



**EUROINNOVA.ES**  
Líder en Formación a distancia

## ***Curso Superior de Gobernanta de Hotel***

# Curso Superior de Gobernanta de Hotel

**Duración:** 180 horas

**Precio:** 150 € \*

**Modalidad:** A distancia

\* Materiales didácticos, titulación oficial y gastos de envío incluidos.

## Descripción

Los turistas son una importante fuente de ingresos en nuestro país, ya que gastan su dinero en la adquisición de bienes de servicio como hoteles, transportes, etc. Por tanto, la industria hotelera adquiere cada vez mayor importancia y se crean constantemente nuevos establecimientos, exigiéndose así una demanda de personal más cualificado.



## *A quién va dirigido*

Todas aquellas personas que deseen ejercer laboralmente como gobernantas de hotel e incluso a las que actualmente desempeñan tal cargo en hoteles, residencias, apartamentos, etc. y desean ampliar sus conocimientos y experiencias en dicho campo profesional.

## *Objetivos*

- Conocer todas las labores que realiza una gobernanta de hotel.
- Saber controlar y gestionar la tarea de los diferentes empleados del establecimiento.
- Obtener nociones sobre las características del mobiliario y la decoración.
- Aprender técnicas de limpieza y orden tanto en las habitaciones como en las áreas públicas del hotel.
- Revisar y controlar todo aquello que influye directamente en eficacia del hotel.

## *Para que te prepara*

El presente manual ofrece una completa formación en el área profesional de gobernanta de hotel, orientando y aconsejando en el ejercicio de esta labor, el cual requiere grandes conocimientos profesionales.

## *Salidas laborales*

Sector hotelero

## Titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova Formación 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).



## Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.

+ Información Gratis

[www.euroinnova.es](http://www.euroinnova.es)

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



## Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail donde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios.

Los materiales son de tipo monográfico, de sencilla lectura y de carácter eminentemente práctico. La metodología a seguir se basa en leer el manual teórico, a la vez que se responden las distintas cuestiones que se adjuntan al final de cada bloque temático.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, el "Cuaderno de Ejercicios" que se adjunta. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (60% del total de las respuestas).

## Materiales didácticos

- Manual teórico 'Gobernanta de Hotel'
- Cuaderno de ejercicios



## Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.

Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



## Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido:

- **Master a distancia y online:** El plazo de finalización será de 12 meses a contar desde la fecha de recepción de las materiales del curso.

- **Curso a distancia y online:** El plazo de finalización será de 6 meses a contar desde la fecha de recepción de los materiales del curso.

En ambos casos, si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

## Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

## Club de alumnos

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

## Revista digital

El alumno podrá 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, etc.

## Programa formativo

### TEMA 1. LA GOBERNANTA

Definición y cualidades  
Organigramas  
El personal a las órdenes de la gobernanta  
Controles de entradas y salidas  
Mantenimiento de relaciones con otros departamentos  
Distribución racional del trabajo  
Relaciones humanas  
Problemas humanos  
Comportamiento del hombre  
La delegación  
Régimen interno del hotel

### TEMA 2. FIBRAS TEXTILES

Fibras naturales y artificiales o químicas  
Fibras de semillas  
Fibras de tallos  
Fibras animales  
Fibras químicas

### TEMA 3. PREVISIÓN DEL MATERIAL

Ropa de pisos  
Constitución cuantitativa del stock  
El office  
Importancia del silencio en hostelería

### TEMA 4. PISOS. LA CAMARERA

Horario de trabajo  
Habitaciones  
Limpieza del piso  
Limpieza de la habitación  
Historia de la cama  
Forma de hacer la cama  
Terminar la limpieza del dormitorio  
Cuarto de baño  
Limpieza del cuarto de baño  
Aspirador  
Terminar la limpieza de la habitación ocupada  
Parte de averías  
Habitación de salida  
Relación de artículos complementarios  
Limpieza de pasillos y escaleras  
Hoteles de apartamentos, residencias y moteles  
Minibares  
Cambio de habitación  
Bloqueo de habitaciones

+ Información Gratis

Desbloqueo

Turno de tarde

Cobertura

Detalles complementarios

### **TEMA 5. REVISIÓN DE HABITACIONES, ÁREAS PÚBLICAS Y ZONAS DE SERVICIO**

Horas para hacer las revisiones

Forma de hacer la revisión de habitaciones

Detalles a cuidar en el cuarto de baño

Revisión de las áreas públicas

Revisión de las zonas privadas

Cómo localizar a la gobernanta

### **TEMA 6. CONTROLES**

Control de habitaciones

Cambio de habitación

Objetos olvidados por el cliente

Control de desperfectos y averías

Control de productos de limpieza

Control de entrada y salida del personal

Bloqueo de habitaciones

Inventarios

Uniformes

### **TEMA 7. ASPECTOS ECONÓMICOS Y HUMANOS DEL TURISMO**

La industria turística y hotelera

Fuentes del turismo

Evolución histórica

Origen

Historia de la hostelería en España

Relaciones jurídicas

Arte y turismo

Algunas zonas y rutas turísticas españolas

Costas

Parques y cotos nacionales

### **TEMA 8. NOCIONES DE DECORACIÓN**

Generalidades de los estilos más frecuentes

Estilos

Normas a tener en cuenta en la decoración

Importancia de los colores

Las flores como elemento decorativo

### **TEMA 9. CONSEJOS PRÁCTICOS DE LIMPIEZA**

Cómo tratar diferentes tipos de manchas

### **TEMA 10. SEGURIDAD EN EL TRABAJO, NORMAS DE HIGIENE Y PRIMEROS AUXILIOS**

Higiene

Seguridad y prevención de accidentes

Causas de los accidentes

Acción del mando intermedio

La legislación española en materia de seguridad

Principios de protección

### **TEMA 11. DISPOSICIONES LEGALES**

Contrato de trabajo

+ Información Gratis

Reglamento de régimen interior  
Premios, faltas y sanciones  
Incapacidad laboral transitoria  
Excedentes especiales  
Ingresos  
Cierre por temporada  
Manutención  
Alojamiento  
Plus de ayuda al transporte  
Vacaciones  
Licencias  
Jornada  
Calendario laboral  
Descanso semanal  
Horas extraordinarias  
Días festivos  
Categorías y ascensos  
Condiciones económicas  
Gratificaciones extraordinarias  
Nocturnidad  
Condiciones sociales  
Ropa de trabajo y calzado  
Indemnización de jubilación

+ Información Gratis

[www.euroinnova.es](http://www.euroinnova.es)

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244

