

**Universidad Nacional “José Faustino Sánchez Carrión”**

**Facultad de Ciencias Empresariales**

**ESCUELA PROFESIONAL DE GESTIÓN EN TURISMO Y HOTELERÍA**

**SÍLABO POR COMPETENCIAS**

**ASIGNATURA: ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS Y EVENTOS**

**2018-I**

1. **DATOS GENERALES**

|  |  |
| --- | --- |
| LÍNEA DE CARRERA | GESTIÓN TURISTICA |
| CURSO | ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS Y EVENTOS |
| CÓDIGO | 451 |
| HORAS | 05 HORAS SEMANALES: HT = 3, HP = 2 |
| CICLO | VIII |

**II. SUMILLA Y DESCRIPCIÓN DEL CURSO**

|  |
| --- |
| El curso es teórico –práctico que permite al estudiante aplicar los conocimientos de organización para llevar a cabo diferentes tipos de eventos sociales, culturales ,deportivos etc. del quehacer turístico y la importancia que tiene la programación de los eventos en el desarrollo de turismo; orientándolos a crear empresas organizadoras de congresos y eventos y espectáculos de carácter turístico.   * **COMPETENCIA GENERAL DEL CURSO**   Organiza y planifica congresos y eventos capaces de crear empresas de ésta índole y de esta manera coadyuvar y promocionar el turismo en la región y en el Perú |

**III. CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDACTICA** | **NOMBRE DE LA UNIDAD DIDACTICA** | **SEMANAS** |
| **UNIDAD I** | Teniendo en cuenta el entorno empresarial y el avance de la ciencia y los procesos complejos, para poder lograr resultados, **explica** la finalidad del conocimiento basándose en el análisis de los antecedentes. | EVENTOS: CONCEPTOS, DIFERENCIAS Y TIPOS | **1, 2, 3, 4.** |
| **UNIDAD II** | Frente al hecho de que toda las organización deben ser capaces de adecuarse a los nuevos cambios tecnológicos, y realizar la innovación en cada proceso que realizan, describe aspectos importantes de la investigación científica y como estos influyen en la organización | PLANIFICACIÓN DE UN EVENTO | **5, 6, 7, 8.** |
| **UNIDAD III** | Ante la variedad de problemas y oportunidades que se dan en la organización, **expone** la esencia de la investigación y la manera de generar ideas sustentadas en bases científicas. | EVENTOS SOCIALES Y EL APOYO A LOS EVENTOS CORPORATIVOS | **9, 10, 11, 12.** |
| **UNIDAD IV** | Es un mundo que cambia de manera continua es esencial que la sociedad piense y plante soluciones de manera razonada, explica la necesidad de plantearse hipótesis, leyes y teorías y posterior evaluación. | GESTIÓN PRE DURANTE Y POST EVENTO | **13, 14, 15, 16.** |

**IV. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDACTICAS**

|  |
| --- |
| **CONTENIDOS ACTITUDINALES:**  Valora la el uso de la planificación en la organización de un evento.  Muestra una predisposición a organizar el recurso humano involucrado en el evento.  Valora la importancia de la logística como herramienta de desarrollo de un evento. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD III: EVENTOS SOCIALES Y EL APOYO A LOS EVENTOS CORPORATIVOS** | | | |
| **CAPACIDAD: Comprende y valora el catering social como parte de la organización de eventos.** | | | |
| **SEMANA** | **SESIÓN** | **CONTENIDOS CONCEPTUALES** | **CONTENIDOS PROCEDIMENTALES** |
| 9 | 9 | Identifica el concepto catering social  Determina la importancia del catering en apoyo a la organización de eventos | Estable los conceptos de catering social  Evalúa las tendencias de la actividad |
| 10 | 10 | Identifica los tipos de eventos sociales , prestados por las empresas de catering | Establece los tipos de banquetes.  Identifica con precisión las características de los mismos. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 11 | 11 | Identifica el recurso humano involucrado en las empresas de catering social.  Establece el perfil profesional y personal. | Determina las características conductuales y tecnológicas de los trabajadores en catering.  Elabora los perfiles profesionales de  los trabajadores según la realidad de la empresa |
| 12 | 12 | Segunda Práctica Calificada. Identifica las necesidades de equipamiento de la empresa de catering social. | Evaluación escrita.  Determina las necesidades de  equipamiento según la realidad de la empresa de catering social. |
| **CONTENIDOS ACTITUDINALES:**  Valora la actividad del catering como herramienta de apoyo a la actividad de organización de eventos.  Valora la posibilidad de poder generar en el futuro una empresa de catering social. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD IV: GESTIÓN PRE** | | | **–** | **DURANTE Y POST EVENTO** | |
| **CAPACIDAD: Desarrolla y pone en marcha un evento corporativo o social**. | | | | | |
| SEMANA | SESIÓN | CONTENIDOS CONCEPTUALES | | | CONTENIDOS PROCEDIMENTALES |
| 13 | 13 | Cronograma de actividades para la ejecución de los eventos. El ante-evento, el pre-evento, el evento y el post-evento. Las tarjetas de invitación y correcta elaboración. | | | Comprende y conoce los aspectos de protocolo, etiqueta, relaciones públicas y  ceremoniales del desarrollo de congresos y eventos. |
| 14 | 14 | Funciones principales del personal protocolar de un evento. El anfitrión, el maestro de ceremonias, y el jefe de sala de un evento. Los attaches, el personal de registro, el personal técnico de un evento. El personal de seguridad, el personal de  servicio. | | | Comprende y conoce los aspectos de protocolo, etiqueta, relaciones públicas y ceremoniales del desarrollo de congresos y eventos. |
| 15 | 15 | El protocolo dentro de la elección y ejecución de un evento. Las precedencias, los tratamientos honoríficos y la presentación. El material de trabajo, carpetas y souveniers utilizados en un evento. Actividades promocionales para la culminación de un evento. Pautas finales  para la ejecución de un evento. | | | Determina el protocolo según las características del evento |
| 16 | 16 | Presentación del evento | | | Desarrollo del evento final. |
| 17 | 17 | Examen Final | | |  |
| 18 | 18 | Examen Sustitutorio | | |  |
| **CONTENIDOS ACTITUDINALES:**  Valora la participación y puesta en marcha de un evento | | | | | |

**V. MATERIALES EDUCATIVOS Y ORTOS RECURSOS DIDACTICOS**

Se utilizarán todos los materiales y recursos requeridos de acuerdo a la naturaleza de los temas programados. Básicamente serán:

**1. Medios escritos:**

Guía resumen por unidades

Separatas con contenidos temáticos

Fotocopia de textos selectos

Libros seleccionados según bibliografía

Mapas

Revistas especializadas

Periódicos sobre negocios

Servicios telemáticos:

Sitios web

Foros, etc.

**2. Medios visuales y electrónicos**

Pizarra y plumones

Videos de experiencias

Gráficos

Proyector Multimedia

**3. Medios Informáticos**

Computadoras

Internet

Wi-fi

Plataformas virtuales

Programas de Enseñanza

**VI. EVALUACIÓN**

La evaluación es inherente al proceso de enseñanza aprendizaje y será continua y permanente. Los criterios de evaluación son de desempeño, de producto y de conocimiento.

**1. Evidencias de Conocimiento.**

La evaluación será a través de exposiciones e intervenciones orales para el análisis y autoevaluación. En cuanto al primer caso, medir la competencia a nivel interpretativo, argumentativo y propositivo, para ello debemos ver cómo identifica (describe, ejemplifica, relaciona, reconoce, explica, etc.); y la forma en que argumenta (plantea una afirmación, describe las refutaciones en contra de dicha afirmación, expone sus argumentos contra las refutaciones y llega a conclusiones) y la forma en que propone a través de establecer estrategias, valoraciones, generalizaciones, formulación de preguntas y, respuestas a situaciones, etc.

En cuanto a la autoevaluación permite que el estudiante reconozca sus debilidades y fortalezas para corregir o mejorar en el campo personal y profesional.

Las evaluaciones de este nivel serán de respuestas simples y otras con preguntas abiertas para su argumentación.

**2. Evidencia de Desempeño**

Esta evidencia pone en acción recursos cognitivos, recursos procedimentales y recursos afectivos; todo ello en una integración que evidencia un saber hacer reflexivo; en tanto, se puede verbalizar lo que se hace, fundamentar teóricamente la práctica y evidenciar un pensamiento estratégico, dado en la observación en torno a cómo se actúa en situaciones impredecibles.

La evaluación de desempeño se evalúa ponderando cómo el estudiante aplica los procedimientos y técnicas en el desarrollo de las clases a través de su asistencia y participación asertiva.

**3. Evidencias de producto.**

Están implicadas en las finalidades de la competencia, por tanto no es simplemente la entrega del producto, sino que tiene que ver con el campo de acción y los requerimientos del contexto de aplicación.

La evaluación de producto se evidencia en la entrega oportuna de sus trabajos parciales y el trabajo final.

Además se tendrá en cuenta la asistencia como componente del desempeño, el 30% de inasistencia inhabilita el derecho a la evaluación.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VARIABLE** | **PONDERACION** | | **UNIDAD DIDACTICAS DENOMINADAS MODULOS** |
| **P1** | **P2** |
| Evaluación de Conocimiento | 30% | 20% | El ciclo académico comprende 4 módulos |
| Evaluación de Producto | 35% | 40% |
| Evaluación de Desempeño | 35% | 40% |

Siendo el promedio final (PF) el promedio simple de los promedios ponderados de cada módulo (PM1, PM2, PM3, PM4) calculado de la siguiente manera:

**PF= PM1 + PM2 + PM3 + PM4**

**4**

**VIII. BIBLIOGRAFIA**

Gestión y organización de congresos operativa, protocolo y ceremonial. Herrero Blanco, Paloma. Editorial Síntesis, Madrid 2000.

Organización de eventos, problemas e imprevistos, soluciones y sugerencias. Jijena Sánchez Rosario. Editorial Urgeman, Buenos Aires 2001.

Organización de eventos. Ramirez Rieckhof, Adolfo. Editorial de la UPSMP, Lima 1998. Organización de convenciones, congresos y seminarios. Buendía, José Manuel. Editorial Trillas, México 1991.

Manual de Planificación, Organización y Promoción de Reuniones y Eventos. Dalmau Castañón, Sixtilio. Editorial Girasol, Lima 2000

Cómo dirigir reuniones. Barrer, Alan. Editorial Gedisa, Barcelona 2003.