



## ANEXO I

### Departamento de Economía y Administración Programa Libre

<b>Carrera:</b>	<b>Licenciatura en Administración Hotelera</b>
<b>Año:</b>	<b>2012</b>
<b>Curso:</b>	<b>Congresos y Eventos.</b>
<b>Créditos:</b>	<b>8 - ocho</b>
<b>Núcleo al que pertenece:</b>	<b>Licenciatura</b>
<b>Tipo de Asignatura:</b>	<b>teórico-práctica</b>

#### **Presentación y Objetivos:**

La trascendencia de los eventos y su creciente complejidad y diversificación; su impacto económico y sociocultural así como también su valoración y utilización estratégica como herramienta de comunicación y de marketing, han señalado la necesidad de contar con profesionales expertos y han ido delineando una serie de competencias que definen su perfil.

La formación está asociada a las necesidades del mercado actual y a la multiplicidad de servicios que las empresas, particulares e instituciones demandan. La sólida preparación profesional que este rubro requiere debe estar acorde a esas necesidades, de manera que se pueda dar respuesta oportuna, eficiente y creativa a situaciones cotidianas complejas, en las que el profesional se desempeñe como asesor, ejecutor y/o planificador de las diversas actividades propias de la organización de eventos, así como también actitud para la indagación y actualización permanente en su campo de desempeño profesional.

Es por ello que a partir de los requerimientos de un mercado laboral cada vez más competitivo y exigente, la actividad hotelera requiere de profesionales calificados, con conocimientos y habilidades multidisciplinarias, con un alto nivel de adaptabilidad y flexibilidad que les permita actuar tanto en el propio campo de la hotelería y el turismo como en sus emprendimientos personales.

#### **Objetivos:**

- Conocer los principales conceptos relacionados a la organización de congresos y eventos.
- Conocer herramientas prácticas relativas a la planificación de eventos, de modo que pueda desempeñarse eficazmente en cada una de las áreas que contempla la realización de un evento empresarial/social/académico.
- Diseñar y coordinar la planificación de un evento de cualquier tipo.
- Diseñar y aplicar estrategias de comunicación y difusión para la organización de eventos.
- Seleccionar y coordinar equipos de trabajo.
- Coordinar las acciones correspondientes a la puesta en marcha y evaluación de un evento.

#### **Contenidos mínimos:**

La importancia de los eventos en la captación de turismo y en la optimización de la calidad. Relación y valoración de los eventos en el turismo. El organizador de eventos: perfil profesional, formación, especialización, incumbencias. Etapas de la organización de eventos: sus características, definiciones, actividades correspondientes a cada una. Planificación: etapas, definición del plan, diseño de cronogramas, estrategias. Los eventos: clasificación y características, tipología, segmentación, marketing, tendencias. Recursos Humanos: comités,



personal para la organización y puesta en marcha. Publicidad y difusión: medios, tendencias. Diseño y ambientación: recursos necesarios, montaje de salones. Organización de Congresos y convenciones. Organización de Ferias y Exposiciones. Ceremonial y protocolo.

### **Contenidos Temáticos o Unidades:**

#### **Unidad 1: La organización de reuniones.**

*Introducción. Definiciones y generalidades. Clasificación y tipología de eventos. El turismo de reuniones:* Sus repercusiones económicas y la vinculación con la hotelería; La situación de Argentina en el mercado de eventos. Principales ciudades. Posición en América y en el mundo.

*Instituciones:* los Bureau de Convenciones, Asociación Argentina de Organizadores y Proveedores de Exposiciones y Congresos (AOCA), International Congress & Convention Association (ICCA). *El organizador profesional de eventos (OPE):* Perfil. Roles. Formación: profesionalización y especialización. El organizador como vendedor. Tipología de clientes: clasificación y características.

#### **Unidad 2: La administración de eventos.**

*El proceso administrativo:* Etapas de la organización de eventos: planificación, organización, implementación y control. Los recursos necesarios: humanos (perfiles, cantidad, formas de contratación), económicos (ingresos, egresos), financieros. *Proveedores:* Recursos materiales para organizar eventos: ambientación, equipamiento, gastronomía. Servicios. Salones: centros de convenciones, hoteles, otros establecimientos.

#### **Unidad 3: Eventos gastronómicos.**

*Organización de comidas y banquetes:* Clasificación y tipología. El menú y el servicio: tipos.

*La mesa.* Precedencia y presidencia en la mesa: cabeceras, el lugar de honor. Tipos de mesas.

*Armado de salones: esquema del armado de mesas.*

#### **Unidad 4: Eventos sociales.**

*Tipología.* Clasificación y características. *Organización y planificación.* El brief del cliente. Timing del evento. *Tendencias: animación y recreación. Salones: montaje y ambientación.*

#### **Unidad 5: Marketing de eventos.**

*La venta de eventos.* Difusión: planificación y objetivos, etapas. Medios de difusión: mailing y bases de datos, publicidad gratuita, prensa, página web, boletines electrónicos. *Auspicios y declaraciones de interés. Aspectos financieros.* Presupuesto y fuentes de ingresos. Negociaciones. Seguros

#### **Unidad 6: Ceremonial y protocolo**

*Introducción:* Reseña histórica. *Ceremonial, protocolo y etiqueta:* Conceptos y características.

El ceremonial aplicado a la empresa. La precedencia: concepto. Ley de derecha y proximidad. Precedencia en la vida diaria. Ordenamiento de banderas y países.

#### **Unidad 7: Grandes eventos.**

*Los mega-eventos: congresos y convenciones, ferias y exposiciones:* Conceptos y características. Objetivos. Etapas de la organización. *Organización de Congresos:* La planificación: calendarización de actividades. El material impreso: papelería, programas, afiches, recibos, fichas de inscripción, tarjetas de invitación, formularios para abstracts. Comités: tipos, características, funciones. La Secretaría: funciones, personal, manejo de fondos. La ceremonia de clausura. Evaluación y control: tareas previas, herramientas a utilizar, encuestas, resultados.

*Ferias y exposiciones:* Clasificación. La planificación y organización. Difusión: estrategias de marketing. Expositores: salones, stands, contratos y reglamentos. Evento dentro de un evento. Evaluación y control.

#### **Unidad 8: Eventos institucionales**

*Concepto y características. Los eventos como herramientas de comunicación. Tipología:* Eventos para público interno. Eventos para público externo.

### **Bibliografía Obligatoria:**

#### ***Bibliografía: UNIDAD NRO 1***

#### **Obligatoria:**

- Material provisto por el docente.

- Molina del Prado, Graciela (2008) Cómo organizar eventos. Buenos Aires. Editorial

Longseller. Cap. 1.

- Jijena Sánchez, R (2009) Cómo organizar eventos con éxito. Buenos Aires. Lectorum - Ugerman. Cap. I y II.

- Productos Turísticos/Turismo de interés especial. Congresos, exposiciones e incentivos. Disponible en: <http://www.turismo.gov.ar/esp/menu.htm>

Recomendada:

- Correa, Alicia. (2007) *Gestión de Eventos*. Parte del documento elaborado para la Universidad del Norte, Colombia, en el curso Gestión y Logística de los Eventos.

***Bibliografía: UNIDAD NRO. 2***

Obligatoria:

- Material provisto por el docente.

- Molina del Prado, Graciela (2008) Cómo organizar eventos. Buenos Aires. Editorial Longseller. Cap. 2 y 4.

- Jijena Sánchez, R (2009) Cómo organizar eventos con éxito. Buenos Aires. Lectorum - Ugerman. Cap. III, IV, V y X.

***Bibliografía: UNIDAD NRO. 3***

Obligatoria:

- Molina del Prado, Graciela (2008) Cómo organizar eventos. Buenos Aires. Editorial Longseller. Cap. 5.

- Jijena Sánchez, R (2009) Cómo organizar eventos con éxito. Buenos Aires. Lectorum - Ugerman. Cap. VI y VII.

***Bibliografía: UNIDAD NRO. 4***

Obligatoria:

- Material provisto por el docente.

- Molina del Prado, Graciela (2008) Cómo organizar eventos. Buenos Aires. Editorial Longseller. Cap. 2 y 4.

- Jijena Sánchez, R (2009) Cómo organizar eventos con éxito. Buenos Aires. Lectorum - Ugerman. Cap. XIX, XXVIII y XXI.

***Bibliografía: UNIDAD NRO. 5***

Obligatoria:

- Material provisto por el docente.

- Jijena Sánchez, R (2009) Cómo organizar eventos con éxito. Buenos Aires. Lectorum - Ugerman. Cap. XI y XV.

Recomendada

- Fisher., John (2001) Cómo organizar Convenciones y Congresos. Colección Nuevos Emprendedores. Ed. Gedisa S.A. Cap. 3.

***Bibliografía: UNIDAD NRO. 6***

Obligatoria:

- Material provisto por el docente.

- Jijena Sánchez, R (2009) Cómo organizar eventos con éxito. Buenos Aires. Lectorum - Ugerman. Cap. XVI y XVIII.

- Otero Alvarado, Ma. Teresa (2009) Protocolo y Organización de eventos. Barcelona. Editorial UOC. Cap. I y III.

***Bibliografía: UNIDAD NRO. 7***

Obligatoria:

- Material provisto por el docente.

- Cravioto Magallón, T. (2009) Organización de Congresos y Convenciones (2da. Edición).



México. Trillas. Cap. 4 y 10.

- Molina del Prado, Graciela (2008) Cómo organizar eventos. Buenos Aires. Editorial Longseller. Cap. 9.

- Jijena Sánchez, R (2009) Cómo organizar eventos con éxito. Buenos Aires. Lectorum - Ugerman. Cap. XXI y XXII.

- Triviño, Y. (2006) Gestión de Eventos FERIALES. Madrid. Síntesis.

***Bibliografía: UNIDAD NRO. 8***

**Obligatoria:**

- Material provisto por el docente.

- Molina del Prado, Graciela (2008) Cómo organizar eventos. Buenos Aires. Editorial Longseller. Cap. 8.

- Jijena Sánchez, R (2009) Cómo organizar eventos con éxito. Buenos Aires. Lectorum - Ugerman. Cap. XVII, XIX, XX y XXVII.

**Evaluación:**

El mismo se regirá según el art. 9º del Régimen de Estudios de la UNQ (CS): 04/08, bajo las siguientes condiciones:

- a) El alumno deberá presentarse en la oficina de la Dirección de la Carrera, 60 días antes de la fecha de inscripción a la mesa de exámenes libres, para solicitar las consignas de un trabajo práctico cuya aprobación le dará la posibilidad de inscribirse para el examen final. Este trabajo práctico deberá ser entregado como mínimo 15 (quince) días antes en la misma oficina, a fin de ser evaluado y determinar si pasa a la siguiente instancia.
- b) En caso que el trabajo esté aprobado, se presentará a la mesa libre para la instancia de evaluación escrita y oral.
- c) En caso que el trabajo esté desaprobado, podrá presentarse a las mesas de fechas próximas.