



DEPARTAMENTO DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES
COORDINACION: LICENCIATURA EN RELACIONES PÚBLICAS / TECNICATURA EN
CEREMONIAL Y PROTOCOLO

Programa de la Asignatura: ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

Código asignatura: 2738

Año: 2022

Cátedra:

Prof. Adjunto a cargo: Lic. María Cecilia Faundez

Carga Horaria: 4 horas semanales, cursada cuatrimestral.

Modalidad de Cursada (Marque con una cruz)¹:

A) Presencial	<input checked="" type="checkbox"/>	C) Con una comisión virtual para recursantes	<input type="checkbox"/>
		D) Con una comisión virtual	<input type="checkbox"/>
B) Semipresencial	<input type="checkbox"/>	C) Con una comisión virtual para recursantes	<input type="checkbox"/>
		D) Con una comisión virtual	<input type="checkbox"/>

1) Fundamentación:

El hombre en sí 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.

¹ En todos los casos, las asignaturas pueden ser A) Presencial o B) Semipresencial. Adicionalmente, en algunos casos, puede ofrecerse una comisión Virtual para recursantes (C) o una virtual abierta a todas/os las/os estudiantes.

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, quien debe tener la capacidad de lograr que dicho evento, sea del género 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 más 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 **Tecnicatura 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

Al finalizar el estudiante estará en condiciones de:

Objetivo General:

Llevar adelante un evento de cualquier índole respetando las reglas de ceremonial aplicadas a tal fin.

Objetivos Específicos:

- 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:

Unidad N° 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 N° 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 N° 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 N° 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 N° 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 General

- CRUZ GOMEZ, Pablo y SALVA, Ma. Lourdes: "Congresos y Convenciones". Editorial Diana. 1994.
- DE GAVALDÁ Y CASTRO, Rubén Alberto: "Organización de eventos. Únicos, personalizados e irrepetibles" Editorial Paidós, 2015.
- FLEITMAN SCVARCER, Jack: "Eventos y exposiciones". Ed. McGraw – Hill. 2005
- GOTELLI, Aníbal: "Manual de Ceremonial Empresario e Institucional". Editorial revista Imagen. 2001.
- GOTELLI, Aníbal: "602 respuestas prácticas de organización de eventos". Cidec ediciones. 2019.
- GETZ, Donald "Event Management & Event Tourism" Cognizant Communication Corporation, 2005.
- JIJENA SANCHEZ, R. "Eventos. Cómo organizarlos con éxito", Nobuko, 2003.
- SHONE A. & PARRY B. "Successful Event Management: A Practical Handbook", Cengage Learning, 2010.
- WILCOX, Dennis L. y CAMERON, Glen: "Relaciones Públicas. Estrategias y Tácticas". Ed. Pearson Education S.A. 2006.
- ANTON SHONE AND BRYN PARRY. "Successful event management" South Western, 2004

5) Cronograma de actividades

Fecha de iniciación del 1er cuat.: 28/03/22

Fecha de finalización: 16/07/22

Cantidad de clases previstas: 16 (dieciséis)

Fecha de iniciación del 2^{do} cuat.: 16/08/22

Fecha de finalización: 03/12/22

Cantidad de clases previstas: 16 (dieciséis)

Contenidos / Temas a desarrollar	Fecha	
	1ER CUAT.	2DO. CUAT.
<p>Clase N° 1: Unidad 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: 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>	29/03	16/08
<p>📖 GOTELLI, Aníbal: “Manual de Ceremonial Empresario e Institucional”. Editorial revista Imagen. 2001. 📖 GOTELLI, Aníbal: “602 respuestas prácticas de organización de eventos”. Cidec ediciones. 2019. 📖 FLEITMAN SCVARCER, Jack: “Eventos y exposiciones”. Ed. McGraw – Hill. 2005. 📖 CRUZ GOMEZ, Pablo y SALVA, Ma. Lourdes: “Congresos y Convenciones”. Editorial Diana. 1994. 📖 DE GAVALDÁ Y CASTRO, Rubén Alberto: “Organización de eventos. Únicos, personalizados e irrepetibles” Editorial Paidós, 2015. 📖 SHONE A. & PARRY B. “Successful Event Management: A Practical Handbook”, Cengage Learning, 2010. 📖 GETZ, Donald “Event Management & Event Tourism” Cognizant Communication Corporation, 2005. 📖 JIJENA SANCHEZ, R. “Eventos. Cómo organizarlos con éxito”, Nobuko, 2003. 📖 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>	05/04	23/08
<p>📖 GOTELLI, Aníbal: “Manual de Ceremonial Empresario e Institucional”. Editorial revista Imagen. 2001. 📖 GOTELLI, Aníbal: “602 respuestas prácticas de organización de eventos”. Cidec ediciones. 2019. 📖 FLEITMAN SCVARCER, Jack: “Eventos y exposiciones”. Ed. McGraw – Hill. 2005. 📖 CRUZ GOMEZ, Pablo y SALVA, Ma. Lourdes: “Congresos y Convenciones”. Editorial Diana. 1994. 📖 DE GAVALDÁ Y CASTRO, Rubén Alberto: “Organización de eventos. Únicos, personalizados e irrepetibles” Editorial Paidós, 2015. 📖 SHONE A. & PARRY B. “Successful Event Management: A Practical Handbook”, Cengage Learning, 2010. 📖 GETZ, Donald “Event Management & Event Tourism” Cognizant Communication Corporation, 2005.</p>		

 JIJENA SANCHEZ, R. "Eventos. Cómo organizarlos con éxito", Nobuko, 2003.
 SHONE A. & PARRY B. "Successful Event Management: A Practical Handbook", Cengage Learning, 2010.
 Material teórico y práctico brindado por el docente.

<p>Clase N° 3: Unidad N° 2: 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>	12/04	30/08
---	-------	-------

 GOTELLI, Aníbal: "Manual de Ceremonial Empresario e Institucional". Editorial revista Imagen. 2001.
 GOTELLI, Aníbal: "602 respuestas prácticas de organización de eventos". Cidec ediciones. 2019.
 FLEITMAN SCVARCER, Jack: "Eventos y exposiciones". Ed. McGraw – Hill. 2005.
 CRUZ GOMEZ, Pablo y SALVA, Ma. Lourdes: "Congresos y Convenciones". Editorial Diana. 1994.
 DE GAVALDÁ Y CASTRO, Rubén Alberto: "Organización de eventos. Únicos, personalizados e irrepetibles" Editorial Paidós, 2015.
 SHONE A. & PARRY B. "Successful Event Management: A Practical Handbook", Cengage Learning, 2010.
 GETZ, Donald "Event Management & Event Tourism" Cognizant Communication Corporation, 2005.
 JIJENA SANCHEZ, R. "Eventos. Cómo organizarlos con éxito", Nobuko, 2003.
 SHONE A. & PARRY B. "Successful Event Management: A Practical Handbook", Cengage Learning, 2010.
 Material teórico y práctico brindado por el docente.

<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, sponsoreo, aranceles, subsidios, etc. La operatividad en la organización de eventos. Aporte a cada exposición por parte de la cátedra</p>	19/04	06/09
---	-------	-------

<p>📖 FLEITMAN SCVARCER, Jack: “Eventos y exposiciones”. Ed. McGraw – Hill. 2005.</p> <p>📖 Material teórico y práctico brindado por el docente.</p>		
<p>Clase N° 5: Unidad N° 3:</p> <p>Trabajo de exposición por parte de los estudiantes sobre las coordinaciones que forman parte del comité organizador de eventos</p>	26/04	13/09
<p>Clase N° 6: Unidad N° 3:</p> <p>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: La importancia del estudio preliminar. Definir la situación a planificar Detallar las características del público.</p>		
<p>📖 FLEITMAN SCVARCER, Jack: “Eventos y exposiciones”. Ed. McGraw – Hill. 2005.</p> <p>📖 Material teórico y práctico brindado por el docente.</p>		
<p>Clase N° 7: Unidad 4: Planificación de eventos.</p> <p>Objetivos. Objetivos generales y específicos del evento. Definición, construcción y desarrollo. Objetivos en cada coordinación y su importancia. Trabajo Práctico N°1.</p>	10/05	27/09
<p>📖 FLEITMAN SCVARCER, Jack: “Eventos y exposiciones”. Ed. McGraw – Hill. 2005.</p> <p>📖 GOTELLI, Aníbal: “Manual de Ceremonial Empresario e Institucional”. Editorial revista Imagen. 2001.</p> <p>📖 GOTELLI, Aníbal: “602 respuestas prácticas de organización de eventos”. Cidec ediciones. 2019.</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>📖 DE GAVALDÁ Y CASTRO, Rubén Alberto: “Organización de eventos. Unicos, personalizados e irrepetibles” Editorial Paidós, 2015.</p> <p>SHONE A. & PARRY B. “Successful Event Management: A Practical Handbook”, Cengage Learning, 2010.</p> <p>📖 Material teórico y práctico brindado por el docente.</p>		
<p>Clase N° 8: Unidad N° 4: Planificación de eventos.</p> <p>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>	17/05	04/10

<p>  FLEITMAN SCVARCER, Jack: “Eventos y exposiciones”. Ed. McGraw – Hill. 2005.  GOTELLI, Aníbal: “Manual de Ceremonial Empresario e Institucional”. Editorial revista Imagen. 2001.  GOTELLI, Aníbal: “602 respuestas prácticas de organización de eventos”. Cidec ediciones. 2019.  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.  DE GAVALDÁ Y CASTRO, Rubén Alberto: “Organización de eventos. Unicos, personalizados e irrepetibles” Editorial Paidós, 2015.  SHONE A. & PARRY B. “Successful Event Management: A Practical Handbook”, Cengage Learning, 2010.  Material teórico y práctico brindado por el docente. </p>		
<p> Clase N° 9: Unidad N° 4: Planificación de eventos. 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. 1RA. PARTE. </p>	24/05	11/10
<p>  FLEITMAN SCVARCER, Jack: “Eventos y exposiciones”. Ed. McGraw – Hill. 2005.  GOTELLI, Aníbal: “Manual de Ceremonial Empresario e Institucional”. Editorial revista Imagen. 2001.  GOTELLI, Aníbal: “602 respuestas prácticas de organización de eventos”. Cidec ediciones. 2019.  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.  DE GAVALDÁ Y CASTRO, Rubén Alberto: “Organización de eventos. Unicos, personalizados e irrepetibles” Editorial Paidós, 2015.  SHONE A. & PARRY B. “Successful Event Management: A Practical Handbook”, Cengage Learning, 2010.  Material teórico y práctico brindado por el docente. </p>		
<p> Clase N° 10. Unidad N° 4: Planificación de eventos. 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. 2DA. PARTE. </p>	31/05	18/10
<p> Clase N° 11: PRIMER PARCIAL </p>	07/06	25/10
<p>  FLEITMAN SCVARCER, Jack: “Eventos y exposiciones”. Ed. McGraw – Hill. 2005.  GOTELLI, Aníbal: “Manual de Ceremonial Empresario e Institucional”. Editorial revista Imagen. </p>		

<p>2001.</p> <p>📖 GOTELLI, Aníbal: “602 respuestas prácticas de organización de eventos”. Cidec ediciones. 2019.</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>📖 DE GAVALDÁ Y CASTRO, Rubén Alberto: “Organización de eventos. Unicos, personalizados e irrepetibles” Editorial Paidós, 2015.</p> <p>📖 SHONE A. & PARRY B. “Successful Event Management: A Practical Handbook”, Cengage Learning, 2010.</p> <p>📖 Material teórico y práctico brindado por el docente.</p>		
<p>Clase N° 12: Unidad N° 5: Ejecución</p> <p>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.</p> <p>La Evaluación y cierre del evento. Factores a evaluar en un evento. Indicadores. Herramientas. Reglamentos y cédulas de control.</p> <p>Lista de Seguimiento para un evento y una exposición. Actividades y servicios propios de la reunión. Actividades receptivas. Personal Auxiliar. Speakers Comunicación. Gastronomía</p>	14/06	01/11
<p>📖 FLEITMAN SCVARCER, Jack: “Eventos y exposiciones”. Ed. McGraw – Hill. 2005.</p> <p>📖 GOTELLI, Aníbal: “Manual de Ceremonial Empresario e Institucional”. Editorial revista Imagen. 2001.</p> <p>📖 GOTELLI, Aníbal: “602 respuestas prácticas de organización de eventos”. Cidec ediciones. 2019.</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>📖 DE GAVALDÁ Y CASTRO, Rubén Alberto: “Organización de eventos. Unicos, personalizados e irrepetibles” Editorial Paidós, 2015.</p> <p>📖 SHONE A. & PARRY B. “Successful Event Management: A Practical Handbook”, Cengage Learning, 2010.</p> <p>📖 Material teórico y práctico brindado por el docente.</p>		
<p>Clase N° 13: Unidad 5: Ejecución.</p> <p>Elaboración de Brief de presentación. Tips a tener en cuenta par la presentación y negociación de propuesta de evento. Repaso general. Preparación segundo parcial.</p>	21/06	08/11
<p>Clase N° 14: SEGUNDO PARCIAL</p>	28/06	15/11
<p>Clase N° 15:</p> <p>Entrega de notas, devolución y repaso para planteo de dudas para recuperatorio.</p>	05/07	22/11

Clase N° 16: Recuperatorio. Consolidación de notas del TP y el Parcial. Entrega de notas finales y cierre de cursada.	12/07	29/11
--	-------	-------

6) Modalidades del proceso de orientación del aprendizaje

6.1. Previsiones metodológicas y pedagógicas

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.

6.2. Actividades que se realizarán en las horas presenciales y en las virtuales²

No aplica.

6.3. Articulación de actividades presenciales y virtuales³

No aplica.

6.4. Interacciones docentes-estudiantes, y estudiantes-estudiantes previstas

La interacción docente – estudiante es constante en aula de manera oral y por mail fuera de aula. Las interacciones estudiantes – estudiantes previstas es a través de trabajos en equipo en aula y fuera de ella con las herramientas que consideren apropiadas para tal fin.

6.5. Mecanismos de seguimiento, supervisión y evaluación de las actividades

Las clases son de carácter presencial. Los responsables de llevarlas adelante son el profesor adjunto y el jefe de trabajos prácticos.

Las clases generales son expositivas. Cada instancia teórica tiene una resolución grupal de ejercicios prácticos. Con puesta en común expositiva general. No hay tiempo de aula separado estrictamente para cada instancia sino que se van desarrollando en conjunto.

Las instancias prácticas de evaluación cuentan con un seguimiento por parte de los responsables de cátedra diario previo a la ejecución y con la entrega individual de una devolución escrita que incluye el desempeño grupal e individual a lo largo de todo el proceso.

El seguimiento y supervisión es individual y semanal con entrega de avances o trabajos prácticos por temática.

Se realiza devoluciones tanto orales como escritas de todas las instancias que requieran entrega de los alumnos. Las evaluaciones son tanto escritas como orales y de carácter teóricas y prácticas.

² Si es una asignatura con comisiones sólo con modalidad presencial, responder solamente las actividades presenciales.

³ Si es una asignatura con comisiones sólo con modalidad presencial, corresponde “No Aplica”.

7) Gestión de Cátedra

La cátedra trabaja con los estudiantes desarrollando de manera presencial la teoría y dedicándole una buena parte a la instancia práctica con fuerte apoyo y seguimiento de los docentes, con el objetivo de tener resuelto en clase la práctica que fundamenta la teoría y que les permite resolver trabajos más complejos fuera del aula.

8) Evaluaciones

El primer parcial es de carácter teórico práctico. El segundo parcial es totalmente práctico.

Clase 11 y 14 Evaluación. Clase nro 16 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 resulte "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.