



UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES

-PROGRAMA LIBRE 2010-
(Res.C.D. 161/09)

1. CARRERA: Lic. en Administración Hotelera.
2. Año: 2010
3. CURSO: Congresos y Eventos
4. CREDITOS: 8 (ocho)
5. NUCLEO AL QUE PERTENECE: Cursos de Licenciatura
6. TIPO DE ASIGNATURA: Teórico-Práctica
7. OBJETIVOS:
 - a. Que el alumno logre el conocimiento del proceso lógico de planificación de eventos de todo tipo y los vincule con su aplicación a la labor hotelero-gastronómica. Su sentido radica en la necesidad por parte del egresado universitario de conocer los procedimientos de planificación y puesta en marcha de un evento y la tipología de los mismos, fundamentalmente por el hecho de desempeñarse habitualmente en el marco hotelero.
 - b. Que el alumno pueda encontrar herramientas que le permitan incorporarse al mercado laboral en el área de eventos, asimilando los procesos y conocimientos que hagan de su incorporación como calificado y no básico.
 - c. Que el alumno conozca y asimile los principios de Ceremonial para aplicarlos como un claro apoyo tanto en las relaciones interpersonales, sociales como laborales, ya sea en hotelería como en gastronomía.
8. CONTENIDOS MINIMOS:
 - C. MODULO CEREMONIAL Y PROTOCOLO – Orígenes y conceptos, Precedencias; ubicaciones, ceremonial escrito; armado de mesas y salones; Ceremonial en el campo público y privado
 - D. MODULO CONGRESOS Y EVENTOS – Conceptos, clasificación, planificación, etapas, difusión, presupuestos, impresos, disertantes, necesidades.
9. CONTENIDOS TEMÁTICOS: (Bibliografía señalada en cada Unidad)

MODULO 1: CEREMONIAL Y PROTOCOLO



Unidad 1: GENERALIDADES. Concepto de Ceremonial, Protocolo y Etiqueta. Orígenes del Ceremonial. El ceremonial hoy. Bibliografía de la Unidad

- Naredo, Héctor – Manual del Curso - Módulo 1 “Ceremonial y Protocolo” – (disponible en centro de copiado) – Cap. 1
- Jorge G. Blanco Villalta - CEREMONIAL - Lugar Editorial S.A. Edición 1992 en adelante – Cap. Segundo

Unidad 2: LA PRECEDENCIA. Orden de precedencia. Ley de la derecha y de la proximidad. El alfabeto y la antigüedad. Precedencia en automóviles, aeronaves y embarcaciones. Precedencia Oficial. Precedencia de las banderas.

Bibliografía de la Unidad

- Naredo, Héctor – Manual del Curso - Módulo 1 “Ceremonial y Protocolo” – (disponible en centro de copiado) – Cap. 2 y 3
- Jorge G. Blanco Villalta - CEREMONIAL - Lugar Editorial S.A. Edición 1992 en adelante - Cap. Tercero
- Decreto 2072/93 del Poder Ejecutivo Nacional

Unidad 3: UBICACIÓN EN LA MESA. Precedencia en la mesa. La cabecera. El lugar de honor. Precedencia de cortesía. Tipos de mesas y cabeceras. Mesas con presidentes.

Bibliografía de la Unidad

- Naredo, Héctor – Manual del Curso - Módulo 1 “Ceremonial y Protocolo” – (disponible en centro de copiado) – Cap. 4, 5 y 6
- Jorge G. Blanco Villalta - CEREMONIAL - Lugar Editorial S.A. Edición 1992 en adelante – Cap. Tercero y Cuarto

Unidad 4: EVENTOS GASTRONÓMICOS. Organización de comidas. Tipos de comidas (comida americana, cocktails sencillo y con mesas, asado formal, comida formal, recepciones d’après dîner, vino de honor, desayuno de trabajo, almuerzo de trabajo) El menú. El servicio. Tarjetas de ubicación y planos de orientación. La ceremonia del té. Esquema de salones para recepción protocolar.

Bibliografía de la Unidad

- Naredo, Héctor – Manual del Curso - Módulo 1 “Ceremonial y Protocolo” – (disponible en centro de copiado) – Cap. 7 y 8
- Jorge G. Blanco Villalta - CEREMONIAL - Lugar Editorial S.A. Edición 1992 en adelante – Cap. Cuarto

Unidad 5: CEREMONIAL ESCRITO. Correspondencia protocolar: La nota, la esquila y el memorándum. Tarjetas, clasificación y uso. Diplomas y certificados. Pergaminos. Invitaciones.

Bibliografía de la Unidad

- Naredo, Héctor – Manual del Curso - Módulo 1 “Ceremonial y Protocolo” – (disponible en centro de copiado) – Cap. 9
- Jorge G. Blanco Villalta - CEREMONIAL - Lugar Editorial S.A. Edición 1992 en adelante – Cap. Quinto

Unidad 6: CEREMONIAL Y SEGURIDAD. Revisiones previas. Control de estacionamientos. Control de entrada de invitados. Seguridad en actos con presencia de autoridades nacionales. Seguridad en grandes eventos.

Bibliografía de la Unidad

- Naredo, Héctor – Manual del Curso - Módulo 1 “Ceremonial y Protocolo” – (disponible en centro de copiado) – Cap. 10



MODULO 2: CONGRESOS Y CONVENCIONES.

Unidad 1: INTRODUCCIÓN. Definición y generalidades. Repercusión económica de los Eventos y su vinculación con el turismo y la hotelería. Clasificación y tipología general de eventos. Ubicación de los principales centros de convenciones en Argentina y en el mundo.

Bibliografía de la Unidad

- Naredo Héctor – Manual del Curso – Módulo 2 “Organización de eventos – (disponible en centro de copiado) – Cap. 1
- Tonatiuh Cravioto Magallón - CONGRESOS Y CONVENCIONES - Editorial Trillas (Serie Turismo) - México – 1991 – Cap. 1 y 2
- Juan Manuel Buendía - ORGANIZACIÓN DE REUNIONES - Ed. Trillas (Serie Turismo) - México- 1991 – Cap. 1

Unidad 2: PROCESO ADMINISTRATIVO DE REUNIONES. Etapa Mecánica. Etapa dinámica.

Bibliografía de la Unidad

- Naredo Héctor – Manual del Curso – Módulo 2 “Organización de eventos – (disponible en centro de copiado) – Cap. 2
- Juan Manuel Buendía - ORGANIZACIÓN DE REUNIONES - Ed. Trillas (Serie Turismo) - México- 1991 – Cap. 1 a 7

Unidad 3: LAS PRIMERAS DECISIONES. Nombre y tema principal del evento. Forma y temática. Ciudad, fecha y sede.

Bibliografía de la Unidad

- Naredo Héctor – Manual del Curso – Módulo 2 “Organización de eventos – (disponible en centro de copiado) – Cap. 3
- Tonatiuh Cravioto Magallón - CONGRESOS Y CONVENCIONES - Editorial Trillas (Serie Turismo) - México – 1991 – Cap. 3
- Juan Manuel Buendía - ORGANIZACIÓN DE REUNIONES - Ed. Trillas (Serie Turismo) - México- 1991 – Cap. 2

Unidad 4: EL MATERIAL IMPRESO. Papelería en general, programas y anuncios previos. Afiches. Talonarios de Recibos. Fichas de inscripción. Tarjetas de invitación a eventos sociales. Formularios para abstract. Etc..

Bibliografía de la Unidad

- Naredo Héctor – Manual del Curso – Módulo 2 “Organización de eventos – (disponible en centro de copiado) – Cap. 4
- Tonatiuh Cravioto Magallón - CONGRESOS Y CONVENCIONES - Editorial Trillas (Serie Turismo) - México – 1991 – Cap. 8
- Juan Manuel Buendía - ORGANIZACIÓN DE REUNIONES - Ed. Trillas (Serie Turismo) - México- 1991 – Cap. 10 y 11

Unidad 5: EXPOSITORES, AUSPICIOS Y STANDS. Confección y envío de invitaciones en tiempo y forma a los expositores. El pedido de auspicios y la declaración de interés. Los stands.

Bibliografía de la Unidad

- Naredo Héctor – Manual del Curso – Módulo 2 “Organización de eventos – (disponible en centro de copiado) – Cap. 5
- Tonatiuh Cravioto Magallón - CONGRESOS Y CONVENCIONES - Editorial Trillas (Serie Turismo) - México – 1991 Cap. 6
- Juan Manuel Buendía - ORGANIZACIÓN DE REUNIONES - Ed. Trillas (Serie Turismo) - México- 1991 – Cap. 8

Unidad 6: LA DIFUSIÓN DE LOS EVENTOS. Momentos de la difusión. Objetivos y medios a emplear en cada uno. Publicidad gratuita. Prensa durante el evento.

Bibliografía de la Unidad

- Naredo Héctor – Manual del Curso – Módulo 2 “Organización de eventos – (disponible en centro de copiado) – Cap. 6
- Tonatiuh Cravioto Magallón - CONGRESOS Y CONVENCIONES - Editorial Trillas (Serie Turismo) - México – 1991 – Cap. 8
- Juan Manuel Buendía - ORGANIZACIÓN DE REUNIONES - Ed. Trillas (Serie Turismo) - México- 1991 – Cap. 11

Unidad 7: EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE SECRETARIA. El proceso de inscripción. Forma de armado de secretaria. El valor de las cuotas registro. Recomendaciones para el manejo de fondos.

Bibliografía de la Unidad

- Naredo Héctor – Manual del Curso – Módulo 2 “Organización de eventos – (disponible en centro de copiado) – Cap. 7
- Tonatiuh Cravioto Magallón - CONGRESOS Y CONVENCIONES - Editorial Trillas (Serie Turismo) - México – 1991 – Cap. 5
- Juan Manuel Buendía - ORGANIZACIÓN DE REUNIONES - Ed. Trillas (Serie Turismo) - México- 1991 – Cap. 4 y 6

Unidad 8: SALAS. VARIEDAD, CONDICIONES Y SEÑALAMIENTO. Generalidades. Distintos armados de salones. Condiciones de los salones. Distintos señalamientos a emplear durante el evento. Comodidades anexas a los salones.

Bibliografía de la Unidad

- Naredo Héctor – Manual del Curso – Módulo 2 “Organización de eventos – (disponible en centro de copiado) – Cap. 8
- Tonatiuh Cravioto Magallón - CONGRESOS Y CONVENCIONES - Editorial Trillas (Serie Turismo) - México – 1991 – Cap. 5

Unidad 9: EL PERSONAL. Tipos de personal requerido para un evento. Cualidades. Formas de contratación y seguros.

Bibliografía de la Unidad

- Naredo Héctor – Manual del Curso – Módulo 2 “Organización de eventos – (disponible en centro de copiado) – Cap. 9
- Tonatiuh Cravioto Magallón - CONGRESOS Y CONVENCIONES - Editorial Trillas (Serie Turismo) - México – 1991 – Cap. 3, 4 y 5
- Juan Manuel Buendía - ORGANIZACIÓN DE REUNIONES - Ed. Trillas (Serie Turismo) - México- 1991 – Cap. 4 y 5

Unidad 10: EL EVENTO. Controles previos. Encuestas de evaluación. Actividades posteriores al evento.

Bibliografía de la Unidad

- Naredo Héctor – Manual del Curso – Módulo 2 “Organización de eventos – (disponible en centro de copiado) – Cap. 10
- Tonatiuh Cravioto Magallón - CONGRESOS Y CONVENCIONES - Editorial Trillas (Serie Turismo) - México – 1991 – Cap. 10
- Juan Manuel Buendía - ORGANIZACIÓN DE REUNIONES - Ed. Trillas (Serie Turismo) - México- 1991 – Cap. 7 y 10

10. BIBLIOGRAFÍA

Módulo 1:

Obligatoria:



- Jorge G. Blanco Villalta - CEREMONIAL - Lugar Editorial S.A. Edición 1992 en adelante
- Naredo, Héctor – Manual del Curso - Módulo 1 “Ceremonial y Protocolo” – (disponible en centro de copiado)

Complementaria:

Bibliografía genérica de apoyo para todo el módulo

- Anibal Gotelli - MANUAL DE CEREMONIAL EMPRESARIO E INSTITUCIONAL – Edit. Revista Imagen S. A. - 2001

Módulo 2:

Obligatoria

- Naredo Héctor – Manual del Curso – Módulo 2 “Organización de eventos”– (disponible en centro de copiado)
- Tonatiuh Cravioto Magallón - CONGRESOS Y CONVENCIONES - Editorial Trillas (Serie Turismo) - México - 1991
- Juan Manuel Buendía - ORGANIZACIÓN DE REUNIONES - Ed. Trillas (Serie Turismo) - México- 1991

Complementaria:

Bibliografía genérica de apoyo para todo el módulo

- Pablo Cruz Gómez y María Salva - CONGRESOS Y CONVENCIONES - Ed. Diana
- Cristian Watt - ORGANIZACION DE REUNIONES - Editorial Paraninfo - Madrid - 1995

11. EVALUACIÓN:

El examen libre constará de tres partes:

1. Una primera consistente en un trabajo práctico que deberá presentar en forma escrita 7 días antes del examen. Las consignas del trabajo serán dejadas en la fotocopiadora de la Universidad Nacional de Quilmes, a pedido del alumno, quien, deberá contactarse con el docente a cargo con un mínimo de 45 días de anticipación.
2. La segunda consistente en una evaluación escrita
3. Una tercera que será una evaluación oral que podrá incluir preguntas teóricas y otras sobre el Trabajo práctico.

El alumno deberá aprobar en primer término su trabajo práctico para pasar a la segunda fase que es evaluación escrita, y de aprobarla accederá al examen oral. (Por lo tanto la no aprobación de cualquiera de ellos será causal de desaprobación del examen)

El examen se compondrá de preguntas tanto teóricas como prácticas referentes a los temas detallados en el programa anterior. El alumno deberá preparar un tema con el que iniciará la evaluación oral.

Serán tenidos especialmente en cuenta la aplicación de los conocimientos teóricos a situaciones vinculadas con la realidad y la especialidad profesional de la carrera, por lo que la mesa examinadora podrá solicitar la ejemplificación que considere oportuna vinculada a la misma. Asimismo, podrán solicitarse la resolución de casos vinculados con la temática del programa.