

A close-up photograph of a person's hand using a black computer mouse. The background is blurred, showing a person in a white shirt. A decorative pattern of white circles of varying sizes is overlaid on the right side of the image. A semi-transparent grey rounded rectangle is positioned in the upper left, containing the text.

UF0038. Aprovisionamiento y organización del office en alojamiento

Objetivos

□ **Objetivos Generales**

- Efectuar el aprovisionamiento interno necesario para la limpieza, preparación y disposición de habitaciones, zonas nobles y áreas comunes, en función de las necesidades del servicio.
- Organizar el office y realizar, bajo supervisión, inventarios de existencias y registros de pérdidas en el área de pisos, siguiendo instrucciones o procedimientos establecidos.

□ **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.

Contenidos

UF0038. Aprovisionamiento y organización del office en alojamiento	Tiempo estimado
<p>Unidad de Aprendizaje 1</p> <p>Unidad Didáctica 1: La camarera de pisos en alojamientos y su departamento.</p> <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. 	
<p>Actividades de Evaluación UA 01</p>	3 horas
<p>Tiempo total de la unidad</p>	11 horas
<p>Unidad de Aprendizaje 2</p> <p>Unidad Didáctica 2: Realización de las operaciones de aprovisionamiento, control e inventario de existencias en el área de pisos.</p> <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. <p>Unidad Didáctica 3: Participación en la mejora de la calidad.</p> <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. 	
<p>Actividades de Evaluación UA 02</p>	3,50 horas

Tiempo total de la unidad	18 horas
Evaluación final UF0038	1 hora
2 unidades de aprendizaje / 3 unidades didácticas	30 horas