

The background image shows a person's hand using a computer mouse. A decorative graphic of seven white circles of varying sizes is arranged in a vertical line on the right side of the page. The text is overlaid on a semi-transparent grey rounded rectangle.

UF0038 Aprovechamiento y organización del office en alojamientos

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.

Contenidos

30 HORAS	UF0038 Aprovisionamiento y organización del office en alojamientos
	Módulo 1
	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad didáctica 1. La camarera de pisos en alojamientos y su departamento <ul style="list-style-type: none"> • 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
	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad didáctica 2. Realización de las operaciones de aprovisionamiento, control e inventario de existencias en el área de pisos <ul style="list-style-type: none"> • 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
	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad didáctica 3. Participación en la mejora de la calidad <ul style="list-style-type: none"> • Aseguramiento de la calidad • Actividades de prevención y control de los insumos y procesos para tratar de evitar resultados defectuosos
30 horas	1 Módulo y 3 unidades