

UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES

LICENCIATURA EN ADMINISTRACION HOTELERA

-PROGRAMA DE CURSO 2001-
-Segundo cuatrimestre-

ASIGNATURA: Congresos y Eventos

AREA. Hotelería

CARGA HORARIA: Cuatro horas semanales

NUCLEO: Núcleo de Cursos de Licenciatura

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 SECRETARÍA. El proceso de inscripción. Forma de armado de secretaría. 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. Recuperatorios para los alumnos que no alcancen el 4 en alguna de ellas -REC-

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

Lic. Héctor Raúl Naredo


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