



## **UF0038 APROVISIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL OFFICE EN ALOJAMIENTOS.**

---

**SKU:** 10822

### **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**

#### **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