

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
LICENCIATURA EN GESTIÓN DE LA HOSPITALIDAD
ÉNFASIS EN GASTRONOMÍA
PLAN 2008
PROGRAMA DE ESTUDIOS

Resolución Nº 21/16/04-00 Acta Nº 1112/09/08/2021 - ANEXO 02

I. - IDENTIFICACIÓN

- | | |
|------------------------------------|---|
| 1. Asignatura | : Organización de Banquetes y Recepciones |
| 2. Semestre | : Octavo |
| 3. Horas semanales | : 5 horas |
| 3.1. Clases teóricas | : 5 horas |
| 4. Total real de horas disponibles | : 80 horas |
| 4.1. Clases teóricas | : 80 horas |

II. - JUSTIFICACIÓN

En la actualidad el turismo y la actividad de servicios se constituyen en la plataforma de la economía mundial. Las personas buscan la satisfacción de necesidades de recreo, diversión, descanso, aprendizaje, deporte, encuentro con la naturaleza, entre otros. En ella se reproducen actividades atendidas por prestadores de servicios como: restaurantes, hoteles, clubes, pubs, discotecas.

Hoy día, los diferentes eventos, atendidos principalmente por la hotelería, representan un importante ingreso y una preocupación por tener personal profesional preparado para atender esta demanda. El área de ventas y de relaciones públicas, o el departamento exclusivamente, de banquetes y recepciones, que se encarga de atender desde eventos sociales, reuniones de trabajo, coffee breaks, presentaciones, desfiles hasta grandes seminarios y convenciones, con grupos de diferentes nacionalidades, se ocupa de los desplazamientos, hospedajes, comidas, coordinación del evento, recorridos, bienvenida, despedida y un sin fin de detalles que hacen de su estancia y en las instalaciones del servicio, un éxito.

III. - OBJETIVOS

1. Analizar la importancia de los eventos en la actualidad.
2. Conocer el perfil y características necesarias para ser un organizador de eventos.
3. Distinguir los tipos de banquetes y recepciones que se pueden organizar.
4. Aplicar los conocimientos del proceso administrativo en la elaboración de un evento real.
5. Elaborar formatos necesarios para la operación de un evento.

IV. - PRE - REQUISITO

1. Hotel I
2. Alimentos y Bebidas IV

V. - CONTENIDO

5.1. Unidades programáticas

1. La organización de eventos
2. Clasificación a partir de la organización
3. Los eventos empresariales, corporativos e institucionales
4. Los eventos sociales
5. Los eventos religiosos
6. Los eventos culturales, artísticos y de prensa
7. Los eventos científicos
8. Presupuestos en eventos

5.2. Desarrollo de las Unidades programáticas

1. La organización de eventos
 - 1.1. Que es un evento
 - 1.2. Los eventos en nuestros días
 - 1.3. Los objetivos de un evento
 - 1.4. El organizador profesional de eventos
 - 1.5. Plan de organización de eventos
 - 1.6. Organización adecuada de eventos
 - 1.7. Criterios de clasificación



2. Clasificación a partir de la organización
 - 2.1. Planificación y logística
 - 2.2. Qué y quién es un cliente
 - 2.3. El público de un evento
 - 2.4. Los proveedores
 - 2.5. Sede, locación y fecha
 - 2.6. La comunicación como herramienta principal en la organización
 - 2.7. Contratos
 - 2.8. El presupuesto
 - 2.9. Las invitaciones
 - 2.10. Montaje de mesas más utilizados
 - 2.11. El menú
 - 2.12. Check list

3. Los eventos empresariales, corporativos e institucionales
 - 3.1. Características generales
 - 3.2. Las reuniones
 - 3.3. Desayuno de trabajo
 - 3.4. Coffee break
 - 3.5. Presentaciones
 - 3.6. Brunch
 - 3.7. Almuerzo ejecutivo
 - 3.8. Cocktail
 - 3.9. Vino de honor
 - 3.10. Ocasiones para brindar
 - 3.11. Comida de negocios
 - 3.12. Actos corporativos
 - 3.13. Inauguración de oficinas
 - 3.14. Lanzamientos
 - 3.15. Inauguración de plantas industriales
 - 3.16. Open house
 - 3.17. Visitas guiadas
 - 3.18. Celebraciones laborales:
 - 3.19. Día del trabajador
 - 3.20. Fin de año
 - 3.21. Aniversarios

4. Los eventos sociales
 - 4.1. El casamiento
 - 4.2. Aniversarios de boda
 - 4.3. Inauguración de residencia
 - 4.4. Nacimientos
 - 4.5. Fiestas de cumpleaños
 - 4.6. Fiesta de egresados
 - 4.7. Graduación universitaria
 - 4.8. Otras celebraciones
 - 4.9. Funerales

5. Los eventos religiosos
 - 5.1. Eventos religiosos católicos
 - 5.2. Eventos de la colectividad judía

6. Los eventos culturales, artísticos y de prensa
 - 6.1. Avant premieres
 - 6.2. Vernisagge: muestras de arte y fotografía
 - 6.3. Presentación de un libro
 - 6.4. Desfiles de moda o fashion words
 - 6.5. Festivales
 - 6.6. Conciertos
 - 6.7. Los eventos de prensa

7. Los eventos científicos
 - 7.1. El seminario
 - 7.2. Workshops
 - 7.3. El simposio
 - 7.4. La conferencia
 - 7.5. La reunión



- 7.6. La convención
 - 7.7. La jornada
 - 7.8. Mesa redonda
 - 7.9. El panel
 - 7.10. Congresos
 - 7.11. Organización de un evento científico
 - 7.12. Armado y atención de la sala
 - 7.13. Exposición paralela
 - 7.14. Aspectos protocolares
- 8. Presupuesto
 - 8.1. Elaboración de presupuestos y costos
 - 8.2. Elaboración de detalles de cuenta para el cliente

VI. - ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

1. Exposición magistral por parte del profesor.
2. Análisis y discusión de casos presentados por el profesor y discutidos entre el profesor y los estudiantes.
3. Análisis, desarrollo y comentario de textos específicos con contenido de últimas tendencias organización de eventos, por parte del estudiante y con cuestiones dirigidas por el profesor.
4. Planteamiento de trabajos de investigación para su realización individual o/y en grupo y expuestos en clase por los estudiantes.
5. Visita a sitios y empresas que se dedican a la organización de banquetes y recepciones.

VII. - MEDIOS AUXILIARES

1. Presentaciones en Power Point.
2. Videos Educativos.
3. Pizarrón, tizas, borrador.
4. Revistas de Eventos

VIII. - EVALUACIÓN

1. Acorde a la Reglamentación y Normativas vigentes en la Facultad Politécnica

IX. - BIBLIOGRAFÍA

1. Alacreu Ginés, J. R. (2008). *Gestión de banquetes*. Madrid: Síntesis
2. Arroyo Gómez, C. & Morueco Gómez, R. (2012). *Eventos corporativos y protocolo empresarial*. Madrid: Starbook.
3. Herrero Blanco, P. (2005). *Gestión y organización de congresos: operativa, protocolo y ceremonial*. Madrid: Síntesis.
4. Ismail, A. (2001). *Congresos y catering: organización y ventas*. Madrid: Paraninfo.
5. Jijena Sánchez, R. (2009). *Cómo organizar eventos con éxito*. Buenos Aires: Lectorum Ugerman.
6. Luca Cerrota, C. (2010). *El perfecto anfitrión: el arte de recibir, las bebidas, la cocina*. Madrid: Trillas.
7. Martínez Guillen, M. C. (2001). *Protocolo social y empresarial*. Madrid: Luna Publicaciones.
8. Musumeci, G. L. & Bonina, A. (2008). *Cómo organizar eventos: congresos y conferencias, eventos empresariales, actos protocolares, organización y excelencia en el servicio, la nueva empresa organizadora de sueños*. (2ª Ed.). Buenos Aires: Valleta Ediciones.
9. Puig-Durán Fresco, J. (2006). *Certificación y modelos de calidad en hostelería y restauración*. Madrid: Díaz de Santos

