



Centro de Formación Técnica
La Araucana
CRECIMIENTO E INNOVACION

Programa de Asignatura GESTION DE EVENTOS Y RELACIONES PUBLICAS	
CARRERA	SECRETARIADO GERENCIAL
PRE REQUISITOS	Gestión de Marketing
SEMESTRE	Tercero
HORAS TOTALES	72
HORAS SEMANALES	04

UNIDAD Nº	I. TITULO UNIDAD	HORAS
1	RELACIONES PUBLICAS	22
2	CEREMONIAL Y PROTOCOLO	18
3	ORGANIZACION DE EVENTOS	32

AÑO ELABORACION	2006	APROBADO POR
		Dirección Académica

OBJETIVOS DE LA ASIGNATURA:

OBJETIVO GENERAL

Aplicar principios y técnicas básicas de las relaciones públicas en la organización y ejecución de un evento.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Identificar los principios del proceso de Relaciones Públicas.
2. Aplicar herramientas adecuadas para la planificación y programación de eventos.
3. Aplicar normas de protocolo en la realización de un evento institucional.
4. Administrar los recursos obtenidos para un programa de Relaciones Públicas.
5. Producir elementos de apoyo para la ejecución y desarrollo de un evento.
6. Coordinar y ejecutar las acciones administrativas de asistencia a la labor del Relacionador Público de la empresa.

CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA

1. INTRODUCCIÓN A LAS RELACIONES PÚBLICAS

- 1.1 Significado de las Relaciones Públicas
- 1.2 Historia de las Relaciones Públicas
- 1.3 Funciones internas y externas de las Relaciones Públicas
- 1.4 Principios de las Relaciones Públicas

2. IMAGEN INSTITUCIONAL Y CORPORATIVA

- 2.1 Diferenciación entre imagen e identidad
- 2.2 Cultura organizacional
- 2.3 Rol de las Relaciones Públicas en la empresa moderna
- 2.4 Rol de la secretaria en el cumplimiento de las normas corporativas
- 2.5 Diferenciación entre Publicidad, Propaganda y Relaciones Públicas

3. PROCESO DE UN PROGRAMA DE RELACIONES PÚBLICAS

- 3.1 Investigación
- 3.2 Planificación
- 3.3 Comunicación
- 3.4 Evaluación

4. CEREMONIAL Y PROTOCOLO

- 4.1 Conceptos de etiqueta, protocolo y ceremonial
- 4.2 Tipos de ceremonial
- 4.3 Clasificación de los actos, ceremonias y eventos
- 4.4 Precedencia en actos oficiales
- 4.5 Normas de ceremonial aplicadas a la actividad privada.
- 4.6 Normas protocolares de correspondencia.
- 4.7 Uso de la bandera chilena.
- 4.8 Vocativos

5. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

- 5.1 Organización profesional de un evento.
- 5.2 Funciones específicas
- 5.1 Herramientas de programación: Red Secom, Marco Lógico, Carta Gantt
- 5.3 Convocatoria y anuncios
- 5.4 Diseño y formatos
- 5.5 Contenidos y estructura de la papelería
- 5.6 Acto inaugural
- 5.7 Ceremonia de apertura de los trabajos
- 5.8 Acto de clausura
- 5.9 Actos especiales
- 5.10 Actividades post evento
- 5.11 Control
- 5.12 Grado de cumplimiento

6. TALLER DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

Organización y ejecución de un evento de carácter empresarial.

SUGERENCIAS METODOLOGICAS

Para el logro de los objetivos propuestos se recomienda el uso de las siguientes técnicas metodológicas:

- Exposición del profesor de los elementos básicos relacionados con las unidades temáticas.
- Trabajos prácticos de realización de eventos.
- Investigación acerca de producción de eventos en empresas de la zona y disertaciones en grupo.
- Análisis y discusión de casos.
- Talleres de organización de eventos

SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN

Se evaluará el logro de los objetivos propuestos, a través de tres evaluaciones parciales, más otros trabajos prácticos y de aplicación para controlar las unidades tratadas en el semestre.

Las evaluaciones parciales serán:

- Pruebas de ensayo de carácter teórico-práctico.
- Pruebas de aplicación y resolución de problemas de carácter práctico.
- Taller de organización y ejecución de un evento.

BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIA

Relaciones Públicas: Organización de eventos, asesoría de Relaciones Públicas. Núñez Montero, Ismael, Editorial Ril, 2003.

Organizacion De Eventos, Jijena Sanchez, Rosario; Editorial: Ugerman Editor , 2003

La secretaria y el protocolo, López - Nieto y Mallo Francisco, Madrid 2003, Editorial: LIBERTARIAS PRODHUFI, S.A.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

- Las Relaciones Públicas en Chile, Délano, Bárbara; Editorial: Universitaria , 2004