



FORMACIÓN ONLINE

Titulación certificada por
EDUCA BUSINESS SCHOOL



Postgrado en Gobernanta y Organización del Office en Alojamientos



LLAMA GRATIS: (+34) 958 050 217



Educa Business Formación Online



Años de experiencia avalan el trabajo docente desarrollado en Educa, basándose en una metodología completamente a la vanguardia educativa

SOBRE **EDUCA**

Educa Business School es una Escuela de Negocios Virtual, con reconocimiento oficial, acreditada para impartir formación superior de postgrado, (como formación complementaria y formación para el empleo), a través de cursos universitarios online y cursos / másteres online con título propio.

NOS COMPROMETEMOS CON LA **CALIDAD**

Educa Business School es miembro de pleno derecho en la Comisión Internacional de Educación a Distancia, (con estatuto consultivo de categoría especial del Consejo Económico y Social de NACIONES UNIDAS), y cuenta con el **Certificado de Calidad de la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)** de acuerdo a la normativa ISO 9001, mediante la cual se Certifican en Calidad todas las acciones

Los contenidos didácticos de Educa están elaborados, por tanto, bajo los parámetros de formación actual, teniendo en cuenta un sistema innovador con tutoría personalizada.

Como centro autorizado para la impartición de formación continua para personal trabajador, **los cursos de Educa pueden bonificarse, además de ofrecer un amplio catálogo de cursos homologados y baremables en Oposiciones** dentro de la Administración Pública. Educa dirige parte de sus ingresos a la sostenibilidad ambiental y ciudadana, lo que la consolida como una Empresa Socialmente Responsable.

Las Titulaciones acreditadas por Educa Business School pueden **certificarse con la Apostilla de La Haya (CERTIFICACIÓN OFICIAL DE CARÁCTER INTERNACIONAL** que le da validez a las Titulaciones Oficiales en más de 160 países de todo el mundo).

Desde Educa, hemos reinventado la formación online, de manera que nuestro alumnado pueda ir superando de forma flexible cada una de las acciones formativas con las que contamos, en todas las áreas del saber, mediante el apoyo incondicional de tutores/as con experiencia en cada materia, y la garantía de aprender los conceptos realmente demandados en el mercado laboral.

Postgrado en Gobernanta y Organización del Office en Alojamientos



DURACIÓN:

300 horas



MODALIDAD:

Online



PRECIO:

260 €

Incluye materiales didácticos,
titulación y gastos de envío.

CENTRO DE FORMACIÓN:

Educa Business School



Titulación

Titulación Expedida por EDUCA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado, con Validez Profesional a Nivel Internacional

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Educa Business School vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).



Postgrado en Gobernanta y Organización del Office en Alojamientos [Ver Curso](#)

- Aprender las funciones que realiza la gobernanta en los servicios de pisos en alojamiento.
- Adquirir destrezas en la comunicación con el cliente.
- Conocer en qué consiste el protocolo.
- Determinar las principales medidas preventivas que se deben implantar.
- 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.

A quién va dirigido

Este Postgrado en Gobernanta y Organización del Office en Alojamientos está dirigido a todas aquellas personas interesada en el ámbito de Hostelería y Turismo y quieran especializarse en gobernanta y organización del office en alojamientos.

Para qué te prepara

Este Postgrado en Gobernanta y Organización del Office en Alojamientos le prepara para adquirir unos conocimientos específicos dentro del área desarrollando en el alumno unas capacidades para desenvolverse profesionalmente en el sector, y más concretamente en gobernanta y organización del office en alojamientos.

Salidas Laborales

Hostelería y Turismo

Materiales Didácticos



- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'Gobernanta de Hotel'
- Manual teórico 'Aprovisionamiento y Organización del Office en Alojamientos'
- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'Aprovisionamiento y Organización del Office en Alojamientos'
- Subcarpeta portafolios
- Dossier completo Oferta Formativa
- Carta de presentación
- Guía del alumno

Formas de Pago

- Contrareembolso

- Tarjeta
- Transferencia
- Paypal

Otros: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay

Fracciona tu pago en cómodos plazos sin intereses

+ Envío Gratis.

Llama gratis al teléfono
(+34) 958 050 217 e
infórmate de los pagos a
plazos sin intereses que
hay disponibles



Financiación

Facilidades económicas y financiación 100% sin intereses.

En Educa Business ofrecemos a nuestro alumnado facilidades económicas y financieras para la realización de pago de matrículas, todo ello 100% sin intereses.

10% Beca Alumnos: Como premio a la fidelidad y confianza ofrecemos una beca a todos aquellos que hayan cursado alguna de nuestras acciones formativas en el pasado.



Metodología y Tutorización

El modelo educativo por el que apuesta Euroinnova es el **aprendizaje colaborativo** con un método de enseñanza totalmente interactivo, lo que facilita el estudio y una mejor asimilación conceptual, sumando esfuerzos, talentos y competencias.

El alumnado cuenta con un **equipo docente** especializado en todas las áreas.

Proporcionamos varios medios que acercan la comunicación alumno tutor, adaptándonos a las circunstancias de cada usuario.

Ponemos a disposición una **plataforma web** en la que se encuentra todo el contenido de la acción formativa. A través de ella, podrá estudiar y comprender el temario mediante actividades prácticas, autoevaluaciones y una evaluación final, teniendo acceso al contenido las 24 horas del día.

Nuestro nivel de exigencia lo respalda un **acompañamiento personalizado**.



Redes Sociales

Síguenos en nuestras redes sociales y pasa a formar parte de nuestra gran **comunidad educativa**, donde podrás participar en foros de opinión, acceder a contenido de interés, compartir material didáctico e interactuar con otros/as alumnos/as, ex alumnos/as y profesores/as. Además, te enterarás antes que nadie de todas las promociones y becas mediante nuestras publicaciones, así como también podrás contactar directamente para obtener información o resolver tus dudas.



Reinventamos la Formación Online



Más de 150 cursos Universitarios

Contamos con más de 150 cursos avalados por distintas Universidades de reconocido prestigio.



Campus 100% Online

Impartimos nuestros programas formativos mediante un campus online adaptado a cualquier tipo de dispositivo.



Amplio Catálogo

Nuestro alumnado tiene a su disposición un amplio catálogo formativo de diversas áreas de conocimiento.



Claustro Docente

Contamos con un equipo de docentes especializados/as que realizan un seguimiento personalizado durante el itinerario formativo del alumno/a.



Nuestro Aval AEC y AECA

Nos avala la Asociación Española de Calidad (AEC) estableciendo los máximos criterios de calidad en la formación y formamos parte de la Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas (AECA), dedicada a la investigación de vanguardia en gestión empresarial.



Club de Alumnos/as

Servicio Gratuito que permite a nuestro alumnado formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: beca, descuentos y promociones en formación. En este, se puede establecer relación con alumnos/as que cursen la misma área de conocimiento, compartir opiniones, documentos, prácticas y un sinfín de intereses comunitarios.



Bolsa de Prácticas

Facilitamos la realización de prácticas de empresa, gestionando las ofertas profesionales dirigidas a nuestro alumnado. Ofrecemos la posibilidad de practicar en entidades relacionadas con la formación que se ha estado recibiendo en nuestra escuela.



Revista Digital

El alumnado puede descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, y otros recursos actualizados de interés.



Innovación y Calidad

Ofrecemos el contenido más actual y novedoso, respondiendo a la realidad empresarial y al entorno cambiante, con una alta rigurosidad académica combinada con formación práctica.

Acreditaciones y Reconocimientos



Temario

PARTE 1. GOBERNANTA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL TURISMO Y LA HOSTELERÍA

- 1.El turismo
- 2.Los productos turísticos
- 3.El alojamiento
- 4.El transporte como componente del producto turístico

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL HOTEL

- 1.Introducción
- 2.Clasificación de los hoteles y principales características
- 3.Unidades de alojamiento y modalidades de estancia
- 4.Tarifas
- 5.Estructura general de un hotel: actividades desarrolladas en él y organigrama general

MÓDULO 2. EL DEPARTAMENTO DE PISOS DEL HOTEL

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL PUESTO DE GOBERNANTA

- 1.El departamento a cargo de la Gobernanta
- 2.La Gobernanta
- 3.Organización y supervisión del servicio de lencería
- 4.Organización y supervisión del servicio de lavandería
- 5.Control de llaves y bloqueo de habitaciones
- 6.Formularios
- 7.Gestión y organización de los recursos y materiales necesarios para el departamento

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA CAMARERA DE PISOS

- 1.Introducción

2. Presencia de la camarera de pisos y complementos para la realización de su trabajo
3. Horarios de trabajo de las camareras de pisos
4. Limpieza de habitaciones
5. La cama
6. El baño
7. Limpieza del suelo y las ventanas
8. Utilización del aspirador
9. Pautas a seguir de forma obligatoria por parte de la camarera de pisos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. REVISIÓN Y CONTROLES DEL TRABAJO REALIZADO

1. Introducción
2. Revisiones que debe hacer la Gobernanta
3. Controles que debe hacer la Gobernanta

MÓDULO 3. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA DECORACIÓN

1. Introducción
2. Planificación de la idea decorativa
3. Aspectos relevantes para la decoración
4. Estilos decorativos
5. Decoración para los espacios interiores

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CALIDAD, HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

1. Calidad
2. Higiene
3. Prevención de riesgos laborales
4. Tipos de accidentes que se pueden producir
5. Primeros auxilios

UNIDAD DIDÁCTICA 8. V ACUERDO LABORAL DE ÁMBITO ESTATAL PARA EL SECTOR DE HOSTELERÍA

1. Introducción
2. Capítulo I. Disposiciones generales
3. Capítulo II. Clasificación profesional
4. Capítulo III. Movilidad funcional
5. Capítulo IV. Promoción profesional
6. Capítulo V. Periodo de prueba del contrato de trabajo
7. Capítulo VI. Contratos formativos
8. Capítulo VII. Formación profesional
9. Capítulo VIII. Régimen disciplinario laboral
10. Capítulo IX. Solución extrajudicial de conflictos laborales
11. Capítulo X. Igualdad efectiva de mujeres y hombres

PARTE 2. 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
 - 1.- Características
 - 2.- Tipos
 - 3.- Clasificación
 - 4.- Departamentos
2. El departamento de pisos
 - 1.- Actividades
 - 2.- Características
 - 3.- Objetivos
 - 4.- Áreas y relaciones interdepartamentales
 - 5.- Documentación
3. La habitación de hotel: tipos
4. Peculiaridades de la regiduría de pisos en entidades no hoteleras
 - 1.- Hospitales y clínicas
 - 2.- Residencias para la tercera edad
 - 3.- Residencias escolares
 - 4.- Otros alojamientos no turísticos
5. La camarera de pisos
 - 1.- Descripción de sus funciones
 - 2.- Uniformidad
 - 3.- Deontología profesional
 - 4.- Planificación del trabajo
 - 5.- 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