

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA UNIDAD FORMATIVA

UNIDAD FORMATIVA	APROVISIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL OFICCE EN ALOJAMIENTOS	Duración	30
		Específica	
Código	UF0038		
Familia profesional	HOSTELERÍA Y TURISMO		
Área Profesional	Alojamiento		
Certificado de profesionalidad	Operaciones básicas de pisos en alojamientos	Nivel	1
Módulo formativo	Arreglo de habitaciones y zonas comunes en alojamientos	Duración	120
Resto de unidades formativas que completan el módulo	Limpieza y puesta a punto de pisos y zonas comunes en alojamientos	Duración	60
	Atención al cliente en la limpieza de pisos en alojamientos		30

Apartado A: REFERENTE DE COMPETENCIA

Esta unidad formativa se corresponde con las RP1 y RP7 de la UC0706_1

Apartado B: ESPECIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES Y CONTENIDOS

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Describir las fórmulas más habituales de establecimientos de alojamiento, identificando la estructura, funciones y documentación utilizada del departamento de pisos.

CE1.1 Clasificar y caracterizar las diferentes fórmulas de alojamiento en función del tipo, capacidad, categoría y ubicación del establecimiento y de los servicios prestados.

CE1.2 Diferenciar las zonas que componen el área de pisos, indicando las funciones del departamento y sus características.

CE1.3 Describir los puestos de trabajo más característicos del área de pisos, enumerando sus principales funciones y las relaciones entre los mismos.

CE1.4 Identificar las relaciones que establece el departamento de pisos con otros departamentos dentro de un establecimiento de alojamiento.

CE1.5 Identificar y cumplimentar documentos de uso habitual en las actividades de limpieza y puesta a punto de habitaciones y áreas públicas: fichas de control de tareas, de control de consumos, de control de minibar, de envío de ropa de clientes a lavandería, vales de pedido de materiales, petición de material a la gobernanta/e o partes de trabajo de camarera/o de guardia, entre otros.

CE1.5 En casos prácticos relativos al personal del área de pisos, debidamente caracterizados:

- Definir los límites de responsabilidad, funciones y tareas de cada componente de los equipos de trabajo del área de alojamiento.
- Evaluar los tiempos de trabajo de las actividades profesionales más significativas.

CE1.6 Adaptarse a la organización, integrándose en el departamento de pisos y respetar los procedimientos y las normas internas de la empresa.

C2: Aplicar las técnicas de aprovisionamiento, control e inventario de existencias aplicadas al área de pisos.

CE2.1 Explicar los procedimientos administrativos relativos a la recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias, precisando la función y los requisitos formales de los documentos generados.

CE2.2 Explicar los criterios de clasificación y ubicación de existencias más utilizados.

CE2.3 Describir y caracterizar los tipos de inventarios más utilizados y explicar la finalidad de cada uno de ellos.

CE2.4 En supuestos prácticos, debidamente caracterizados:

- Seleccionar los productos, utensilios y maquinaria necesarios.
- Montar el "carro de limpieza" y "carro de camarera", efectuando el control de la lencería, productos de limpieza, elementos de uso y productos complementarios.
- Organizar el almacén y office, manteniéndolo ordenado y limpio, llevando el nivel de stock de enseres, ropas y materiales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Realizar y actualizar inventarios de existencias y registros de pérdidas con precisión y claridad, en las fechas, horarios y tiempos especificados, de acuerdo con las instrucciones o procedimientos establecidos.
- Cumplimentar la documentación necesaria para que el supuesto superior jerárquico pueda verificar los resultados de los controles de inventario.

CE2.5 Precisar los conceptos de stock óptimo y mínimo, rotura de stocks, identificando las variables que intervienen en su cálculo.

CE2.6 En un supuesto práctico, debidamente caracterizado, realizar el mantenimiento y reposición del almacén, cumpliendo con los stocks prefijados y controlando la caducidad de los productos.

CE2.7 Interpretar y cumplimentar la documentación utilizada para el aprovisionamiento interno del área de pisos.

CE2.8 En un supuesto práctico, debidamente caracterizado, comunicar las anomalías surgidas y detectadas a lo largo del proceso de almacenamiento y proceder a la retirada de los productos afectados, siguiendo y realizando el control de la caducidad de los productos.

CE2.9 En un supuesto práctico, debidamente caracterizado, actuar con la responsabilidad y honradez que requiere la participación en procesos de recepción, almacenaje y distribución de mercancías.

CE2.10 Interpretar y ejecutar las instrucciones de trabajo referidas al aprovisionamiento interno y al control de las existencias, responsabilizándose del trabajo que desarrolla.

CE2.11 Mantener su zona de trabajo con el grado apropiado de limpieza y orden.

Contenidos

1. La camarera de pisos en alojamientos y su departamento

- Los alojamientos turísticos y no turísticos
 - Características
 - Tipos
 - Clasificación
 - Departamentos
- El departamento de pisos
 - Actividades
 - Características
 - Objetivos
 - Áreas y relaciones interdepartamentales
 - Documentación
- La habitación de hotel: tipos
- Peculiaridades de la regiduría de pisos en entidades no hoteleras
 - Hospitales y clínicas
 - Residencias para la tercera edad
 - Residencias escolares
 - Otros alojamientos no turísticos
- La camarera de pisos
 - Descripción de sus funciones
 - Uniformidad
 - Deontología profesional
 - Planificación del trabajo
 - 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

- 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.

Apartado C: REQUISITOS Y CONDICIONES

Sin criterios de acceso.

En relación con las exigencias de los formadores o de las formadoras, instalaciones y equipamientos se atenderá las exigencias solicitadas para el propio certificado de profesionalidad: Operaciones básicas de pisos en alojamientos.