



"PROGRAMA CICLO LECTIVO 2023"

Programa reconocido oficialmente por Resolución Nº 93/2023-D

Espacio curricular: Planificación y Organización de Eventos

Código (SIU-Guaraní): 15409

Departamento de Turismo

Ciclo lectivo: 2023

Carrera: Licenciatura en Turismo

Plan de Estudio: Ord. Nº 10 - CD 2015

Formato curricular: Taller

Carácter del espacio curricular: Optativo

Ubicación curricular: Planificación y Organización de Eventos

Año de cursado: 4

Cuatrimestre: 2

Carga horaria total: 56

Carga horaria semanal: 4

Créditos: 0

Equipo de Cátedra:

- Prof. Profesor Titular LUFFI Fernanda Lourdes

Fundamentación:

La asignatura de Planificación y Organización de Eventos busca desarrollar en el estudiante una perspectiva estratégica que guíe sus decisiones en contextos organizacionales vinculados al turismo de reuniones. Este enfoque estratégico se traduce en la formación de profesionales capaces de liderar proyectos enfocados en la planificación y gestión de una amplia gama de eventos, además de dominar los conceptos de protocolo y ceremonial, lo que conforma el perfil de un Organizador Profesional de Congresos (OPC).

El énfasis recae en dotar a los estudiantes con las habilidades y conocimientos necesarios para liderar en un entorno multidisciplinario, caracterizado por la constante innovación. Esta formación no busca en ningún momento minimizar los aspectos conceptuales; más bien, se trata de fortalecer y recontextualizar estos conceptos para adaptarlos a las demandas cambiantes del mundo actual.

El programa abarca una amplia gama de contenidos en formato de taller combinando una base teórica que abarca las corrientes y autores contemporáneos con un enfoque práctico, proporcionando a los estudiantes herramientas concretas que son aplicables en el mundo real y que contribuyen al crecimiento de las organizaciones.

Este enfoque no solo permite a los alumnos comprender el funcionamiento interno y la estructura de los eventos, sino que también les brinda un conocimiento sólido de las consideraciones legales que rigen esta industria, además de proporcionar herramientas esenciales para enriquecer su formación profesional.



Al finalizar la asignatura, los estudiantes estarán preparados para dirigir el área de eventos en cualquier organización y los servicios esenciales que la conforman, liderando tanto las actividades como a los equipos que intervienen pudiendo desempeñarse en el armado y participación en ferias, exposiciones y diversas tipologías de eventos, cuyos temas pueden abarcar desde lo cultural, deportivo, científico-técnico, político, social o económico. Este plan de actividades ha sido diseñado para incorporar las últimas novedades e innovaciones en el ámbito de Planificación y Organización de Eventos. Se busca que la materia articule con los demás contenidos de las asignaturas de la Carrera, las del Campo de Formación General en el Área de Turismo y Gestión. Esta asignatura está programada para ser dictada en el cuarto año, durante el segundo cuatrimestre, contribuyendo de manera significativa a la formación integral de los estudiantes y al perfil de egresado que la carrera busca desarrollar.

a.2.) Objetivos Generales.

- Estudiar el producto EVENTOS que les permitirá interpretar y conocer el mismo, como así también incorporar las herramientas en las que deberá basarse para lograr el éxito en su organización.
- Incorporar habilidades y capacidades para comprender los distintos tipos de reuniones para abordar con éxito el proceso de captar y diseñar eventos.
- Identificar las relaciones estratégicas que se plantean entre la organización y su entorno.
- Desarrollar la capacidad de plantear y evaluar estrategias turísticas.
- Adquirir habilidades para trabajar en equipo y comunicar, participando en el análisis de las variables de Turismo dominando recursos específicos que conecten estas habilidades con la capacidad de trabajar en el mundo del Turismo de Reuniones.
- Comprender cómo aplicar lo aprendido atendiendo especialmente a principios éticos, morales y con responsabilidad social.
- Introducir el aspecto conceptual de lo que ofrece la industria del Turismo de Reuniones; Hotel como sede de eventos, generalidades sobre dicha actividad, estadísticas económicas que genera.
- Conocer las distintas agrupaciones en donde se encuentran asociados los organizadores de Congresos en nuestro país y en el mundo como así también los calendarios de eventos.
- Entender la importancia del mercado EVENTOS, como así también el significativo crecimiento de este sector a niveles internacionales.
- Adquirir conceptos de ceremonial, protocolo y comportamiento social para la organización de eventos en general y su forma de aplicación.
- Interpretar la importancia del Mercado de Eventos a niveles nacionales e internacionales.
- Entender que la Industria de Reuniones forma parte de un Producto Turístico en crecimiento económico.
- Diferenciar los conceptos “Congresos y Convenciones” de “Ferias y Exposiciones”.
- Describir los elementos que intervienen en relación con el Mercado y recabar, analizar e inferir información.
- Aplicar conceptos de ceremonial y protocolo en la Organización de Eventos. La Evolución del Ceremonial: Histórica del Ceremonial.
- Conocer definiciones de Etiqueta, Ética, Cortesía y Cortes.
- Analizar las reglas de Gestión Protocolar. Las reglas operativas de Gestión Protocolar. Decreto no 2072/93. Precedencias Nacionales.
- Aplicar herramientas que permitan el éxito en la organización de eventos.
- Formular y desarrollará trabajos de campo.
- Determinar cuáles son los destinos turísticos más importantes a nivel nacional o internacional para desarrollar el Turismo de Reuniones.

Aportes al perfil de egreso:

Formar profesionales altamente capacitados para dirigir proyectos enfocados en la planificación y gestión de diversos tipos de eventos implementando conceptos de protocolo, la habilidad para implementar estrategias de



comunicación y relaciones públicas colaborando con el crecimiento del producto turismo de negocios de alta calidad en Mendoza.

Este espacio propone el desafío de entender, comprometerse y asumir la responsabilidad que como futuros profesionales del turismo desarrollarán en el medio laboral.

Expectativas de logro:

Logros procedimentales

- Utilización de la Plataforma virtual.
- Habilidades de comunicación.
- Trabajo en equipo.
- Investigación de actualidad.
- Desarrollo de pensamiento crítico.
- Iniciación en la investigación a través de material específico en revistas, bibliografía, internet.
- Adquirir herramientas para la formulación y gestión del Turismo de Reuniones

Logros actitudinales

- Compromiso con la actividad.
- Entendimiento del concepto Eventos aplicado a las acciones turísticas, culturales y generales.
- Ambición de conocimiento y formación en la materia.
- Generación de conductas innovadoras y creativas.

Contenidos:

UNIDAD 1: LOS CONGRESOS Y CONVENCIONES COMO ACTIVIDAD

- 1.1. Definiciones y Terminología.
- 1.2. Introducción al Turismo de Reuniones- ¿Cómo planificar un Evento?
- 1.3. Generalidades sobre las actividades de eventos y de congresos en particular. Objetivos de los Congresos.
- 1.4. Datos estadísticos. Distribución en el Mundo y Argentina. Clasificación y características de los distintos tipos de reuniones.
- 1.5. Organización de un congreso. Objetivos. Estructura organizativa. Relación Comité OPC. Breve descripción de sus distintas etapas.

Bibliografía Obligatoria

Omar Barrios y Alejandra Simeoni. Eventos, la logística de los Servicios Turísticos. Ediciones Turísticas. 1a. ed- Buenos Aires: Fundación Pro Turismo, 2014.

Monferrer, Carlos Alberto. Organización de Congresos y Exposiciones. Editorial Dunken. Buenos Aires, 2001.

Jijena Sánchez, Rosario. ABCD Eventos. Editorial Dunken. Argentina, marzo 2000

Observatorio Económico de Turismo de Reuniones de la República Argentina. Anuario Estadístico Turismo de Reuniones 2019.

Apuntes de Cátedra.

Sitio Web:

www.observatorioturismo.com.ar

UNIDAD 2: ORGANIZACIONES INTERNACIONALES, NACIONALES Y PROVINCIALES. EVENTOS SUSTENTABLES Y BUENAS PRACTICAS

- 2.1. Organizaciones internacionales, nacionales y provinciales dedicadas a la organización de eventos. BUREAU de Congresos: Funciones, objetivos, roles. AOCA, COCAL, IMPROTUR, ICCA, otros



- 2.2. Organizaciones: Clasificación y Evaluación de los Organismos Turísticos. Coordinación con distintos Municipios para la Planificación de Eventos.
- 2.3. Buenas Prácticas ¿Qué son, a quiénes están dirigidas? Normas y estándares para eventos sustentables.

Bibliografía Obligatoria

Organización Mundial del Turismo, OMT, “Introducción al Turismo”. 1° Edición. Junio 1998. Madrid. España.

Luffi, F. (2021). Apuntes de Catedra

Chile por un Turismo Sustentable – Manual de Buenas Prácticas. Congresos, ferias y eventos.

Sitios Web:

<https://aoca.org.ar/#!/-turismo-de-reuniones/>

http://www.acs-aec.org/sites/default/files/turismo_de_reuniones_june_2017.pdf

<https://www.iccaworld.org/>

UNIDAD 3: CEREMONIAL Y PROTOCOLO- EL ARREGLO DE LA MESA CABECERA Y TIPOS- HOTELES COMO SEDES DE EVENTOS

- 3.1. Introducción: Definiciones de Ceremonial y Protocolo. La Evolución del ceremonial; Las etapas Históricas
- 3.2. Ceremonial Público, Ceremonial Privado. Ceremonial Social. Gestión Protocolar.
- 3.3. Bandera Argentina: Breve historia. Disposiciones Jurídicas. Principios Generales, Bandera Oficial de la Nación, Bandera de Ceremonia, Bandera de Guerra, Escudo NACIONAL, Himno Nacional, Banda Presidencial, Escarapela, Bandera de la Provincia de Mendoza. Ubicación Símbolos Patrios.
- 3.4. Decreto 333/85 Tarjetas, Invitaciones, Certificados, Diplomas. Comunicación Protocolar oral. Saludos, la dación de la mano, las presentaciones, las auto presentaciones, saber hablar en Público. La vestimenta protocolar, la imagen personal y profesional.
- 3.5. Comportamiento en el área laboral. Armado de CV, Entrevistas laborales. Lenguaje Gestual.
- 3.6. Las cabeceras tipos de cabeceras, tipos de mesas redonda cuadrada rectangular, tamaños y cantidad de personas. El servicio en la mesa, las cabeceras tipos de cabeceras, tipos de mesas redonda, cuadrada, rectangular etc. Servicios de Gastronomía, banquetes.
- 3.7. Captar y postular un evento. Hotel como sede de eventos, tradicionales y no convencionales. Creatividad en la generación de acontecimientos. Comunicación y Marketing.
- 3.8. Ceremonial Generativo- Ceremonial y Eventos con Perspectiva de Género, Inclusión y Comunicación.

Bibliografía Obligatoria

Gotelli Aníbal Manual de Ceremonial empresario e Institucional. Técnicas de Gestión Protocolar

BERISO Ana María; Protocolo y Ceremonial, Oficial Empresario y Social para las Empresas Instituciones, La Organización de Congresos la Hotelería y el Turismo.

OLEGARIO LLAMAZARES GARCÍA-LOMAS “Protocolo empresarial Internacional” Global Marketing- Publicaciones para Empresas.

NARDONE Arnaldo Estrategias para Desarrollo y Posicionar Destinos. Edición Ciencia y Técnica. (2019)

BERISSO María Protocolo y Ceremonial, Capítulo IX Mesas y Cabeceras, Capítulo X Orden del Servicio de Mesa, Capítulo XI En la Mesa, Capítulo XII La Mesa, Capítulo XII Comidas y Reuniones, Capítulo XIV Cocteles, recepciones y Bufets, Capítulo XV En el Restaurante.

GOTELLI Aníbal “Ceremonial Generativo” CIDEDEC Ediciones.

Luffi, F. (2021). Apuntes de Cátedra - Manual del Protocolo en la Mesa

Sitios Web

<http://optsmendoza.blogspot.com/>

<https://www.argentina.gob.ar/turismoydeportes/inproturinstitutional>

UNIDAD 4: PLANEAMIENTO- FERIAS Y EXPOSICIONES COMO ACTIVIDAD



PRECONGRESO -

- 4.1. Pre-secretaría. Decisiones básicas: elección de la fecha, selección y característica de la sede. Presupuesto. Cronograma. Lineamiento de las tareas del Pre-congreso.
- 4.2. Presupuesto y Financiamiento. Fuentes de recursos. Costos fijos y variables. Programa técnico. Tareas del comité, apoyo al OPC. Remisión de la información. Programa preliminar. Presentación de Trabajos: distintas alternativas. Publicaciones. Declaraciones de interés.
- 4.3. Difusión de un congreso. Determinación del "producto" y sus mercados. Medios para utilizar. Elaboración del mensaje. Pautas para la redacción. Folleto promocional. Datos que debe contener. Destinatarios. Diseño del mensaje. Distribución. Mailing. Conferencia de prensa. Detalles a tener en cuenta.
- 4.4. Procedimiento para inscribirse a un congreso. Ficha de inscripción. Datos que debe contener. Medios de pago. Servicios turísticos: reserva de alojamiento, transportaciones, opcionales al programa social, tours pre y post congreso.
- 4.5. Exposición que acompaña a un congreso. Objetivos. Etapa previa. Armado y desarrollo de la exposición. Auspicios publicitarios. Conveniencia de la sociedad congreso-patrocinador. Tecnología aplicada. Sonorización, refuerzo de la palabra, interpretación simultánea, grabación, proyecciones, teleconferencias, videoconferencias.

DESARROLLO DEL CONGRESO

- 4.6. Organigrama general. Acreditaciones. Secretaria y documentación durante el congreso. Manejo y atención de salas. Operatividad y escenografía. Funciones del personal asignado. Interpretación simultánea en idiomas. Alternativas. Necesidades y requerimientos del personal especializado.
- 4.7. Turismo de Convenciones. Generalidades. Actividades Programadas: hotelería, paseos, programa de acompañantes. Actividades opcionales: transfer y tours pre, durante y post-congresos. Servicios complementarios. Transporte. Seguridad. Prensa. Cobertura médica. Otros servicios

ETAPAS DE LA PLANEACIÓN

- 4.8. Etapa Estructural, Etapa Logística y Etapa Estratégica Cierre exitoso de un evento Conceptos básicos. Presentación del caso. Distribución de Tareas, Timing, Check list, brief y entrevistas. Tareas post-congreso. Desarme y entrega de salones. Reunión de evaluación, informe final y su contenido. Agradecimientos.
- 4.9. Marketing de una Empresa Organizadora. Captación de Congresos. Marketing de una ciudad como sede de congresos.

ARMADO DEL EVENTO

- 4.10. Ferias y Exposiciones. Orígenes y generalidades. Distintas variantes. El mercado argentino.
- 4.11. Organización de una Exposición, objetivos. Estructura organizativa. Descripción de etapas. La feria y exposición en sus días previos. Análisis de los distintos proveedores. Infraestructura, servicios y personal. Desarrollo de la feria y exposición. Organigrama. Tareas y responsabilidades. Desarme y Trabajos finales.

Bibliografía Obligatoria

- Monferrer, Carlos Alberto. Organización de Congresos y Exposiciones. Editorial Dunken. Buenos Aires, 2001.
Autor Omar Barrios y Alejandra Simeoni. Eventos, La logística de los Servicios Turístico. Ediciones Turísticas. 1a. ed- Buenos Aires: Fundación Pro Turismo, 2014
Luffi, F. (2021). Apuntes de Catedra

Chile por un Turismo Sustentable – Manual de Buenas Prácticas. Congresos, ferias y eventos.

Sitios Web:

<https://aoca.org.ar/#!/-turismo-de-reuniones/>



http://www.acs-aec.org/sites/default/files/turismo_de_reuniones_june_2017.pdf

<https://www.iccaworld.org/>

UNIDAD 3: CEREMONIAL Y PROTOCOLO- EL ARREGLO DE LA MESA CABECERAY TIPOS-HOTELES COMO SEDES DE EVENTOS

- 3.1. Introducción: Definiciones de Ceremonial y Protocolo. La Evolución del ceremonial; Las etapas Históricas
- 3.2. Ceremonial Público, Ceremonial Privado. Ceremonial Social. Gestión Protocolar.
- 3.3. Bandera Argentina: Breve historia. Disposiciones Jurídicas. Principios Generales, Bandera Oficial de la Nación, Bandera de Ceremonia, Bandera de Guerra, Escudo NACIONAL, Himno Nacional, Banda Presidencial, Escarapela, Bandera de la Provincia de Mendoza. Ubicación Símbolos Patrios.
- 3.4. Decreto 333/85 Tarjetas, Invitaciones, Certificados, Diplomas. Comunicación Protocolar oral. Saludos, la dación de la mano, las presentaciones, las auto presentaciones, saber hablar en Público. La vestimenta protocolar, la imagen personal y profesional.
- 3.5. Comportamiento en el área laboral. Armado de CV, Entrevistas laborales. Lenguaje Gestual.
- 3.6. Las cabeceras tipos de cabeceras, tipos de mesas redonda cuadrada rectangular, tamaños y cantidad de personas. El servicio en la mesa, las cabeceras tipos de cabeceras, tipos de mesas redonda, cuadrada, rectangular etc. Servicios de Gastronomía, banquetes.
- 3.7. Captar y postular un evento. Hotel como sede de eventos, tradicionales y no convencionales. Creatividad en la generación de acontecimientos. Comunicación y Marketing.
- 3.8. Ceremonial Generativo- Ceremonial y Eventos con Perspectiva de Género, Inclusión y Comunicación.

Bibliografía Obligatoria

Gotelli Aníbal Manual de Ceremonial empresario e Institucional. Técnicas de Gestión Protocolar
BERISO Ana María; Protocolo y Ceremonial, Oficial Empresario y Social para las Empresas Instituciones, La Organización de Congresos la Hotelería y el Turismo
OLEGARIO LLAMAZARES GARCÍA-LOMAS “Protocolo empresarial Internacional” Global Marketing- Publicaciones para Empresas.
NARDONE Arnaldo Estrategias para Desarrollo y Posicionar Destinos. Edición Ciencia y Técnica. (2019)
BERISSO María Protocolo y Ceremonial, Capítulo IX Mesas y Cabeceras, Capítulo X Orden del Servicio de Mesa, Capítulo XI En la Mesa, Capítulo XII La Mesa, Capítulo XIII Comidas y Reuniones, Capítulo XIV Cocteles, recepciones y Bufets, Capítulo XV En el Restaurante.
GOTELLI Aníbal “Ceremonial Generativo” CIDEDEC Ediciones.
Luffi, F. (2021). Apuntes de Cátedra - Manual del Protocolo en la Mesa

Sitios Web

<http://optsmendoza.blogspot.com/>

<https://www.argentina.gob.ar/turismoydeportes/inproturinstitutional>

UNIDAD 4: PLANEAMIENTO- FERIAS Y EXPOSICIONES COMO ACTIVIDAD

PRECONGRESO -

- 4.1. Pre-secretaría. Decisiones básicas: elección de la fecha, selección y característica de la sede. Presupuesto. Cronograma. Lineamiento de las tareas del Pre-congreso.
- 4.2. Presupuesto y Financiamiento. Fuentes de recursos. Costos fijos y variables. Programa técnico. Tareas del comité, apoyo al OPC. Remisión de la información. Programa preliminar. Presentación de Trabajos: distintas alternativas. Publicaciones. Declaraciones de interés.
- 4.3. Difusión de un congreso. Determinación del "producto" y sus mercados. Medios para utilizar. Elaboración del mensaje. Pautas para la redacción. Folleto promocional. Datos que debe contener. Destinatarios. Diseño del mensaje. Distribución. Mailing. Conferencia de prensa. Detalles a tener en cuenta.



4.4. Procedimiento para inscribirse a un congreso. Ficha de inscripción. Datos que debe contener. Medios de pago. Servicios turísticos: reserva de alojamiento, transportaciones, opcionales al programa social, tours pre y post congreso.

4.5. Exposición que acompaña a un congreso. Objetivos. Etapa previa. Armado y desarrollo de la exposición. Auspicios publicitarios. Conveniencia de la sociedad congreso-patrocinador. Tecnología aplicada. Sonorización, refuerzo de la palabra, interpretación simultánea, grabación, proyecciones, teleconferencias, videoconferencias.

DESARROLLO DEL CONGRESO

4.6. Organigrama general. Acreditaciones. Secretaria y documentación durante el congreso. Manejo y atención de salas. Operatividad y escenografía. Funciones del personal asignado. Interpretación simultánea en idiomas. Alternativas. Necesidades y requerimientos del personal especializado.

4.7. Turismo de Convenciones. Generalidades. Actividades Programadas: hotelería, paseos, programa de acompañantes. Actividades opcionales: transfer y tours pre, durante y post-congresos. Servicios complementarios. Transporte. Seguridad. Prensa. Cobertura médica. Otros servicios

ETAPAS DE LA PLANEACIÓN

4.8. Etapa Estructural, Etapa Logística y Etapa Estratégica Cierre exitoso de un evento Conceptos básicos. Presentación del caso. Distribución de Tareas, Timing, Check list, brief y entrevistas. Tareas post-congreso. Desarme y entrega de salones. Reunión de evaluación, informe final y su contenido. Agradecimientos.

4.9. Marketing de una Empresa Organizadora. Captación de Congresos. Marketing de una ciudad como sede de congresos.

ARMADO DEL EVENTO

4.10. Ferias y Exposiciones. Orígenes y generalidades. Distintas variantes. El mercado argentino.

4.11. Organización de una Exposición, objetivos. Estructura organizativa. Descripción de etapas. La feria y exposición en sus días previos. Análisis de los distintos proveedores. Infraestructura, servicios y personal. Desarrollo de la feria y exposición. Organigrama. Tareas y responsabilidades. Desarme y Trabajos finales.

Bibliografía Obligatoria

- Monferrer, Carlos Alberto. Organización de Congresos y Exposiciones. Editorial Dunken. Buenos Aires, 2001.
Autor Omar Barrios y Alejandra Simeoni. Eventos, La logística de los Servicios Turístico. Ediciones Turísticas. 1a. ed- Buenos Aires: Fundación Pro Turismo, 2014
Luffi, F. (2021). Apuntes de Catedra

Propuesta metodológica:

Las actividades previstas para el desarrollo de la Cátedra requieren de una planificación de clases abiertas y participativas, explicitando los contenidos teóricos de los principales temas de tal forma que se puedan activar capacidades previamente adquiridas por los alumnos.

El desafío es integrar las necesidades académicas con una oferta curricular basada en las necesidades de la sociedad y avanzar de un enfoque centrado en la enseñanza a otro centrado en el aprendizaje.

Se propone para ello una variedad de estrategias didácticas que favorecen el aprendizaje significativo de los alumnos considerando las variables que inciden en la calidad del aprendizaje que se pretenden lograr:

- Las consideraciones mencionadas en la fundamentación
- Los objetivos de la asignatura
- El número de alumnos que asiste a clases
- El equipamiento multimedia del que la facultad dispone, al que propongo agregar otros recursos que poseo en mi actividad profesional.
- El tiempo asignado en el Plan de Estudios a la Asignatura: 56 horas

Se propone construir el conocimiento de la disciplina usando tácticas que apunten al análisis, comprensión, interpretación y generación de reflexiones propias. Por ello incluimos técnicas de diálogo, de participación interactiva, planteo de problemas a resolver en instancias individuales y grupales, introducción de dinámicas y ejercicios en clase que le den dinamismo y promuevan la reflexión conjunta, indagación bibliográfica, producción de mapas mentales que sintetizen conocimientos.

Se considera fundamental la inclusión de trabajos prácticos que les permitan tomar contacto con la realidad actual y ensayar la toma de decisiones en un contexto seguro, verificando la implicancia de cada decisión tomada. Para ello considero adecuada las visitas de personas que actualmente se desempeñan en Planificación y Organización de Eventos, o que están en el mundo del Turismo de Reuniones, y las visitas a establecimientos como sede de eventos, y de servicios.

En el diseño de la práctica se busca plantear actividades de aprendizaje basadas en situaciones reales y también en situaciones hipotéticas que recreen adecuadamente las variables críticas que se pueden hacer presentes en la realidad.

La metodología será complementada y enriquecida por el uso de la plataforma Moodle como herramienta simultánea en cada una de las unidades de aprendizaje. Se utilizarán recursos y técnicas que logren una rápida familiarización del alumno con los temas a tratar. La utilización de medios gráficos y audiovisuales, la inferencia y reflexión sobre los nuevos conceptos, serán los ejes que lleven al alumno a obtener mayores beneficios.

El propósito es despertar el interés de esta actividad que aún se encuentra poco desarrollada en nuestro mercado, siendo esta una actividad económica en crecimiento en todo el mundo, donde, ser sede de eventos es una gran lucha por quienes entienden esta acción, lo cual favorecerá el desarrollo de una formación para futuros Licenciados en Turismo quienes comprenderán el comportamiento de los mercados en materia de EVENTOS manejando los recursos y herramientas que le garantizarán el éxito en el desarrollo de la actividad.

Se pretende promover el aprendizaje autónomo y la investigación, dos aspectos que he encontrado como sumamente mejorables, en los 4 años que me desempeño en la asignatura. Allí es menester incluir la capacidad de comunicarse oralmente compartiendo lo aprendido y construir conocimiento en base a lo generado por otros.

La metodología propuesta se basa en un aprendizaje que acompañe al alumno en un descubrimiento de cada tema, integrándolo con los saberes previos. Como dice Prieto Castillo “Promover y acompañar el aprendizaje, es decir, la tarea de construirse y de apropiarse del mundo y de sí mismo, desde el umbral del otro, sin invadir ni abandonar”.

El proceso de enseñanza-aprendizaje complementa dos facetas totalmente ligadas entre sí:

- Desde el punto de vista de la enseñanza, el profesor es el FACILITADOR del proceso, que enseña con un método atractivo y motivador y, al mismo tiempo, propone disparadores y alternativas
- Desde el punto de vista del aprendizaje, el alumno es el PROTAGONISTA, sujeto activo en su propio proceso, que aprende en un sentido integral participando en cada instancia programada por el profesor.

La metodología adoptada es inductivo-participativa, diseñando cada clase presencial con momentos didácticos que facilitan la visión global del tema y estimulan el aprendizaje gradual y sistemático. Las clases serán de diversas instancias de participación y ámbitos de valoración crítica. La asignación de la carga horaria en las clases se realizará según el tema, buscando el equilibrio entre la ampliación de los contenidos teóricos y la aplicación práctica.

Las clases se desarrollan en función de los contenidos del programa. Por las limitaciones horarias, propongo en las clases presenciales los temas centrales, escogidos por su importancia en la estructura de la materia o por ofrecer alguna dificultad mayor de comprensión. Los puntos que no sean desarrollados en la clase estarán en la plataforma Moodle y los alumnos deberán estudiarlos allí y a través de -Las actividades previstas para el

desarrollo de la Cátedra requieren de una planificación de clases abiertas y participativas, explicitando los contenidos teóricos de los principales temas de tal forma que se puedan activar capacidades previamente adquiridas por los alumnos.

El desafío es integrar las necesidades académicas con una oferta curricular basada en las necesidades de la sociedad y avanzar de un enfoque centrado en la enseñanza a otro centrado en el aprendizaje.

Se propone para ello una variedad de estrategias didácticas que favorecen el aprendizaje significativo de los alumnos considerando las variables que inciden en la calidad del aprendizaje que se pretenden lograr:

- Las consideraciones mencionadas en la fundamentación
- Los objetivos de la asignatura
- El número de alumnos que asiste a clases
- El equipamiento multimedia del que la facultad dispone, al que propongo agregar otros recursos que poseo en mi actividad profesional.
- El tiempo asignado en el Plan de Estudios a la Asignatura: 56 horas

Se propone construir el conocimiento de la disciplina usando tácticas que apunten al análisis, comprensión, interpretación y generación de reflexiones propias. Por ello incluimos técnicas de diálogo, de participación interactiva, planteo de problemas a resolver en instancias individuales y grupales, introducción de dinámicas y ejercicios en clase que le den dinamismo y promuevan la reflexión conjunta, indagación bibliográfica, producción de mapas mentales que sinteticen conocimientos.

Se considera fundamental la inclusión de trabajos prácticos que les permitan tomar contacto con la realidad actual y ensayar la toma de decisiones en un contexto seguro, verificando la implicancia de cada decisión tomada. Para ello considero adecuada las visitas de personas que actualmente se desempeñan en Planificación y Organización de Eventos, o que están en el mundo del Turismo de Reuniones, y las visitas a establecimientos como sede de eventos, y de servicios.

En el diseño de la práctica se busca plantear actividades de aprendizaje basadas en situaciones reales y también en situaciones hipotéticas que recreen adecuadamente las variables críticas que se pueden hacer presentes en la realidad.

La metodología será complementada y enriquecida por el uso de la plataforma Moodle como herramienta simultánea en cada una de las unidades de aprendizaje. Se utilizarán recursos y técnicas que logren una rápida familiarización del alumno con los temas a tratar. La utilización de medios gráficos y audiovisuales, la inferencia y reflexión sobre los nuevos conceptos, serán los ejes que lleven al alumno a obtener mayores beneficios.

El propósito es despertar el interés de esta actividad que aún se encuentra poco desarrollada en nuestro mercado, siendo esta una actividad económica en crecimiento en todo el mundo, donde, ser sede de eventos es una gran lucha por quienes entienden esta acción, lo cual favorecerá el desarrollo de una formación para futuros Licenciados en Turismo quienes comprenderán el comportamiento de los mercados en materia de EVENTOS manejando los recursos y herramientas que le garantizarán el éxito en el desarrollo de la actividad.

Se pretende promover el aprendizaje autónomo y la investigación, dos aspectos que he encontrado como sumamente mejorables, en los 4 años que me desempeño en la asignatura. Allí es menester incluir la capacidad de comunicarse oralmente compartiendo lo aprendido y construir conocimiento en base a lo generado por otros.

La metodología propuesta se basa en un aprendizaje que acompañe al alumno en un descubrimiento de cada tema, integrándolo con los saberes previos. Como dice Prieto Castillo “Promover y acompañar el aprendizaje, es decir, la tarea de construirse y de apropiarse del mundo y de sí mismo, desde el umbral del otro, sin invadir ni abandonar”.

El proceso de enseñanza-aprendizaje complementa dos facetas totalmente ligadas entre sí:

- Desde el punto de vista de la enseñanza, el profesor es el FACILITADOR del proceso, que enseña con un método atractivo y motivador y, al mismo tiempo, propone disparadores y alternativas
- Desde el punto de vista del aprendizaje, el alumno es el PROTAGONISTA, sujeto activo en su propio proceso, que aprende en un sentido integral participando en cada instancia programada por el profesor.

La metodología adoptada es inductivo-participativa, diseñando cada clase presencial con momentos didácticos



que facilitan la visión global del tema y estimulan el aprendizaje gradual y sistemático. las clases serán de diversas instancias de participación y ámbitos de valoración crítica. La asignación de la carga horaria en las clases se realizará según el tema, buscando el equilibrio entre la ampliación de los contenidos teóricos y la aplicación práctica.

Las clases se desarrollan en función de los contenidos del programa. Por las limitaciones horarias, propongo en las clases presenciales los temas centrales, escogidos por su importancia en la estructura de la materia o por ofrecer alguna dificultad mayor de comprensión. Los puntos que no sean desarrollados en la clase estarán en la plataforma Moodle y los alumnos deberán estudiarlos allí y a través de la bibliografía señalada en el programa. Los horarios de consulta estarán también a disposición para esto.

- Turismo de Reuniones (presencial o virtual) dependiendo de la situación.
- Se realizarán 2 salidas obligatoria a diferentes lugares que sean sede de eventos.
- Salida de estudio: Visitaremos y recorreremos sedes de eventos en la ciudad de Mendoza. - Centro de Congresos y Exposiciones y Enoteca.
- Salida de estudio: Visitaremos los hoteles como sede de eventos. Ejemplo: Hotel Diplomatic, Hotel Sheraton, Hotel Casino Condor de los Andes.

Propuesta de evaluación:

Actividades de evaluación:

- 4 Trabajos prácticos y actividades individuales o grupales en la plataforma
- 1 Trabajo práctico integrador grupal
- 1 Trabajo práctico final individual
- 1 Examen parcial
- Coloquios

Los criterios de evaluación serán acordes con la Ordenanza N°001/2013 CD y su modificación N° 031/2018- CD.

Acreditación sin examen final

La realizará el alumno habiendo aprobado la totalidad de los Trabajos Prácticos y los 2 trabajos Integradores de Aplicación en primera instancia y con calificación igual o superior al 60%.

Acreditación con examen final

La realizará el alumno que no haya alcanzado la acreditación sin examen final.

El alumno deberá cumplir con:

- Al menos 1 trabajo práctico y 1 trabajo de integración aprobado o 2 trabajos prácticos.
- Examen final oral o escrito (lo determinará la cátedra) ante tribunal.

Cuando el alumno no cumpla con 1 (una) o ninguna de las instancias anteriores quedará en condición de alumno libre.

Alumno libre:

Es aquel alumno que no cumplió con las condiciones para alcanzar la regularidad. La materia se aprueba con un examen final escrito eliminatorio, y superada esa instancia, aprobando un examen oral.

Descripción del sistema

Según el artículo 4, Ordenanza N° 108/2010 C.S., el sistema de calificación se registrará por una escala ordinal, de calificación numérica, en la que el mínimo exigible para aprobar equivaldrá al SESENTA POR CIENTO (60%). Este porcentaje mínimo se traducirá, en la escala numérica, a un SEIS (6). Las categorías establecidas refieren a valores numéricos que van de CERO (0) a DIEZ (10) y se fija la siguiente tabla de

correspondencias:

RESULTADO	Escala Numérica	Escala Porcentual
	Nota	%
NO APROBADO	0	0%
	1	1 a 12%
	2	13 a 24%
	3	25 a 35%
	4	36 a 47%
	5	48 a 59%
APROBADO	6	60 a 64%
	7	65 a 74%
	8	75 a 84%
	9	85 a 94%
	10	95 a 100%

Bibliografía:

-BIBLIOGRAFÍA

- Gotelli, Aníbal. Manual de Ceremonial Empresario e Institucional. Editorial Imagen. Buenos Aires, 2001.
- Nardone, Arnaldo Estrategias para desarrollar y Posicionar Destinos. Editorial Ugerman Ediciones. Ciencia & Técnico. 2019
- Autor Omar Barrios y Alejandra Simeoni. Edit. Ediciones Turísticas. 2012. Eventos, Logística de los Servicios Turístico.
- Protocolo y Organización de Eventos. Capítulo II Hitos Históricos de Ceremonial y Protocolo. Autor María Teresa Otero Alvarado. Editorial UOC
- Jijena Sánchez, Rosario. ABCD Eventos. Editorial Dunken. Argentina, marzo 2000.
- Monferrer, Carlos Alberto. Organización de Congresos y Exposiciones. Editorial Dunken. Buenos Aires, 2001.
- Musumeci, G.I. y otros. Cómo organizar eventos. Valletta Ediciones. Argentina, 2004.
- Publicaciones de “Guía de Congresos & Convenciones” Edición Especial de Editorial Ferias & Congresos S.A. República Argentina.
- Revista Ferias & Congresos. “Marketing Especializado”. Editorial Ferias & Congresos. S.A. República Argentina.
- CIET. Estudios y Perspectivas en Turismo.
- VENTURA, T. Apuntes del curso de ética profesional. Diplomado de Filosofía y Pedagogía. Universidad Panamericana. México.
- Faccini Damián, Editorial. Aplicación Tributaria. 2011. “No es un Juego”. Manual para la Organización y coordinación de Eventos
- LA ACTIVIDAD TURÍSTICA TRADICIONAL. Fundación Universitaria Iberoamericana.
- Guía de Ferias y Congresos.
- Juan Manuel Buendía. “Organización de Reuniones”. Edit.2005. Trillas
- Apuntes de Cátedra.

Recursos en red:

PÁGINAS WEB

<https://www.aoca.org.ar/>



-BIBLIOGRAFÍA

- Gotelli, Aníbal. Manual de Ceremonial Empresario e Institucional. Editorial Imagen. Buenos Aires, 2001.
- Nardone, Arnaldo Estrategias para desarrollar y Posicionar Destinos. Editorial Ugerman Ediciones. Ciencia & Técnico. 2019
- Autor Omar Barrios y Alejandra Simeoni. Edit. Ediciones Turísticas. 2012. Eventos, Logística de los Servicios Turístico.
- Protocolo y Organización de Eventos. Capítulo II Hitos Históricos de Ceremonial y Protocolo. Autor María Teresa Otero Alvarado. Editorial UOC
- Jijena Sánchez, Rosario. ABCD Eventos. Editorial Dunken. Argentina, marzo 2000.
- Monferrer, Carlos Alberto. Organización de Congresos y Exposiciones. Editorial Dunken. Buenos Aires, 2001.
- Musumeci, G.I. y otros. Cómo organizar eventos. Valletta Ediciones. Argentina, 2004.
- Publicaciones de “Guía de Congresos & Convenciones” Edición Especial de Editorial Ferias & Congresos S.A. República Argentina.
- Revista Ferias & Congresos. “Marketing Especializado”. Editorial Ferias & Congresos. S.A. República Argentina.
- CIET. Estudios y Perspectivas en Turismo.
- VENTURA, T. Apuntes del curso de ética profesional. Diplomado de Filosofía y Pedagogía. Universidad Panamericana. México.
- Faccini Damián, Editorial. Aplicación Tributaria. 2011. “No es un Juego”. Manual para la Organización y coordinación de Eventos
- LA ACTIVIDAD TURÍSTICA TRADICIONAL. Fundación Universitaria Iberoamericana.
- Guía de Ferias y Congresos.
- Juan Manuel Buendía. “Organización de Reuniones”. Edit.2005. Trillas
- Apuntes de Cátedra.
- PÁGINAS WEB
- <https://www.aoca.org.ar/>
- <https://www.improturargentina.gob.ar/>
- <https://www.mendoza.turismo.ar/>
- <https://www.entornoturistico.com/>
- <https://www.eventbrite.com.ar/>
- <https://www.unwto.org/es>
- <https://www.mendozabureau.com/>
- <https://www.saltabureau.com/>
- <http://www.hotelriademendoza.com.ar/>
- <http://www.camaradeturismo.org.ar>
- <https://www.virtual.ffyl.uncu.edu.ar/course/view.php?id=938>