








APROVISIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL OFFICE EN ALOJAMIENTOS



	ONLINE		
	Duración: 30 H	Horas presenciales: 0 H	Horas online: 30 H
	Familia: HOSTELERÍA Y TURISMO Área: NO PRL		
	Dirigido a: - Trabajadores, personas desempleadas, autónomos, personal de dirección, etc. que deseen adquirir, mejorar o afianzar los conocimientos teórico-prácticos relacionados con su puesto de trabajo o su pasada, presente o futura trayectoria laboral, con una formación académica acorde con las exigencias requeridas para realizar la acción formativa con aprovechamiento.		
	Objetivos: En el ámbito de la hostelería y el turismo, es necesario conocer los diferentes campos de las operaciones básicas de pisos en alojamientos, dentro del área profesional alojamiento. Así, con el presente curso se pretende aportar los conocimientos necesarios para realizar el aprovisionamiento y organización del office en alojamientos.		
	Metodología: Metodología basada en la realización de la formación a través de una plataforma de teleformación o e-learning, permitiendo al alumn@ interactuar con el tutor/a, a través de tutorías personalizadas y otras herramientas como chat, foros, etc., desde un desarrollo planificado y sistematizado de la acción formativa, permitiendo al alumno realizar la formación desde cualquier lugar y a en todas las franjas horarias, evitando así desplazamientos pudiendo conciliar vida familiar y laboral. El contenido se basa en paquetes SCORM, vídeos, actividades, exámenes, etc.		
	Contenidos: UNIDAD FORMATIVA 1. APROVISIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL OFFICE EN ALOJAMIENTOS UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA CAMARERA DE PISOS EN ALOJAMIENTOS Y SU DEPARTAMENTO 1. Los alojamientos turísticos y no turísticos - Características - Tipos - Clasificación - Departamentos 2. El departamento de pisos		

- Actividades
 - Características
 - Objetivos
 - Áreas y relaciones interdepartamentales
 - Documentación
3. La habitación de hotel: tipos
 4. Peculiaridades de la regiduría de pisos en entidades no hoteleras
 - Hospitales y clínicas
 - Residencias para la tercera edad
 - Residencias escolares
 - Otros alojamientos no turísticos
 5. La camarera de pisos
 - Descripción de sus funciones
 - Uniformidad
 - Deontología profesional
 - Planificación del trabajo
 - 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
1. Procedimientos administrativos relativos a la recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.
 2. Clasificación y ubicación de existencias
 3. Tipos de inventarios.
 4. Aplicación de procedimientos de gestión
 5. Mantenimiento y reposición de existencias en el almacén.
 6. Montaje del carro de limpieza y carro de camarera
 7. Organización del almacén y del office
- UNIDAD DIDÁCTICA 3. PARTICIPACIÓN EN LA MEJORA DE LA CALIDAD
1. Aseguramiento de la Calidad.
 2. Actividades de prevención y control de los insumos y procesos para tratar de evitar resultados defectuosos