



UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES

ADMINISTRACIÓN HOTELERA

-PROGRAMA DE CURSO 2002-
Segundo cuatrimestre

ASIGNATURA: Congresos y Eventos

CARGA HORARIA: Cuatro horas semanales (Dos de teoría / Dos de práctica)

PROFESOR: Lic. Héctor Raúl Naredo

UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA: 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.

Asimismo, el conocimiento y el manejo de los principios de Ceremonial son un claro apoyo tanto en las relaciones interpersonales, sociales como laborales, ya sea en hotelería como en gastronomía.

TIPO DE ASIGNATURA: Teórico-Práctica

OBJETIVOS: Lograr por parte del alumno el conocimiento de los puntos enunciados dentro del ítem "Ubicación de la Asignatura" y aplicar los mismos a la labor hotelero-gastronómica.

CONTENIDOS TEMÁTICOS:

MODULO 1: CEREMONIAL Y PROTOCOLO

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

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.

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.

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.

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

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.



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.

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

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

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..

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.

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.

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.

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.

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

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

BIBLIOGRAFÍA

Módulo 1:

- CEREMONIAL - Jorge G. Blanco Villalta - Lugar Editorial S.A.
- MANUAL DE CEREMONIAL EMPRESARIO E INSTITUCIONAL - Anibal Gotelli - Revista Imagen S. A. - 2001
- APUNTES DE LA CÁTEDRA

Módulo 2:

- ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS Y CONVENCIONES - Tonatiuh Cravioto Magallón - Editorial Trillas (Serie Turismo) - México - 1991
- ORGANIZACIÓN DE REUNIONES - Juan Manuel Buendía - Ed. Trillas (Serie Turismo) - México- 1991
- CONGRESOS Y CONVENCIONES - Pablo cruz Gómez y María de Lourdes Salva - Ed. Diana
- ORGANIZACION DE REUNIONES - Cristina Watt - Editorial Paraninfo - Madrid - 1995
- APUNTES DE LA CÁTEDRA

METODOLOGÍA: Clases teóricas con feed-back en el proceso comunicativo-informativo. Utilización de gráficos y cuadros sinópticos para la mejor comprensión de las clases, confeccionados por el docente y/o por el alumnado como apoyo a dicha comprensión. Comparación de opiniones y discusión (sistema taller) en el aula. Trabajos prácticos sobre temas relacionados con los contenidos temáticos como apoyo a la fijación de los mismos y su traslado al campo práctico-real.

EVALUACIÓN: De acuerdo a la reglamentación que regula en la actualidad los sistemas evaluativos de la Universidad Nacional de Quilmes y en virtud de intentar ser lo suficientemente claros para no incurrir en situaciones confusas, la cátedra de Congresos y eventos entrega a los alumnos regulares de la misma el presente instructivo con las indicaciones que hacen al mecanismo de evaluación de la asignatura, el cual se encuentra en un todo de acuerdo con lo indicado por la Universidad.

La asignatura tiene previsto las siguientes evaluaciones:

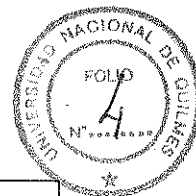
- I. Un examen parcial escrito correspondiente al Módulo I (Organización de eventos)
- P1-
- II. Un examen parcial escrito correspondiente al Módulo II (Ceremonial y Protocolo)
- P2-
- III. Un trabajo práctico final, grupal, correspondiente a Organización de eventos
-TPF-
- IV. Evaluación integradora para los alumnos que no alcancen el 4 en alguna de ellas
-INT-

De acuerdo a la evaluación en ellos, podrán darse las siguientes alternativas:

- ⇒ Un alumno que obtenga en P1 y P2 una nota igual o superior a 7 (siete) en cada uno de ellos en forma directa (primera instancia). En este caso el alumno aprobará directamente la asignatura y el promedio de dichas notas será su nota final, quedando eximido de participar de las clases de recuperación.
- ⇒ Un alumno que obtenga en P1 y/o P2 una nota igual o superior a 4 pero inferior a 7. En este caso el alumno deberá rendir un coloquio integrador oral y, de aprobarlo esta nota se promediará con el promedio obtenido de las notas anteriores. Este coloquio se rendirá en la última clase del cuatrimestre y con anterioridad a ello el alumno deberá participar de la o las clases de recuperación que la cátedra indique. Cabe destacar que este caso también es aplicable para los alumnos que habiendo desaprobado un parcial lo hubieran recuperado favorablemente.
- ⇒ Un alumno que obtenga en P1 y/o P2 una nota inferior a 4 y no hubiera recuperado (por ausente o desaprobada la evaluación integradora) el mismo. En este caso el alumno quedará automáticamente desaprobado de la asignatura.

Cabe destacar que en todos los casos para aprobar la asignatura es necesario aprobar el TPF.

Lic. Héctor Raúl Naredo



UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES

ADMINISTRACIÓN HOTELERA

-PROGRAMA DE EXAMEN LIBRE 2002-

ASIGNATURA: Congresos y Eventos

PROFESOR: Lic. Héctor Raúl Naredo

UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA: 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.

Asimismo, el conocimiento y el manejo de los principios de Ceremonial son un claro apoyo tanto en las relaciones interpersonales, sociales como laborales, ya sea en hotelería como en gastronomía.

OBJETIVOS: Lograr por parte del alumno el conocimiento de los puntos enunciados dentro del ítem "Ubicación de la Asignatura" y aplicar los mismos a la labor hotelero-gastronómica.

CONTENIDOS TEMÁTICOS:

MODULO 1: CEREMONIAL Y PROTOCOLO

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

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.

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.

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.

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

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.

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.

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

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

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..

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.

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.

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.

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.

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

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

BIBLIOGRAFÍA

Módulo 1:

- CEREMONIAL - Jorge G. Blanco Villalta - Lugar Editorial S.A.
- MANUAL DE CEREMONIAL EMPRESARIO E INSTITUCIONAL - Anibal Gotelli - Revista Imagen S. A. - 2001
- APUNTES DE LA CÁTEDRA

Módulo 2:

- ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS Y CONVENCIONES - Tonatiuh Cravioto Magallón - Editorial Trillas (Serie Turismo) - México - 1991
- ORGANIZACIÓN DE REUNIONES - Juan Manuel Buendía - Ed. Trillas (Serie Turismo) - México- 1991
- CONGRESOS Y CONVENCIONES - Pablo cruz Gómez y María de Lourdes Salva - Ed. Diana
- ORGANIZACION DE REUNIONES - Cristina Watt - Editorial Paraninfo - Madrid - 1995
- APUNTES DE LA CÁTEDRA

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 fotocopidora de la Universidad Nacional de Quilmes, a pedido del alumno, quien, deberá contactarse con el titular 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 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 Hotelería y la Gastronomía. Asimismo, podrán solicitarse la resolución de casos vinculados con la temática del programa.

Lic. Héctor Naredo


Prof. MARIA ELISA COUSTE
Directora
Carrera de Administración Hotelera
Universidad Nacional de Quilmes