

Aprovisionamiento y organización del office en alojamientos



Área: HOSTELERIA Y TURISMO

Modalidad: Teleformación

Duración: 30 h

Precio: 15.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

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.