



UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES

TÉCNICO UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN HOTELERA

-PROGRAMA DE CURSO 2001-

-Primer 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 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 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: 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-

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 desaprobado) el mismo. En este caso el alumno quedará automáticamente desaprobado de la asignatura.

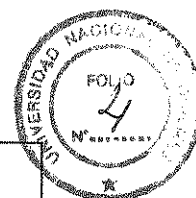
Cabe destacar que en todos los casos para aprobar la asignatura es necesario aprobar el TPF.



Lic. Héctor Raúl Naredo

UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

-Administración Hotelera-
Cátedra de Congresos y Eventos



CONSIGNAS DEL TRABAJO PRACTICO FINAL

PRIMER CUATRIMESTRE DE 2001

Este trabajo consiste en la simulación de la organización de un Congreso de una asociación profesional en el cual participarán aproximadamente 500 personas.

Esta reunión tendrá una duración de tres (3) días completos y se realizarán tres (2) actividades simultáneas en la primera tarde, el segundo día completo y la tercera mañana. Durante la primera mañana y la tercera tarde habrá actividades plenarias. Paralelamente a ellas se desarrollará una exhibición comercial destinada a los participantes del congreso.

La ciudad para el desarrollo del congreso será seleccionada por el grupo de trabajo entre la siguientes:

- a. Argentina: 1/ Córdoba 2/ Iguazú 3/ S.C.de Bariloche 4/ S.M. de Tucumán.
- b. Brasil: 1/ Río de Janeiro 2/ San Pablo
- c. Chile: 1/ Santiago
- d. Paraguay: 1/ Asunción
- e. Uruguay: 1/ Montevideo 2/ Punta del Este

El grupo, **-compuesto por hasta tres (3) alumnos-**, deberá presentar el trabajo a fin del cuatrimestre en fecha que se indicará oportunamente.

La presentación final de los trabajos se hará en papel tamaño carta, escrito a máquina o en computadora, encarpetao o anillado con una portada general del trabajo y una carátula que separe cada una de las entregas. En el caso en que la cátedra lo considere oportuno, los trabajos serán presentados también en forma oral, con la apoyatura técnica que la Universidad permita utilizar a requerimiento de los grupos o que estos mismos aporten. Los demás datos que sean necesarios, serán provistos por la cátedra en el momento que se considere necesario.

Entrega Nro. 1 PRIMERAS DECISIONES

Se deberán determinar los siguientes puntos:

- Asociación o Institución que encarga la organización, de existencia real, breve reseña de la misma.
- Informe sobre la disponibilidad de salones para el evento en la ciudad seleccionada, hotelería disponible, medios de transporte, características de la ciudad y sus alrededores, puntos de interés, disponibilidad gastronómica, y todo otro dato que considere importante.
- Nombre del evento / Iso-logotipo,
- Fecha, Lugar y Sede seleccionada,
- Presupuesto de alquiler de la sede.

Entrega Nro. 2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

- Modelo de carta de invitación a los expositores.
- Cronograma general de actividades, indicando tema, modalidad de trabajo, sala y horario de cada una de ellas.

Entrega Nro. 3 MATERIAL IMPRESO

Modelos y presupuestos de los siguientes materiales (según las cantidades que estimen):

- Ficha de inscripción (incluyendo la reserva hotelera)
- Tarjeta de Identificación
- Formulario de Abstract
- Papel y sobre membretado
- Certificado de Asistencia
- Formulario de Encuesta
- Carpeta o Portafolio
- Preprograma

Entrega Nro. 4 ESTATEGIA PROMOCIONAL

- Determinación de medios y diseño de piezas de la comunicación pre-evento

Entrega Nro. 5.AUSPICIOS NO ECONOMICOS

- Listado
- Modelo de carta de solicitud

Entrega Nro. 6 PERSONAL

- Tipos de personal a convocar,
- Perfil,
- Cantidad
- Forma de contratación.

Entrega Nro. 6 STANDS

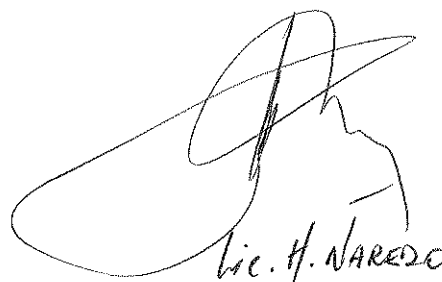
- Mailing de empresas a las que ofrecería el alquiler del espacio para stands, tanto específicas como generales (debe ser al menos un 150% de los espacios disponibles).
- Lista de expositores seleccionados.
- Carta de ofrecimiento.
- Plano de ubicación con designación de puntos calientes, intermedios y fríos y ubicación de cada empresa.
- Contrato (destacar puntos sobresalientes)

Entrega Nro. 7 ACTIVIDADES SOCIALES

- Determinación y conformación
- Presupuesto.

Entrega Nro. 8 PROGRAMA TURISTICO Y PROGRAMA DEFINITIVO

- Confección y presupuesto de ambos por separado, incluyendo en el programa turístico el desarrollo del mismo.



Lic. H. NAREDO