



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES**  
**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES**

**TÉCNICO UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN HOTELERA**

**-PLANIFICACION 2000-**

**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 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.

**Unidad 7:** CEREMONIAL EMPRESARIO. Manejo de agenda. Audiencias. Funciones del Responsable de Relaciones Públicas en la empresa. Visitas a plantas.

## **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.
- 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:** Sistema de aprobación por promoción sin examen final.

- Aprobación con un mínimo de 7 puntos en cada uno de los dos parciales en forma directa.

- 85 % de asistencia.

- Aprobación de trabajos prácticos de investigación y/o exposición oral, bajo las pautas que indique la cátedra en cada caso.

El no cumplimiento de estos requisitos dará lugar a la necesidad de aprobación de un examen final global para la aprobación de la materia, siempre que se cumplimenten las siguientes condiciones:

- Aprobación con un mínimo de 4 puntos en cada uno de los dos parciales. (Uno de ellos puede ser recuperado)

- 75 % de asistencia.

- Aprobación de trabajos prácticos.

Lic. Héctor Raúl Naredo



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