

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
LICENCIATURA EN GESTIÓN DE LA HOSPITALIDAD
PLAN 2008
PROGRAMA DE ESTUDIOS

Resolución N° 21/16/04-00 Acta N° 1112/09/08/2021 - ANEXO 02

I. - IDENTIFICACIÓN

- | | | |
|------|---------------------------------|------------|
| 1. | Asignatura | : Hotel IV |
| 2. | Semestre | : Sexto |
| 3. | Horas semanales | : 5 horas |
| 3.1. | Clases teóricas | : 5 horas |
| 4. | Total real de horas disponibles | : 80 horas |
| 4.1. | Clases teóricas | : 80 horas |

II. - JUSTIFICACIÓN

Una sociedad cada vez más exigente requiere de profesionales competentes en el área de la formación académica que han elegido, con ese fin el programa está diseñado para ayudar a los estudiantes a adquirir los conocimientos necesarios para desenvolverse con soltura y firmeza en la labor en que se desempeñan.

En este semestre se revisarán las generalidades acerca de la organización y métodos de trabajo de las áreas de compras, almacenamiento y distribución de las mercaderías e insumos para el funcionamiento correcto de los hoteles así como su mantenimiento correctivo y preventivo.

III. - OBJETIVOS

1. Determinar dentro de la estructura empresarial, el departamento de compras
2. Definir funciones y relaciones del departamento de compras.
3. Describir las políticas de compras y su gestión.
4. Definir la organización del depósito de un hotel, su relación con el departamento de compras y sus funciones.
5. Describir las actividades de mantenimiento y seguridad de una empresa de alojamiento

IV. - PRE - REQUISITO

1. Hotel III.

V. - CONTENIDO

5.1. Unidades programáticas

1. Conceptos básicos de compras, organización departamental y relacionamiento interdepartamental.
2. Establecimiento de las políticas de compras.
3. Documentos internos que utiliza el departamento de compras.
4. El depósito de un hotel y la gestión de stock, importancia de los inventarios, relación estrecha con compras.
5. Mantenimiento preventivo y correctivo de una unidad hotelera
6. Seguridad en el Hotel.

5.2. Desarrollo de las unidades programáticas

1. Compras
 - 1.1. El departamento de compras
 - 1.2. Los objetivos del departamento de compras
 - 1.3. Importancia económica de las compras
 - 1.4. Ubicación del departamento de compras dentro del organigrama
 - 1.5. La organización del trabajo
 - 1.5.1. Funciones del Jefe de Compras
2. Políticas y gestión de compras en el sector privado y público
 - 2.1. Diferentes formas de organizar las compras:
 - 2.1.1. Compra el Director-propietario
 - 2.1.2. Compra el director –trabajador por cuenta ajena
 - 2.1.3. Compra el Director y Jefe del Economato y Bodega
 - 2.1.4. Compra un jefe de Departamento
 - 2.1.5. Compra el Director /Director de Administración y algunos jefes de área
 - 2.1.6. Compran los distintos Jefes de Departamento según sus competencias
 - 2.1.7. Compras Centralizadas



3. Organización de los pedidos de compras.
 - 3.1. Como se compra. La planificación de las compras
 - 3.1.1. Directamente visitando al proveedor
 - 3.1.2. A través de pedidos telefónicos, e mail, fax.
 - 3.1.3. A través de la visita del proveedor a la empresa.
 - 3.2. Documentos internos que utiliza el departamento de compras.
 - 3.2.1. La hoja de pedido.
 - 3.2.2. La orden de compra
 - 3.3. Diferentes tipos de proveedores.
 - 3.3.1. En función de la oferta y la demanda.
 - 3.3.2. En función de su potencialidad.
 - 3.3.3. La negociación con los proveedores.
 - 3.3.4. El perfil del proveedor
 - 3.3.5. La selección de proveedor
 - 3.3.6. Factores decisivos en la elección de los proveedores.
 - 3.3.7. Coste del producto.
 - 3.3.8. Acuerdos y condiciones con los proveedores.
 - 3.4. Donde comprar.
 - 3.4.1. Mercado minorista.
 - 3.4.2. Mercado mayorista.
 - 3.4.3. Cash & Carry.
 - 3.4.4. Hipermercados.
 - 3.4.5. Grandes Almacenes.
 - 3.4.6. Supermercados
 - 3.4.7. Autoservicios
 - 3.4.8. Centros comerciales.
 - 3.4.9. Compras sin stock.
 - 3.4.10. Compras centralizadas.
 - 3.4.11. Fabricante.
 - 3.4.12. Cooperativas.
 - 3.4.13. Reserva pagada.
 - 5.2.3.5 Procedimientos administrativos en la compras.
4. Depósito y Gestión de Stock
 - 4.1. Organización general del departamento de depósito.
 - 4.2. Funciones del jefe de depósito
 - 4.3. Diagrama de gestión compras y stocks
 - 4.4. El almacén y la gestión de stocks
 - 4.5. Organización y funciones.
 - 4.5.1. Encargado de Economato y bodega
 - 4.5.2. Bodeguero/ayudante.
 - 4.5.3. Relación interdepartamental.
 - 4.6. Planificación del trabajo
 - 4.6.1. Previsión del número y volumen de servicios.
 - 4.6.2. Horarios de recepción de mercaderías.
 - 4.6.3. Establecer horarios de entrega de mercaderías.
 - 4.6.4. Comprobantes de pedidos internos
 - 4.7. Gestión de Stock
 - 4.7.1. Plan general de tareas administrativas del departamento.
 - 4.7.2. Funciones administrativas del jefe de almacén
 - 4.7.3. Proveedores
 - 4.7.4. Departamentos de consumo
 - 4.7.5. Salidas de almacén a departamentos.
 - 4.7.6. Devoluciones de almacén y proveedores.
 - 4.7.7. Almacén – codificación de artículos.
 - 4.8. El inventario
 - 4.8.1. Finalidades del inventario.
 - 4.8.2. Forma de realización del inventario.
 - 4.8.3. La valoración de stocks
 - 4.8.4. El precio medio ponderado.
 - 4.8.5. Inventario permanente
 - 4.8.6. Control de economato y bodega
 - 4.8.7. Uso de soporte informáticos para la gestión de compras y depósito
 5. Mantenimiento preventivo y correctivo de una unidad hotelera
 - 5.1. Características y objetivos del Dpto. de mantenimiento.
 - 5.2. El personal de mantenimiento
 - 5.3. Organigrama
 - 5.4. Materiales y equipos de trabajo.
 - 5.5. Finalidades del mantenimiento.
 - 5.6. Tipos de mantenimiento.
 - 5.6.1. Mantenimiento preventivo- Ventajas.
 - 5.6.2. Mantenimiento Correctivo. Sistemas efectivos de mantenimiento
 - 5.6.3. Mantenimiento contratado.
 - 5.7. Zonas a ser mantenidas
 - 5.7.1. Inmuebles y edificios
 - 5.7.2. Instalaciones básicas
 - 5.7.3. Otras instalaciones y maquinarias.
 - 5.8. Elementos administrativos de control.
 - 5.9. Planeación, inspección y servicio.



- 5.10. La nueva tecnología.
 - 5.11. Programa de mantenimiento.
 - 5.12. Esquema de principio de las instalaciones.
 - 5.13. Ahorro de Energía.
6. Seguridad en el hotel
 - 6.1. La seguridad como atención al cliente
 - 6.2. Situaciones comprometidas durante la estancia del cliente
 - 6.3. El cuidado de la imagen
 - 6.4. Seguridad en el trabajo.
 - 6.5. Seguridad y prevención de accidentes.
 - 6.6. La seguridad como, concepto, objetivo, mentalidad y tarea.
 - 6.7. Causas de accidentes.
 - 6.7.1. El conocimiento de las causas como punto de partida de la prevención.
 - 6.7.2. Causas humanas o acciones inseguras.
 - 6.8. Obligaciones de mando en materia de prevención
 - 6.9. Normas de seguridad e higiene para la manipulación de equipos y maquinarias
 - 6.10. Normas de seguridad e higiene para la manipulación de productos de limpieza
 - 6.10.1. Efectos tóxicos
 - 6.10.2. Utilización de productos ecológicos
 - 6.10.3. Distribución de los productos de limpieza
 - 6.11. La OMT y la seguridad en turismo
 - 6.11.1. Normativa en materia de seguridad
 - 6.11.2. Marco legal en la prevención de incendios
 - 6.11.3. Medidas de seguridad contra incendios
 - 6.11.3.1. Medidas de prevención
 - 6.11.3.2. Medios de protección
 - 6.11.3.3. Medios de detección y alarmas
 - 6.11.3.4. Medios de extinción
 - 6.11.3.5. Evacuación
 - 6.11.3.6. Plan de emergencia
 - 6.11.4. Prevención contra robos y hurtos
 - 6.11.5. Protección de personalidades
 - 6.11.6. Prevención contra robos y hurtos

VI. - ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

1. Lectura comentada.
2. Discusión y debate
3. Análisis, reflexión, evaluación de marcos teóricos
4. Utilización de materiales audio - visuales.
5. Visitas técnicas a hoteles.
6. Investigación en equipos. Trabajo grupal

VII. - MEDIOS AUXILIARES

1. Recursos audiovisuales
2. Folletos.
3. Equipo multimedia.

VIII. - EVALUACIÓN

Acorde a la Reglamentación y Normativas vigentes en la Facultad Politécnica.

IX. - BIBLIOGRAFÍA

1. Salas, F. (2005). *Alimentos y Bebidas. Compras, Almacenamiento, Seguridad y Costos*. Buenos Aires. Argentina: Ediciones Turísticas.
2. Delmar, S. (2008) *Mantenimiento de Hoteles. La seguridad y comodidad del huésped*. México. México: Edit. Trillas.
3. Gallego, J.F (2002). *Gestión de Hoteles Una Nueva Visión*. Madrid. España: Thomson Paraninfo.
4. Mestres Soler, J. R. (2003). *Técnicas de Gestión y Dirección Hotelera*. Barcelona. España: Gestión2000.COM.
5. Salas, F. (2005). *Alimentos y Bebidas. Compras, Almacenamiento, Seguridad y Costos*. Buenos Aires. Argentina: Ediciones Turísticas.
6. López Heras, C. y Rodríguez González, J.L. (2016). *Preparación y servicio de bebidas y comidas rápidas en el bar*. Madrid: Paraninfo
7. Esesarte Gómez, E. (2014). *Higiene en alimentos y bebidas*. México: Trillas
8. Mota, G. M. (2012). *Técnicas de servicio de alimentos y bebidas en barra y mesa: mise en place y servicio al cliente en establecimientos de restauración*. Vigo: Ideaspropias Editorial
9. Feijóo, J.L. (Comp.) (2015). *La gestión aplicada a hotelería y turismo: con herramientas de estrategia, marketing, RRHH y negociación*. Buenos Aires: Ugerman Editor
10. Casanueva Rocha, C., Gallego Águeda, M. (2009). *Empresas y organizaciones turísticas*. Madrid: Pirámide
11. Medin, S. (2009). *Alimentos seguros: manipulación*. Buenos Aires: Ediciones Turísticas.

