



RESOLUCION N° 376



Ministerio de Cultura y Educación

Expediente N° 36082/83

BUENOS AIRES, 24 FEB. 1984

VISTO las presentes actuaciones por las que las autoridades del Instituto Privado Incorporado a la Enseñanza Oficial "PERITO MORENO" (A-770) solicitan autorización para aplicar, con carácter experimental, a partir del término lectivo 1984, un plan de estudios de nivel terciario -no universitario- para la carrera de "Técnico Superior en Administración Hotelera", y

CONSIDERANDO:

Que con dicho plan se ha de responder a la demanda de personal especializado en el área de la administración hotelera.

Que permite incrementar las opciones que ofrece el sistema educativo nacional en el nivel terciario no universitario.

Que el plan de estudios presentado se ajusta a lo prescripto por el Decreto N° 940/72.

Por ello y de conformidad con lo aconsejado por la Superintendencia Nacional de la Enseñanza Privada,

EL MINISTRO DE EDUCACION Y JUSTICIA

RESUELVE:

ARTICULO 1º - Aprobar, con carácter experimental, el plan de estudios de nivel terciario -no universitario- para la carrera de "Técnico Superior en Administración Hotelera" que, como Anexo, forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO 2º - Autorizar la aplicación del plan aprobado en el artículo precedente, en el Instituto Privado Incorporado a la Enseñanza Oficial "PERITO MORENO" (A-770) sito en Piedras 736 CAPITAL, a partir del término lectivo 1984.

ARTICULO 3º - Encomendar a la Superintendencia Nacional de la En-

YR

Opinión

CJ

XH



Ministerio de Cultura y Educación

RP
mmmm
AH
bij

señanza Privada el seguimiento, orientación y evaluación de la experiencia, de acuerdo con las pautas que a tal efecto elabore, facultándola, asimismo, para aprobar los resjustes curriculares que la práctica determine convenientes.

ARTICULO 4º - Registrese y pase a la SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LA ENSEÑANZA PRIVADA a sus efectos.

DR. CARLOS R. S. ALCONADA ARAMBURU
MINISTRO DE EDUCACION Y JUSTICIA



Ministerio de Cultura y Educación

Anexo

Plan de estudios para la carrera de "Técnico Superior en Administración Hotelera".

1. Identificación del proyecto de ensayo educativo

- 1.1. Denominación: Formación de profesionales en hotelería
- 1.2. Nivel: Terciario
- 1.3. Modalidad: Técnica
- 1.4. Especialidad: Hotelería
- 1.5. Duración del plan de estudios: Tres(3) años divididos en seis(6) cuatrimestres.
- 1.6. Título final que se otorga: Técnico Superior en Administración Hotelera.

1.7. Condiciones de ingreso: Estudios secundarios completos.

1.8. Responsables directos del ensayo:

- 1.8.1. Instituto Superior de Turismo "Perito Moreno"
(A-770)

1.8.2. Rector del Instituto y equipo docente.

2. Estructura del ensayo

2.1. Caracterización del egresado:

El egresado será un profesional con amplios conocimientos de las labores que se realizan en las distintas áreas de un hotel y que abarcan aspectos de planificación, organización y control en los sectores de Alimentos y Bebidas, Alojamientos, Contabilidad, Relaciones Industriales, Relaciones Públicas, Vigilancia y Seguridad y área de atención de huéspedes.

2.2. Tareas específicas

U.P.
A.O.



Ministerio de Cultura y Educación

Las tareas que se realizan se agrupan en áreas organizadas:

a) Área de Alimentos y Bebidas

- Controlar directamente el funcionamiento de las dependencias a su cargo: Cafetería, Restaurante, Bar, Servicio de Pisos, Banquetes, Servicios Especiales, Almacenes de alimentos y bebidas.
 - Establecer políticas generales de inventarios y determinación de las existencias mínimas y máximas de cada uno de los artículos a consumir.
 - Seleccionar proveedores conforme a estudios previos de precios y calidad de los artículos que el Departamento requiere.
 - Elaborar cálculos de costos de los menús para luego establecer precios de venta.
 - Programar o supervisar la programación de menús, de modo que exista rotación y composición racional de los mismos.
 - Supervisar el almacenamiento de comestibles y determinar las fechas de pedidos y cantidades.
 - Supervisar la labor de establecer fórmulas para los diferentes tipos de bebidas alcohólicas.
 - Analizar las operaciones del departamento a su cargo y fijar políticas encaminadas a lograr el incremento de las ventas y la reducción de los costos.
 - Organizar y promocionar los servicios especiales ofrecidos por su Departamento y elaborar presupuestos de recepciones y banquetes.
- Uel
f
J*



Ministerio de Cultura y Educación

- Organizar la distribución del almacén de comestibles, procurando la mejor conservación de los alimentos y el máximo aprovechamiento del espacio.
- Participar en la selección y entrenamiento del personal que depende del Departamento.
- Establecer en unión con la Oficina de Personal, las normas sobre higiene y seguridad industrial.

b) Área de habitaciones

- Supervisar directamente el funcionamiento de las dependencias a su cargo: Recepción, Pisos, Teléfonos, Lavandería.
- Autorizar o tramitar y realizar compras en base a cotizaciones de elementos para su Departamento, seleccionando proveedores de acuerdo con estudios previos y teniendo en cuenta las normas de calidad establecidas.
- Coordinar la elaboración de los inventarios de las existencias del Departamento con la periodicidad establecida.
- Elaborar presupuestos mensuales y anuales de la ocupación del hotel.
- Controlar la buena presentación del personal a su cargo.
- Revisar los informes de las dependencias a su cargo.
- Coordinar la prestación eficiente de servicio de lavandería.
- Atender los reclamos de los clientes.
- Participar con la oficina de Personal en la selec-



Ministerio de Cultura y Educación

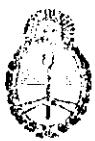
ción y entrenamiento de los empleados a su cargo.

- Organizar el plan vacacional de los empleados del área, teniendo en cuenta los índices de ocupación.
- Elaborar presupuestos de necesidades de personal de acuerdo con la ocupación prevista.
- Confeccionar informes sobre el funcionamiento de su Dependencia.
- Participar en los proyectos de decoración de interiores de distintas áreas del hotel.

c) Área de Relaciones Industriales

- Participar en la formulación de políticas generales sobre selección, capacitación y promoción del personal vinculado al hotel.
- Entrevistar a los aspirantes a llenar vacantes, que se presenten en el hotel.
- Seleccionar inicialmente los candidatos, para llenar las vacantes disponibles.
- Aplicar y/o supervisar la aplicación de las pruebas de carácter general estipuladas por la Gerencia del hotel para la selección del personal.
- Producir informes en base a las pruebas de carácter general aplicadas por la Oficina de Personal o el Departamento a cargo de las gestiones de Relaciones Industriales.
- Elaborar contratos de trabajo.
- Velar por la ejecución de los programas de seguridad e higiene industrial para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

URP
A.G.



Ministerio de Cultura y Educación

- Estudiar y tramitar los reclamos que presenten los trabajadores sobre aspectos de carácter laboral.
- Dar cumplimiento a lo estipulado en las convenciones colectivas (si las hay).
- Controlar la aplicación de reglamentos de trabajo o higiene y seguridad, así como de las regulaciones internas existentes en el hotel.
- Elaborar normas y/o supervisar la elaboración de las mismas, determinando horas extras.
- Elaborar turnos de vacaciones del personal.
- Dar licencias o permisos previa coordinación con los jefes inmediatos.
- Velar por el cumplimiento de los horarios de trabajo.
- Supervisar el personal que tiene directamente a su cargo.

d) Área financiera y contable

- Velar porque la Contabilidad general y la de costos se mantenga al día.
- Al finalizar cada período contable revisar y/o intervenir en la elaboración de los estados financieros.
- Implantar controles de los costos de los servicios de habitaciones, bar, comedores, encaminados a detectar los incrementos de los mismos.
- Supervisar directa o indirectamente la elaboración de los inventarios
- Elaborar y/o participar en la elaboración de presu-

[Handwritten signature]



Ministerio de Cultura y Educación

puestos de compras y ventas.

- Establecer contactos con los huéspedes que tengan saldos elevados para solicitar y tratar de obtener la cancelación de los mismos.
- Ejercer controles sobre la caja de seguridad.
- Elaborar y/o revisar planillas de ingresos en base al informe remitido por los cajeros.
- Supervisar la ejecución del trabajo asignado a sus subalternos.

e) Área de Vigilancia y Seguridad

- Entender en la implementación del servicio de vigilancia y seguridad.

3. Competencia del título

El título de "Técnico Superior en Administración Hotelera" habilita para trabajar en la administración de hoteles, moteles, aparthotels, hoteles de organizaciones sindicales u obras sociales, residenciales, en las tareas establecidas en el rubro 2.2.

4. Curriculum

4.1. Objetivos del plan de estudios

Al finalizar su carrera, el egresado será capaz de:

a) En cuanto a su formación general:

- Tomar conciencia de que la formación técnica tiene validez si está al servicio de los valores trascendentes.
- Asumir con responsabilidad los principios éticos y las normas morales que ordenan su comportamiento profesional y laboral



Ministerio de Cultura y Educación

b) En cuanto a su formación específica

- Conocer las normas y relaciones de tipo administrativo concernientes al servicio hotelero.
- Manejar la organización y entender el funcionamiento de la empresa hotelera.
- Comprender la naturaleza operativa de las áreas de alimentos y bebidas y el control que debe ejercerse sobre los mismos.
- Conocer las formas adecuadas para las acciones contables que se pueden aplicar en las áreas de rentabilidad hotelera.
- Conocer, para su eventual aplicación, la legislación turística, hotelera y laboral.

4.2. Estructura del plan de estudios y asignaciones horarias

<u>Cuatrimestre</u>	<u>Asignaturas</u>	<u>Horas de clases totales</u>
<u>1º Año</u>		
1º	<ul style="list-style-type: none">• Introducción a la hotelería• Comercialización• Contabilidad General• Relaciones Públicas y Humanas• Inglés I• Organización de Empresa• Introducción a la Economía• Decoración de interiores	3 2 2 2 2 2 2 2
		total 17
2º	<ul style="list-style-type: none">• Introducción a la hotelería• Comercialización• Contabilidad General	3 2 2

CHP
A Gf



Ministerio de Cultura y Educación

• Relaciones Públicas y Humanas	2
• Inglés I	2
• Psicología aplicada	2
• Legislación turística	2
• Organización de Congresos y Convenciones	2
total	17

2º Año

1º

• Organización hotelera	3
• Marketing en servicios hoteleros	3
• Promoción y Publicidad	2
• Contabilidad de Empresa hotelera	2
• Inglés II	2
• Servicio de alimentos y bebidas	2
• Legislación hotelera	2
• Control y Gestión de existencias	2
total	13

2º

• Organización hotelera	3
• Marketing en servicios hoteleros	3
• Promoción y Publicidad	2
• Contabilidad de Empresa hotelera	2
• Inglés II	2
• Composición de menús	2
• Higiene y alimentación	2
• Estadística	2
total	13

3º Año

1º

• Administración hotelera	3
• Técnicas de planeamiento	2
• Contabilidad de costos	3



Ministerio de Cultura y Educación

	• Legislación laboral	2
	• Inglés III	2
	• Ética y deontología profesional	2
	• Relaciones industriales	2
	• Vigilancia y seguridad	2
		<u>total</u> 10
2°	• Administración hotelera	3
	• Técnicas de planeamiento	2
	• Contabilidad de costos	3
	• Legislación laboral	2
	• Inglés III	2
	• Ética y deontología profesional	2
	• Seguridad industrial	2
	• Práctica hotelera	3
		<u>total</u> 24

4.3. Régimen de correlatividades

Inglés II de Inglés I

Inglés III de Inglés II

Contabilidad de Empresa Hotelera de Contabilidad General

Contabilidad de Costos de Contabilidad de Empresa Hotelera.

Administración Hotelera de Organización Hotelera.

5. Organización pedagógica

5.1. Régimen de Asistencia de Alumnos

5.2. Régimen de Evaluación y Promoción

5.3. Régimen de Trabajos Prácticos

Se aplicará para resolver estos rubros el Reglamento Orgánico para los Institutos Nacionales del Profesorado



Ministerio de Cultura y Educación

Secundario, Decreto N° 4.205/57 y sus modificaciones excepto el capítulo XV referido a las prácticas que se ajustarán a las siguientes normas:

En el segundo cuatrimestre de 3º año, el alumno deberá realizar trabajos dirigidos en una empresa hotelera. Mínimo de horas semanales: 3 (ocho)

6. Calendario operativo del ensayo

6.1. Etapas principales del ensayo

- . Abril 1984: Iniciación del primer curso del ensayo.
- . Diciembre 1984: Evaluación del desarrollo del primer curso del ensayo.
- . Abril 1985: Iniciación del segundo curso del ensayo.
- . Diciembre 1985: Evaluación del desarrollo del segundo curso del ensayo.
- . Abril 1986: Iniciación del tercer curso de ensayo.
- . Diciembre 1986: Evaluación del desarrollo del tercer curso del ensayo.
- . Agosto 1987: Evaluación del ensayo total y presentación del plan para su aprobación definitiva.

6.2. Plazos de cumplimiento

- . Desde abril de 1984 en que se inicia, hasta diciembre de 1986 en que finaliza, para evaluar el desarrollo del plan.
- . Hasta julio de 1987, para evaluación final y reajustes si correspondiere.
- . Segundo semestre de 1987, para presentación del plan definitivo.

6.3. Indicadores que se tomarán en cuenta para evaluar el cumplimiento del ensayo

URP
AG



Ministerio de Cultura y Educación

6.3.1. Variable alumnos

a. Indicadores cuantitativos.

- Número de alumnos al comenzar el curso.
- Número de asignaturas aprobadas por año.
- Número de egresados en relación con la inscripción y la promoción.

b. Indicadores cualitativos

- Aptitudes requeridas en las asignaturas troncales de la carrera.
- Aptitudes detectadas en las asignaturas troncales de la carrera.
- Rendimiento en las asignaturas específicas.

6.3.2. Variables profesores

- Título de los profesores y auxiliares docentes.
- Aptitudes.

6.3.3. Variable organización académica

- Estructura académica
- Estructura operativa.

6.3.4. Variable egresados

- Aptitudes requeridas
- Aptitudes detectadas
- Seguimiento
- Absorción del mercado laboral

7. Diseño del esquema de evaluación del ensayo

7.1. Objetivos del ensayo: Los propuestos en el ítem 4.1.

7.2. Procedimientos o medios: Derivados de la caracterización del egresado.

URP
AF



Ministerio de Cultura y Educación

- 7.3. Indicadores: los señalados en el punto 6.3
- 7.4. Instrumentos para la recopilación de datos acerca de la marcha del ensayo con respecto a:
- 7.4.1. Los alumnos: entrevistas, encuestas y otros que surjan de reuniones de profesores.
 - 7.4.2. Los docentes: actas de reuniones, encuestas, entrevistas con el Rector
 - 7.4.3. La comunidad: entrevistas a especialistas en el área y a empresarios de la zona.
 - 7.4.4. Los egresados: fichas de seguimiento de desempeño en el campo laboral.
- RP
b/f*