



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Turismo y Urbanismo
Departamento: Turismo

(Programa del año 2023)

Area: Area de Organización y Gestión de Empresas Turísticas

I - Oferta Académica

Materia	Carrera	Plan	Año	Período
ADMINISTRACION HOTELERA II	TEC.UNIV.EN GEST.HOTEL.	29/04	2023	1° cuatrimestre

II - Equipo Docente

Docente	Función	Cargo	Dedicación
SOLIS, EVANGELINA PAULA	Prof. Responsable	P.Adj Exc	40 Hs
PIÑERO, MARIANA ANDREA	Responsable de Práctico	JTP Semi	20 Hs
YED, ANDREA DEL VALLE	Responsable de Práctico	JTP Semi	20 Hs

III - Características del Curso

Credito Horario Semanal				
Teórico/Práctico	Teóricas	Prácticas de Aula	Práct. de lab/ camp/ Resid/ PIP, etc.	Total
4 Hs	2 Hs	2 Hs	Hs	4 Hs

Tipificación	Periodo
A - Teoría con prácticas de aula y campo	1° Cuatrimestre

Duración			
Desde	Hasta	Cantidad de Semanas	Cantidad de Horas
13/03/2023	23/06/2023	14	60

IV - Fundamentación

La asignatura Administración Hotelera II, es una materia troncal de la carrera Tecnicatura Universitaria en Gestión en Hotelera, la misma se dicta en el 1° cuatrimestre del 2° año de la carrera.

El objetivo general de esta materia, es brindarle a los futuros profesionales, los conocimientos y herramientas básicas, para gestionar, asesorar, planificar y tomar decisiones en empresas hoteleras o para hoteleras.

Nuestra sociedad posee organizaciones especializadas para proveer los bienes y servicios de alojamiento (Hoteles, hosterías, cabañas, etc.); estas organizaciones son guiadas, dirigidas o administradas por individuos denominados “gerentes”, “directivos”, o “funcionarios”, estos, tienen la autoridad y la responsabilidad de elaborar productos seguros, de prestar servicios en forma eficiente, de buscar información y de contribuir a la mejora de la organización a través del avance tecnológico, de favorecer el desarrollo personal de cada trabajador, etc.

Gestionar, es combinar todos los recursos de una organización, de manera tal que ello permita alcanzar, en la mayor medida posible sus objetivos y los de aquellos que lo integran.

Las clases serán desarrolladas de manera teórica y práctica, dado que dentro de las actividades planificadas, están la realización de ejercicios prácticos, el análisis de casos, la discusión y debates y conclusiones de un tema específico del programa.

Las unidades temáticas pretenden organizar el conocimiento desde los principios básicos de la organización, características de la actividad en general y en particular de los departamentos operativos más importantes dentro de la hotelería (Front Office, Habitaciones: pisos, Alimentos y Bebidas) para finalizar con la importancia de la Calidad en el servicio, y modelos de aseguramiento de la calidad en Hotelería.

La actividad hotelera se ha constituido en foco de atención socio técnico económico por las funciones complejas que tiene y

su impacto en el desarrollo local, regional, nacional. Esta complejidad ha motivado la búsqueda de nuevas prácticas y herramientas que respondan a los nuevos escenarios que se presentan en el contexto socio económico.

El curso cubre de alguna manera una gama de intereses que van desde el análisis, la planeación y organización del área operativa de la organización hotelera y sus departamentos, hasta la administración y gestión de los recursos de la misma. Por todo lo expuesto, se presenta este curso con la voluntad de proporcionar conocimientos y herramientas para que los alumnos puedan resolver los problemas de organización, gestión y desempeño de los miembros de una organización hotelera o extrahotelera.

Las unidades temáticas pretenden organizar el conocimientos desde los principios básicos de organización, caracterización de la actividad, su complejidad, organización interna, administración de áreas, recursos y servicios; finalizando con el abordaje de las principales concepción de la calidad.

V - Objetivos / Resultados de Aprendizaje

Objetivo General de la Asignatura:

- Profundizar los conocimientos de Administración Hotelera, específicamente lo concerniente a las principales áreas operativas de un Hotel.

Objetivos Específicos:

- Conocer las características de las tareas que se prestan al servicio central de un hotel: Dirección de Habitaciones. Departamento de Ama de Llaves, Departamento de Front Desk.
- Dominar las técnicas de organización y control de todos los aspectos que hacen al servicio de alojamiento.
- Conocer la tecnología actual aplicada en cada sector del departamento.
- Reflexionar y debatir sobre la importancia de la formación para el cambio en los procesos de cambio y mejora continua en las organizaciones turísticas.

VI - Contenidos

UNIDAD I: “Front Desk : Recepción / Conserjería / Reservas”

Organización del departamento. Organigrama. Reservas: Objetivos y Funciones. Tipos de reservas. Pedido de reservas. Origen de las reservas. Registro de reservas. Confirmación de la reserva. Políticas de cancelación de la reserva. Reportes de reservas. Reservas de grupos.

Recepción: organización y funciones. El ciclo del huésped: Actividades previas al arribo. Registro del huésped (Check in). Asignación de habitaciones y tarifa. La ficha de registro. Entrega de Llaves. Actividades administrativas. Actividades durante la estadía. Manejo de correspondencia. Servicios de información al huésped. Pedidos especiales. Reporte de desperfectos. Manejo de quejas. Telefonía. El trabajo administrativo en Recepción. Auditoria nocturna. Salida (Check Out). Consulta sobre la estadía. Búsqueda de equipaje y consulta sobre consumos de último momento. Cierre de la cuenta y cobro. Solicitud de llaves. Despedida y archivo de la historia del huésped.

Huéspedes VIP. Conserjería: organización y funciones. Comunicación interdepartamental. Área de telefonía.

UNIDAD II: “Dirección de Habitaciones – Pisos”

Organización del departamento de Ama de llaves. Organigrama. Características del departamento. Objetivos y funciones. El ama de llave: responsabilidades y funciones. Planificación del trabajo del personal a cargo.

Habitaciones: diseño y distribución de planta. Áreas públicas y pisos. Lavandería: organización, funciones y circuitos administrativos. Lencería: rotación, inventarios. Equipamiento específico.

UNIDAD III: “Los servicios complementarios en el hotel”

Los Servicios adicionales en la empresa hotelera como fuente de otros ingresos: Peluquería, Estacionamiento, Sala de Reuniones, Spa, Locales Comerciales. Alimentos y Bebidas. Banquetes- Eventos. Recreación. Seguridad y Mantenimiento. Teoría de la servucción. El sistema de servucción de la empresa de servicio: Los elementos del sistema. Las relaciones entre los elementos del sistema.

UNIDAD IV: “Calidad en Hotelería”

Concepto de Calidad. La importancia de la calidad en el servicio. Herramientas de la calidad. Sistemas de control y aseguramiento de la calidad aplicada a la actividad hotelera.

VII - Plan de Trabajos Prácticos

TP 1: “Front Desk: Reservas - Recepción – Conserjería” Fecha de entrega

TP 2: “Normas y procedimientos de Housekeeping” Fecha de entrega

TP 4: Sistema de Gestión de la Calidad en Hotelería Fecha de entrega

La catedra prevé salidas de campo a establecimientos hoteleros y para hoteleros para el desarrollo de actividades prácticas

VIII - Regimen de Aprobación

1) PROMOCION SIN EXAMEN FINAL

- a) Asistencia del 80 % a las clases presenciales
- b) Aprobación de 2 exámenes parciales en primera instancia con 7 o más.
- c) Aprobación de todos los Trabajos Prácticos
- d) Aprobación de un examen de carácter integrador*

* Con una calificación al menos de 7 (siete) puntos en todas las evaluaciones establecidas, incluida la evaluación integradora.

2) ALUMNOS REGULARES

• Para la aprobación del curso se deberá cumplir:

- e) Asistencia del 80 % a las clases presenciales
- f) Aprobación de 2 exámenes parciales, en primera instancia y en recuperatorio, 2 recuperatorios por parcial, con una calificación al menos de 4 (cuatro) puntos incluidos los recuperatorios.
- g) Aprobación de todos los Trabajos Prácticos.

3) APROBACION CON EXAMEN FINAL

a) ALUMNOS LIBRES: el alumno libre es aquel que no haya alcanzado las condiciones de alumno regular o promocional.

Para acceder a rendir como libre deberá presentar y aprobar un Trabajo Final 15 días antes del examen.

La fecha del examen será establecida por la UNSL – FTU cuando se vuelva a la forma presencial.

IX - Bibliografía Básica

[1] Baez Casilla, Sixto “Hotelería” (2005) Compañía Editorial. México

[2] Gallegos J., Felipe “Principios Generales para la Dirección de establecimientos Hoteleros”

[3] López Collado, Asunción (2004) “La Gobernanta” Ed. Thomson Paraninfo. Madrid

[4] López García, Socorro (2003) “Recepción y atención al Cliente” Ed. Thomson Paraninfo. Madrid

[5] Pierre Eiglier – Eric Langeard; (2000) “Servucción” MacGraw Hill, Barcelona.

X - Bibliografía Complementaria

[1] • Ahmed Ismail; (2001) “Operaciones y procesos hoteleros” Paraninfo S.A. Madrid.

[2] • FEHGRA “Manual de Seguridad e Higiene para Hotelería y Gastronomía”

XI - Resumen de Objetivos

• Conocer principales funciones y tareas que se prestan al servicio central de un hotel: Dirección de Habitaciones.

Departamento de Ama de Llaves, Departamento de Front Desk.

• Manejo de herramientas de calidad aplicada a la Hotelería

XII - Resumen del Programa

Unidad N 1: Front Office

Procesos operativos del área de Recepción, Conserjería y reservas.

Unidad N2: "Housekeeping o Departamento de Ama de Llaves"

Procesos operativos y funciones de los departamentos de pisos, áreas públicas, lavandería y lencería

Unidad N 3: "Servicios Complementarios de un hotel"

Alimentos y bebidas, eventos, servicios de spa, recreación, mantenimiento

Unidad N 4: "Calidad en Hotelería"

XIII - Imprevistos

"Ante una situación extraordinaria o imprevista, se prevé la utilización del Aula Virtual "OSH II /AH II" para el dictado de clases y consulta de Bibliografía obligatoria.

Clases de consulta días Lunes de 15 a 17 hs.

XIV - Otros