OK

UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES

-PROGRAMA DE CURSO 2005-

ASIGNATURA: **Congresos y Eventos**

UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA: Ciclo Superior de la Licenciatura en Administración Hotelera. Núcleo de cursos de licenciatura (generales).

CARGA HORARIA: Cuatrimestral - Dos horas semanales presenciales y una clase virtual semanal

CREDITOS: 8 (ocho)

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.
Bibliografía de la Unidad

- Naredo, Héctor – Manual del Curso - Módulo 1 "Ceremonial y Protocolo" – (disponible en centro de copiado) – Cap. 1
- Jorge G. Blanco Villalta - CEREMONIAL - Lugar Editorial S.A. Edición 1992 en adelante – Cap. Segundo

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.
Bibliografía de la Unidad

- Naredo, Héctor – Manual del Curso - Módulo 1 "Ceremonial y Protocolo" – (disponible en centro de copiado) – Cap. 2 y 3

- Jorge G. Blanco Villalta - CEREMONIAL - Lugar Editorial S.A. Edición 1992 en adelante - Cap. Tercero
- Decreto 2072/93 del Poder Ejecutivo Nacional

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.
Bibliografía de la Unidad
- Naredo, Héctor – Manual del Curso - Módulo 1 "Ceremonial y Protocolo" – (disponible en centro de copiado) – Cap. 4, 5 y 6
- Jorge G. Blanco Villalta - CEREMONIAL - Lugar Editorial S.A. Edición 1992 en adelante – Cap. Tercero y Cuarto

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.
Bibliografía de la Unidad
- Naredo, Héctor – Manual del Curso - Módulo 1 "Ceremonial y Protocolo" – (disponible en centro de copiado) – Cap. 7 y 8
- Jorge G. Blanco Villalta - CEREMONIAL - Lugar Editorial S.A. Edición 1992 en adelante – Cap. Cuarto

Unidad 5: CEREMONIAL ESCRITO. Correspondencia protocolar: La nota, la esquela y el memorándum. Tarjetas, clasificación y uso. Diplomas y certificados. Pergaminos. Invitaciones.
Bibliografía de la Unidad
- Naredo, Héctor – Manual del Curso - Módulo 1 "Ceremonial y Protocolo" – (disponible en centro de copiado) – Cap. 9
- Jorge G. Blanco Villalta - CEREMONIAL - Lugar Editorial S.A. Edición 1992 en adelante – Cap. Quinto

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.
Bibliografía de la Unidad
- Naredo, Héctor – Manual del Curso - Módulo 1 "Ceremonial y Protocolo" – (disponible en centro de copiado) – Cap. 10

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.
Bibliografía de la Unidad
- Naredo Héctor – Manual del Curso – Módulo 2 "Organización de eventos – (disponible en centro de copiado) – Cap. 1
- Tonatiuh Cravioto Magallón - CONGRESOS Y CONVENCIONES - Editorial Trillas (Serie Turismo) - México – 1991 – Cap. 1 y 2
- Juan Manuel Buendía - ORGANIZACIÓN DE REUNIONES - Ed. Trillas (Serie Turismo) - México- 1991 – Cap. 1

Unidad 2: PROCESO ADMINISTRATIVO DE REUNIONES. Etapa Mecánica. Etapa dinámica.
Bibliografía de la Unidad

- Naredo Héctor – Manual del Curso – Módulo 2 "Organización de eventos – (disponible en centro de copiado) – Cap. 2
- Juan Manuel Buendía - ORGANIZACIÓN DE REUNIONES - Ed. Trillas (Serie Turismo) - México- 1991 – Cap. 1 a 7

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

- Naredo Héctor – Manual del Curso – Módulo 2 "Organización de eventos – (disponible en centro de copiado) – Cap. 3
- Tonatiuh Cravioto Magallón - CONGRESOS Y CONVENCIONES - Editorial Trillas (Serie Turismo) - México – 1991 – Cap. 3
- Juan Manuel Buendía - ORGANIZACIÓN DE REUNIONES - Ed. Trillas (Serie Turismo) - México- 1991 – Cap. 2

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..
Bibliografía de la Unidad

- Naredo Héctor – Manual del Curso – Módulo 2 "Organización de eventos – (disponible en centro de copiado) – Cap. 4
- Tonatiuh Cravioto Magallón - CONGRESOS Y CONVENCIONES - Editorial Trillas (Serie Turismo) - México – 1991 – Cap. 8
- Juan Manuel Buendía - ORGANIZACIÓN DE REUNIONES - Ed. Trillas (Serie Turismo) - México- 1991 – Cap. 10 y 11

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.
Bibliografía de la Unidad

- Naredo Héctor – Manual del Curso – Módulo 2 "Organización de eventos – (disponible en centro de copiado) – Cap. 5
- Tonatiuh Cravioto Magallón - CONGRESOS Y CONVENCIONES - Editorial Trillas (Serie Turismo) - México – 1991 Cap. 6
- Juan Manuel Buendía - ORGANIZACIÓN DE REUNIONES - Ed. Trillas (Serie Turismo) - México- 1991 – Cap. 8

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.
Bibliografía de la Unidad

- Naredo Héctor – Manual del Curso – Módulo 2 "Organización de eventos – (disponible en centro de copiado) – Cap. 6
- Tonatiuh Cravioto Magallón - CONGRESOS Y CONVENCIONES - Editorial Trillas (Serie Turismo) - México – 1991 – Cap. 8
- Juan Manuel Buendía - ORGANIZACIÓN DE REUNIONES - Ed. Trillas (Serie Turismo) - México- 1991 – Cap. 11

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.
Bibliografía de la Unidad

- Naredo Héctor – Manual del Curso – Módulo 2 "Organización de eventos – (disponible en centro de copiado) – Cap. 7
- Tonatiuh Cravioto Magallón - CONGRESOS Y CONVENCIONES - Editorial Trillas (Serie Turismo) - México – 1991 – Cap. 5
- Juan Manuel Buendía - ORGANIZACIÓN DE REUNIONES - Ed. Trillas (Serie Turismo) - México- 1991 – Cap. 4 y 6

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.
Bibliografía de la Unidad

- Naredo Héctor – Manual del Curso – Módulo 2 "Organización de eventos – (disponible en centro de copiado) – Cap. 8
- Tonatiuh Cravioto Magallón - CONGRESOS Y CONVENCIONES - Editorial Trillas (Serie Turismo) - México – 1991 – Cap. 5

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

- Naredo Héctor – Manual del Curso – Módulo 2 "Organización de eventos – (disponible en centro de copiado) – Cap. 9
- Tonatiuh Cravioto Magallón - CONGRESOS Y CONVENCIONES - Editorial Trillas (Serie Turismo) - México – 1991 – Cap. 3, 4 y 5
- Juan Manuel Buendía - ORGANIZACIÓN DE REUNIONES - Ed. Trillas (Serie Turismo) - México- 1991 – Cap. 4 y 5

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

- Naredo Héctor – Manual del Curso – Módulo 2 "Organización de eventos – (disponible en centro de copiado) – Cap. 10
- Tonatiuh Cravioto Magallón - CONGRESOS Y CONVENCIONES - Editorial Trillas (Serie Turismo) - México – 1991 – Cap. 10
- Juan Manuel Buendía - ORGANIZACIÓN DE REUNIONES - Ed. Trillas (Serie Turismo) - México- 1991 – Cap. 7 y 10

BIBLIOGRAFÍA

Módulo 1:
Obligatoria:

- Jorge G. Blanco Villalta - CEREMONIAL - Lugar Editorial S.A. Edición 1992 en adelante
- Naredo, Héctor – Manual del Curso - Módulo 1 "Ceremonial y Protocolo" – (disponible en centro de copiado)

Complementaria:
Bibliografía genérica de apoyo para todo el módulo

- Anibal Gotelli - MANUAL DE CEREMONIAL EMPRESARIO E INSTITUCIONAL – Edit. Revista Imagen S. A. - 2001

Módulo 2:
Obligatoria

- Naredo Héctor – Manual del Curso – Módulo 2 "Organización de eventos"– (disponible en centro de copiado)

- Tonatiuh Cravioto Magallón - CONGRESOS Y CONVENCIONES - Editorial Trillas (Serie Turismo) - México - 1991
- Juan Manuel Buendía - ORGANIZACIÓN DE REUNIONES - Ed. Trillas (Serie Turismo) - México- 1991

Complementaria:
Bibliografía genérica de apoyo para todo el módulo
- Pablo Cruz Gómez y María Salva - CONGRESOS Y CONVENCIONES - Ed. Diana
- Cristian Watt - ORGANIZACION DE REUNIONES - Editorial Paraninfo - Madrid - 1995

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

Prof. MARIA ELISA COUSTE
Docente
Carrera de Matemática Aplicada
Universidad Nacional de Quilmes