

UNIDAD DE COMPETENCIA	Preparar y poner a punto habitaciones, zonas nobles y áreas comunes
Nivel	1
Código	UC0706_1

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP 1: Organizar el office y realizar, bajo supervisión, inventarios de existencias y registros en el área de pisos siguiendo instrucciones o procedimientos establecidos.

CR 1.1 El office se ordena y limpia verificando el nivel de stock de enseres, ropas y materiales de acuerdo con los procedimientos establecidos.

CR 1.2 Los productos de limpieza se revisan y almacenan teniendo en cuenta la normativa aplicable de seguridad e higiene y medioambiental.

CR 1.3 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 se realizan anotando con precisión y claridad las fechas, horarios y tiempos especificados, de acuerdo con las instrucciones o procedimientos establecidos.

CR 1.4 Los documentos utilizados en el proceso se cumplimentan de modo que el superior jerárquico pueda verificar los resultados de los controles de inventario.

RP 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.

CR 2.1 El aprovisionamiento interno necesario para la limpieza, preparación y disposición de habitaciones, zonas nobles y áreas comunes se efectúa, 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-.

CR 2.2 Los productos empleados para realizar la limpieza y puesta a punto de las áreas de su responsabilidad se disponen 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.

CR 2.3 El trabajo diario se planifica 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.

CR 2.4 El estado de las zonas a tratar se verifica antes de proceder a su limpieza, comunicando las disfunciones o anomalías observadas al superior jerárquico y notificando las bajas por mal estado o rotura.

CR 2.5 Las operaciones de desmontaje y ventilación previas a la limpieza se efectúan siguiendo los procedimientos establecidos.

CR 2.6 La ropa que el cliente/usuario de la habitación ha dispuesto para su reposición se recoge de acuerdo con el procedimiento establecido y respetando la normativa higiénico-sanitaria aplicable.

CR 2.7 Los objetos olvidados por el cliente/usuario se recogen y entregan al personal o departamento responsable para su custodia y posterior devolución, conforme al procedimiento establecido.

CR 2.8 El estado de los planos indicativos de vías de emergencia ubicados en las habitaciones y en las demás zonas nobles del establecimiento se comprueba, verificando que se corresponde con el plan de emergencia establecido e informando a su superior inmediato en caso de detectar daños o anomalías.

RP 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.

CR 3.1 Las instalaciones del área de trabajo se comprueban, 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.

CR 3.2 El mobiliario, enseres y maquinaria del área de trabajo se comprueba, 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.

CR 3.3 Las operaciones propias de bloqueo y desbloqueo de las zonas y habitaciones para la realización de trabajos preventivos o correctivos se realizan de acuerdo con el plan de trabajo del área.

CR 3.4 La participación en los casos de emergencia o en simulacros se efectúa, 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.

RP 4: Efectuar las operaciones de limpieza y montaje de habitaciones, zonas nobles y áreas comunes de establecimientos de alojamiento, siguiendo las instrucciones recibidas.

CR 4.1 La limpieza, desinfección y embellecimiento de superficies se ejecuta 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.

CR 4.2 La maquinaria específica para las operaciones de limpieza se utiliza 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.

CR 4.3 El cambio de la ropa de cama y baño de las habitaciones se realiza cuidando la presentación, sentido estético, buen gusto y siguiendo las normas de higiene establecidas.

CR 4.4 Los productos de acogida y los documentos del establecimiento destinados al cliente/usuario se reponen según las normas establecidas.

CR 4.5 La habitación limpia y preparada se presenta siguiendo criterios estéticos y de ahorro energético y cuidando detalles como la iluminación, temperatura ambiental y decoración.

CR 4.6 Las peticiones, reclamaciones, quejas y sugerencias realizadas por parte de los clientes/usuarios se atienden, a su nivel, con prontitud, diligencia y amabilidad tramitándolas a su superior inmediato y al Sistema Integral adoptado por la empresa.

CR 4.7 La seguridad de los clientes se procura, controlando la entrada de personas ajenas a las habitaciones y aplicando las normas de actuación establecidas para estos casos.

CR 4.8 Las tareas de control -de ahorro energético, separación de residuos, ahorro de agua, entre otras- determinadas por el plan medioambiental adoptado por la empresa se cumplen de acuerdo con los procedimientos establecidos.

CR 4.9 La limpieza y mantenimiento de los equipos y utillaje empleados se realiza cumpliendo las especificaciones técnicas y respetando la periodicidad requerida en cada caso para su correcta conservación.

RP 5: Efectuar, bajo supervisión, las operaciones posteriores a la limpieza y acondicionamiento de habitaciones, zonas nobles y áreas comunes del establecimiento de alojamiento.

CR 5.1 Los equipajes, a petición de los clientes, se hacen en su caso bajo la supervisión de un superior.

CR 5.2 El equipo de trabajo y los lugares donde se ha actuado -habitaciones, zonas nobles y áreas comunes- se repasan dejando el área despejada y depositando en el office todo el material de limpieza utilizado.

CR 5.3 La comprobación de las averías o desperfectos se efectúa, verificando que han sido subsanados e informando a su superior inmediato del estado de los mismos.

CR 5.4 La lencería usada se envía a lavandería acondicionando y anotando las prendas, según las normas establecidas.

CR 5.5 El carro de limpieza se recoge y limpia, guardando los artículos complementarios y dotaciones sobrantes según normas establecidas.

CR 5.6 Las llaves y el parte de trabajo cumplimentado se entregan al superior correspondiente al finalizar la jornada e informando al mismo de las incidencias surgidas.

CR 5.7 Las normas de seguridad, higiene y salud que afecten a su puesto de trabajo y al proceso se cumplen en las condiciones adecuadas para prevenir los riesgos personales y medioambientales.

RP 6: Preparar y cuidar, bajo supervisión, los elementos decorativos de las habitaciones, zonas nobles y áreas comunes del establecimiento de alojamiento.

CR 6.1 Los elementos de decoración de las habitaciones, zonas nobles y áreas comunes -cuadros, porcelanas, marfiles, bronce, tapices u otros- se limpian 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.

CR 6.2 Los elementos decorativos se colocan según las normas y criterios estéticos establecidos, respetando en su caso, los gustos de los clientes o usuarios.

CR 6.3 Las plantas de interior, composiciones florales o frutales, motivos decorativos o centros de mesa se cuidan 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.

CR 6.4 Las composiciones florales o frutales sencillas se elaboran teniendo en cuenta el color, las proporciones y el soporte, aplicando criterios estéticos definidos de estacionalidad y de festividades propias de la época.

CR 6.5 La ejecución del inventario de los elementos decorativos se realiza de acuerdo con la planificación del establecimiento para su posterior reposición.

RP 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.

CR 7.1 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 se ejecuta, siguiendo instrucciones y teniendo en cuenta los procedimientos específicos para el acto en cuestión.

CR 7.2 Las tareas propias del departamento de pisos en la celebración de los actos contratados se ejecutan aplicando las normas de protocolo establecidas para cada uno de ellos.

CR 7.3 Las operaciones de desmontaje, ventilación, limpieza y reposición propias del post servicio se efectúan en función de la planificación diaria y semanal de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Medios de producción

Equipos y productos de limpieza y tratamiento de superficies. Dotación de lencería y otra ropa. Productos y atenciones para clientes o usuarios. Maquinaria (aspiradoras, enceradoras, entre otros). Instalaciones de office. 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 limpias, arregladas y acondicionadas. Aprovisionamiento interno y carro de limpieza 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. Normativas aplicables higiénico-sanitarias, medio ambientales y de seguridad referidas a locales, instalaciones y utillaje.