

UF0038 - Aprovisionamiento y organización del office en alojamientos



Editorial: Paraninfo

Autor: JUAN GUTIÉRREZ VALDEMORO

Clasificación: Certificados Profesionales > Hostelería y Turismo

Tamaño: 17 x 24 cm.

Páginas: 146

ISBN 13: 9788428370721

ISBN 10: 8428370729

Precio sin IVA: \$ 300.00 Mxn

Precio con IVA: \$ 300.00 Mxn

Fecha publicacion: 05/03/2025

Sinopsis

Conseguir un óptimo aprovisionamiento y organización del office simplifica enormemente la realización diaria del trabajo de la camarera de pisos en hostelería, permitiendo ahorrar tiempo y desempeñar con mayor eficiencia el cometido encomendado. Mantener al día estos aspectos clave de suministro y organización evita desplazamientos innecesarios, la falta de herramientas o productos de limpieza, así como la necesidad de efectuar pedidos de última hora de material imprescindible. Una gestión eficaz, organizada y eficiente contribuirá sin duda a un mejor desempeño de las competencias asociadas a esta capacitación profesional. El manual aborda con un enfoque eminentemente práctico todos los aspectos relativos al desempeño de funciones propias de la camarera de pisos en alojamientos y su departamento, la realización de operaciones de aprovisionamiento, control e inventario de existencias en el área de pisos así como la participación en la mejora de la calidad. Se incluye una cuidada selección de tablas, esquemas, diagramas, imágenes, anexos y ejercicios de autoevaluación que contribuyen decisivamente a facilitar el aprendizaje y afianzamiento de conceptos.

El contenido de la obra responde fielmente al contenido curricular previsto para la unidad formativa UF0038 *Aprovisionamiento y organización del office en alojamientos*, que forma parte del módulo formativo MF0706 *Arreglo de habitaciones y zonas comunes en alojamientos*, a su vez integrado en el certificado profesional HOTA0108 *Operaciones básicas de pisos en alojamientos*, regulado por RD 1376/2008 de 1 de agosto y modificado por los RD 685/2011 de 13 de mayo y RD 619/2013 de 2 de agosto.

Juan Gutiérrez Valdemoro es docente especializado en la familia profesional de hostelería y turismo en el IES

Indice

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

1.1.3. Clasificación

1.1.4. Departamentos

1.2. El departamento de pisos

1.2.1. Actividades

1.2.2. Características

1.2.3. Objetivos

1.2.4. Áreas y relaciones interdepartamentales

1.3. Documentación

1.3.1. La habitación de hotel: tipos

1.3.2. Peculiaridades de la regiduría de pisos en entidades no hoteleras

1.3.3. Hospitales y clínicas

1.3.4. Residencias para la tercera edad

1.3.5. Otros alojamientos no turísticos

1.4. La camarera de pisos

1.4.1. Descripción de sus funciones

1.4.2. Uniformidad

1.4.3. Deontología profesional

1.4.4. Planificación del trabajo

1.4.5. Integración en la organización y en el equipo de trabajo

Resumen

Preguntas

Mapas conceptuales

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. Aplicación de procedimientos de gestión

2.4. Mantenimiento y reposición de existencias en el almacén

2.5. Montaje del carro de limpieza y carro de camarera

2.6. Organización del almacén y del office

Resumen

Preguntas

Mapas conceptuales

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

Resumen

Preguntas

Mapas conceptuales

Anexos

Anexo 1. Ficha de control de tareas

Anexo 2. Ficha de consumo de productos

Anexo 3. Hoja de control de minibares

Anexo 4. Tarifa de lavandería

Anexo 5. Vale de pedido de materiales

Anexo 6. Parte de averías

Anexo 7. Control de camarera

Anexo 8. Ficha de control de producto

Anexo 9. Movimiento de artículo

Actividades de autoevaluación

Comercial

ZONA CENTRO

Norma Amezola

Tf: 52 1 56 2575 0552

E-MAIL: norma.amezola@paraninfo.mx

ZONA NORTE Y SUR

Nancy Ochoa

TF: 52 1 81 8362 1055

nancy.ochoa@paraninfo.mx

ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRACIÓN

Guadalupe Gallegos

ventas@paraninfo.mx

52 5 52 4992 649