

I. DISPOSICIÓNS XERAIS

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Resolución do 31 de xullo de 2008, da Dirección Xeral de Formación Profesional e Ensinanzas Especiais, pola que se establece o perfil do programa de cualificación profesional inicial de aloxamento en Galicia.

O Real decreto 1228/2006, do 27 de outubro, estableceu, entre outras, a cualificación profesional de nivel 1 de aloxamento, pertencente á familia profesional de hostalaría e turismo, así como os módulos formativos asociados ás unidades de competencia de que se compón.

A Orde do 13 de maio de 2008 pola que se regulan os programas de cualificación profesional inicial na Comunidade Autónoma de Galicia establece no seu artigo 8 que os currículos dos módulos específicos dos perfís profesionais que se establezan se desenvolverán por medio de resolución da Dirección Xeral de Formación Profesional e Ensinanzas Especiais, e que deberán tomar como referencia os módulos formativos asociados ás unidades de competencia que inclúa o perfil.

Na súa virtude, esta dirección xeral

RESOLVE:

Primeiro.-*Obxecto.*

Esta resolución ten por obxecto o establecemento do perfil profesional do programa de cualificación profesional inicial de aloxamento en Galicia.

Segundo.-*Identificación.*

O programa de cualificación profesional inicial de aloxamento queda identificado polos seguintes elementos:

-Denominación: aloxamento.

-Nivel: programa de cualificación profesional inicial.

-Duración: 580 horas.

-Familia profesional: hostalaría e turismo.

Terceiro.-*Competencia xeral.*

Realizar a limpeza e a posta a punto de cuartos, zonas nobres e áreas comúns, así como lavar, pasar o ferro e arranxar a roupa do establecemento e das persoas usuarias en diversos tipos de aloxamentos, e conseguir a calidade establecida, aplicando as normas de seguranza e hixiene do sector profesional correspondente.

Cuarto.-*Competencias profesionais, persoais e sociais.*

As competencias profesionais, persoais e sociais deste programa de cualificación profesional inicial son as que se relacionan deseguido:

a) Realizar o aprovisionamento interno dos materiais e os produtos necesarios para o desenvolvemento das operacións de limpeza de cuartos, zonas nobres e áreas comúns en establecementos de aloxamento.

b) Manter eficientemente os equipamentos, as máquinas, os útiles e os accesorios para garantir a súa conservación e para evitar deterioracións e gastos innecesarios.

c) Efectuar a limpeza e a posta a punto de cuartos, zonas nobres e áreas comúns, aplicando as técnicas acaídas para cada caso que garantan os resultados preestablecidos.

d) Aplicar procedementos de lavado con auga e en seco, así como de pasada do ferro á roupa, utilizando a maquinaria e os produtos específicos para cada tipo, cumprindo os protocolos de calidade preestablecidos.

e) Realizar arranxos sinxelos de roupa, tales como costuras de unión, bastas e cambio de botóns, de xeito manual ou a máquina, con arranxo a instrucións recibidas.

f) Limpar e tratar superficies e moblaxe interior en establecementos de aloxamento, edificios e locais, logo da selección da maquinaria e dos produtos adecuados, aplicando técnicas para garantir a súa hixienización, a súa conservación e o seu mantemento.

g) Distribuír e situar os equipamentos e os materiais limpos nas zonas de almacenaxe, para garantir o seu mantemento en condicións idóneas ata posteriores utilizacións.

h) Demostrar autonomía na resolución de pequenas continxencias durante o desenvolvemento da actividade laboral.

i) Cumprir os protocolos de seguranza laboral, hixiene, calidade e protección ambiental para evitar danos nas persoas e no medio.

j) Comunicarse eficazmente coas persoas adecuadas en cada momento, transmitindo a información con claridade, orde, estrutura e precisión.

k) Manter unhas relacións profesionais adecuadas cos membros do equipo.

l) Manter o espírito de aprendizaxe e de actualización de coñecementos no ámbito profesional.

m) Desenvolver a cultura emprendedora para a xeración do seu propio emprego.

Quinto.-*Relación de cualificacións e unidades de competencia do Catálogo Nacional das Cualificacións Profesionais incluídas no perfil profesional.*

Cualificacións profesionais completas incluídas no perfil:

Operacións básicas de pisos en aloxamentos, HOT222_1 (Real decreto 1228/2006), que abrangue as seguintes unidades de competencia:

-UC0706_1. Preparar e pór a punto cuartos, zonas nobres e áreas comúns.

-UC0707_1. Realizar as actividades de lavado de roupa propias de establecementos de aloxamento.

-UC0708_1. Realizar as actividades de pasada do ferro e arranxo de roupa propias de establecementos de aloxamento.

Sexto.-Contorno profesional.

1. Ámbito profesional. Desenvolve a súa actividade profesional en todo tipo de hoteis e noutros aloxamentos turísticos, tales como balnearios, apartamentos turísticos, cidades de vacacións ou establecementos de turismo rural. Tamén pode desenvolver a súa actividade en aloxamentos non turísticos, como centros sanitarios, residencias de estudantes ou residencias para a terceira idade. Realiza as súas funcións baixo a dependencia de persoal superior xerárquico encargado da sección, do departamento ou da área correspondente.

2. Sectores produtivos. Exerce a súa actividade nomeadamente no sector da hostalaría e, especialmente, no subsector de aloxamento turístico, aínda que tamén pode localizarse en sectores tales como o educativo, o sanitario ou o de servizos sociais, en cuxo marco se engloban determinados tipos de aloxamentos non turísticos.

3. Ocupacións e postos de traballo máis salientables.

-Camareiro/a de pisos en establecementos de aloxamento turístico, independentemente da súa tipoloxía, da súa modalidade e da súa categoría.

-Mozo/a de cuartos.

-Auxiliar de pisos e limpeza.

-Auxiliar de lavandaría e lenzaría en establecementos de aloxamento.

Sétimo.-Módulos específicos.

1. Os módulos específicos deste perfil profesional, que toman como referentes os módulos formativos asociados ás unidades de competencia de que se compón, quedan desenvolvidos no anexo I desta resolución.

2. Son os que se relacionan deseguido:

-ME0069. Arranxo de cuartos e zonas comúns.

-ME0070. Lavado de roupa.

-ME0071. Pasada do ferro e arranxo de roupa.

-ME0072. Formación en centros de traballo.

Oitavo.-Espazos e equipamentos.

1. Os espazos e os equipamentos mínimos necesarios para o desenvolvemento das ensinanzas deste perfil profesional son os establecidos no anexo II desta resolución.

2. Os espazos formativos establecidos poden ser ocupados por diferentes grupos de alumnado.

3. Non é preciso que os espazos formativos identificados se diferencien mediante pechamentos.

Noveno.-Profesorado e persoas formadoras.

1. A atribución docente dos módulos específicos que constitúen as ensinanzas deste perfil profesional nos programas de cualificación profesional inicial impartidos en centros de ensino públicos dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria establécense no anexo III A) desta resolución.

2. As titulacións requiridas para a impartición dos módulos específicos que conforman o perfil profesional nos programas de cualificación profesional inicial para os centros de titularidade privada ou doutras administracións distintas da educativa establécense no anexo III B) desta resolución.

3. O perfil das persoas formadoras que impartan os módulos específicos en contornos produtivos establécense no anexo IV desta resolución.

Décimo.-Relación de módulos específicos coas unidades de competencia do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais que inclúe o programa.

A relación dos módulos específicos coas unidades de competencia do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais que inclúe o programa é a que figura na táboa que se inclúe como anexo V desta resolución.

Décimo primeiro.-Distribución horaria dos módulos específicos.

A distribución horaria dos módulos específicos cursados en contornos non produtivos especifícase no anexo VI desta resolución.

Disposición derradeira

Entrada en vigor.

Esta resolución entrará en vigor aos vinte días da súa publicación no *Diario Oficial de Galicia*.

Santiago de Compostela, 31 de xullo de 2008.

Antonio Vázquez Vázquez
Director xeral de Formación Profesional
e Ensinanzas Especiais

ANEXO I

Módulos específicos

1. Módulo específico: arranxo de cuartos e zonas comúns.

-Código: ME0069.

-Duración: 140 horas.

1.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

RA1. Describe as fórmulas máis habituais de establecementos de aloxamento, e identifica a estrutura e as funcións do departamento de pisos.

* CA1.1. Clasificáronse e caracterizáronse as fórmulas de aloxamento en función do tipo, a capacidade, a categoría e a localización do establecemento e dos servizos prestados.

* CA1.2. Diferenciáronse as zonas que compoñen a área de pisos, e indicáronse as funcións do departamento e as súas características.

* CA1.3. Describíronse os postos de traballo máis característicos da área de pisos e enumeráronse as súas principais funcións e as relacións entre eles.

* CA1.4. Identificáronse as relacións que establece o departamento de pisos con outros departamentos, dentro dun establecemento de aloxamento.

* CA1.5. En casos prácticos relativos ao persoal da área de pisos, debidamente caracterizados:

-Definíronse os límites de responsabilidade, as funcións e as tarefas de cada compoñente dos equipamentos de traballo da área de aloxamento.

-Avaliáronse os tempos de traballo das actividades profesionais máis significativas.

RA2. Describe as técnicas de aprovisionamento, control e inventario de existencias tendo en conta a aplicación á área de pisos.

* CA2.1. Explicáronse os procedementos administrativos relativos á recepción, á almacenaxe, á distribución interna e á expedición de existencias, e precisouse a función e os requisitos formais dos documentos xerados.

* CA2.2. Explicáronse os criterios máis utilizados de clasificación e localización de existencias.

* CA2.3. Describíronse e caracterizáronse os tipos de inventarios máis utilizados e explicouse a súa finalidade.

* CA2.4. En supostos prácticos, debidamente caracterizados:

-Organizáronse o almacén e o office, mantivéronse ordenados e limpos, e controlouse o nivel de existencias de efectos, roupa e materiais de acordo cos procedementos establecidos.

-Realizáronse con precisión e claridade, e actualizáronse inventarios de existencias e rexistros de perdas, nas datas, os horarios e os tempos especificados, de acordo coas instrucións e os procedementos establecidos.

-Formalizouse a documentación necesaria para que o persoal superior xerárquico poida verificar os resultados dos controis de inventario.

* CA2.5. Precísáronse os conceptos de existencias óptimas e mínimas, e de rotura de existencias, e identificáronse as variables que interveñen no seu cálculo.

* CA2.6. Nun suposto práctico, debidamente caracterizado, realizouse o mantemento e a reposi-

ción do almacén, cumprindo coas existencias pre-fixadas e controlando a caducidade dos produtos.

* CA2.7. Interpretouse e formalizouse a documentación utilizada para o aprovisionamento interno da área de pisos.

* CA2.8. Nun suposto práctico, debidamente caracterizado, realizouse o control da caducidade dos produtos, comunicáronse as anomalías xurdidas e detectadas ao longo do proceso de almacenaxe e retiráronse os produtos afectados.

* CA2.9. Nun suposto práctico, debidamente caracterizado, actuouse coa responsabilidade e a honradez que require a participación en procesos de recepción, almacenaxe e distribución de mercadorías.

RA3. Interpreta correctamente información oral e escrita, e formaliza a documentación necesaria para a limpeza e a posta a punto de cuartos, zonas nobres e áreas comúns, seguindo as especificacións dadas.

* CA3.1. Interpretouse a etiquetaxe de produtos utilizados habitualmente nos procedementos de limpeza e posta a punto de cuartos, zonas nobres e áreas comúns.

* CA3.2. Identificáronse e formalizáronse documentos de uso habitual nas actividades de limpeza e posta a punto de cuartos e áreas públicas: fichas de control de tarefas, de consumos e do minibar; fichas de envío de roupa de clientes á lavandaría, vales de pedido de materiais, inventarios de office, petición de material ao gobernante ou á gobernanta, partes de traballo do camareiro ou da camareira de garda, etc.

* CA3.3. Nun suposto práctico, debidamente caracterizado, comunicáronse adecuadamente informacións derivadas da súa propia observación ou recibidas acerca de anomalías ou disfuncións detectadas.

* CA3.4. Especificouse o xeito de procesar os obxectos esquecidos pola clientela ou polas persoas usuarias.

* CA3.5. En diversas situacións de recepción e traspaso de información oral, debidamente caracterizadas, interpretouse correctamente a información recibida, emitíronse mensaxes claras e concisas, e asegurouse a súa comprensión pola persoa interlocutora.

* CA3.6. Formalizáronse os documentos acreditativos da execución dos procesos no ámbito da calidade.

RA4. Utiliza os equipamentos, os útiles e as máquinas que conforman a dotación básica da área de pisos, atendendo ás súas aplicacións e en función do seu rendemento óptimo.

* CA4.1. Explicáronse os tipos, o manexo e os riscos dos equipamentos, a maquinaria, as ferramentas e os utensilios de uso común na área de pisos.

* CA4.2. Describíronse as aplicacións, a limpeza e o mantemento de uso de equipamentos, maquina-

ria, ferramentas e utensilios habituais na área de pisos.

* CA4.3. En casos prácticos de limpeza e mantemento de máquinas e útiles propios da área de pisos:

- Seleccionáronse os produtos e os utensilios necesarios para a súa limpeza e o seu mantemento.

- Realizouse o mantemento de uso das máquinas utilizadas adoito para a limpeza de establecementos de aloxamento: aspiradoras e máquinas de limpar ao vapor, de abrillantar, de encerar, de puír, etc.

- Efectuouse a limpeza das máquinas, das ferramentas e dos útiles.

RA5. Aplica técnicas de limpeza e posta a punto de cuartos, zonas nobres e áreas comúns, utilizando a maquinaria e os útiles axeitados.

* CA5.1. Identificáronse pavimentos, elementos téxtiles, materiais e revestimentos utilizados nos establecementos de aloxamento, e describíronse as súas características máis salientables.

* CA5.2. Identificáronse os produtos de limpeza, mantemento e conservación de superficies, desinfectantes, insecticidas e ambientadores, e sinaláronse os seus principais compoñentes, a forma de uso correcto e as aplicacións máis habituais.

* CA5.3. Recoñeceuse a lenzaría e os produtos de acollemento de uso habitual en establecementos de aloxamento.

* CA5.4. En casos prácticos de limpeza e posta a punto de cuartos e zonas nobres e comúns, debidamente caracterizados:

-Seleccionáronse os produtos, a maquinaria e os utensilios necesarios.

-Limpouse e montouse o carro de limpeza e o carro de camareiro/a, e efectuouse o control de lenzaría, produtos de limpeza, elementos de uso e produtos complementarios.

-Seleccionouse a técnica de limpeza máis acaída para o caso presentado.

-Realizouse a limpeza e a posta a punto de cuartos e áreas públicas seguindo os parámetros de orde e os métodos estipulados, e indicáronse os puntos clave para ter en conta.

-Describíronse os trámites e a traxectoria que se deben seguir para recoller a roupa particular da clientela, de pacientes ou de persoas usuarias en xeral, enviala para a súa limpeza e repola.

-Realizáronse equipaxes baixo supervisión, por petición da hipotética clientela.

-Preparáronse cuartos para supostos bloqueos por obra e pintura, seguindo instrucións.

-Montáronse salóns para actos específicos supostos, seguindo instrucións.

* CA5.5. Asumiuse o compromiso de manter e cooidar as instalacións e os equipamentos, e tirar o máximo proveito dos produtos utilizados no proceso, evitando custos e desgastes innecesarios.

* CA5.6. En supostos prácticos, debidamente caracterizados, participouse na mellora da calidade durante todo o proceso.

RA6. Aplica técnicas de limpeza e mantemento da moblaxe e dos elementos decorativos, utilizando os produtos e os útiles adecuados.

* CA6.1. Identificáronse os tipos de moblaxe característicos de cuartos, salóns, áreas públicas e xardíns máis utilizados en establecementos de aloxamento.

* CA6.2. Identificáronse os elementos decorativos de uso habitual en establecementos de aloxamento.

* CA6.3. Nun suposto práctico, debidamente caracterizado, aplicáronse técnicas de limpeza, mantemento e conservación dos elementos decorativos e da moblaxe, para o que se seleccionaron os materiais e os produtos utilizables, así como a técnica máis acaída para cada caso.

* CA6.4. Nun suposto práctico, debidamente caracterizado, realizouse o mantemento e a conservación de plantas de interior, así como composicións florais e de froitas sinxelas, tendo en conta criterios estéticos, de estacionalidade e de festividades.

* CA6.5. Asumiuse o compromiso de manter e cooidar as instalacións e os equipamentos, e tirar o máximo proveito dos produtos utilizados no proceso, evitando custos e desgastes innecesarios.

* CA6.6. Nun suposto práctico, debidamente caracterizado, participouse na mellora da calidade durante todo o proceso.

RA7. Recoñece as técnicas básicas de comunicación e atención á clientela, e aplica as adecuadas á tipoloxía de persoas usuarias dos servizos de aloxamento.

* CA7.1. Nun suposto práctico, debidamente caracterizado, aplicáronse técnicas de comunicación adecuadas ao perfil da persoa interlocutora, e logrouse unha comunicación eficaz.

* CA7.2. Describiuse a orixe, as clases e a utilidade do protocolo, e enumeráronse as aplicacións máis habituais das normas protocolarias en establecementos de aloxamento.

* CA7.3. Identificáronse os xeitos de actuación durante a estada de personalidades ou clientes especiais, incidindo nas normas de seguranza aplicables nas devanditas situacións.

* CA7.4. Respondeuse ás demandas da clientela ou das persoas usuarias en diversas situacións, debidamente caracterizadas, relativas ao desempeño das funcións propias da área de pisos.

* CA7.5. En situacións de demanda de información por diversos tipos de persoas usuarias, debidamente caracterizadas:

-Adoptouse unha actitude acorde coa situación presentada.

-Utilizáronse diferentes xeitos de saúde, con emprego dos tratamentos de cortesía acaídos para cada caso.

-Indicouse a vestimenta axeitada para un contexto dado.

-Transmitiuse información precisa e concreta.

-Comprobouse a comprensión da mensaxe emitida e da recibida, e amosouse unha actitude de empatía cara á persoa interlocutora.

* CA7.6. Asumiuse a necesidade de atender á clientela ou ás persoas usuarias con cortesía e elegancia, procurando satisfacer os seus costumes, os seus gustos e as súas necesidades con amabilidade e discreción, e potenciando a boa imaxe da entidade que presta o servizo.

RA8. Recoñece e aplica as normas e as medidas internas de seguranza, hixiene e saúde nos procesos de preparación e posta a punto de cuartos, zonas nobres e áreas comúns, seguindo instrucións dadas.

* CA8.1. Identificáronse e interpretáronse as normas en materia de seguranza, hixiene e saúde, nomeadamente as que afecten a preparación e posta a punto de cuartos, zonas nobres e áreas comúns.

* CA8.2. Nun suposto práctico, debidamente caracterizado, utilizáronse correctamente as proteccións necesarias no manexo de equipamentos, máquinas e utensilios (como lentes, luvas ou máscaras), cunha adecuada interpretación da normativa de seguranza e hixiene sobre manipulación de produtos e maquinaria.

* CA8.3. Identificáronse os danos e os riscos que se derivan dunha incorrecta utilización da maquinaria, os útiles e as ferramentas.

* CA8.4. En supostos prácticos, debidamente caracterizados, aplicáronse os criterios ambientais e de seguranza na manipulación dos produtos químicos.

1.2. Contidos básicos.

Aloxamentos: departamento de pisos:

-Aloxamentos turísticos e non turísticos: características.

-Tipos e clasificación dos departamentos.

-Departamento de pisos: actividades e características.

-Obxectivos. Áreas e relacións interdepartamentais. Cuarto de hotel: tipos. Peculiaridades da rede de pisos en entidades non hoteleiras: hospitais e clínicas, residencias para a terceira idade e residencias escolares.

-Camareiro/a de pisos: funcións, uniformidade, deontoloxía profesional e planificación do traballo.

Comunicación na empresa de actividades de aloxamento:

-Tipos de comunicación.

-Obstáculos para a comunicación.

-Documentación utilizada para o arranxo de cuartos e zonas comúns: tipos de documentos e a súa aplicación. Simboloxía da etiquetaxe dos produtos de limpeza.

Técnicas e procesos administrativos aplicados en empresas de actividades de aloxamento:

-Aplicación de procedementos administrativos propios do departamento.

-Identificación, clasificación e formalización de documentación específica.

Aprovisionamento, control e inventario de existencias na área de pisos:

-Procedementos administrativos relativos á recepción, á almacenaxe, á distribución interna e á expedición de existencias. Aplicación.

-Clasificación e localización de existencias.

-Tipos de inventarios. Aplicación de procedementos de xestión.

-Mantemento e reposición de existencias no almacén.

Técnicas de limpeza e posta a punto da zona de pisos e áreas públicas:

-Equipamentos, maquinaria, útiles e ferramentas: descrición, aplicacións, limpeza e mantemento de uso. Normas de seguranza na súa utilización.

-Produtos utilizados na limpeza: tipos, aplicacións e rendementos. Beneficios e inconvenientes. Riscos: identificación, causas máis comúns e prevención.

-Técnicas de limpeza: descrición e aplicación. Control de resultados.

-Realización de equipaxes.

-Preparación de cuartos para bloqueos e desbloqueos.

-Office de pisos e de limpeza: descrición e procedementos de organización.

-Montaxe de salóns para actos específicos.

Moblaxe e decoración en empresas de actividades de aloxamento:

-Moblaxe: clasificación, descrición e medidas básicas segundo as súas características, as súas funcións, as súas aplicacións, e o tipo e a categoría do aloxamento. Emprazamento e distribución.

-Revestimentos, alfombras e cortinas: clasificación e caracterización segundo o tipo, a categoría e a fórmula de aloxamento. Outros elementos de decoración.

-Limpeza e mantemento de moblaxe e elementos decorativos: produtos utilizados, aplicacións e técnicas. Iluminación e temperatura nos cuartos.

-Decoración floral: técnicas e aplicacións sinxelas.

Atención á clientela, acontecementos e protocolo en empresas de actividades de aloxamento:

-Tipoloxía de clientes, pacientes e persoas usuarias en xeral.

-Normas de actuación.

-Queixas e reclamacións.

-Acontecementos que teñen lugar nos establecementos de aloxamento.

-Técnicas de protocolo e presentación persoal: conceptos básicos.

-Preparación de actos.

-Tratamentos protocolarios.

Normativa de seguranza, hixiene e saúde nos procesos de preparación e posta a punto de cuartos, zonas nobres e áreas comúns:

-Identificación e interpretación de normativa específica.

-Requisitos hixiénicos xerais das instalacións e os equipamentos.

-Saúde e hixiene persoal: factores, medidas, materiais e aplicacións.

-Medidas de prevención e de protección en instalacións.

-Plans de emerxencia na utilización de máquinas, equipamentos e utensilios.

-Equipamento persoal de seguranza. Roupas de protección: tipos, adecuación e normativa.

Participación na mellora da calidade nas empresas de actividades de aloxamento:

-Aseguramento da calidade.

-Actividades de prevención e control dos insumos e procesos para tratar de evitar resultados defectuosos.

1.3. Orientacións pedagóxicas.

Este módulo específico contén a formación necesaria para desempeñar a función de preparar e pór a punto cuartos, zonas nobres e áreas comúns.

A definición desta función abrangue aspectos como:

-Mantemento de instalacións, máquinas, útiles e ferramentas.

-Prestación dos servizos.

-Hixiene e desinfección.

-Cumprimento de procesos e protocolos de calidade.

As liñas de actuación no proceso de ensinanza e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo versarán sobre:

-Aprovisionamento interno de produtos e materiais necesarios para a limpeza.

-Realización de operacións de limpeza e posta a punto de cuartos e áreas comúns.

2. Módulo específico: lavado de roupa.

-Código: ME0070.

- Duración: 140 horas.

2.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

RA1. Interpreta correctamente información oral e escrita: instrucións, indicacións, especificacións técnicas ou etiquetas de produtos químicos, vales e outros documentos utilizados no proceso de lavado de roupa.

* CA1.1. Interpreouse a etiquetaxe dos produtos utilizados habitualmente nos procedementos de lavado de roupa.

* CA1.2. Interpretáronse os símbolos que se utilizan nas etiquetas dos produtos químicos sobre a conservación e a manipulación.

* CA1.3. Identificáronse e formalizáronse documentos de uso habitual nas actividades de lavandaría: documentos de control para xustificación de entradas e saídas, baixas provocadas por incidencias e outros de uso común neste ámbito profesional.

* CA1.4. En supostos prácticos, debidamente caracterizados, realizouse o recuento e a actualización dos datos arrastrados como consecuencia de recuentos anteriores, e de altas e baixas de almacén.

* CA1.5. En supostos prácticos, debidamente caracterizados, comunicáronse adecuadamente informacións derivadas da observación propia ou recibidas, acerca de anomalías ou disfuncións detectadas.

* CA1.6. En situacións de recepción e traspaso de información oral, interpreouse correctamente a información recibida, emitíronse mensaxes claras e concisas, e asegurouse a súa comprensión pola persoa interlocutora.

* CA1.7. Formalizáronse os documentos acreditativos da execución dos procesos no ámbito da calidade.

RA2. Clasifica e marca roupa para o seu lavado seguindo instrucións dadas.

* CA2.1. Distinguíronse e identificáronse os tipos de roupa.

* CA2.2. Identificáronse as características da composición e da conservación da roupa, pola interpretación da súa etiquetaxe.

* CA2.3. Describíronse as técnicas de selección, recuento e marcaxe da roupa atendendo ao tipo de roupa, ao tecido, á fibra e ao acabado, así como ás dinámicas de traballo establecidas en función do tipo de establecemento.

* CA2.4. Clasificouse a roupa segundo os seus tipos e os requisitos de composición e de conservación da etiquetaxe.

* CA2.5. Identificáronse os procesos de lavado, escorrido e secado, e a súa aplicación segundo as características da roupa que se vaia tratar.

* CA2.6. A partir dun suposto práctico de clasificación de roupa para o seu lavado, debidamente caracterizado:

-Identificouse a roupa en función do tipo de peza, do tipo de sucidade, do grao de infección e dos requisitos de lavado da etiquetaxe.

-Relacionouse a sucidade e o grao de infección coas súas características e o seu xeito de eliminación.

-Revisouse a roupa e elimináronse os obxectos estraños.

-Agrupouse a roupa en función das súas características e o seu acabado.

-Separáronse as pezas que, atendendo á etiquetaxe, precisen un tratamento especial que difira do utilizado adoito.

-Separouse a roupa infectada para a súa desinfección, segundo instrucións.

-Separouse a roupa con carencia de etiquetaxe, á espera de instrucións.

-Colocouse a roupa clasificada nos contedores correspondentes.

RA3. Aplica técnicas de lavado e escorrido de roupa utilizando o procedemento máis acaído para cada caso, baixo supervisión.

* CA3.1. Recoñeceuse o nome dos produtos químicos que se utilizan no lavado, o seu carácter químico (ácido, alcalino, tensoactivo, etc.) e a súa función no lavado.

* CA3.2. Recoñecéronse os xeitos en que se expresa a concentración dos produtos químicos.

* CA3.3. Identificouse a dureza da auga.

* CA3.4. Desenvolveuse o proceso de aprovisionamento interno de produtos, consonte determinadas ordes de servizo ou plans de traballo diarios.

* CA3.5. Describíronse os programas de lavado e as súas características.

* CA3.6. Explicáronse os tipos, o manexo, a limpeza, o mantemento de uso e as normas de seguranza das máquinas, os útiles e as ferramentas que se utilizan habitualmente na limpeza da roupa.

* CA3.7. En casos prácticos relacionados co lavado, o tratamento e o escorrido de roupa, debidamente caracterizados:

-Realizouse o lavado e o apresto a máquina de roupa, utilizando os produtos, a dose e o programa preestablecidos, e participouse no control do proceso.

-Realizouse o escorrido da roupa utilizando o programa máis acaído.

-Procedeuse ao lavado á man da roupa delicada que, consonte as instrucións recibidas ou as especificacións técnicas de fábrica, así o aconsellen.

* CA3.8. Asumiuse o compromiso de manter e cooidar as instalacións e os equipamentos, e tirar o máximo proveito dos produtos utilizados no proceso, evitando custos e desgastes innecesarios.

* CA3.9. En supostos prácticos, debidamente caracterizados, participouse na mellora da calidade durante todo o proceso.

RA4. Aplica técnicas de secado e revisión de roupa utilizando o procedemento máis acaído para cada caso, baixo supervisión.

* CA4.1. Describíronse os programas de secado e as súas características.

* CA4.2. Explicáronse os tipos, o manexo, a limpeza, o mantemento de uso e as normas de seguranza das máquinas, os útiles e as ferramentas que se utilizan habitualmente no secado da roupa.

* CA4.3. En casos prácticos relacionados co secado de roupa, debidamente caracterizados:

-Realizouse o secado de roupa a máquina, logo da selección do programa máis acaído, e controlouse o proceso.

-Secáronse sen intervención mecánica as pezas de roupa delicadas que non toleren o secado a máquina, de acordo coas instrucións recibidas ou as especificacións técnicas de fábrica.

-Comprobouse o bo estado de limpeza, desinfección e secado da roupa lavada, e retirouse a que presente anomalías producidas por manchas resistentes ou outras razóns.

* CA4.4. Asumiuse o compromiso de manter e cooidar as instalacións e os equipamentos, e tirar o máximo proveito dos produtos utilizados no proceso, evitando custos e desgastes innecesarios.

* CA4.5. En supostos prácticos, debidamente caracterizados, participouse na mellora da calidade durante todo o proceso.

RA5. Recoñece e aplica as normas e as medidas internas de seguranza, hixiene e saúde nos procesos de manipulación e lavado de roupa sucia.

* CA6.1. Identificáronse e interpretáronse as normas en materia de seguranza, hixiene e saúde, nomeadamente as que afecten a manipulación e o lavado de roupa sucia, e os locais, as instalacións e os equipamentos utilizados.

* CA6.2. Identificáronse e utilizáronse correctamente as proteccións necesarias no manexo de roupa sucia, equipamentos, máquinas e utensilios (lentes, luvas, máscaras, etc.), cunha adecuada interpretación da normativa de seguranza e hixiene sobre manipulación de produtos e maquinaria.

* CA6.3. Identificáronse os danos e os riscos que se derivan dunha incorrecta utilización da maquinaria, os útiles e as ferramentas.

* CA6.4. En supostos prácticos, debidamente caracterizados, aplicáronse os criterios ambientais e de seguranza na manipulación dos produtos químicos.

2.2. Contidos básicos.

Procedementos internos de comunicación en lavandaría:

-Tipos de documentos. Formalización. Circuitos internos.

-Simbología da etiquetaxe de produtos para o lavado.

Produtos téxtiles:

-Fibras: clasificación e comportamento ante o lavado; produtos químicos; escorrido, centrifugado e secado nos procesos de conservación e mantemento.

-Teas: clasificación, tipos, acabamentos e comportamento ante o lavado; produtos químicos; escorrido, centrifugado e secado nos procesos de conservación e mantemento.

-Roupa: clasificación.

-Etiquetaxe da roupa: etiquetas de identificación, de composición e de conservación ou mantemento.

-Técnicas de clasificación da roupa para o lavado: identificación, descrición e aplicación.

-Procedementos para marcar e contrasinalar roupa: marca á man, no ferro con cinta adhesiva, en lavadoiro con alicate, con termoseladoras, etc. Procedementos para contrasinalar en almacéns de lenzaría.

Lavado, limpeza e secado de roupa:

-Lavado de roupa: tipos.

-Maquinaria: características, funcionamento e precaucións de uso.

-Elementos accesorios para o lavado: carros, básculas, clasificadoras, marcadoras e máquinas para contrasinalar.

-Manchas: manchas simples, complexas e especialmente delicadas (tinta, graxa, iodo, sangue, cera, etc.). Tratamento e técnicas de lavado: absorción, disolución e neutralización.

-Produtos de lavado: deterxentes, suavizantes, branqueadores e neutralizantes. Características, funcións e normas básicas de uso. Proceso de lavado.

-Factores que interveñen na súa eficacia: temperatura, produtos e dureza da auga. Programas de lavado e especificacións de utilidade. Técnicas básicas de aforro de enerxía no proceso.

Almacenaxe e distribución interna de produtos para o lavado:

-Proceso organizativo da almacenaxe de produtos e utensilios para o lavado. Sistemas de almacenaxe: bloques amoreados; sistemas convencional, compacto e dinámico.

-Criterios de almacenaxe: vantaxes e inconvenientes.

-Clasificación dos produtos. Embalaxe e etiquetaxe.

-Normativa aplicable.

-Aplicación de procedementos de xestión de existencias. Aplicación de criterios de clasificación de existencias. Análise da rotación e localización de existencias. Elaboración de fichas de almacén. Inventarios.

Normativa de seguranza, hixiene e saúde nos procesos de lavado de roupa propios de establecementos de aloxamento:

-Identificación e interpretación de normativa específica.

-Requisitos hixiénicos xerais de instalacións e equipamentos para o lavado.

-Saúde e hixiene persoal: factores, medidas, materiais e aplicacións. Feridas e a súa protección.

-Medidas de prevención e protección no taller de lavandaría e na utilización de máquinas, equipamentos e utensilios de lavandaría. Equipamento persoal de seguranza.

-Roupa de protección: tipos, adecuación e normativa.

2.3. Orientacións pedagóxicas.

Este módulo específico contén a formación necesaria para desempeñar procesos de lavado, hixienización e desinfección de pezas de roupa nun hotel ou nun aloxamento non turístico.

A definición desta función abrangue aspectos como:

-Mantemento de instalacións, máquinas, útiles e ferramentas para o proceso de lavado.

-Prestación dos servizos de lavandaría tanto para clientes como para as dependencias do propio hotel.

-Lavado, hixiene e desinfección da roupa.

-Cumprimento de procesos e de protocolos de calidade.

As liñas de actuación no proceso de ensinanza e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo versarán sobre:

-Aprovisionamento interno de produtos e materiais necesarios para o lavado da roupa.

- Realización dos procesos de lavado tendo en conta o tipo de roupa que se lave.

3. Módulo específico: pasada do ferro e arranxo de roupa.

- Código: ME0071.

-Duración: 140 horas.

3.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

RA1. Interpreta correctamente información oral e escrita: instrucións, indicacións, especificacións técnicas e etiquetas de produtos químicos, vales e outros documentos utilizados no proceso de pasada do ferro e arranxo de roupa, e na confección de artigos téxtiles sinxelos.

* CA1.1. Interpretouse a etiquetaxe dos produtos utilizados habitualmente nos procedementos de pasada do ferro e arranxo de roupa.

* CA1.2. Interpretáronse os símbolos que se utilizan nas etiquetas dos produtos químicos sobre conservación e manipulación.

* CA1.3. Identificáronse e formalizáronse documentos de uso habitual nas actividades de lenzaría: documentos de control para xustificación de entradas e saídas, para baixas provocadas por incidencias, etc.

* CA1.4. En supostos prácticos, debidamente caracterizados, realizouse o reconto e a actualización dos datos arrastrados como consecuencia de recontos anteriores, altas e baixas de almacén.

* CA1.5. En supostos prácticos, debidamente caracterizados, comunicáronse adecuadamente informacións derivadas da súa propia observación ou recibidas acerca de anomalías ou disfuncións detectadas.

* CA1.6. En situacións de recepción e traspaso de información oral, interpretouse correctamente a información recibida, emitíronse mensaxes claras e concisas e asegurouse a súa comprensión pola persoa interlocutora.

* CA1.7. En supostos prácticos, debidamente caracterizados, formalizáronse os documentos acreditativos da execución dos procesos no ámbito da calidade.

RA2. Clasifica a roupa para a pasada do ferro seguindo instrucións dadas.

* CA2.1. Distinguíronse e identificáronse os tipos de roupa.

* CA2.2. Identificáronse as características da composición e a conservación da roupa, pola interpretación da súa etiquetaxe.

* CA2.3. Describíronse as técnicas de selección atendendo ao tipo de roupa, ao tecido, á fibra e ao acabado, así como ás dinámicas de traballo establecidas en función do tipo de establecemento.

* CA2.4. Clasificouse a roupa, segundo os seus tipos e os requisitos de composición e conservación da etiquetaxe.

* CA2.5. Identificáronse os procesos de pasada do ferro e a súa aplicación, segundo as características das pezas de roupa obxecto de tratamento.

* CA2.6. A partir dun suposto práctico de clasificación de roupa para a pasada do ferro, debidamente caracterizado:

-Diferenciouse a roupa por lotes en función do seu tipo e dos requisitos de conservación da etiquetaxe.

-Agrupouse a roupa que deba recibir o mesmo tipo de pasada do ferro.

-Separáronse as pezas que, atendendo á etiquetaxe, precisen un tratamento especial que difira do utilizado adoito.

-Agrupouse a roupa que teña o mesmo acabado.

-Separouse a roupa con carencia de etiquetaxe, á espera de instrucións.

-Colocouse a roupa clasificada nos contedores correspondentes.

RA3. Describe e executa as técnicas de pasada do ferro, dobraxe e presentación de roupa, aplicando o procedemento adecuado e utilizando a maquinaria establecida.

* CA3.1. Desenvolveuse o proceso de aprovisionamento interno de produtos, de acordo con determinadas ordes de servizo ou plans de traballo diarios.

* CA3.2. Explicáronse os tipos, o manexo, a limpeza e o mantemento de uso das máquinas, os útiles e as ferramentas que se utilizan habitualmente na pasada do ferro e na dobraxe ou o pregamento da roupa.

* CA3.3. Describíronse os aditivos e outros produtos utilizados para a pasada do ferro, e indicáronse as súas aplicacións, as súas precaucións os seus riscos.

* CA3.4. Describíronse os procesos de pasada do ferro á roupa en función do tipo de roupa, do tecido, da fibra e da maquinaria que se use.

* CA3.5. En casos prácticos, debidamente caracterizados, de pasada do ferro, dobraxe e presentación de roupa, segundo ficha técnica ou instrucións para o lote:

-Identificáronse as características da pasada do ferro e as indicacións da dobraxe e a presentación do lote de roupa á que se lle vaia pasar o ferro.

-Dispúxose e programouse a maquinaria para efectuar as operacións de pasada do ferro, cunha especial atención ás características do lote e ás súas especificacións.

-Dispúxose e programouse a maquinaria para as operacións de dobraxe ou pregamento.

-Efectuouse, en caso necesario, o correspondente axustamento das máquinas para o embolsamento ou a precintaxe da roupa que o precise.

-Comunicáronse as anomalías xurdidas e detectadas ao longo do proceso de pasada do ferro, pregamento e precintaxe da roupa que o precise, e retirouse a afectada.

* CA3.6. Asumiuse o compromiso de manter e coirdar as instalacións e os equipamentos, e tirar o máximo proveito dos produtos utilizados no proceso, evitando custos e desgastes innecesarios.

* CA3.7. En supostos prácticos, debidamente caracterizados, participouse na mellora da calidade durante todo o proceso.

RA4. Describe e aplica técnicas de cosido á man e á máquina, empregando os medios e os materiais adecuados.

* CA4.1. Desenvolveuse o proceso de aprovisionamento interno de produtos, de acordo con determinadas ordes de servizo ou plans de traballo diarios.

* CA4.2. Explicáronse os tipos, o manexo, a limpeza e o mantemento de uso das máquinas, os útiles e as ferramentas que se utilizan adoito para o cosido de roupa.

* CA4.3. En casos prácticos de arranxos sinxelos ou retoques de costura á man ou á máquina, debidamente caracterizados:

-Comprobouse o bo funcionamento e o axuste das máquinas e dos accesorios que se vaian utilizar para coser a roupa.

-Seleccionáronse os materiais e os útiles necesarios.

-Fixéronse costuras de unión e bastas, coséronse botóns e pegáronse cremalleiras, adhesivos e outros elementos, á man ou á máquina.

-Confeccionouse roupa sinxela, como panos de pescozo, panos de mesa, mandís ou outros panos.

-Realizáronse zurcidos sinxelos en roupa.

* CA4.4. Asumiuse o compromiso de manter e coirdar as instalacións e os equipamentos, e tirar o máximo proveito dos produtos utilizados no proceso, evitando custos e desgastes innecesarios.

* CA4.5. En supostos prácticos, debidamente caracterizados, participouse na mellora da calidade durante todo o proceso.

RA5. Aplica as técnicas para a almacenaxe, o control e o mantemento dos útiles, da lenzaría e dos produtos propios da área de aloxamento.

* CA5.1. Explicáronse os procedementos administrativos relativos á recepción, á almacenaxe, á distribución interna e á expedición de existencias, e precisouse a función e os requisitos formais dos documentos xerados.

* CA5.2. Explicáronse os criterios máis utilizados de clasificación e localización de existencias.

* CA5.3. Describíronse e caracterizáronse os tipos de inventarios máis utilizados, e explicouse a súa finalidade.

* CA5.4. Preciséronse os conceptos de existencias óptimas e mínimas, e rotura de existencias, e identificáronse as variables que interveñen no seu cálculo.

* CA5.5. Interpreouse e formalizouse a documentación utilizada para o aprovisionamento interno de produtos, utensilios e lenzaría.

* CA5.6. En supostos prácticos, debidamente caracterizados, realizouse o mantemento e a reposición de produtos, utensilios e lenzaría, mantendo as existencias prefixadas, e controlouse a súa caducidade.

* CA5.7. En supostos prácticos, debidamente caracterizados, comunicáronse as anomalías xurdidas e detectadas ao longo do proceso de almacenaxe, e retiráronse os produtos afectados, seguindo o protocolo de actuación definido.

* CA5.8. En supostos prácticos, debidamente caracterizados, actuouse coa responsabilidade e a honradez que require a participación en procesos de recepción, almacenaxe e distribución de existencias.

RA6. Recoñece e aplica as normas e as medidas internas de seguranza, hixiene e saúde nos procesos de pasada do ferro, arranxo e confección de roupa propios de establecementos de aloxamento.

* CA6.1. Identificáronse e interpretáronse as normas en materia de seguranza, hixiene e saúde, nomeadamente as que afectan a pasada do ferro, o arranxo e a confección de roupa propios de establecementos de aloxamento, así como os locais, as instalacións e os equipamentos utilizados.

* CA6.2. Identificáronse e utilizáronse correctamente as proteccións necesarias no manexo de equipamentos, máquinas e utensilios, cunha adecuada interpretación da normativa de seguranza e hixiene sobre manipulación de produtos e maquinaria.

* CA6.3. Identificáronse os danos e os riscos que se derivan dunha incorrecta utilización da maquinaria, os útiles e as ferramentas.

* CA6.4. En supostos prácticos, debidamente caracterizados, aplicáronse criterios ambientais e de seguranza na manipulación dos produtos químicos.

3.2. Contidos básicos.

Procedementos internos de comunicación no taller de pasada do ferro e costura:

-Tipos de documentos. Formalización. Circuitos internos.

-Simbología da etiquetaxe de produtos para a pasada do ferro.

Clasificación de roupa para a pasada do ferro:

-Comportamento dos tipos de fibras e de teas ante a pasada do ferro.

-Interpretación de etiquetas.

-Técnicas de clasificación da roupa para a pasada do ferro: identificación, descrición e aplicación.

Pasada do ferro, pregamento, empaquetaxe ou embolsamento de roupa:

- Pasada do ferro: tipos.

-Maquinaria específica: prensas de pasada do ferro, estiradoras, introdutoras, pregadoras mecánicas, roletes ou calandras. Características, funcionamento, precaucións de uso e técnicas básicas de aforro de enerxía no seu emprego.

-Elementos complementarios para a pasada do ferro e o pregamento: mesas, colgadoiros, manequíns, almofadas, bandexas e bolsas. Produtos asociados á pasada do ferro.

-Proceso de pasada do ferro e pregamento. Factores que interveñen na súa eficacia: temperatura, presión, vapor, tempo e humidade. Programas de pasada do ferro e pregamento mecánico. Técnicas básicas de aforro de enerxía. Factores. Aplicacións.

-Empaquetaxe ou embolsamento de roupa: tipos e aplicacións.

Costura:

-Materiais de costura.

-Máquina de coser: tipos, funcionamento e axuste.

-Técnicas básicas de costura á man e á máquina: aplicacións.

-Zurcido: clases, técnica e aplicacións.

Almacenaxe e distribución interna de roupa e produtos para a pasada do ferro:

-Proceso organizativo da almacenaxe de roupa, e de produtos e utensilios para a pasada do ferro.

-Aplicación de sistemas de almacenaxe.

-Criterios de almacenaxe de roupa: vantaxes e inconvenientes.

-Clasificación dos produtos para a pasada do ferro. Análise da rotación e localización de existencias de lenzaría. Formalización de fichas de almacén.

Normativa de seguranza, hixiene e saúde nos procesos de pasada do ferro e arranxo de roupa propios de establecementos de aloxamento:

-Identificación e interpretación de normativa específica.

-Requisitos hixiénicos xerais das instalacións e os equipamentos para a pasada do ferro e o arranxo de roupa.

-Saúde e hixiene persoal: factores, medidas, materiais e aplicacións. Feridas e a súa protección.

-Medidas de prevención e protección no taller de pasada do ferro e costura, e na utilización de máquinas, equipamentos e utensilios relacionados. Equipamento persoal de seguranza.

-Pezas de roupa de protección: tipos, adecuación e normativa.

3.3. Orientacións pedagóxicas.

Este módulo específico contén a formación necesaria para desempeñar procesos de pasada do ferro, pregamento e presentación da roupa existente nun hotel ou nun aloxamento non turístico.

A definición desta función abrangue aspectos como:

-Mantemento de instalacións, máquinas, útiles e ferramentas para o proceso de pasada do ferro.

-Prestación dos servizos de lenzaría tanto para clientes como para as dependencias do propio hotel.

-Pasada do ferro, pregamento e presentación da roupa da clientela e do hotel.

-Cumprimento de procesos e protocolos de calidade.

As liñas de actuación no proceso de ensinanza e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo versarán sobre:

-Aprovisionamento interno de produtos e materiais necesarios para a pasada do ferro á roupa.

-Realización dos procesos de pasada do ferro e pregamento, tendo en conta os tecidos.

4. Módulo específico: formación en centros de traballo.

-Código: ME0072.

-Duración: 160 horas.

4.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

RA1. Recoñece a estrutura xerárquica da empresa e identifica as funcións asignadas a cada nivel e a súa relación co desenvolvemento da actividade.

* CA1.1. Identificouse a estrutura organizativa da empresa e as funcións de cada área.

* CA1.2. Identificáronse os procedementos de traballo no desenvolvemento do proceso produtivo.

* CA1.3. Relacionáronse as competencias dos recursos humanos co desenvolvemento da actividade produtiva.

* CA1.4. Identificouse a importancia de cada elemento da rede no desenvolvemento da actividade da empresa.

* CA1.5. Relacionáronse vantaxes e inconvenientes da estrutura da empresa fronte a outro tipo de organizacións empresariais.

* CA1.6. Analizouse o tecido empresarial do sector en función da prestación que ofrece.

* CA1.7. Recoñecéronse as empresas tipo e indicouse a estrutura organizativa e as funcións de cada departamento.

RA2. Aplica hábitos éticos e laborais no desenvolvemento da súa actividade profesional, consonte as características da tarefa asignada e segundo os procedementos establecidos da empresa.

* CA2.1. Recoñecéronse e xustificáronse os requisitos actitudinais relacionados coa disposición persoal para o desempeño do traballo: puntualidade, empatía, orde, limpeza, seguranza, responsabilidade e calidade, traballo en equipo, etc.

* CA2.2. Identificáronse as normas de prevención de riscos laborais que hai que aplicar na actividade profesional e os aspectos fundamentais da Lei de prevención de riscos laborais.

* CA2.3. Aplicáronse os equipamentos de protección individual segundo os riscos da actividade profesional e as normas da empresa.

* CA2.4. Mantívoise unha actitude clara de respecto polo medio nas actividades desenvolvidas, aplicando as normas internas e externas vinculadas.

* CA2.5. Mantivéronse organizados, limpos e libres de obstáculos o posto de traballo e a área correspondente ao desenvolvemento da actividade.

* CA2.6. Interpretáronse e cumpríronse as instrucións recibidas, e responsabilizouse do traballo asignado.

* CA2.7. Estableceuse unha comunicación e unha relación eficaces coa persoa responsable en cada situación e cos membros do seu equipo, mantendo un trato fluído e correcto.

* CA2.8. Valorouse a importancia da súa actividade e a adaptación aos cambios de tarefas asignados no desenvolvemento dos procesos produtivos da empresa, integrándose nas novas funcións.

* CA2.9. Comprometeuse responsablemente na aplicación das normas e dos procedementos no desenvolvemento de calquera actividade ou tarefa.

RA3. Realiza operacións de limpeza e posta a punto de cuartos, zonas nobres e áreas comúns, para o que identifica e utiliza medios e equipamentos, e aplica técnicas e procedementos consonte instrucións e normas establecidas no ámbito empresarial.

* CA3.1. Desenvolvéronse os procesos de aprovisionamento interno de produtos consonte as normas e plans de traballo establecidos.

* CA3.2. Realizouse o mantemento de uso das máquinas utilizadas para a limpeza (aspiradoras, máquinas de limpar a vapor, de abrillantar, de encerar, de puír, etc.).

* CA3.3. Efectuáronse as operacións de limpeza e posta a punto de cuartos, logo da selección das técnicas, os materiais e os produtos máis acaídos para cada caso.

* CA3.4. Aplicáronse as técnicas de limpeza, mantemento e conservación de elementos decorativos máis adecuados en cada caso.

* CA3.5. Formalizáronse os documentos relacionados coas actividades de limpeza e posta a punto de cuartos.

* CA3.6. Mantívoise unha actitude respectuosa de mantemento e coidado das instalacións, e dos produtos e os equipamentos utilizados, evitando custos e gastos innecesarios.

* CA3.7. Aplicáronse as normas hixiénico-sanitarias, de calidade, de seguranza laboral e de protección ambiental.

RA4. Aplica técnicas de lavado, pasada do ferro e arranxos sinxelos de roupa, para o que interpreta e relaciona instrucións, documentos e normas establecidas coa aplicación de técnicas e de procedementos inherentes ás actividades que se desenvolvan.

* CA4.1. Seleccionouse, clasificouse e marcouse a roupa seguindo instrucións ou normas preestablecidas.

* CA4.2. Recoñecéronse os símbolos da etiquetaxe para adecuar as posteriores operacións de lavado, secado e pasada do ferro.

* CA4.3. Realizouse o mantemento de uso dos equipamentos e dos materiais utilizados para o lavado da roupa e a pasada do ferro.

* CA4.4. Recoñecéronse os produtos para o lavado e o tratamento da roupa, así como as súas aplicacións e as normas básicas de uso.

* CA4.5. Realizouse o lavado a máquina de roupa, utilizando os programas, os produtos e as doses acaídas para cada proceso.

* CA4.6. Comprobouse o estado de limpeza e desinfección da roupa lavada, e retirouse a que presente anomalías.

* CA4.7. Desenvolvéronse as técnicas de pasada do ferro e aplicáronse en función das características da roupa.

* CA4.8. Desenvolvéronse os procedementos de arranxos sinxelos de roupa, aplicando as técnicas adecuadas en cada caso.

* CA4.9. Aplicáronse os procedementos de dobre, empaquetaxe e embolsamento de roupa.

* CA4.10. Formalizáronse os documentos relacionados coas actividades propias de lavandaría e lenzaría.

* CA4.11. Mantívose unha actitude de mantemento e coidado das instalacións, e dos produtos e os equipamentos utilizados, evitando custos e gastos innecesarios.

* CA4.12. Recoñecéronse e aplicáronse as normas hixiénico-sanitarias, de calidade, de seguranza laboral e de protección ambiental.

RA5. Realiza operacións de limpeza e tratamento de superficies e moblaxe interior, aplicando técnicas e procedementos acaídos para cada caso e utilizando correctamente equipamentos e materiais, consonte instrucións ou normas preestablecidas.

* CA5.1. Recoñecéronse e seleccionáronse as máquinas e os accesorios en función das tarefas posteriores que se desenvolvan.

* CA5.2. Tivéronse en conta os riscos asociados á manipulación das maquinarias e os accesorios, así como as medidas preventivas e os protocolos de actuación en cada caso.

* CA5.3. Seleccionáronse e relacionáronse os produtos químicos coas súas aplicacións posteriores, así como cos riscos asociados á súa manipulación.

* CA5.4. Realizáronse as operacións de posta a punto e preparación das máquinas, os accesorios e os produtos de limpeza seguindo instrucións ou normas preestablecidas.

* CA5.5. Identificáronse as necesidades de tratamento e limpeza características de cada tipo de superficie.

* CA5.6. Desenvolvéronse as operacións de tratamento e limpeza da moblaxe de madeira, e as de hixienización e desinfección de aseos, cumprindo as normas ou os protocolos de actuación.

* CA5.7. Desenvolvéronse as tarefas de limpeza de superficies acristaladas cumprindo as normas ou os protocolos de actuación en cada caso.

* CA5.8. Tivéronse en conta durante o desenvolvemento dos procedementos as variables que inciden na calidade do resultado final.

* CA5.9. Formalizáronse os controis documentais afíns a estas tarefas.

* CA5.10. Mantívose unha actitude de mantemento e coidado das instalacións, e dos produtos e os equipamentos utilizados, evitando custos e gastos innecesarios.

* CA5.11. Recoñecéronse e aplicáronse as normas hixiénico-sanitarias, de calidade, de seguranza laboral e de protección ambiental.

RA6. Cumpre criterios de seguranza e hixiene, actuando segundo normas hixiénico-sanitarias, de seguranza laboral e de protección ambiental.

* CA6.1. Recoñecéronse as normas hixiénico-sanitarias de obrigado cumprimento relacionadas coas prácticas de manipulación, tanto as recollidas na normativa como as específicas da empresa.

* CA6.2. Cumpriuse a normativa xeral sobre prevención e seguranza, así como a establecida pola empresa.

* CA6.3. Identificáronse os factores e as situacións de risco que se presentan no seu ámbito de actuación no centro de traballo.

* CA6.4. Recoñecéronse os comportamentos e as aptitudes susceptibles de produciren riscos sanitarios.

* CA6.5. Recoñeceuse e utilizouse a vestimenta de traballo completa, tendo en conta os seus requisitos de limpeza.

* CA6.6. Aplicáronse as boas prácticas de manipulación no desenvolvemento dos procedementos.

* CA6.7. Identificáronse os medios de protección de cortes, queimaduras ou feridas do persoal manipulador.

* CA6.8. Recoñecéronse os parámetros que posibilitan o control ambiental nos procesos relacionados cos residuos, as verteduras ou as emisións da empresa.

* CA6.9. Aplicáronse as operacións de recollida, selección, clasificación e eliminación ou verteduras de residuos.

* CA6.10. Utilizáronse as enerxías e os recursos cuxa utilización sexa menos prexudicial para o medio.

ANEXO II

A) Espazos mínimos.

Espazo formativo	Superficie m ² (12 alumnos/as)
Aula polivalente.	30
Taller de limpeza (cuarto e baño).	40
Taller de costura, lavandaría e pasada do ferro.	90

B) Equipamentos mínimos.

Espazo formativo	Equipamento
-Aula polivalente.	-Computadores instalados en rede, canón de proxección e acceso á internet. -Medios audiovisuais.
-Taller de limpeza (cuarto e baño).	-Dormitorio dobre completo con baño, con porta e equipamento eléctrico con activación de tarxeta. -Minibar. -Office de planta: -Carro de limpeza e carro de camareiro/a de pisos. -Puidora abrillantadora industrial. -Aspirador de po e líquido industrial. -Limpador de moquetas de inxección-extracción.

Espazo formativo	Equipamento
-Taller de costura, lavandaría e pasada do ferro.	-Lavadora industrial con capacidade de 14 quilos. -Secadora. -Calandra. -Centros de pasada do ferro. -Carros para o transporte de roupa sucia e limpa. -Andeis.

ANEXO III

A) Especialidades do profesorado con atribución docente nos módulos específicos do perfil profesional.

Módulo específicos	Especialidade do profesorado	Corpo
-ME0069. Arranxo de cuartos e zonas comúns.	Hostalaría e turismo.	Catedrático/a de ensinanza secundaria. Profesorado de ensinanza secundaria.
-ME0070. Lavado de roupa.	Hostalaría e turismo.	Catedrático/a de ensinanza secundaria. Profesorado de ensinanza secundaria.
-ME0071. Pasada do ferro e arranxo de roupa.	Hostalaría e turismo.	Catedrático/a de ensinanza secundaria. Profesorado de ensinanza secundaria.

B) Titulacións requiridas para a impartición dos módulos específicos que conforman o perfil profesional nos programas de cualificación profesional inicial para os centros de titularidade privada ou doutras administracións distintas da educativa.

Módulos específicos	Titulacións
-ME0069. Arranxo de cuartos e zonas comúns. -ME0070. Lavado de roupa. -ME0071. Pasada do ferro e arranxo de roupa.	-Licenciado/a, arquitecto/a, enxeñeiro/a, mestre/a, arquitecto/a técnico/a, enxeñeiro/a técnico/a, diplomado/a, título de grao, técnico/a superior, ou outros títulos equivalentes cuxos perfís académicos se correspondan coa formación asociada aos módulos específicos no programa de cualificación profesional inicial.

ANEXO IV

Perfil das persoas formadoras que impartan os módulos específicos do perfil profesional en contornos produtivos

Módulo específico	Perfil profesional da persoa formadora
-ME0069. Arranxo de cuartos e zonas comúns.	-Dominio das técnicas e os coñecementos relacionados coa preparación e a posta a punto de cuartos, zonas nobres e áreas comúns, que se acreditará mediante un dos xeitos seguintes: -Formación académica de técnico/a superior, ou outra de nivel superior relacionada con este campo profesional. -Experiencia profesional dun mínimo de tres anos no campo das competencias relacionadas con este módulo formativo.
-ME0070. Lavado de roupa.	-Dominio das técnicas e os coñecementos relacionados coa realización das actividades de lavado de roupa propias de establecementos de aloxamento, que se acreditará mediante un dos xeitos seguintes: -Formación académica de técnico/a superior, ou outra de nivel superior relacionada con este campo profesional. -Experiencia profesional dun mínimo de tres anos no campo das competencias relacionadas con este módulo formativo.
-ME0071. Pasada do ferro e arranxo de roupa.	-Dominio das técnicas e os coñecementos relacionados coa realización das actividades de pasada do ferro e arranxo de roupa propias de establecementos de aloxamento, que se acreditará mediante un dos xeitos seguintes: -Formación académica de técnico/a superior, ou outra de nivel superior relacionada con este campo profesional. -Experiencia profesional dun mínimo de tres anos no campo das competencias relacionadas con este módulo formativo.

ANEXO V

Relación dos módulos específicos coas unidades de competencia do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais que inclúe o programa

Módulo específico	Unidades de competencia
-ME0069. Arranxo de cuartos e zonas comúns.	-UC0706_1: Preparar e pór a punto cuartos, zonas nobres e áreas comúns.
-ME0070. Lavado de roupa.	-UC0707_1: Realizar as actividades de lavado de roupa propias de establecementos de aloxamento.
-ME0071. Pasada do ferro e arranxo de roupa.	-UC0708_1: Realizar as actividades de pasada do ferro e arranxo de roupa propias de establecementos de aloxamento

ANEXO VI

Distribución horaria dos módulos específicos

Módulo específico	Horas totais	Sesións semanais (*)
-ME0069. Arranxo de cuartos e zonas comúns.	140	6
-ME0070. Lavado de roupa.	140	6
-ME0071. Pasada do ferro e arranxo de roupa.	140	6
-ME0072. Formación en centros de traballo.	160	-

* Distribución semanal para os centros que impartan as ensinanzas do programa de cualificación profesional inicial en sesións de 50 minutos.

III. OUTRAS DISPOSICIÓNS

CONSELLERÍA DE PRESIDENCIA,
ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS
E XUSTIZA

Resolución do 15 de xullo de 2008, da Secretaría Xeral de Comunicación, pola que se lles dá publicidade aos beneficiarios das axudas concedidas ás empresas xornalísticas e de radiodifusión.

Esta secretaría xeral resolveu a publicación da relación de axudas que se especifican no anexo, concedidas no ano 2008 ao abeiro da Resolución do 19 de novembro de 2007, da Secretaría Xeral de Comunicación, pola que se convocan, para o ano 2008, axudas económicas, en réxime de concorrència competitiva, destinadas a empresas xornalísticas e de radiodifusión.

Estas axudas fináncianse con cargo ás aplicacións orzamentarias 04.30.151A.470.1 e 04.30.461A.470.1 dos orzamentos xerais da Comunidade Autónoma de Galicia para o ano 2008.

O que se fai público para xeral coñecemento.

Santiago de Compostela, 15 de xullo de 2008.

P.D. (Disposición adicional 2ª do Decreto 44/2006, do 2 de marzo)
Fernando Salgado García
Secretario xeral de Comunicación