

VISTO el Expediente N° 827-0794/05, y

**CONSIDERANDO:**

Que la Secretaría de Extensión Universitaria organiza periódicamente los Cursos de Extensión Universitaria que se imparten en la Universidad.

Que resulta atinente establecer el contenido y la carga horaria del Curso de Extensión denominado "Micros Fidelio".

Que la Comisión de Extensión Universitaria del Consejo Superior ha emitido despacho con criterio favorable sobre la realización del mismo.

Que la presente se dicta en ejercicio de las atribuciones que el Art. 62°, Inc. i) del Estatuto Universitario le confiere al Consejo Superior

Por ello,

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES**

**R E S U E L V E :**

ARTICULO 1º: Aprobar los contenidos y carga horaria del Curso de Extensión denominado "Micros Fidelio", dictado por los Profesores José Ariel Bublik, DNI N° 23.337.793, Juan Pedro Maskaric, DNI N° 20.698.175 y Marcelo Piedras, DNI N° 22.173.516, cuyo programa obra como Anexo a la presente Resolución.

ARTICULO 2º: Facultar a la Secretaría de Extensión Universitaria a determinar la modalidad, fechas y horarios de dictado, sujetándose a los contenidos del artículo precedente.

ARTICULO 3º: Facultar a la Secretaría de Extensión para determinar el arancel y para autorizar los pagos correspondientes en concepto de honorarios docentes y gastos administrativos, con la siguiente restricción:

El total de erogaciones correspondientes a los cursos de extensión no podrá exceder el 80% de lo recaudado en concepto de aranceles y otros ingresos con fines específicos.

ARTICULO 4º: Regístrese, practíquense las comunicaciones de estilo y archívese.

RESOLUCIÓN (CS) Nº: **029/06**

Fdo. Rodolfo Brardinelli  
Secretario General

Fdo. Daniel Gomez  
Rector

**ANEXO**

**Curso: Micros Fidelio**

**Secretaría de Extensión Universitaria UNQ**

**Programa Observatorio Laboral**

**Objetivos**

- Incorporar nuevas habilidades y capacidades al perfil profesional.
- Complementar los programas de estudio con el conocimiento de las nuevas tecnologías de información y comunicación utilizadas en los principales procesos de la actividad.

**Destinatarios**

- Graduados y Estudiantes avanzados de la UNQ y del Programa UVQ.
- Profesionales, empresarios y personal de las empresas Hoteleras, organismos públicos y privados, hoteles y alojamientos de distintas categorías, proveedores de servicios, agencias de viajes, empresas de alimentos y bebidas, transportes y excursiones.

**Docentes**

- Lic. Juan Maskaric
- Lic. Marcelo Piedras
- Lic. José Bublik

**Contenidos**

Curso	Encuentros	Carga Horaria	
		Práctica	Total
<b>a.</b> Curso Básico de Hotel Profiles/Reserva /Front Desk/Caja	<b>5</b>	15	<b>15</b>
<b>b.</b> Módulos Específicos			
Reportes	<b>1</b>	3	<b>3</b>
Grupos / Bloqueos	<b>1</b>	3	<b>3</b>
Housekeeping / Miscelaneos	<b>1</b>	3	<b>3</b>

**a) Curso Básico de Hoteles**

Carga Horaria: 15 hs. Prácticas

(5 Encuentros)

**Contenidos**

1. PROFILES

**PROFILES:** Individual, Compañía, Source, Agencia y Grupo.  
**FEATURES** o Características del Huésped. **INTEREST** o gustos

del Huésped. **COMENTS**, comentarios internos o requerimientos del Huésped. **RATE LINK** o tarifas negociadas asociadas a los perfiles. **GUEST INFO**, información de tarjetas de crédito o membresías a las cuales el huésped esta asociado. **MORE FIELDS**, estadísticas del pasajero, Status financiero del huésped. **FUTURE**, reservas a futuro de dicho profile o **HISTORY**, estancias anteriores de dicho profile.

## 2. RESERVATION

**NEW RESERVATION**, ingreso de una nueva reserva. Fecha de Llegada y Salida. Definición de cantidad de Adultos. **RATE CODE**, selección del Tipo de Tarifa. **ROOM TYPE**, Definición del tipo de habitación. **RESERVATION TYPE**, tipo de reserva: Reservas Garantizas o No Garantizadas. **MARKET CODE**, selección del tipo de mercado que genera la reserva. **PACKAGES**, paquetes o servicios incluidos en la tarifa. **COMMENTS**, comentarios relacionados a la reserva.

## 3. RESERVATION OPTIONS

**ROUTING**, instrucciones de cobro. **TRACES**, requerimientos internos relacionados a una reserva. **REGISTRATION CARD**, impresión de la ficha de registro. **RATE INFO**, Información detallada de la tarifa aplicada a la reserva. **MESSAGES**, ingreso e impresión de mensajes dirigidos a huéspedes. **LOCATOR**, funcionalidad para comunicar ubicación del huésped en los distintos POS (puntos de venta). **SHARES**, registro de la 2da persona alojada en la habitación. **PARTY**, creación de grupos familiares. **CONFIRMATION**, impresión de la carta de confirmación. **WAITLIST**, ingreso de la reserva en lista de espera. **FIXED CHARGES** o cargos fijos. **DEPOSIT**, registro de depósitos.

## 4. FRONT DESK

**ARRIVALS**, llegadas del día. Asignación de Habitación. **CHECK IN**. Determinación de método de pago. **IN HOUSE GUEST**, búsqueda de huéspedes alojados. **HOUSE STATUS**, estado de la casa. **HOUSE ACCOUNTS**, o cuentas provisorias. **Q-ROOMS**, Lista de espera de asignación de habitación.

## 5. CASHIER

**BILLING**, administración de los folios de los huéspedes. **POSTING**, posteo de cargos en las cuentas de los huéspedes. **TRANSFER**, transferencia de cargos de una cuenta a otra. **SPLIT CHARGES**, división de cargos. **SETTLEMENT**, emisión de Documentos Fiscales. **CHECK OUT**, cierre final de la cuenta del huésped. **CURRENCY EXCHANGE**, registro de cambio de divisas. **FOLIO HISTORY**, búsqueda de Documentos Fiscales históricos. **CLOSE CASHIER**, cierre de caja.

### b) Módulos Específicos

Carga Horaria : Reportes 3 hs. Prácticas: (1 Encuentro)

Grupos / Bloqueos: 3 hs. Prácticas (1 Encuentro)

Housekeeping / Miscelaneos: 3 hs. Prácticas (1 Encuentro)

#### 6. REPORTS

**SEARCH**, búsqueda de reportes. **PRINT**, impresión de reportes. **VIEW**, vista de reportes, **EXPORT**, exportación de reportes a otros formatos. **REGISTRATION CARD**, emisión de las tarjetas de registro en forma masiva.

#### 7. BLOCKS

**NEW BOLKS**, Creación de reservas de grupos. Fecha de Llegada y Salida. Definición de cantidad de Adultos. **RATE CODE**, selección del Tipo de Tarifa. **GRID**, ingreso de cantidad de habitaciones y tipo de habitaciones. **CUT OFF DAY**, fecha límite para la confirmación del grupo. **RESERVATION TYPE**, tipo de reserva: Reservas Garantizadas o No Garantizadas. **MARKET CODE**, selección del tipo de mercado que genera la reserva. **PACKAGES**, paquetes o servicios incluidos en la tarifa. **COMMENTS**, comentarios relacionados a la reserva. **ROOMING LIST**, ingreso del listado de huéspedes. **ROOM ASSINGN**, asignación de habitaciones. **CHECK IN GROUP**, registro del grupo. **ROOM STATUS**, estado de las habitaciones del grupo.

#### 8. HOUSEKEEPING

**HOUSEKEEPING**, Gestión de habitaciones, mantener un seguimiento de status de habitaciones, **cambio del status** a través de la línea telefónica, diseño grafico del plano del hotel, pisos. **Chequeo** de habitaciones limpias, sucias, fuera de servicio, en reparación, asignadas, y con discrepancia, creación de informes de habitaciones.

#### 9. MISCELLANEOUS

**QUICK KEYS**, funciones rápidas. **NIGHT AUDIT**, Auditoria Nocturna.

ANEXO RESOLUCION (CS) N°: **029/06**