



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

2020-AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO

RESOLUCIÓN DECECO 024-21

Salta,

EXPEDIENTE N° 6792/15

VISTO: La planificación anual, para el Período Lectivo 2019, de la asignatura HOTELERÍA I, del primer cuatrimestre de segundo año de la carrera tecnicatura Universitaria en Gestión de Turismo, Plan de Estudios 2013, que se dicta en la localidad de Cafayate, presentada por la Lic. Marta Anabel AGUILERA, Profesora Adjunta Temporaria de la mencionada asignatura, y;

CONSIDERANDO:

Que por Resolución CD-ECO N° 295/18 se establece la modalidad de presentación de las planificaciones de las diferentes cátedras que componen los Planes de Estudios dependientes de esta Unidad Académica.

Que a fs. 134 del expediente de referencia, obra Despacho N° 128/20 de la Comisión de Docencia donde aconseja la aprobación de la planificación anual de la asignatura HOTELERÍA I, Tecnicatura Universitaria en Gestión de Turismo, Plan de Estudios 2013, Cafayate, para el periodo lectivo 2019.

Que a fs. 133 del expediente de referencia, obra Despacho de la Secretaria de Asuntos Académicos donde informa que la planificación de la asignatura HOTELERÍA I (fs. 121 a 127) cumple con las normativas vigentes.

Que la propuesta presentada cumple con las normativas vigentes de aplicación – Resolución CS N° 521/13.

Que el Art. 113, inciso 8 de la Res. A. U. N° 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 N° 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;





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

2020-AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO

024-21

**EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
JURÍDICAS Y SOCIALES
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1º.- TENER POR APROBADA la Planificación Anual, para el Período Lectivo 2019, que obra de fs. 121 a 127 del Expediente de referencia, de la asignatura **HOTELERÍA I**, del primer cuatrimestre de segundo año de la carrera tecnicatura Universitaria en Gestión de Turismo, Plan de Estudios 2013, que se dicta en la localidad de Cafayate, presentados por la Lic. Marta Anabel AGUILERA, Profesora Adjunta Temporaria de la mencionada asignatura y que obra como Anexo I de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- HÁGASE SABER a la Profesora Marta Anabel AGUILERA, a las Direcciones General Académica, de Alumnos y de Informática y al C.E.U.C.E, para su toma de razón y demás efectos.

ah/lc

Cra. María Rosa Panza de Miller
Secretaría de As. Académicos
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa.



Esp. ANGÉLICA ELVIRA ASTORG
VICE DECANA
Fac. de Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

2020-AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO*

ANEXO I - RESOLUCIÓN DECECO N° 024-21
PLANIFICACIÓN ANUAL

ASIGNATURA:	HOTELERÍA I
CARRERA(S):	Tecnicatura Universitaria en Gestión de Turismo
SEDE:	Cafayate
AÑO DE LA CARRERA:	2º Año
PLAN DE ESTUDIOS:	2013
CARGA HORARIA TOTAL:	90 Horas
CUATRIMESTRE:	Primero
PERÍODO LECTIVO:	2019
SEMANAL:	6 Horas

EQUIPO DOCENTE:

DOCENTE	GRADO ACADEMICO MAXIMO	CATEGORÍA	DEDICACIÓN
Marta Anabel AGUILERA	Master en Dirección y Consultoría Turística Licenciada En Turismo	Adjunto	Simple Temporario

**PROGRAMA DE CONTENIDOS Y DE TRABAJOS PRACTICOS
(ANALÍTICO Y DE EXAMEN)**

<p>Tema N° 1: INTRODUCCION A LA HOTELERÍA</p> <p>Contenidos: Origen de la palabra hotel. Origen histórico de la hotelería. Reseña histórica Argentina. Características de la actividad hotelera en la Argentina y la Región. Marco legal sobre alojamientos turísticos a nivel nacional y provincial.</p> <p>Objetivos específicos: Que el estudiante conozca de manera general la historia de la hotelería a nivel mundial, y en particular de la Argentina. Que el estudiante conozca el marco legal que regula la actividad hotelera, y comprenda las cuestiones que especifican los documentos legales.</p>
<p>Tema N° 2: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS HOTELEROS</p> <p>Contenidos: La empresa hotelera desde el enfoque sistémico y la servucción. Orientaciones básicas de la actividad hotelera. La organización de un hotel. Organigrama. Departamentalización.</p> <p>Objetivos específicos: Que el alumno comprenda los procesos de un hotel desde diferentes enfoques teóricos. Que el estudiante conozca las diferentes clasificaciones de los alojamientos turísticos, los tipos de habitaciones y cuestiones relevantes de la configuración de tarifas.</p>
<p>Tema N° 3: DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN</p> <p>Contenidos: Funciones del departamento de recepción. Perfil profesional del recepcionista. Departamento de Reservas. Funciones del departamento de reservas. Las áreas de recepción y reservas y su relación con las demás áreas del hotel.</p> <p>Objetivos específicos: Que el alumno, conozca el área de recepción y sus funciones específicas, así como también comprenda de donde provienen las diferentes asignación de tarifas. Que el alumno pueda realizar el proceso de check-in/out y el proceso de toma de reserva.</p>



Que el alumno comprenda como se relaciona el área de recepción con los demás departamentos de un hotel.

Tema N° 4: DEPARTAMENTO DE AMAS DE LLAVES

Contenidos:

Organigrama. Funciones del departamento de ama de llaves. El personal y sus funciones. Relación con las demás áreas operativas del hotel.

Objetivos específicos:

- Que el estudiante, conozca y comprenda las funciones propias del área de recepción.
- Que el estudiante conozca el personal que trabaja en el área de ama de llaves, y las tareas propias de cada uno.
- Que el alumno comprenda la relación interdepartamental.

Tema N° 5: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD

Contenidos: Organigrama. Funciones del departamento de mantenimiento y seguridad. Tipos de mantenimientos. Relación interdepartamental.

Objetivos específicos:

- Que el alumno conozca el departamento de mantenimiento, sus funciones y el personal.
- Que el alumno conozca el departamento de seguridad, sus funciones y el personal.
- Que el alumno comprenda la relación interdepartamental.

Tema N° 6: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y DEPARTAMENTO DE VENTAS

Contenidos: Las nuevas competencias personales exigidas por las empresas hoteleras. Funciones del departamento. Relación con las demás áreas del hotel. Organigrama, objetivos y funciones del departamento de ventas.

Objetivos específicos:

- Que el alumno conozca y comprenda las funciones del departamento de Recursos Humanos.
- Que el alumnos conozca y comprenda las funciones del área de ventas
- Que el alumno comprenda la relación interdepartamental.

Tema N° 7: DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

Contenidos: Área producción de alimentos. Personal y Funciones. Área de servicio. Room service. Relación con las demás áreas del hotel.

Objetivos específicos:

- Que el alumno conozca las funciones del área de alimentos y bebidas
- Que el alumnos conozca y comprenda las subdivisiones que hay en este departamento
- Que el alumno conozca la relación interdepartamental.

PROGRAMA DE TRABAJOS PRACTICOS

Trabajo Practico N° 1: "Introducción a la Hotelería"

Contenidos:

Origen de la palabra hotel. Evolución histórica de la hotelería. Reseña histórica Argentina. Marco legal sobre alojamientos, Decreto N° 1125 "Reglamento de alojamiento turístico que ha de regir en el ámbito de la provincia de Salta"; y el Decreto N° 4764.

Objetivos específicos. Que el estudiante:



Conozca de manera general la historia de la hotelería, y en particular de la Argentina.
Conozca el marco legal que regula la actividad hotelera, y comprenda las cuestiones que especifican los documentos legales.

Trabajo Practico N° 2: "Las actividades de Recepción"

Contenidos:

Los alojamientos en Cafayate según categorización y tipología. El proceso de Check in y Check out de un hotel. Terminología de hotelería. Otras actividades de Recepción: asignación de habitaciones.

Objetivos específicos. Que el estudiante:

Conozca las diferentes formas de clasificar a los establecimientos hoteleros.

Realice el proceso de check-in/out.

Conozca y ejercite actividades y vocabulario técnico de recepción.

Conozca términos de la actividad hotelera.

Trabajo Practico N° 3: "Actividades de Recepción y Ama de llaves"

Contenidos: Terminología de hotelería. Reporte de habitaciones.

Objetivos específicos. Que el estudiante:

Conozca términos propios de la actividad hotelera.

Conozca y aplique de forma práctica el reporte de habitaciones de un hotel.

Trabajo Practico N° 4: "Actividades de Ama de llaves"

Contenidos:

Funciones del departamento de ama de llaves. El personal y sus funciones. Relación con las demás áreas operativas del hotel.

Objetivos específicos. Que el estudiante:

Conozca y comprenda las funciones propias del área.

Conozca el personal que trabaja en el área de ama de llaves, y las tareas propias de cada uno.

Que el alumno comprenda la relación interdepartamental.

Trabajo Practico N° 5: Trabajo Integrador"

Contenidos:

La departamentalización de un hotel. Las funciones. El personal. Los organigramas. Las diferentes tipologías de alojamientos. Análisis de casos.

Objetivos específicos. Que el estudiante:

Desarrolle un trabajo de relevamiento e investigación sobre cuestiones relativas a la actividad hotelera, en establecimientos específicos de Cafayate.

Realice un informe escrito de manera clara, coherente donde quede plasmado los datos recabados.

Desarrolle habilidades de escritura y presentación.

Trabajo Practico N° 6: "Actividades del área de mantenimiento y seguridad"

Contenidos: Organigrama. Funciones del departamento de mantenimiento y seguridad.

Tipos de mantenimientos. Relación interdepartamental.

Objetivos específicos. Que el estudiante:

Conozca el organigrama del área de mantenimiento y seguridad de un hotel

Conozca las funciones y el personal del área de mantenimiento.



<p>Conozca las funciones y el personal del área de seguridad. Conozca los elementos que se utilizan en el área de seguridad Comprenda la relación interdepartamental.</p>
<p>Trabajo Practico N° 7: "Los recursos humanos en hotelería y el departamento de ventas"</p> <p>Contenidos: Competencias personales exigidas en las empresas hoteleras. Funciones del área de recursos humanos. Organigrama. Metodología de búsqueda de personal. Relación con las demás áreas del hotel. Organigrama, objetivos y funciones del departamento de ventas.</p> <p>Objetivos específicos: Que el estudiante: Conozca y comprenda las funciones del departamento de Recursos Humanos. Comprenda cuales son los requerimientos de una empresa hotelera a la hora de seleccionar personal. Ejercite la búsqueda de personal. Conozca y comprenda las funciones del área de ventas Ejercite técnicas de ventas y comunicación de un hotel Analice y comprenda la relación interdepartamental.</p>
<p>Trabajo Practico N° 8: "El departamento de alimentos y bebidas"</p> <p>Contenidos: Área producción de alimentos. Organigrama. Personal y Funciones. Área de servicio. Room service. Relación con las demás áreas del hotel.</p> <p>Objetivos específicos: Que el estudiante: Comprenda las subdivisiones de este departamento Conozca las funciones y el personal del área de alimentos y bebidas Conozca y comprenda la relación interdepartamental.</p>

HORARIOS DE CLASES

Clases	Comisión N°	Docente	Días	Horario
TEORICO	Única	Aguilera M. Anabel	Martes (Presencial)	19 a 21
PRÁCTICA	Única	Aguilera M. Anabel	Miércoles (Presencial)	21 a 23

DISTRIBUCION DE LA CARGA HORARIA

SEMANA N°	FECHA	CLASES TEÓRICAS	CLASES PRÁCTICAS	SALIDAS DE CAMPO (Visita a Hoteles)
		TEMA	TEMA	
1	12/03/19	Introducción al servicio de alojamiento		
1	13/03/19		Introducción al servicio de alojamiento	SALIDA 1
2	19/03/19	Organización y funcionamiento de los establecimientos hoteleros		



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

024-21

2020-AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO

SEMANA N°	FECHA	CLASES TEÓRICAS	CLASES PRÁCTICAS	SALIDAS DE CAMPO
		TEMA	TEMA	(Visita a Hoteles)
2	20/03/19		Organización y funcionamiento de los establecimientos hoteleros	
3	26/03/19	Departamento de recepción		SALIDA 2
3	27/03/19		Departamento de recepción	
4	09/04/19	Departamento de recepción		
4	10/04/19		Departamento de recepción	SALIDA 3
5	16/04/19	Departamento de amas de llaves		
5	17/04/19		Departamento de amas de llaves	SALIDA 4
6	23/04/19	Departamento de amas de llaves		
6	24/04/19		Departamento de amas de llaves	SALIDA 5
7	30/04/19	1ER EXAMEN PARCIAL		
8	7/05/19	Departamento de mantenimiento y seguridad		
8	8/05/19		Revisión de todos los contenidos	SALIDA 6
9	14/05/19	EXAMEN RECUPERATORIO		
9	15/05/19		Departamento de mantenimiento y seguridad	SALIDA 7
10	21/05/19	SEMANA DE MESA EXTRAORDINARIA DE FINALES		
10	22/05/2019		SEMANA DE MESA EXTRAORDINARIA DE FINALES	
11	28/05/19	Departamento de recursos humanos y departamento de ventas		SALIDA 8
11	29/05/19		Departamento de	



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

2020-AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO

024-21

SEMANA N°	FECHA	CLASES TEÓRICAS	CLASES PRÁCTICAS	SALIDAS DE CAMPO
		TEMA	TEMA	(Visita a Hoteles)
			recursos humanos y departamento de ventas	
12	04/06/19	Departamento de alimentos y bebidas		
12	05/06/19		Departamento de alimentos y bebidas	SALIDA 9
13	11/06/19	2DO EXAMEN PARCIAL		
13	12/06/19		Revisión de los contenidos	SALIDA 10
14	18/06/19	EXÁMEN PARCIAL RECUPERATORIO		
14	19/06/19		Clase de consulta para mesas de exámenes finales	SALIDA 11
CANTIDAD DE		14	13	11
Hs. por Clase		2hs	2hs	-
CARGA HORARIA		28hs	26hs	36hs
CARGA HORARIA TOTAL		90hs		

PLANIFICACION DE ACTIVIDADES POR CUATRIMESTRE

Actividades de Docencia	Docente a cargo	Cuatrimestre (1° y 2°)
Planificación integral de actividades presenciales	Lic. AGUILERA, M. Anabel	1 y 2do
Reformulación , control y resolución de Trabajos Prácticos	Lic. AGUILERA, M. Anabel	1do
Revisión y control de Bibliografía	Lic. AGUILERA, M. Anabel	1 y 2do
Dictado de clases teóricas	Lic. AGUILERA, M. Anabel	1ro
Dictado de clases prácticas	Lic. AGUILERA, M. Anabel	1ro

CLASES DE CONSULTA

Día Semana	Horario	Periodicidad	Lugar	Responsable/s
Miércoles	17 a 19	Semanal	Aula	Aguilera M. Anabel

[Handwritten signature]



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales

024-21

2020-AÑO DEL GENERAL MANUEL BELGRANO

REUNIONES DE CATEDRA

Día Semana	Horario	Periodicidad	Lugar
Jueves	17hs	Cada tres semanas	Facultad

ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

Curso	Docente/s	Lugar y fecha
Diplomatura Superior en Gestión Educativa	AGUILERA M. Anabel	En curso hasta 06 de junio 2019
Herramientas Pedagógicas y Didácticas para la Enseñanza de las Cs. Económicas, Jurídicas y Sociales	AGUILERA M. Anabel	En curso hasta noviembre 2019
Cursos de Capacitación a dictarse por el Ministerio de Cultura y Turismo Salta	AGUILERA M. Anabel	A confirmar

DISTRIBUCIÓN HORARIA SEMANAL ESTIMADA DEL EQUIPO DOCENTE:

Docente	Docencia	Investigación	Gestión	Extensión
Aguilera M. Anabel	10			

OTRAS ACTIVIDADES

La Lic. Aguilera Marta Anabel también es docente de las cátedras Agencia de Viajes I y Comercialización en Cafayate, durante el primer cuatrimestre. Y docente de Hotelería II y Planificación y Proyecto de Inversión en el segundo cuatrimestre.

OBSERVACIONES:

La cátedra pone a disposición de los alumnos el uso de todos los recursos tecnológicos que se consideran aptos a efectos de mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje. Se habilita un WhatsApp grupal para el grupo.

Cfa. María Rosa Panza de Miller
Secretaria de As. Académicos
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa.



Esp. ANGÉLICA ELVIRA ASTORGA
VICE DECANA
Fac. de Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa