



## Aprovisionamiento y organización del office en alojamientos

**Sku:** UF0038\_V2

**Horas:** 30

### OBJETIVOS

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,

### CONTENIDOS

Tema 1. La Camarera de Pisos en Alojamientos y su Departamento. 1.1. Los alojamientos turísticos y no turísticos 1.2. El departamento de pisos 1.3. La habitación de hotel: tipos 1.4. Peculiaridades de la regiduría de pisos en entidades no hoteleras 1.5. La camarera de pisos  
Tema 2. Realización de las Operaciones de Aprovisionamiento Control e Inventario de Existencias en el Área de Pisos. 2.1. Procedimientos administrativos relativos a la recepción almacenamiento distribución interna y expedición de existencias 2.2. Clasificación y ubicación de existencias 2.3. Tipos de inventarios 2.4. Aplicación de procedimientos de gestión 2.5. Mantenimiento y reposición de existencias en el almacén 2.6. Montaje del carro de limpieza y carro de camarera 2.7. Organización de almacén y del office  
Tema 3. Participación en la Mejora de la Calidad. 3.1. Aseguramiento de la calidad 3.2. Actividades de prevención y control de los insumos y procesos para tratar de evitar resultados defectuosos