

<b>ADMINISTRACION DE EVENTOS</b>	
<b>CARRERA</b>	PRODUCCION Y GESTION DE EVENTOS
<b>PRE REQUISITOS</b>	Producción de Eventos
<b>SEMESTRE</b>	Segundo
<b>HORAS TOTALES</b>	72
<b>HORAS SEMANALES</b>	04
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Planificar, con una adecuada optimización de los recursos, la realización de eventos de distinta naturaleza

<b>UNIDAD Nº</b>	<b>TITULO UNIDAD</b>	<b>HORAS</b>
<b>1</b>	INTRODUCCION A LOS EVENTOS	<b>20</b>
<b>2</b>	GESTION DE EVENTOS	<b>30</b>
<b>3</b>	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN DE EVENTOS	<b>22</b>

<b>UNIDAD Nº</b>	1
<b>TITULO UNIDAD</b>	<b>INTRODUCCION A LOS EVENTOS</b>
<b>HORAS TOTALES UNIDAD</b>	20
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Identificar la organización y gestión de diversos tipos de eventos.
<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<p><b>Reconocer objetivos, características y efectos de diversos tipos de eventos.</b></p> <p><b>Distinguir las etapas de la formulación de un evento.</b></p> <p><b>Identificar y seleccionar elementos de infraestructura para un evento.</b></p>	<p><b>1. Formulación de eventos</b></p> <p>1.1 Organización profesional de un evento. 1.2 Funciones específicas 1.3 Convocatoria y anuncios 1.4 Diseño y formatos 1.5 Contenidos y estructura de la papelería 1.6 Acto inaugural 1.7 Ceremonia de apertura de los trabajos 1.8 Acto de clausura 1.9 Actos especiales 1.10 Actividades post evento 1.11 Control 1.12 Grado de cumplimiento</p> <p><b>2. Infraestructura para un evento</b></p> <p>2.1 Elección de la sede de acuerdo al tipo de evento. 2.2 Área geográfica 2.3 Necesidades 2.4 Planimetría 2.5 Espacios abiertos y cubiertos 2.6 Tecnología para eventos</p>

<b>UNIDAD Nº</b>	2
<b>TITULO UNIDAD</b>	<b>GESTION DE EVENTOS</b>
<b>HORAS TOTALES UNIDAD</b>	30
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Aplicar las Relaciones Públicas a la gestión de eventos.
<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<p><b>Elaborar el presupuesto y el cronograma de un evento.</b></p> <p><b>Distinguir los invitados destacados y tácticos, para convocarlos al evento.</b></p> <p><b>Preparar, de acuerdo a cánones de cereminial y protocolo, ambientes adecuados a la índole del evento.</b></p> <p><b>Desarrollar un criterio de control y evaluación, de las Relaciones Públicas</b></p>	<p><b>1. Presupuesto de un evento</b></p> <p>1.1 Técnicas para asignación de presupuesto</p> <p>1.2 Recursos contables</p> <p>1.3 Recursos internos y financiamiento externo.</p> <p><b>2. Cronograma</b></p> <p>2.1 Selección de áreas vinculadas</p> <p>2.2 Planificación por áreas, tareas y objetivos</p> <p>2.3 Distribución de actividades con tiempo prefijado.</p> <p>2.4 Confección de cronogramas</p> <p><b>3. Otros aspectos de la gestión</b></p> <p>3.1 Públicos asociados al evento</p> <p>3.2 Selección de Invitados destacados</p> <p>3.3 Convocatoria de público general</p> <p>3.4 Invitaciones y confirmación de invitados</p> <p>3.5 Aplicación de Ceremonial y protocolo, según la naturaleza del evento</p> <p>3.6 Proveedores según la índole del evento</p> <p>3.7 Comunicados de prensa</p> <p>3.8 Recepción De invitados</p> <p>3.9 Control y Evaluación, de la planificación, según objetivos planteados</p>

<b>UNIDAD Nº</b>	3
<b>TITULO UNIDAD</b>	<b>DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN DE EVENTOS</b>
<b>HORAS TOTALES UNIDAD</b>	22
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Optimizar las acciones de las distintas áreas asociadas al evento.
<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<p><b>Distinguir los eventos asociados al Mix de Marketing.</b></p> <p><b>Desarrollar una adecuada difusión, en los medios de comunicación.</b></p> <p><b>Administrar y optimizar los recursos humanos y financieros.</b></p> <p><b>Desarrollar la gestión de un evento, con la aplicación de los criterios tratados.</b></p>	<p><b>1. Coordinación y Dirección</b></p> <p>1.1 División de equipos de trabajo</p> <p>1.2 Asignación de funciones y responsabilidades</p> <p>1.3 Comunicación interáreas</p> <p>1.4 Optimización del tiempo</p> <p>1.5 Elaboración de un timing</p> <p>1.6 Recursos Audiovisuales según la naturaleza del evento.</p> <p><b>2. Gestión de Eventos</b></p> <p>2.1 Montaje</p> <p>2.2 Armado de salones</p> <p>2.3 Señalética</p> <p>2.4 Comidades de salones auxiliares</p>

### **SUGERENCIAS METODOLOGICAS**

Para el adecuado desarrollo de los contenidos y objetivos de esta asignatura es necesario que los estudiantes realicen actividades que permitan armonizar los contenidos teóricos con situaciones reales del mundo laboral. Para estos efectos se sugiere:

- Clases expositivas, apoyadas por medios audiovisuales, para sistematizar el tratamiento de los contenidos teóricos de la asignatura.
- Análisis y discusión grupal de casos en los que se analicen situaciones propias de la administración de eventos
- Resolución de guías de ejercicios de elaboración de cronogramas, presupuestos y organigramas.
- Apoyo de audiovisuales para el análisis de las tareas propias de la administración de un evento
- Formulación y ejecución de un evento comercial
- Charlas de especialistas
- Asistencia a eventos con pauta de observación y elaboración de informe.

### **SUGERENCIAS DE EVALUACION**

Durante el semestre se aplicarán, a lo menos, tres evaluaciones parciales para medir el logro de los objetivos de cada unidad temática. Al término de cada semestre se aplicará una prueba con carácter global para medir el grado de logro del objetivo de la asignatura.

Las evaluaciones parciales se ponderarán en un 60% de la nota final; la prueba global tendrá una ponderación del 40%.

El rendimiento mínimo en cada evaluación no podrá ser inferior al 60%

Para la adecuada medición del logro de los objetivos, se sugiere aplicar instrumentos tales como:

- Pruebas escritas de aplicación y análisis de conceptos.
- Trabajos de aplicación con exposición oral
- Evaluación acumulativa de talleres

## BIBLIOGRAFIA

### OBLIGATORIA

<b>AUTOR</b>	Cravioto Magallon, Tonatiuh
<b>TITULO</b>	Organización de Congresos y Exposiciones
<b>EDITORIAL</b>	Trillas
<b>AÑO</b>	1999

<b>AUTOR</b>	Jijena Sánchez, Rosario
<b>TITULO</b>	Organización de Eventos: Problemas e imprevistos, soluciones y sugerencias
<b>EDITORIAL</b>	Ugerman
<b>AÑO</b>	2001

### COMPLEMENTARIA

<b>AUTOR</b>	Jijena Sánchez, Rosario
<b>TITULO</b>	ABCDe Eventos
<b>EDITORIAL</b>	Dunken
<b>AÑO</b>	1999