



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

RESOLUCIÓN DECECO Nº 714/16

Salta, 24 de Agosto de 2016
EXPEDIENTE Nº 6792/15

VISTO: La presentación efectuada por la Profesora Adjunta interina Marta Anabel AGUILERA, mediante la cual solicita la aprobación para el período lectivo 2016 de la planificación de la asignatura **HOTELERÍA I** de segundo año de la carrera Tecnicatura Universitaria en Gestión de Turismo, Plan de Estudios 2013, que se dicta en la localidad de Cafayate, y;

CONSIDERANDO:

Que a fs. 59, del expediente de referencia, obra despacho Nº 133 de la Comisión de Docencia con dictamen favorable.

Que el Art. 113, inciso 8 de la Res. A. U. Nº 01/96, Estatuto de la Universidad Nacional de Salta establece como una atribución del Consejo Directivo la de aprobar Programas Analíticos y la Reglamentación sobre régimen de regularidad y promoción.

Que mediante las Resoluciones Nº 420/00 y 718/02, el Consejo Directivo de esta Unidad Académica, delega al Señor Decano las atribuciones antes mencionadas.

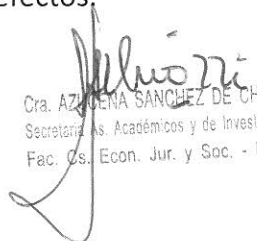
POR ELLO, en uso de las atribuciones que le son propias,

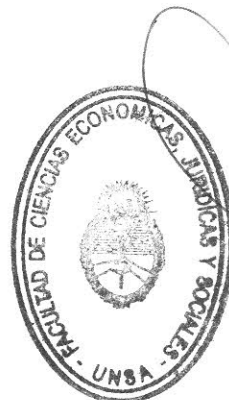
**EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS,
JURIDICAS Y SOCIALES
RESUELVE:**


ARTICULO 1.- APROBAR la planificación que obra de fs. 44 a 56, de la asignatura **HOTELERÍA I** de segundo año de la carrera Tecnicatura Universitaria en Gestión de Turismo, Plan de Estudios 2013, que se dicta en la localidad de Cafayate, cuyo programa analítico y de examen, bibliografía, régimen de regularidad y promoción obran como Anexo I de la presente Resolución.

ARTICULO Nº 2.- HAGASE SABER a la Profesora Marta Anabel AGUILERA, a Dirección General Académica, a las Direcciones de Alumnos e Informática y al C.E.U.C.E, para su toma de razón y demás efectos.

ram/os


Cra. AZUCENA SANCHEZ DE CHIOZZI
Secretaría de As. Académicos y de Investigación
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa.




Cr. VICTOR HUGO CLAROS
DECANO
Fc. de Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa.



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

ANEXO I RESOLUCIÓN DECECO Nº 714.16

PLANIFICACIÓN ANUAL DE LA ASIGNATURA

CARRERA: **TECNICATURA UNIVERSITARIA EN GESTIÓN DE TURISMO**

ASIGNATURA: **HOTELERIA I**

SEDE: **CAFA YATE**

AÑO DE LA CARRERA: **2º AÑO**

PLAN DE ESTUDIOS: **2013**

CUATRIMESTRE: **1º CUATRIMESTRE**

CARGA HORARIA SEMANAL: **6 HORAS**

PERIODO LECTIVO: **2016**

EQUIPO DOCENTE

DOCENTE	CATEGORÍA	DEDICACIÓN
Aguilera, Marta Anabel	Profesor adjunto	Dedicación simple

IMPORTANCIA E INTEGRACIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIOS

El sector hotelero, es uno de los servicios básicos del sistema turístico. A lo largo de la historia del turismo, el sector hotelero ha sufrido grandes variaciones y cambios, que son precisos conocer si se trabaja en el campo del turismo. Es por ello, que la cátedra Hotelería I, abarca contenidos teóricos y prácticos, fundamentales en la carrera profesional del Técnico Universitario en Gestión de Turismo.

Hotelería I, propone conocer los procedimientos operativos y de gestión en el ámbito de la hospitalidad, a través de un análisis detallado del funcionamiento de cada una de las áreas funcionales, operacionales y gerenciales con el objeto de desarrollar el conjunto de capacidades que permitirán al Técnico Universitario en Gestión de Turismo un desempeño adecuado bajo parámetros de calidad.

El origen histórico de la hotelería, la conceptualización del término, el marco legal sobre alojamiento turístico, los sistemas de calidad, la organización y funcionamiento de los establecimientos hoteleros, la departamentalización de un hotel, sus funciones y objetivos, y la evaluación de las áreas de un hotel, son los ejes conceptuales fundamentales, que todo Técnico Universitario en Gestión de Turismo debe conocer y manejar, ya que es un ámbito con el cual se relacionará directa o indirectamente en algún momento de su carrera profesional.

En este sentido, el empleo correcto de instrumentos y técnicas de gestión y operación en la hospitalidad, ayudan a conseguir una eficaz prestación de servicios, garantes de la consecución de un positivo funcionamiento.

Hotelería I, es la base para comprender un sector del sistema turístico, y el conocimiento de los contenidos de la cátedra, permitirán la comprensión futura de las cátedras Hotelería II, Comercialización, Seminario de Práctica Profesional, Planificación y Proyectos de Inversión, y Ética y Legislación.

También es fundamental su vinculación con Administración de Empresas Turísticas, ya que dicha cátedra establece los fundamentos administrativos aplicados a las empresas y en especial, dentro del campo del turismo, a las empresas hoteleras. Su vinculación con Agencias de Viajes I, también es de relevancia, si consideramos que la función principal de las Agencias es la intermediación, entre los prestadores turísticos y la demanda turística. En este punto, comprendemos que en la práctica profesional la relación entre ambos servicios es mutua.

OBJETIVOS

Objetivo general de conocimiento:

✓ Distinguir los principales conceptos teóricos y prácticos básicos de la Administración y Gestión Hotelera, de manera de desarrollar en el estudiante, habilidades y técnicas propias de la actividad, que le permitan la aplicación de los contenidos teóricos-prácticos en la operación de un hotel.

Que el alumno pueda integrar los contenidos de la materia de manera transversal con los espacios curriculares de otras asignaturas (ejemplo, Administración de empresas turísticas, Elementos de economía, Comercialización, Planificación de Proyectos de inversión, Etica y Legislación).





"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

Objetivos específicos de conocimiento:

- ✓ Conocer el origen de los hoteles, particularidades que lo distinguen y con esto, definir que es una empresa hotelera.
- ✓ Comprender el sentido de la hospitalidad, la atención al huésped y el servicio.
- ✓ Conocer las características de los servicios que proporcionan los hoteles.
- ✓ Distinguir los distintos segmentos de la industria de la hospitalidad.
- ✓ Identificar y conocer la estructura organizacional y departamental bajo la cual operan las empresas hoteleras, considerando las actividades propias de cada una de las áreas funcionales.
- ✓ Conocer la normativa y legislación hotelera que se requiere para la apertura y la operación de un hotel.
- ✓ Aplicar los conocimientos adquiridos acerca de los hoteles a través de una investigación en una empresa hotelera de la localidad.

Objetivos actitudinales generales

- ✓ Confianza en sus posibilidades de interpretar la realidad empresarial hotelera.
- ✓ Disposición favorable para el trabajo individual y en conjunto.
- ✓ Respeto por el otro.
- ✓ Revisión crítica, responsable y constructiva del material bibliográfico.
- ✓ Curiosidad, interés por la actividad.
- ✓ Valoración del trabajo cooperativo.

PROGRAMA DE CONTENIDOS (ANALÍTICO y DE EXAMEN)

UNIDAD 1: Introducción al servicio de alojamiento turístico. Historia y antecedentes

El sistema turístico y recreacional. Subsistema alojamiento. El hotel. Origen de la palabra hotel. Concepto. Concepto de hospitalidad. Origen histórico de la hotelería. Su evolución. Reseña histórica Argentina. Características de la actividad hotelera en la Argentina y la Región.
Marco legal sobre alojamientos turísticos a nivel nacional y provincial. Asociaciones y organismos nacionales e internacional que nuclea a los alojamientos turísticos.

UNIDAD 2: Organización y funcionamiento de los establecimientos hoteleros

Orientaciones básicas en los servicios de Hospitalidad. Roles y Competencias. Clasificación de un hotel: administrada por su propio dueño, cadena, cadena de propietario, cadena de co-propietario, franquicia. El hotel como empresa de servicios. La organización de un hotel. Organigrama y funciones usuales. Servicio de información al huésped. Los departamentos de un hotel.

UNIDAD 3: Departamento de Front Office

Introducción. Objetivos. El trabajo administrativo en recepción. Personal: funciones que cumplen. Perfil del recepcionista. Registro de huésped: check in. Procedimiento de registro. Tipo de habitaciones: según el número de huésped, según categoría, según la ubicación, según las camas. Habitaciones especiales. Amenities y cortesías. Tarifa: concepto. Procedimiento de salida: check out. Caja: importancia. Funciones del personal a cargo. Su relación con las demás áreas del hotel.

UNIDAD 4: Departamento de Amas de llaves - Housekeeping

Introducción. Organigrama. Objetivos del departamento. Aptitudes y actitudes de la gobernanta. Personal: breve descripción de las funciones que cumplen. Perfil. Bloqueo y desbloqueo de habitaciones. Cambio de habitación. Reportes: control de averías. Control de ocupación de habitaciones. Control de objetos olvidados. Importancia y relación con las demás áreas operativas del hotel.

UNIDAD 5: Departamento de Mantenimiento y Seguridad

Introducción. Tipos de mantenimientos. Objetivos de mantenimiento. Organigrama. Funciones del departamento de mantenimiento. Relación con las demás áreas del hotel.
Objetivos del departamento de Seguridad. Funciones del departamento de seguridad. Organigrama. Relación con las demás áreas del hotel. Personal del departamento del área de seguridad.





"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

UNIDAD 6: Departamento de recursos humanos

Introducción. Organigrama. Objetivos del Departamento. Funciones del departamento. Relación con las demás áreas del hotel.

UNIDAD 7: Departamento de Alimentos y Bebidas

Introducción. Organigrama. Personal. Breve descripción de los puestos de trabajo. Area producción de alimentos: chef, ayudantes de cocina, bacheros, empleados de depósitos, pasteleros. Funciones e importancia. Área de servicios: restaurante, gerente de salón, maitre o anfitrión, mozos. Bebidas: barman. Room service. Relación con las otras áreas.

UNIDAD 8: Departamento de Ventas

Introducción. Organigrama. Objetivos del Departamento. Funciones del departamento. Relación con las demás áreas del hotel.

UNIDAD 9: Departamento de finanzas y contabilidad

Introducción. Organigrama. Objetivos del Departamento. Funciones del departamento. Relación con las demás áreas del hotel.

UNIDAD 10: Evaluación de las áreas de un hotel

Herramientas contables y estadísticas para administrar Habitaciones y Alimentos y Bebidas. Evaluación de la gestión del departamento de Habitaciones. Evaluación de la gestión de Alimentos y Bebidas. El presupuesto operativo. Los Estados de Resultado.

METODOLOGÍA

Con el fin de abarcar todos los contenidos explicitados en el programa analítico precedente, la materia se organiza bajo una metodología participativa, con clases teóricas-prácticas coordinadas por los docentes. Algunas formas de abordar el conocimiento serán:

- ✓ Trabajos prácticos de producción grupal y/o individual, conforme a consignas dadas por el docente
- ✓ Guías de Lectura
- ✓ Estudios de Casos
- ✓ Examen de comprensión teórica
- ✓ Análisis de artículos y/o textos
- ✓ Exposiciones teóricas
- ✓ Discusión de ideas y temas de actualidad.

La profesora adjunta de la cátedra desarrollara las clases expositivas de los contenidos teóricos, orientadas a la explicación y descripción que faciliten el conocimiento de los temas propuestos, buscando la comprensión por parte de los alumnos de los contenidos planteados en cada unidad. De esta forma se desarrollara el análisis y el comentario de la bibliografía y demás fuentes. Con este fin se administraran, según el tema a trabajar, técnicas expositivas, debate conducido, esquemas conceptuales, lecturas comentadas, y estudios de caso.

Los trabajos prácticos a cargo del Jefe de Trabajos Prácticos constituirán espacios destinados al análisis e integración de los contenidos de los diferentes ejes temáticos que componen el programa de la materia. La clases prácticas se basaran en la resolución de casos, dialogo y resolución de guías de lecturas, y trabajos prácticos.

Así mismo, se implementara en la Cátedra una página de Facebook, en la que se compartirán con los alumnos documentos, recursos, aportes en clase y demás, de manera que los alumnos podrán acceder a todo el material trabajado en las clases presenciales, bajarlo a su computadora e imprimirlo si lo desea. Esta página sirve como extensión del aula, permitiendo la comunicación entre docente y alumnos.

CRITERIOS y SISTEMA DE EVALUACIÓN

La evaluación de los aprendizajes es permanente, se valorará la participación activa del alumno en el desarrollo y puesta en común de las tareas propuestas en clases. Para el seguimiento se tendrá en cuenta el porcentaje de asistencia y el grado de participación de los estudiantes durante el cursado de la materia.



[Handwritten signature]



"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

En las instancias de evaluación se tomarán en cuenta los siguientes criterios.

- Objetividad y coherencia en razonamientos, que permitan al alumno la comprensión lectora desde una reflexión crítica de la bibliografía y las normativas del programa.
- Dominio de contenidos específicos conceptuales, que permita establecer relaciones, obtener conclusiones y elaborar explicaciones con base argumentativa.
- Comunicación oral y escrita, utilizando lenguaje apropiado,
- Prolijidad, puntualidad y formalidad en la presentación de las actividades planificadas y trabajos prácticos.
- Intervención activa en clase a partir de la discusión de ideas, conceptos y estudios de casos.
- Seguimiento en la elaboración de las Guías de Estudio proporcionadas a los alumnos a partir de clases de consulta.

Instrumentos, momentos o instancias de la evaluación

La evaluación es un componente del proceso formativo que implica recolectar información sobre los rendimientos y desempeños del estudiante, permitiendo el análisis para mejorar el proceso de enseñanza - aprendizaje. Es por ello que se plantean tres instancias de evaluación: antes, durante y al finalizar el proceso.

Antes: evaluación inicial, para recoger los saberes que posee el estudiante para asumir la asignatura. A tal fin se aplicará una serie de baterías de pregunta de entrada a la materia, cuyo resultado no interviene en el cálculo de la calificación de la asignatura.

Durante: se evalúa el desempeño del estudiante en el cumplimiento de tareas académicas de manera procesal (Guías de lectura y estudio, trabajos prácticos, exámenes parciales) que originan la nota del proceso.

Final: se evalúa el producto del aprendizaje, al finalizar el cuatrimestre, usándose la *prueba escrita y/u oral* como instrumento de medición (examen final).

CONDICIONES PARA OBTENER LA REGULARIDAD Y/O PROMOCIONALIDAD

Para regularizar la materia los alumnos deberán aprobar el 75 % de los trabajos prácticos con calificación **no menor a 6 (seis)**. Los trabajos prácticos son de carácter escrito y podrán tener a su vez una instancia oral para la exposición del mismo. Los trabajos prácticos tienen su instancia de recuperación.

Además, deberán tener **aprobado dos (2) parciales, con calificación no menor a 6 (seis)**. Ambos parciales son de carácter escrito, y tienen su instancia de recuperación.

La asignatura **no** es de carácter promocional.

ESTUDIANTES LIBRES

Los estudiantes que no hayan superado los exámenes parciales o sus recuperatorios o no hayan cumplido con alguno de los puntos señalados precedentemente, quedarán como **alumnos libres**. Deberán rendir un examen escrito y uno oral. El escrito es eliminatorio y su aprobación será con 4 (cuatro) como mínimo. De ser aprobado se tomará una instancia oral que también deberá ser aprobada con 4(cuatro) como mínimo.

Nota: tanto alumnos regulares como libres deberán presentarse en los exámenes finales con el programa vigente correspondiente.

RECURSOS A UTILIZAR:

Recursos humanos: Profesor Adjunto simple, Jefe de Trabajos Prácticos simple, y Coordinador de la carrera en Cafayate.

Recursos físicos:

- ✓ Espacio áulico
- ✓ Sala para brindar las clases de consulta
- ✓ Equipo audiovisual (PC, cañón proyector y pantalla)

Material didáctico:

- ✓ Computadora
- Cañón proyector (data display), para la exposición de clases teóricas y videos vinculados al contenido de la materia.
- Pantalla portátil o fija.





"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

✓ Sistema de audio.

Elementos necesarios o insumos requeridos para el dictado en clases: tizas o marcadores, borrador.

ORGANIZACIÓN DEL DICTADO DE CLASES:

N° Comisión	Teórica/Práctica	Responsable	Horas Semanales
Unica	Teoría-Práctica	Aguilera Marta Anabel	3

BIBLIOGRAFÍA:

BIBLIOGRAFIA BASICA			
AUTOR	TITULO	EDITORIAL	Lugar y año de edición
Gazzera, María Alejandra; Lombardo Lorenna; Vogel Mónica; Quadrini Fabiana; Marenzana Gabriela; Molina Marcela	Las Empresas Turísticas y su Administración	Educo	Neuquén, 2010
Rodríguez Anton, José Alonso Almeida, Mar	Organización y Dirección de empresas hoteleras	Editorial Síntesis	Madrid, España. 2008.
Simón, Miguel Angel	Housekeeping- Ama de Llaves	Ed. Turísticas	Buenos Aires. 2004
Simón, Miguel Angel	Front Office- Recepción	Ed. Turísticas	2005
Occhiuzzi, Adriana	Housekeeping, Gerenciamiento Y Planificación	Ediciones Turísticas Fundación Proturismo	2012
Fasiolo Urli, Carlos Alberto et al.	Estrategia y gestión de emprendimientos hoteleros. Cuestiones de turismo y hotelería	Editorial Buyatti	2014
Feijoó, José L.	La gestión aplicada a hotelería y turismo. Con herramientas de estrategia, marketing, RR.HH y negociación	Ugerman	2008
Suzanne Stewart Weissinger	Introducción a las Actividades Hoteleras	Paraninfo Thomson Learning	Madrid, 2001
Key - Sung Chon Raymond T. Sparrowe	Atención el Cliente en Hostelería	Paraninfo Thomson Learning	Madrid, 2001
Antonio Navarro Ureña	Recepción Hotelera y Atención al Cliente	Paraninfo	Madrid, 2009
Jesus Felipe Gallegos	Gestión de Hoteles Una Nueva Visión	Paraninfo	Madrid, 2002

OTRAS PUBLICACIONES

- ✓ Ley nacional 18.828 y decreto reglamentario.
- ✓ Decreto 1125. Clasificación y categorización de los alojamientos turísticos de Salta. Decreto 4764 modificación decreto 1125.
- ✓ Convenio Colectivo de Trabajo celebrado entre la UNION DE TRABAJADORES HOTELEROS Y GASTRONOMICOS DE LA REPUBLICA ARGENTINA (U.T.H.G.R.A.) y la FEDERACION EMPRESARIA HOTELERA GASTRONOMICA DE LA REPUBLICA ARGENTINA (F.E.H.G.R.A.), en los términos de la Ley Nro. 14.250 (t.o. 2004). http://www.uthgra.org.ar/site/index.php?put=empleadores convenios detalle&id_convenio=7



[Handwritten signature]



"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

CRONOGRAMA DE CLASES y EVALUACIONES

MES	FECHA	CLASE	HORA	ACTIVIDAD-TEMA
MARZO	17-mar	CLASE 1	3	UNIDAD 1 El sistema turístico y recreacional. Subsistema alojamiento. El hotel. Origen de la palabra hotel. Concepto. Concepto de hospitalidad. Origen histórico de la hotelería. Su evolución. Reseña histórica Argentina. Características de la actividad hotelera en la Argentina y la Región.
	31-mar	CLASE 2	3	UNIDAD 1 Marco legal sobre alojamientos turísticos a nivel nacional y provincial. Asociaciones y organismos nacionales e internacional que nuclean a los alojamientos turísticos.
ABRIL	07-abr	CLASE 3	3	UNIDAD 2 Orientaciones básicas en los servicios de Hospitalidad. Roles y Competencias. Clasificación de un hotel: administrada por su propio dueño, cadena, cadena de propietario, cadena de co-propietario, franquicia. El hotel como empresa de servicios. La organización de un hotel. Organigrama y funciones usuales. Los departamentos de un hotel.
	14-abr	CLASE 4	3	UNIDAD 3: Departamento de Front Office Introducción. Objetivos. El trabajo administrativo en recepción. Personal: funciones que cumplen. Perfil del recepcionista. Registro de huésped: check in. Procedimiento de registro. Tipo de habitaciones: según el número de huésped, según categoría, según la ubicación, según las camas. Habitaciones especiales. Amenities y cortesías. Tarifa: concepto. Procedimiento de salida: check out. Su relación con las demás áreas del hotel. Caja: importancia. Funciones del personal a cargo.
	21-abr	CLASE 5	3	UNIDAD 4: Departamento de Amas de llaves -Housekeeping Introducción. Organigrama. Objetivos del departamento. Aptitudes y actitudes de la gobernanta. Personal: breve descripción de las funciones que cumplen. Perfil. Bloqueo y desbloqueo de habitaciones. Cambio de habitación. Reportes: control de averías. Control de ocupación de habitaciones. Control de objetos olvidados. Importancia y relación con las demás áreas operativas del hotel.
	28-abr	CLASE 6	3	UNIDAD 5: Departamento de Mantenimiento y Seguridad Introducción. Tipos de mantenimientos. Objetivos de mantenimiento. Organigrama. Funciones del departamento de mantenimiento. Relación con las demás áreas del hotel. Objetivos del departamento de Seguridad. Funciones del departamento de seguridad. Organigrama. Relación con las demás áreas del hotel. Personal del departamento del área de seguridad
	05-may	CLASE 7	3	PARCIAL Nº 1
	12-may	CLASE 8	3	RECUPERATORIO PARCIAL Nº 1
MAYO	19-may	CLASE 9	3	UNIDAD 6: Departamento de recursos humanos Introducción. Organigrama. Objetivos del Departamento. Funciones del departamento. Relación con las demás áreas del hotel.
	26-may	CLASE 10	3	UNIDAD 7: Departamento de Alimentos y Bebidas Introducción. Organigrama. Personal. Breve descripción de los puestos de trabajo. Área producción de alimentos: chef, ayudantes de cocina, bacheros, empleados de depósitos, pasteleros. Funciones e importancia. Área de servicios: restaurante, gerente de salón, maitre o anfitrión, mozos. Bebidas: barman. Room service. Relación con las otras áreas



[Handwritten signature]



"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

JUNIO	02-jun	CLASE 11	3	UNIDAD 8: Departamento de Ventas Introducción. Organigrama. Objetivos del Departamento. Funciones del departamento. Relación con las demás áreas del hotel. UNIDAD 9: Departamento de finanzas y contabilidad Introducción. Organigrama. Objetivos del Departamento. Funciones del departamento. Relación con las demás áreas del hotel.
	09-jun	CLASE 12	3	UNIDAD 10: Evaluación de las áreas de un hotel Herramientas contables y estadísticas para administrar Habitaciones y Alimentos y Bebidas. Evaluación de la gestión del departamento de Habitaciones. Evaluación de la gestión de Alimentos y Bebidas. El presupuesto operativo. Los Estados de Resultado.
	16-jun	CLASE 13	3	PARCIAL Nº 2
	23-jun	CLASE 14	3	RECUPERATORIO PARCIAL Nº 2

CLASES DE CONSULTA

Día Semana	Horario	Periodicidad	Lugar	Responsable
Jueves	16 a 18hs	Quincenal	Cafayate	Aguilera

REUNIONES DE CATEDRA

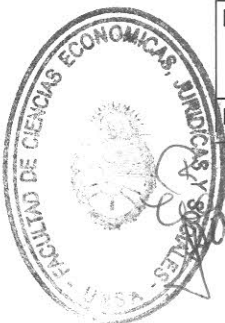
Día Semana	Horario	Periodicidad	Lugar
Jueves	16 a 17hs	Quincenal	Cafayate

ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN

Título	Propósito/Objetivo	Evolución/Avance	Equipo de trabajo
La Gastronomía de Cafayate. Tradición y proyección internacional.	Investigar cual es la oferta gastronómica de Cafayate, y cómo fue su evolución ante los cambios y el aumento de la demanda turística. Destacar su importancia como producto turístico complementario del destino.	El proyecto se encuentra en la etapa inicial	Aguilera Marta Anabel

ACTIVIDADES CAPACITACION Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

Curso	Docente/s	Lugar y Fecha
Especialización en Tics	Aguilera Marta Anabel	Curso a distancia mediante plataforma virtual. Con clases presenciales lugar y fecha a confirmar
Coordenadas para pensar el turismo con los jóvenes	Aguilera Marta Anabel	Curso a distancia mediante plataforma virtual. "Nuestra Escuela" Programa Nacional de Formación Permanente
El turismo como eje de aprendizaje		Educar
Inglés Nivel 8	Aguilera Marta Anabel	Sábados de 8:30 a 12:30 hs UNSA. Centro de Lenguas
Portugués 5º Año	Aguilera	Instituto Salteño de Idiomas



[Handwritten signature]



Universidad Nacional de Salta

1714.16



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

	Marta Anabel	Martes de 21:30 a 23hs.
"Curso de Formación Docente en Turismo: Calidad Educativa en el Nivel Universitario"	Aguilera Marta Anabel	Universidad Nacional de Salta 10 y 11 de Mayo 2016 14 y 15 de Junio 2016 12 y 13 de Julio 2016 Fechas tentativas

PARTICIPACIÓN EN REUNIONES CIENTÍFICAS

Reuniones científicas	Lugar y fecha

ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN Y/O SEMINARIOS

Tipo de Actividad	Responsables	Fecha y Lugar de Ejecución

Docente	Docencia	Investigación	Gestión	Extensión
Aguilera	6	4	-	-

OTRAS ACTIVIDADES:

OBSERVACIONES:

Ea

Miori
Dra. AZUCENA SANCHEZ DE CHIOZZI
Secretaría As. Académicos y de Investigación
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa.



[Signature]
Dr. VICTOR HUGO CLAROS
DECANO
de Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa.