



CERTIFICACIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Estas formaciones profesionales adecuadas a las necesidades del mercado turístico y hotelero, tomando en consideración la importancia que ha adquirido la actividad turística en el país y en el mundo, son hoy más importante que nunca. Tienen como finalidad ofrecer a los estudiantes un recorrido de formación y profesionalización que facilite, por medio de aprendizajes específicos, la adquisición de las competencias requeridas para desempeñarse eficazmente en el ámbito laboral.

En La Suisse - la Escuela de la Industria de la Hospitalidad -, la experiencia en el dictado de la carrera de Técnico Superior en Organización y Administración Hotelera y la trayectoria institucional, nos ubica en una buena posición para responder a la demanda de formación específica con rápida inserción laboral. Los presentes trayectos profesionales responden especialmente a las necesidades de incorporación de recursos humanos calificados de los hoteles que buscan un perfil formativo bien determinado, con una sólida formación en el área operativa.

CARACTERÍSTICAS GENERALES

TÍTULO OFICIAL "Trayecto de Formación Profesional de Nivel III en Recepcionista de Hotel"

TÍTULO OFICIAL "Trayecto de Formación Profesional de Nivel III en Supervisor del Dpto. de Ama de Llaves"

Duración de cada Trayecto: 1 año (2 cuatrimestres)

Prácticas: profesionalizantes

Asistencia a Actividades Profesionales vinculadas al Sector: Conferencias Profesionales, Exposiciones y Ferias.

80% de Materias Promocionales (Promoción Directa sin Examen Final)

Quienes cursen estos Trayectos de Formación **tendrán el 80% del 1º año de la Tecnicatura Superior en Gestión Hotelera ya aprobado.**

IDIOMAS

Obligatorios: inglés

Permanente oferta de cursos extra programáticos de otros idiomas con **aranceles preferenciales** para estudiantes.

Acuerdos para exámenes de **certificación de idiomas** en Instituciones como la Alliance Francaise (Francés), ICANA Instituto Cultural Argentino Norteamericano (Inglés), Casa do Brasil (Portugués) y el C.U.I. (Centro Universitario de Idiomas)



PASANTÍAS Y PRÁCTICAS

“La Suisse” ofrece convenios con hoteles y empresas de servicio en los que la práctica permite la aplicación del conocimiento teórico asimilado durante la carrera.

- **Prácticas Profesionalizantes (Materias prácticas del Plan):**

Te enseñarán la operatoria de cada sector del hotel (Front, Housekeeping, AA&BB), aprenderás a utilizar un software específico hotelero y tendrás talleres que te orientarán en el diseño de un Plan de Negocios Hotelero.

- **Pasantías o Prácticas Profesionalizantes Extra Programáticas:**

En hoteles de cadena, hoteles boutique y demás establecimientos. Realizarás pasantías o Prácticas Profesionalizantes Extra Programáticas durante la carrera.

- **Actividades Extra Programáticas de Formación Profesional:**

Asistirás a cursos y talleres de formación profesional organizados por La Suisse y concurrirás a empresas, ferias, congresos y exposiciones vinculados al sector. Visitas a empresas coordinadas por la Dirección de Desarrollo Profesional.

- Y más...

INSERCIÓN LABORAL

En forma permanente se realizan gestiones tendientes a vincular la oferta laboral de las Empresas con los requerimientos de trabajo de nuestros estudiantes y egresados.

Muchos de ellos encuentran su primer puesto de trabajo a partir de la actividad de este departamento.

CONDICIONES DE INGRESO

MATRICULACIÓN TEMPRANA para reservar Turno y Vacante:

- Fotocopia Documento de Identidad y original
- Pago de Matrícula

ANTES DEL INICIO DE CLASES se deberá completar la inscripción con la siguiente información:

- Fotocopia del Título Secundario o constancia de título en trámite
- Fotocopia de CUIL
- 3 Fotos color (4 x 4)
- Apto de Salud



TÍTULO OFICIAL: "RECEPCIONISTA DE HOTEL"

Perfil Profesional Trayecto Profesional

El **Recepcionista de Hotel** estará capacitado para supervisar el funcionamiento del Área Operativa de la Recepción (Front Office) en todos los turnos; determinar las secuencias operativas; verificar la interacción entre los departamentos, considerando los requerimientos de los huéspedes o clientes, la rentabilidad esperada y los estándares de calidad preestablecidos.

1 AÑO	Procesos y Operaciones del FRONT OFFICE(*)	Práctica en Sistema de Gestión Hotelera	Práctica en Gestión del FRONT OFFICE(*)
	Administración Empresarial(*)	Inglés I(**)	Práctica en Operaciones del FRONT OFFICE(*)
	Atención al Cliente y Calidad del Servicio(*)	Auditoria de Operaciones (*) Contabilidad (*)	Inglés II

TÍTULO OFICIAL: "SUPERVISOR DEL DPTO. DE AMA DE LLAVES"

Perfil Profesional Trayecto Profesional

El **Supervisor del Departamento de Ama de Llaves** estará capacitado para supervisar el funcionamiento del Área del Departamento de Ama de Llaves (Ama de Llaves) en todos los turnos, en habitaciones y áreas públicas; determinar las secuencias operativas; aplicar criterios de seguridad laboral e higiene; planificar y distribuir el trabajo de su personal a cargo, utilizando el mando de forma efectiva; como así también realizar el programa de mantenimiento y reparación de los artefactos que hay en una habitación, y maquinarias de trabajo; verificar la interacción entre los departamentos, considerando los requerimientos de los huéspedes o clientes y los estándares de calidad preestablecidos.

1 AÑO	Procesos y Operaciones del Front Office(*)	Práctica en Cortesía, Ceremonial y Protocolo	Operaciones del Dpto. de Ama de Llaves
	Procesos y Operaciones del Dpto. de Ama de Llaves(*)	Inglés I	Práctica en Operaciones del Dpto. de Ama de llaves(*)
	Atención al Cliente y Calidad del Servicio(*)	Recursos Humanos Seguridad y Mantenimiento	Inglés II

(*)En ambos planes las materias establecidas con aprobación bajo el régimen de Promoción Directa