Aprovisionamiento y organización del office en alojamientos

Área: HOSTELERIA Y TURISMO
Modalidad: Teleformación
Duración: 30 h
Precio: 15.00€

Curso Bonificable
Contactar
Recomendar
Matricularme

CÓDIGO

UF0038

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

Unidad didáctica 1. La camarera de pisos en alojamientos y su departamento
1.1. Los alojamientos turísticos y no turísticos
1.1.1. Características
1.1.2. Tipos de alojamientos
1.1.3. Clasificación
1.1.4. Departamentos
1.2. El departamento de pisos
1.2.1. Características
1.2.2. Actividades
1.2.3. Objetivos
1.2.4. Áreas y relaciones interdepartamentales
1.2.5. Documentación
1.3. La habitación de hotel: tipos
1.4. Peculiaridades de la regiduría de pisos en entidades no hoteleras
1.4.1. Hospitales y clínicas
1.4.2. Residencias para la tercera edad
1.4.3. Residencias escolares
1.4.4. Otros alojamientos no turísticos
1.5. La camarera de pisos
1.5.1. Descripción de sus funciones
1.5.2. Uniformidad
1.5.3. Deontología profesional
1.5.4. Planificación del trabajo
1.5.5. Integración en la organización y en el equipo de trabajo

Unidad didáctica 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.

Unidad didáctica 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

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un el **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado.** El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados.
  No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.