



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE MAR DEL PLATA

INSTRUMENTO A PLAN DE TRABAJO

AÑO: 2016

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	2			1



INSTRUMENTO A PLAN DE TRABAJO

2- Composición del equipo docente

Nº	Nombre y Apellido	Título/s
1.	BIASONE ANA MARIA	Mg. en Gestión de las Comunicaciones en las Organizaciones y Lic. en Turismo
2.	WASSERMAN ANA	Lic. en Turismo
3.	DIEZ ALBERDI ANE MIREN	Mg. en Administración de Negocios y Lic. en Turismo
4.	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(1)	20	20	-	-	20	
2.			x								x			X(2)	20	20	-	-	-	
3.			x								x			X(3)	20	20	-	-	10	
4.					x						x			X(4)	20	20	-	-	30	

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

(1) afectación desde el cargo de gestión de Directora de Área Pedagógica de Turismo

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

(3) afectación desde el cargo de Profesora Adjunto regular Organizaciones de Alojamiento y Recreación

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



3- 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.



INSTRUMENTO A PLAN DE TRABAJO

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: Particularidades de las reuniones

Reuniones o eventos sostenibles. Eventos accesibles

Eventos corporativos: concepto, 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.
- Torrents Fernández, Raimond (2010). Consultor. **Artículos varios**.
http://www.torrents.org/05_articulos_publicaciones_organizacion.htm#otros_articulos_sobre_eventos



INSTRUMENTO A PLAN DE TRABAJO

- International Congress and Convention Association. Statistics Report 2002-2011
- GT ESOS. Eventos Sostenibles. Congreso Nacional del Medio Ambiente. Documento Final. Extraído el 14 de agosto de 2015 de http://comunicarseweb.com.ar/download.php?tipo=acrobat&view=1&dato=1332275588_Eventos_Sostenibles_Conama_9_Documento_Final.pdf
- Predif (2008). Manual para la organización de congresos y ferias para todos. Madrid. Top Printer Plus. SLL. Extraído el 14 de agosto de 2015 de <http://www.predif.org/sites/default/files/documents/MANUAL%20CONGRESOS%20baja.pdf>

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.
- **Ferias & 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.
- Molinari, Silvia (2009). El ceremonial institucional y de los negocios. Editorial Temas UADE.
- Arceo, José Luis, “Las Relaciones Públicas en España”, McGraw Hill Madrid, 2004,

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



**INSTRUMENTO A
PLAN DE TRABAJO**

Cronograma de contenidos, actividades y evaluaciones.

CLASE N°	FECHA	TEMA TEORICO	TEMA TEORICO - PRACTICO
Clase 1 - Núcleo 1 <u>Conceptualización y dimensión del turismo de reuniones</u>	31 de Marzo	Conceptualización de turismo de reuniones y eventos.	El Turismo de Reuniones en el mundo. Estadísticas El turismo de reuniones en Mar del Plata.
Clase 2 - Núcleo 1 <u>Conceptualización y dimensión del turismo de reuniones</u>	7 de Abril	Clasificación de eventos.	Clase Practica
Clase 3 - Núcleo 1 <u>Conceptualización y dimensión del turismo de reuniones</u>	14 de Abril	Destinos de eventos. Entidades de apoyo al Turismo de Reuniones	<i>Charla Abierta con Invitado</i>
Clase 4 - Núcleo 1 <u>Conceptualización y dimensión del turismo de reuniones</u>	21 de Abril	Generación de eventos. Organización de eventos. Comité Organizador: las secretarías. Secretaría científica	<u>Practico</u> : Trabajo en clase de Segundo Parcial
Clase 5 - Núcleo 2 <u>Planificación y gestión de eventos</u>	28 de Abril	Secretaría de difusión Secretaría RRPP y protocolo	<u>Practico</u> : Trabajo en clase de Segundo Parcial
Clase 6 - Núcleo 2 <u>Planificación y gestión de eventos</u>	5 de Mayo	Secretaría de logística	<u>Practico</u> : Trabajo en clase de Segundo Parcial
Clase 7 - Núcleo 2 <u>Planificación y gestión de eventos</u>	12 de Mayo	Secretaría de exposición comercial	<u>Practico</u> : Trabajo en clase de Segundo Parcial
Clase 8 - Núcleo 2		Secretaría de finanzas	<u>Practico</u> : Trabajo en clase de Segundo



**INSTRUMENTO A
PLAN DE TRABAJO**

<u>Planificación y gestión de eventos</u>	19 de Mayo		Parcial
Clase 9	26 de Mayo	PRIMER PARCIAL: EXAMEN ESCRITO	
Clase 10 - Núcleo 2 <u>Planificación y gestión de eventos</u>	2 de Junio	Cronograma de actividades Evaluación del evento	<u>Practico</u> : Trabajo en clase de Segundo Parcial
Clase 11 – Núcleo 2 <u>Planificación y gestión de eventos</u>	9 de Junio	Clase de repaso y pre-entrega de <u>Trabajo Practico</u>	
Clase 12 - Núcleo 3 <u>Particularidades de las reuniones</u>	16 de Junio	Reuniones o eventos sostenibles. Eventos accesibles	<i>Charla Abierta con Invitado</i>
Clase 13 – Núcleo 3 <u>Particularidades de las reuniones</u>	23 de Junio	Eventos corporativos y Megaeventos	<i>Charla Abierta con Invitado</i>
Clase 14	30 de Junio	SEGUNDO PARCIAL: Entrega Trabajo Escrito	
Clase 15	7 de Julio	INSTANCIA RECUPERATORIA	
Clase 16	14 de Julio	Cierre de Notas	

Procesos de intervención pedagógica:

Se desarrollaran las siguientes modalidades:



INSTRUMENTO A PLAN DE TRABAJO

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 de clase
- Uno trabajo practico integrador que constara del diseño de una reunión u evento