, cumpliendo con los stocks prefijados y controlando la caducidad de las existencias.
- CE12.3 Comunicar las anomalías surgidas y detectadas a lo largo del proceso de almacenamiento y proceder a la retirada de los productos afectados, siguiendo el protocolo de actuación definido.
- CE12.4 Actuar con la responsabilidad y honradez que requiere la participación en procesos de recepción, almacenaje y distribución de existencias.
- C13: Reconocer y aplicar las normas y medidas internas de seguridad, higiene y salud en los procesos de manipulación y lavado de ropa sucia.
- CE13.1 Identificar y utilizar correctamente las protecciones necesarias en el manejo de ropa sucia, equipos, máquinas y utensilios (como gafas, guantes y mascarillas), interpretando adecuadamente la normativa de seguridad e higiene sobre manipulación de productos y maquinaria.
- CE13.2 Identificar los daños y riesgos que se derivan de una incorrecta utilización de la maquinaria, útiles y herramientas.
- CE13.3 Aplicar los criterios de seguridad y medioambientales en la manipulación de los productos químicos.
- C14: Interpretar correctamente información oral y escrita, ya sean instrucciones, indicaciones, especificaciones técnicas o etiquetas de productos químicos, vales u otros documentos utilizados en el proceso de planchado y arreglo de ropa y en la confección de artículos textiles sencillos.
- CE14.1 Identificar y cumplimentar documentos de uso habitual en las actividades de lencería, tales como documentos de control para justificación de entradas y salidas, para bajas provocadas por incidencias diversas, entre otros.
- CE14.2 Realizar el recuento y actualización de los datos arrastrados como consecuencia de recuentos anteriores, altas y bajas de almacén.
- CE14.3 Trasladar adecuadamente informaciones derivadas de su propia observación o recibidas acerca de anomalías o disfunciones detectadas.
- CE14.4 Interpretar correctamente la información recibida y emitir mensajes claros y concisos, asegurándose de su comprensión por el interlocutor.
- CE14.5 Cumplimentar los documentos acreditativos de la ejecución de los procesos en el ámbito de la calidad.
- C15: Clasificar las ropas para su planchado.
- CE15.1 Clasificar las ropas según sus tipos y requisitos de composición y conservación del etiquetado.
- CE15.2 Diferenciar la ropa por lotes en función de su tipo y requerimientos de conservación del etiquetado.
- CE15.3 Agrupar la ropa que debe recibir el mismo tipo de planchado.
- CE15.4 Separar las prendas que, atendiendo al etiquetado, deban precisar un tratamiento especial que difiera del habitualmente utilizado.
- CE15.5 Agrupar la ropa que tenga el mismo acabado.
- CE15.6 Separar la ropa con carencia de etiquetado a la espera de instrucciones.
- CE15.7 Colocar la ropa clasificada en los contenedores correspondientes.
- C16: Describir y ejecutar las técnicas de planchado, doblado y presentación de ropa, aplicando el procedimiento adecuado y utilizando la maquinaria establecida.
- C16.1 Desarrollar el proceso de aprovisionamiento interno de productos de acuerdo con determinadas órdenes de servicio o planes de trabajo diarios.
- C16.2 Identificar las características de planchado e indicaciones de doblado y presentación del lote de ropa que se vaya a planchar.
- C16.3 Disponer y programar la maquinaria para efectuar las operaciones de planchado, prestando especial atención a las características del lote y sus especificaciones.
- C16.4 Disponer y programar la maquinaria para efectuar las operaciones de doblado o plegado.
- C16.5 Efectuar, en caso necesario, el correspondiente ajuste de las máquinas para el embolso o precinto de las ropas que lo precisen.
- C16.6 Comunicar las anomalías surgidas y detectadas a lo largo del proceso de planchado, plegado y precinto de las ropas que lo precisen y proceder a la retirada de las afectadas.
- C16.7 Asumir el compromiso de mantener y cuidar las instalaciones y los equipos, y sacar el máximo provecho a los productos utilizados en el proceso, evitando costes y desgastes innecesarios.
- C16.8 Participar en la mejora de calidad durante todo el proceso.
- C17: Describir y aplicar técnicas de cosido a mano y a máquina, empleando los medios y materiales adecuados.
- C17.1. Desarrollar el proceso de aprovisionamiento interno de productos de acuerdo con determinadas órdenes de servicio o planes de trabajo diarios.
- C17.2. En casos de arreglos sencillos o retoques de costura a mano o a máquina:
- Comprobar el buen funcionamiento y reglaje de las máquinas y de los accesorios que van a ser utilizados para llevar a cabo el proceso de cosido de las ropas.
  - Seleccionar los materiales y útiles necesarios.
  - Hacer, a mano o a máquina, costuras de unión y dobladillos, coser botones y pegar cremalleras, autoadhesivos y otros elementos.
  - Confeccionar ropas sencillas, como picos de cocina, servilletas, delantales o paños.
  - Realizar zurcidos sencillos en ropas.
- C17.3. Asumir el compromiso de mantener y cuidar las instalaciones y los equipos y sacar el máximo provecho a los productos utilizados en el proceso, evitando costes y desgastes innecesarios.
- C17.4. Participar en la mejora de calidad durante todo el proceso.

- C18: Aplicar las técnicas para el almacenaje, control y mantenimiento de los productos, utensilios y lencería propios del área de alojamiento.
- CE18.1 Interpretar y cumplimentar la documentación utilizada para el aprovisionamiento interno de productos, utensilios y lencería.
- CE18.2 Realizar el mantenimiento y reposición de productos, utensilios y lencería, cumpliendo con los stocks prefijados y controlando la caducidad de las existencias.
- CE18.3 Comunicar las anomalías surgidas y detectadas a lo largo del proceso de almacenamiento y proceder a la retirada de los productos afectados, siguiendo el protocolo de actuación definido.
- CE18.4 Actuar con la responsabilidad y honradez que requiere la participación en procesos de recepción, almacenaje y distribución de existencias.
- C19: Reconocer y aplicar las normas y medidas internas de seguridad, higiene y salud en los procesos de planchado, arreglo y confección de ropa propios de establecimientos de alojamiento.
- CE19.1 Identificar y utilizar correctamente las protecciones necesarias en el manejo de equipos, máquinas y utensilios, interpretando adecuadamente la normativa de seguridad e higiene sobre manipulación de productos y maquinaria.
- CE19.2 Aplicar los criterios de seguridad y medioambientales en la manipulación de los productos químicos.
- Bloque II*
- C20: Identificar el proceso productivo de la organización.
- CE20.1 Describir las líneas de producción, servicio o venta que posee la empresa u organización, reconociendo su ubicación dentro de ese contexto.
- CE20.2 Valorar positivamente su integración profesional como parte de un proceso productivo complejo.
- CE20.3 Integrarse en un equipo de trabajo, manteniéndose en su puesto en óptimas condiciones para su desempeño.
- CE20.4 Describir las relaciones posibles de su departamento con otros departamentos o áreas de la empresa u organización.
- C21: Responsabilizarse del trabajo que desarrolla.
- CE21.1 Describir las funciones que son propias del puesto a desempeñar, adaptándolas a las particularidades de ejecución plena o parcial en la empresa u organización.
- CE21.2 Ejecutar con responsabilidad y bajo supervisión las tareas que le sean asignadas como parte de sus funciones, solicitando aquellos apoyos ayudas que considere oportunos.
- CE21.3 Demandar aquellas aclaraciones y ayuda necesaria que le permitan comprender las órdenes recibidas para ejecutar sus funciones a satisfacción de la empresa u organización.
- C22: Habituar al ritmo de trabajo de la empresa.
- CE22.1 Incorporarse al puesto de trabajo con exquisita puntualidad, cumpliendo con las obligaciones de uniformidad y aseo previos al inicio de sus funciones.
- CE22.2 Mantener en todo momento la atención precisa en el cumplimiento de las funciones asignadas.
- CE22.3 Valorar la importancia de desarrollar trabajos cuya orientación hacia el servicio constituye uno de sus fundamentos básicos, cuidando cuantos detalles puedan ser tenidos en cuenta por clientes.
- CE22.4 Cumplir las expectativas de la empresa o sus superiores respecto a la carga de trabajo asignada, comunicando cualquier situación que pueda impedir su desarrollo normal.
- CE22.5 Mantener cubierto el puesto de trabajo asignado, informando de la necesidad de ausentarse en caso de que así se precise.
- C23: Respetar los procedimientos y las normas internas de la empresa.
- CE23.1 Mostrar interés por el conocimiento de aquellas normas que rigen el funcionamiento interno de la empresa u organización.
- CE23.2 Obtener información acerca de los procedimientos de actuación más habituales ante situaciones habituales o especiales que puedan darse a lo largo del periodo de trabajo.
- CE23.3 Actuar de acuerdo con los procedimientos internos, manteniendo una actitud positiva hacia los métodos empleados en cada caso.
- C24: Interpretar y ejecutar las instrucciones de trabajo.
- CE24.1 Identificar la información oral y escrita relacionada con sus obligaciones profesionales para aplicar el puesto de trabajo.
- CE24.2 Cumplir las órdenes de sus superiores jerárquicos con celeridad y actitud positiva, solicitando aclaraciones acerca del proceder, si fuera necesario.
- C25: Mantener el área de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.
- CE25.1 Disponer los elementos necesarios para el desarrollo de sus funciones en perfectas condiciones de orden y limpieza durante el trabajo diario.
- CE25.2 Acondicionar los espacios de actuación, despejándolo de obstáculos u objetos de trabajo.
- CE25.3 Repasar y acondicionar los equipos de trabajo al finalizar la jornada, realizando las reposiciones necesarias por desgastes o roturas.
- CE25.4 Recoger los elementos de trabajo, depositándolos en espacios apropiados y debidamente acondicionados como almacén u office.
- C26: Finalizar el trabajo en los plazos establecidos.
- CE26.1 Demostrar interés por cumplir las expectativas de sus superiores jerárquicos respecto a la duración de cada una de las funciones asignadas.
- CE26.2 Involucrarse como parte de un equipo de trabajo dentro de un proceso productivo determinado.
- CE26.3 Respetar los intereses de los demás componentes del equipo de trabajo, a modo individual y colectivo, y los de la empresa u organización.
- C27: Adaptarse a la organización, integrándose en el sistema de relaciones técnico-profesionales.
- CE27.1 Mantener relaciones humanas, en el ámbito personal y profesional, con el resto de personas que integran el equipo de trabajo.
- CE27.2 Adaptar sus conocimientos a los métodos de trabajo empleados en la empresa u organización.
- C28: Mantener una actitud conciliadora y sensible a los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato.
- CE28.1 Comportarse con una actitud positiva hacia el trato con los demás componentes del equipo de trabajo respetando sus intereses individuales y colectivos.
- CE28.2 Mantener un trato cordial y amable durante su presencia en el puesto de trabajo con todas las personas involucradas en el proceso productivo.
- CE28.3 Intervenir con actitud positiva en cuantas situaciones de conflicto derivadas del trato humano pudiera verse involucrado de forma directa o indirecta.
- C29: Comunicarse eficazmente con las personas adecuadas en cada momento, respetando los canales establecidos en la organización.
- CE29.1 Reconocer las técnicas de comunicación más aconsejables según diferentes situaciones de trabajo que puedan precisarlo.
- CE29.2 Identificar los canales de comunicación establecidos en los procedimientos internos de funcionamiento en la empresa u organización.
- CE29.3 Mantener una comunicación eficaz con las personas de su entorno profesional, empleando las técnicas y canales más adecuados y de uso habitual.



CE29.4 Trasladar la información originada en el desarrollo de sus funciones, de forma oral o escrita, según proceda, asegurándose de la correcta transmisión de la misma.

C30: Aprender nuevos conceptos o procedimientos y aprovechar eficazmente la formación utilizando los conocimientos adquiridos.

CE30.1 Mantener una actitud positiva hacia el aprendizaje continuo, mostrando interés constante por el desarrollo de nuevas y diferentes funciones.

CE30.2 Identificar las diferencias existentes entre el proceso productivo de la empresa y los aprendizajes previos, describiendo de forma sencilla las razones por las que se generan.

CE30.3 Mostrar el debido interés por una mejora continua en el desarrollo de sus funciones y su adaptación al puesto de trabajo.

C31: Demostrar responsabilidad ante errores y fracasos.

CE31.1 Mostrar interés por el aprendizaje basado en la comisión de errores, asumiendo la posible responsabilidad que de su actuación se derive.

CE31.2 Identificar los fallos cometidos en el desarrollo de las funciones asignadas, identificando las causas por las que se generan.

CE31.3 Formular propuestas de mejora que impidan la repetición de errores en el desarrollo de sus funciones.

#### 6.- ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

En el establecimiento de la programación de los programas de cualificación profesional inicial, la metodología adquiere gran relevancia.

Por las características del alumnado que cursan estos programas, el aprendizaje ha de ser lo más funcional posible, a la vez que se hace necesario, tomar como referencia el nivel de conocimientos previos que cada alumno posee, fomentando el interés y la autoestima.

Es conveniente evitar la excesiva teorización de los contenidos y llegar a la abstracción a través de la aplicación reiterada de cada aprendizaje a diferentes situaciones concretas. Proponer tareas en las que se establezcan relaciones entre lo aprendido y lo nuevo, que no resulten repetitivas sino que requieran formular hipótesis y ponerlas a prueba, elegir entre explicaciones alternativas, etc.

Utilizar las tecnologías de la información y proponer formas de trabajo compartidas en las que los alumnos además de ayudarse unos a otros se acostumbren a defender sus opiniones con argumentos, escuchar a los demás, compartir las tareas y tolerar a sus compañeros.

Las funciones de limpieza en este tipo de establecimientos deben ser desmitificadas y darles la verdadera relevancia que tienen en el desarrollo y prestación del servicio de alojamiento a clientes y usuarios, otorgando el valor que esta figura profesional tiene en realidad. Es aconsejable reforzar los contenidos del módulo específico de «Arreglo de habitaciones y zonas comunes en alojamientos» y relacionar su peso formativo con los otros dos módulos, de manera que una gran parte de las actividades a desarrollar tengan como punto de arranque la planificación de ese primer módulo.

La acreditación de las unidades de competencia habilitará profesionalmente para el desarrollo de funciones en el ámbito del alojamiento y, por tanto, debe ser capaz de transmitir la sensibilidad y el respeto que exige el trabajo directo con bienes y propiedad de clientes.

Se recuerda que el nivel de cualificación inicial a que se refiere esta formación debe ser desarrollado bajo supervisión.

## ANEXO II

### ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN HORARIA

#### AUXILIAR DE ALOJAMIENTO

| Módulos Específicos  | Horario semanal | Lugar                   | Duración (horas) | Horas de duración IP-ES |
|--|-----------------|-------------------------|------------------|-------------------------|
| 1. Arreglo de habitaciones y zonas comunes en alojamientos | 6 h.            | Centro educativo        | 174              | 348                     |
| 2. Lavado de ropa en alojamientos                          | 4 h.            | Centro educativo        | 116              | 232                     |
| 3. Planchado y arreglo de ropa en alojamientos             | 5 h.            | Centro educativo        | 145              | 290                     |
| <b>TOTAL</b>   | <b>15 h.</b>    | <b>Centro educativo</b> | <b>435</b>       | <b>870</b>              |
| 4. Formación en centros de trabajo                         | 30-40 h         | Centro de trabajo       | 120              | 240                     |
| <b>HORAS TOTALES</b>                                       |                 |                         | <b>555</b>       | <b>1.110</b>            |

## ANEXO III

## ESPACIOS MÍNIMOS

## AUXILIAR DE ALOJAMIENTO

| Espacio formativo                          | Superficie m <sup>2</sup> /15 alum. |
|--|-------------------------------------|
| Aula polivalente                           | 30                                  |
| Taller de lavandería, planchado y lencería | 45                                  |
| Taller de limpieza (habitación y baño)     | 60                                  |
| Taller de costura                          | 45                                  |

## ANEXO IV

## MÓDULOS ESPECÍFICOS Y SU RELACIÓN CON LAS UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES

## AUXILIAR DE ALOJAMIENTO

| Módulos Específicos   | Unidades de Competencia   | Cualificación Profesional Completa                       |
|---|---|--|
| MF0706_1: Arreglo de habitaciones y zonas comunes en alojamientos | UC0706_1: Preparar y poner a punto habitaciones, zonas nobles y áreas comunes                                 | HOT222_1<br>Operaciones básicas de pisos en alojamientos |
| MF0707_1: Lavado de ropa en alojamientos                          | UC0707_1: Realizar las actividades de lavado de ropa propias de establecimientos de alojamiento               |  |
| MF0708_1: Planchado y arreglo de ropa en alojamientos             | UC0708_1: Realizar las actividades de planchado y arreglo de ropa, propias de establecimientos de alojamiento |  |

**RESOLUCIÓN de 24 de julio de 2008, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se establece el perfil del programa de cualificación profesional inicial de Operario Auxiliar de Fabricación y Soldadura.**

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 30 regula los programas de cualificación profesional inicial destinados al alumnado mayor de dieciséis años, cumplidos antes del 31 de diciembre del año del inicio del programa, pudiéndose excepcionalmente, con el acuerdo de alumnos y padres o tutores, reducir dicha edad a quince años para aquellos que cumplan lo previsto en el artículo 27.2 de dicha Ley. Asimismo establece que corresponde a las Administraciones educativas organizar programas de cualificación profesional inicial.

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional creó el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional, cuyo instrumento fundamental es el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales previsto en su artículo 7.

La Orden EDU/660/2008, de 18 de abril, de la Consejería de Educación, regula los programas de cualificación profesional inicial en la Comunidad de Castilla y León, estableciendo en su artículo 5.1 que el primer nivel de dichos programas se estructura en módulos formativos de carácter general y módulos específicos.

El artículo anteriormente indicado, en su párrafo b), determina que los módulos específicos estarán referidos a las unidades de competencia pertenecientes a cualificaciones de nivel uno del Catálogo Nacional de Cualificaciones que, al menos, conduzcan a la obtención de una cualificación.