

TECNICATURA EN GESTIÓN DE EMPRESAS HOTELERAS

Organización de Eventos

Primer Año
Segundo Cuatrimestre
2011

OBJETIVOS GENERALES

- Comprender el manejo operativo y organizativo del área de banquetes
- Conocer el rol de su futura tarea dentro de los distintos tipos de eventos y los roles de cada uno de los involucrados en un evento
- Conocer la organización de eventos sociales y empresariales
- Instrumentar los nexos necesarios entre los sectores involucrados en un evento

NORMAS DE APROBACIÓN

Para obtener la condición de **REGULARIDAD** de la materia, el alumno deberá tener:

- 75% de asistencia a clase.
 - El promedio de notas deberá ser entre 4 (60%) y 10 (100%). Las notas consisten en: a) un promedio de trabajos prácticos, b) las notas de los parciales y c) una nota actitudinal (que incluye asistencia a clases, puntualidad en la entrega de trabajos, participación en clase y cualquier otro aspecto que el profesor considere relevante).
 - Todos los parciales tienen un recuperatorio. El alumno que no apruebe los recuperatorios, no regularizará la materia, es decir su condición final será Libre.
 - Los trabajos prácticos serán promediados y deberán tener un porcentaje mínimo del 60 %.
 - Para obtener la condición de **PROMOCION** de la materia, deberá cumplir con las siguientes condiciones:
 - 75% de asistencia a clases.
 - Asistencia perfecta a las instancias evaluatorias (No se aceptarán certificados de ningún tipo)
 - Rendir y aprobar todas las Instancias evaluatorias
 - Promedio general de 7 (81%) en adelante.
 - Rendir y aprobar el examen integrador con una calificación igual o superior a 7 (81%)
-

Contenidos:

Unidad I: El departamento de banquetes

Ubicación de banquetes dentro de un hotel. Organigrama. Descripciones de puesto. Relación interdepartamental. Formas de contactar a un cliente. Negociación. Cotización.

Unidad II: Eventos empresariales

Objetivos del evento. Aspectos a tener en cuenta al organizar un evento empresarial. Etapas del organizador. Organización de conferencias, seminarios, exposiciones, ferias, congresos, lanzamientos de productos.

Unidad III: Eventos sociales

Aspectos a tener en cuenta al organizar un evento social. Tipos de servicios gastronómicos. Tipos de montajes de salones. Modelos de mesas. Organización de los diferentes servicios: coffee break, buffet, cocktail, eventos temáticos, bautismo, colación de grado, cata. Bebidas para un evento, cálculo de bebidas. Armado de menús para banquetes. Calculo de personal. Secuencia de servicio.

Unidad IV: El evento y su proceso operativo

Ordenes de evento: información que debe contener. Distribución de las órdenes. Sectores involucrados. Empresas terciarizadas involucradas.

Unidad V: Proveedores

Ambientación. Iluminación. Musicalización y sonido. Arreglos florales. Alquiler de equipamiento y mobiliario.

Unidad VI: Ceremonial social

Modelos de mesa para comida formal. Mesas y cabeceras. Como marcar la mesa. Precedencia de cortesía para reuniones formales. El ceremonial en la mesa y los buenos modales. Protocolo en comidas y recepciones. Organización de eventos oficiales.

Bibliografía:

- Rosario Jijena Sánchez. **Organización de eventos.** Urgerman Editor
- G.L. Musumeci, A.Bonina.**Como organizar eventos.** Ediciones Valletta.
- Leonard Hoyle, David Dorf, Thomas Jones. **Servicio y administración de convenciones.** Instituto Educacional de la Asociación Americana de hoteles y moteles.