

PROGRAMA DE ASIGNATURA - SÍLABO
1. DATOS GENERALES

Modalidad: PRESENCIAL ESPE MATRIZ SANGOLQUI	Departamento: CIENCIAS ECON. ADMIN. Y	Área de Conocimiento: HOTELERIA		
Nombre Asignatura: GESTION DE EVENTOS Y BANQUETES	Período Académico: PREGRADO S-I MRZ19 - JUL19		Eje de Formación	
Fecha Elaboración: 03/06/17 06:05 PM	Código: 31069	NRC: 4601	No. 2	Nivel: PREGRADO
Docente: PAVON PATIÑO MARIANA CECILIA mcpavon@espe.edu.ec	Sesiones/Semana:			
	Teóricas: 2		Prácticas/Laborator 0	

Descripción de la Asignatura:

La asignatura de Gestión de Eventos y Banquetes está enfocada, para que el estudiante al finalizar el semestre esté en capacidad de organizar y ejecutar eventos tanto de carácter científico como social, tomando en cuenta criterios de planificación, supervisión y asignación de tareas y recursos.

Para dar una visión más amplia del campo de acción del Ingeniero en Turismo y Hotelería, se parte de una reseña histórica de los banquetes, sus características, estructura organizacional desde un departamento de banquetes de un hotel y de una casa de banquetes, tipos de servicio que se oferta, particularidades propias de cada uno de los eventos que con mayor frecuencia se realizan en el área hotelera y turística, elaboración y manejo de presupuesto, así como el marketing que se debe emplear en cada tipo de evento, de acuerdo a las particularidades que cada uno de ellos tienen.

Contribución de la Asignatura:

Operatividad del servicio de banquetes.

Reconocer la importancia del mise & place. Diferenciará y utilizará el equipo, plaqué y la cristalería en los diferentes tipos de montaje.

Tipos de Servicios y atención al cliente

Identificar los pasos, el proceso así como identificar las características de cada uno de los tipos de servicios. Aplicar el proceso de atención al cliente.

Introducción a Banquetes

Identificar las características más importantes del equipo y tipos de montaje. Identificar la organización, estructura y descripciones de puestos del departamento de banquetes.

Selección del menú para banquetes

Diseñar un menú para un evento de banquetes.

Operatividad del servicio de banquetes.

Identificar y diferenciar los tipos de montajes, resaltando las características y diferencias de cada uno. Utilizar los diferentes formatos y reportes que se requieren para realizar un evento.

Resultado de Aprendizaje de la Carrera: (Unidad de Competencia)

- Gestiona la comercialización, comunicación y logística del portafolio de productos de las empresas turísticas y hoteleras
- Identifica oportunidades de negocio en los que se requiera invertir dentro del sector turístico y hotelero, a partir del análisis del entorno económico, político, social y financiero.
- Desarrolla el portafolio de productos gastronómicos y gestiona la conducción de las diferentes unidades vinculadas a la actividad hotelera.

Objetivo de la Asignatura: (Unidad de Competencia)

- Gestionar la planificación y organización de eventos, aplicando herramientas de la administración, marketing y servicios, a fin de satisfacer las necesidades de los clientes.

Resultado de Aprendizaje de la Asignatura: (Elemento de Competencia)

- El resultado final de aprendizaje en la presente asignatura se evidenciará en organización y ejecución de un evento de manera práctica, en la cual, los estudiantes puedan aplicar los conocimientos adquiridos durante el semestre

PROGRAMA DE ASIGNATURA - SÍLABO

2. SISTEMA DE CONTENIDOS Y RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

CONTENIDOS		
Unidad 1	Horas/Min: 5:30	Resultados de Aprendizaje de la Unidad 1
INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DE EVENTOS Y BANQUETES		Distingue terminología, tipos de eventos y personal que labora en la organización de certámenes, tomando en cuenta las particularidades de cada uno, asegurando la satisfacción del cliente.
1.1. Historia de los banquetes. Historia de los banquetes.		Tarea 1 Consulta individual sobre los banquetes en la antigüedad.
1.2 Terminología de eventos y banquetes		
1.3. Clasificación de los eventos. Clasificación de los eventos.		Tarea 2 Elaboración de un mapa conceptual sobre la clasificación de eventos.
1.4 Personal que labora en el Departamento de Banquetes / Casa de Banquetes. Personal que labora en el Departamento de Banquetes / Casa de Banquetes.		Tarea 3 Revisión de norma INNEN de Competencia Laboral sobre Coordinador y Organizador de Eventos.
1.5 Funciones y perfiles del personal que trabaja en eventos. FUNCIONES Y PERFILES DEL PERSONAL QUE TRABAJA EN EVENTOS.		
CONTENIDOS		
Unidad 2	Horas/Min: 12:00	Resultados de Aprendizaje de la Unidad 2
ESTRUCTURA Y OPERACIÓN DE BANQUETES		Determina la estructura organizativa tanto del departamento y casas de banquetes que se dedican a la organización de eventos, estableciendo las semejanzas y diferencias en la operación de cada uno.
Casa de Banquetes		
Estructura de una casa de banquetes		Tarea 1 Investigación en grupo acerca de los Permisos legales para una casa de banquetes
Planificación de una casa de Banquetes		Tarea 2 Elaborar un esquema de planificación para una casa de Banquetes
Estudio de Mercado		
Oferta de menús y sugerencias		Tarea 3 Elaboración de una carta o menú para eventos
Banquetes en un hotel		
2.2.1 Normas y procedimientos.		
2.2.2. Organización de ventas.		
2.2.3. Contratos de banquetes.		
2.2.4 Cancelación de banquetes.		
2.2.5 Atención a reclamos.		

PROGRAMA DE ASIGNATURA - SÍLABO
2. SISTEMA DE CONTENIDOS Y RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

CONTENIDOS	
Unidad 3 HORAS/MIN: 16:30 OPERACIÓN DE EVENTOS	Resultados de Aprendizaje de la Unidad 3 Gestiona la planificación, ejecución y evaluación de eventos en relación a los estándares de calidad y las tendencias actuales, garantizando la satisfacción del cliente.
3.1 Pre-evento 3.1.1 Contacto y atención a clientes. 3.1.2 Requerimientos del cliente. 3.1.3 Presupuesto para eventos. 3.1.4 Emisión de cotizaciones y degustaciones previas. 3.1.5 Firma de Contrato. 3.2. Evento 3.2.1 Mise en place 3.2.2 Montaje y decoración de salones. 3.2.3 Organización de brigadas para el servicio y producción. 3.2.4 Desarrollo del programa del evento. 3.2.5 Reporte de novedades del evento. 3.2.5 Emisión de factura y cobro. 3.3 Post evento 3.3.1 Evaluación del evento. 3.3.2 Seguimiento a clientes.	Tarea 1 Investigación en grupo y exposición sobre cotizaciones para eventos sociales Tarea 2 Elaboración del presupuesto para eventos sociales. Tarea 3 Modelo de contrato para un evento social Tarea 4 Desarrollo de un caso de eventos en el que se indique los pasos a seguir para ejecutarlo Laboratorio 1 Estudio de caso en el que se analice cómo evaluar a un evento social y a otro académico.

3. PROYECCIÓN METODOLÓGICA Y ORGANIZATIVA PARA EL DESARROLLO DE LA

Metodos de Enseñanza - Aprendizaje	
1	Prácticas de Laboratorio
2	Talleres
3	Estudio de Casos
4	Grupos de Discusión
5	Clase Magistral

Empleo de Tics en los Procesos de Aprendizaje	
1	Herramientas Colaborativas (Google, drive, onedrives, otros)

4. RESULTADOS DEL APRENDIZAJE, CONTRIBUCIÓN AL PERFIL DEL EGRESO Y TÉCNICA DE

Logro o resultado de aprendizaje	Niveles de logro: Alta(A), Media (B), C(Baja).	Técnica de Evaluación	Evidencia de aprendizaje

PROGRAMA DE ASIGNATURA - SÍLABO

Logro o resultado de aprendizaje	Niveles de logro: Alta(A), Media (B), C(Baja).	Técnica de Evaluación	Evidencia de aprendizaje
1. El estudiante al finalizar la asignatura estará en capacidad de determinar los procesos que se requieren en la organización y ejecución de eventos, a través del uso de herramientas de planificación, promoción y ventas, para lo cual simulará de manera práctica la organización de uno.	Media B	Las técnicas de evaluación que se utilizarán son: casos de estudio, talleres prácticos, exposiciones, exámenes parciales e investigaciones	Los informes, fotografías, exámenes y pruebas que se tomen a lo largo del semestre.

5. DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO

Total	Conferencias	Clases Prácticas	Laboratorios	Clases Debates	Clases Evaluación	Trabajo autonomo del
32	14	4	2	4	8	32

6. TÉCNICAS Y PONDERACION DE LA EVALUACIÓN

Técnica de evaluación	1er Parcial	2do Parcial	3er Parcial
Foro	2	2	2
Examen Parcial	6	6	6
Pruebas oral/escrita	3	3	3
Lecciones oral/escrita	3	3	3
Exposición	4	4	4
Control de Lecturas	2	2	2
TOTAL:	20	20	20

7. BIBLIOGRAFÍA BÁSICA/ TEXTO GUÍA DE LA ASIGNATURA

Título	Autor	Edición	Año	Idioma	Editorial
Gestión de banquetes/ José Ramón Alacreu Ginés	Alacreu Ginés, José Ramón		2003	spa	Editorial Sínteis
Innovación en gestión de eventos organizacionales	Ramírez Salazar, María del Pilar	-	2011	spa	Bogotá : Ecoe ediciones

8. BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

Título	Autor	Edición	Año	Idioma	Editorial
MANUAL DE SERVICIO DE RESTAURANTE - BAR	DENIA VALERA	SEGUNDA	2009	ESPAÑOL	LIMUSA
ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS Y CONVENCIONES	TONATIUH CRAVIOTO MAGALLÓN	SEGUNDA	2007	ESPAÑOL	TRILLAS
EVENTOS, REUNIONES Y BANQUETES	LUIS MESALLES	PRIMERA	2006	ESPAÑOL	
COMO ABRIR Y LLEVAR UN RESTAURANTE PARA OBTENER EL MÁXIMO BENEFICIO	ARMANDO CARRANZA	PRIMERA	1987	ESPAÑOL	DEVECCHI

PROGRAMA DE ASIGNATURA - SÍLABO
9. LECTURAS PRINCIPALES

Tema	Texto	Página	URL
COMPETENCIA ORGANIZADOR DE EVENTOS	NORMA TECNICA INEN ECUATORIANA 2452:2008	1-13	https://www.hotelesecuador.com.ec/downloads/ORGANIZADOR%20DE%20EVENTOS.pdf
COMPETENCIA LABORAL COORDINADOR DE EVENTOS	NORMA INNEN ECUATORIANA 2448:2007	1-13	https://www.hotelesecuador.com.ec/downloads/COORDINADOR%20DE%20EVENTOS.pdf

10. ACUERDOS
Del Docente:

- 1 Mantener en todo momento un clima de empatía y consideración entre estudiantes, profesores, administrativos, trabajadores, etc.
- 2 Cumplir con las leyes y reglamentos institucionales y orientar todos los esfuerzos en la dirección de los grandes propósitos de la Universidad (Misión, Visión)
- 3 Asistir a clases siempre y puntualmente dando ejemplo al estudiante para exigirle igual comportamiento
- 4 Motivar, estimular y mostrar interés por el aprendizaje significativo de los estudiantes y evaluar a conciencia y con justicia

De los Estudiantes:

- 1 Mantener en todo momento un clima de empatía y consideración entre estudiantes, profesores, administrativos, trabajadores, etc.
- 2 Cumplir con las leyes y reglamentos institucionales y orientar todos los esfuerzos en la dirección de los grandes propósitos de la Universidad (Misión, Visión)
- 3 Colaborar con los eventos programados por la institución e identificarme con la carrera
- 4 Llevar siempre mi identificación en un lugar visible

FIRMAS DE LEGALIZACIÓN

MARIANA CECILIA PAVON PATIÑO
DOCENTE

CARLOS HUGO NOVOA BRITO
COORDINADOR DE AREA DE CONOCIMIENTO

EFREN ALBERTO CISNEROS JACOME
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO