



**INSTRUMENTO A
PLAN DE TRABAJO**

AÑO: 2013

1- Datos de la asignatura

Nombre	GESTION DE ACONTECIMIENTOS PROGRAMADOS
Código	

Tipo (Marque con una X)

Obligatoria	
Optativa	X

Nivel (Marque con una X)

Grado	X
Post-Grado	

Área curricular a la que pertenece	AREA TURISMO
------------------------------------	--------------

Departamento	TURISMO
--------------	---------

Carrera/s	LICENCIATURA EN TURISMO
-----------	-------------------------

Ciclo o año de ubicación en la carrera/s	PROFESIONAL, 5º AÑO – Ciclo de Orientación: Gestión Publica – Gestión Privada
--	---

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	2	

Relación docente - alumnos:

Cantidad estimada de alumnos inscriptos	Cantidad de docentes		Cantidad de comisiones		
	Profesores	Auxiliares	Teóricas	Prácticas	Teórico-Prácticas
25	1	4			1



**INSTRUMENTO A
PLAN DE TRABAJO**

1.2 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.	BORTHIRY LOREFICCHI NATALIA	Lic. en Turismo
5.	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	-	-	30
2.				X							X			X	20	20	-	-	-
3.					X									X	20	20	-	-	20
4.					X									X	10	10	-	-	10
5.					X						X			X	20	20	-	-	30

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

- (1) afectación desde el cargo de gestión de Directora del Área pedagógica de turismo
- (2) afectación desde el cargo de Jefe de Trabajos Prácticos regular en Proyectos turísticos
- (3) afectación desde el cargo de Ayudante de Primera regular en Práctica Profesional en turismo.
- (4) afectación desde el cargo de Ayudante de Primera interina en Política y Planificación en turismo.
- (5) afectación desde el cargo Ayudante de Primera interino en Introducción al Turismo



2. Plan de trabajo del equipo docente

2.1. Objetivos de la asignatura:

a) Generales:

- Promover el desarrollo de la capacidad de programación, organización y gestión de reuniones y eventos programados.
- Generar una visión integral de las variables que inciden en el sistema de organización y sus modos de interacción estructural y dinámica.
- Comprender los alcances pluridimensionales de los acontecimientos programados y las implicancias interdisciplinarias y plurisectoriales de su programación, gestión y realización.
- Conceptualizar el proceso de programación, gestión y realización comprehensiva como condición para el desarrollo integral de la actividad.
- Desarrollar proposiciones sistemáticas de desarrollo, acción y gestión involucrando la responsabilidad del quehacer de los sectores públicos y privados.

b) Temáticos de cada unidad pedagógica:

Núcleo 1: Conceptualización y dimensión del turismo de reuniones y acontecimientos programados

- Propiciar el desarrollo del conocimiento de la dimensión del turismo de reuniones a nivel internacional, nacional y local.
- Conceptualizar la tipología y modalidades de los acontecimientos programados.
- Conocer los requerimientos y características de los destinos de reuniones.
- Identificar la importancia de las entidades de apoyo en el turismo de reuniones.
- Abordar los acontecimientos programados como herramientas de comunicación y comprender su relación con el turismo.

Núcleo 2: Planificación y gestión de los acontecimientos

- Incorporar el proceso de planificación a la organización y desarrollo de acontecimientos programados.
- Analizar las características y roles de los actores que intervienen en el mercado del turismo de reuniones
- Elaborar presupuestos, proyectar y calcular los resultados económicos de una reunión.
- Conocer aspectos específicos relacionados con la planificación de ferias y exposiciones.



Núcleo 3: Reuniones corporativas y megaeventos

- Caracterizar la tipología de las reuniones empresariales y sus particularidades.
- Analizar las características más relevantes respecto de la organización de megaeventos.

3. Contenidos mínimos:

3.1. Programa Sintético:

Núcleo 1: Conceptualización y dimensión del turismo de reuniones y acontecimientos programados

Núcleo 2: Planificación y gestión de los acontecimientos

Núcleo 3: Reuniones corporativas y megaeventos

3.2. Programa Analítico:

Núcleo 1: Conceptualización y dimensión del turismo de reuniones y acontecimientos programados

Conceptualización de turismo de reuniones.

Clasificación de reuniones.

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

Destinos de turismo de reuniones.

Entidades de apoyo al Turismo de Reuniones.

Núcleo 2: Planificación y gestión de los acontecimientos

Generación y organización de reuniones

Comité Organizador.

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

Cronograma de actividades.

Evaluación de la reunión.

Núcleo 3: Reuniones corporativas y megaeventos

Eventos empresariales: concepto y características particulares.



Objetivos, tipología y organización.
Megaeventos: definición e impactos.
Aspectos particulares.

2.5. 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
- 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.
- **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.



4. Descripción de Actividades de Aprendizaje

El curso se desarrollará mediante el dictado de clases teóricas y la realización de trabajos prácticos grupales.

Las técnicas a utilizar serán:

- Exposición docente
- Utilización de material audiovisual
- Análisis de casos
- Resolución de problemas
- Debates conducidos
- Role – playing
- Análisis de textos
- Invitados especiales

5. Procesos de Intervención Pedagógica

El trabajo práctico integrador se irá realizando a lo largo del cuatrimestre de forma grupal, con tutorías brindadas por los ayudantes. Con el mismo se desea facilitar la comprensión de cómo organizar un evento.

De esta manera toda la información obtenidas en las clases teóricas y las competencias aprendidas facilitará 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.

6. Evaluación

5.1. Requisitos de aprobación:

Deberá aprobarse un trabajo práctico integrador escrito y grupal, con su correspondiente defensa oral, basado en las clases teórico-prácticas y en la bibliografía obligatoria.

Se deberá asistir al menos al 75% de las clases y haber realizado los Trabajos Prácticos programados en cada una de ellas.



5.2. Criterios de evaluación:

Criterios de evaluación en todas las instancias:

1. Manejo comprensivo de lectura bibliográfica obligatoria.
2. Exposición de tema: presentación, desarrollo, conclusión.
3. Integración de conocimientos bibliográficos y temas de clase.
4. Capacidad de respuesta adecuada a las consignas propuestas.
5. Fundamentación criteriosa de las respuestas en las preguntas suministradas.
6. Aplicación del vocabulario técnico.
7. Manejo de las situaciones prácticas.
8. Actitud de diálogo, responsabilidad y reflexión ante el estudio.

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

5.4. Régimen de promoción:

Promocionará la asignatura el estudiante que haya aprobado el Trabajo Practico Integrador y haya asistido al 75% de las clases.



7. Cronograma de contenidos, actividades y evaluaciones.

CRONOGRAMA DE CONTENIDOS, ACTIVIDADES Y EVALUACIONES

CLASE	FECHA	TEMA TEORICO	TRABAJOS PRACTICOS
Clase 1 - Núcleo 1 <u>Conceptualización y dimensión</u>	11 Sept	Conceptualización de turismo de reuniones y eventos.	TP 1 Evolución de los eventos y su relación con el turismo. Análisis de texto en clase .
Clase 2 - Núcleo 1 <u>Conceptualización y dimensión</u>	18 Sept	Clasificación de eventos. -	TP 2 Tipología de eventos. Análisis de textos y resolución de problemas en clase .
Clase 3 - Núcleo 1 <u>Conceptualización y dimensión</u>	25 Sept	El Turismo de Reuniones en el mundo. El turismo de reuniones en Argentina. El turismo de reuniones en Mar del Plata.	TP 3. Propuesta de un evento: a) Elección de temática para elaborar una propuesta de evento. Fundamentación en clase . b) Investigación acerca de los antecedentes de eventos sobre la temática seleccionada (ediciones anteriores).
Clase 4 - Núcleo 1 <u>Conceptualización y dimensión</u>	2 Oct	Destinos de eventos. Entidades de apoyo al Turismo de Reuniones	Charla a cargo de representante del Mar del Plata Conventions & Visitors Bureau
Clase 5 - Núcleo 2 <u>Planificación y gestión</u>	9 Octu	Generación de eventos. Organización de eventos. Comité Organizador: las secretarías. Secretaría científica .	TP 4. Continuación de elaboración de propuesta de un evento: c) Determinación de objetivos del evento d) Descripción del público objetivo e) Selección de la dinámica del evento.



**INSTRUMENTO A
PLAN DE TRABAJO**

Clase 6 - Núcleo 2 <u>Planificación y gestión</u>	16 Oct	Secretaría de difusión Secretaría de logística	TP 5. f) Determinación de la fecha posible g) Determinación del destino sede, y de la sede propiamente dicha. h) Comité Organizador. Funciones de cada secretaria
Clase 7 - Núcleo 2 <u>Planificación y gestión</u>	23 Oct	Secretaría RRPP y protocolo Secretaría de exposición comercial	Charla a cargo de especialista en ceremonial y protocolo
Clase 8 - Núcleo 2 <u>Planificación y gestión</u>	30 Oct	Secretaría de finanzas	TP 6 i) Presupuesto. Cálculo del valor de inscripción y punto de equilibrio.
Clase 9 - Núcleo 2 <u>Planificación y gestión</u>	6 Nov	Cronograma de actividades Evaluación del evento	TP 7 j) Elaboración de cronograma de actividades en función del evento propuesto.
Clase 10 - Núcleo 3 <u>Eventos corporativos y megaeventos</u>	13 Nov	Eventos corporativos	Charla a cargo de representante de entidad vinculada con eventos corporativos
Clase 11 - Núcleo 3 <u>Eventos corporativos y megaeventos</u>	20 Nov	Megaeventos	Video de candidatura de sedes / Preparativos para megaeventos. Análisis de noticias periodísticas respecto de megaeventos. Devolución de correcciones del Trabajo Final
Clase 12 <u>Integración de Temas</u>	27 Nov	Clase integradora de toda la asignatura	Entrega del Trabajo Final: Propuesta de un Evento.



**INSTRUMENTO A
PLAN DE TRABAJO**

Clase 13	4 Dic	Defensa oral del Trabajo Integrador por grupos	
Clase 14	11 Dic	Devolución de Trabajos y entrega de notas. Clase de cierre	
Clase 15	18 Dic	Fecha de Recuperatorio	