



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

A N E X O II

RESOLUCIÓN DE DECANATO N°920/18

AÑO: 2024

3- Datos de la asignatura

Nombre | TALLER TURISMO DE REUNIONES

Código | 842

Tipo (Marque con una X)

Obligatoria	
Optativa	X

Modalidad (Marque con una X)

Presencial	X
Hibrida ¹	

Nivel (Marque con una X)

Pregrado	
Grado	X

Área curricular a la que pertenece | TURISMO

Departamento | TURISMO

Carrera/s | LIC. EN TURISMO

Ciclo o año de ubicación en la carrera/s | CICLO PROFESIONAL

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
	3	1

¹ Ver instrucciones anexas



Relación docente - alumnos:

Cantidad estimada de estudiantes inscriptes	Cantidad de docentes		Cantidad de comisiones		
	Profesores	Auxiliares	Teóricas	Prácticas	Teórico-Prácticas
12	1	2			1

4- 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.	ZABALLA, ESTEBAN	Lic. en Turismo
3.	BORTHIRY LOREFICCHI, NATALIA	Lic. en Turismo
4.		
5.		
6.		
7.		

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			
1.			X								X			X	4	10			
2.				X							X			X	4	10			
3.					X						X			X	4	10			
4.																			
5.																			
6.																			
7.																			
8.																			

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

- (1) afectación desde el cargo de Profesora Adjunta regular en Proyectos Turísticos
- (2) afectación desde el cargo de Jefe de Trabajos Prácticos interino en Introducción al Turismo
- (3) afectación desde el cargo de Ayudante de Primera regular en Política y Planificación Turística



Plan de Trabajo del equipo docente

1. Objetivos de la asignatura.

- Vincular uno de los aspectos del perfil profesional, trabajando y fortaleciendo las competencias de los estudiantes, en cuanto a la organización y ejecución de eventos singulares, tales como ferias, congresos y otras reuniones.
- Que los estudiantes de Lic. en Turismo que hayan cursado previamente la materia Turismo de Reuniones apliquen de manera práctica los conocimientos adquiridos en la generación, planificación, organización, ejecución y evaluación de un Evento o Reunión.

2. Enunciación de la totalidad de los contenidos a desarrollar en la asignatura.

Núcleo 1: Generación de Idea de Reunión

Etapa de definición de objetivos, metas, público objetivo, fecha, lugar, etc.

Núcleo 2: Planificación de la Reunión

Armado de estructura organizativa, secretarías, cronograma de tareas, búsqueda de soportes físicos y financieros.

Difusión previa.

Núcleo 3: Gestión y Evaluación de la Reunión

Ejecución de la reunión y su posterior evaluación y difusión.

3. Bibliografía (básica y complementaria).

3.3.1 Bibliografía Obligatoria

- Alarico Gómez, Carlos (1995). **Gerencia de Eventos Especiales**. Caracas. Panapo.

- Anuarios de ICCA.

- Artículo: **¿Qué es el Turismo de Reuniones y cómo se clasifica?** Extraído 27 de febrero de 2019 de https://www.entornoturistico.com/que-es-el-turismo-de-reuniones-y-como-se-clasifica/?_twitter_impression=true

- 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>



- 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.
- Cravioto Magallón, Tonatiuh (1991). **Organización de Congresos y Convenciones**. Méjico. Trillas.
- Cruz Gómez, Pablo y Salva V., María de Lourdes (1989). **Congresos y Convenciones**. Méjico. Diana.
- De Gavaldá y Castro, Rubén Alberto (2015) **Organización de eventos: únicos, personalizados e irrepetibles**. Buenos Aires. Paidós.
- Fisher, John G. (2001). **Como organizar Convenciones y Congresos**. España. Romanyá / Valls.
- 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.
- International Congress and Convention Association. Statistics Report 2002-2011
- Jijena Sánchez, Rosario y Woskoboinik, Gerardo. (2007). **Marketing para eventos**. Buenos Aires. Ugerman Editor.
- Jobani, Maisa. (2012) **“Ceremonial y Protocolo como herramientas para la optimización de la imagen institucional ”**. Apunte de curso-taller Universidad Nacional de Córdoba.
- Observatorio Económico del Turismo de Reuniones de la República Argentina: Anuarios estadísticos del Turismo de Reuniones.
- Torrents Fernández, Raimond (2010). Consultor. **Artículos varios**.
http://www.torrents.org/05_articulos_publicaciones_organizacion.htm#otros_articulos_sobre_eventos

3.3.2. Bibliografía Complementaria

- de Urbina, José Antonio (1996). **El arte de invitar. Su protocolo**. Barcelona. El Ateneo.
- **Ferias & Congresos**. Revista bimestral. Buenos Aires. Ed Ferias y Congresos.
- Fleitman Schvarcer, Jack. **Eventos y exposiciones**. Caracas. McGraw-Hill.
- Guerrero, Roberto. (2003) **Organización de eventos, relaciones públicas, protocolo y ceremonial**. -- La Plata : Instituto de Relaciones Públicas y ceremonial.
- Jijena Sánchez, Rosario (1997). **Eventos. Cómo organizarlos con éxito**. Buenos Aires. Centro de Organizadores de Eventos – COE.
- Observatorio de Comunicación, Género y Diversidad de la Secretaría de Derechos Humanos de la República Argentina. Comunicar en Diversidad.

4. Descripción de Actividades de aprendizaje.

El curso se desarrollará mediante el formato taller. Las técnicas a utilizar serán:

- Breve exposición docente + Invitados especiales (primeras clases-generación)
- Análisis de casos y Role – playing (planificación)
- Prácticas en contexto/situada y resolución de problemas reales (planificación, ejecución y evaluación)



5. Cronograma de contenidos, actividades y evaluaciones.

Se propone el dictado de esta asignatura los días jueves a las 15:30hs. Cronograma tentativo sujeto a variaciones según determine Sec. Planific. Institucional

CLASES	FECHA	TEMA TEÓRICO	TEMA PRÁCTICO
Clase 1 - Núcleo 1	22-8	Presentación Taller y de Reunión a desarrollar	Desarrollo de Idea de Reunión
Clase 2 - Núcleo 1	29-8	Conformación del Comité Organizador	Definiciones junto con Área de Turismo
Clase 3 - Núcleo 2	05-09	Comité Organizador y Secretarías. Académica/Finanzas/Logística /Exposición/Difusión/RRPP. Cronograma de Planificación	Armado de grupos por Secretarías. Distribución de tareas y responsables. Preparación del cronograma del evento.
Clase 4 - Núcleo 2	12-09	Comité Organizador. Bases de datos e información clave	Decisiones iniciales. Selección de disertantes. Generación de contactos y notas de pedidos.
	19-09	Comité Organizador.	Invitaciones a sponsors. Planificación de difusión
Clase 5 - Núcleo 2	26-09	Trabajo por Secretarías	Tareas por Grupos. Inicio difusión
Clase 6 - Núcleo 2	03-10	Trabajo por Secretarías	Tareas por Grupos
Clase 7 - Núcleo 2	10-10	Trabajo por Secretarías	Tarea por Grupos
Clase 8 - Núcleo 2	17-10	Trabajo por Secretarías	Tarea por Grupos
Clase 9 - Núcleo 2	24-10	Trabajo por Secretarías	Tarea por Grupos
Clase 11 - Núcleo 3	31-10	PREPARACIÓN FINAL Y DESARROLLO DE LA REUNIÓN	
Clase 12 - Núcleo 3	07-11		
Clase 13 - Núcleo 3	14-11	Evaluación y Difusión Post Evento	Evaluación y Difusión Post Evento



Clase 14 – Núcleo 3	21-11		Entrega de INFORME DE REUNION
Clase 15 – Núcleo 3	28-11	Devolución INFORME DE REUNIÓN	Cierre y evaluación de cátedra

6. Procesos de intervención pedagógica.

Se desarrollarán las siguientes modalidades:

- . Taller - Grupo operativo: Encuentros organizados por los docentes en torno a una doble tarea de aprendizaje y de resolución de problemas para que los estudiantes en la conjunción teoría-práctica aborden su solución.
- . 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 a los estudiantes entender mejor cómo acceder a una realidad dada desde perspectivas diversas y captar el ejercicio de las funciones en que se desempeñarán al obtener el título.

7. Evaluación

Requisitos de aprobación:

Promocional: acreditarán la promoción quienes cumplan con el requisito de asistencia de al menos el 75% de las clases y participen activamente en la generación, planificación y ejecución de la reunión. Se requiere además, la participación y aprobación del INFORME FINAL DE REUNION

Por tener un formato Taller/aplicado o Trabajo de campo, quienes no cumplan alguno de los dos requisitos anteriores (asistencia-participación + informe) no aprobarán la asignatura.

Descripción de las situaciones de pruebas a utilizar para la evaluación continua:

- Capacidad de resolución de conflictos, con la guía docente
- Observación de actitud proactiva y predisposición a trabajo en grupo en planificación y desarrollo de reunión



8. 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.
Supervisión de tutorías y atención de consultas del desarrollo de la organización del evento.
Seguimiento y evaluación de la ejecución del evento.
Supervisión de la labor de los integrantes de la cátedra.
Convocar y coordinar reuniones de cátedra.

- Jefe de Trabajos Prácticos

Participación en el dictado de la asignatura.
Tutorías y atención de consultas del desarrollo de la organización del evento.
Colaboración en el seguimiento y evaluación de la ejecución del evento.

- Ayudante graduada

Participación en el dictado de la asignatura.
Tutorías y atención de consultas del desarrollo de la organización del evento.
Colaboración en el seguimiento y evaluación de la ejecución del evento.

Actividades propuestas para el período en que no se dicta el curso:

En particular año 2024:

Lic. Ana Wasserman: Prof Adjunta interina en la asignatura Introducción al Turismo.
Lic. Esteban Zaballa: Jefe de Trabajos Prácticos interino en la asignatura Introducción al Turismo.
Lic. Natalia Borthiry Loreficci: Ayudante de Primera regular en Política y Planificación Turística



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
- **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.*

** 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.

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.

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).

ANEXO



En acuerdo con la Resolución Rectorado N° 146 / 2022 y lo dispuesto por la OCA N° 1560/11 -y sus modificatorias- la asignatura que opte por la modalidad de enseñanza híbrida deberá especificar en su Plan de Trabajo Docente lo siguiente:

- En el punto 5: cronograma de clases y evaluaciones, indicar si se desarrollarán en espacios físicos o virtuales según el caso.
- En el punto 6: descripción de las actividades de enseñanza-aprendizaje que prevén desarrollar virtualmente.