



Salta, 15 ABR 2026

RESOLUCIÓN DECECO N°: 0175-26

EXPEDIENTE N°: 6897/23

V I S T O: La Planificación Anual de la asignatura "Hotelería I", de la carrera Tecnicatura Universitaria en Gestión de Turismo, Plan de Estudios 2013, que se dicta en la Extensión Áulica Cafayate, dependiente de esta Facultad, para el Período Lectivo 2026, presentada por la Profesora Mabel Anabel AGUILERA, responsable de la citada asignatura, y;

CONSIDERANDO:

Que la propuesta presentada cumple con las normativas vigentes de aplicación:

- Resolución N° 521/13 del Consejo Superior, que aprueba el Plan de Estudios 2013, de la carrera Tecnicatura Universitaria en Gestión de Turismo, que se dicta en la Extensión Áulica Cafayate, dependiente de esta Facultad.
- Resolución CD-ECO N° 387/23 se establece la modalidad de presentación y aprobación de los contenidos programáticos y de las planificaciones de las diferentes cátedras que componen los planes de estudios dependientes de esta Unidad Académica.

Que a fs. 55 del expediente de referencia, obra Despacho N° 80/26 de la Comisión de Docencia, Investigación y Disciplina, donde aconseja la aprobación, para el Período Lectivo 2026, de la Planificación Anual, correspondiente a la asignatura "Comercialización", de la carrera Tecnicatura Universitaria en Gestión de Turismo, Plan de Estudios 2013.

Que el Art. 117, inc. 8 de la Resolución A. U. N° 01/23 –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,

LA DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
JURÍDICAS Y SOCIALES

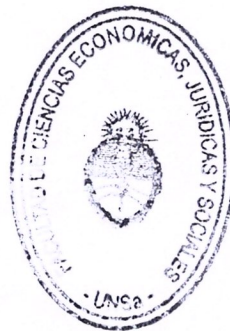
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR la Planificación Anual de la asignatura "Hotelería I", de la carrera Tecnicatura Universitaria en Gestión de Turismo, Plan de Estudios 2013, que se dicta en la Extensión Áulica Cafayate, dependiente de esta Facultad, para el Período Lectivo 2026, presentada por la Profesora Mabel Anabel AGUILERA, que obra como Anexo de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- HÁGASE SABER a la Profesora Mabel Anabel AGUILERA, a la Extensión Áulica Cafayate, a las Direcciones General Académica, de Alumnos y de Informática, para su toma de razón y demás efectos.

ahl/vvj

Cra. ROSALIA HAYDÉE JAIME
Secretaria de As. Académicos
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - U.N.sa.



Cra. MARIA ALEJANDRA NAVAS
VICEDECANA
Fac. Cs. Económicas, Jurídicas y Sociales - U.N.Sa.



ANEXO
PLANIFICACIÓN ANUAL

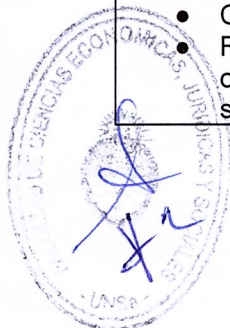
Asignatura:	HOTELERÍA I
Departamento docente: -	
Carrera(s):	TECNICATURA UNIVERSITARIA EN GESTIÓN DE TURISMO
Sede:	CAFAYATE
Período Lectivo:	2026
Plan de Estudios:	2013
Año de la carrera:	2º año
Cuatrimestre:	PRIMER CUATRIMESTRE
Carga horaria total:	90 HS
Carga horaria semanal:	4 HS

EQUIPO DOCENTE:

Docente	Categoría	Dedicación	Correo Electrónico
AGUILERA M. ANABEL	ADJUNTO	TEMPORARIO SIMPLE	maguilera@eco.unsa.edu.ar
PAOLA C. MARTINIS TIPLISKY	JEFE DE TRABAJOS PRÁCTICOS	SIMPLE TEMPORARIO	pcmt582@hotmail.com

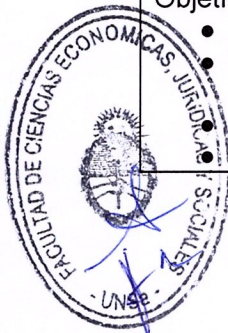
PROGRAMA DE TRABAJOS PRÁCTICOS

<p>Trabajo Práctico N° 1: Introducción a la hotelería</p> <p>Contenidos: Aspectos conceptuales básicos: <i>hospitalidad y hotel</i>. Orientaciones básicas en los servicios de hospitalidad.</p> <p>Objetivos específicos: <i>Que el estudiante,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprenda el concepto de hospitalidad y hotel. • Identifique que caracteriza a un hotel como empresa de servicio • Reconozca las particularidades que tiene un hotel para su gestión. • Conozca y comprenda las características de los servicios turísticos y su aplicación a los hoteles.
<p>Trabajo Práctico N° 2: La clasificación de los alojamientos</p> <p>Contenidos: Algunas consideraciones sobre la gestión de un hotel: Clasificación y tipos de empresas de alojamientos. La clasificación de los alojamientos según la reglamentación de Salta.</p> <p>Objetivos específicos: <i>Que el estudiante,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifique las diferentes formas de clasificar un hotel • Conozca el concepto de servucción y pueda aplicarlo a la gestión de un hotel.
<p>Trabajo Práctico N° 3: "La estructura organizativa de un hotel"</p> <p>Contenidos: El organigrama de un hotel. Departamentos operativos y departamentos de apoyo. El organigrama de un hotel. Director General. El departamento de contabilidad.</p> <p>Objetivos específicos: <i>Que el estudiante,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprenda la estructura operativa de un hotel y su división por áreas funcionales. • Reconozca la importancia de los organigramas, y pueda desarrollar diseños de organigramas acorde a diferentes tipologías de hoteles, a modo de herramienta que sirva para la correcta gestión hotelera.



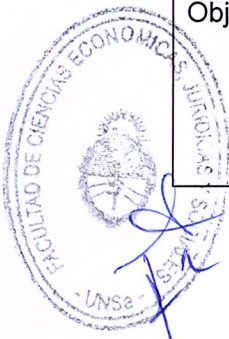


<p>Trabajo Práctico N° 4: "Departamento de recursos humanos y la importancia del capital humano en la hotelería"</p> <p>Contenidos: El departamento de personal: <i>los recursos humanos en la hotelería</i>. La comunicación asertiva como estrategia de gestión.</p> <p>Objetivos específicos: <i>que el estudiante</i>,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprenda la importancia de los recursos humanos en el sector hotelero • Reconozca cómo la gestión efectiva del personal influye en la calidad del servicio y la satisfacción del cliente. • Entienda la comunicación asertiva como una herramienta de gestión. • Conozca las funciones y responsabilidades del departamento de recursos humanos en un hotel
<p>Trabajo Práctico N° 5: "Las actividades de recepción"</p> <p>Contenidos: Funciones del departamento de recepción. Organigrama. Personal del área de recepción. Servicio de información al huésped. Información interna y externa al hotel. Proceso de Check-in y Check-out. Perfil profesional del recepcionista. Vocabulario técnico del área de recepción. Otros procesos y tareas del área de recepción.</p> <p>Objetivos específicos: <i>Que el estudiante</i>,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconozca el papel crucial de la recepción como el primer y último punto de contacto con el cliente. • Conozca y ejercite actividades del área de recepción. • Conozca los procedimientos y protocolos de recepción: <i>proceso de check-in y check-out, diferentes tipos de habitaciones y tarifas, diferentes tipos de clientes.</i> • Maneje el vocabulario técnico del área de recepción. • Conozca el perfil profesional del recepcionista, y las habilidades necesarias.
<p>Trabajo Práctico N° 6: "Las actividades de reservas"</p> <p>Contenidos: Funciones del área de reservas. Tipo, origen y tratamiento de la reserva. Políticas de tarifas. Recepción y reservas, y su relación con las demás áreas del hotel. Vocabulario técnico del área de recepción y reservas.</p> <p>Objetivos específicos: <i>Que el estudiante</i>,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprenda y realice el proceso completo de reservas: <i>desde la solicitud inicial hasta la confirmación y el seguimiento.</i> • Entienda las políticas de tarifas y la gestión de la disponibilidad de habitaciones. • Conozca los diferentes tipos de reservas: <i>Individuales, grupales, corporativas, etc. y comprender las particularidades de cada tipo.</i> • Comprenda como recepción y reservas se relacionan entre sí y con las demás áreas funcionales.
<p>Trabajo Práctico N° 7: "Actividades del departamento de housekeeping"</p> <p>Contenidos: Funciones del departamento de housekeeping. Organigrama. Personal del área: <i>funciones y responsabilidades</i>. Su relación con las demás áreas operativas del hotel. Vocabulario técnico del área de housekeeping.</p> <p>Objetivos específicos: <i>Que el estudiante</i>,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conozca y comprenda las funciones propias del área de housekeeping. • Reconozca el personal que trabaja en el área de housekeeping, y las tareas propias de cada uno. <p>Conozca y aplique de forma práctica el reporte de habitaciones de un hotel. Comprenda la relación interdepartamental.</p>





<p>Trabajo Práctico N° 8: "Actividades del área de mantenimiento y seguridad"</p> <p>Contenidos: Organigrama. Funciones del departamento de mantenimiento y seguridad. Tipos de mantenimientos. Personal del departamento del área de seguridad. Relación interdepartamental.</p> <p>Objetivos específicos: <i>Que el estudiante,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conozca el organigrama del área de mantenimiento y seguridad de un hotel • Conozca las funciones y el personal del área de mantenimiento y seguridad • Conozca los posibles tipos de mantenimientos que se realizan en los hoteles • Conozca los elementos que se utilizan en el área de seguridad, y la importancia de su implementación. • Comprenda la relación interdepartamental. • Comprenda la importancia de realizar las tareas de mantenimiento en un hotel.
<p>Trabajo Práctico N° 9: "El departamento de alimentos y bebidas"</p> <p>Contenidos: Organigrama. Área producción de alimentos. Personal y funciones. Área de servicio. Room service. Relación con las demás áreas del hotel. Vocabulario técnico del área de A & B.</p> <p>Objetivos específicos: <i>Que el estudiante,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conozca las subdivisiones del departamento de A&B • Comprenda las funciones y el personal del área de alimentos y bebidas • Reflexione sobre la importancia del área de A&B • Analice la relación interdepartamental.
<p>Trabajo Práctico N° 10: "El departamento de ventas"</p> <p>Contenidos: Organigrama, objetivos y funciones del departamento de ventas.</p> <p>Objetivos específicos: <i>Que el estudiante,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conozca y comprenda las funciones básicas del área de ventas • Ejercite técnicas de ventas y comunicación de un hotel. • Analice y comprenda la relación interdepartamental.
<p>Trabajo Práctico N° 11: Herramientas de gestión de un hotel</p> <p>Contenidos: Revenue Management. Evaluación de la gestión de un hotel: <i>Tasa de ocupación, ingreso promedio por habitación, ingreso por habitación disponible (RevPar), evaluación de la satisfacción del huésped.</i> El presupuesto operativo: <i>estructura de egresos e ingresos de un hotel.</i></p> <p>Objetivos específicos: <i>Que el estudiante,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprenda el concepto de Revenue Management en el sector alojamiento y su forma de aplicación. • Conozca herramientas contables y estadísticas usadas en el sector alojamiento. • Conozca de manera general cómo está conformado el presupuesto operativo de un hotel.
<p>Trabajo Práctico N° 12: "Trabajo Integrador"</p> <p>Contenidos: La departamentalización de un hotel. Las funciones. El personal. Los organigramas. Las diferentes tipologías de alojamientos. Análisis de casos.</p> <p>Objetivos específicos: <i>Que el estudiante,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 y coherente donde quede plasmado los datos recabados. • Desarrolle habilidades de escritura y presentación.





HORARIOS DE CLASES

Clases	Comisión N°	Docente	Días	Horario
TEÓRICAS	Única	Aguilera M. Anabel	Martes	19 a 21
PRÁCTICA	Única	Paola Martinis Tiplisky	Jueves	19 a 21

HORARIOS DE CLASES POR ZOOM (Optativo)

Clases	Comisión N°	Docente	Días	Horario
TEÓRICAS PRÁCTICA S	Única	Aguilera M. Anabel	Sincrónico y asincrónico semanalmente	Horario de clase (1 hora)
	Única	Paola Martinis Tiplisky	Sincrónico y asincrónico semanalmente	Horario de clase (1 hora)

DISTRIBUCIÓN DE LA CARGA HORARIA

SEMANA N°	FECHA	CLASES TEÓRICAS	CLASES PRÁCTICAS	SALIDA DE CAMPO
		TEMA	TEMA	
1	17/03/26	UNIDAD 1: Introducción a la hotelería		
1	29/03/26		Introducción a la hotelería	
2	24/03/26	UNIDAD 1: Introducción a la hotelería		
2	26/03/26		Introducción a la hotelería	
3	31/03/26	UNIDAD 2: Estructura organizativa de un hotel		SALIDA
3	02/04/26		Estructura organizativa de un hotel	
4	7/04/26	UNIDAD 2: Estructura organizativa de un hotel		SALIDA
4	9/04/26		Estructura organizativa de un hotel	
5	14/04/26	UNIDAD 2: Estructura organizativa de un hotel		SALIDA
5	16/04/26		Estructura organizativa de un hotel	
6	21/04/26	UNIDAD 2: Estructura organizativa de un hotel		SALIDA
6	23/04/26		Estructura organizativa de un hotel	
7	28/04/26	Clase de Repaso		
7	30/04/26		Examen Parcial Horario: 19 a 21hs	
8	05/05/26	UNIDAD 2: Estructura organizativa de un hotel		
8	07/05/26		Estructura organizativa de un hotel	
9	12/05/26	UNIDAD 2: Estructura organizativa de un hotel		SALIDA
9	14/05/26		Estructura organizativa de un hotel	
-	19/05/26	Mesa de Finales		

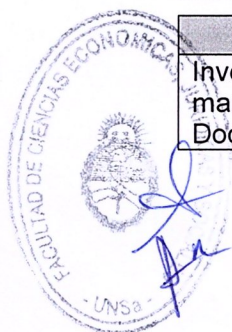




SEMANA N°	FECHA	CLASES TEÓRICAS	CLASES PRÁCTICAS	SALIDA DE CAMPO
		TEMA	TEMA	
-	21/05/26		Mesa de Finales	
10	26/05/26	UNIDAD 3: Herramientas de gestión en un hotel		SALIDA
10	28/05/26		Herramientas de gestión en un hotel	
11	02/06/26	UNIDAD 3: Herramientas de gestión en un hotel		SALIDA
11	04/06/26		Herramientas de gestión en un hotel	
12	09/06/26	UNIDAD 3: Herramientas de gestión en un hotel		SALIDA
12	11/06/26		Herramientas de gestión en un hotel	
13	16/06/26	Examen Parcial Horario: 19 a 21hs		
13	18/06/26		Herramientas de gestión en un hotel	
14	23/06/26	Repaso		
14	25/06/26		Examen Parcial 1° y 2° Recuperatorio Horario: 19 a 21hs	
CANTIDAD DE CLASES		14	14	8 SALIDAS
Hs. por Clase		2 hs	2 hs	-
Carga Horaria virtual (Moodle)		11 hs	11 hs	-
CARGA HORARIA		39 hs	39 hs	12 hs
CARGA HORARIA TOTAL		90HS		

PLANIFICACIÓN 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 2°
Formulación y reformulación, control y resolución de trabajos prácticos	Lic. Aguilera, M. Anabel Lic. Martinis Tiplisky, Paola	1°
Revisión y control de bibliografía	Lic. Aguilera, M. Anabel	1° y 2°
Dictado de clases teóricas-prácticas	Lic. Aguilera, M. Anabel	1°
Dictado de clases prácticas	Lic. Martinis Tiplisky, Paola	1°
Actividades de Investigación	Docente a cargo	Cuatrimestre (1° y 2°)
Investigación académica (en el marco de la especialización en Docencia Universitaria)	Lic. Aguilera, M. Anabel	1°





CLASES DE CONSULTA

Día Semana	Horario	Periodicidad	Lugar	Responsable/s
Martes	18 a 19	Semanal	Aula	Aguilera M. Anabel

CONSULTAS ON-LINE Y/O POR PLATAFORMA (Optativo)

Día Semana	Correo electrónico	Responsable/s
Viernes	maguilera@eco.unsa.edu.ar	Aguilera M. Anabel
Lunes	pcmt582@hotmail.com	Tiplisky Paola Martinis

REUNIONES DE CÁTEDRA

Día Semana	Horario	Periodicidad	Lugar
Lunes	17 hs	Mensual	Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales

ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

Curso	Docente/s	Lugar y fecha
Cursos de Capacitación a dictarse por el Ministerio de Cultura y Turismo Salta	Aguilera M. Anabel	A confirmar
Curso: "Enseñando con propósito" Harvard Business Impact	Paola Martinis Tiplisky	On-Line Enero a Marzo 2026
Cursos: "Gamificación para espacios educativos y laborales dictada por Aula Abierta		On-Line Marzo a Junio 2026

DISTRIBUCIÓN HORARIA SEMANAL ESTIMADA DEL EQUIPO DOCENTE:

Docente	Docencia	Investigación	Gestión	Extensión
Aguilera M. Anabel	8	2 (en el marco de la especialización en docencia universitaria)	-	-
Paola Martinis	10	-	-	-

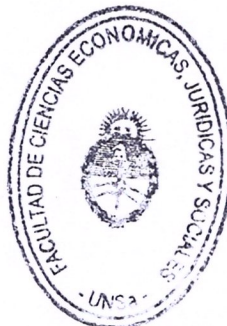
OTRAS ACTIVIDADES

La Lic. Aguilera Anabel es también docente de las cátedras Comercialización en Cafayate, durante el primer cuatrimestre, y docente de Hotelería II y Planificación y Proyecto de Inversión en el segundo cuatrimestre.
La Lic. Martinis Tiplisky Paola es también docente de la cátedra Hotelería I en Cafayate y Marketing Operativo sede central durante el primer 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 y un aula Moodle para acompañar los procesos de aprendizaje.

Cra. ROSALIA HAYDÉE JAIME
Secretaria de As. Académicos
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - U.N.sa.



Cra. MARIA ALEJANDRA NAVAS
VICEDECANA
Fac. Cs. Económicas, Jurídicas y Sociales - U.N.Sa.