



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES “ECP0706_1: Preparar y poner a punto habitaciones, zonas nobles y áreas comunes”

LEA ATENTAMENTE LAS INSTRUCCIONES

Conteste a este cuestionario de **FORMA SINCERA**. La información recogida en él tiene **CARÁCTER RESERVADO**, al estar protegida por lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Su resultado servirá solamente para ayudarle, **ORIENTÁNDOLE** en qué medida posee la competencia profesional del "ECP0706_1: Preparar y poner a punto habitaciones, zonas nobles y áreas comunes".

No se preocupe, con independencia del resultado de esta autoevaluación, Ud. **TIENE DERECHO A PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**, siempre que cumpla los requisitos de la convocatoria.

Nombre y apellidos del trabajador/a:	Firma:
NIF:	
Nombre y apellidos del asesor/a:	Firma:
NIF:	

INSTRUCCIONES CUMPLIMENTACIÓN DEL CUESTIONARIO:

Las actividades profesionales aparecen ordenadas en bloques desde el número 1 en adelante. Cada uno de los bloques agrupa una serie de actividades más simples (subactividades) numeradas con 1.1., 1.2.,..., en adelante.

Lea atentamente la actividad profesional con que comienza cada bloque y a continuación las subactividades que agrupa. Marque con una cruz, en los cuadrados disponibles, el indicador de autoevaluación que considere más ajustado a su grado de dominio de cada una de ellas. Dichos indicadores son los siguientes:

1. No sé hacerlo.
2. Lo puedo hacer con ayuda.
3. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda.
4. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda, e incluso podría formar a otro trabajador o trabajadora.

1: Organizar el office y realizar, bajo supervisión, inventarios de existencias y registros en el área de pisos siguiendo instrucciones o procedimientos establecidos.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.1: Ordenar y limpiar el office verificando el nivel de stock de enseres, ropas y materiales de acuerdo con los procedimientos establecidos.	☐	☐	☐	☐
1.2: Revisar y almacenar los productos de limpieza teniendo en cuenta la normativa aplicable de seguridad e higiene y medioambiental.	☐	☐	☐	☐
1.3: Realizar los inventarios de existencias de los distintos productos de limpieza, lencería, reposición, loza, cristalería, elementos decorativos, papelería, cunas, camas supletorias y otros y los registros de pérdidas anotando con precisión y claridad las fechas, horarios y tiempos especificados, de acuerdo con las instrucciones o procedimientos establecidos.	☐	☐	☐	☐
1.4: Cumplimentar los documentos utilizados en el proceso de modo que el superior jerárquico pueda verificar los resultados de los controles de inventario.	☐	☐	☐	☐

2: Efectuar las operaciones previas a la limpieza y preparación de habitaciones, zonas nobles y áreas comunes de establecimientos de alojamiento siguiendo las instrucciones recibidas.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.1: Efectuar el aprovisionamiento interno necesario para la limpieza, preparación y disposición de habitaciones, zonas nobles y áreas comunes,	☐	☐	☐	☐

2: Efectuar las operaciones previas a la limpieza y preparación de habitaciones, zonas nobles y áreas comunes de establecimientos de alojamiento siguiendo las instrucciones recibidas.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
cumplimentando los vales de pedido en función de las necesidades del servicio, las instrucciones recibidas y colocando en el carro de limpieza los productos necesarios -lencería, productos de acogida, directorio o libros de la empresa, artículos de papelería, publicidad, ofertas del hotel, otros-.				
2.2: Disponer los productos empleados para realizar la limpieza y puesta a punto de las áreas de su responsabilidad en el carro de limpieza teniendo en cuenta los factores de riesgo que conllevan los productos, la secuencia de las tareas a realizar y los criterios de racionalización que facilitan su aprovisionamiento y distribución.	☐	☐	☐	☐
2.3: Planificar el trabajo diario atendiendo a la información suministrada por el superior jerárquico sobre el estado de las áreas, el parte de ocupación del establecimiento y los eventos a realizar durante el turno.	☐	☐	☐	☐
2.4: Verificar el estado de las zonas a tratar antes de proceder a su limpieza, comunicando las disfunciones o anomalías observadas al superior jerárquico y notificando las bajas por mal estado o rotura.	☐	☐	☐	☐
2.5: Efectuar las operaciones de desmontaje y ventilación previas a la limpieza siguiendo los procedimientos establecidos.	☐	☐	☐	☐
2.6: Recoger la ropa que el cliente/usuario de la habitación ha dispuesto para su reposición de acuerdo con el procedimiento establecido y respetando la normativa higiénico-sanitaria aplicable.	☐	☐	☐	☐
2.7: Recoger y entregar los objetos olvidados por el cliente/usuario al personal o departamento responsable para su custodia y posterior devolución, conforme al procedimiento establecido.	☐	☐	☐	☐
2.8: Comprobar el estado de los planos indicativos de vías de emergencia ubicados en las habitaciones y en las demás zonas nobles del establecimiento, verificando que se corresponde con el plan de emergencia establecido e informando a su superior inmediato en caso de detectar daños o anomalías.	☐	☐	☐	☐

3: Colaborar en la detección de las necesidades de reparación y mantenimiento de maquinaria, utensilios, mobiliario e instalaciones del área de pisos, y participar activamente con el equipo de emergencias en los casos de evacuación de clientes.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
3.1 Comprobar las instalaciones del área de trabajo, verificando las posibles necesidades de reparación y mantenimiento, cumplimentando la documentación necesaria para su tramitación de acuerdo con el plan preventivo e informando a su superior jerárquico.	☐	☐	☐	☐
3.2: Comprobar el mobiliario, enseres y maquinaria del área de trabajo, verificando las posibles necesidades de reparación y mantenimiento, cumplimentando la documentación necesaria para su tramitación de acuerdo con el plan preventivo e informando a su superior jerárquico.	☐	☐	☐	☐
3.3: Realizar las operaciones propias de bloqueo y desbloqueo de las zonas y habitaciones para la realización de trabajos preventivos o correctivos realizan de acuerdo con el plan de trabajo del área.	☐	☐	☐	☐
3.4: Participar en los casos de emergencia o en simulacros, colaborando con el equipo de emergencias establecido, siguiendo las instrucciones dadas por el servicio técnico o el director de operaciones para evacuar clientes de las habitaciones, aplicando, en caso necesario, técnicas de primeros auxilios.	☐	☐	☐	☐

4: Efectuar las operaciones de limpieza y montaje de habitaciones, zonas nobles y áreas comunes de establecimientos de alojamiento, siguiendo las instrucciones recibidas.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
4.1: Ejecutar la limpieza, desinfección y embellecimiento de superficies utilizando los productos adecuados a la naturaleza, características y acabado de las mismas, aplicando la proporción idónea en cada caso y teniendo en cuenta su posible toxicidad y riesgo de contaminación medioambiental.	☐	☐	☐	☐
4.2: Utilizar la maquinaria específica para las operaciones de limpieza siguiendo las instrucciones de uso del fabricante, aplicando criterios de racionalidad, cumpliendo las normativas aplicables de seguridad y medioambiental, y respetando el descanso de los clientes/usuarios.	☐	☐	☐	☐
4.3: Realizar el cambio de la ropa de cama y baño de las habitaciones cuidando la presentación, sentido estético, buen gusto y siguiendo las normas de higiene establecidas.	☐	☐	☐	☐

4: Efectuar las operaciones de limpieza y montaje de habitaciones, zonas nobles y áreas comunes de establecimientos de alojamiento, siguiendo las instrucciones recibidas.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
4.4: Reponer los productos de acogida y los documentos del establecimiento destinados al cliente/usuario según las normas establecidas.	☐	☐	☐	☐
4.5: Presentar la habitación limpia y preparada siguiendo criterios estéticos y de ahorro energético y cuidando detalles como la iluminación, temperatura ambiental y decoración.	☐	☐	☐	☐
4.6: Atender las peticiones, reclamaciones, quejas y sugerencias realizadas por parte de los clientes/usuarios, a su nivel, con prontitud, diligencia y amabilidad tramitándolas a su superior inmediato y al Sistema Integral adoptado por la empresa.	☐	☐	☐	☐
4.7: Procurar la seguridad de los clientes, controlando la entrada de personas ajenas a las habitaciones y aplicando las normas de actuación establecidas para estos casos.	☐	☐	☐	☐
4.8: Cumplir con las tareas de control -de ahorro energético, separación de residuos, ahorro de agua, entre otras- determinadas por el plan medioambiental adoptado por la empresa de acuerdo con los procedimientos establecidos.				
4.9: Limpiar y mantener los equipos y utillaje empleados cumpliendo las especificaciones técnicas y respetando la periodicidad requerida en cada caso para su correcta conservación.	☐	☐	☐	☐

5: Efectuar, bajo supervisión, las operaciones posteriores a la limpieza y acondicionamiento de habitaciones, zonas nobles y áreas comunes del establecimiento de alojamiento.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
5.1: Hacer los equipajes, a petición de los clientes, en su caso bajo la supervisión de un superior.	☐	☐	☐	☐
5.2: Repasar el equipo de trabajo y los lugares donde se ha actuado -habitaciones, zonas nobles y áreas comunes- dejando el área despejada y depositando en el office todo el material de limpieza utilizado.	☐	☐	☐	☐

5: Efectuar, bajo supervisión, las operaciones posteriores a la limpieza y acondicionamiento de habitaciones, zonas nobles y áreas comunes del establecimiento de alojamiento.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
5.3: Comprobar el estado de las averías o desperfectos, verificando que han sido subsanados e informando a su superior inmediato del estado de los mismos.	☐	☐	☐	☐
5.4: Enviar las prendas de lencería usadas a lavandería acondicionando y anotando las prendas, según las normas establecidas.	☐	☐	☐	☐
5.5: Recoger y limpiar el carro de limpieza, guardando los artículos complementarios y dotaciones sobrantes según normas establecidas.	☐	☐	☐	☐
5.6: Entregar las llaves y el parte de trabajo cumplimentado al superior correspondiente al finalizar la jornada e informando al mismo de las incidencias surgidas.	☐	☐	☐	☐
5.7: Cumplir 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.	☐	☐	☐	☐

6: Preparar y cuidar, bajo supervisión, los elementos decorativos de las habitaciones, zonas nobles y áreas comunes del establecimiento de alojamiento.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
6.1: Limpiar los elementos de decoración de las habitaciones, zonas nobles y áreas comunes -cuadros, porcelanas, marfiles, bronce, tapices u otros- aplicando el plan de trabajo vinculado a los sistemas preventivos y correctivos de cada elemento decorativo, atendiendo a sus características y a las normas establecidas.	☐	☐	☐	☐
6.2: Colocar los elementos decorativos según las normas y criterios estéticos establecidos, respetando en su caso, los gustos de los clientes o usuarios.	☐	☐	☐	☐
6.3: Cuidar las plantas de interior, composiciones florales o frutales, motivos decorativos o centros de mesa mediante acciones como el regado, abonado y limpieza con la asiduidad requerida en cada caso, aplicando criterios estéticos y retirando aquellos elementos que no se encuentren en las condiciones óptimas de presentación.	☐	☐	☐	☐

6: Preparar y cuidar, bajo supervisión, los elementos decorativos de las habitaciones, zonas nobles y áreas comunes del establecimiento de alojamiento.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
6.4: Elaborar las composiciones florales o frutales sencillas teniendo en cuenta el color, las proporciones y el soporte, aplicando criterios estéticos definidos de estacionalidad y de festividades propias de la época.	☐	☐	☐	☐
6.5: Realizar el inventario de los elementos decorativos de acuerdo con la planificación del establecimiento para su posterior reposición.	☐	☐	☐	☐

7: Realizar, en su ámbito profesional, las operaciones vinculadas con la celebración en el establecimiento de reuniones, incentivos, congresos y eventos conforme al procedimiento establecido.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
7.1: Ejecutar el plan de trabajo establecido para el montaje, decoración y ambientación de salones y espacios contratados para la celebración de reuniones, incentivos, congresos y eventos, siguiendo instrucciones y teniendo en cuenta los procedimientos específicos para el acto en cuestión.	☐	☐	☐	☐
7.2: Ejecutar las tareas propias del departamento de pisos en la celebración de los actos contratados aplicando las normas de protocolo establecidas para cada uno de ellos.	☐	☐	☐	☐
7.3: Efectuar las operaciones de desmontaje, ventilación, limpieza y reposición propias del post servicio en función de la planificación diaria y semanal de acuerdo con los procedimientos establecidos.	☐	☐	☐	☐