



MF0708_1: Planchado y arreglo de ropa en alojamientos

Certificado de Profesionalidad

HOTA0108 - Operaciones básicas de pisos en alojamientos



HOTA0108 > MF0708_1

Planchado y arreglo de
ropa en alojamientos
HOTA0108

Rosa Peralta

ic editorial

Planchado y arreglo de ropa en alojamientos. HOTA0108

© Rosa Peralta

1ª Edición

© IC Editorial, 2021

Editado por: IC Editorial

c/ Cueva de Viera, 2, Local 3

Centro Negocios CADI

29200 Antequera (Málaga)

Teléfono: 952 70 60 04

Fax: 952 84 55 03

Correo electrónico: iceditorial@iceditorial.com

Internet: www.iceditorial.com

IC Editorial ha puesto el máximo empeño en ofrecer una información completa y precisa. Sin embargo, no asume ninguna responsabilidad derivada de su uso, ni tampoco la violación de patentes ni otros derechos de terceras partes que pudieran ocurrir. Mediante esta publicación se pretende proporcionar unos conocimientos precisos y acreditados sobre el tema tratado. Su venta no supone para **IC Editorial** ninguna forma de asistencia legal, administrativa ni de ningún otro tipo.

Reservados todos los derechos de publicación en cualquier idioma.

Según el Código Penal vigente ninguna parte de este o cualquier otro libro puede ser reproducida, grabada en alguno de los sistemas de almacenamiento existentes o transmitida por cualquier procedimiento, ya sea

electrónico, mecánico, reprográfico, magnético o cualquier otro, sin autorización previa y por escrito de IC EDITORIAL; su contenido está protegido por la Ley vigente que establece penas de prisión y/o multas a quienes intencionadamente reprodujeran o plagiaran, en todo o en parte, una obra literaria, artística o científica.

ISBN: 978-84-1103-092-2

Presentación del manual

El **Certificado de Profesionalidad** es el instrumento de acreditación, en el ámbito de la Administración laboral, de las cualificaciones profesionales del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales adquiridas a través de procesos formativos o del proceso de reconocimiento de la experiencia laboral y de vías no formales de formación.

El elemento mínimo acreditable es la **Unidad de Competencia**. La suma de las acreditaciones de las unidades de competencia conforma la acreditación de la competencia general.

Una **Unidad de Competencia** se define como una agrupación de tareas productivas específica que realiza el profesional. Las diferentes unidades de competencia de un certificado de profesionalidad conforman la **Competencia General**, definiendo el conjunto de conocimientos y capacidades que permiten el ejercicio de una actividad profesional determinada.

Cada **Unidad de Competencia** lleva asociado un **Módulo Formativo**, donde se describe la formación necesaria para adquirir esa **Unidad de Competencia**, pudiendo dividirse en **Unidades Formativas**.

El presente manual pertenece al Módulo Formativo, **MF0708_1: Planchado y arreglo de ropa en alojamientos**,

asociado a la unidad de competencia **UC0708_1, Realizar las actividades de planchado y arreglo de ropa, propias de establecimientos de alojamiento**,

del Certificado de Profesionalidad **Operaciones básicas de pisos de alojamientos.**

Índice

Portada

Título

Copyright

Presentación del manual

Índice

Objetivos

Unidad de Aprendizaje 1 Procedimientos administrativos y comunicación interna en el taller de planchado y costura

1. Introducción
 2. Circuitos internos de comunicación en el taller de planchado y costura
 3. Relaciones con otros departamentos: pisos y lavandería
 4. Documentación utilizada en el taller de planchado y costura
 5. Resumen
- Ejercicios de autoevaluación

Unidad de Aprendizaje 2 Clasificación de ropas para el planchado en alojamientos

1. Introducción
2. Simbología del etiquetado de ropas para el planchado
3. Clasificación de los distintos tipos de fibras según su comportamiento al planchado
4. Comportamiento de los distintos tipos de telas según su comportamiento al planchado
5. Técnicas de clasificación de la ropa para el planchado: identificación, descripción, aplicación
6. Resumen
Ejercicios de autoevaluación

Unidad de Aprendizaje 3 Planchado, plegado, empaquetado o embolso de ropa en alojamientos

1. Introducción
2. El proceso de planchado y plegado
3. Maquinaria específica: características, funcionamiento y precauciones de uso según tipos
4. Elementos complementarios para el planchado y plegado
5. Características, funciones y normas de uso básicas de productos asociados al planchado
6. El proceso de empaquetado o embolso de ropa: tipos y aplicaciones
7. Resumen
Ejercicios de autoevaluación

Unidad de Aprendizaje 4 Costura en alojamientos

1. Introducción

2. Materiales de costura
 3. La máquina de coser: tipos, funcionamiento y reglaje
 4. Técnicas básicas de costura y su aplicación
 5. El Zurcido. Clases, técnicas y aplicaciones
 6. Resumen
- Ejercicios de autoevaluación

Unidad de Aprendizaje 5 Almacenamiento y distribución interna de ropas y productos para el planchado

1. Introducción
 2. Procesos administrativos relativos a la recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias
 3. Distribución interna de ropas planchadas
 4. Proceso organizativo del almacenamiento de productos y utensilios para el planchado
 5. Aplicación de procedimientos de gestión de stocks
 6. Resumen
- Ejercicios de autoevaluación

Unidad de Aprendizaje 6 Normativa de seguridad, higiene y salud en los procesos de planchado y arreglo de ropa propios de establecimientos de alojamiento

1. Introducción
2. Identificación e interpretación de normativa específica
3. Requisitos higiénicos generales de instalaciones y equipos para el planchado y arreglo de ropa
4. Salud e higiene personal

5. Medidas de prevención y protección
 6. Equipamiento personal de seguridad
 7. Resumen
- Ejercicios de autoevaluación

Glosario

Bibliografía

OBJETIVOS GENERALES

El objetivo general del **Módulo Formativo MF0708_1: Planchado y arreglo de ropa en alojamientos**, es:

- Realizar las actividades de planchado y arreglo de ropa, propias de establecimientos de alojamiento.

Unidad de Aprendizaje 1

Procedimientos administrativos y comunicación interna en el taller de planchado y costura

Contenido

1. Introducción
2. Circuitos internos de comunicación en el taller de planchado y costura
3. Relaciones con otros departamentos: pisos y lavandería
4. Documentación utilizada en el taller de planchado y costura
5. Resumen

Objetivos

El objetivo específico de esta Unidad de Aprendizaje es:

- 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.

1. Introducción

El **Departamento de Lavandería-Lencería** es uno de los grandes generadores de costes dentro de un alojamiento, por ello se llevan implantando desde hace pocos años **unos controles de calidad basados en la calidad total** (estos implican a todos los elementos del proceso, incluidos los trabajadores) que a corto-medio plazo traen numerosas ventajas para el hotelero. Estos controles continuos, son aspectos importantes para una empresa. Así, se realizan controles de gastos, de calidad del servicio prestado o de inventarios, entre otros. Todos estos controles sirven para conseguir una **buena gestión empresarial** basada en el **aumento de beneficios**.

Para realizar dichos controles es necesario conocer múltiples aspectos relacionados con la documentación necesaria que hay que manejar en el Departamento de Lavandería-Lencería.

En esta unidad de aprendizaje, se estudiará no solo qué aborda dicha documentación, sino también cómo el control y la comunicación entre los distintos departamentos son vitales para poder llevar a cabo las funciones de dicho departamento.

Para ello, nos apoyaremos en las situaciones planteadas en el Hotel Rey III, el cual cuenta con un departamento completo de lavandería que incluye un taller de planchado y arreglo de ropa, donde se podrán ejemplarizar las comunicaciones y relaciones más comunes de esta área.

2. Circuitos internos de comunicación en el taller de planchado y costura

 **HILO CONDUCTOR**

Los trabajadores del Departamento de Lavandería del Hotel Rey III han recibido una circular en la que se convoca una reunión dentro dos días. En dicha reunión se tratarán varias cuestiones, entre ellas, las últimas incidencias producidas en el área de planchado, ya que se han recibido quejas de varios clientes sobre este servicio en el último mes. Por ello, acudirán a la reunión la gobernanta, la dirección del hotel y los responsables del área de lavado, planchado y arreglo de ropa para tratar de conseguir una solución.

Se puede entender por **circuito de comunicación** cada una de las partes en que se divide un sistema de comunicación, el cual se puede decir a su vez que es el **conjunto de información**, más o menos relevante, que surge de unos emisores y se dirige a unos receptores siguiendo unos cauces o canales preestablecidos.

Cualquier empresa que diseñe un sistema de gestión ha de definir unos **objetivos** y poner en marcha unos **planes** para alcanzarlos; para ello pondrá en juego los recursos humanos, materiales y económicos de que dispone y utilizará un sistema de comunicación interna para que todo el personal conozca los objetivos y los métodos para alcanzarlos.

Es importante que este sistema de comunicación sea **bidireccional** y tanto **vertical** (de arriba abajo) como **horizontal** (entre departamentos).

Observa el desarrollo del proceso en el siguiente esquema:



PARA SABER MÁS

Accede al siguiente enlace donde podrás observar las prendas de ropa que generalmente se utilizan reciben en el Departamento de Lavandería y Planchado.



<https://redirectoronline.com/mf07080101>

Hay que tener en cuenta que la **integración y unificación de las actuaciones** (ir todos a una) que

propicia un buen **plan de comunicación interna** adquiere una importancia especialmente relevante en las empresas productoras de servicios, como es el caso de los hoteles, y por ende, en el Departamento de Planchado y Costura del hotel.

Observa este ejemplo del **sistema de comunicación interna del Departamento de Planchado y Costura** en alojamientos:



PARA SABER MÁS

Accede al siguiente enlace para ver un artículo publicado en gestipolis sobre los tipos de comunicación, las características más importantes de cada uno de ellos y la

importancia que tienen para garantizar el éxito en las empresas.



<https://redirectoronline.com/mf07080102>

2.1. Comunicación general en el Departamento de Planchado

La **comunicación general** en el Departamento de Planchado se refiere a toda una serie de actuaciones e iniciativas de comunicación que la dirección de la empresa incluye en el **manual de trabajo** con objeto de diseñar formas, reglas y criterios que ayuden a coordinar el trabajo de todos los empleados, en este caso, del taller de planchado y costura.

Se trata de una serie de **canales para la comunicación interna** en los que intervienen varios emisores y varios receptores, mediante los que se da forma, se anuncian, se explican, se justifican las relaciones e interdependencia funcional -de trabajo- de los trabajadores de los departamentos y sirven de marco global a las comunicaciones específicas imprescindibles para el funcionamiento del mismo.

 **EJEMPLO**

Los carteles anunciadores de la existencia de un plan de seguridad e higiene en el trabajo y la importancia de llevar puestas las prendas de protección personal, están incluidos en el manual de seguridad en el trabajo que se entrega a cada trabajador.

Los canales de comunicación interna hacen posible el desarrollo de la comunicación general de la empresa y pueden ser muy variados.

A continuación, verás los **canales de comunicación general interna** en el Departamento de Planchado y Costura más utilizados. Pero es necesario tener en cuenta que en cada establecimiento utilizarán los más adecuados según su caso, pudiendo ser los siguientes u otros distintos:

- **Reuniones en grupo:** las que mantiene periódicamente el responsable del departamento con todo el personal, el objetivo es la revisión y puesta en común del trabajo y sus incidencias. A estas reuniones suelen asistir, también periódicamente, tanto la gobernanta -jefa primera del Departamento de Pisos donde se incluye el de Lavandería- como el director o subdirector del hotel.
- **Reuniones individualizadas:** son aquellas que mantienen la gobernanta y la subgobernanta de lavandería, bien sea entre ellas mismas para coordinar el trabajo, bien sea de alguna de ellas con miembros de otros departamentos con los que se relacionan como puede ser el responsable de compras, el jefe de servicio técnico, el responsable de conserjería, el director o subdirector y cualesquiera otros que fuese necesario.
- **Circulares internas:** son un instrumento de transmisión de asuntos relevantes entre departamentos

(por ejemplo notificar desde dirección a pisos, recepción y conserjería los horarios de trabajo de lavandería que dan como resultado los límites horarios para recepción y entrega de ropa lavada tanto de lencería del hotel como de clientes).

- **Tablón de anuncios:** bien sea general para todo el hotel, en cuyo caso se encontraría en la puerta de acceso del personal, bien sea específico del departamento, en cuyo caso estaría en un lugar de fácil acceso de todo el personal del departamento.
- **Carteles:** suelen usarse para diferentes finalidades: anunciadores de acontecimientos relevantes para el departamento, de difusión de aspectos importantes de la política de empresa, de promoción de algún tipo de campaña dirigida al personal (cursos de formación, campañas de donación de sangre, de anuncio de eventos profesionales, de campañas de la Administración Pública sobre diferentes temas, por ejemplo seguridad e higiene en el trabajo), y asuntos similares.
- **Encuestas a los empleados:** sirven para recabar opiniones generales o específicas de alguna materia, de todos los implicados en el proceso productivo. Generalmente se suelen hacer salvaguardando el anonimato para garantizar la veracidad y credibilidad de las respuestas.
- **Buzón de sugerencias:** su cometido sería el mismo que el de las encuestas, pero constituyendo un recurso permanente a disposición de los empleados que tienen la oportunidad así de opinar o sugerir asuntos sin esperar a ser preguntados.

2.2. Comunicación específica en el departamento de planchado

Además de los canales de comunicación general, están los canales de comunicación específica, aunque en el caso del Departamento de Planchado sea reducido y simple, dada la también reducida estructura funcional de este departamento en un hotel.

Este canal de comunicación específica interna está referido a la mencionada **estructura funcional** del departamento y está constituido por la existencia de una serie de hechos y situaciones que se dan en el departamento que han de ser transmitidos para el funcionamiento del mismo.



Siempre que se incorpore un trabajador deberá ser informado y supervisado por el encargado y compañeros/as del departamento.

EJEMPLO

Se debe poder comunicar la necesidad de productos para el planchado (cómo y a quién) cuando se están terminando las existencias.

El responsable del departamento tiene que establecer un sistema de comunicación entre los operarios que sirva para entenderse entre sí y coordinar las tareas de unos con otros.

Este canal de comunicación se puede dividir en dos apartados: **circuito estático** y **circuito dinámico**.

ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA

1. Reflexiona sobre la importancia de contar con canales de comunicación específica en el Departamento de Planchado y Arreglo de Ropa de un hotel. ¿Cuáles pueden ser las consecuencias de no utilizarlos?
-

El circuito estático

Lo constituye el sistema de comunicación interna referido al **control de situaciones concretas** (estáticas) en las que se basa el trabajo en el taller de planchado, en particular se trata de aspectos como:

Plantilla de personal

- Genera un circuito de comunicación interna muy claro, conocido e imprescindible para el buen funcionamiento de cualquier departamento productivo. Simplemente mediante la enumeración de algunos de los más frecuentes **elementos** que articulan la comunicación específica hacia y desde la plantilla de personal, se puede entender este **canal de comunicación interna**:
 - Exposición y explicación del organigrama, tanto general de la empresa como particular del departamento.
 - Hojas de firma o tarjetas de control de presencia.
 - Elaboración y exposición del cuadrante de turnos, descansos y vacaciones.

- Comunicación de altas y bajas por enfermedad, permisos por: maternidad/paternidad, boda, defunciones de familiares y similares.
- Confección y entrega de las hojas de salarios, así como su firma y cobro.







Recepción y expedición de ropa

- La ejecución de estas dos funciones requiere establecer y usar líneas de comunicación interna, de carácter bidireccional y unidireccional.
 - **Comunicación bidireccional:** comunicación entre dos personas en la que el receptor devuelve al emisor una respuesta.
 - **Comunicación unidireccional:** un único emisor se dirige a varios oyentes-receptores.

A continuación, se establecen las líneas de comunicación bidireccional y unidireccional que se utilizan más comúnmente en el Departamento de Planchado de un establecimiento hotelero.

Los siguientes elementos son imprescindibles en **la comunicación bidireccional:**

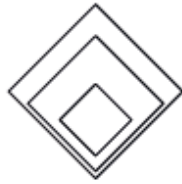
- Poner a disposición del personal la **normativa** relativa a sustancias de limpiado y lavado.
- Explicar la **información y simbología de las etiquetas de la ropa** en cuanto a su composición, tratamiento y conservación.

	Lavado a máquina, normal		Lavado delicado
 	Máxima temperatura del agua	 	Máxima temperatura del agua

	Lavado a temperatura templada		Lavado a temperatura fría
	Limpieza en seco		Limpieza en seco, cualquier solvente
	En seco, con solventes de petróleo		En seco, excepto tricloroetileno
	No lavar en seco		Planchado a temperatura alta
	Lavado a mano		Planchado a temperatura tibia
	No lavar con agua. Lavado a seco		Planchado a temperatura fría
	Lavar con cualquier blanqueador		No planchar
	No blanquear con cloro		Todo tipo de planchado
	Secar extendido		Secar colgado
	Colgar para secar en colgador		Secado a máquina, normal
	No secar a máquina		Secado a máquina, normal, en frío

- Establecer unos **criterios de clasificación de la ropa** para su limpieza o lavado así como para su expedición posterior.

- **Hojas de lavandería** para uso de clientes con la orden de servicio donde figuran los datos relativos a cliente, cantidad de ropa, servicio requerido, plazo de entrega y similares.
- **Albarán de entrega de la ropa** con indicación de cliente, servicio realizado y posiblemente precio a cargar (este albarán puede ser la hoja que se recibe con la ropa solo que cumplimentado con los datos añadidos del trabajo realizado).
- **Albarán de entrega de la ropa de los departamentos** donde se refleja el número de piezas de cada clase que se entregan en lavandería. Puede servir al mismo tiempo como **vale de retirada** de la misma cantidad de ropa limpia del almacén.



NOTA PARA LAVANDERÍA

Nombre: _____

Día de entrega: _____ Hora: _____

Pieza	Artículos	Unidad	TOTAL
	SEÑORAS		
	Lavado y planchado		
	Camisas noche	10,84	
	Bragas	2,40	
	Sostenes	2,40	
	Combinaciones	3,20	
	Pañuelos	2,40	
	Pijamas	7,20	
	Blusas	7,50	
	Suéters	7,00	
	Faldas	7,60	
	Vestidos	14,80	
	Pantalones	8,80	
	Planchar solamente		
	Faldas	5,40	
	Vestidos	7,80	
	Pantalones	6,50	
	Blusas	5,40	

NOTA

Estas, junto a otras que puedan arbitrarse en algunos casos, son líneas de comunicación bidireccionales, que involucran a unos empleados como emisores y a otros como receptores de una información necesaria para

ejerger de manera adecuada y segura la labor de recepción y expedición de ropa en la lavandería.

La **comunicación unidireccional** se da en los siguientes casos:

Existencias, consumos y pedidos de productos para el lavado

- El control de existencias de productos para el lavado y sus consumos constituye un canal de comunicación interna que sirve para asegurar el suministro de todos los materiales necesarios para el trabajo en lavandería, al mismo tiempo que sirve **para proporcionar datos de costes relevantes para la gestión y viabilidad de la empresa**. Esta línea de comunicación es unidireccional, forma parte de los cometidos que están asignados a la **subgobernanta** responsable de lavandería que es la emisora de la información, siendo receptores los niveles de dirección, administración y compras según los casos.

Informes de mantenimiento de la maquinaria

- Al igual que la anterior, es una línea de comunicación unidireccional mediante la que **el personal de nivel operativo** –emisor de información– **comunica a los niveles superiores** –receptor de información– la ejecución de las **labores de mantenimiento** de la maquinaria que se realizan regularmente de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.

Normativa de seguridad e higiene aplicable

- Esta línea de comunicación se puede decir que es unidireccional, va desde los niveles directivos, que serían en este caso el emisor de información, hacia los niveles operativos, que serían el receptor, supone la puesta a disposición del personal de la **normativa de seguridad e higiene** que sea de aplicación, al mismo tiempo que **se proporciona la formación correspondiente en esta materia**.

Toda la comunicación correspondiente al que se ha denominado circuito estático constituye un canal de comunicación interna en tanto en cuanto hay emisores y receptores designados, son actuaciones incluidas en la organización de la empresa, se realizan con la regularidad que esté establecida para cada una (diario, semanal, ocasional, etc.), se plasma normalmente en documentación concreta consistente en impresos, partes, albaranes, planillas y otras denominaciones que varían de una empresa a otra pero con un contenido y una finalidad similar en todos los casos (de esta documentación se ocupa otro epígrafe más adelante en esta unidad), en definitiva, está sistematizada.

El circuito dinámico

Este circuito está referido a la comunicación que se produce en la realización efectiva y diaria del trabajo **entre los empleados y entre la persona responsable del departamento** y dichos empleados. Esta comunicación permite que el trabajo se haga de manera coordinada y técnicamente adecuada evitando desajustes, pérdidas de tiempo o errores en la manipulación de ropa o maquinaria.

Aunque es un circuito de comunicación imprescindible para el buen funcionamiento del departamento, **no está sujeto a una regulación estricta ni está plasmado en documentación** alguna, se trata simplemente de la organización del trabajo que el responsable del departamento ha de coordinar, controlando qué decir, cuándo decirlo, a quién decirlo y/o qué hacer, cuándo hacerlo y para o con quién hacerlo.

Algunos ejemplos de esto serían:

Avisos de recepción de ropa

- Establecer quién es el encargado de recibir y contar la ropa que traen los departamentos.

Avisos de ropa clasificada y lista para planchar y/o arreglar

- Establecer cómo se clasifica la ropa para el planchado.

Avisos de planchado o arreglo terminado

- Establecer cómo el responsable del planchado pasa la ropa a los operarios de costura.

Recuerda que la comunicación específica en el Departamento de Planchado se produce en dos circuitos: **estático**, que proporciona el control de situaciones concretas, y **dinámico** o informal, que consiste en toda la comunicación más o menos verbal no recogida en documentos.

Ambos, recogidos o no en la documentación, son de gran importancia para el desarrollo correcto de la comunicación en la empresa, y por tanto, de la labor desempeñada en la misma.

TAREA 1

El Departamento de Planchado y arreglo de ropa del Hotel Rey III, cuya clientela hasta el mes de octubre ha sido generalmente parejas que han utilizado el hotel básicamente para dormir y desayunar, está trabajando habitualmente con horario de jornada continua de 08:00 a 14:00 h. Al comenzar con la temporada alta el tipo de

clientela ha cambiado y ahora se hospedan generalmente familias completas para pasar largas estancias allí.

Como gobernanta, observas que en la última semana la entrega de ropa planchada y con arreglos a los clientes se retrasa bastante, e incluso varios de ellos se han quejado de la tardanza. Por ello, decides ampliar y modificar el horario del taller de plancha y costura a jornada partida de 09:00 a 13:00 h y de 15:00 a 18:00 h. Pero algunas de las empleadas no están de acuerdo porque con ese horario se trabaja una hora más.

A partir de estos datos, traslada a los empleados de forma escrita las disfunciones que se han producido en el departamento y la modificación del horario que se va a llevar a cabo utilizando para ello los medios de comunicación más adecuados. Además, poniéndote en la piel de las empleadas, traslada a la gobernanta de forma escrita el desacuerdo con las nuevas modificaciones.

3. Relaciones con otros departamentos: pisos y lavandería

HILO CONDUCTOR

Una de las camareras de pisos del Hotel Rey III acaba de dejar en el Departamento de Lavandería una bolsa de ropa sucia de un cliente, con la documentación complementaria. Una vez que el personal de dicha área realiza el lavado de la ropa, la entregan al área de planchado donde se realizará el planchado de las prendas marcadas por el cliente y el arreglo de un pantalón que tenía la cremallera rota, lo cual dejó indicado el mismo.
