
PROGRAMA FORMATIVO

Aprovisionamiento y organización del office en alojamientos

Código: 4581

➤ **Modalidad: Distancia**

➤ **Duración: 80 horas**

➤ **Objetivos:**

Describir las fórmulas más habituales de establecimientos de alojamiento, identificando 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

Los alojamientos turísticos y no turísticos.

El departamento de pisos.

La habitación de hotel: tipos.

Peculiaridades de la regiduría de pisos en entidades no hoteleras.

La camarera de pisos.

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

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.

Participación en la mejora de la calidad

Aseguramiento de la Calidad.

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