

Modalidad **VIRTUAL**



**DIPLOMATURA EN**

# **Organización de Eventos**

**Diseña, gestiona y potencia experiencias memorables.**



+54 9 11 2660 3030 / +54 9 11 5594 9903

**Duración:** 100 horas.

## Días y horarios:

Del 26 de abril al 13 de diciembre de 2025.

**Sábados de 11.00 a 13.00 Hs. + actividad asincrónica.**

## Modalidad y localización: Virtual.

100 % virtual – encuentros sincrónicos semanales tutorías personalizadas con profesionales del sector.

Acceso a campus virtual con videos, materiales descargables y foros.

Actividades prácticas y desafíos semanales.

Proyecto final integrador (simulación de evento real).

## Aranceles:

### Externos:

Matrícula: \$30.000.-

Contado: \$270.000.- o 5 cuotas de: \$60.000.-

### Socios Club Nación / Socios Clarín 365:

Matrícula: \$30.000.-

Contado: \$225.000.- o 5 cuotas de: \$50.000.-

### Comunidad UAI:

Matrícula: \$30.000.-

Contado: \$202.000.- o 5 cuotas de: \$45.000.-

### Extranjeros no residentes en Argentina\*:

Matrícula: USD 30.-

Contado: USD 270.- o 5 cuotas de USD 60.-

### Reglamento interno

Artículo 35: Modificación de los aranceles: La Universidad se reserva el derecho de modificar los aranceles de acuerdo a los incrementos que se produzcan en su estructura de costos y/o nuevos impuestos o contribuciones que pudieran afectar a la actividad con los límites que, en su caso, pudieran fijar las autoridades nacionales. Los aranceles especiales y gastos administrativos que fueran expresados en el presente Reglamento en valores constantes en pesos, sufrirán idéntico ajuste al que se determine para los aranceles de las carreras respectivas.

(\*) Los aranceles de la actividad comprenden únicamente los conceptos de matrícula y cuota. Todo impuesto, tasa o contribución asociada a los pagos en dólares estadounidenses que pudiera ser aplicada por el país de origen, así como cualquier otra suma que se adicione en virtud de las tarifas vigentes en la entidad bancaria al momento de realizar la transacción, queda a exclusivo cargo del alumno.

## Dirigido a:

### **Estudiantes y egresados de carreras afines.**

Turismo.  
Hotelería.  
Gastronomía.  
Relaciones públicas.  
Comunicación.  
Marketing.  
Protocolo y ceremonial.

### **Profesionales en actividad.**

Organizadores de eventos autodidactas o empíricos que deseen profesionalizarse.  
Personal de empresas, agencias, instituciones públicas o privadas que gestionan eventos.

### **Coordinadores de áreas de comunicación, recursos humanos, cultura, deportes o protocolo.**

### **Emprendedores y microempresarios.**

### **Dueños de salones de eventos, catering, productoras, servicios audiovisuales.**

### **Personas interesadas en desarrollar su propio emprendimiento en el rubro.**

### **Agentes públicos e institucionales.**

Personal de municipalidades, organismos estatales y ONGs que organizan actos, ferias, encuentros o celebraciones oficiales.  
Personal administrativo de instituciones educativas, públicas o privadas.

### **Interesados en reconversión laboral.**

Personas que buscan una nueva salida laboral o ampliar su perfil profesional en un sector dinámico y creativo.

## Beneficios:

**Formación profesional especializada** en un área con alta demanda laboral, tanto en el ámbito privado como público.

**Desarrollo de competencias prácticas** para planificar, coordinar y ejecutar eventos con eficiencia, creatividad y responsabilidad.

**Mejora de la empleabilidad** y apertura de nuevas oportunidades laborales en sectores como turismo, hotelería, marketing, cultura, instituciones y emprendimientos propios.

**Fortalecimiento del perfil emprendedor**, brindando herramientas para crear y gestionar servicios de organización de eventos de manera independiente.

**Actualización en tendencias del mercado**, incluyendo el uso de herramientas digitales, redes sociales, sostenibilidad y experiencias innovadoras.

**Capacitación integral y multidisciplinaria**, que articula conocimientos de gestión, protocolo, ceremonial, comunicación, producción técnica y marketing.

● -----

**Acceso a una red de contactos profesionales** y espacios de intercambio con docentes, expertos y compañeros del sector.

**Elaboración de un proyecto integrador final**, aplicable al mundo real, que puede convertirse en un portafolio o carta de presentación profesional.

## Objetivo general:

Brindar una formación teórico-práctica integral que permita a los participantes adquirir las competencias necesarias para diseñar, planificar, coordinar y evaluar eventos de diversa índole, con un enfoque profesional, estratégico e innovador.

## Objetivos específicos:

- Identificar y aplicar las distintas etapas del proceso de organización de eventos: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación.
- Conocer los distintos tipos de eventos (sociales, corporativos, culturales, institucionales, deportivos, entre otros) y sus particularidades organizativas.
- Desarrollar habilidades en gestión operativa, presupuestaria, logística, protocolo, ceremonial y normativa aplicable.
- Integrar estrategias de comunicación, marketing y branding aplicadas al diseño de eventos memorables.
- Utilizar herramientas tecnológicas actuales para la planificación, promoción y seguimiento de eventos presenciales, virtuales e híbridos.
- Incorporar prácticas sostenibles, inclusivas y seguras en el diseño y ejecución de eventos, considerando el impacto ambiental y social.
- Fomentar el trabajo en equipo, la creatividad, la proactividad y la capacidad de resolución de problemas en contextos reales.

## Resultados específicos:

- Identificar y clasificar distintos tipos de eventos, comprendiendo sus características, objetivos y requerimientos organizativos.
- Diseñar y planificar eventos aplicando herramientas de gestión, cronogramas, presupuestos, logística, y control de calidad.
- Aplicar normas de protocolo, ceremonial y legislación vigente en la organización de eventos sociales, institucionales y corporativos.
- Diseñar estrategias de comunicación y marketing para promocionar eventos y posicionar marcas o experiencias.
- Utilizar herramientas digitales para la planificación, promoción, registro y evaluación de eventos presenciales, virtuales o híbridos.
- Incorporar criterios de sostenibilidad, accesibilidad e inclusión, promoviendo eventos responsables y con impacto positivo.

- Trabajar en equipo de forma colaborativa y creativa, asumiendo roles y responsabilidades en contextos reales o simulados.
- Evaluar eventos realizados, identificando aciertos, oportunidades de mejora y aprendizajes para futuras producciones.

## Impacto en la Carrera Profesional:

- Mejora de la empleabilidad en áreas como turismo, gastronomía, hotelería, marketing, relaciones públicas y producción de eventos.
- Fortalecimiento de competencias de liderazgo y gestión de proyectos.
- Potencial para emprender o dirigir eventos propios, ferias, congresos, festivales o muestras culturales y gastronómicas.
- Mayor capacidad de trabajar con equipos diversos, proveedores, instituciones públicas y empresas privadas.
- Desarrollo de una visión integral de eventos con enfoque en sostenibilidad, innovación y experiencia del usuario.

## Enfoque general:

El sector de los eventos ha evolucionado vertiginosamente, diversificándose y profesionalizándose. Ya no se trata solo de planificar reuniones, sino de diseñar **experiencias únicas**, con alto impacto emocional, comunicacional y organizativo. La creciente demanda de profesionales capacitados para liderar eventos sociales, corporativos, culturales, académicos y deportivos, tanto presenciales como virtuales, abre un espacio formativo clave.

## Contenidos:

### UNIDAD N °1: ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

**Sociales, empresariales e institucionales. Eventos nacionales, regionales e internacionales.**

#### 1- Clasificación por tipo de evento:

**Eventos Gastronómicos Sociales:** Son aquellos organizados con fines recreativos o de convivencia, donde la gastronomía es el elemento central para el disfrute. Ejemplos incluyen cenas temáticas, festivales de comida, picnics, ferias gastronómicas, cenas privadas, etc.

**Eventos Gastronómicos Empresariales:** Son aquellos organizados por empresas u organizaciones con fines comerciales, de networking o de formación. Su objetivo puede ser promocionar productos o servicios relacionados con la gastronomía, realizar catas de productos, compartir innovaciones culinarias, o reforzar relaciones empresariales. Ejemplos incluyen lanzamientos de productos alimenticios, ferias comerciales de proveedores gastronómicos, congresos de chefs, exposiciones de equipos de cocina, etc.

**Eventos Gastronómicos Institucionales:** Son eventos organizados por instituciones públicas o privadas, generalmente con fines educativos, culturales o de desarrollo social. Estos eventos pueden incluir exposiciones de la gastronomía local, concursos gastronómicos, actos oficiales relacionados con la cocina, o incluso festivales gastronómicos culturales patrocinados por gobiernos. Ejemplos incluyen concursos de cocina nacional, festivales gastronómicos patrocinados por instituciones gubernamentales, y proyectos de promoción de la cultura culinaria local.

## 2- Clasificación por alcance geográfico:

**Eventos Gastronómicos Nacionales:** Son eventos que se celebran dentro de un país, con la participación principalmente de chefs, productores, empresas, y público nacional. Ejemplos incluyen festivales de comida tradicionales de diferentes regiones, competencias culinarias nacionales y exposiciones de productos nacionales.

**Eventos Gastronómicos Regionales:** Son eventos organizados dentro de una región o área geográfica dentro de un país, y están destinados a resaltar los sabores, productos, o culturas gastronómicas de esa región. Ejemplos incluyen festivales de comida regional, ferias de productos locales, y celebraciones gastronómicas específicas de una región.

**Eventos Gastronómicos Internacionales:** Son eventos que atraen a participantes, chefs, proveedores, y público de diferentes países y regiones. Están destinados a promover la gastronomía a nivel global y a compartir prácticas culinarias internacionales. Ejemplos incluyen congresos internacionales de chefs, competencias internacionales de cocina, ferias gastronómicas mundiales, y festivales gastronómicos con participantes globales.

## ORGANIZACIÓN DE LOS EVENTOS GASTRONÓMICOS

La organización de eventos gastronómicos implica la colaboración de diferentes áreas y equipos para asegurar el éxito del evento, atendiendo todos los detalles culinarios, logísticos y promocionales. Es crucial que cada componente esté bien coordinado para ofrecer una experiencia completa y satisfactoria.

### Áreas Intervinientes en la Organización de Eventos Gastronómicos:

#### 1- Planificación:

**Responsabilidades:** Definir los objetivos del evento, el tipo de gastronomía que se destacará, la audiencia a la que se quiere llegar, la duración y el formato del evento. Esto incluye la elección de la fecha, el lugar y el tipo de actividades.

**Núcleo de trabajo:** Investigación y conceptualización del evento, diseño del cronograma, definición de recursos y presupuestos.

## 2- Logística:

**Responsabilidades:** Asegurar que todos los recursos necesarios estén disponibles y en el lugar correcto en el momento adecuado. Esto incluye la selección del lugar, la gestión del transporte de productos, y la contratación de proveedores para la instalación y servicio.

**Núcleo de trabajo:** Coordinación de la infraestructura (espacios, mesas, sillas), gestión de equipos de cocina, transporte de ingredientes y productos, contratación de personal (camareros, chefs, seguridad, etc.).

## 3- Culinaria:

**Responsabilidades:** Asegurar la calidad y la presentación de la comida. Esto implica desde la selección de los chefs hasta la planificación de los menús, teniendo en cuenta las restricciones alimentarias, la creatividad culinaria y la representación gastronómica del evento.

**Núcleo de trabajo:** Creación y planificación de menús, selección de ingredientes de calidad, coordinación de chefs y cocineros, supervisión de la cocina y la presentación de platos.

## 4- Marketing y Comunicación:

**Responsabilidades:** Promover el evento, atraer a los asistentes y asegurar la visibilidad del evento. Esto incluye el uso de diversas plataformas, medios de comunicación y relaciones públicas para generar expectativas y atraer participantes.

**Núcleo de trabajo:** Diseño de campañas publicitarias, manejo de redes sociales, promoción a través de influencers y medios, creación de material visual (folletos, videos promocionales), y gestión de relaciones públicas.

## 5- Finanzas:

**Responsabilidades:** Administrar el presupuesto, negociar con proveedores y asegurar el equilibrio entre los costos y los ingresos generados por el evento.

**Núcleo de trabajo:** Control de presupuesto, negociación de precios con proveedores, seguimiento de los ingresos (entradas, patrocinadores, venta de productos), y gestión de los pagos.

## 6- Atención al Cliente o Asistentes:

**Responsabilidades:** Asegurar que los asistentes disfruten de una experiencia gastronómica memorable, desde su llegada hasta su salida. Esto incluye la atención personalizada y la resolución de cualquier incidencia o queja.

**Núcleo de trabajo:** Registro de asistentes, asistencia durante el evento (incluso en la organización de catas y degustaciones), gestión de quejas, atención en puntos de información.

## UNIDAD N ° 2 BANQUETES Y MENÚS.

### 1- Definición de Banquete

Un banquete es una comida elaborada y generalmente de gran magnitud, organizada para un grupo de personas en un evento formal o social. Los banquetes son comunes en celebraciones como bodas, conferencias, galas, festividades institucionales y eventos empresariales.

#### Características de un Banquete:

Gran número de asistentes.

Variedad de platos y menús.

Servicio estructurado y formal (a menudo con camareros o bufetes).

Ambientación elaborada.

### 2- Tipos de Banquetes

Los banquetes pueden variar según su formato y estilo de servicio. Los tipos de banquetes más comunes son:

**Banquete Formal (Servicio a la Carta o Servicio a la Francesa):** En este tipo de banquete, los platos se sirven en un orden específico y los camareros sirven a los comensales. Este tipo es muy elegante y estructurado, y se emplea en eventos de alto nivel, como cenas de gala o eventos institucionales.

**Banquete Informal (Buffet):** En este formato, los comensales se sirven ellos mismos en una mesa o estación de alimentos. Es más informal y se usa en eventos más grandes o relajados, como congresos o festivales de comida.

**Banquete tipo Cóctel:** Es un evento donde los asistentes se sirven bocadillos, tapas o aperitivos de pie. Es ideal para eventos de networking, lanzamientos de productos o eventos sociales menos formales.

**Banquete tipo Buffet Asistido:** Similar al buffet, pero con personal que asiste a los comensales en estaciones de comida. Este tipo de banquete permite una mayor personalización y se utiliza cuando se busca una experiencia más cuidada pero sin el formalismo del servicio a la carta.

### 3- Organización del Banquete

La organización de un banquete implica diversas áreas y funciones clave:

#### Planificación de Menú

**Selección de Platos:** El menú debe alinearse con el tipo de evento, la cultura culinaria de los asistentes y las restricciones alimenticias. Debe ofrecer opciones variadas y equilibradas.

**Entradas:** Sopas, ensaladas, tapas.

**Platos Principales:** Carnes, pescados, opciones vegetarianas.

**Postres:** Dulces, frutas, repostería.

**Bebidas:** Vinos, cócteles, jugos, agua.

**Dietas Especiales:** Es importante considerar opciones para personas con alergias o dietas específicas (veganos, sin gluten, sin lactosa, etc.).

### Distribución del Espacio

**Disposición de las Mesas:** Dependiendo del tipo de banquete (formal o buffet), las mesas deben estar distribuidas adecuadamente para permitir la circulación y el acceso a la comida.

**Accesibilidad:** Asegurar que todos los comensales puedan acceder fácilmente a los alimentos y servicios de bebidas.

### Temática y Decoración

**Ambientación:** La decoración debe ser acorde con el evento (colores, flores, velas, centros de mesa). En eventos de alto nivel, la decoración de los banquetes es un aspecto esencial para crear la atmósfera deseada.

**Mobiliario:** Sillas, mesas, mantelería, cristalería y cubertería deben ser seleccionados cuidadosamente para asegurar una experiencia estética y funcional.

### Personal de Servicio

**Camareros y Meseros:** Dependiendo del formato, se necesitará personal capacitado para servir los platos, asistir a los comensales y mantener el orden y la limpieza durante el evento.

**Chef y Cocineros:** Los chefs deben estar preparados para elaborar menús complejos bajo presión y mantener los estándares de calidad.

## 4- Aspectos logísticos en un Banquete

### Coordinación de Tiempos

**Horarios de Servicio:** Es crucial coordinar los tiempos de entrada y salida de los platos. En eventos formales, esto se organiza por etapas.

**Sincronización de la Cocina y el Servicio:** Los platos deben salir de la cocina a tiempo y con la temperatura correcta. Esto requiere una buena organización entre el equipo de cocina y el de servicio.

### Equipo y Materiales

**Equipos de Cocina:** Desde hornos hasta utensilios de cocina y equipos de refrigeración. La calidad y cantidad de equipos son claves para el éxito de la cocina en grandes eventos.

**Material de Servicio:** El uso adecuado de la cristalería, cubertería y mantelería es esencial. Además, se debe contar con suficiente material para cubrir la demanda del evento.

## 5- Menú y estilos gastronómicos en Banquetes

### Menú Tradicional vs. Menú Contemporáneo

**Menú Tradicional:** Basado en recetas clásicas y reconocidas, ideal para eventos institucionales o culturales.

**Menú Contemporáneo:** Suele ser más innovador, incorporando tendencias gastronómicas actuales, como la cocina molecular, fusión, o opciones veganas.

### **Cultura Gastronómica y Regionalidad**

Adaptar los menús a la gastronomía local o temática del evento. Por ejemplo, en un evento en México, se pueden incluir tacos, guacamole, mole y otros platos representativos.

## **6- Consideraciones importantes en la Organización de un Banquete**

### **Presupuesto**

Es uno de los elementos más importantes en la organización. El costo de los alimentos, el servicio, el alquiler de mobiliario, la decoración y el personal deben estar dentro de lo planificado.

### **Sostenibilidad**

**Minimización de Desperdicios:** Planificar para evitar la sobreproducción de alimentos y el desperdicio de materiales. Usar productos locales y de temporada puede ayudar en este aspecto.

**Opción Ecológica:** El uso de productos ecológicos, biodegradables y sostenibles en la decoración y el servicio (como platos de cartón reciclable, cubiertos compostables, etc.).

## **7- Control de calidad en el Banquete**

**Calidad Gastronómica:** La calidad de los ingredientes y la preparación de los platos es fundamental para ofrecer una experiencia memorable.

**Servicio al Cliente:** La actitud y la eficiencia del personal de servicio son esenciales para la satisfacción de los asistentes.

**Higiene:** Mantener los estándares de higiene y seguridad alimentaria es vital para evitar riesgos y asegurar una experiencia segura para todos los participantes.

## **8- Evaluación post-Banquete**

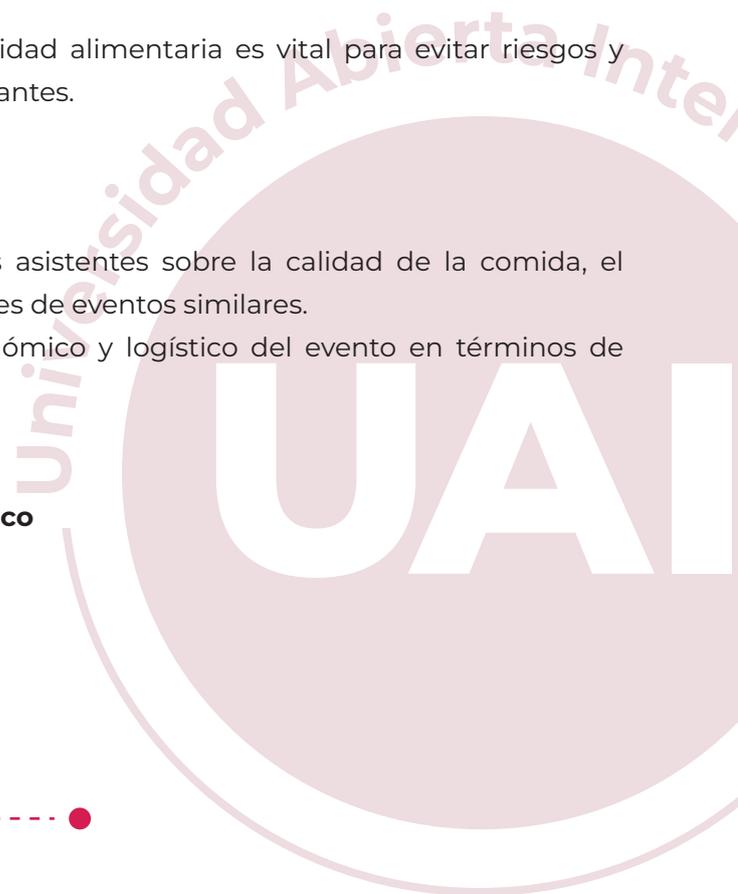
**Encuestas de Satisfacción:** Recoger feedback de los asistentes sobre la calidad de la comida, el servicio, y la ambientación para mejorar futuras ediciones de eventos similares.

**Informe de Resultados:** Evaluar el rendimiento económico y logístico del evento en términos de presupuesto y gestión.

## **UNIDAD N ° 3 EL PERSONAL EVENTUAL.**

### **Tipos de Personal Eventual en un Evento Gastronómico**

#### **Camareros y Meseros**



### **Funciones:**

Atender a los comensales, asegurándose de que sus necesidades estén cubiertas durante el evento.  
Servir la comida y bebida según el formato del banquete (a la carta, buffet, cócteles, etc.).  
Mantener el orden en las mesas, como cambiar platos, limpiar y asegurarse de que las mesas estén siempre disponibles para los invitados.  
Supervisar las necesidades de los invitados y garantizar que se mantenga la satisfacción de los mismos.

### **Cocineros y ayudantes de cocina**

#### **Funciones:**

Preparar los alimentos según el menú establecido para el evento.  
Asistir a los chefs principales en la cocción y presentación de los platos.  
Asegurarse de que todos los ingredientes sean de la mejor calidad y estén en perfecto estado.  
Mantener la cocina organizada y limpia durante el evento, siguiendo todas las normas de higiene y seguridad alimentaria.

### **Chef Eventual**

#### **Funciones:**

Responsable de supervisar la preparación del menú completo.  
Desarrollar y crear el menú, especialmente en eventos donde se presenta gastronomía innovadora.  
Supervisar a los cocineros y personal de cocina para garantizar la calidad y la presentación adecuada de los platos.  
Controlar las porciones, el tiempo de cocción y las técnicas culinarias durante el evento.

### **Barman o Bartenders**

#### **Funciones:**

Preparar y servir bebidas, incluyendo cócteles y otras bebidas alcohólicas y no alcohólicas.  
Mantener el área del bar limpia y organizada.  
Atender a los invitados que deseen consumir bebidas, y ofrecer recomendaciones si se trata de un cóctel especial o exclusivo del evento.  
Controlar el consumo responsable de alcohol y cumplir con las normativas locales de servicio.

### **Personal del Buffet**

#### **Funciones:**

Servir en estaciones de comida tipo buffet, asegurando que los alimentos estén disponibles, frescos y bien presentados.  
Asistir a los comensales para que puedan acceder a la comida de forma ordenada y eficiente.  
Reponer los alimentos conforme se vayan agotando y mantener el área de buffet limpia y ordenada.

## Personal de Supervisión

### Funciones:

Supervisar a todo el equipo eventual para asegurarse de que el servicio se realice correctamente y a tiempo.

Coordinar el flujo de trabajo entre las distintas áreas (cocina, servicio, atención al cliente).

Ser el punto de contacto entre el personal y los organizadores del evento.

Resolver cualquier inconveniente que surja durante el evento, como demoras en el servicio o problemas con los asistentes.

## Personal de Limpieza y Mantenimiento

### Funciones:

Mantener la limpieza de las áreas del evento, especialmente en zonas donde se sirven alimentos.

Limpiar mesas, pisos y superficies durante el evento para mantener un ambiente cómodo y agradable.

Después del evento, llevar a cabo la limpieza profunda de los espacios y asegurar que todo el equipo esté guardado adecuadamente.

## Seguridad

### Funciones:

Asegurar la seguridad de los asistentes y el personal durante el evento.

Controlar el acceso a las zonas privadas o exclusivas.

Manejar situaciones de emergencia, si es necesario, como primeros auxilios o evacuaciones.

## Requisitos y habilidades del personal eventual en un evento gastronómico

El personal eventual en eventos gastronómicos debe contar con una serie de habilidades y características para desempeñar un buen trabajo:

### Capacidad de trabajo en equipo:

En eventos gastronómicos, la colaboración es clave. Todos los roles deben trabajar de manera sincronizada para garantizar que el evento sea exitoso.

### Habilidades de comunicación:

Los miembros del personal deben ser capaces de comunicarse de manera efectiva, tanto con los demás miembros del equipo como con los asistentes, para asegurar que las necesidades se cubran rápidamente.

### Experiencia previa:

Si bien no siempre es necesario, contar con experiencia previa en eventos gastronómicos es una ventaja. Personal con experiencia en la atención al cliente, cocina, servicio de bebidas o limpieza puede adaptarse rápidamente.

### **Capacidad de adaptación:**

Los eventos gastronómicos suelen ser dinámicos y pueden presentar imprevistos. El personal eventual debe ser capaz de adaptarse rápidamente a cambios en el flujo de trabajo o en la programación.

### **Buena presentación y actitud profesional:**

Los eventos gastronómicos, en su mayoría, son de carácter formal o semi-formal. El personal debe vestirse adecuadamente y mantener una actitud profesional en todo momento.

### **Conocimiento básico de higiene y seguridad alimentaria:**

El personal que trabaje directamente con la comida debe estar capacitado en normativas básicas de seguridad e higiene alimentaria para prevenir cualquier riesgo de contaminación.

### **Resistencia y agilidad:**

En eventos grandes, como banquetes o festivales, el personal debe ser capaz de estar de pie por largos períodos y manejar situaciones de alta demanda sin perder calidad en el servicio.

### **Beneficios de contratar personal eventual en un evento gastronómico:**

#### **Flexibilidad:**

La contratación de personal eventual permite ajustarse a las necesidades del evento, con la posibilidad de aumentar o reducir la cantidad de personal según lo requiera la magnitud del evento.

#### **Costos Controlados:**

El personal eventual es contratado específicamente para un evento, lo que permite a los organizadores manejar mejor el presupuesto, sin tener que contratar personal permanente para cada evento.

#### **Experiencia Especializada:**

Se puede contratar a profesionales con experiencia específica en áreas como cocina, servicio de banquetes o bebidas, lo que garantiza que el evento se gestione de forma eficiente.

#### **Reducción de Cargas Operativas:**

El personal eventual se encarga de tareas operativas y logísticas, lo que permite que los organizadores se concentren en otras áreas estratégicas del evento.

### **Consideraciones para gestionar personal eventual**

#### **Capacitación y Briefing:**

Es fundamental ofrecer un entrenamiento previo o una reunión informativa (briefing) para que el personal eventual entienda sus responsabilidades y el funcionamiento general del evento.

#### **Seguimiento y Supervisión:**

Tener un supervisor o coordinador de personal eventual es clave para asegurarse de que el equipo esté trabajando de manera eficiente y de que cualquier problema sea resuelto de inmediato.

### **Contratación Adecuada:**

Asegurarse de que el personal eventual sea adecuado para el tipo de evento. Los camareros con experiencia en banquetes de lujo no necesariamente serán adecuados para un evento de buffet más relajado.

### **Evaluación Post-Evento:**

Después de finalizar el evento, es recomendable hacer una evaluación de desempeño del personal para identificar fortalezas y áreas de mejora, lo cual puede ayudar a optimizar la gestión del personal en futuros eventos.

## **UNIDAD N ° 4 CONGRESOS**

### **La Organización de un Congreso Gastronómico**

Un **congreso gastronómico** es un evento de gran envergadura y relevancia dentro de la industria de la gastronomía. Se lleva a cabo con el propósito de reunir a chefs, restauradores, productores, estudiantes, críticos gastronómicos y aficionados para discutir, aprender e intercambiar ideas sobre las últimas tendencias, innovaciones y cuestiones relacionadas con la gastronomía.

La organización de un congreso gastronómico requiere una planificación meticulosa y una coordinación eficaz entre diferentes áreas.

#### **1- Definición de Objetivos y Concepto del Congreso**

Antes de comenzar con la planificación práctica, es fundamental definir los objetivos del congreso. Estos objetivos influirán en la temática, el formato, los ponentes y los asistentes.

#### **Ejemplos de Objetivos:**

Promover la gastronomía local e internacional.

Presentar nuevas tendencias culinarias y técnicas.

Crear una plataforma para la discusión sobre la sostenibilidad en la gastronomía.

Fomentar el intercambio de conocimientos y redes de contactos.

**Concepto del Congreso:** El concepto define la identidad del evento. Por ejemplo, un congreso gastronómico puede centrarse en un tipo específico de cocina (como la cocina mediterránea, la alta cocina o la cocina sostenible) o en temas más amplios (innovación culinaria, tecnología en la cocina, etc.).

#### **2- Planificación y Diseño del Programa**

Una vez definido el concepto y los objetivos, se debe diseñar el programa del congreso. Este es uno de los elementos más cruciales, ya que dicta la estructura del evento y las experiencias que vivirán los asistentes.

#### **Componentes del Programa:**

**Ponencias y Conferencias:** Profesionales reconocidos del mundo gastronómico compartirán sus conocimientos y experiencias. El programa debe incluir charlas, conferencias y mesas redondas sobre temas relevantes.

**Talleres y Masterclasses:** Espacios prácticos donde los asistentes puedan aprender técnicas culinarias, preparaciones de platos, o tendencias emergentes.

**Degustaciones y Catas:** Asegúrese de incluir experiencias sensoriales como catas de vinos, cervezas, quesos, o degustaciones de platillos preparados por chefs destacados.

**Exposiciones y Stands:** Espacios donde los productores, marcas de equipos de cocina, ingredientes y utensilios de cocina presenten sus productos y servicios a los asistentes.

**Networking:** Actividades de networking donde los asistentes, profesionales del sector, puedan intercambiar ideas, hacer contactos y colaborar en proyectos futuros.

### 3- Selección del Lugar y Fecha

La elección del lugar y la fecha del congreso es fundamental para asegurar la comodidad de los asistentes y la viabilidad del evento.

#### Elección del Lugar:

**Capacidad:** El lugar debe ser lo suficientemente grande para acomodar a los asistentes, teniendo en cuenta tanto las áreas para conferencias y talleres como los espacios para las exposiciones y zonas de descanso.

**Accesibilidad:** Es importante que el lugar esté bien ubicado, con facilidad de acceso tanto para los participantes locales como internacionales. Debe estar cerca de aeropuertos, estaciones de tren, y contar con opciones de transporte público.

**Infraestructura:** El lugar debe tener buena infraestructura, con equipos audiovisuales de calidad, áreas de servicio (baños, zonas de descanso, puntos de comida y bebida) y suficiente espacio para actividades prácticas.

#### Fecha:

El congreso debe organizarse en una fecha que no coincida con otros grandes eventos gastronómicos importantes en la misma región o a nivel internacional. Además, la fecha debe ser conveniente para los asistentes y ponentes, considerando el calendario de vacaciones y otros compromisos.

### 4- Selección de Ponentes y Profesionales del Sector

Los ponentes son una de las principales atracciones de cualquier congreso gastronómico. Es esencial contar con un grupo diverso de expertos que puedan cubrir diferentes áreas y temas relacionados con la gastronomía.

#### Tipos de Ponentes:

**Chefs de renombre:** Que compartan sus conocimientos sobre técnicas culinarias y tendencias.

**Expertos en sostenibilidad y producción agrícola:** Que aborden la relación entre la gastronomía y la agricultura sostenible, la cocina basada en plantas, o el uso de productos locales.

**Especialistas en tecnología gastronómica:** Para presentar innovaciones en la cocina como la cocina molecular, la robótica en la gastronomía, etc.

**Críticos y periodistas gastronómicos:** Para proporcionar una visión más amplia del sector y análisis de las tendencias del mercado.

## 5- Promoción y Marketing del Congreso

La promoción del evento es clave para asegurar una buena asistencia y la participación de los actores clave de la industria. Es fundamental diseñar una estrategia de marketing bien pensada y efectiva.

### Estrategias de Promoción:

**Página web del evento:** Crear un sitio web profesional y fácil de navegar con toda la información del congreso: fechas, lugar, programa, ponentes, inscripciones, etc.

**Redes Sociales:** Utilizar plataformas como Instagram, Facebook, Twitter y LinkedIn para generar interés. Publicar contenido sobre los ponentes, el programa, las actividades y la gastronomía local.

**Email Marketing:** Enviar boletines informativos a bases de datos de profesionales de la industria gastronómica.

**Alianzas con medios de comunicación:** Colaborar con revistas y portales gastronómicos para promocionar el evento a su audiencia.

**Publicidad en línea:** Anuncios dirigidos a profesionales de la gastronomía en plataformas como Google Ads y redes sociales.

## 6- Gestión de Inscripciones y Asistentes

El sistema de inscripción debe ser claro y fácil de usar para los participantes. Debe permitir la inscripción de forma anticipada y ofrecer diferentes opciones de pago (entradas generales, entradas VIP, acceso a talleres exclusivos, etc.).

### Sistema de Registro:

Plataforma de inscripción en línea.

Envío de confirmaciones por correo electrónico.

Creación de pases de acceso o credenciales para los asistentes y ponentes.

### Gestión de Participantes:

Contar con personal encargado de recibir a los asistentes, entregar credenciales y darles información sobre el programa y las actividades.

Asegurarse de tener un servicio de atención al cliente disponible para resolver dudas y problemas logísticos durante el evento.

## 7- Logística y Coordinación del Evento

La logística es esencial para garantizar que el evento se desarrolle sin contratiempos. Esto incluye la coordinación de todos los aspectos del evento, desde la llegada de los ponentes hasta el servicio de catering.

## Áreas de Logística:

**Transporte y Alojamiento:** Ofrecer opciones de transporte y alojamiento para los ponentes y asistentes que viajan desde otras ciudades o países.

**Catering y Comida:** Contar con un servicio de catering adecuado para los descansos entre conferencias, comidas y cenas de gala, y otros momentos sociales del evento.

**Equipos Técnicos:** Asegurar que haya equipos de audio, video y proyección en todas las salas de conferencia y talleres. Además, tener soporte técnico durante el evento para resolver cualquier problema.

## 8- Sostenibilidad y Responsabilidad Social

En un congreso gastronómico moderno, es fundamental considerar la sostenibilidad y la responsabilidad social. Esto incluye:

**Uso de productos locales y sostenibles** en las degustaciones y comidas.

**Reducción de residuos** mediante el uso de materiales reciclables, eliminación de plásticos de un solo uso y la gestión eficiente de los desechos alimenticios.

**Inclusión y diversidad**, asegurando que el evento sea accesible para todos y que se incluyan ponentes y participantes de diferentes orígenes y perfiles.

## 9- Evaluación Post-Congreso

Una vez finalizado el evento, es importante realizar una evaluación para medir su éxito y aprender de la experiencia para futuros congresos.

### Métodos de Evaluación:

**Encuestas a los participantes:** Recoger feedback sobre la calidad del programa, la logística, los ponentes, la organización general, etc.

**Revisión del rendimiento económico:** Evaluar los costos vs. los ingresos generados por el evento.

**Análisis de cobertura mediática:** Evaluar el impacto mediático y la presencia del congreso en las redes sociales y medios especializados.

## A cargo de:

### Lic. Ariel Santangelo.

Lic. En publicidad (UNLZ).

Posgrado en sociología y economía (UBA).

Diplomatura académica en Docencia Universitaria.

Director Ejecutivo enoc -gestión educativa - docente investigador universitario (UAI- udemm).