

APROVISIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL OFFICE EN ALOJAMIENTOS

Modalidad: Distancia

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

1. La camarera de pisos en alojamientos y su departamento.

- Los alojamientos turísticos y no turísticos.
- El departamento de pisos.
- La habitación de hotel: tipos.
- Peculiaridades de la regiduría de pisos en entidades no hoteleras.
- La camarera de pisos

2. Realización de las operaciones de aprovisionamiento, control e inventario de existencias en el área de pisos.

- Procedimientos administrativos relativos a la recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.
- Clasificación y ubicación de existencias.
- Tipos de inventarios.
- Aplicación de procedimientos de gestión.
- Mantenimiento y reposición de existencias en el almacén.
- Montaje del carro de limpieza y carro de camarera.
- Organización del almacén y del office.

3. Participación en la mejora de la calidad.

- Aseguramiento de la Calidad.
- Actividades de prevención y control de los insumos y procesos para tratar de evitar resultados defectuosos.

2.3. Controles de almacén.

2.3.1. Estibador.

2.4. Resumen.

Tema 3. Utilización de materias primas culinarias y géneros de uso común

Introducción

3.1. Clasificación gastronómica: variedades más importantes, caracterización cualidades y aplicaciones gastronómicas básicas.

3.2. Clasificación comercial: formas de comercialización y tratamientos habituales que le son inherentes; necesidades básicas de regeneración y conservación.

3.2.1. Tratamientos habituales de conservación.

3.2.2. Conservación de alimentos básicos.

3.2.2.1. Diferentes métodos de conservación.

3.2.2.2. Necesidades básicas de regeneración.

3.3. Resumen.

Tema 4. Desarrollo del proceso de aprovisionamiento interno en cocina.

Introducción

4.1. Formalización y traslado de solicitudes sencillas.

4.1.1. Documentos.

4.2. Ejecución de operaciones en el tiempo y forma requeridos.

4.2.1. Stock disponible.

4.2.2. El pedido.