



RIDAA
Repositorio Institucional
Digital de Acceso Abierto de la
Universidad Nacional de Quilmes



Universidad
Nacional
de Quilmes

Universidad Nacional de Quilmes. Departamento de Economía y
Administración

Organización de eventos



Esta obra está bajo una Licencia Creative Commons Argentina.
Atribución - No Comercial - Compartir Igual 2.5
<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.5/ar/>

Documento descargado de RIDAA-UNQ Repositorio Institucional Digital de Acceso Abierto de la Universidad Nacional de Quilmes de la Universidad Nacional de Quilmes

Cita recomendada:

Universidad Nacional de Quilmes. Departamento de Economía y Administración. (2024). Organización de eventos. (Programa). Bernal, Argentina: Universidad Nacional de Quilmes. Disponible en RIDAA-UNQ Repositorio Institucional Digital de Acceso Abierto de la Universidad Nacional de Quilmes <http://ridaa.unq.edu.ar/handle/20.500.11807/6599>

Puede encontrar éste y otros documentos en: <https://ridaa.unq.edu.ar>

UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES
Departamento de Economía y Administración
Programa Libre – Cursos Presenciales

Carrera: Licenciatura en Administración Hotelera. Plan 2014/15

Año: 2024

Curso: Organización de eventos

Créditos: 10 (Diez)

Núcleo al que pertenece: Cursos de formación aplicadas

Tipo de Asignatura: Teórico Práctica

Presentación y Objetivos:

Esta asignatura tiene como principales objetivos los siguientes:

Que el alumno logre el conocimiento del proceso lógico de planificación de eventos de todo tipo y los vincule con su aplicación a la labor hotelero-gastronómica. 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.

Que el alumno pueda encontrar herramientas que le permitan incorporarse al mercado laboral en el área de eventos, asimilando los procesos y conocimientos que hagan de su incorporación como calificado y no básico.

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. Eventos sostenibles.

Contenidos Temáticos o Unidades:

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 SECRETARÍA. 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

Unidad 11: EVENTOS EMPRESARIALES. Concepto de eventos empresarios - Clasificación - Objetivos particulares - Motivación - Creatividad y diseño de este tipo de eventos.

Naredo Héctor – Manual del Curso – Módulo 2 “Organización de eventos – (disponible en centro de copiado) – Cap. 10

Torrents, Raimondo - Eventos Empresarios, el poder de la comunicación en vivo. - Barcelona (España) 2019

Unidad 12: EVENTOS Y ACCESIBILIDAD - Concepto de Accesibilidad, tipos - Turismo accesible - Hotel accesible - Principios, recomendaciones y acciones a desarrollar - La accesibilidad en eventos - Puntos para tener en cuenta en la realización de eventos accesibles - Accesibilidad y calidad de servicios

Naredo Héctor – Accesibilidad en eventos - Paper -

PREDIF (Pilar Lafraya y Victor Cabal Días) - Manual para la organización de Congresos y Ferias para todos - Ediciones Predif - Madrid - 2008

Turismo accesible - Aguida Fernandez, Mariano Calgaro y Luis Grunewald -Dto. De Economía y Administración - Universidad Nacional de Quilmes - 2016

Pablo Cruz Gómez y María Salva - CONGRESOS Y CONVENCIONES - Ed. Diana

Cristian Watt - ORGANIZACIÓN DE REUNIONES - Editorial Paraninfo - Madrid - 1995

Evaluación:

El modo de evaluación de los alumnos libres se ajusta al Régimen de Estudios vigente, conforme a la Res. (C.S.) 201/18 de la U.N.Q.

Como requisito previo al examen presencial, este curso prevé la confección y aprobación de un trabajo práctico integral (cuya consigna consistirá en la simulación de la organización de un congreso) que habilita a la instancia presencial.

La instancia evaluatoria LIBRE consta de dos partes:

a) Entrega de un Trabajo Práctico Integral

.

El instructivo para su elaboración debe solicitarse a la Dirección de la Carrera con el tiempo necesario y antes de la fecha de examen final (marcada en Calendario Académico) a través del correo: admhotel@unq.edu.ar a efectos de que la/el estudiante tenga la posibilidad de elaborarlo con el debido tiempo.

Dicho trabajo será individual y se realizará sin la tutoría de la/el docente a cargo del curso. Deberá entregar el trabajo en la Dirección de la carrera para su posterior evaluación, 10 (diez) días antes de la fecha de inscripción a las mesas de examen, según el calendario académico vigente.

b) El examen presencial

Para acceder a esa instancia, se debe aprobar el requisito anterior. El examen es presencial y oral sobre los contenidos de la materia.

El presente programa tendrá una validez de 4 (cuatro) años a partir de su aprobación, según artículo 7 de la Resolución (CS) N° 171/22.