



Mar del Plata, 14 de septiembre de 2023

VISTO el Plan de Trabajo Docente (P.T.D.) de la asignatura "Turismo de Reuniones", correspondiente a la carrera de Tecnicatura Universitaria en Turismo, elevado por el Área de Turismo para su aprobación, para el segundo cuatrimestre del presente Ciclo Lectivo 2023,- Expediente EX - 2023 - 1464 - DME-FCEYS # UNMDP-, y

CONSIDERANDO:

Que el mismo se enmarca en las disposiciones normativas del Régimen Académico, cumpliendo las exigencias de la OCA - 2022 – 810 - FCEYS # UNMDP, por lo que, el Área lo eleva para su aprobación.

Que la Comisión de Asuntos Académicos y Enseñanza recomienda la aprobación del Plan de Trabajo Docente, sin objeciones.

Lo resuelto por el Consejo Académico en Sesión Plenaria N° 9, de fecha 6 de septiembre de 2023.

Las facultades concedidas por el Artículo 91° del Estatuto vigente,

**EL CONSEJO ACADÉMICO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
O R D E N A :**

ARTÍCULO 1°: Aprobar, para el segundo cuatrimestre del Ciclo Lectivo 2023, el Plan de Trabajo Docente, (P.T.D.) de la asignatura "TURISMO DE REUNIONES" - (TUT), que se adjunta a la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 2°: Inscribese en el Registro de Ordenanzas de esta Facultad. Elévase. Comuníquese a quienes corresponda. Dese al Boletín Oficial de la Universidad. Cumplido, archívese.

ORDENANZA DE CONSEJO ACADÉMICO OCA - 2023 – 821 - FCEYS # UNMDP



A N E X O II

RESOLUCIÓN DE DECANATO N°920/18

AÑO: 2023

1. DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre | TURISMO DE REUNIONES

Código | 341

Tipo (Marque con una X)

Obligatoria	X
Optativa	

Modalidad (Marque con una X)

Presencial	X
Híbrida ¹	

Nivel (Marque con una X)

Pregrado	X
Grado	

Área curricular a la que pertenece	TURISMO
Departamento	TURISMO
Carrera/s	TECNICATURA EN TURISMO
Ciclo o año de ubicación en la carrera/s	3er AÑO

Carga horaria asignada en el Plan de Estudios:

Total	64
Semanal	4

Distribución de la carga horaria (semanal) presencial de los estudiantes:

Teóricas	Prácticas	Teórico - prácticas
1	1	2

Relación docente - estudiantes:

Cantidad estimada de estudiantes inscriptos	Cantidad de docentes		Cantidad de comisiones		
	Profesores	Auxiliares	Teóricas	Prácticas	Teórico-Prácticas
20	1				1

¹ Ver instrucciones anexas



**INSTRUMENTO A
PLAN DE TRABAJO
DEL EQUIPO DOCENTE**

2. COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DOCENTE (Ver instructivo):

Nº	Nombre y Apellido	Título/s
1.	WASSERMAN ROCHA, ANA BEATRIZ	Lic. en Turismo. Diplomada en Perspectiva de Género en el Desarrollo Turístico
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

Nº	Cargo								Dedicación			Carácter			Cantidad de horas semanales dedicadas a: (*)				
	T	As	Adj	JTP	A1	A2	Ad	Bec	E	P	S	Reg.	Int.	Otros	Docencia		Investig.	Ext.	Gest.
															Frente a estudiantes	Totales			
1.			X							X				X	4	10			
2.																			
3.																			
4.																			
5.																			
6.																			
7.																			
8.																			

(*) la suma de las horas Totales + Investig. + Ext. + Gest. no puede superar la asignación horaria del cargo docente.



3. PLAN DE TRABAJO DEL EQUIPO DOCENTE

3.1 OBJETIVOS DE LA ASIGNATURA

Objetivos de enseñanza

- Brindar el marco teórico necesario para interpretar a las reuniones como herramientas de comunicación, y su relación con el turismo.
- Explicar la dimensión y los impactos económicos y sociales del turismo de reuniones a nivel internacional, nacional y local.
- Exponer y problematizar las tipologías y modalidades de las reuniones, así como los requerimientos y características de los destinos de eventos.
- Resaltar la importancia de las entidades de apoyo en el turismo de reuniones.
- Describir y analizar las variables presentes en la generación y organización de reuniones.
- Conocer la tipología de los eventos empresariales y las particularidades de su planificación y ejecución.
- Analizar las características más relevantes respecto de la organización de megaeventos.
- Exponer y destacar aspectos transversales al turismo de reuniones: sustentabilidad, perspectiva de género y accesibilidad.

Objetivos de aprendizaje

- Que cada estudiante logre incorporar el proceso de planificación a la organización y desarrollo de eventos.
- Que cada estudiante sea capaz de elaborar presupuestos, proyectar y calcular los resultados económicos de un evento.
- Que cada estudiante pueda analizar las características e identificar los roles de los actores que intervienen en el mercado del turismo de reuniones
- Que cada estudiante comprenda aspectos específicos relacionados con la planificación de ferias y exposiciones.
- Que cada estudiante logre identificar e incorporar aspectos transversales al turismo de reuniones: perspectiva de género, accesibilidad, eventos sostenibles.



3.2 ENUNCIACIÓN DE LA TOTALIDAD DE LOS CONTENIDOS A DESARROLLAR EN LA ASIGNATURA

El programa de contenidos incluye los contenidos mínimos establecidos por el Plan de Estudios (OCA 1902/15) y cumple con las OCS 1700/21 y 1796/21 referidas al Proyecto de Transversalización Curricular de la Perspectiva de Género en la Universidad de Mar del Plata.

3.2.1 Programa Sintético de Contenidos de la asignatura Turismo de Reuniones

Módulo 1: Conceptualización del Turismo de Reuniones

Módulo 2: Superestructura y actores del Turismo de Reuniones

Módulo 3: Organización de Congresos y afines

Módulo 4: Organización de Ferias y Exposiciones

Módulo 5: Organización de Eventos Corporativos y Particularidades de otros tipos de reuniones

3.2.2 Programa analítico de contenidos de la asignatura Turismo De Reuniones

Módulo 1: Conceptualización del Turismo de Reuniones

Conceptualización de turismo de reuniones. Dimensión, características y tendencias de la actividad a nivel local, nacional e internacional. Eventos híbridos. Tipología de eventos: académicos, institucionales, comerciales, culturales, corporativos, sociales, deportivos. Clasificaciones de eventos según su tamaño, convocatoria, participación, dinámica. Eventos sostenibles. División sexual del trabajo y brechas de género en el turismo de reuniones.

Módulo 2: Superestructura y actores del Turismo de Reuniones

Destinos de turismo de reuniones. Entidades de apoyo en el turismo de reuniones. Rol de los entes públicos y acciones conjuntas. Los bureaus de convenciones. Captación de eventos. Actores que intervienen en el turismo de reuniones. Conformación del Comité Organizador. Buenas prácticas de género en el turismo de reuniones.

Módulo 3: Organización de Congresos y afines

Funciones del Comité Organizador: secretaría científica, de difusión, de logística, de Relaciones Públicas y de finanzas. Programa académico. Programa social. Difusión y lenguaje no sexista. Ceremonial y protocolo con perspectiva de género. Accesibilidad. Presupuestación: costos, ingresos, valor de inscripción y punto de equilibrio. Sponsors, auspiciantes. Proveedores y personal. Cronograma. Actividades post congreso.



Módulo 4: Organización de Ferias y Exposiciones

Concepto, situación actual y tendencias de las ferias y exposiciones. Diseño, planificación y organización. Predios feriales. Presupuestación y comercialización de espacios. Planimetría: lotes y stands. Aspectos legales. Proveedores y personal para exposiciones. Programa del evento. Difusión. Montaje y desmontaje. Evaluación.

Módulo 5: Organización de Eventos Corporativos y particularidades de otros tipos de eventos

Los eventos como herramienta promocional. Tipos de eventos empresariales. Características particulares. Publicidad y estereotipos de género. Viajes de incentivo. Particularidades de la organización de eventos culturales y deportivos. Megaeventos: aspectos singulares de su planificación. Ley 27539: Cupo femenino y acceso de artistas mujeres a eventos musicales.

4. BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS (obligatoria y complementaria)

Se presenta a continuación la bibliografía y demás tipos de recursos de estudio obligatorios y complementarios, organizados por Módulos de contenidos:

Bibliografía y recursos obligatorios para Módulo 1: Conceptualización del Turismo de Reuniones

- Alarico Gómez, Carlos (1995). *Gerencia de Eventos Especiales*. Caracas. Panapo. Pp 11-14
- Argañaraz M., Barbutto E., Buscacci E., Cabos C., Cazut M., Ciurciolo M. et al. (2018). *Protocolo para gestión de eventos sostenibles*. Comité Organizador de los Juegos Olímpicos de la Juventud Buenos Aires 2018 (BAYOGOC), Universidad Tecnológica Nacional Regional Buenos Aires (UTN-BA), Centro de Información de las Naciones Unidas para Argentina (CINU), Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos (UNOPS) y Secretaría General del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires. Pp 9-15 y 65-66
- Cruz Gómez, Pablo y Salva V., María de Lourdes (1989) *Congresos y Convenciones*. México. Editorial Diana. Pp 138-173.
- ESI, aprender para decidir: *División sexual del trabajo* - Canal Encuentro (2022). Video consultado el 04/07/22 y disponible en: <https://www.youtube.com/watch?v=nZ6IImHG1T8&t=18s>
- Estanyol, Elisenda. *Eventos híbridos, eventos con futuro*. COMeIN [en línea], febrero 2021, no. 107. ISSN: 1696-3296. DOI: <https://doi.org/10.7238/c.n107.2109>
- Jijena Sánchez, Rosario (2014). *Como organizar eventos con éxito*. 2a ed. Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Ugerman Editor. Pp 28-30 y 44-46.



**INSTRUMENTO A
PLAN DE TRABAJO
DEL EQUIPO DOCENTE**

- Malena Lenta (2021). *Participación de las mujeres en el turismo de reuniones: un desafío necesario*. Video consultado el 04/05/22 y disponible en <https://www.youtube.com/watch?v=FWS7HoZn-hI>
- Molinari, Silvia Graciela (2008). *El Ceremonial Institucional y de los Negocios*. Buenos Aires. Temas Grupo Editorial SRL. Pp 176-181.
- Observatorio Económico de Turismo de Reuniones de la República Argentina (OETR Argentina). *Anuario Turismo de Reuniones Argentina 2022*.

Bibliografía y recursos complementarios para Módulo 1

- Abellan Calvet, Núria; Izcara Conde, Carla; López Ballart, Alejandra; Salvador Almela, Marta (2021). *Desigualdades de género en el mercado laboral turístico*. Serie Informes en Contraste, núm. 14, 2021. Barcelona. Editorial Alba Sud. Documento recuperado el 04/07/22 de <http://www.albasud.org/publ/docs/97.pdf>
- Buendía, Juan Manuel (2000). *Organización de Convenciones, Congresos y Seminarios*. Méjico. Trillas.
- Castex, Jorge E. y Gras, Juan Carlos (2005). *Puntos de Encuentro: la industria de las convenciones*. Buenos Aires. Ferias y Congresos
- De Gavaldá y Castro, Rubén Alberto (2015). *Organización de eventos: únicos, personalizados e irrepetibles*. Buenos Aires. Paidós.
- Dirección de Estadísticas Sectoriales. Dirección Nacional de Estadísticas Sociales y de Población. INDEC (2022). *Dossier estadístico en conmemoración del 111° Día Internacional de la Mujer*. Documento recuperado el 04/07/22 de https://www.indec.gob.ar/ftp/cuadros/publicaciones/dossier_estadistico_8M_2022.pdf
- Flores Gil de Bernabé, Marta y Morales Pérez, Soledad (2011). *Los eventos como herramientas de promoción. Las ferias y los mercados*. España. Universitat Oberta de Catalunya. Publicación consultada y disponible el 09/07/22 en http://openaccess.uoc.edu/webapps/o2/bitstream/10609/49941/4/Promoci%C3%B3n%20y%20comunicaci%C3%B3n_M%C3%B3dulo3_Los%20eventos%20como%20herramientas%20de%20promoci%C3%B3n.pdf
- Fryatt, Jenise; Garriga, Rosa; Janssen, Ruud; Richard, CMM; y Smith, John y Samuel (s/f). *La guía para eventos híbridos exitosos*. KGroup Wellbeing Meetings para MPI Foundation. México. Recuperado el 09/07/22 de <https://www.kgroup.com.mx/pdf/EventosHibridos.pdf>
- Jijena Sánchez, Rosario y Woskoboinik, Gerardo. (2007). *Marketing para eventos*. Buenos Aires. Ugerman Editor.
- Organización Mundial del Turismo (OMT) (2014). *Informe global sobre la industria de reuniones*. Madrid, España. Organización Mundial del Turismo.



Bibliografía y recursos obligatorios para Módulo 2: Superestructura y actores del Turismo de Reuniones

- Asociación Argentina de Organizadores y Proveedores de Exposiciones, Congresos, Eventos y de Burós de Convenciones AOCA y Ministerio de Turismo y Deportes de la Rep. Argentina (2022). *Guía de buenas prácticas de género en el ámbito de la industria de reuniones*. Documento consultado el 04/07/22 disponible en <http://novedadesaoca.site/PDF/GuiaBuenasPracticasGeneroAOCA.pdf>
- Asociación Internacional de Congresos y Convenciones (ICCA) (2017). *Trabajando con el buró de convenciones*. Documento recuperado el 07/07/22 de <https://www.iccaworld.org/cnt/ES/W%20CVBs%20ES.pdf>
- Herrero Blanco, Paloma (2000). *Gestión y organización de Congresos*. Madrid. Síntesis. Pp 20-27 y 31-39.
- Ministerio de las Mujeres, Géneros y Diversidad y Ministerio de Turismo y Deportes de la Rep. Argentina (2021). *Sello Igualdad*. Documento consultado el 04/07/22 disponible en https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/2021/11/manual_sello_igualdad.pdf Pp 1-6.
- Ministerio de Turismo y Deportes, Ministerio de Cultura y Ministerio de las Mujeres, Géneros y Diversidad de la Rep. Argentina (2021). Resolución Conjunta 6/2021 RESFC-2021-6-APN-MMGYD. Creación del *Programa Interministerial para la Promoción de la Perspectiva de Género y Diversidad en las Fiestas Nacionales y Populares Argentinas*. Consultado el 04/07/2022 en <https://www.argentina.gob.ar/normativa/nacional/resoluci%C3%B3n-6-2021-355787/texto>
- Rivera Lozano, René y Vargas Murueta, Juan (2007). *Manual para presentar una candidatura de sede de eventos. Bidding Kit*. Dirección de Desarrollo de Turismo de Negocios. Secretaría de Turismo de México. Cap 1 pp 20-36 y Cap 2 pp 63-73; 87-93 y 101-117.
- San Salvador del Valle, Roberto (2010). *Cap 1: Ciudad, eventos y ocio*. En Ortega Nuere, Cristina e Izaguirre Casado, Magdalena (eds) (2010). *Los eventos: funciones y tendencias Pp19-39*. Documentos de estudios de ocio N°39. Bilbao, España. Universidad de Deusto.

Bibliografía y recursos complementarios para Módulo 2

- Herrero Blanco, Paloma (2000). *Gestión y organización de Congresos*. Madrid. Síntesis.
- Ortega Nuere, Cristina e Izaguirre Casado, Magdalena (eds) (2010). *Los eventos: funciones y tendencias*. Documentos de estudios de ocio N°39. Bilbao, España. Universidad de Deusto.
- Rivera Lozano, René y Vargas Murueta, Juan (2007). *Manual para presentar una candidatura de sede de eventos. Bidding Kit*. México. Dirección de Desarrollo de Turismo de Negocios, Secretaría de Turismo.gu
- Secretaría General Iberoamericana. Organización de Estados Iberoamericanos. Organismo Internacional de Juventud. Org. Iberoamericana de Seguridad Social. (2020). *Lineamientos para la Incorporación de la perspectiva de Género en Eventos de los Organismos Iberoamericanos*. Documento consultado el 01/07/22 en <https://www.segib.org/wp-content/uploads/Lineamientos-para-la-Incorporacio%CC%81n-de-la-perspectiva-de-Ge%CC%81nero-en-Eventos-de-los-Organismos-Iberoamericanos.pdf>



- Sitio web de Asociación Argentina de Organizadores y Proveedores de Exposiciones, Congresos, Eventos y Burós de Convenciones consultado el 07/07/22 <https://aoca.org.ar/#!/-inicio/>
- Sitio web de International Congress Association consultado el 07/07/22 <https://www.iccaworld.org/>
- Sitio web de Mar del Plata Convention & Visitors Bureau consultado el 07/07/22 <https://mardelplatabureau.com.ar/>

Bibliografía y recursos obligatorios para Módulo 3: Organización de Congresos y afines

- Buendía, Juan Manuel (2000). Organización de Convenciones, Congresos y Seminarios. Méjico. Trillas. Pp 159-205
- Castex, Jorge E. y Gras, Juan Carlos (2005). Puntos de Encuentro: la industria de las convenciones. Buenos Aires. Ferias y Congresos. Cap 6: Pp 86-98
- De la Serna Ramos, María y Escudero López-Cepero, Marta (2017). *Guía de organización de congresos, eventos feriales y exposiciones*. Madrid. Ed. Síntesis SA. Cap 3: pp 33-42.
- González Martínez, Klaudia Yvone (2015). *Recomendaciones para organizar eventos accesibles*. México. Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED). Pp 9-65.
- Gotelli, Aníbal (2020). *Ceremonial Generativo. Ceremonial y eventos con perspectiva de género, inclusión y comunicación*. Ciudad Autónoma de Buenos Aires. CIDEDEC Ediciones. Cap 1: 41-46, cap 2: 75-112, y cap 4: 163-192.
- Herrero Blanco, Paloma (2000). Gestión y organización de Congresos. Madrid. Síntesis. Cap. 3 a 7 y 12: pp 43-102 y 133-143.
- Programa Integral de Políticas de Género (2020). *Guía para el uso de lenguaje inclusivo*. Mar del Plata, Argentina. Secretaría de Bienestar de la Comunidad Universitaria, Universidad Nacional de Mar del Plata.
- Torrents Fernandez, Raimond (2019). *Eventos de empresa. El poder de la comunicación en vivo*. Recuperado el 09/07/22 de <http://eventoslatam.com/wordpress/wp-content/uploads/2019/12/Eventos-de-empresa-Raimond-Torrents-2019.pdf> Pp 107-110 y 187-192.

Bibliografía y recursos complementarios para Módulo 3

- Castex, Jorge E. y Gras, Juan Carlos (2005). Puntos de Encuentro: la industria de las convenciones. Buenos Aires. Ferias y Congresos.
- De Gavaldá y Castro, Rubén Alberto (2015). *Organización de eventos: únicos, personalizados e irrepetibles*. Buenos Aires. Paidós.
- De la Serna Ramos, María y Escudero López-Cepero, Marta (2017). *Guía de organización de congresos, eventos feriales y exposiciones*. Madrid. Ed. Síntesis SA.
- De la Serna Ramos, María y Escudero López-Cepero, Marta (2017). *Guía de organización de congresos, eventos feriales y exposiciones*. Madrid. Ed. Síntesis SA.



- Jijena Sánchez, Rosario (2014). *Como organizar eventos con éxito*. 2a ed. Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Ugerman Editor.
- Sitio web de Editorial Ferias y Congresos. Consultado el 09/07/22 <https://www.feriasycongresos.com/#/>

Bibliografía y recursos obligatorios para Módulo 4: Organización de Ferias y Exposiciones

- *Centros de convenciones. Reiniciando...* (2021. Octubre / Diciembre). Eventos Latinoamericanos. La Revista del mercado de reuniones e incentivos de América Latina y el Caribe. Año XXII / N°86. Pp 18-54.
- De la Serna Ramos, María y Escudero López-Cepero, Marta (2017). *Guía de organización de congresos, eventos feriales y exposiciones*. Madrid. Ed. Síntesis SA. Cap 10: pp 135-148.
- Flores Gil de Bernabé, Marta y Morales Pérez, Soledad (2011). *Los eventos como herramientas de promoción. Las ferias y los mercados*. España. Universitat Oberta de Catalunya. Publicación consultada y disponible el 09/07/22 en http://openaccess.uoc.edu/webapps/o2/bitstream/10609/49941/4/Promoci%C3%B3n%20y%20comunicaci%C3%B3n_M%C3%B3dulo3_Los%20eventos%20como%20herramientas%20de%20promoci%C3%B3n.pdf
- Jijena Sánchez, Rosario (2014). *Como organizar eventos con éxito*. 2a ed. Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Ugerman Editor. Pp 259-268.
- Mesonero de Miguel, Mikel y Garmendia Aguirre, Fermín (2004). *Comunicaciones integradas feriales o cómo planificar con éxito una feria industrial*. Revista de Dirección y Administración de Empresas. Número 11, marzo 2004. España. Escuela Universitaria de Estudios Empresariales de San Sebastián. Disponible el 09/07/22 en https://www.ehu.es/documents/2069587/2113472/11_10.pdf

Bibliografía y recursos complementarios para Módulo 4

- Corradine Mora, María Gabriela (2006). *Recomendaciones para la participación en Ferias y organización de Stands*. Bogotá, Colombia. Ministerio de Turismo, Industria y Comercio. Artesanías de Colombia SA.
- Gil, V. N., & Tanana, A. B. (2021). *El carácter turístico-recreativo de las ferias y exposiciones: un segmento en crecimiento. Estudio aplicado a la feria de la producción, el trabajo, el comercio y los servicios del sur argentino (Fisa) en Bahía Blanca. Argentina I. Realidad. Tendencias y Desafíos En Turismo (CONDET), 19(2), 15–35. Recuperado el 09/07/22 a partir de <http://revele.uncoma.edu.ar/index.php/condet/article/view/3536>*
- Caminos y Sabores (2015). *Manual para el expositor*. Documento recuperado el 09/07/22 de <https://www.caminosysabores.com.ar/wp-content/uploads/2011/05/Manual-del-Expositor-Caminos-y-Sabores-2015U.pdf>
- Sitio web de Keepdoing. Consultado el 09/07/22 <https://keepdoing.pro/disenio-de-stands/como-disenar-un-stand-para-una-feria/>
- Hotelga. Encuentro anual de la hotelería y gastronomía (2022). *Reglamento y formularios*. Documento recuperado el 09/07/22 de <https://hotelga.com.ar/wp2020/wp-content/uploads/2022/05/reglamento-mayo-hotelga.pdf>



Bibliografía y recursos obligatorios para Módulo 5: Organización de Eventos Corporativos y particularidades de otros tipos de eventos

- Baltá Portolés, Jordi (2010). *Cap 4: Aproximación a los eventos culturales: realidad, funciones y retos*. En Ortega Nuere, Cristina e Izaguirre Casado, Magdalena (2010). *Los eventos: funciones y tendencias*. Documentos de estudios de ocio N°39. Bilbao, España. Universidad de Deusto. Pp 89-11
- Cantero, Martín (2020). Video: *Operaciones en Eventos con Martín Cantero*. Consultado el 09/07/22 y disponible en <https://www.youtube.com/watch?v=QAQmenp41Ho>
- Carreño, Tino (2012). Video *Organización y logística de festivales y ferias*. Programa de Gestión Cultural. Universitat de Barcelona. Recuperado el 09/07/22 de <https://www.youtube.com/watch?v=FNs541RIHro&t=6s>
- González Horn, Ana Paula (2020). Video: *Planificación de un mega evento con Ana Paula Gonzalez Horn*. Consultado el 08/07/22 y disponible en <https://www.youtube.com/watch?v=tIth-pf5JMg>
- Ley 27539: Cupo femenino y acceso de artistas mujeres a eventos musicales. Documento consultado el 06/07/22 y disponible en <http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/330000-334999/333518/norma.htm>
- Magaz González, A.M. y Fanjul Suárez, J.L. (2012). *Organización de eventos deportivos y gestión de proyectos: factores, fases y áreas*. Revista Internacional de Medicina y Ciencias de la Actividad Física y del Deporte / International Journal of Medicine and Science of Physical Activity and Sport, vol. 12, núm. 45, marzo, 2012. Universidad Autónoma de Madrid. Madrid, España. Disponible en: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=54222133010> pp. 138-169
- Medina Molina, Cayetano y Rey Moreno, Manuel (2010). *Cap 5: Turismo de eventos deportivos*. En Ortega Nuere, Cristina e Izaguirre Casado, Magdalena (2010). *Los eventos: funciones y tendencias*. Documentos de estudios de ocio N°39. Bilbao, España. Universidad de Deusto. Pp 113-135
- Mottard, Erik (2010). *Los eventos corporativos. Tipos y nuevos formatos*. En Ortega Nuere, Cristina e Izaguirre Casado, Magdalena (2010). *Los eventos: funciones y tendencias*. Documentos de estudios de ocio N°39. Bilbao, España. Universidad de Deusto. Pp 68-71
- Nascimento, Gustavo (2020). Video: *Dirección en Eventos masivos con Gustavo Nascimento*. Consultado el 08/07/22 y disponible en <https://www.youtube.com/watch?v=UthpeecuGDY>
- ONU Mujeres (2021). *Publicidad y estereotipos. Una relación de alto riesgo*. Argentina. Reporte elaborado en el marco del Programa “Ganar-Ganar: la igualdad de género es un buen negocio”. Implementado por ONU Mujeres, Organización Internacional del Trabajo (OIT) y la Unión Europea. Pp 9-18.
- Torrents Fernandez, Raimond (2019). *Eventos de empresa. El poder de la comunicación en vivo*. Recuperado el 09/07/22 de <http://eventoslatam.com/wordpress/wp-content/uploads/2019/12/Eventos-de-empresa-Raimond-Torrents-2019.pdf> Cap 2: pp 30-55, 140-147 y 159-163



Bibliografía y recursos complementarios para Módulo 5

- Alves, Nadine (s/f). *Como organizar um coffee break*. Sitio web consultado el 10/07/22 <https://blog.sympla.com.br/blog-do-produtor/coffee-break/>
- González Horn, Ana Paula (2020). Video *Estrategia y planificación en Eventos con Ana Paula González Horn*. Consultado el 09/07/22 y disponible en <https://www.youtube.com/watch?v=UDevpUnJ8zY>
- Jijena Sánchez, Rosario (2014). *Como organizar eventos con éxito*. 2a ed. Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Ugerman Editor.
- Knight, Jane Ali; Robertson, Martin; Fyall, Alan y Ladkin, Adele (2009). *International Perspectives of Festivals and Events: Paradigms of Analysis*. San Diego, California, USA. Academic Press is an imprint of Elsevier.
- Nieves, Griselda (2020). Video *Acreditaciones en eventos con Griselda Nieves*. Consultado el 10/07/22 y disponible en <https://www.youtube.com/watch?v=w0uvqLKoIUw>
- Tebyriçá, Martha (2020). Video *Logística en Eventos con Martha Tebyriçá*. Consultado el 10/07/22 y disponible en <https://www.youtube.com/watch?v=W5omRTq9umc>
- Vieira, Bruna (2020). Video: *Legado y Cultura con Vieira Bruna*. Consultado el 09/07/22 y disponible en <https://anchor.fm/club-de-productores/episodes/5--Legado-y-cultura-con-Bruna-Vieira-eimkor>

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Para establecer las actividades de aprendizaje se toman en consideración dos cuestiones fundamentales. En primer lugar, que se trata de una asignatura del tercer año de la carrera, en la que los estudiantes deberán integrar y relacionar contenidos de las asignaturas previas a fin de articular con los específicos de Turismo de Reuniones. Por otra parte, resulta insoslayable que el contacto con la realidad y, por ende, la práctica, cobran especial relevancia.

Espacios de reflexión y diálogo: durante las clases se propondrán oportunamente espacios que estimulen la reflexión y el dialogo entre pares y entre docentes/estudiantes, especialmente respecto de los aspectos transversales señalados como perspectiva de género, sostenibilidad y accesibilidad. De este modo, mediante estas actividades, se pretende sensibilizar a la vez que aportar a la formación de los futuros profesionales en fundamentales que contribuyan al logro de una sociedad más igualitaria, justa y libre de violencias.

Elaboración de informes: se propondrá la realización de informes escritos de elaboración domiciliaria y grupal, dando cuenta de relaciones entre los temas abordados en la teoría y lecturas de bibliografía básica y/o videos o artículos propuestos en los recursos de estudio. Este tipo de



**INSTRUMENTO A
PLAN DE TRABAJO
DEL EQUIPO DOCENTE**

actividad permitirá a los estudiantes efectuar análisis críticos, realizar comparaciones y arribar a conclusiones. La participación en estos informes y su exposición oral constituirán la evaluación del primer parcial.

Debates: sobre la base del análisis de artículos periodísticos con temas de relevancia y actualidad relacionados con la temática, se llevarán adelante debates, promoviendo la participación activa de los estudiantes.

Ejercitaciones prácticas: En las clases prácticas, se realizarán ejercitaciones sobre los temas que resulten de mayor dificultad a fin de complementar la teoría con ejemplos fácticos que favorezcan la destreza de los estudiantes con el manejo de las diferentes técnicas.

Trabajo práctico integrador: constará del Diseño y Planificación de un Evento en forma grupal. Se toma en cuenta que en esta asignatura cobra especial relevancia el contacto con la realidad, por ende la actividad práctica resulta fundamental. En consecuencia, se propone una instancia de formación en relación al campo de actuación profesional. En este sentido, la estrategia docente contempla una correlación entre la presentación de los temas teóricos y el desarrollo de la actividad práctica. Por esta razón la actividad pedagógica consiste en el desarrollo de un Trabajo Práctico Integrador en forma grupal, estableciendo continuidades entre lo ya aprendido y los nuevos saberes, enfatizando conexiones con la realidad profesional y dando espacio a cada estudiante para efectuar sus propios diagnósticos, aportar ideas, tomar decisiones, evaluar opciones y analizar resultados. Este tipo de actividad contempla un trabajo de campo en relación con la recolección de información, presupuestos, entrevistas a informantes clave, etc. en función del tema de que se trate la Planificación del Evento seleccionado. Se realizará una tutoría en las clases prácticas, implementando una evaluación integral en la que se tendrá en cuenta tanto el proceso como el resultado. Además, se incluirán criterios actitudinales en la evaluación, tales como el espíritu de colaboración y responsabilidad con su equipo de trabajo. La temática de cada evento será propuesta por cada grupo respectivamente, a fin de motivar a los estudiantes a comprometerse en el desarrollo del trabajo, debiendo contar con el aval docente.



**INSTRUMENTO A
PLAN DE TRABAJO
DEL EQUIPO DOCENTE**

6. CRONOGRAMA DE CONTENIDOS, ACTIVIDADES Y EVALUACIONES

Se prevee que la totalidad de las clases y evaluaciones se desarrollen de manera presencial en aula física de la FCEyS de la UNMdP, excepto la realización del Trabajo Integrador (APE) y su respectivo recuperatorio, que serán asincrónicos y con entregas digitales vía e.mail.

Las clases se proponen los días miércoles de 17:30 a 21:30hs. Las fechas de las evaluaciones (parciales, APE y recuperatorios) se encuentran supeditadas a aquellas que determine la Subsecretaría de Planificación Institucional, debiendo implementarse las que figuren en la web de la Facultad, las cuales serán informadas a les estudiantes oportunamente.

<i>Fecha</i>	<i>Módulo</i>	<i>Contenidos y Evaluaciones</i>	<i>Actividades</i>
23-08	M1 Conceptualizac del Turismo de Reuniones	Conceptualización de turismo de reuniones. Dimensión, características y tendencias de la actividad a nivel local, nacional e internacional. Eventos híbridos. Tipología de eventos: académicos, institucionales, comerciales, culturales, corporativos, sociales, deportivos.	Presentación de la asignatura. Clase teórica. Conformación de grupos de trabajo.
30-08	M1 Conceptualizac del Turismo de Reuniones	Clasificaciones de eventos según su tamaño, convocatoria, participación, dinámica. Eventos sostenibles. División sexual del trabajo y brechas de género en el turismo de reuniones.	Clase teórico-práctica. Trabajo práctico: ejercitación tipos de eventos Espacio de reflexión y diálogo
06-09	M2 Superestructura y actores del Tmo de Reuniones	Destinos de turismo de reuniones. Entidades de apoyo en el turismo de reuniones. Rol de los entes públicos y acciones conjuntas. Los bureaus de convenciones. Captación de eventos.	Clase teórica. Profesor invitado: Lic. Esteban Zaballa Tutoría inicio de Trabajo Práctico Integrador (APE)
13-09	M2 Superestructura y actores del Tmo de Reuniones	Actores que intervienen en el turismo de reuniones. Conformación del Comité Organizador. Buenas prácticas de género en el turismo de reuniones.	Clase teórico-práctica. Tutoría del Trabajo Integrador (APE) Espacio de reflexión y diálogo.
20-09	M3 Organización de Congresos y afines	Funciones del Comité Organizador. Secretaría científica. Programa académico. Secretaría de difusión y lenguaje no sexista..	Clase teórico-práctica. Espacio de reflexión y diálogo. Tutoría del Trabajo Integrador (APE).
27-09	M3 Organización de Congresos y afines	Secretaría de logística, accesibilidad. Sec. RRPP. Programa social. Ceremonial y protocolo con perspectiva de género..	Clase teórico-práctica. Espacio de reflexión y diálogo. Asignación de consignas para el 1° Parcial
04-10	M3 Organización de Congresos y afines	Sec. Finanzas. Presupuestación: valor de inscripción y punto de equilibrio. Sponsors, auspiciantes. Proveedores y personal. Cronograma. Activ. post congreso	Clase teórica. Trabajo práctico: Cálculo del valor de inscripción Tutoría de Trabajo Integrador (APE) Entrega de informe escrito para 1er parcial
11-10		1° PARCIAL <i>Devolución 1° Parcial</i>	Exposiciones orales 2° parcial Asignación consignas para Recup de 1° Parcial



**INSTRUMENTO A
PLAN DE TRABAJO
DEL EQUIPO DOCENTE**

18-10	M4 Organización de Ferias y Exposiciones	Concepto, situación actual y tendencias de las ferias y exposiciones. Diseño, planificación y organización. Predios feriales. Presupuestación y comercialización de espacios. Planimetría: lotes y stands. Aspectos legales. Proveedores y personal para exposiciones. Programa del evento. Difusión. Montaje y desmontaje. Evaluación.	Clase teórico-práctica Tutoría de Trabajo Integrador (APE) Entrega de informe escrito para Recup 1° parcial
25-10		RECUPERATORIO 1° PARCIAL Devolución recup 1° parcial	Exposiciones orales
01-11	M5 Organización de Eventos Corp. y particularidades de otros tipos de eventos	Los eventos como herramienta promocional. Tipos de eventos empresariales. Características particulares. Publicidad y estereotipos de género. Viajes de incentivo.	Clase teórica. Espacio de reflexión y diálogo. Tutoría del Trabajo Integrador (APE)
08-11	M5 Organización de Eventos Corp. y particularidades de otros tipos de eventos	Particularidades de la organización de eventos culturales y deportivos. Megaeventos: aspectos singulares de su planificación. Ley 27539: Cupo femenino y acceso de artistas mujeres a eventos musicales.	Clase teórica. Espacio de reflexión y diálogo. Tutoría del Trabajo Integrador (APE)
15-11		ENTREGA DE APE	Charla de visitante experto: Se propone Tec. Julián García, Vice Presidente del Mar del Plata Convention & Visitors Bureau. Temas: Mar del Plata Visitors' and Convention Bureau y el organizador profesional de eventos.
22-11		2° PARCIAL	
29-11		<i>Devolución de APE</i>	Tutorías de Recuperatorio Trabajo Integrador (APE)
06-12		RECUPERATORIO DE APE <i>Devolución 2° Parcial</i>	
13-12		RECUPERATORIO 2° PARCIAL <i>Devolución Recuperatorio de APE</i>	
22-12		<i>Devolución Recup 2°Parcial. Cierre de notas</i>	



7. PROCESOS DE INTERVENCIÓN PEDAGÓGICA

- Clases teóricas: orientadas a facilitar la comprensión de los conceptos centrales de la asignatura y su relación entre ellos y con el contexto, así como su respectivo análisis bibliográfico.
- Clases teórico-prácticas y prácticas: orientadas a favorecer el aprendizaje individual y grupal mediante la guía docente en la resolución de ejercitaciones.
- Asignación consignas para la elaboración de informes domiciliarios que permitirán a los estudiantes efectuar análisis críticos, realizar comparaciones y arribar a conclusiones.
- Debate conducido en el análisis de situaciones de actualidad vinculadas con la temática.
- Sesiones de reflexión y diálogo a fin de promover la sensibilización y capacitación en temas transversales como perspectiva de género, sostenibilidad y accesibilidad.
- Trabajo de campo: orientado a la recolección de información e investigación para el desarrollo del trabajo integrador (APE).
- Tutorías para el desarrollo del trabajo integrador (APE).
- Campus virtual: será el espacio de comunicación para la clase, para notificaciones, consultas y publicación de calificaciones. Además, se hallará disponible el material de estudio: bibliografía, documentación, artículos de interés, videos, etc.
- Visitas especiales de profesionales con trayectoria y experiencia en la temática.
- Realización de una autoevaluación al final del cursado a fin de conocer la opinión de los estudiantes con respecto a los contenidos de la asignatura, las clases, los materiales de estudio, y las evaluaciones, entre otros.

8. EVALUACIÓN

3.7.a) Requisitos de aprobación

El régimen de evaluación, aprobación y promoción se ajusta a los requisitos establecidos en la normativa vigente. Constará de dos pruebas parciales con sus respectivos recuperatorios y una actividad pedagógica; examen habilitante y examen final para quienes no cumplan con los requisitos establecidos en el promocional pero sí cumplan con las condiciones determinadas para llegar al habilitante y final.

La promoción de la asignatura implicará necesariamente tener aprobada la actividad pedagógica, calificación superior a cuatro (4) puntos en cada uno de los exámenes parciales y obtener un promedio no inferior a seis (6) puntos entre ambos parciales.

Conforme al Régimen Académico vigente quienes cumplan con los requisitos establecidos y no alcancen el promedio de seis (6) puntos, superando los cuatro (4) puntos, estarán en condiciones del presentarse al examen final.



**INSTRUMENTO A
PLAN DE TRABAJO
DEL EQUIPO DOCENTE**

Para el acceso al examen habilitante será requisito indispensable haber aprobado la actividad pedagógica, además de uno de los exámenes parciales.

Quienes no tengan aprobada la Actividad Pedagógica en la fecha prevista según cronograma, accederán a un recuperatorio de la misma. En el caso de resultado desaprobado, se accederá al examen final.

3.7.b) Criterios de evaluación

La evaluación prevista aspira a considerar a le estudiante en el proceso de aprendizaje, a partir de su actitud y el desarrollo de sus aptitudes, y en el producto de aprendizaje, en función de las tareas realizadas. La evaluación se contempla en relación al cursado de la asignatura, acreditado en el desarrollo de las actividades teórico – prácticas y de acuerdo a las instancias de evaluación contempladas en las disposiciones vigentes respecto de promoción en asignaturas obligatorias.

Criterios de evaluación:

- Manejo comprensivo del material de estudio básico. Claridad conceptual.
- Integración de conocimientos bibliográficos y temas de clase.
- Capacidad de relacionar los contenidos teóricos con su respectiva praxis.
- Coherencia en la presentación de trabajos.
- Uso del vocabulario técnico y redacción clara y precisa.
- Búsqueda de información pertinente.
- Capacidad de trabajo en equipo.

3.7.c) Descripción de las situaciones de pruebas a utilizar para la evaluación continua y final:

● **Primer parcial:** el primer parcial consistirá en la presentación digital de un informe escrito de elaboración domiciliaria y grupal (grupos de 3 ó 4 estudiantes) y su respectiva exposición oral. Las consignas para el informe serán comunicadas a cada grupo con antelación al examen y el mismo se entregará en la fecha estipulada en el cronograma (previo al día del parcial). La resolución deberá dar cuenta de relaciones entre los temas abordados en la teoría y lecturas de bibliografía básica y/o videos o artículos propuestos en los recursos para los módulos 1 y 2. La exposición oral se llevará a cabo el día previsto para el 1° examen parcial y será individual. La calificación de este examen se obtendrá de promediar la calificación del informe escrito grupal y la calificación de la exposición oral correspondiente a cada estudiante.

● **Segundo Parcial:** el segundo parcial consistirá un examen escrito teórico-práctico que constará de 5 preguntas con valor de 2 puntos cada una. Tendrá una duración máxima de 3 horas y abarcará los módulos 3, 4 y 5.



**INSTRUMENTO A
PLAN DE TRABAJO
DEL EQUIPO DOCENTE**

- **Recuperatorios** presenciales: cada uno de los exámenes parciales tendrá un único recuperatorio individual escrito y/u oral, según corresponda a la metodología del parcial desaprobado. La calificación obtenida en el examen recuperatorio reemplazará a la nota del parcial correspondiente.
- **Habilitante** presencial: el examen habilitante comprenderá los temas correspondientes al parcial desaprobado. Consistirá en un examen escrito u oral que constará de 5 preguntas con valor de 2 puntos cada una.
- **Examen final** presencial: el examen final será oral. Se podrá preparar la exposición de un informe de relación entre temas de la asignatura y además se deberán responder preguntas correspondientes a los contenidos de los módulos 1 a 5.
- **Actividad pedagógica:** Les estudiantes deberán realizar una única actividad pedagógica asincrónica, que consistirá en un trabajo práctico integrador realizado en forma grupal, que constará del diseño y planificación de una reunión o evento. La entrega del trabajo se realizará por escrito en forma digital a través del Campus Virtual o al e.mail de la cátedra. En caso de resultar desaprobada, se deberá realizar una nueva entrega en la fecha prevista para el Recuperatorio de la Actividad Pedagógica, según se indica en el cronograma.

9. ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE TAREAS DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO DOCENTE.

- **Profesora adjunta**

Preparación del Plan de Trabajo Docente.

Coordinación del dictado de la asignatura.

Dictado de las clases teóricas.

Diseño y desarrollo de las clases teórico-prácticas y prácticas.

Diseño de evaluaciones parciales, recuperatorios, habilitantes y finales. Elaboración de criterios de corrección.

Corrección de pruebas parciales, recuperatorios, habilitantes y exámenes finales.

Tutorías y atención de consultas de los trabajos integradores desarrollados por los estudiantes (actividad pedagógica).

Seguimiento y evaluación de los trabajos integradores desarrollados por los estudiantes (actividad pedagógica).

Facilitación de referencias bibliográficas y documentales.

Facilitación de material digital.

Propuesta y coordinación de visitas de expertos.



10. JUSTIFICACIÓN

La carrera de Tecnicatura Universitaria en Turismo se encuentra aprobada mediante la Ordenanza de Consejo Académico N° 1902/15, que establece entre los alcances del título de Técnico Universitario en Turismo competencias como la colaboración *“en la organización y gestión de organizaciones privadas y públicas del sector turístico o vinculadas a la actividad”*, así como *“colaborar en actividades y procedimientos de administración, finanzas, comercialización, presupuestos, costos y administración de personal de las organizaciones públicas y privadas que brindan servicios asociados a la actividad turística y recreativa”*.

Considerando, además, que *“la industria de reuniones ha alcanzado su madurez, posicionándose en el núcleo del turismo como uno de los principales motores de desarrollo del sector y como un importante generador de ingresos, empleo e inversión”* (OMT, 2014), resulta fundamental que el Tec. Univ. en Turismo domine los conocimientos necesarios para desenvolverse en este sector. En este sentido, se resalta la importancia de desarrollar capacidades en cuanto a la organización de eventos y las implicancias para los destinos sede, siendo capaz de intervenir en las diferentes organizaciones públicas y privadas que conforman el mercado del turismo de reuniones.

Por otra parte, la asignatura Turismo de Reuniones pretende integrar y relacionar conocimientos, habilidades y capacidades de estudiantes que se encuentran en el tercer año de su carrera tomando en consideración los contenidos ya adquiridos en las asignaturas previas de este Plan de Estudios, estimulando la creatividad e innovación.

Finalmente, la propuesta pedagógica considera fundamental la contribución de quienes serán profesionales universitarios en la construcción de una sociedad más igualitaria, justa e inclusiva, motivo por el cual se propone la incorporación de contenidos con perspectiva de género, accesibilidad y sostenibilidad en la currícula de la asignatura.



INSTRUCTIVO

Observaciones:

1. Esta planilla se debe completar por asignatura.
2. Todos los docentes que integren la cátedra deberán notificarse de lo enunciado en esta Planilla.
3. La información consignada será certificada por las autoridades correspondientes.

2- Composición del equipo docente:

En la Planilla I se deberá completar para cada integrante de la cátedra los siguientes datos:

- **Apellido y Nombre**
- **Los títulos de grado y post-grado**
- **Marcar con una X el cargo correspondiente:**
 - T (Titular)-
 - As (Asociado)
 - Adj (Adjunto)
 - JTP (Jefe de Trabajos Prácticos)
 - A1 (Ayudante de primera)
 - A2 (Ayudante de segunda)
 - Ads (Adscripto a la docencia)
 - Bec (Becario)
- **Marcar con una X la dedicación correspondiente:**
 - E (Exclusiva)
 - P (Parcial)
 - S (Simple)
- **Marcar con una X el carácter de su designación:**
 - Reg (Regular)
 - Int (Interino)
 - Otros: Especificar si es: Libre/ Contratado/ Por convenio o alguna otra modalidad



**INSTRUMENTO A
PLAN DE TRABAJO
DEL EQUIPO DOCENTE**

- **Cantidad de horas semanales** (*):

Docencia: Frente a alumnos

(Consignar las horas presenciales con los alumnos, considerando: toma de exámenes, clases de consulta, entrevistas, otras modalidades).

Totales

(Consignar, en promedio semanal, las horas dedicadas a las actividades docentes de la asignatura, tales como: preparación de clases, materiales, prácticos, otras modalidades)

Invest.(Investigación)/ Ext.(Extensión) y/o Gest.(Gestión).

(Consignar, en promedio semanal, las horas dedicadas a las mencionadas actividades, a lo largo del dictado de la asignatura).

(*). Se respetarán los reglamentos internos de cada Unidad Académica que establezcan normativas en estos temas.

3- Plan de trabajo del equipo docente

1.-Objetivos del curso: *Deberán ser formulados en función de los propósitos de formación del plan de estudios, área curricular y/o de los sectores de formación privilegiados en el curso. Una vez finalizado el curso, los alumnos deben evidenciar niveles de logro aceptables en cada uno de ellos.*

4.- Descripción de Actividades de aprendizaje: *Se denomina al conjunto de tareas que deben realizar los alumnos, seleccionadas y diseñadas didácticamente, cuya resolución implica la utilización de saberes y habilidades. A continuación se enuncian algunos de los tipos de actividades posibles:*

** resolución de problemas, por ejemplo: precisar las consecuencias posibles que podrán derivarse de asumirse distintos tipos de decisiones; predecir lo que acontecerá en una situación dada si se modifican determinados factores que la definan.*



INSTRUMENTO A PLAN DE TRABAJO DEL EQUIPO DOCENTE

* *elaboración de ensayos, monografías, proyectos, por ejemplo: preparar informes técnicos de rigor; elaborar síntesis sobre diversas líneas de pensamiento en relación con algún asunto controvertido y formular los propios puntos de vista debidamente fundamentados; efectuar análisis críticos fundados a partir del conocimiento de resultados obtenidos en investigaciones realizadas sobre un mismo problema.*

* *tareas de investigación, por ejemplo: aplicar metodologías y procedimientos de investigación adecuados a las características del objeto de análisis y a lo que se procura descubrir; formular hipótesis para explicar hechos, fenómenos y proponer la metodología de la investigación más pertinente para su comprobación .*

* *resolución de guías de estudio, por ejemplo: verificar inconsistencias, limitaciones en los argumentos sostenidos por algún autor, y plantear puntos de vista alternativos, descifrar el significado de diversas formas de información presentadas en gráficos, tablas, cuadros, etc. para expresar tendencias, relaciones, etc.*

* *otros*

6.- Procesos de intervención pedagógica: *Se denomina al desarrollo de modos de acción docente que faciliten el proceso de aprendizaje. A continuación se enuncian las modalidades más utilizadas:*

1.Clase magistral: *Conjunto de sesiones organizadas centralmente por el docente para el desarrollo de temáticas insuficientemente tratadas en la bibliografía, ó de un alto nivel de complejidad ó que requieren un tratamiento interdisciplinario. Su objetivo es que los alumnos adquieran información difícil de localizar, establecer relaciones de alta complejidad, etc.*

2.- Sesiones de discusión *(pequeños grupos 12-15): para profundizar o considerar alguna temática cuyo contenido sea controvertible; ó para facilitar el intercambio de puntos de vista; ó para facilitar una mejor comprensión del contenido y alcance de ciertas problemáticas claves.*

3.- Seminarios: *(grupos entre 15-20) sesiones organizadas para el tratamiento grupal en profundidad de una problemática o temática relevante para la formación del alumno, sea por su nivel de complejidad o por el pluralismo de ópticas de abordaje cuyo aporte orientará algún tipo o tipos de alternativas de solución.*

4.- Trabajo de laboratorio/taller: *Encuentros organizados por el docente para posibilitar a los alumnos la manipulación de materiales, elementos, aparatos, instrumentos, equipos, comprobación de hipótesis, observación de comportamientos específicos, para obtener e interpretar datos desde perspectivas teóricas y/o generación de nuevos procedimientos.*

5.- Taller - Grupo operativo: *Encuentros organizados por el docente en torno a una doble tarea, de aprendizaje y de resolución de problemas para que los alumnos en la conjunción teoría-práctica aborden su solución.*



**INSTRUMENTO A
PLAN DE TRABAJO
DEL EQUIPO DOCENTE**

6.- **Trabajo de campo:** conjunto de horas destinadas a actividades a efectuarse en ámbitos específicos de la realidad, a fin de obtener información acerca de cuestiones de interés; vivenciar determinadas situaciones creadas al efecto; operar saberes aprendidos, lo que posibilitará al alumno entender mejor cómo acceder a una realidad dada desde perspectivas diversas y captar el ejercicio de las funciones que se desempeñarán al obtener el título.

7.- **Pasantías:** Conjunto de horas destinadas a posibilitar el acceso a determinados escenarios reales, para poner en práctica competencias que se requerirán para actuar idóneamente en el campo profesional, posibilitando al alumno disponer de mayores elementos de juicio sobre las características de su elección universitaria.

8.- **Trabajo de investigación:** Conjunto de horas diagramadas a fin de proveer oportunidades para familiarizarse con los modos operativos de explorar una realidad dada; comprobar hipótesis; idear originales formas de abordar algún problema.

9.- **Estudio de casos:** Conjunto de sesiones organizadas en torno a situaciones especialmente seleccionadas de la realidad para facilitar la comprensión, de cómo transferir la información y las competencias aprendidas y/o facilitar a los alumnos vivenciar situaciones similares a las que podrían obtenerse en situaciones reales, a fin de brindarle posibilidades concretas de integrar teoría y práctica y capacidad de interpretación y de actuación ante circunstancias diversas.

10.- **Sesiones de aprendizaje individual - grupal:** para posibilitar la resolución de ejercicios, teniendo acceso a materiales complementarios de estudio, asesoramiento sobre lo que fuere requerido según necesidades de los estudiantes y orientación metodológica de auto y co - aprendizaje, en las horas asignadas a tal efecto.

11. **Tutorías:** encuentros de asesoramiento y orientación en torno a una situación de aprendizaje ó en aquellas instituciones que lo prevén en la conformación de itinerarios curriculares según las necesidades e intereses demandadas por el alumno.

12.- Otras

7.- Evaluación: Enunciar los requisitos(a), criterios(b) y tipos(c) de evaluación a utilizar.

a.- Requisitos de aprobación: descripción de las condiciones exigidas (promocional, con examen final, presentación de proyectos, etc.) congruentes con los criterios acordados.

b.- Criterios de evaluación: representan aspectos de lo actuado por los estudiantes que se juzguen de interés considerar, por ejemplo la originalidad, la exactitud, la suficiencia, la adecuación, la relevancia, etc.



**INSTRUMENTO A
PLAN DE TRABAJO
DEL EQUIPO DOCENTE**

c.- Descripción de las situaciones de pruebas a utilizar para la evaluación continua y final. *La situación de prueba es un conjunto específico de tareas que integran teoría y práctica y para cuya resolución se requiere un adecuado manejo e integración de saberes. Las situaciones de prueba pueden ser: de respuesta múltiple, de respuesta abierta, cuestionarios, resolución de situaciones problemáticas reales y/o simuladas, otras.*

8.- Asignación y distribución de tareas de cada uno de los integrantes del equipo docente: *Se enunciarán las actividades que deberán cumplir los docentes. Incluir, si correspondiera, actividades de formación de recursos humanos tales como: coordinador y/o responsable de cursos, seminarios, talleres de formación del equipo docente (área o inter-área).*

Hoja de firmas