

CARRERAS DE DOS AÑOS

**TECNICATURA EN ADMINISTRACIÓN
CON ORIENTACIÓN EN HOTELERÍA**

**PLAN DE ESTUDIOS Y
CONTENIDOS MÍNIMOS**

UNIVERSIDAD DE
Belgrano
BUENOS AIRES - ARGENTINA

Índice

TECNICATURA EN ADMINISTRACION CON ORIENTACION EN HOTELERÍA

Plan de estudios. Pág. 3

Contenidos mínimos de las asignaturas

1er. Año. Pág. 4

PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN
ORGANIZACIÓN HOTELERA
COMUNICACIÓN EMPRESARIA
INGLES I
ADMINISTRACION DE PERSONAL
ESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO HOTELERO
GASTRONOMIA
INGLES II

2do. Año. Pág. 5

OPERATORIA HOTELERA
MARKETING HOTELERO
COMPUTACION I
INGLES III
PROTOCOLO
SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO
COSTOS
COMPUTACION II

Facultad de Ciencias Económicas

TECNICATURA EN ADMINISTRACION CON ORIENTACION EN HOTELERÍA
Plan de Estudios

1er. año

Código	Materia	Horas semanales
01	PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION	4
02	ORGANIZACIÓN HOTELERA	4
03	COMUNICACIÓN EMPRESARIA	4
04	INGLES I	4
05	ADMINISTRACION DE PERSONAL	4
06	ESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO HOTELERO	4
07	GASTRONOMIA	4
08	INGLES II	4

2do. año

Código	Materia	Horas semanales
9	OPERATORIA HOTELERA	4
10	MARKETING HOTELERO	4
11	COMPUTACION I	4
12	INGLES III	4
13	PROTOCOLO	4
14	SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO	4
15	COSTOS	4
16	COMPUTACION II	4

Facultad de Ciencias Económicas

Contenidos mínimos de las asignaturas

1er. año

01. PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN

Fundamentos de administración. Las organizaciones. Concepto de estructura administrativa. Macro y microambientes. Comportamiento organizacional. Formación de objetivos. Decisión y planeamiento. Sistemas de información. Proceso de Control.

02. ORGANIZACIÓN HOTELERA

Las áreas y su interrelación. Recepción Conserjería. Atención de habitaciones. Lavandería. Cocina. Restaurant. El concepto de atención al cliente.

03. COMUNICACIÓN EMPRESARIA

Comunicación interna. Estilos de liderazgo. La comunicación como proceso y como relación. Comunicación e información. Teoría de las motivaciones humanas. Comunicación externa. Los medios masivos. Servicios externos de comunicación. Herramientas para la toma de decisión publicitaria.

04. INGLES 1

Estructuras simples. Expresiones idiomáticas. Aplicaciones a situaciones específicas que puedan presentarse en la actividad hotelera.

05. ADMINISTRACION DE PERSONAL

Análisis y descripción de tareas. Escala de salarios. Evaluación de desempeño. Capacitación y desarrollo de carreras. Estilos de conducción. Motivación. Disciplina. Conflicto.

06. ESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO HOTELERO

Elementos para un estudio de factibilidad hotelera. Diseño hotelero. Pautas. Zonificación. Flujos de circulación. Diseño de interiores. Conceptos de iluminación, acústica y aislación. Decoración.

07. GASTRONOMIA

Administración de los servicios de restaurant, banquetes, bar y servicio en las habitaciones. Organigramas. La cocina: producción y elementos. Organización de menús. Control de calidad. Costos. Inventario de bebidas. Normas de higiene y conservación de alimentos. Planeamiento del trabajo.

08. INGLES 2

Funciones lingüísticas: ofrecer, sugerir, agradecer, pedir disculpas. Estructuras gramaticales acordes. Vocabulario: restaurant, bar, servicio de habitación, reservas.

09. OPERATORIA HOTELERA

Areas de responsabilidad. Organigrama. La relación con los huéspedes. Relación con proveedores. Política de compras. Política de ventas. Reservaciones grupales. Promoción y publicidad.

2do. año

10. MARKETING HOTELERO

Concepto de marketing. Aplicación a los servicios hoteleros. Identificación de componentes del mix de marketing. Análisis e investigación.

11. COMPUTACION 1

Introducción al procesamiento de datos. Sistema operativo DOS. Procesador de textos.

12. INGLES 3

Funciones lingüísticas: dar instrucciones, direcciones, pedir aclaraciones. Estructuras gramaticales acordes. Vocabulario: instalaciones del hotel, puntos de interés turístico, recepción de huéspedes.

13. PROTOCOLO

Cenas y recepciones. Listas de invitados. Correspondencia diplomática: estilos. Documentación consular y diplomática. Arreglos florales. Ubicación de huéspedes conforme al protocolo.

14. SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO

Organizaciones. Organigramas. Políticas de personal. Mantenimiento: prevención y reparación. Responsabilidades. Maquinarias y equipo. Seguridad general. Sistemas de emergencia. Incendio: iniciación, extinción y evacuación.

15. COSTOS

Conceptos y terminología básica. Elementos de costo. Análisis de costos para toma de decisiones. Informes de costos.

16. COMPUTACION 2

Planilla de cálculos. Tipos de información a manejar. Fórmulas. Uso de funciones avanzadas. Base de datos. Creación de una base de datos. Consultas y modificación de una base de datos.