UNIVERSIDAD DEL SALVADOR

Facultad de Historia, Geografía y Turismo

Gestión de Congresos I

PROGRAMA

ACTIVIDAD CURRICULAR:					
CÁTEDRA:	Gestión de Congresos I				
TOTAL DE HS/SEM.:	3	**TOTAL HS**			
SEDE:	Tucuman	**CURSO:**	1	**TURNO:**	Noche
AÑO ACADÉMICO:	2019				
URL:					

1. CICLO:

Básico		**Superior/Profesional**	

(Marque con una cruz el ciclo correspondiente)

2. COMPOSICIÓN DE LA CÁTEDRA:

Docente	**E-mail**
Pablo Weil	**pablo@itcweb.com.ar**

3. EJE/ÁREA EN QUE SE ENCUENTRA LA MATERIA/SEMINARIO DENTRO DE LA CARRERA:

4. FUNDAMENTACIÓN DE LA MATERIA/SEMINARIO EN LA CARRERA:

5. OBJETIVOS DE LA MATERIA:

- Dominar la planificación, gestión y programación de Congresos, logrando una adecuada estrategia de comunicación empresarial.
- Manejar en forma eficiente las relaciones y los contratos con los proveedores, profesionales y prestadores de servicios que participan en el proceso de realización de los Congresos.
- Proyectar con eficiencia la imagen de un Congreso hacia sus diferentes públicos (personal interno, clientes, proveedores, mercados, asociaciones, autoridades y comunidad en general)
- Capacitar en las tareas de difusión, convocatoria y prensa, y en la organización y administración de recursos (presupuestos y financiación) de los Congresos
- Proporcionar los conocimientos necesarios, que permitan abordar con seguridad la ejecución de un Congreso y garanticen el éxito del mismo

6. ASIGNACIÓN HORARIA: *(discriminar carga horaria teórica y práctica para carreras que acreditan ante CONEAU)*

	Teórica	**Práctica**	**Total**
Carga horaria	0	0	0

7. UNIDADES TEMÁTICAS, CONTENIDOS, BIBLIOGRAFÍA BÁSICA POR UNIDAD TEMÁTICA:

Unidad 1: **LOS CONGRESOS**

Introducción. Generalidades. Definiciones y conceptos. Importancia de los Congresos. Clasificación. Estudio de Factibilidad de Realización. Rol de OPC en la Organización de un Congreso. Relación OPC-Cliente. Formas de Relacionarse. Objetivos del Organizador. Objetivos del cliente. Estructuras Organizativas. Responsabilidades. Los Contratos. Buró de Convenciones y Visitantes.

Unidad 2: **PLANIFICACION**

Etapas en la organización de un Congreso. Técnicas de planificación. Ventajas de la planificación. Creación de ideas y originalidad. Organización de las agendas de trabajo. Definición de los objetivos del congreso Organigrama: Estructura de la Organización. Responsabilidades y funciones. Cronograma de tareas: Plan de Tiempos, acciones, controles

Unidad 3: **SECRETARIA GENERAL**

Establecimiento. Infraestructura necesaria. Metodología de trabajo. Recursos Humanos. Areas y Funciones. Solicitud de auspicios y patrocinios. Correspondencia y Comunicación con Disertantes, Participantes, Auspiciantes. Gestión y seguimiento de Auspicios oficiales. Manejo de Inscripciones Pre-Congreso, Reservas Hoteleras, Tours Pre y Post Congreso. Contrataciones. Proceso de candidatura de una Ciudad para ser de un Congreso.

Unidad 4: **PROGRAMAS**

ProgramaCientífico: Contenido. Armado. Tipos de sesiones. Organización de las sesiones. Distribución y duración. Tiempos de exposición del relator. Intervalos. Reglamentos.

Programa Social: Alternativas de actividades y servicios. Costos y presupuesto. Consideraciones para su armado. Invitados especiales.
Programa de Acompañantes: Alternativas de actividades y servicios. Costos y presupuesto. Consideraciones para su armado. Invitados especiales.
Fichas: Inscripción, Reserva Hotelera, Tours Pre y Post Congreso.

Unidad 5: **DIFUSION DE UN CONGRESO**
Identificación de Mercados. Diferentes Acciones. Imagen y mensajes. Materiales para Promoción y Publicidad: Contenidos y Formatos. Cronograma de confección y distribución Métodos de Distribución. Medios para promoción. Prensa y Relaciones Públicas. Convocatoria a nivel local e internacional. Publicidad en medios sectoriales y masivos. Seguimiento de gestiones.

8. **RECURSOS METODOLÓGICOS**: Modalidad Presencial. Sistema de evaluación: un parcial escrito. Sistema de evaluación final: un final oral.

9. **CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PARCIAL:**Cinco preguntas con aplicación de ejemplos prácticos

10. RÉGIMEN DE EVALUACIÓN FINAL Y APROBACIÓN DE LA MATERIA:

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA: Monferrer, Carlos A. - "Organización de Congresos, Exposiciones y otros eventos ". Editorial Dunken, Argentina, 4ª Edición
Jorge E. Castex – Juan Carlos Grassi. "Puntos de Encuentro. La Industria las Convenciones". Editorial Ferias y Congresos

11. ORGANIZACIÓN SEMANAL DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL (Orientadora)
(Completar las unidades temáticas y marcar las columnas correspondientes con una cruz. Considerar la cantidad de semanas en función del régimen de cursada de la materia. Ej. 18 semanas para las materias cuatrimestrales; 36 semanas para las materias anuales.)

Nota: En aquellos casos que la materia tenga una modalidad intensiva, consignar detalle de la actividad según corresponda (jornada, días)

Semana	Unidad Temática	Horas Teóricas	Horas Prácticas	Tutorías	Evaluaciones	Otras Actividades
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Programa Social: Alternativas de actividades y servicios. Costos y presupuesto. Consideraciones para su armado. Invitados especiales.
Programa de Acompañantes: Alternativas de actividades y servicios. Costos y presupuesto. Consideraciones para su armado. Invitados especiales.
Fichas: Inscripción, Reserva Hotelera, Tours Pre y Post Congreso.

Unidad 5: **DIFUSION DE UN CONGRESO**
Identificación de Mercados. Diferentes Acciones. Imagen y mensajes. Materiales para Promoción y Publicidad: Contenidos y Formatos. Cronograma de confección y distribución Métodos de Distribución. Medios para promoción. Prensa y Relaciones Públicas. Convocatoria a nivel local e internacional. Publicidad en medios sectoriales y masivos. Seguimiento de gestiones.

8. **RECURSOS METODOLÓGICOS**: Modalidad Presencial. Sistema de evaluación: un parcial escrito. Sistema de evaluación final: un final oral.

9. **CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PARCIAL:**Cinco preguntas con aplicación de ejemplos prácticos

10. RÉGIMEN DE EVALUACIÓN FINAL Y APROBACIÓN DE LA MATERIA:

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA: Monferrer, Carlos A. - "Organización de Congresos, Exposiciones y otros eventos ". Editorial Dunken, Argentina, 4ª Edición
Jorge E. Castex – Juan Carlos Grassi. "Puntos de Encuentro. La Industria las Convenciones". Editorial Ferias y Congresos

11. ORGANIZACIÓN SEMANAL DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL (Orientadora)
(Completar las unidades temáticas y marcar las columnas correspondientes con una cruz. Considerar la cantidad de semanas en función del régimen de cursada de la materia. Ej. 18 semanas para las materias cuatrimestrales; 36 semanas para las materias anuales.)

Nota: En aquellos casos que la materia tenga una modalidad intensiva, consignar detalle de la actividad según corresponda (jornada, días)

12. OTROS REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN DE LA MATERIA

13. FIRMA DE DOCENTES:

14. FIRMA DEL DIRECTOR DE LA CARRERA