



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Coordinación de Servicios Hoteleros
- Código del Programa de Formación: 621600
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada): COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS HOTELEROS BAJO ESTÁNDARES DE CALIDAD Y SOSTENIBILIDAD
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada):
 - EJECUCIÓN
 - EVALUACIÓN
- Actividad de Proyecto (si es formación Titulada):
 - Analizar la rentabilidad de la operación a partir de los costos y resultados.
 - Organizar la producción de alimentos y bebidas cumpliendo con parámetros de rentabilidad y estándares de calidad.
 - Evaluar los resultados de la operación teniendo en cuenta los parámetros de rentabilidad y calidad.
- Competencia: Elaborar el plan de compras según métodos de programación y presupuesto
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
 - Gestionar compras de acuerdo con plan, presupuesto y políticas de la organización.
 - Seleccionar proveedores conformes con procedimientos técnicos, criterios de evaluación y políticas.
 - Proyectar plan de compra de acuerdo con los requerimientos de las áreas, políticas, presupuesto y procedimientos de la organización.
- Duración de la Guía 48 Horas

2. PRESENTACIÓN

Aprender sobre compras y proveedores es importante para hacer un buen trabajo en el hotel por varias razones:

1. Asegurar la calidad de los productos: Cuando se trabaja en un hotel, es esencial que los productos y servicios ofrecidos a los huéspedes sean de alta calidad. Al aprender sobre compras y proveedores, se puede garantizar que los productos comprados sean de la mejor calidad posible. Esto no solo ayuda a mantener a los huéspedes felices, sino que también ayuda a construir la reputación del hotel.
2. Optimización de costos: Al entender cómo funcionan las compras y los proveedores, se puede optimizar los costos del hotel. Al encontrar los mejores proveedores y negociar los precios más bajos, se puede ahorrar dinero para el hotel, lo que puede permitir que los recursos se asignen a otras áreas importantes.
3. Gestión de inventario: Al aprender sobre compras y proveedores, se puede tener un mejor inventario del hotel. Esto ayuda a evitar la sobrecarga o la falta de stock, lo que a su vez garantiza que los huéspedes tengan acceso a los productos que necesitan en todo momento.



4. Relaciones con proveedores: Las relaciones sólidas con los proveedores son esenciales en la industria hotelera. Al aprender sobre compras y proveedores, se puede construir relaciones sólidas con los proveedores, lo que puede llevar a precios más bajos, entregas más rápidas y mejores acuerdos de calidad.
5. Satisfacción del cliente: Finalmente, al aprender sobre compras y proveedores, se puede garantizar que el hotel esté ofreciendo los productos adecuados a los huéspedes. Esto ayuda a garantizar la satisfacción del cliente y puede conducir a una mayor lealtad de los huéspedes y una mejor reputación del hotel.

En resumen, aprender sobre compras y proveedores es esencial para hacer un buen trabajo en el hotel. Ayuda a garantizar la calidad de los productos, optimiza los costos, administra el inventario, construye relaciones sólidas con los proveedores y garantiza la satisfacción del cliente.

El programa de formación Coordinación de servicios Hoteleros, tiene como objetivo desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes que le permitirán ser competitivo en el contexto social y productivo. Con la ejecución de las actividades planteadas en esta Guía, lograrán alcanzar los resultados de aprendizaje; si realiza de manera sistemática y organizada las actividades del proyecto, mencionadas, anteriormente, se conseguirá el desarrollo del proyecto formativo: *COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS HOTELEROS BAJO ESTÁNDARES DE CALIDAD Y SOSTENIBILIDAD*. Durante la aplicación de estas actividades deben hacer uso de las TIC, el trabajo autónomo y colaborativo, el buen uso de los ambientes de aprendizaje y el acompañamiento y asesoría del instructor.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICIAL

En esta clase, aprenderás la importancia de la gestión eficiente de compras en un hotel y cómo puedes contribuir a ello como tecnólogo de servicios hoteleros.

Las compras son una parte esencial del funcionamiento de un hotel, ya que permiten adquirir los productos y servicios necesarios para satisfacer las necesidades de los huéspedes y mantener las operaciones del hotel en funcionamiento. Por lo tanto, es fundamental contar con un proceso de compras bien estructurado que permita adquirir los productos adecuados, en la cantidad necesaria y al precio correcto.

Como tecnólogo de servicios hoteleros, tendrás un papel importante en este proceso, ya que serás responsable de identificar las necesidades de tu departamento y trabajar con el equipo de compras para asegurarte de que se adquieran los productos y servicios necesarios para mantener tus operaciones en funcionamiento.

A lo largo de esta clase, exploraremos diferentes aspectos de la gestión de compras, como la evaluación de proveedores, la negociación de contratos, la gestión de inventarios y la implementación de procesos de compra eficientes. Al final de la clase, tendrás las herramientas necesarias para contribuir de manera efectiva a la gestión de compras de tu hotel.

¡Empecemos!

Los estudiantes entrarán a definir los términos señalados en el párrafo anterior, seguidamente el instructor dividirá los aprendices en grupos donde deberán representar a través de un ejemplo el uso de los conceptos **GFPI-F-135 V01** con la lectura previa de la introducción / bienvenida.



ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN

Teniendo en cuenta el problema, causas y consecuencias presentadas en la actividad anterior, cada grupo de trabajo deberá, mediante una lluvia de ideas, construir una propuesta que contribuya a la solución de esta situación.

Esta actividad debe ser socializada y sustentada ante todo el grupo de acuerdo con los parámetros establecidos por el instructor responsable.

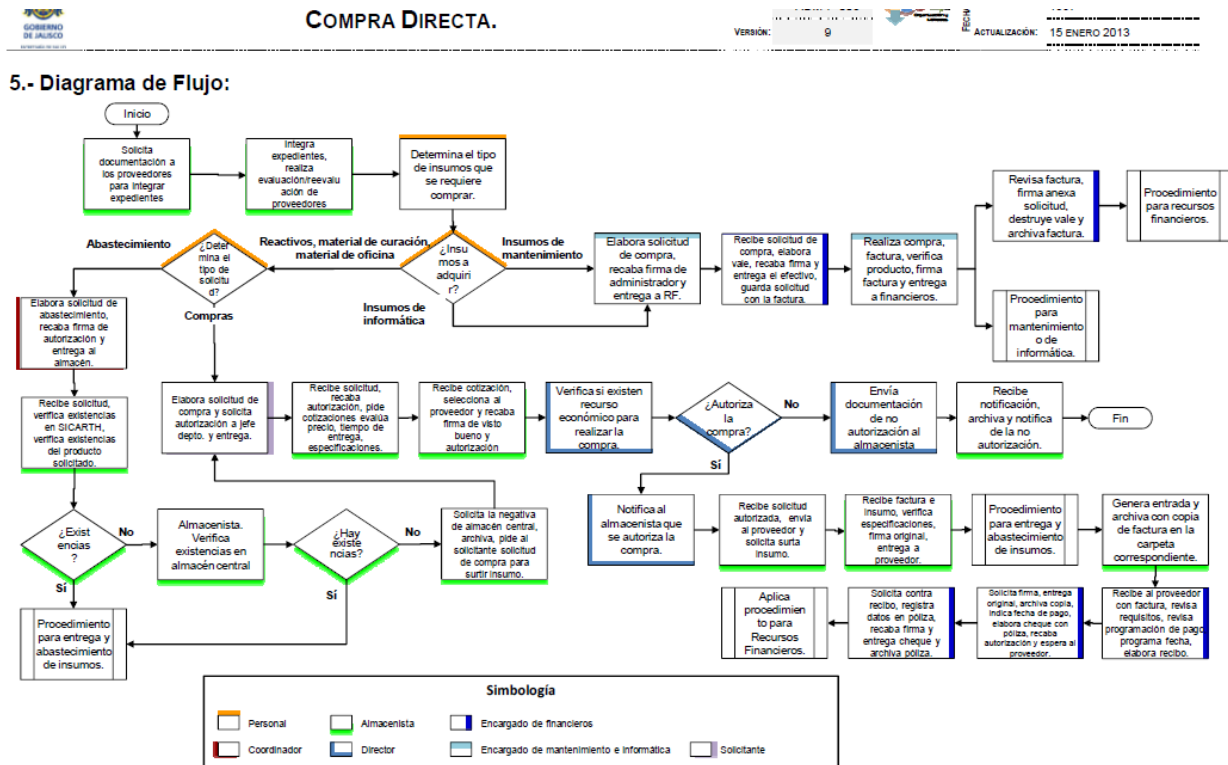
ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN Y TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO:

ACTIVIDAD DE APROPIACIÓN:

RESULTADO DE APRENDIZAJE Gestionar compras de acuerdo con plan, presupuesto y políticas de la organización.

- ACCIÓN INTERPRETATIVA

La actividad de aprendizaje *Flujograma sobre el proceso de compras de una organización*, de esta manera los aprendices analizarán en parejas el proceso de compras



Seguidamente, el instructor explicará a los aprendices la competencia a desarrollar: La gestión de **GFPI-F-135 V01** proceso fundamental en la gestión empresarial, ya que tiene un impacto directo en la rentabilidad de la



organización. Para que este proceso sea eficiente y eficaz, es necesario que se realice de acuerdo con un plan, presupuesto y políticas de la organización.

En primer lugar, es importante contar con un plan de compras que defina los objetivos a corto, medio y largo plazo de la organización en cuanto a compras. Este plan debe estar alineado con los objetivos estratégicos de la empresa y debe ser revisado y actualizado regularmente para adaptarse a las cambiantes condiciones del mercado.

Además, es esencial contar con un presupuesto para las compras que refleje los recursos disponibles y las necesidades de la

organización. Este presupuesto debe ser realista y flexible para permitir ajustes en caso de cambios en las condiciones del mercado o en la estrategia de la empresa.

Por último, es necesario contar con políticas claras y bien definidas en cuanto a la gestión de compras. Estas políticas deben establecer los procedimientos y las responsabilidades en el proceso de compras, desde la identificación de necesidades hasta la evaluación de proveedores y la negociación de contratos.

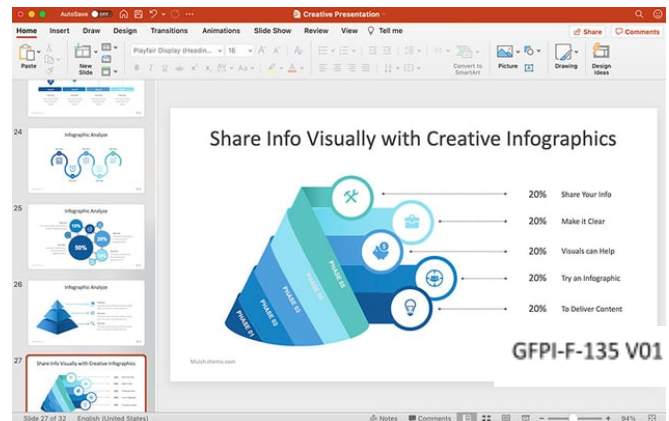
En conclusión, la gestión de compras de acuerdo con un plan, presupuesto y políticas claras y bien definidas es esencial para garantizar la eficiencia y eficacia en este proceso y para maximizar la rentabilidad de la organización.



- ACCIÓN ARGUMENTATIVA:

Los aprendices deberán desarrollar el siguiente taller de manera escrita y oral, desarrollando una presentación en PowerPoint, organizados en grupos de 4 aprendices máximo.

- ◆ ¿Por qué es importante contar con un plan de compras en la gestión empresarial?
- ◆ ¿Cómo puede el plan de compras contribuir a la alineación de objetivos estratégicos de la empresa?
- ◆ ¿Por qué es necesario revisar y actualizar regularmente el plan de compras?





- ◆ ¿Cuáles son las ventajas de contar con un presupuesto para las compras?
- ◆ ¿Cómo puede un presupuesto flexible permitir ajustes en caso de cambios en las condiciones del mercado o en la estrategia de la empresa?
- ◆ ¿Por qué es importante contar con políticas claras y bien definidas en cuanto a la gestión de compras?
- ◆ ¿Cómo pueden las políticas de compras ayudar a establecer procedimientos y responsabilidades en el proceso de compras?
- ◆ ¿Cuáles son las consecuencias de no tener políticas claras en la gestión de compras?
- ◆ ¿Cómo puede una gestión eficiente de compras contribuir a la rentabilidad de la organización?
- ◆ ¿Por qué es importante la coordinación entre los diferentes departamentos de la empresa en la gestión de compras de acuerdo con un plan, presupuesto y políticas?



- ACCIÓN PROPOSITIVA DE CONOCIMIENTO:

El aprendiz deberá presentar un plan de compras contemplando las necesidades de 5 departamentos o áreas diferentes de un hotel.

1. Dirección
2. Restauración.
3. Alojamiento. (Recepción, Pisos y Lavandería)
4. Administración.
5. Mantenimiento.

El aprendiz deberá contemplar los siguientes pasos en el momento de presentar el plan de compras:

1. El reconocimiento de la necesidad.
2. La búsqueda de informaciones.
3. La evaluación de las alternativas.
4. La decisión de compra.
5. La compra.
6. La evaluación del producto o servicio subsiguiente a la compra.





- ACCIÓN PROPOSITIVA DE PRODUCTO:

El aprendiz desarrolla una propuesta de acuerdo a las normas APA considerando un plan de compras para un hotel en específico.

El instructor brindará a los aprendices diferentes tipos de hotel de acuerdo a la operación, con el propósito de solicitar a los aprendices la elaboración del plan de compras de acuerdo a las políticas de la organización.

El estudiante deberá mencionar las diferentes áreas de un hotel.



RESULTADO DE APRENDIZAJE Seleccionar proveedores conformes con procedimientos técnicos, criterios de evaluación y políticas.

- ACCIÓN INTERPRETATIVA:

El instructor procederá a explicar los siguientes conceptos:

- ☐ ¿Cómo pueden los procedimientos técnicos, criterios de evaluación y políticas ayudar a la organización seleccionar proveedores de manera más efectiva y eficiente?
- ☐ ¿Qué riesgos corre una organización si no tiene criterios claros y bien definidos en la selección de proveedores, y cómo pueden estos riesgos afectar la calidad y rentabilidad de la organización?



a

PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES:

El instructor va a explicar a los estudiantes los procedimientos técnicos para la selección de proveedores: En el sector hotelero, la selección de proveedores es un proceso crítico para garantizar la calidad de los servicios y productos que se ofrecen a los huéspedes. Para seleccionar a los proveedores necesario contar con procedimientos técnicos sólidos que permitan evaluar su capacidad para satisfacer las necesidades de la organización. A continuación, se presentan algunos procedimientos técnicos

GFPI-F-135 V01



comunes para la selección de proveedores en el sector hotelero:

- ☐ Evaluación de la capacidad técnica: se puede realizar una evaluación técnica de los proveedores para determinar su capacidad para satisfacer las necesidades de la organización. Esta evaluación puede incluir una revisión de la capacidad de producción, la calidad de los productos, la experiencia en el mercado, entre otros aspectos.
- ☐ Evaluación financiera: se pueden analizar las finanzas del proveedor para determinar su solidez financiera y la capacidad de cumplir con los acuerdos comerciales establecidos. Esto puede incluir una revisión de los estados financieros, la solvencia, la liquidez, entre otros.
- ☐ Evaluación de la calidad del producto: se puede verificar la calidad de los productos que ofrece el proveedor a través de pruebas de laboratorio, pruebas de campo o muestras de los productos. Esto ayudará a determinar la calidad del producto y si cumple con los requisitos de la organización.
- ☐ Evaluación de la capacidad de respuesta: se puede evaluar la capacidad de respuesta del proveedor ante situaciones imprevistas o de emergencia. Esta evaluación puede incluir una revisión de su capacidad de entrega, su capacidad de respuesta a las solicitudes de la organización, entre otros.
- ☐ Evaluación de la capacidad de innovación: se puede evaluar la capacidad del proveedor para ofrecer soluciones innovadoras que puedan mejorar la calidad del servicio o reducir los costos. Esto puede incluir una revisión de su historial de innovación, su capacidad de investigación y desarrollo, entre otros.



En resumen, estos son algunos procedimientos técnicos comunes para la selección de proveedores en el sector hotelero. Es importante tener en cuenta que estos procedimientos pueden variar según las necesidades y requerimientos de la organización.

Así mismo, los aprendices analizarán el siguiente ejemplo, donde mencionarán cuáles son los 3 elementos más importantes en el documento.



PROCEDIMIENTO DE SELECCION Y VERIFICACION DE PROVEEDORES PARA ADMUNDO **TURISMO RECEPTIVO**

I.- OBJETIVO: Definir una metodología de selección y evaluación de los proveedores que trabajan con ADMUNDO, con el objeto de garantizar un control adecuado sobre el servicio o producto entregado al pasajero, evitando así reclamos y otras situaciones que afecten la calidad e imagen de la compañía.

II.- DEFINICIONES O ABREVIATURAS

- **S.I.B. (Seat in bus):** Servicio de transporte o excursión compartiendo un mismo vehículo y guía.
- **Servicios privados:** Servicio de transporte o excursión que es vendido con vehículo y/o guía personalizado y exclusivo para el pax.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica que proporciona un servicio o producto turístico.
- **Servicios turísticos:** Resultado de las funciones, acciones y actividades que ejecutadas coordinadamente por la industria turística, permiten satisfacer al turista, hacer uso óptimo de las facilidades y darle un valor económico a los atractivos o recursos turísticos; el servicio turístico incluye su producción, distribución, promoción, venta y prestación.
- **Producto Turístico:** Conjunto de bienes y servicios que son utilizados para el consumo turístico con una calidad comprometida.

III.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

a) SELECCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PROVEEDORES

Para ingresar al proceso de selección de proveedores de ADMUNDO, el proveedor debe enviar al área de producto información sobre el servicio o producto que desea vender. Esta información debe contener:

- La información solicitada en la "Ficha de Proveedor" (**Ver Anexo 1**) y en las "Fichas técnicas" correspondientes que informa la calidad de sus servicios.
- Información comercial, y fotografías o imágenes que representen con veracidad el producto o servicio ofrecido.
- Tarifario y condiciones comerciales con vigencias.
- Descriptivo de los servicios y sus vigencias.

Nota 1: El ingreso de tarifas especiales a solicitud de los Ejecutivos de Cuenta puede obviar algunos de estos requerimientos, debido a la prioridad de venta que esta tarifa involucra.

Es obligatoriedad del área de producto exigir toda esta documentación para iniciar el proceso de selección de un proveedor, independientemente si la información fue recibida por el área comercial a solicitud de ésta, o del propio proveedor.

Las fichas técnicas, que el proveedor deberá completar, se encuentran clasificadas por grupos de proveedores, de este modo, el área de producto podrá evaluar y comparar de manera objetiva los diferentes servicios o productos ofrecidos, de acuerdo a la siguiente clasificación;

- Hotelaría con su clasificación de estrellas. (**Ver Anexo 2**)

Fecha de vigencia: 15 de febrero de 2011

Número de versión: 05

Fecha de revisión: 09 de Febrero de 2011

Revisado por: Gerente de Productos Adsmundo Turismo Receptivo

Aprobado por: Gerente de Productos Adsmundo Turismo Receptivo

Página 1

- ACCIÓN ARGUMENTATIVA:

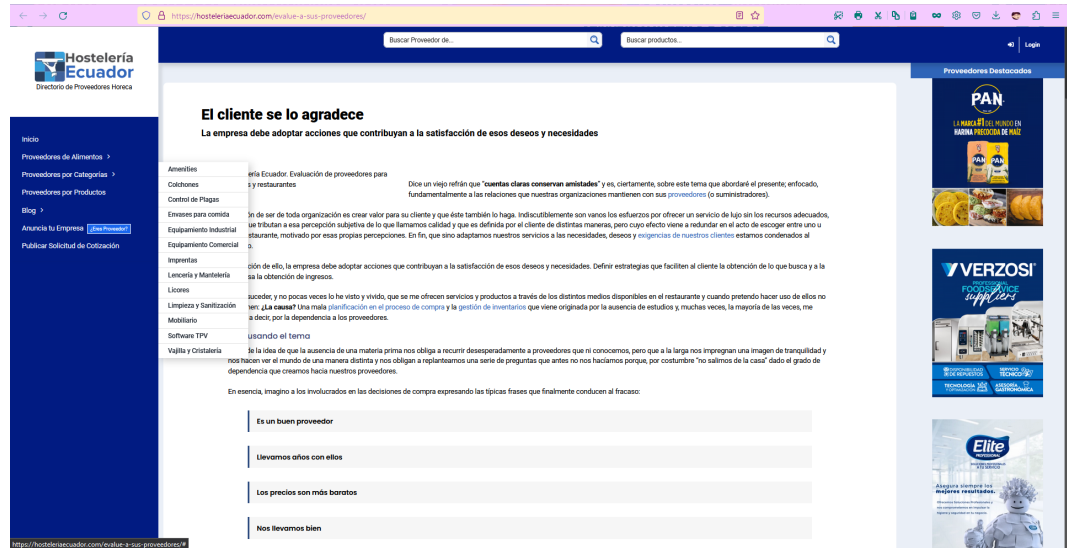
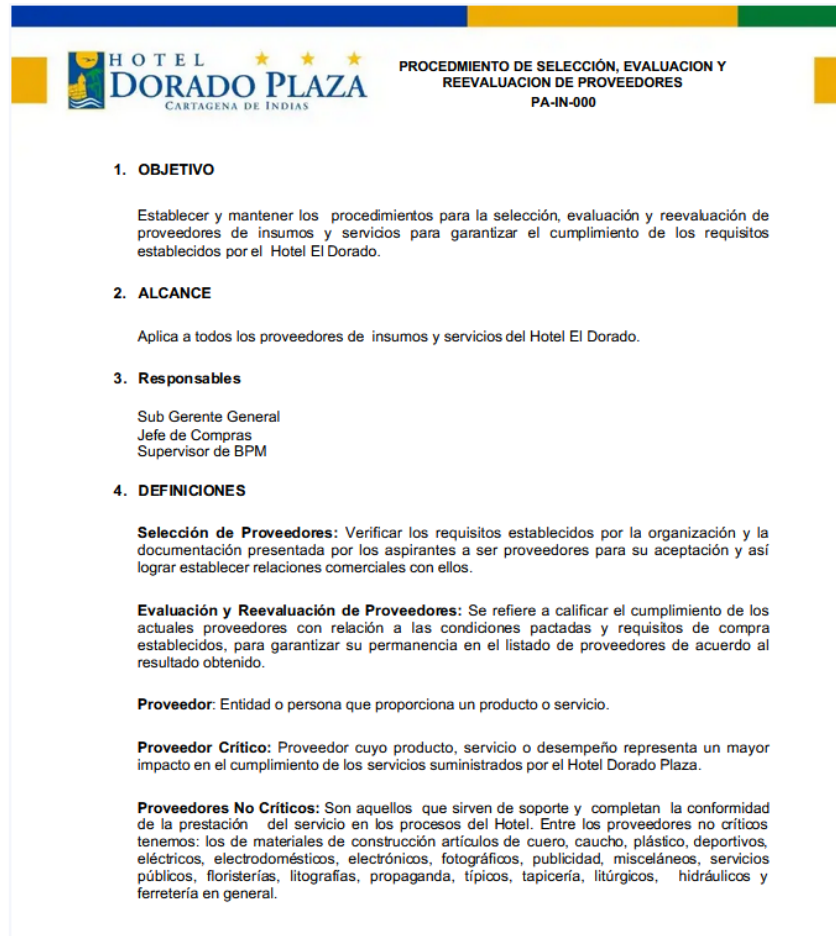
El instructor socializará algunos criterios de evaluación para la selección de proveedores en el sector hotelero.

Actividad:

GFPI-F-135 V01



Seguidamente, los aprendices deberán generar una presentación donde presenten las ventajas y desventajas de tener criterios y procedimientos claros para la selección de proveedores de acuerdo al tamaño de 3 hoteles diferentes.





CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES MÁS COMUNES:

1. Reputación

Considera la reputación como un requisito clave para establecer una relación comercial próspera y mutuamente beneficiosa.

Analiza los siguientes indicadores como parte de la reputación del proveedor:

- Trayectoria
- Competencias
- Referencias
- Tamaño de la organización
- Cobertura
- Situación económica

Evalúa el perfil del proveedor según estos criterios y si cumple con lo solicitado procede con las negociaciones iniciales.

2. Gestión

Antes de firmar cualquier contrato de asegúrate de conocer todos los procesos en la dotación del hotel. Esos detalles que mencionan en la solicitud de propuesta.



adquisición,
involucrados
no se

Es trascendental estar enterado de todas equipamiento, como por ejemplo:

- Proceso de adquisición
- Presencia de outsourcing
- Almacenaje
- Manejo de stock
- Plazos de entrega
- Flexibilidad ante nuevos requerimientos
- Garantías extendidas
- Servicio de posventa
- Devoluciones
- Condiciones de pago
- Controles de calidad



las fases del

Conocer cada elemento que participa en tu dotación reducirá los impactos negativos en el servicio o rentabilidad del hotel, producidos por la interrupción operativa del proveedor.



3. Relación precio – calidad

Normalmente, los responsables de compras buscan una buena relación entre precio y calidad de los productos, pero la mayoría de las veces, al final, compran el producto más barato, no porque no tiene los recursos suficientes, sino porque por falta de tiempo.

En el esfuerzo por buscar y encontrar una alternativa o como pasa seguido, los productos encontrados son de bajo o nulo estándar de calidad y están fuera de la ley, complicando la relación de precio – calidad.

Justo hace unas 3 semanas atrás, en un hotel de nuestro cliente muy conocido ubicado en Lima, una clienta antes de retirarse quería dejar rastro su malestar en el libro de reclamaciones y después en Indecopi. Ella afirmaba que los productos, en este caso era un champú, que se les brindaban en la habitación le había causado irritaciones y daños a la piel.

Gracias a la capacidad de la oficina de compra que había hecho su tarea en la selección del proveedor y de consecuencia del producto, le demostraron que todos los cosméticos que se encontraban en la habitación estaban certificados por Ecocert, que es una entidad certificadora de la Comunidad Europea.

Los estándares de los productos eran tan altos, que era imposible que fuera la causa, por esto como se dice , todo se resolvió en una burbuja de jabón.

4. Alianzas estratégicas

Desde el inicio busca establecer una relación con el proveedor, la cual debe ir más allá de una simple integración operativa comercial entre el hotel y el proveedor, para lograr una mayor ventaja en el sector y a la vez crear valor en los servicios ofrecidos a los huéspedes.

Analiza cada área del hotel y junto al proveedor desarrollen acuerdos que maximicen los recursos, reduciendo riesgos y accediendo a potenciales clientes, mediante los canales que cada uno posea.

- ACCIÓN PROPOSITIVA DE CONOCIMIENTO:

Los aprendices deberán desarrollar un cuestionario, desarrollando ejemplos para soportar o argumentar las ideas, desde la formulación de preguntas que se exponen a continuación:

Caso de estudio:

El hotel "La Playa" es un hotel de 5 estrellas ubicado en la costa del Caribe. El hotel ofrece servicios de alojamiento, restaurante, bar y actividades recreativas. El hotel ha decidido mejorar su selección de proveedores para





asegurar la calidad de los productos y servicios entregados a sus clientes.

El hotel ha establecido una serie de criterios para la selección de proveedores, los cuales incluyen la calidad de los productos y servicios, la cercanía geográfica, la ética y sostenibilidad de las prácticas, la capacidad de cumplir con los plazos de entrega, entre otros factores.

Además, el hotel ha establecido un proceso de evaluación de proveedores, que incluye la verificación de referencias, la revisión de certificaciones y acreditaciones, la realización de pruebas de calidad y la evaluación de los precios ofrecidos.

Preguntas argumentativas:

1. ¿Crees que el hotel "La Playa" está utilizando criterios adecuados para la selección de proveedores? ¿Por qué?
2. ¿Consideras que la cercanía geográfica es un criterio relevante en la selección de proveedores para el hotel? ¿Por qué?
3. ¿Crees que la ética y sostenibilidad de las prácticas de los proveedores es importante para el hotel? ¿Por qué?
4. ¿Cómo podría el hotel verificar la capacidad de sus proveedores para cumplir con los plazos de entrega? ¿Crees que es un factor importante en la selección de proveedores? ¿Por qué?
5. ¿Consideras que la evaluación de precios es un factor importante en la selección de proveedores para el hotel? ¿Por qué?
6. ¿Cómo podría el hotel verificar las referencias de sus proveedores? ¿Crees que es un factor importante en la selección de proveedores? ¿Por qué?
7. ¿Cómo podría el hotel evaluar la calidad de los productos y servicios entregados por sus proveedores? ¿Crees que es un factor importante en la selección de proveedores? ¿Por qué?
8. ¿Qué ventajas o desventajas presenta la selección de proveedores locales para el hotel? ¿Crees que deberían considerarse proveedores de otras regiones? ¿Por qué?
9. ¿Cómo podría el hotel asegurarse de que sus proveedores cumplan con los estándares éticos y de sostenibilidad requeridos? ¿Crees que el hotel tiene un papel importante en promover prácticas sostenibles en su cadena de suministro? ¿Por qué?



La importancia de elegir un buen proveedor para tu hotel

9 FEBRERO, 2022 (09:55:52)



GFPI-F-135 V01



10. ¿Cómo podría el hotel negociar con sus proveedores para obtener los mejores precios y condiciones?
¿Crees que es importante para el hotel obtener precios competitivos? ¿Por qué?

Amenities
Colchones
Control de Plagas
Envases para comida
Equipamiento Industrial
Equipamiento Comercial
Imprentas
Lencería y Mantelería
Licores
Limpieza y Sanitización
Mobiliario
Software TPV
Vajilla y Cristalería

- ACCIÓN PROPOSITIVA DE PRODUCTO:

Los aprendices estarán organizados en grupos de tres integrantes, y desarrollan un estudio sobre los proveedores de un hotel existente, utilizando los criterios y pasos estudiados en clase.

Es importante que los estudiantes consideren los diferentes tipos o categorías de los proveedores que deberá incluir dentro del análisis. Para esta actividad deberán entregar en formato escrito, presentación digital, incluyendo al menos 5 tipos de proveedores:

Proveedores por Categorías

Amenities Jabón, shampoo, kits de limpieza... Ver Proveedores >	Aromatización Aromatización de ambientes Ver Proveedores >	Audio Proveedores de audio e insonorización Ver Proveedores >	Bebidas Té, agua aromáticas, gaseosas... Ver Proveedores >
Bebidas Alcohólicas Licores, vinos, cervezas, bebidas alcohólicas... Ver Proveedores >	Climatización Aire acondicionado, ventiladores, ambientes... Ver Proveedores >	Colchones Colchones hoteleros Ver Proveedores >	Control de Plagas Desinfectación, desratización, control de plagas... Ver Proveedores >

RESULTADO DE APRENDIZAJE Proyectar plan de compra de acuerdo con los requerimientos de las áreas, políticas, presupuesto y procedimientos de la organización.

- ACCIÓN INTERPRETATIVA:

El instructor compartirá a los estudiantes una pequeña introducción sobre los tipos de compra **GFPI-F-135 V01** donde los aprendices deberán ejemplificar cada una de las categorías que se desarrollan a continuación:



Tipos de Compras Hoteleras

En la organización hotelera existen muchos tipos de compras, pero las más importantes se señalan a continuación:

- ✓ Compras de Alimentos
- ✓ Compras de Bebidas
- ✓ Compras de Suministros
- ✓ Compras de Mantenimiento
- ✓ Compras de Imprenta
- ✓ Compras por Importación
- ✓ Compras de Equipo de Operaciones

La participación y la evaluación de la actividad deberá realizarse de manera oral y escrita.

- ACCIÓN ARGUMENTATIVA:

¡INVESTIGA!

Políticas de la empresa				Tipos de Políticas de Ventas			
Costo de Venta:	55%			Matriz:	70%		
Inventario de seguridad:	1500			Subvención:	50%		
Política de compras:	50%	del CI del mes siguiente					

Unidades a Vender Anual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio
Matriz	\$ 12.504.00	\$ 10.648.00	\$ 7.161.00	\$ 9.580.00	\$ 8.752.00	\$ 7.803.70	\$ 10.122.00
Subvención	\$ 5.568.00	\$ 4.563.40	\$ 3.069.00	\$ 4.105.00	\$ 3.751.00	\$ 3.368.00	\$ 4.385.00
Total de Ventas:	\$ 17.888.00	\$ 15.211.40	\$ 10.230.00	\$ 13.685.00	\$ 12.503.00	\$ 11.171.70	\$ 14.507.00

Presupuesto de Compras							
Unidades a Vender Anual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio
Inventario Final	\$ 4.163.40	\$ 3.290.25	\$ 3.895.05	\$ 3.688.00	\$ 3.465.43	\$ 4.055.00	
Costo de ventas (CV)	\$ 6.252.05	\$ 5.323.80	\$ 3.366.00	\$ 4.790.00	\$ 4.376.40	\$ 3.938.85	\$ 5.111.40
Total Necesario	\$ 10.415.45	\$ 8.614.05	\$ 7.271.05	\$ 8.478.00	\$ 7.841.83	\$ 7.993.85	\$ 5.122.40
- Inventario Inicial	\$ 4.626.00	\$ 4.163.40	\$ 3.290.25	\$ 3.895.05	\$ 3.688.00	\$ 4.055.43	
Total de Compras	\$ 5.789.45	\$ 4.450.65	\$ 3.980.80	\$ 4.582.95	\$ 4.153.83	\$ 3.938.42	

A partir del ejemplo que se muestra, de qué manera se puede realizar una proyección de compras para un hotel.

1. Argumenta y define desde la ejemplificación los items que deberán incluirse en la proyección del plan de compras de acuerdo a los requerimientos de las áreas.
- Identificación de necesidades: Se debe hacer una lista detallada de los productos y servicios que se necesitan para la operación del hotel, considerando los requerimientos de las diferentes áreas como suministros de limpieza, alimentos y bebidas, equipamiento de cocina, mobiliario de habitación, etc.



- **Análisis de precios:** Se debe realizar un análisis detallado de los precios de los productos y servicios requeridos, con el fin de identificar los proveedores más económicos y ajustados al presupuesto disponible.
- **Análisis de la demanda:** Se debe hacer una proyección de la demanda de los productos y servicios requeridos, considerando factores como la temporada, eventos especiales, y otros factores que puedan afectar la demanda.
- **Identificación de ahorros:** Se deben identificar oportunidades de ahorro, por ejemplo, mediante la negociación de precios con los proveedores o la identificación de alternativas más económicas.
- **Establecimiento de objetivos:** Se deben establecer objetivos claros en términos de ahorro de costos, con el fin de medir el éxito del plan de compras y motivar la búsqueda de oportunidades de ahorro.
- **Control y seguimiento:** Se debe establecer un proceso de control y seguimiento del presupuesto de compras, con el fin de asegurar que se mantenga dentro de los límites establecidos y se puedan identificar oportunidades de mejora.
- **Evaluación de resultados:** Se debe realizar una evaluación periódica de los resultados obtenidos en términos de ahorro de costos, con el fin de identificar oportunidades de mejora y mantener el plan de compras actualizado y ajustado a las necesidades del hotel.

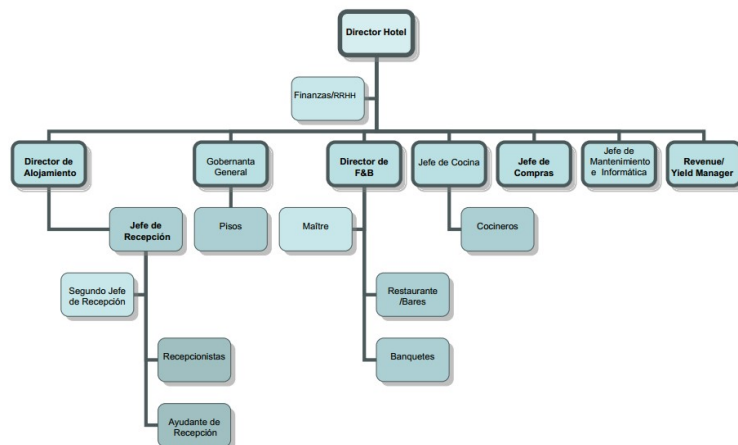
Los aprendices deberán considerar los siguientes departamentos de un hotel para la proyección del presupuesto:

- **Alimentos y bebidas:**

Esta área incluye los productos necesarios para la preparación de los alimentos y bebidas que se ofrecen en el hotel,

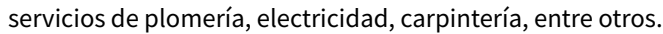
como ingredientes, bebidas alcohólicas y no alcohólicas, suministros de cocina, entre otros.

- **Suministros de limpieza:** Esta área incluye los productos necesarios para la limpieza y mantenimiento del hotel, como detergentes, desinfectantes, artículos de limpieza y productos de higiene personal.
- **Equipamiento de habitaciones:** Esta área incluye los productos necesarios para equipar las habitaciones del hotel, como mobiliario, ropa de cama, toallas, artículos de aseo personal, entre otros.
- **Equipamiento de cocina:** Esta área incluye los productos necesarios para equipar la cocina del hotel, como electrodomésticos, utensilios de cocina, vajilla, cristalería, entre otros.



- **Mantenimiento y reparaciones:** Esta área incluye los productos y servicios necesarios para el mantenimiento y reparación de las instalaciones del hotel, como herramientas, materiales de construcción, etc.

GFPI-F-135 V01



- **Tecnología y comunicaciones:** Esta área incluye los productos y servicios necesarios para la gestión de las comunicaciones y tecnología del hotel, como equipos de cómputo, software, servicios de internet y telecomunicaciones.
 - **Marketing y publicidad:** Esta área incluye los productos y servicios necesarios para la promoción y publicidad del hotel, como material publicitario, servicios de diseño gráfico, fotografía, entre otros.
 - **Suministros de oficina:** Esta área incluye los productos necesarios para el funcionamiento de la oficina del hotel, como papel, cartuchos de tinta, suministros de escritorio, entre otros.
 - **Seguridad y vigilancia:** Esta área incluye los productos y servicios necesarios para garantizar la seguridad y vigilancia del hotel, como sistemas de seguridad, equipos de vigilancia, servicios de vigilancia privada, entre otros.
- ACCIÓN PROPOSITIVA DE CONOCIMIENTO:**
- *Crea un ejemplo en Microsoft Excel, sobre una proyección de compras para un hotel que no puede superar los gastos a partir de una cifra brindada por el instructor, considerando al menos 5 departamentos o áreas del hotel.*

- **Marketing y publicidad:** Esta área incluye los productos y servicios necesarios para la promoción y publicidad del hotel, como material publicitario, servicios de diseño gráfico, fotografía, entre otros.

- **Suministros de oficina:** Esta área incluye los productos necesarios para el funcionamiento de la oficina del hotel, como papel, cartuchos de tinta, suministros de escritorio, entre otros.

- **Seguridad y vigilancia:** Esta área incluye los productos y servicios necesarios para garantizar la seguridad y vigilancia del hotel, como sistemas de seguridad, equipos de vigilancia, servicios de vigilancia privada, entre otros.

- ACCIÓN PROPOSITIVA DE CONOCIMIENTO:

- *Crea un ejemplo en Microsoft Excel, sobre una proyección de compras para un hotel que no puede superar los gastos a partir de una cifra brindada por el instructor, considerando al menos 5 departamentos o áreas del hotel.*

	REAL MES 1	AHORRO 10%	DIFERENCIA
Hab Ocupadas	3.255	3.255	
Consumo Kwh	100.000	90.000	10.000
Kwh/Hab Oc	30,72	27,65	3,07
Coste Kwh	0,18	0,18	0,18
Coste/Hab Oc	5,53	4,98	0,55
Coste Total	18.000	16.200	1.800
Inversión	6.000	ESTE ES EL PRESUPUESTO SOBRE EL MES 1	
ROI	3,33		

- ACCIÓN PROPOSITIVA DE PRODUCTO:

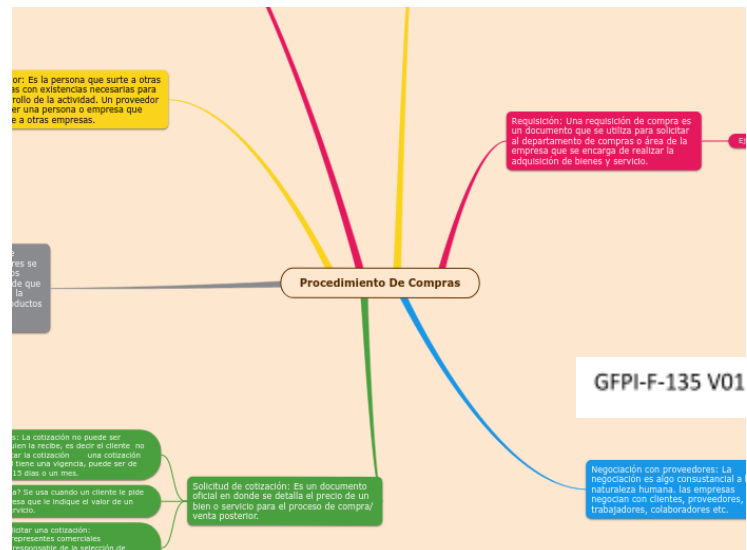
Construye un mapa conceptual sobre la proyección del plan de compras, considerando, los requerimientos de las áreas, políticas, presupuesto y procedimientos de la organización.

Para la construcción del mapa conceptual deberá incluir los siguientes puntos:

1. ¿Qué es un plan de compras y para qué sirve?
2. ¿Cuáles son los requerimientos de las diferentes áreas de la organización para la realización del plan de compras?
3. ¿Cómo se establecen las políticas de compras en una organización y qué aspectos deben contemplar?

2. ¿Cuáles son los requerimientos de las diferentes áreas de la organización para la realización del plan de compras?

3. ¿Cómo se establecen las políticas de compras en una organización y qué aspectos deben contemplar?





4. ¿Qué factores influyen en la elaboración del presupuesto para el plan de compras?
5. ¿Cuáles son los procedimientos que se deben seguir para la selección de proveedores y la adquisición de productos y servicios?
6. ¿Cómo se establecen los criterios de evaluación de proveedores y qué aspectos se deben considerar?
7. ¿Cómo se realizan las negociaciones con proveedores y cuáles son las mejores prácticas para lograr acuerdos beneficiosos para ambas partes?
8. ¿Cómo se lleva a cabo el seguimiento y control del plan de compras, y qué herramientas se utilizan para ello?
9. ¿Cuáles son los posibles riesgos y obstáculos que se pueden presentar durante el proceso de compras y cómo se pueden gestionar?
10. ¿Cómo se pueden optimizar los procesos de compras para lograr una gestión más eficiente y efectiva?

ACTIVIDAD DE TRANSFERENCIA

Una vez desarrolladas las actividades de apropiación del conocimiento, aplicará la actividad de proyecto: Caracterizar la operación del establecimiento de alojamiento con base en estándares de calidad y normativa, que aportará al proyecto formativo: COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS HOTELEROS BAJO ESTÁNDARES DE CALIDAD Y SOSTENIBILIDAD; esta actividad será realizada en grupos de trabajo asignados para el proyecto formativo en donde presentarán las evidencias de la siguiente forma.

Resultado de Aprendizaje	Evidencia del Proyecto
<ul style="list-style-type: none">• Gestionar compras de acuerdo con plan, presupuesto y políticas de la organización• Seleccionar proveedores conformes con procedimientos técnicos, criterios de evaluación y políticas.• Proyectar plan de compra de acuerdo con los requerimientos de las áreas, políticas, presupuesto y procedimientos de la organización.	<p>1. CONOCIMIENTO Y PRODUCTO: Implementación de un programa de desarrollo de proveedores: el Tecnólogo en Análisis de Compras y Selección de Proveedores podría diseñar e implementar un programa de desarrollo de proveedores para el Tecnólogo de Coordinación de Servicios Hoteleros. Este programa podría incluir la capacitación de los proveedores en los requisitos técnicos y de calidad del Tecnólogo de Coordinación de Servicios Hoteleros, así como la implementación de herramientas para la gestión de pedidos y la evaluación del desempeño de los proveedores. También se podría incluir la promoción de la responsabilidad social corporativa entre los proveedores, como por ejemplo, la implementación de prácticas sostenibles.</p>



	<p>2. PRODUCTO:</p> <p>Diseño e implementación de un sistema de gestión de compras: el Tecnólogo en Análisis de Compras y Selección de Proveedores podría diseñar e implementar un sistema de gestión de compras para el Tecnólogo de Coordinación de Servicios Hoteleros. Este sistema podría incluir procedimientos técnicos, criterios de evaluación y políticas para la selección de proveedores, así como herramientas para la gestión de los pedidos y la evaluación del desempeño de los proveedores.</p> <p>3. DESEMPEÑO:</p> <p>Evaluación de proveedores: el Tecnólogo en Análisis de Compras y Selección de Proveedores podría realizar una evaluación de los proveedores actuales del Tecnólogo de Coordinación de Servicios Hoteleros. Esta evaluación podría incluir la evaluación de la calidad de los productos y servicios entregados por los proveedores, la evaluación de la capacidad de los proveedores para cumplir con los requisitos técnicos y la evaluación del desempeño financiero de los proveedores.</p>
--	--

Ambiente Requerido: Ambiente convencional

Materiales:

Materiales de formación	Cantidad de recursos
Resma de papel	1
Lápices	35
Marcador recargable Negro	2



4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
<p>Evidencias de Conocimiento: Cuestionario sobre los procesos y técnicas de selección de proveedores.</p> <p>Evidencias de Producto: Plan de compras y selección de proveedores aplicando los procesos y técnicas vistas en clase.</p> <p>Evidencias de Desempeño: Argumenta a través de presentaciones orales los conceptos necesarios para las diferentes decisiones que se deben tomar en el sector hotelero con la finalidad de promover asertividad la ejecución de las diferentes operaciones del hotel.</p>	<p>GESTIÓN DEL PLAN DE COMPRAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Consolida pedidos de acuerdo con requisiciones, inventarios existentes y políticas de compra. ☐ Formaliza pedidos según órdenes y políticas de compra. ☐ Coordina el recibo de pedidos de acuerdo con órdenes de compra y procedimiento técnico. ☐ Reporta novedades de compra según procedimiento y sistema de información previsto <p>SELECCIÓN DE PROVEEDORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Construye base de datos de proveedores con base información recolectada y plan de compras. ☐ Escoge proveedores de acuerdo con criterios de selección, proceso de negociación y normatividad. ☐ Contrata proveedores de acuerdo con la política de compras, normativa comercial y plan de compra. <p>PROYECTO DEL PLAN DE COMPRAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Determina la forma de compra de productos según especificaciones 	<p>INSTRUMENTO: Cuestionario - Conocimiento TÉCNICA: Formulación de preguntas.</p> <p>INSTRUMENTO: Lista de Chequeo. TÉCNICA: Valoración del producto.</p> <p>INSTRUMENTO: Lista de Chequeo. TÉCNICA: Observación.</p>



	<p>estándar, grupo de inventario y políticas del establecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none">☐ Establece las necesidades de compra de acuerdo con los inventarios de cada área, las especificaciones estándar y los pronósticos del establecimiento.☐ Planea las compras del área o establecimiento según presupuesto, necesidades de inventarios y estructura.	
--	---	--

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Compras: El proceso de adquirir bienes o servicios necesarios para el funcionamiento de una empresa.

Proveedor: Un individuo o empresa que suministra bienes o servicios a otra empresa.

Solicitud de Propuestas (RFP): Un documento que se envía a proveedores potenciales para solicitar información sobre sus productos o servicios y sus precios.

Evaluación de proveedores: El proceso de evaluación de los proveedores potenciales en función de una serie de criterios, como la calidad de los productos, el tiempo de entrega, los precios y la capacidad de cumplir con los requisitos de la empresa.

Selección de proveedores: El proceso de elegir un proveedor que cumpla con los criterios y requisitos establecidos por la empresa.

Análisis de costo-beneficio: Un análisis que compara los costos de una solución o acción con los beneficios esperados.

Contrato: Un acuerdo legal entre una empresa y un proveedor que establece los términos y condiciones de la relación comercial.

Control de inventario: El proceso de seguimiento y gestión de los niveles de inventario para garantizar que la empresa siempre tenga suficientes existencias.

Gestión de compras: La gestión de todos los aspectos del proceso de compras, desde la identificación de necesidades hasta la selección de proveedores y la negociación de contratos.



Términos de pago: Los términos y condiciones acordados entre la empresa y el proveedor en relación con el pago de los productos o servicios.

Plazo de entrega: El tiempo acordado entre la empresa y el proveedor para la entrega de los productos o servicios.

Acuerdo de nivel de servicio (SLA): Un acuerdo que establece los niveles de servicio que un proveedor debe cumplir en relación con los productos o servicios suministrados.

Negociación de contratos: El proceso de negociación de los términos y condiciones del contrato con un proveedor potencial.

Evaluación de desempeño de proveedores: El proceso de evaluación del desempeño de un proveedor en relación con los criterios acordados, como la calidad del producto, el tiempo de entrega y el cumplimiento de los términos del contrato.

Requisiciones de compra: Los documentos internos que se utilizan para solicitar la compra de bienes o servicios.

Pedido de compra: El documento emitido por la empresa para solicitar la compra de bienes o servicios a un proveedor.

Aprobación de la orden de compra: El proceso de aprobación de un pedido de compra antes de que se envíe al proveedor.

Cumplimiento del pedido: El proceso de asegurar que se entreguen los productos o servicios solicitados según lo acordado.

Retorno de inversión (ROI): La medida del beneficio económico que se obtiene de una inversión en relación con los costos.

Seguimiento del pedido: El proceso de seguimiento de los pedidos para garantizar que se entreguen en el plazo acordado y según las especificaciones acordadas

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- Intercontinental Hotels Group: <http://www.ichhotelsgroup.com>
- Hilton Hotels: <http://www.hilton.com>
- Title:Departamentos de un Hotel by Luis Manuel Ramallo Peña Website title:Prezi
URL:<https://prezi.com/siyqq98hhun-/departamentos-de-un-hotel/>
- Title:Proceso de seleccion de proveedores. by estelios aretos Website title:Prezi
URL:https://prezi.com/mcfye2q_20bx/proceso-de-seleccion-de-proveedores/
- Title:Los 4 factores que te ayudarán a elegir proveedores para el abastecimiento de tu hotel - Por Luigi Mottura Website title:Hotevia



URL:<https://hotevia.info/los-4-factores-que-te-ayudaran-a-elegir-proveedores-para-el-abastecimiento-de-tu-hotel-por-luigi-mottura/>

- Title: Evalúe a sus Proveedores | Gestión Hotelera. | HOSTELERÍA ECUADOR Website title: Hosteleria Ecuador
URL: <https://hosteleriaecuador.com/evalua-a-sus-proveedores/>
- **SELECCIÓN DE PROVEEDORES:**
<https://www.hosteltur.com/comunidad/nota/028311-la-importancia-de-elegir-un-buen-proveedor-para-tu-hotel.html>
- Title: Dirección y Gestión Hotelera: El proceso de compras Website title: CEUPE
URL: <https://www.ceupe.com/blog/direccion-gestion-hoteler-proceso-compras.html>
- **Otras fuentes:**
- Hotelier Magazine: Es una publicación en línea que cubre noticias y tendencias del sector hotelero. Incluye secciones sobre compras y proveedores, donde se pueden encontrar artículos sobre estrategias de compras, consejos para seleccionar proveedores, y más. El sitio web es <https://www.hoteliermagazine.com/>.
- Hotel News Now: Es una publicación en línea que cubre noticias y tendencias del sector hotelero en todo el mundo. Incluye secciones sobre compras y proveedores, donde se pueden encontrar artículos sobre tendencias en compras, estrategias de abastecimiento, y más. El sitio web es <https://www.hotelnewsnow.com/>.
- Hospitality Net: Es un portal de noticias y recursos para el sector hotelero. Incluye una sección dedicada a compras y proveedores, donde se pueden encontrar noticias sobre productos y servicios para hoteles, así como artículos sobre estrategias de compras. El sitio web es <https://www.hospitalitynet.org/>.
- Global Hospitality Portal: Es un directorio de proveedores para la industria hotelera, donde se pueden encontrar proveedores de productos y servicios para hoteles en todo el mundo. El sitio web es <https://www.globalhospitalityportal.com/>.
- Hoteles Boutique de México: Es una organización dedicada a promover y apoyar a los hoteles boutique en México. Incluye una sección sobre compras y proveedores, donde se pueden encontrar artículos sobre tendencias en compras y consejos para seleccionar proveedores. El sitio web es <https://www.hotelesboutique.com/>.



7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Dairo E. Romero Arrieta	Instructor	Centro de Comercio y Turismo	Abril 22 de 2023.

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					



PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

Regional: QUINDÍO

Centro de formación: COMERCIO Y TURISMO

Denominación del Programa de Formación: COORDINACIÓN DE SERVICIOS HOTELEROS

Código del Programa de Formación: 621600

Versión: 1

Nombre del Aprendiz: _____

No. de Documento: _____ **No. De Ficha:** _____

Nombre del Instructor: Yhonson Guatibonza

Competencia:

- Elaborar el plan de compras según método de programación y presupuesto

Resultado de Aprendizaje:

- 01. Proyectar plan de compras de acuerdo con los requerimientos de las áreas, políticas, presupuestos y procedimientos de la organización

Actividad:

- Desarrolla y argumenta la documentación para el proceso de compra.
- Cuestionario.

Evidencia:

- Producto y conocimiento

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO:

En el desarrollo de este instrumento se valorarán las evidencias de desempeño y/o producto del proceso, según las técnicas y habilidades desarrolladas durante la formación. Estas evidencias corresponden a las actividades que se describen en la guía de aprendizaje, las cuales fueron socializadas y concertadas con el instructor.

CONOCIMIENTO ☒ PRODUCTO ☒ DESEMPEÑO ☐



- De acuerdo a la siguiente tabla, cree un plan de compras considerando 5 ítems o productos inventados por cada departamento que conforma un hotel.

Dptos	Compras	Almacenamiento
Alimentación	Perecederos No perecederos	Cocina Economato
Bebidas	Perecederos No perecederos	Bodega
Restaurantes y bares	Activo operacional	Economato
Pisos	Droguería Perfumería	Economato Almacén específico
Lavandería	Droguería Activo operacional	Economato Almacén específico
Mantenimiento	Repuestos Activo operacional	Economato Almacén específico
Publicidad, marketing, etc.	Material publicitario	Almacén específico
Recepción, Admón.	Material de Oficina Material Informático	Economato Almacén específico

- Suponga que tiene tres tipos de hoteles y se requiere que genere un inventario para el proceso de compras en cada uno de los hoteles.

TIPO DE HOTEL	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL INVENTARIO	DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS	CANTIDAD DE ITEMS.
Resort			
Crucero			



Rural			
-------	--	--	--

3. Describa con sus propias palabras en cinco (5) pasos el proceso de selección de proveedores.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

4. Complete la información sobre los criterios para la selección de los proveedores en un hotel.

Flexibilidad – Entrega – Costo - Calidad y seguridad de los productos – Fiabilidad - Calidad del servicio

¿Cuáles son los criterios de selección de proveedores?

Un criterio de selección de proveedores es una lista de cosas que usted prioriza y que le ayudará a decidir qué proveedor o vendedor va a seleccionar. Estos son algunos criterios de selección de proveedores en los que puede pensar a la hora de buscarlos:

_____ : esto es lo más básico e innegociable para su empresa a la hora de buscar un proveedor y algo con lo que su proveedor debe ser coherente.

_____ : la capacidad del proveedor para adaptarse a las (posibles) necesidades cambiantes de su negocio puede ser muy útil en caso de que requiera algunos cambios en sus pedidos en el futuro.

_____ : se espera que un proveedor, como mínimo, entregue siempre a tiempo y sea lo suficientemente fiable como para informarle si va a haber algún retraso previsto.

_____ : un proveedor fiable es un socio comercial que puede contribuir en gran medida al éxito de su empresa, mientras que, por el contrario, un proveedor poco fiable e imprevisible puede suponer un problema para su negocio.

_____ : asegúrese de que el coste del proveedor se ajusta al presupuesto. Asegúrese también de que el ahorro realizado en la reducción de costes no comprometa la calidad y la seguridad de los productos del proveedor. Otra cosa que hay que tener en cuenta es si hay un tipo de acuerdo de pago que va a ser ideal o aceptable para ambas partes en caso de que su negocio necesite hacer esto en el futuro.



_____ : el tipo de servicio que presta su proveedor puede hacer que destaque entre sus competidores y que hacer negocios con él sea una buena experiencia para usted.

Saber lo que quiere de un proveedor en este punto puede ayudarle a hacer una lista de proveedores con los que puede reunirse durante el proceso de selección.

LISTA DE CHEQUEO – PLAN DE COMPRAS

ASPECTOS	CUMPLE
Plan de compra de acuerdo con los requerimientos de las áreas, políticas, presupuesto y procedimientos de la organización.	
Determinar los requerimientos de compra para definir el plan de adquisición teniendo en cuenta políticas, presupuesto y procedimientos.	
Presenta la sección de productos de acuerdo a la lista de necesidades de la organización	
Incluye dentro de lo entregable la requisición de los pedidos de acuerdo a las políticas	
Consideran los inconvenientes con las entregas los pedidos solicitados con fechas específicas de entrega	

RESULTADOS:

Aprobado ☐ Deficiente ☐

OBSERVACIONES-RECOMENDACIONES:

Ciudad y fecha de aplicación del instrumento:

Firma del Aprendiz

Firma del Instructor



PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

Regional: QUINDÍO

Centro de formación: COMERCIO Y TURISMO

Denominación del Programa de Formación: COORDINACIÓN DE SERVICIOS HOTELEROS

Código del Programa de Formación: 621600

Versión: 1

Nombre del Aprendiz: _____

No. de Documento: _____ **No. De Ficha:** _____

Nombre del Instructor: Yhonson Guatibonza

Competencia:

- Elaborar el plan de compras según método de programación y presupuesto

Resultado de Aprendizaje:

- Seleccionar proveedores conforme con procedimiento, técnicas, criterios de evaluación y políticas.

Actividad:

- Organiza y selecciona documentos de soporte de un proceso de selección de proveedores.

Evidencia:

- PRODUCTO

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO:

En el desarrollo de este instrumento se valorarán las evidencias de desempeño y/o producto del proceso, según las técnicas y habilidades desarrolladas durante la formación. Estas evidencias corresponden a las actividades que se describen en la guía de aprendizaje, las cuales fueron socializadas y concertadas con el instructor.

CONOCIMIENTO ○ PRODUCTO ● DESEMPEÑO ○



Desarrolla una exposición sobre cómo se hace la selección de proveedores, de tres productos hoteleros y argumenta cual es la mejor opción, basándose en diferentes características del mismo.

Aspecto	Cumple
Desarrolla la caracterización de los tres diferentes proveedores.	
Considerando la calidad versus el precio de los servicios y productos a solicitar a los proveedores, generando un cuadro comparativo, con tres candidatos	
Incorpora dentro de los documentos, los siguientes elementos calidad, cantidad, precio y equilibrio	
Argumenta con términos técnicos la factibilidad y preferencia de la selección de un proveedor sobre otro.	
Hace entrega del documento a través de la plataforma en las fechas establecidas. (publicidad)	

Entrega un trabajo final sobre un plan de compras y selección de proveedores. Con las normas APA.

RESULTADOS:

Aprobado

☐

Deficiente

☐

OBSERVACIONES-RECOMENDACIONES:

Ciudad y fecha de aplicación del instrumento:

Firma del Aprendiz

Firma del Instructor



GESTION DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

Programa de formación:	TECNOLOGÍA EN COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS	Ficha:	2910579			
Competencia:	Elaborar el plan de compras según métodos de programación y presupuesto					
Resultado:	Proyectar Plan De Compra De Acuerdo Con Los Requerimientos De Las Áreas, Políticas, Presupuesto Y Procedimientos De La Organización					
Nombre del Instructor:	YHONSON ENRIQUE GUATIBONZA CASTRO					
Nombre del Aprendiz	Actividad a Desarrollar	Forma de Entrega de la Actividad		Fecha de Entrega	Entregó	
		Física	Digital		SI	NO
ANA PATRICIA TARAZONA TORRES	Organiza y selecciona documentos de soporte de un proceso de selección de proveedores Desarrolla y argumenta la documentación para el proceso de compra		X	30-sep.	X	
ANA SOFIA MUÑOZ SANCHEZ	Organiza y selecciona documentos de soporte de un proceso de selección de proveedores Desarrolla y argumenta la documentación para el proceso de compra		X	30-sep.	X	
ANDRES FELIPE GALVIS LLOREDA	Organiza y selecciona documentos de soporte de un proceso de selección de proveedores Desarrolla y argumenta la documentación para el proceso de compra		X	30-sep.	X	
EMANUEL CARVAJAL CASTAÑO	Organiza y selecciona documentos de soporte de un proceso de selección de proveedores Desarrolla y argumenta la documentación para el proceso de compra		X	30-sep.	X	
JHOANY BLANDON PINEDA	Organiza y selecciona documentos de soporte de un proceso de selección de proveedores Desarrolla y argumenta la documentación para el proceso de compra		X	30-sep.	X	
JIMENA VARGAS COSSIO	Organiza y selecciona documentos de soporte de un proceso de selección de proveedores Desarrolla y argumenta la documentación para el proceso de compra		X	30-sep.	X	
JUAN DAVID BEDOYA BUITRAGO	Organiza y selecciona documentos de soporte de un proceso de selección de proveedores Desarrolla y argumenta la documentación para el proceso de compra		X	30-sep.	X	
JUAN MIGUEL OVALLE ARANGO	Organiza y selecciona documentos de soporte de un proceso de selección de proveedores Desarrolla y argumenta la documentación para el proceso de compra		X	30-sep.	X	
JUNIOR ALEJANDRO GIRALDO GIRALDO	Organiza y selecciona documentos de soporte de un proceso de selección de proveedores Desarrolla y argumenta la documentación para el proceso de compra		X	30-sep.	X	
KIMBERLY FABIOLA SUAREZ ARZOLAY	Organiza y selecciona documentos de soporte de un proceso de selección de proveedores Desarrolla y argumenta la documentación para el proceso de compra		X	30-sep.	X	
LESLIE SALAZAR LEON	Organiza y selecciona documentos de soporte de un proceso de selección de proveedores Desarrolla y argumenta la documentación para el proceso de compra		X	30-sep.	X	
LISE CATERINE GIRALDO ECHEVERRY	Organiza y selecciona documentos de soporte de un proceso de selección de proveedores Desarrolla y argumenta la documentación para el proceso de compra		X	30-sep.	X	
LUZ ADRIANA GARCIA GARCIA	Organiza y selecciona documentos de soporte de un proceso de selección de proveedores Desarrolla y argumenta la documentación para el proceso de compra		X	30-sep.	X	
MARIA ALEJANDRA GÓNZALES GARZÓN	Organiza y selecciona documentos de soporte de un proceso de selección de proveedores Desarrolla y argumenta la documentación para el proceso de compra		X	30-sep.	X	
MARIA JOSE RAMIREZ LINARES	Organiza y selecciona documentos de soporte de un proceso de selección de proveedores Desarrolla y argumenta la documentación para el proceso de compra		X	30-sep.	X	