

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

UD1. 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.

UD2. 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.

UD3. 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.