



APROVISIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL OFFICE EN ALOJAMIENTOS

SKU: UF0038_V2

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,

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

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