



Universidad Nacional de La Matanza

Florencio Varela 1903 - San Justo - Buenos Aires - Argentina

**DEPARTAMENTO DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES
CARRERA
TECNICATURA UNIVERSITARIA EN CEREMONIAL y PROTOCOLO**

Cátedra: 2738

Ciclo 2017

Programa de la Asignatura:

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

Prof. Titular: Lic. María Cecilia Faundez

Ayudante de Cátedra: Leonardo Mancusi Trincherero

Carga horaria cuatrimestral: 4 (cuatro) horas semanales.

1) Fundamentación

El hombre en si es un ser sociable, que busca representarse y pertenecer a diferentes grupos con los cuales se sienta cómodo. En función de esto, a lo largo de su evolución, siempre ha creado reuniones para satisfacer su necesidad de vinculación. Así es como se llega a la organización de encuentros culturales, deportivos, políticos, académicos y más adelante nos encontramos con las primeras convenciones y congresos. La evolución en la práctica de la organización de este tipo de reuniones, comenzó a hacer que aquellos lugares en los cuales se frecuentaban las mismas, comiencen a crear una infraestructura funcional a dicha necesidad.

La Argentina cuenta con una industria hotelera moderna, con salones y una buena administración de servicios para todos aquellos que en forma directa dependen de esta industria para subsistir.

Ahora bien, no sólo se precisó el desarrollo de una infraestructura funcional, sino también de un grupo de personas que de la manera más profesional posible, puedan llevar a cabo la organización de estas reuniones, esto es porque la organización de eventos es una labor que requiere una serie de actividades inteligentemente interrelacionadas, que se realiza en base a un objetivo en particular, pero que también precisa de una serie de características especiales del organizador,

**Programas de estudio Organización de Eventos
Tecnatura Universitaria en Ceremonial y Protocolo**

quien debe tener la capacidad de lograr que dicho evento, sea del genero que fuere, no sólo cumpla con el fin que fue concebido, sino que logre transmitirlo como único, mediante la perfecta combinación de la planificación con la riqueza creativa.

Aunque la actividad de Organización de Eventos es algo nuevo, ya que no tiene mas de 30 años de sistematización, el accionar del profesional en esta materia, logra día a día un evidente crecimiento en la importancia y trascendencia del intercambio y desarrollo académico, científico, turístico, hotelero y comercial en la ciudad en la que el encuentro organizado se celebra. En consecuencia, es importante entender que cualquier tipo de reunión organizada, no sólo colabora con los intereses económicos de los agentes intervinientes, sino también es una fuente de trabajo y de ingresos de indiscutible valor.

Por todo lo anteriormente expuesto es que también surgió la necesidad de profesionalizar al grupo de organizadores que lleven adelante la reunión ya que con los avances tecnológicos, la exigencia de quienes asisten y la demanda de esta actividad, la preparación académica para dar sostén a la práctica es fundamental.

Dentro de este contexto, la asignatura **Organización de Eventos**, de la **Tecnatura Universitaria en Ceremonial y Protocolo**, se presenta como el paso inicial para que los estudiantes comiencen a vislumbrar la magnitud y finalidad de las diferentes reuniones que se pueden llevar a cabo y todos los agentes que en ella intervienen, con el objetivo de lograr un entrelazamiento perfecto entre cada una de las partes que la conforman.

Bajo esta premisa, la planificación, organización y evaluación de toda reunión, permiten dar cuenta del grado de profesionalismo, reconocimiento y cortesía que una organización pone al servicio de sus públicos de interés, con el propósito de promover los vínculos que los relacionan, fortaleciendo internamente su cultura organizacional y, externamente, el posicionamiento de imagen favorable de la misma.

Dentro de esta propuesta de formación universitaria se encuentra la asignatura **Organización de Eventos**, cuyo contenido esencial se orienta hacia el reconocimiento de todos los factores que intervienen en esta práctica y la importancia de su correcta planificación para llevar al mínimo el margen de error cuando se lleve a cabo la puesta en escena, conjugando con esta actividad la

práctica de las normas de Ceremonial y Protocolo que sean necesarias cumplir, dependiendo de la reunión que se organice.

A partir de dicho reconocimiento, el estudiante comenzará a identificar herramientas de aplicación las cuales le permitirán complementar el bagaje de conocimientos teóricos, competencias técnicas y desarrollo casuístico que todo egresado de la carrera **Técnico Universitario en Ceremonial y Protocolo** debe poseer; conocimientos y saberes que le darán nuevas perspectivas para orientar su ejercicio profesional.

El objetivo prioritario de la UNLaM, es que todos los técnicos universitarios en **Ceremonial y Protocolo** que egresen de sus aulas, sean especialistas preparados para planificar, desarrollar y evaluar ceremonias protocolares, organizadas bajo el propósito de crear y mantener relaciones mutuamente beneficiosas entre las organizaciones y sus públicos. En tal sentido se elabora la siguiente propuesta de abordaje sistémico de los contenidos correspondientes a la asignatura **Organización de Eventos**, en el marco de una metodología pedagógica, teórico-práctica que permita alcanzar los fines pautados.

2) Objetivos Estructurales

La asignatura **Organización de Eventos**, correspondiente al cuarto cuatrimestre de la carrera Técnico Universitario en Ceremonial y Protocolo, determina los siguientes objetivos estructurales:

- Adquirir las aptitudes necesarias para conocer el fenómeno de los Eventos y cómo estos forman parte de una Comunicación Integrada estratégica.
- Incorporar los conocimientos de las diferentes coordinaciones aplicadas a los distintos tipos de eventos.
- Adquirir los saberes necesarios para realizar eventos ya sea de pequeña o gran magnitud.
- Fortalecer los principios indispensables para saber relacionar y vincular los saberes de las técnicas y artes de la organización de eventos, con las normas y reglamentaciones del ceremonial y protocolo.
- Desarrollar una actitud crítica hacia los factores que conforman el contexto en el que se desarrollan los Eventos

- Poder integrar y aplicar todos los conocimientos adquiridos en la planificación y organización del negocio de la Organización de Eventos.
- Fortalecer el pensamiento analítico de cada futuro Técnico Universitario en Ceremonial y Protocolo, fomentando el criterio reflexivo, sustentado sobre argumentos sólidos.

3) Unidades Didácticas

3.a) Contenidos Temáticos por Unidad Didáctica

- 3.a.1. Conceptos, orígenes y antecedentes de la organización de eventos
- 3.a.2. Clasificación y tipos de eventos. Finalidades
- 3.a.3. Comité organizador.
- 3.a.4. Planificación de eventos
- 3.a.5. Ejecución de un evento.

3.b) Unidades didácticas

Unidad Nº 1: Conceptos, orígenes y antecedentes de la organización de eventos

Noción de organización: trascendencia académica y económica.
Los eventos como una herramienta más de comunicación
Los eventos en el mercado nacional e internacional. Alternativas de trabajo.

Unidad Nº 2: Clasificación y tipos de eventos. Finalidades

Clasificación de eventos: sociales, empresariales, culturales, artísticos, deportivos y políticos.
Tipos de eventos: Congresos, convenciones, simposios, reuniones profesionales, entre otros.
Tipos de montaje según la reunión.-
Finalidades de los eventos: Atracción; celebración; simulación; homenaje; agasajo y conmemoración.
Características de las ferias. Clasificación, independientes y suplementarias
Exposiciones internacionales,
Organización, Construcción y proyecto de Stand.
Exposiciones. Objetivos de los expositores. Objetivo de la empresa expositora

Unidad Nº 3: Comité organizador.

Estructura del comité organizador.

Coordinación general. Funciones

Coordinación técnica, de administración. Funciones.

Selección de la ciudad sede. Criterios. Clasificación de las ciudades.

Plan de Contingencia. Coordinación de Operaciones y Finanzas, características y funciones. Sponsoreo, aranceles, subsidios, etc.

Coordinación de Relaciones Públicas e información, su funcionalidad. Coordinación de Comercialización.

Unidad Nº 4: Planificación de eventos

Los pasos de la planificación:

La importancia de la planificación preliminar. Definir la situación a planificar. Detallar las características del público objetivo. Establecer los objetivos generales y específicos del evento. Desarrollar y entender la importancia de las estrategias de comunicación y comercialización y sus correspondientes tácticas. Elaboración del presupuesto y sus variables de afectación. Herramientas para la calendarización y definición de los entregables del evento. Ejecución del evento y evaluación.

Unidad Nº 5: Ejecución de los eventos.

Elaboración de un proyecto de Feria o Exposición. Elaboración del brief de presentación, identificación de los puntos críticos y exposición.

Elaboración y puesta en escena de una cena protocolar que permita poner en práctica los conocimientos adquiridos y adaptarlos a los criterios protocolares.

4) Bibliografía Específica por Unidad Temática (Bibliografía Obligatoria)

Unidad 1:

- GOTELLI, Aníbal: "Manual de Ceremonial Empresario e Institucional". Editorial revista Imagen. 2001.
- FLEITMAN SCVARCER, Jack: "Eventos y exposiciones". Ed. McGraw – Hill. 2005.
- CRUZ GOMEZ, Pablo y SALVA, Ma. Lourdes: "Congresos y Convenciones". Editorial Diana. 1994.
- Material teórico y práctico brindado por el docente.

Unidad 2:

**Programas de estudio Organización de Eventos
Tecnatura Universitaria en Ceremonial y Protocolo**

- FLEITMAN SCVARCER, Jack: “Eventos y exposiciones”. Ed. McGraw – Hill. 2005
- CRUZ GOMEZ, Pablo y SALVA, Ma. Lourdes: “Congresos y Convenciones”. Editorial Diana. 1994.
- Material teórico y práctico brindado por el docente.

Unidad 3:

- CRUZ GÓMES, Pablo y SALVA V., María Lourdes: “Congresos y Convenciones”. Editorial Diana. México. 1994.
- FLEITMAN SCVARCER, Jack: “Eventos y exposiciones”. Ed. McGraw – Hill. 2005.
- GOTELLI, Aníbal: “Manual de Ceremonial Empresario e Institucional”. Editorial revista Imagen. 2001.
- Material teórico y práctico brindado por el docente.

Unidad 4:

- GOTELLI, Aníbal: “Manual de Ceremonial Empresario e Institucional”. Editorial revista Imagen. 2001.
- FLEITMAN SCVARCER, Jack: “Eventos y exposiciones”. Ed. McGraw – Hill. 2005.
- CRUZ GOMEZ, Pablo y SALVA, Ma. Lourdes: “Congresos y Convenciones”. Editorial Diana. 1994.
- WILCOX, Dennis L. y CAMERON, Glen: “Relaciones Públicas. Estrategias y Tácticas”. Ed. Pearson Education S.A. 2006.
- Material teórico y práctico brindado por el docente.

Unidad 5:

- GOTELLI, Aníbal: “Manual de Ceremonial Empresario e Institucional”. Editorial revista Imagen. 2001.
- FLEITMAN SCVARCER, Jack: “Eventos y exposiciones”. Ed. McGraw – Hill. 2005
- CRUZ GOMEZ, Pablo y SALVA, Ma. Lourdes: “Congresos y Convenciones”. Editorial Diana. 1994.
- WILCOX, Dennis L. y CAMERON, Glen: “Relaciones Públicas. Estrategias y Tácticas”. Ed. Pearson Education S.A. 2006.
- Material teórico y práctico brindado por el docente.

Bibliografía general y complementaria (por orden alfabético)

**Programas de estudio Organización de Eventos
Tecnatura Universitaria en Ceremonial y Protocolo**

- CRUZ GÓMES, Pablo y SALVA V., María Lourdes: “Congresos y Convenciones”. Editorial Diana. México. 1994.
- FLEITMAN SCVARCER, Jack: “Eventos y exposiciones”. Ed. McGraw – Hill. 2005
- GOTELLI, Aníbal: “Manual de Ceremonial Empresario e Institucional”. Editorial revista Imagen. 2001.
- WILCOX, Dennis L. y CAMERON, Glen: “Relaciones Públicas. Estrategias y Tácticas”. Ed. Pearson Education S.A. 2006

5) Cronograma de Actividades

Fecha de iniciación del 1^{er} cuat.: 27/03/17
Fecha de finalización: 15/07/17
Cantidad de clases previstas: 15 (quince)













Fecha de iniciación del 2^{do} cuat.: 14/08/17
Fecha de finalización: 02/12/17
Cantidad de clases previstas: 13 (trece)

<i>Contenidos / Temas a desarrollar</i>	<i>Fecha</i>	<i>Fecha</i>
	<i>1^{er} Cuatrim.</i>	<i>2^{do} Cuatrim.</i>
<p>Clase N° 1: Presentación de docentes de la cátedra. Diálogo sobre pautas generales de la cátedra. Enunciación sintética de contenidos a abordar e indicación de la bibliografía y de fechas de exámenes parciales y recuperatorio. Introducción a la materia: Unidad N° 1: Conceptos, orígenes y antecedentes de la organización de eventos Noción de Organización: trascendencia académica e importancia económica. Interpretación del evento como una herramienta más de comunicación.</p>	27/3	14/8
<p>📖 GOTELLI, Aníbal: "Manual de Ceremonial Empresario e Institucional". Editorial revista Imagen. 2001. 📖 FLEITMAN SCVARCER, Jack: "Eventos y exposiciones". Ed. McGraw – Hill. 2005. 📖 CRUZ GOMEZ, Pablo y SALVA, Ma. Lourdes: "Congresos y Convenciones". Editorial Diana. 1994. 📖 Material teórico y práctico brindado por el docente.</p>		
<p>Clase N° 2: Unidad N° 2: Clasificación y tipos de eventos. Finalidades. Clasificación de eventos (sociales, empresariales, culturales, artísticos, deportivos y políticos). Definición y características de los Congresos, convenciones, simposios, reuniones profesionales, etc. Ventajas y Desventajas. Tipos de montajes según la reunión. Montaje de mesas en forma de U, ovaladas o rectangulares. Montajes en Auditorios, con o sin pasillos y bloqueos.</p>	03/04	21/08 FERIADO
<p>📖 GOTELLI, Aníbal: "Manual de Ceremonial Empresario e Institucional". Editorial revista Imagen. 2001. 📖 FLEITMAN SCVARCER, Jack: "Eventos y exposiciones". Ed. McGraw – Hill. 2005. 📖 CRUZ GOMEZ, Pablo y SALVA, Ma. Lourdes: "Congresos y Convenciones". Editorial Diana. 1994. 📖 Material teórico y práctico brindado por el docente.</p>		

**Programas de estudio Organización de Eventos
Tecnatura Universitaria en Ceremonial y Protocolo**

<p>Clase N° 3: Unidad N° 2: Clasificación y tipos de eventos. Finalidades. Ferias y Exposiciones: Características de las ferias. Clasificación. Independientes y Complementarias. Qué es una exposición, diferencias con las ferias. Ventajas y Desventajas. Organización, construcción y proyecto de Stand. Definición de espacios, medidas, costos según ubicación. Definición de responsabilidades.</p>	<p align="center">10/04</p>	<p align="center">28/08</p>
<p>📖 GOTELLI, Aníbal: “Manual de Ceremonial Empresario e Institucional”. Editorial revista Imagen. 2001. 📖 FLEITMAN SCVARCER, Jack: “Eventos y exposiciones”. Ed. McGraw – Hill. 2005. 📖 CRUZ GOMEZ, Pablo y SALVA, Ma. Lourdes: “Congresos y Convenciones”. Editorial Diana. 1994. 📖 Material teórico y práctico brindado por el docente.</p>		
<p>Clase N° 4: Unidad N° 3: Comité organizador. Trabajo de Exposición por parte de los alumnos. Coordinación Técnica. Características y Funciones Grales. Coordinación de Administración. Características y Funciones. Coordinación de Comercialización y difusión. Acciones de mercadotecnia. Plazos. Papelería. Folletos, catálogos, etc. Distribución. La influencia de la evolución tecnológica. Características y Funciones. Test de verificación de conocimientos. Coordinación de Operaciones. Transporte. Alojamiento. Materiales necesarios para llevar a cabo el evento. La importancia de la Señalización. Seguridad. Características y Funciones Coordinación de finanzas. Características y Funciones. Recursos con los que se cuenta para llevar a cabo el evento. Recursos propios, sponsor, aranceles, subsidios, etc. La operatividad en la organización de eventos. Aporte a cada exposición por parte de la cátedra</p>	<p align="center">17/04</p>	<p align="center">04/09</p>
<p>📖 GOTELLI, Aníbal: “Manual de Ceremonial Empresario e Institucional”. Editorial revista Imagen. 2001. 📖 FLEITMAN SCVARCER, Jack: “Eventos y exposiciones”. Ed. McGraw – Hill. 2005. 📖 CRUZ GOMEZ, Pablo y SALVA, Ma. Lourdes: “Congresos y Convenciones”. Editorial Diana. 1994. 📖 Material teórico y práctico brindado por el docente.</p>		
<p>Clase N° 5: Unidad N° 4: Planificación de eventos. Qué debe incluir la planificación general de un evento. Características de la Planificación Ventajas y Desventajas. Pasos para la planificación Los pasos de la planificación: Herramientas para la calendarización y definición de los entregables del evento. Diagrama de Gantt. Diagrama de recursos humanos y materiales. Curva de costo acumulado y Cuadro combinado. Identificación del camino crítico, tiempos tardíos y tempranos. Elaboración de cada uno de ellos. El Project como herramienta de planificación.</p>	<p align="center">24/04</p>	<p align="center">11/09</p>

**Programas de estudio Organización de Eventos
Tecnatura Universitaria en Ceremonial y Protocolo**

<p>  FLEITMAN SCVARCER, Jack: "Eventos y exposiciones". Ed. McGraw – Hill. 2005.  Material teórico y práctico brindado por el docente.  GOTELLI, Aníbal: "Manual de Ceremonial Empresario e Institucional". Editorial revista Imagen. 2001.  CRUZ GOMEZ, Pablo y SALVA, Ma. Lourdes: "Congresos y Convenciones". Editorial Diana. 1994. </p>		
<p> Clase N° 6: Unidad 4: Planificación de eventos. La importancia del estudio preliminar. Definir la situación a planificar Detallar las características del público objetivo, establecer la clasificación, considerar el doble público en las ferias y exposiciones. Establecer los objetivos generales y específicos del evento. Trabajo en cada coordinación, pautas para la elaboración de un objetivo, su importancia. </p>	<p>01/05 FERIADO</p>	<p>18/09</p>
<p>  FLEITMAN SCVARCER, Jack: "Eventos y exposiciones". Ed. McGraw – Hill. 2005.  CRUZ GOMEZ, Pablo y SALVA, Ma. Lourdes: "Congresos y Convenciones". Editorial Diana. 1994.  WILCOX, Dennis L. y CAMERON, Glen: "Relaciones Públicas. Estrategias y Tácticas". Ed. Pearson Education S.A. 2006.  Material teórico y práctico brindado por el docente. </p>		
<p> Clase N° 7: Unidad N° 4: Planificación de eventos. Desarrollar y entender la importancia de las estrategias de comunicación y comercialización y sus correspondientes tácticas. Evolución de la comunicación en los Negocios. Modelo Integral de Comunicación. Utilización de los mass media, micro media y comunicación Personal en función del público. Las redes sociales y su aplicabilidad para los eventos. Las estrategias de Comunicación y Comercialización en los eventos, como clave para su éxito. Elaboración de diferentes estrategias y tácticas de acuerdo a los eventos planteados. Traslado al práctico final. Elaboración del presupuesto y sus variables de afectación. </p>	<p>08/05</p>	<p>25/09</p>
<p>  FLEITMAN SCVARCER, Jack: "Eventos y exposiciones". Ed. McGraw – Hill. 2005.  CRUZ GOMEZ, Pablo y SALVA, Ma. Lourdes: "Congresos y Convenciones". Editorial Diana. 1994.  WILCOX, Dennis L. y CAMERON, Glen: "Relaciones Públicas. Estrategias y Tácticas". Ed. Pearson Education S.A. 2006.  Material teórico y práctico brindado por el docente. </p>		
<p> Clase N° 8: Unidad N° 4: Planificación de eventos. Ejecución del evento. La importancia del desarrollo de un teaming Oradores. Cómo se seleccionan. Responsables, tratos, beneficios. El check list del organizador. Relación con la prensa. Invitados especiales. La utilización de la tecnología para facilitar la comunicación. Sistemas de comunicación. Edecanes. Maestro de Ceremonias. La Evaluación y cierre del evento. Factores a evaluar en un evento. </p>	<p>15/05</p>	<p>02/10</p>

**Programas de estudio Organización de Eventos
Tecnatura Universitaria en Ceremonial y Protocolo**

Indicadores. Herramientas. Reglamentos y cédulas de control.		
<p>📖 FLEITMAN SCVARCER, Jack: “Eventos y exposiciones”. Ed. McGraw – Hill. 2005.</p> <p>📖 CRUZ GOMEZ, Pablo y SALVA, Ma. Lourdes: “Congresos y Convenciones”. Editorial Diana. 1994.</p> <p>📖 WILCOX, Dennis L. y CAMERON, Glen: “Relaciones Públicas. Estrategias y Tácticas”. Ed. Pearson Education S.A. 2006.</p> <p>📖 Material teórico y práctico brindado por el docente.</p>		
<p>Clase N° 9: Evaluación escrita. Tiempo disponible para su realización: 2.15 hs (dos horas con quince minutos).</p>	22/05	09/10
<p>📖 GOTELLI, Aníbal: “Manual de Ceremonial Empresario e Institucional”. Editorial revista Imagen. 2001.</p> <p>📖 FLEITMAN SCVARCER, Jack: “Eventos y exposiciones”. Ed. McGraw – Hill. 2005.</p> <p>📖 CRUZ GOMEZ, Pablo y SALVA, Ma. Lourdes: “Congresos y Convenciones”. Editorial Diana. 1994.</p> <p>📖 WILCOX, Dennis L. y CAMERON, Glen: “Relaciones Públicas. Estrategias y Tácticas”. Ed. Pearson Education S.A. 2006.</p> <p>📖 Material teórico y práctico brindado por el docente.</p>		
<p>Clase N° 10: Devolución primer parcial. Repaso para el segundo parcial y revisión de tareas para la cena.</p>	29/05	16/10 FERIADO
<p>Clase N° 11: Unidad N° 5: 1º Cena evaluación La ejecución y evaluación de un evento o exposición. Práctica en la organización de una reunión real. Lista de Seguimiento para un evento y una exposición. Actividades y servicios propios de la reunión. Actividades receptivas. Personal Auxiliar. Speakers Comunicación. Gastronomía</p>	05/06	23/10
<p>Clase N° 12: Unidad N° 5: 2º Cena evaluación La ejecución y evaluación de un evento o exposición. Práctica en la organización de una reunión real. Lista de Seguimiento para un evento y una exposición. Actividades y servicios propios de la reunión. Actividades receptivas. Personal Auxiliar. Speakers Comunicación. Gastronomía</p>	12/06	30/10
<p>Clase N° 13: Presentación/ exposición Trabajo Práctico Integrador sobre Ferias y Exposiciones, que contempla todos los temas trabajados a través de la cursada.</p>	19/06	06/11

**Programas de estudio Organización de Eventos
Tecnatura Universitaria en Ceremonial y Protocolo**

<p>📖 GOTELLI, Aníbal: “Manual de Ceremonial Empresario e Institucional”. Editorial revista Imagen. 2001.</p> <p>📖 FLEITMAN SCVARCER, Jack: “Eventos y exposiciones”. Ed. McGraw – Hill. 2005.</p> <p>📖 CRUZ GOMEZ, Pablo y SALVA, Ma. Lourdes: “Congresos y Convenciones”. Editorial Diana. 1994.</p> <p>📖 WILCOX, Dennis L. y CAMERON, Glen: “Relaciones Públicas. Estrategias y Tácticas”. Ed. Pearson Education S.A. 2006.</p> <p>📖 Material teórico y práctico brindado por el docente.</p>		
<p>Clase N° 14: Presentación/ exposición Trabajo Práctico Integrador sobre Ferias y Exposiciones, que contempla todos los temas trabajados a través de la cursada.</p>	<p>26/06</p>	<p>13/11</p>
<p>📖 GOTELLI, Aníbal: “Manual de Ceremonial Empresario e Institucional”. Editorial revista Imagen. 2001.</p> <p>📖 FLEITMAN SCVARCER, Jack: “Eventos y exposiciones”. Ed. McGraw – Hill. 2005.</p> <p>📖 CRUZ GOMEZ, Pablo y SALVA, Ma. Lourdes: “Congresos y Convenciones”. Editorial Diana. 1994.</p> <p>📖 WILCOX, Dennis L. y CAMERON, Glen: “Relaciones Públicas. Estrategias y Tácticas”. Ed. Pearson Education S.A. 2006.</p> <p>📖 Material teórico y práctico brindado por el docente.</p>		
<p>Clase N° 15: Devoluciones de la cena y Consolidación de notas. Preguntas para el Recuperatorio.</p>	<p>03/07</p>	<p>20/11 FERIADO</p>
<p>📖 GOTELLI, Aníbal: “Manual de Ceremonial Empresario e Institucional”. Editorial revista Imagen. 2001.</p> <p>📖 FLEITMAN SCVARCER, Jack: “Eventos y exposiciones”. Ed. McGraw – Hill. 2005.</p> <p>📖 CRUZ GOMEZ, Pablo y SALVA, Ma. Lourdes: “Congresos y Convenciones”. Editorial Diana. 1994.</p> <p>📖 WILCOX, Dennis L. y CAMERON, Glen: “Relaciones Públicas. Estrategias y Tácticas”. Ed. Pearson Education S.A. 2006.</p> <p>📖 Material teórico y práctico brindado por el docente.</p>		
<p>Clase N° 15: Entrega de notas finales y cierre de cursada</p>	<p>10/07</p>	<p>27/11</p>

6) Modalidades del proceso de orientación del aprendizaje

Visto la importancia que reviste para el futuro técnico universitario en Ceremonial y Protocolo la profundización sobre los conocimientos vinculantes y neurálgicos, relacionados con la médula central de la carrera, las clases semanales girarán en torno a las exposiciones, por parte del / de los docente/s, sobre los contenidos conceptuales de las unidades temáticas propuestas, con transposición en temas de actualidad; abriendo debates sobre los tópicos abordados, promoviendo la realización y autocorrección de trabajos prácticos que contribuirán a la mayor comprensión y afianzamiento de los contenidos trabajados.

7) Modalidad de cursado

**Programas de estudio Organización de Eventos
Tecnatura Universitaria en Ceremonial y Protocolo**

Presencial. Clases generales expositivas. Resolución grupal de ejercicios prácticos.

8) Evaluaciones

Escritas presenciales: 2 (dos) evaluaciones (1 parcial y un trabajo práctico integrador) y 1 (uno) recuperatorio. Clase Nro. 10 evaluación. Clase Nro. 15 recuperatorio.

9) Régimen de Promoción

Siguiendo lo establecido por la Ordenanza N° 009 del Honorable Consejo Superior de la UNLaM, fechada el 19/03/99, en el Anexo I, para la promoción de la asignatura **Organización de Eventos** se establece:

- ◆ Asistencia a clases no inferior al 75 %;
- ◆ Por ser una materia de cursado cuatrimestral, se tomarán dos evaluaciones existiendo sólo una instancia recuperatoria.
- ◆ Los exámenes y el recuperatorio se entenderán "aprobados" cuando la calificación sea igual o superior a 7 (siete) en una escala de 0 a 10 puntos.
- ◆ La asignatura **Organización de eventos** será "aprobada" cuando las dos evaluaciones ya sea en primera instancia o por examen recuperatorio - cuya calificación anula y reemplaza a la que se hubiere obtenido en la evaluación parcial que se recupera -, sean aprobados. Se tendrá derecho a rendir examen recuperatorio cuando una evaluación parcial resultare "aplazada" (calificación: 3 ó menos puntos) o "desaprobada" (4,5,ó 6 puntos).
- ◆ Si la calificación final, calculada como promedio de las evaluaciones (o el recuperatorio correspondiente) rendidas y no aplazadas, resultare de 4 (cuatro), 5 (cinco) o 6 (seis) puntos, se entenderá la asignatura como "cursada" gozando el alumno de 5 (cinco) turnos consecutivos de examen final en el que podrá aprobar la materia con una calificación no inferior a 4 (cuatro) puntos.

Lic. María Cecilia Faundez