



"PROGRAMA CICLO LECTIVO 2022"

Espacio curricular: Planificación y Organización de Eventos

Código (SIU-Guaraní): 15409

Departamento de Turismo

Ciclo lectivo: 2022

Carrera: Licenciatura en Turismo

Plan de Estudio: Ord. N° 10 - CD 2015

Formato curricular: Taller

Caracter del espacio curricular: Optativo

Ubicación curricular: Área de Turismo y Gestión

Año de cursado: 4

Cuatrimestre: 2

Carga horaria total: 56

Carga horaria semanal: 4

Créditos: 0

Equipo de Cátedra:

- Profesor Titular LUFFI Fernanda Lourdes

Fundamentación:

La asignatura de Planificación y Organización de eventos busca desarrollar en el alumno una perspectiva estratégica para la toma de decisiones en organizaciones vinculadas al turismo de reuniones, así formar profesionales que lideren proyectos centrados en la planificación y gestión de los distintos tipos de eventos, que dominen conceptos de protocolo y ceremonial, el perfil de un Organizador Profesional de Congresos (OPC), la orientación al cliente, estrategias de comunicación y relaciones públicas y capacitar en contenidos y habilidades para la orientación y liderazgo en su futuro rol de Licenciado en Turismo.

Se pone énfasis en la toma de decisiones en el cual deberá desempeñarse en una actividad multidisciplinaria, buscando un egresado que pueda liderar en un marco de innovación constante, que desde ninguna mirada significa minimizar los aspectos conceptuales sino retomarlos y fortalecerlos.

El programa conducirá al alumno en los contenidos a desarrollar en el formato curricular taller de Planificación y Organización de Eventos, este nos posibilita comprender su funcionamiento, su estructura interna, su marco legal así le ofrece al alumno herramientas para complementar su formación profesional.

El Programa incluye desde entender y apropiarse de lo que significa la industria de

reuniones, reconocer los servicios que constituyen la esencia en este ámbito y apropiarse del marco conceptual como una base sólida para su formación académica, centrado en el desarrollo de ferias, exposiciones o cualquiera de las tipologías de eventos, cuyo tema central puede tener carácter cultural, deportivo, científico técnico, político, social o económico.

El programa incorpora un abordaje teórico que integra los autores y corrientes actuales y un enfoque práctico que otorga al alumno herramientas concretas para ayudar a las organizaciones en su propuesta.

La metodología propuesta promueve el aprendizaje de los conocimientos necesarios y también el desarrollo de las competencias requeridas para desempeñarse en organizaciones que necesitan que sus profesionales combinen con criterio el SABER con el SABER HACER. El abordaje es integral, promoviendo el desarrollo de su orientación al cliente y al mercado mientras aprende los conceptos y herramientas fundamentales.

Será capaz de dirigir el área de eventos de una organización y las personas que la integran.

Al sugerir este Plan de Actividades he considerado también todas las novedades e innovaciones que deseo para Planificación y Organización de Eventos y aquellos aspectos que veo como centrales para que la materia se inserte perfectamente en el Plan de estudios dentro del Campo de Formación General en el Área de Turismo y Gestión dictándose en 4to año del segundo cuatrimestre y aportando en la formación del perfil de egresado que plantea la carrera.

a.2.) Objetivos Generales.

El Alumno:

- Estudiará el producto EVENTOS, donde se interpretará y conocerá el mismo, como así también las herramientas en las que deberá basarse para lograr el éxito en su organización.
- Desarrollará habilidades y capacidades para comprender los distintos tipos de reuniones, abordar con éxito el proceso de captar y diseñar eventos.
- Desarrollará la capacidad de identificar las relaciones estratégicas que se plantean entre la organización y su entorno.
- Desarrollará la capacidad de plantear y evaluar estrategias turísticas.

- Adquirirá habilidades para trabajar en equipo y comunicar, participando en el análisis de las variables de Turismo y dominando recursos específicos que conecten estas habilidades con la capacidad de trabajar en el mundo del Turismo de Reuniones.
- Comprenderá cómo aplicar lo aprendido atendiendo especialmente a principios éticos, morales y con responsabilidad social.
- Introducirá 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.
- Conocerá 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.
- Captará la importancia del mercado EVENTOS, como así también el significativo crecimiento de este sector a niveles internacionales.
- Adquirirá conceptos de ceremonial, protocolo y comportamiento social para la organización de eventos en general y la forma de aplicación.
- Interpretará la importancia del Mercado de Eventos a niveles nacionales e internacionales.
- Conocerá que la Industria de Reuniones forma parte de un Producto Turístico en crecimiento económico.
- Diferenciará los conceptos “Congresos y Convenciones” de “Ferias y Exposiciones”.
- Describirá los elementos que intervienen en relación con el Mercado y recabar, analizar e inferir información.
- Aplicará conceptos de ceremonial y protocolo en la Organización de Eventos. La Evolución del Ceremonial: Histórica del Ceremonial.
- Conocerá definiciones de Etiqueta, Ética, Cortesía y Cortes.
- Analizará las reglas de Gestión Protocolar. Las reglas operativas de Gestión Protocolar. Decreto no 2072/93. Precedencias Nacionales.

- Aplicará herramientas que permitan el éxito en la organización de eventos.
- Formulará y desarrollará trabajos de campo.
- Determinará cuáles son los destinos turísticos más importantes a nivel nacional o internacional para desarrollar el Turismo de Reuniones.

Aportes al perfil de egreso:

La finalidad es formar profesionales que lideren proyectos centrados en la planificación y gestión de distintos tipos de eventos, que dominen conceptos de protocolo, estrategias de Comunicación y relaciones públicas y, que generen un desarrollo turístico centrado en el segmento del turismo de negocios de calidad.

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:

- Se espera que el estudiante logre:
- Estudiar el Producto EVENTOS, donde el alumno lo interprete y conozca las herramientas de este.
- Adquirir conceptos de ceremonial, protocolo y comportamiento social para la organización de eventos en general y la forma de aplicación.
- 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.
- Elaborar un producto de Turismo de Reuniones

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

Autor Omar Barrios y Alejandra Simeoni. Eventos, La logística de los Servicios Turístico. 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.

Sitios Web

www.observatorioturismo.com.ar

UNIDAD 2: ORG. INTERNACIONALES, NACIONALES Y PROVINCIALES

- 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. Funciones y Coordinación con distintos Municipios para la Planificación de Eventos.

Bibliografía Obligatoria

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

Luffi, F. (2021). Apuntes de Catedra

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, el 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. Relaciones 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. Distintas sedes de eventos, tradicionales y no convencionales. Creatividad en la generación de Eventos. Comunicación y Marketing

Bibliografía Obligatoria

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

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

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

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

Autor, 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.

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

PRECONGRESO - ARMADO DEL CONGRESO

- 4.1. Presecretaría. 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

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

UNIDAD 5: LAS FERIAS Y EXPOSICIONES COMO ACTIVIDAD

- 5.1. Ferias y Exposiciones. Orígenes y generalidades. Distintas variantes. El mercado argentino.
- 5.2. 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
- 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 quiero lograr:

- Las consideraciones mencionadas en la fundamentación
- Los objetivos de la asignatura
- El número de alumnos que suelo tener en clase
- 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

En mi metodología propongo 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.

Considero 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 busco 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.

Pretendo promover el aprendizaje autónomo y la investigación, dos aspectos que he encontrado como sumamente mejorables, en los dos 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. Se generarán en la clase 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.

Se desarrollarán encuentros con profesionales que estén vinculados al Turismo de Reuniones (presencial o virtual) dependiendo de la situación.

Propuesta de evaluación:

- 5 Trabajos Prácticos
- 1 trabajo Integrador de aplicación
- 1 parcial

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

Acreditación sin Examen Final (condiciones de promoción)

El alumno promocionara el espacio curricular cuando cumpla con los siguientes requisitos:

Trabajos Prácticos grupales aprobados con calificación igual o superior a 6 (seis). Sobre un total de 6 Trabajos Prácticos: 5 individual obligatorio y 1 grupal obligatorio. La nota final será el promedio de las calificaciones obtenidas.

1 (un) Evaluación Parcial aprobada, en primera instancia, con calificación igual o mayor a 6 (seis).

Cumpliendo con estas instancias, el alumno accederá a una evaluación integradora oral y/o escrita para acreditar la materia que deberá ser aprobada con calificación mínima de 6 (seis)

Composición de la nota final para evaluar el perfil interdisciplinario del estudiante

- Nota Final = (Nota promedio de Trabajos Prácticos) + (Nota Promedio de participación Aula, Intervención, Creatividad, Cumplimiento, Trabajo en

equipo, Responsabilidad y la Capacidad Resolutiva del futuro profesional) + Nota promedio Examen Parcial

Acreditación con examen final

La realizará el alumno cuando esté en condición de regular, con un examen final oral o escrito (lo determinará la cátedra) ante tribunal. Se acreditará si obtiene una calificación igual o mayor a 6 (seis)

El alumno deberá cumplir con:

1 (una) Evaluación Parcial con calificación igual o mayor a 6 (seis) incluye instancia de recuperatorio por

desaprobación o ausencia

60% de trabajos prácticos aprobados individuales y/o grupales con calificación igual a mayor a 6 (seis). Son un total de 6 Trabajos Prácticos: 5 individuales obligatorio y 1 grupal obligatorio.

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

Alumno libre:

Los alumnos libres en el espacio curricular deberán rendir un examen final mixto: escrito y oral, en los turnos de exámenes especificados. Aquellos alumnos libres que no aprueben el examen escrito no podrán pasar al oral. La modalidad del examen será decidida por el tribunal en el momento de conformación del mismo en el llamado correspondiente. Se acreditará si obtiene una calificación igual o mayor a 6 (seis).

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. Capitulo II Hitos Históricos de Ceremonial y Protocolo. Autor María Teresa Otero Alvarado. Editorial UOC

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

Monferrer, Carlos Alberto. Organización de Congresos y Exposiciones. Editorial Dunker. 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.

PAGINAS 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>

Recursos en red:

Campus virtual de Planificación y Organización de Eventos

La facultad cuenta con una Plataforma Moodle en la cual la cátedra tiene su propio espacio. He diseñado el mismo respondiendo al orden del programa.

El trabajo en la Plataforma de Moodle, como he comentado, está diseñado para integrarse perfectamente con las clases presenciales y/o virtuales, de modo que el alumno pueda comprender el tema en cada clase y luego profundizar y complementar en el aula virtual con variados recursos.

En el aula virtual el alumno tiene el plan de dictado de clases y el material que debe ver antes de cada una. El material del aula virtual está pedagógicamente mediado para facilitar el aprendizaje. La Plataforma Moodle contiene:

- ? Presentación de la cátedra y del profesor
- ? Foro de novedades de la materia
- ? Foro de consulta con preguntas frecuentes y específicas durante el dictado de la cátedra
- ? Cronograma de clases, profesor, tema y material necesario
- ? Material bibliográfico de cada unidad
- ? Desarrollo de todos los contenidos
- ? Ejercicios, prácticas
- ? Material multimedia complementario: lecturas, videos etc.
- ? Actividades de transferencia de aprendizaje a la realidad (noticias, enlaces con web de empresas vinculadas al turismo, streaming etc)
- ? Análisis de noticias de actualidad relacionadas con cada tema
- ? En el Campus estarán grabadas las clases y videoconferencias con la profesora.



Prof. Mgtr. María Antonella DIBLASI
Directora a/c Departamento de Turismo
Facultad de Filosofía y Letras - UnCuyo