



**INSTRUMENTO A
PLAN DE TRABAJO**

AÑO: 2018

1- Datos de la asignatura

Nombre **TURISMO DE REUNIONES**

Código **841**

Tipo (Marque con una X)

Obligatoria	
Optativa	X

Nivel (Marque con una X)

Grado	X
Post-Grado	

Área curricular a la que pertenece	
Departamento	TURISMO
Carrera/s	LICENCIATURA EN TURISMO
Ciclo o año de ubicación en la carrera/s	Ciclo PROFESIONAL

Carga horaria asignada en el Plan de Estudios:

Total	64
Semanal	4

Distribución de la carga horaria (semanal) presencial de los alumnos:

Teóricas	Prácticas	Teórico - prácticas
2.5		1.5

Relación docente - alumnos:

Cantidad estimada de alumnos inscriptos	Cantidad de docentes		Cantidad de comisiones		
	Profesores	Auxiliares	Teóricas	Prácticas	Teórico-Prácticas
30	2	1			1



**INSTRUMENTO A
PLAN DE TRABAJO**

2- Composición del equipo docente

Nº	Nombre y Apellido	Título/s
1.	WASSERMAN ANA	Lic. en Turismo
2.	DIEZ ALBERDI ANE MIREN	Mg. en Administración de Negocios y Lic. en Turismo
3.	ZABALLA ESTEBAN	Lic. en Turismo

Nº	Cargo								Dedicación			Carácter			Cantidad de horas semanales dedicadas a: (*)				
	T	As	Adj	JTP	A1	A2	Ad	Bec	E	P	S	Reg.	Int.	Otros	Docencia		Investig.	Ext.	Gest.
															Frente a alumnos	Totales			
1.			x								x	x			4	10	-	-	-
2.			x								x	x			4	10	-	-	-
3.					x						x			x	4	10	-	-	-
4.																			

(*) la suma de las horas Totale + Investig. + Ext. + Gest. no puede superar la asignación horaria del cargo docente.

(1) afectación desde el cargo de Profesora Adjunta regular en Proyectos Turísticos

(2) afectación desde el cargo de Profesor Adjunta regular Organizaciones de Alojamiento y Recreación

(3) afectación desde el cargo de Ayudante de Primera regular en Introducción al Turismo



Plan de trabajo del equipo docente

Objetivos

Objetivos Generales de la asignatura

- Interpretar a los eventos como herramientas de comunicación y comprender su relación con el turismo.
- Explicar la dimensión y los impactos económicos y sociales del turismo de reuniones a nivel internacional, nacional y local.
- Exponer y problematizar las tipologías y modalidades de los eventos, así como los requerimientos y características de los destinos de eventos.
- Resaltar la importancia de las entidades de apoyo en el turismo de reuniones.
- Describir y analizar las variables presentes en la organización de reuniones.
- Conocer la tipología de los eventos empresariales y las particularidades de su planificación y ejecución.
- Analizar las características más relevantes respecto de la organización de megaeventos.

Expectativas de logro

- Incorporar el proceso de planificación a la organización y desarrollo de eventos.
- Ser capaz de elaborar presupuestos, proyectar y calcular los resultados económicos de un evento.
- Analizar las características y roles de los actores que intervienen en el mercado del turismo de reuniones
- Comprender aspectos específicos relacionados con la planificación de ferias y exposiciones.

Enunciación de la totalidad de los contenidos a desarrollar en la asignatura.

Núcleo 1: Conceptualización y dimensión del turismo de reuniones

Conceptualización de turismo de reuniones y eventos.

Clasificación de eventos.

El Turismo de Reuniones en el mundo, en Argentina y en Mar del Plata.

Destinos de eventos.

Entidades de apoyo al Turismo de Reuniones.



Núcleo 2: Planificación y gestión de eventos

Generación de eventos.

Organización de eventos.

Comité Organizador.

Las secretarías: científica, de difusión, de logística, de RRPP y protocolo, de exposición comercial y de finanzas.

Cronograma de actividades.

Evaluación del evento.

Núcleo 3: Eventos corporativos y megaeventos

Eventos empresariales: concepto y características particulares.

Objetivos, tipología y organización.

Megaeventos: definición e impactos.

Aspectos particulares.

Bibliografía

BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIA

- Alarico Gómez, Carlos (1995). **Gerencia de Eventos Especiales**. Caracas. Panapo.
- Buendía, Juan Manuel (2000). **Organización de Convenciones, Congresos y Seminarios**. Méjico. Trillas.
- Castex, Jorge E. y Gras, Juan Carlos (2005). **Puntos de Encuentro: la industria de las convenciones**. Buenos Aires. Ferias y Congresos.
- Cruz Gómez, Pablo y Salva V., María de Lourdes (1989). **Congresos y Convenciones**. Méjico. Diana.
- Cravioto Magallón, Tonatiuh (1991). **Organización de Congresos y Convenciones**. Méjico. Trillas.
- Fisher, John G. (2001). **Como organizar Convenciones y Congresos**. España. Romanyá / Valls.
- Herrero Blanco, Paloma (2000). **Gestión y organización de Congresos**. Madrid. Síntesis.
- Jijena Sánchez, Rosario y Woskoboinik, Gerardo. (2007). **Marketing para eventos**. Buenos Aires. Ugerman Editor.
- Jobani, Maisa. (2012) “**Ceremonial y Protocolo como herramientas para la optimización de la imagen institucional**”. Apunte de curso-taller Universidad Nacional de Córdoba.



**INSTRUMENTO A
PLAN DE TRABAJO**

- Molinari Silvia Graciela. (2008). El Ceremonial Institucional y de los Negocios. Ediciones UADE Buenos Aires.
- Torrents Fernández, Raimond (2010). Consultor. **Artículos varios.**
http://www.torrents.org/05_articulos_publicaciones_organizacion.htm#otros_articulos_sobre_eventos
- International Congress and Convention Association. Statistics Report 2002-2011

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

- de Urbina, José Antonio (1996). **El arte de invitar. Su protocolo.** Barcelona. El Ateneo.
- Guerrero, Roberto. (2003) **Organización de eventos, relaciones públicas, protocolo y ceremonial.** -- La Plata : Instituto de Relaciones Públicas y ceremonial.
- **Ferías & Congresos.** Revista bimestral. Buenos Aires. Ed Ferias y Congresos.
- Fleitman Schvarcer, Jack. **Eventos y exposiciones.** Caracas. McGraw-Hill.
- Jijena Sánchez, Rosario (1997). **Eventos. Cómo organizarlos con éxito.** Buenos Aires. Centro de Organizadores de Eventos – COE.

Actividades de aprendizaje.

Estas actividades se centraran en el desarrollo de un Trabajo Practico Integrador, que constara del Diseño de un Evento o Reunión en forma grupal.

Para ello, las técnicas a utilizar serán:

- Utilización de material audiovisual
- Análisis de casos y Resolución de problemas
- Debates conducidos
- Análisis de textos
- Invitados especiales vinculados con el Turismo de Reuniones



Cronograma de contenidos, actividades y evaluaciones.

CLASE S	FECHA	TEMA TEORICO	TEMA TEORICO - PRACTICO
Clase 1 - Núcleo 1 <u>Conceptualización y dimensión del turismo de reuniones</u>	22-3	Presentacion de Materia. Vinculo con Taller Turismo de Reuniones y PPA. Conceptualización de turismo de reuniones y eventos.	Impactos del Turismo de Reuniones en el mundo. Estadísticas El turismo de reuniones en Mar del Plata.
Clase 2 – (Extra-Para reemplazar feriados)	Lunes 26		<i>Organizacion de Grupos. Taller TR + PPA + Solo TR</i>
Clase 3 - Núcleo 1 <u>Conceptualización y dimensión del turismo de reuniones</u> + adelanto de Núcleo 2	5-4	Clasificación de eventos.	Generación y Organziacion de eventos. Comité Organizador: las secretarías. Secretaría científica
Clase 4 - Núcleo 1 <u>Conceptualización y dimensión del turismo de reuniones</u>	12-4	Superestructura del Turismo de Reuniones. Destinos de eventos. Entidades de apoyo	<i><u>Practico:</u> Trabajo en clase de Segundo Parcial</i>
Clase 5 - Núcleo 1 <u>Conceptualización y dimensión del turismo de reuniones</u>	19-4	<i>Charla Abierta con Invitado (Bureau)</i>	<i><u>Practico:</u> Trabajo en clase de Segundo Parcial</i>
Clase 6 - Núcleo 2 <u>Planificación y gestión de eventos</u>	26-4	Secretaría de difusión Secretaría RRPP y protocolo	<i><u>Practico:</u> Trabajo en clase de Segundo Parcial</i>
Clase 7 - Núcleo 2 <u>Planificación y gestión de eventos</u>	3-5	Secretaría de logística	<i><u>Charla Abierta con Invitado</u></i> <i><u>Practico:</u> Trabajo en clase de Segundo Parcial</i>



**INSTRUMENTO A
PLAN DE TRABAJO**

Clase 8 - Núcleo 2 <u>Planificación y gestión de eventos</u>	10-5	Secretaría de exposición comercial	<i>Charla Abierta con Invitado</i> <u>Practico:</u> Trabajo en clase de Segundo Parcial
Clase 9 - Núcleo 2 <u>Planificación y gestión de eventos</u>	17-5	Secretaría de finanzas	<u>Practico:</u> Trabajo en clase de Segundo Parcial
Clase 10	24-5	PRIMER PARCIAL: EXAMEN	
Clase 11 - Núcleo 2 <u>Planificación y gestión de eventos</u>	31-5	Cronograma de actividades Evaluación del evento	<u>Practico:</u> Trabajo en clase de Segundo Parcial
Clase 12 – <u>Planificación y gestión de eventos</u>	7-6	Clase de repaso y pre-entrega de <u>Trabajo Practico</u>	
Clase 13 - Núcleo 3 <u>Eventos corporativos y megaeventos</u>	14-6	Eventos corporativos	<i>Charla Abierta con Invitado</i>
Clase 13 - Núcleo 3 <u>Eventos corporativos y megaeventos</u>	21-6	Eventos Sustentables y Megaeventos	
Clase 15	28-6	SEGUNDO PARCIAL: Entrega Trabajo Escrito	
Clase 16	5-7	SEGUNDO PARCIAL: Defensa Oral de Trabajo	
Clase 17	12-7	INSTANCIA RECUPERATORIA y Cierre de Notas	



Procesos de intervención pedagógica:

Se desarrollaran las siguientes modalidades:

Clase magistral: Conjunto de sesiones organizadas centralmente por el docente para el desarrollo de temáticas insuficientemente tratadas en la bibliografía, ó de un alto nivel de complejidad ó que requieren un tratamiento interdisciplinario. Su objetivo es que los alumnos adquieran información difícil de localizar, establecer relaciones de alta complejidad, etc.

Seminarios: sesiones organizadas para el tratamiento grupal en profundidad de una problemática o temática relevante para la formación del alumno, sea por su nivel de complejidad o por el pluralismo de ópticas de abordaje cuyo aporte orientará algún tipo o tipos de alternativas de solución.

Estudio de casos: Conjunto de sesiones organizadas en torno a situaciones especialmente seleccionadas de la realidad para facilitar la comprensión, de cómo transferir la información y las competencias aprendidas y/o facilitar a los alumnos vivenciar situaciones similares a las que podrían obtenerse en situaciones reales, a fin de brindarle posibilidades concretas de integrar teoría y práctica y capacidad de interpretación y de actuación ante circunstancias diversas.

Sesiones de aprendizaje individual - grupal: para posibilitar la resolución de ejercicios, teniendo acceso a materiales complementarios de estudio, asesoramiento sobre lo que fuere requerido según necesidades de los estudiantes y orientación metodológica de auto y co - aprendizaje, en las horas asignadas a tal efecto.

Evaluación:

Requisitos de aprobación:

- Promocional, quienes cumplan con el requisito de asistencia y aprueben las dos instancias de pruebas.

Se deberá asistir al menos al 75% de las clases

- Final, quienes no cumplan alguno de los dos requisitos anteriores tendrá una instancia final escrita.

Descripción de las situaciones de pruebas a utilizar para la evaluación continua y final.

Deberá aprobarse dos exámenes:

- Un examen escrito u oral de clase
- Uno trabajo practico integrador que constara del diseño de una reunión u evento y su exposición