

# Paraninfo

## UF0038 - Aprovechamiento y organización del office en alojamientos



**Editorial:** Paraninfo

**Autor:** JUAN GUTIÉRREZ VALDEMORO

**Clasificación:** Certificados Profesionales > Hostelería y Turismo

**Tamaño:** 17 x 24 cm.

**Páginas:** 112

**ISBN 13:** 9788428339766

**ISBN 10:** 8428339767

**Precio sin IVA:** \$ 230.00 Mxn

**Precio con IVA:** \$ 230.00 Mxn

**Fecha publicación:** 12/12/2017

### 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 *Aprovechamiento 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 de Profesionalidad 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 Virgen de las Nieves de La Palma.

## Índice

Introducción normativa

### **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

### **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

### **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

## **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

### **Ejercicios de evaluación**

### **Comercial**

Norma Amezola

norma.amezola@parainfo.mx

52 1 56 2575 0552

Nancy Ochoa

nancy.ochoa@parainfo.mx

521 81 8362 1055

Administración:

Guadalupe Gallegos

ventas@parainfo.mx

52 5 52 4992 649