

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES**  
**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES**  
**LICENCIATURA EN ADMINISTRACION HOTELERA**

**-PROGRAMA DE EXAMEN LIBRE 2001-**

**ASIGNATURA:** Congresos y Eventos

**AREA.** Hotelería

**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.

**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.

**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.
- 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

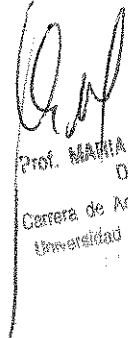
- ORGANIZACION DE REUNIONES - Cristina Watt - Editorial Paraninfo - Madrid - 1995
- APUNTES DE LA CÁTEDRA

### EVALUACIÓN:

El examen libre constará de dos partes, una primera escrita y una segunda oral. El alumno deberá aprobar en primer término su evaluación escrita para poder acceder 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.



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