



UF0038 APROVISIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL OFFICE EN ALOJAMIENTOS

SKU: PD138

Horas [30](#)

OBJETIVOS

Objetivo General

- El contenido del presente curso permite conocer al alumno las fórmulas más habituales de establecimientos de alojamiento, identificando la estructura, funciones y documentación utilizada en el departamento de pisos. Además se capacitará al estudiante en la aplicación de las técnicas de aprovisionamiento, control e inventario de existencias aplicadas al área de pisos.

Objetivos Específicos

- Describir las fórmulas más habituales de establecimientos de alojamiento, identificando la estructura, funciones y documentación utilizada del departamento de pisos.
- Aplicar las técnicas de aprovisionamiento, control e inventario de existencias aplicadas al área de pisos.
- Controlar la calidad de los resultados obtenidos conforme a los criterios establecidos.

CONTENIDO

Unidad didáctica 1. La camarera de pisos en alojamientos y su departamento

- Los alojamientos turísticos y no turísticos
- El departamento de pisos
- La habitación del hotel: tipos
- Peculiaridades de la regiduría de pisos en entidades no hoteleras
- La camarera de pisos

Unidad didáctica 2. Realización de las operaciones de aprovisionamiento. Control e inventario de existencias en el área de pisos

- Procedimientos administrativos relativos a la recepción. Almacenamiento. Distribución interna y expedición de

existencias

- Clasificación y ubicación de existencias
- Tipos de inventarios
- Aplicación de procedimientos de gestión
- Mantenimiento y reposición de existencias en el almacén
- Montaje del carro de limpieza y carro de camarera
- Organización del almacén y del office

Unidad didáctica 3. Participación en la mejora de la calidad

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