

ANEXO I

Departamento de Economía y Administración Programa Regular – Cursos Presenciales



| | |
|---------------------------------------|--|
| Carrera: | Licenciatura en Administración Hotelera |
| Año: | 2012 |
| Curso: | Congresos y Eventos. |
| Profesor: | Stella Maris Pereyra |
| Carga horaria semanal: | 4 – cuatro |
| Horas de consulta extra clase: | Lunes y jueves de 15 a 16 |
| Créditos: | 8 - ocho |
| Núcleo al que pertenece: | Licenciatura |
| Tipo de Asignatura: | Presencial, teórico-práctica |

Presentación y Objetivos:

La trascendencia de los eventos y su creciente complejidad y diversificación; su impacto económico y sociocultural así como también su valoración y utilización estratégica como herramienta de comunicación y de marketing, han señalado la necesidad de contar con profesionales expertos y han ido delineando una serie de competencias que definen su perfil.

La formación está asociada a las necesidades del mercado actual y a la multiplicidad de servicios que las empresas, particulares e instituciones demandan. La sólida preparación profesional que este rubro requiere debe estar acorde a esas necesidades, de manera que se pueda dar respuesta oportuna, eficiente y creativa a situaciones cotidianas complejas, en las que el profesional se desempeña como asesor, ejecutor y/o planificador de las diversas actividades propias de la organización de eventos, así como también actitud para la indagación y actualización permanente en su campo de desempeño profesional.

Es por ello que a partir de los requerimientos de un mercado laboral cada vez más competitivo y exigente, la actividad hotelera requiere de profesionales calificados, con conocimientos y habilidades multidisciplinarias, con un alto nivel de adaptabilidad y flexibilidad que les permita actuar tanto en el propio campo de la hotelería y el turismo como en sus emprendimientos personales.

Objetivos:

- Conocer los principales conceptos relacionados a la organización de congresos y eventos.
- Conocer herramientas prácticas relativas a la planificación de eventos, de modo que pueda desempeñarse eficazmente en cada una de las áreas que contempla la realización de un evento empresarial/social/académico.
- Diseñar y coordinar la planificación de un evento de cualquier tipo.
- Diseñar y aplicar estrategias de comunicación y difusión para la organización de eventos.
- Seleccionar y coordinar equipos de trabajo.
- Coordinar las acciones correspondientes a la puesta en marcha y evaluación de un evento.

pt



Contenidos mínimos:

La importancia de los eventos en la captación de turismo y en la optimización de la calidad. Relación y valoración de los eventos en el turismo. El organizador de eventos: perfil profesional, formación, especialización, incumbencias. Etapas de la organización de eventos: sus características, definiciones, actividades correspondientes a cada una. Planificación: etapas, definición del plan, diseño de cronogramas, estrategias. Los eventos: clasificación y características, tipología, segmentación, marketing, tendencias. Recursos Humanos: comités, personal para la organización y puesta en marcha. Publicidad y difusión: medios, tendencias. Diseño y ambientación: recursos necesarios, montaje de salones. Organización de Congresos y convenciones. Organización de Ferias y Exposiciones. Ceremonial y protocolo.

Contenidos Temáticos o Unidades:

Unidad 1: La organización de reuniones.

Introducción. Definiciones y generalidades. Clasificación y tipología de eventos. El turismo de reuniones: Sus repercusiones económicas y la vinculación con la hotelería; La situación de Argentina en el mercado de eventos. Principales ciudades. Posición en América y en el mundo.

Instituciones: los Bureau de Convenciones, Asociación Argentina de Organizadores y Proveedores de Exposiciones y Congresos (AOCA), International Congress & Convention Association (ICCA). *El organizador profesional de eventos (OPE):* Perfil. Roles. Formación: profesionalización y especialización. El organizador como vendedor. Tipología de clientes: clasificación y características.

Unidad 2: La administración de eventos.

El proceso administrativo: Etapas de la organización de eventos: planificación, organización, implementación y control. Los recursos necesarios: humanos (perfiles, cantidad, formas de contratación), económicos (ingresos, egresos), financieros. *Proveedores:* Recursos materiales para organizar eventos: ambientación, equipamiento, gastronomía. Servicios. Salones: centros de convenciones, hoteles, otros establecimientos.

Unidad 3: Eventos gastronómicos.

Organización de comidas y banquetes: Clasificación y tipología. El menú y el servicio: tipos.

La mesa. Precedencia y presidencia en la mesa: cabeceras, el lugar de honor. Tipos de mesas.

Armado de salones: esquema del armado de mesas.

Unidad 4: Eventos sociales.

Tipología. Clasificación y características. *Organización y planificación.* El brief del cliente. Timing del evento. *Tendencias:* animación y recreación. *Salones:* montaje y ambientación.

Unidad 5: Marketing de eventos.

La venta de eventos. Difusión: planificación y objetivos, etapas. Medios de difusión: mailing y bases de datos, publicidad gratuita, prensa, página web, boletines electrónicos. *Auspicios y declaraciones de interés.* Aspectos financieros. Presupuesto y fuentes de ingresos. Negociaciones. Seguros

Unidad 6: Ceremonial y protocolo

Introducción: Reseña histórica. *Ceremonial, protocolo y etiqueta:* Conceptos y características.

El ceremonial aplicado a la empresa. La precedencia: concepto. Ley de derecha y proximidad. Precedencia en la vida diaria. Ordenamiento de banderas y países.

Unidad 7: Grandes eventos.

Los mega-eventos: congresos y convenciones, ferias y exposiciones: Conceptos y características. Objetivos. Etapas de la organización. *Organización de Congresos:* La planificación: calendarización de actividades. El material impreso: papelería, programas, afiches, recibos, fichas de inscripción, tarjetas de invitación, formularios para abstracts. Comités: tipos, características, funciones. La Secretaría: funciones, personal, manejo de fondos. La ceremonia de clausura. Evaluación y control: tareas previas, herramientas a utilizar, encuestas, resultados.

Ferias y exposiciones: Clasificación. La planificación y organización. Difusión: estrategias de marketing. Expositores: salones, stands, contratos y reglamentos. Evento dentro de un evento. Evaluación y control.

Unidad 8: Eventos institucionales

Handwritten initials or signature.

Concepto y características. Los eventos como herramientas de comunicación. Tipología: Eventos para público interno. Eventos para público externo.



Bibliografía Obligatoria:

Bibliografía: UNIDAD NRO 1

Obligatoria:

- Material provisto por el docente.
- Molina del Prado, Graciela (2008) *Cómo organizar eventos*. Buenos Aires. Editorial Longseller. Cap. 1.
- Musumeci, G., Bonina, A. (2004) *Cómo organizar eventos*. Colección Síntesis Práctica. Buenos Aires. Valleta Ediciones. Cap. II y III.
- *Productos Turísticos/Turismo de interés especial. Congresos, exposiciones e incentivos*. Disponible en: <http://www.turismo.gov.ar/esp/menu.htm>

Recomendada:

- Correa, Alicia. (2007) *Gestión de Eventos*. Parte del documento elaborado para la Universidad del Norte, Colombia, en el curso Gestión y Logística de los Eventos.

Bibliografía: UNIDAD NRO. 2

Obligatoria:

- Material provisto por el docente.
- Molina del Prado, Graciela (2008) *Cómo organizar eventos*. Buenos Aires. Editorial Longseller. Cap. 2 y 4.
- Musumeci, G., Bonina, A. (2004) *Cómo organizar eventos*. Colección Síntesis Práctica. Buenos Aires. Valleta Ediciones. Cap. II.

Bibliografía: UNIDAD NRO. 3

Obligatoria:

- Molina del Prado, Graciela (2008) *Cómo organizar eventos*. Buenos Aires. Editorial Longseller. Cap. 5.
- Musumeci, G., Bonina, A. (2004) *Cómo organizar eventos*. Colección Síntesis Práctica. Buenos Aires. Valleta Ediciones. Cap. IX.

Bibliografía: UNIDAD NRO. 4

Obligatoria:

- Material provisto por el docente.
- Molina del Prado, Graciela (2008) *Cómo organizar eventos*. Buenos Aires. Editorial Longseller. Cap. 2 y 4.

Bibliografía: UNIDAD NRO. 5

Obligatoria:

- Material provisto por el docente.
- Musumeci, G., Bonina, A. (2004) *Cómo organizar eventos*. Colección Síntesis Práctica. Buenos Aires. Valleta Ediciones. Cap. I.
- Musumeci, G., Bonina, A. (2004) *Cómo organizar eventos*. Colección Síntesis Práctica. Buenos Aires. Valleta Ediciones. Cap. I.

Recomendada

- Fisher., John (2001) *Cómo organizar Convenciones y Congresos*. Colección Nuevos Emprendedores. Ed. Gedisa S.A. Cap. 3.

Bibliografía: UNIDAD NRO. 6Obligatoria:

- Material provisto por el docente.
- Jijena Sánchez, R (2009) Cómo organizar eventos con éxito. Buenos Aires. Lectorum - Ugerman. Cap. XVI y XVIII.
- Otero Alvarado, Ma. Teresa (2009) Protocolo y Organización de eventos. Barcelona. Editorial UOC. Cap. I y III.

Bibliografía: UNIDAD NRO. 7Obligatoria:

- Material provisto por el docente.
- Cravioto Magallón, T. (2009) Organización de Congresos y Convenciones (2da. Edición). México. Trillas. Cap. 4 y 10.
- Molina del Prado, Graciela (2008) Cómo organizar eventos. Buenos Aires. Editorial Longseller. Cap. 9.
- Jijena Sánchez, R (2009) Cómo organizar eventos con éxito. Buenos Aires. Lectorum - Ugerman. Cap. XXI y XXII.
- Triviño, Y. (2006) Gestión de Eventos FERIALES. Madrid. Síntesis.

Bibliografía: UNIDAD NRO. 8Obligatoria:

- Material provisto por el docente.
- Molina del Prado, Graciela (2008) Cómo organizar eventos. Buenos Aires. Editorial Longseller. Cap. 8.
- Jijena Sánchez, R (2009) Cómo organizar eventos con éxito. Buenos Aires. Lectorum - Ugerman. Cap. XVII, XIX, XX y XXVII.

Modalidad de dictado: **clases teóricas y trabajos prácticos,**

Evaluación:

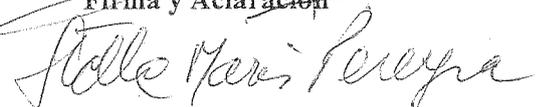
El mismo se regirá según el art. 9º del Régimen de Estudios de la UNQ (CS): 04/08, bajo las siguientes condiciones:

- a) Una asistencia no inferior al 75 % de las clases presenciales previstas.
- b₁) La obtención de un promedio mínimo de 7 puntos en las instancias parciales de evaluación y de un mínimo de 6 puntos en cada una de ellas ó
- b₂) La obtención de un mínimo de 4 puntos en cada instancia parcial de evaluación y en el examen integrador, el que será obligatorio en todos los casos. Este examen se tomará dentro de los plazos del curso.
- c) Los trabajos prácticos que asignen los docentes.

Los alumnos que obtuvieran un mínimo de 4 puntos en cada una de las instancias parciales de evaluación y no hubieran aprobado el examen integrador mencionado en el inciso b₂), deberán rendir un examen integrador que el docente administrará en un lapso que no superará el cierre de actas del siguiente cuatrimestre.

Cabe aclarar que los alumnos que reprobaran alguno de los exámenes parciales, tendrán una instancia de recuperatorio.


Firma y Aclaración



UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES
DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN

COMISIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL

FECHA: 25 de abril de 2012

TEMA: Proyecto de Resolución que aprueba los Programas Regulares de la Licenciatura en Administración Hotelera.

CONSEJEROS PRESENTES:

CLAUSTRO DOCENTE

- Barbei, Alejandro P
- Chiquiar, Walter René P
- Gutti, Patricia P
- Pralong, Héctor P
- Russo Cintia P
- Sebastian, José Luis P
- Troyanovich, Fabián
- Ziegler, Rodolfo P

CLAUSTRO GRADUADOS

Titular

Gawlik, José

CLAUSTRO ESTUDIANTIL

- Mauro, María Soledad P
- Van Kemenade, Matias
- Brazegno, Yanina P

Suplente

Massone, Gabriela P

DICTAMEN:

Aprobado.

FIRMAS:

A collection of approximately ten handwritten signatures in black ink, arranged in a somewhat circular pattern below the 'FIRMAS:' label. The signatures vary in style, with some being very stylized and others more legible. A horizontal line is drawn above the signatures.



QUILMES. 9 de mayo de 2012

VISTO el expediente N° 827-0176/12, y

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario aprobar los programas de las asignaturas de las Carreras del Departamento de Economía y Administración, pertenecientes al ciclo lectivo 2012.

Que el Director de la Licenciatura en Administración Hotelera ha elevado los programas presentados, que se ajustan a los contenidos mínimos fijados por el respectivo Plan de Estudios, al Instructivo del Departamento de Economía y Administración y al presupuesto horario.

Que la Comisión de Asuntos Académicos del Departamento de Economía y Administración ha emitido despacho con criterio favorable.

Que el Estatuto de la Universidad Nacional de Quilmes, establece como función del Consejo Departamental aprobar y supervisar los programas de las asignaturas cuyo desarrollo está a cargo del Departamento, con el objeto que se ajusten a los contenidos mínimos definidos en los correspondientes Planes de Estudio (Artículo 79° inc. k).

Por ello,

**EL CONSEJO DEPARTAMENTAL
DEL DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN**

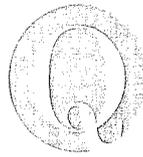
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar los programas de las asignaturas correspondientes al ciclo lectivo 2012, pertenecientes a la Licenciatura en Administración Hotelera, que se mencionan en el Anexo, que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Archivar copia de los programas aprobados en la presente Resolución, en la Dirección del Departamento de Economía y Administración.

ARTÍCULO 3°.- Regístrese. Comuníquese y archívese.

RESOLUCIÓN (C.D.) N°: 042/12



ANEXO

AÑO 2012

| LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN HOTELERA | PROFESOR |
|---|--------------------------------------|
| CURSO | |
| Portugués Hotelero I | Marco Antonio Rodríguez |
| Portugués Hotelero I | Silvia Edith Rodríguez |
| Portugués Hotelero II | Silvia Edith Rodríguez |
| Inglés Hotelero II | Gabriela Anselmo |
| Plan de Trabajo Inglés Hotelero II | Gabriela Anselmo |
| Inglés Hotelero III | Gabriela Anselmo |
| Plan de Trabajo Inglés Hotelero III | Gabriela Anselmo/ Patricia Lo Mastro |
| Gestión de Servicios Hoteleros | Pogorelsky Leonardo |
| Gestión de Servicios Hoteleros | Ariel Barreto |
| Gestión de Servicios Hoteleros | Stella Maris Pereyra |
| Derecho Comercial y Tributario | Gustavo R. Zunino |
| Recursos Humanos | Norma Beatriz Gaiardo |
| Congresos y Eventos | Stella Maris Pereyra |
| Gestión de Alimentos y Bebidas | Sebastián, José Luis |

ANEXO RESOLUCIÓN (C.D.) N°: 042/12


 Dr. Alejandro Villar
 Director
 Departamento de Economía y Administración
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

