

Aprovisionamiento y organización del office en alojamientos

Modalidad: curso e-Learning Duración: 30 horas

Categorías: Hostelería y turismo

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

La camarera de pisos en alojamientos y su departamento

Introducción

Los alojamientos turísticos y no turísticos

El departamento de pisos

Habitación de hotel: tipos

Peculiaridades de la regiduría de pisos en entidades no hoteleras

La camarera de pisos

Resumen

Realización de las operaciones de aprovisionamiento, control e inventario de existencias en el área de pisos

Introducción

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

Resumen

Participación en la mejora de la calidad

Introducción

Aseguramiento de la calidad

Actividades de prevención y control de los insumos y procesos para tratar de evitar resultados defectuosos

Resumen