



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR N° 6.012
 Pellegrini N°295 - El Carril (Salta) – Rep. Argentina
 FAX - T.E.N° 4-908015 - www.ies6012.edu.ar
 Email: isfd6012@gmail.com

CARRERA	Tecnatura Superior en Turismo con orientación en Turismo Alternativo			
DOCENTE	Lic. Cecilia Lovaglio			
UNIDAD CURRICULAR	Período Lectivo	Año	Régimen	Hs. Cátedra
Organización de Eventos	2024	2º	Anual	3 hs

FUNDAMENTACIÓN

El Turismo es una actividad que cada vez va adquiriendo más importancia en el país, respaldado por leyes que fomentan la inversión en este sector y la instalación de empresas multinacionales en el territorio.

En la provincia, en particular, en los últimos años se viene desarrollando una fuerte infraestructura para desarrollarse como sede de congresos y convenciones.

Los profesionales de turismo deben poder adaptarse a esta nueva imagen y tener los conocimientos para poder formar parte de estas actividades.

Los alumnos, mediante el estudio y la comprensión de la materia, obtendrán los conocimientos y las herramientas para adaptarse a estas situaciones y a un sector en constante cambio, para así lograr un mejor desempeño en su futuro ámbito laboral.

OBJETIVOS

Del alumno:

- ↳ Comprender qué es un evento y cuál es su importancia.
- ↳ Analizar las posibilidades de desarrollar los distintos tipos de eventos en una localidad.
- ↳ Distinguir los elementos necesarios para llevar a cabo un evento.
- ↳ Analizar la situación de un evento de acuerdo con sus medios, el

entorno y los medios con los que cuenta la competencia.

- ↳ Comprender las principales fuerzas que motivan y orientan a los consumidores, tanto los individuos como las organizaciones.
- ↳ Entender las reglas de ceremonial y protocolo y como aplicarlas en un evento.
- ↳ Aprender a redactar los distintos escritos que se utilizan.
- ↳ Detectar las particularidades de la organización y venta de un evento, saber cómo diseñar una imagen y difundirla.

Del docente:

- ✚ Dar a conocer los distintos tipos de eventos, las características y pasos para la organización de cada uno de ellos.
- ✚ Proporcionarle al alumno las herramientas para poder encontrar en los eventos alternativas para la promoción, diferenciación, disminución de la estacionalidad y puesta en valor de un destino.
- ✚ Enseñar las reglas de Ceremonial y Protocolo y cómo aplicarlas en los eventos y en el desenvolvimiento profesional.
- ✚ Hacer comprender la importancia de la planificación al momento de la organización de cualquier tipo de evento independientemente de su naturaleza o su tamaño.

Competencias Científicas y Culturales:

- ✚ Manejo de herramientas y técnicas, para la organización de un evento
- ✚ Comprensión de la importancia de los eventos como alternativa para generar ingresos y promocionar una empresa y/o localidad.

Competencias Socioemocionales:

- ✚ Asertividad
- ✚ Pro-actividad
- ✚ Trabajo en equipo
- ✚ Comunicación efectiva
- ✚ Liderazgo
- ✚ Emprendedurismo

UNIDAD I

- Eventos. Concepto. Tipología y características. Introducción a la Organización de Eventos. Eventos Científicos. Eventos Culturales, Artísticos y de Prensa. Ferias y Exposiciones. Eventos Empresariales, corporativos e institucionales. Viajes de Incentivo. Eventos Sociales. Eventos Religiosos. Eventos deportivos.
- Determinación del tipo de Evento.
- Planteo de Objetivos: Distintos tipos de objetivos a tener en cuenta.

BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA

AUTOR	TITULO	EDITORIAL	LUGAR Y AÑO DE EDICIÓN
DEL CARRIL, Alicia; GILL, Elisa	"Como Organizar Eventos Exitosos y Fiestas Inolvidables" Capítulo primero	Ed. Aguilar.	Bs. As. 2.008.
JIJENA SANCHEZ, Rosario	"Como Organizar Eventos con Éxito"	Lectorum Ugerman	- Buenos Aires 2.009.
Yberá.gob.ar	Curso Autogestionado. Introducción a la Organización de Eventos	Campus Mintur (campus.yvera.gob.ar)	Buenos Aires Argentina

UNIDAD II

Desarrollo según tipo de evento: **Ferias**

- Cómo armar un plan de organización: la guía.
- Nombre del evento, logo, elementos a tener en cuenta
- Planificación y Logística:
 - Preparar la agenda (timing).
 - Etapas del Evento: Pre-evento o etapa preliminar (reunión con el cliente, proveedores, "calendarización"), Evento o etapa de desarrollo (imprevistos, encuesta) y Post-evento (evaluación e informe).
- El Cliente y el Público de un evento.
- Los Proveedores.
- Sede, locación y fecha.
- La accesibilidad en las actividades congresuales y feriales. Diagnóstico. Medidas de mejora.

BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA

AUTOR	TITULO	EDITORIAL	LUGAR Y AÑO DE EDICIÓN
Magdala Sagastume / Consultora	"Manual para Organizadores de Ferias" PDF	Impresión: Serviprensa, S.A.	Guatemala.

Independiente			
DEL CARRIL, Alicia; GILL, Elisa	"Como Organizar Eventos Exitosos y Fiestas Inolvidables" Capítulos quinto y sexto	Ed. Aguilar.	Bs. As. 2.008.
PREDIF, Plataforma Representativa Estatal de Discapacitados Físicos, con la colaboración de la Escuela Universitaria de Turismo de Asturias	"Manual para la organización de congresos y ferias para todos"	Top Printer Plus, S.L.L.	Madrid, España 2008

UNIDAD III

- Una Comunicación eficiente.
- Redacción: partes de un escrito, presentación. Contratos.
- El Presupuesto.
- Las Invitaciones.
- Regalos.
- **Los Eventos de Prensa:** características generales. Tipos y elementos a tener en cuenta para su organización.

BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA

AUTOR	TITULO	EDITORIAL	LUGAR Y AÑO DE EDICIÓN
DEL CARRIL, Alicia; GILL, Elisa	"Como Organizar Eventos Exitosos y Fiestas Inolvidables" Capítulo sexto	Ed. Aguilar.	Bs. As. 2.008.

UNIDAD IV

- Difusión, promoción y Marketing para eventos: acciones y prácticas de marketing para un evento, herramientas pagas y gratuitas, redes sociales, difusión antes, durante y después de un evento, optimización de la estrategia de Marketing puesta en marcha, checklist para la difusión.

BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA

AUTOR	TITULO	EDITORIAL	LUGAR Y AÑO DE EDICIÓN
LOVAGLIO, Cecilia	Cartilla de Cátedra		

UNIDAD V

- **Ceremonial y Protocolo:** Definiciones y diferencias.
- Ceremonial Público o del Estado. La Precedencia. Ordenamiento de las Precedencias. Principios y normas generales. Símbolos patrios: su tratamiento y usos.
- Ceremonial social y de empresa: características generales.
- La mesa: formas distribución y ubicación de comensales, cabeceras.
- Ceremonial escrito: redacción, tratamiento y uso de notas.

BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA

AUTOR	TÍTULO	EDITORIAL	LUGAR Y AÑO DE EDICIÓN
TRISTANY, Rogelio.	"Ceremonial Práctico".	Ed. El Ateneo	Bs. As. 1995.
Decreto 2072/93 Y modificaciones	"Precedencia Protocolar de la Republica Argentina"	Poder Legislativo Nacional	Bs. As.
DEL CARRIL, Alicia; GILL, Elisa	"Como Organizar Eventos Exitosos y Fiestas Inolvidables" Capítulo sexto	Ed. Aguilar.	Bs. As. 2.008.

ESTRATEGIAS de ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

- Clases teórico – prácticas
- Controles de lectura
- Trabajos grupales e individuales.
- Análisis de estudios de casos.
- Análisis de fuentes bibliográficas.
- Reconstrucción de la propia experiencia a través de la documentación.
- Elaboración de informes escritos.
- Paneles con invitados especiales según las necesidades que surjan del grupo
- Análisis de filmes pertinentes a la unidad curricular.
- Realización curso autogestionado del Mintur.
- Organización de un evento y elaboración de un informe post-evento.

EXPERIENCIAS PROPICIADAS POR LA UNIDAD CURRICULAR. SUJETAS A MODIFICACIÓN POR LAS MEDIDAS DE AISLAMIENTO SOCIAL, PREVENTIVO Y OBLIGATORIO

EXPERIENCIA 1: RELEVAMIENTO DE LA OFERTA DE LA ZONA

Para poder realizar el evento deberán relevar las condiciones existentes para el mismo, los prestadores de la zona, los medios de comunicación, las posibles sedes para realizarlo, etc.

EXPERIENCIA 2: ELABORACIÓN DEL EVENTO

Los alumnos tendrán que pasar por la experiencia de organizar un evento desde cero, promocionarlo y luego llevar a cabo una autoevaluación de cómo lo hicieron; además se les brinda la opción de que el evento que organizan tenga un fin solidario.

EXPERIENCIA 3: INTERCAMBIO INTERINSTITUCIONAL.

Se invitará a participar del evento a instituciones de otras localidades como Guachipas, Cafayate, Cachi y La Poma.

El objetivo de esto es intercambiar experiencias y establecer contactos para realizar convenios futuros a visitas a las distintas localidades.

EVALUACIÓN

CRITERIOS

Para la regularización en esta unidad curricular, se tendrá en cuenta:

- Participación fundamentada en todas las clases prácticas.
- Actitud profesional en cuanto al cumplimiento de su rol.
- Trabajo en equipo y nivel de responsabilidad en la tarea asignada.
- Presentación de los trabajos en tiempo y en forma.
- Dominio, comprensión y transposición de los contenidos del programa.
- Capacidad de resolución de problemáticas presentadas.
- Capacidad de organizar, coordinar y elaborar la tarea encomendada.
- Participación pertinente en el desarrollo de las clases

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

- Trabajos de investigación de campo con informe.
- Exposiciones orales. Controles de lectura
- Organización del Evento
- Examen parcial
- Al finalizar el evento, se realizará una autoevaluación y un informe por parte de los alumnos, una evaluación por parte de los compañeros y el docente.

PARA OBTENER LA REGULARIDAD

- Asistencia a clase: 70%
- Trabajos Prácticos: 80% aprobados
- Examen Parcial: 1 (uno), con su recuperatorio, con nota mínima de 6 (seis).
- Realización del Evento: la organización y participación en el evento, es obligatoria para la promoción, sin recuperación por tratarse de una evaluación de tipo presencial.

PARA OBTENER LA PROMOCIONALIDAD.

- Asistencia a clase: 80%
- Trabajos Prácticos: 90% aprobados
- Examen Parcial: 1 (uno), con su recuperatorio, con nota mínima de 7 (siete).
- Realización del Evento: la organización y participación en el evento, es obligatoria para la promoción, sin recuperación por ser presencial.

PARA RENDIR LA UNIDAD CURRICULAR

EN CALIDAD DE REGULAR: *cumplir con las acreditaciones previstas para regularizar la materia y rendir examen final ante tribunal examinador. Se evaluará en forma oral. El examen se aprueba con un mínimo de 4 (cuatro)*

EN CALIDAD DE LIBRE: *el alumno deberá presentar el informe del evento y cumplir con dos instancias de evaluación, una escrita y otra oral, ambos se aprueban con un mínimo de 4 (cuatro), de no aprobar la instancia escrita, no podrá presentarse en la oral.*

MATERIALES PARA EL APRENDIZAJE

- Notebooks. Celulares. Internet
- Pizarrón, Tiza y borrador
- Módulos bibliográficos. Plataformas virtuales. Tutoriales
- Aplicaciones: Classroom, Youtube, Zoom, Facebook live, whatsapp.

Distribución en el tiempo de las actividades y contenidos programados

Núcleo/Actividades	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Agosto	Sept.	Octubre	Noviembre
Créditos								
Unidad I								
Relevamiento								
Unidad II								
Trabajo de Campo								
Unidad III								
Trabajo de Campo								
Unidad IV								
Trabajo de Campo								
Unidad V								
Realización del Evento								
Unidad VI								
Informe Final								

.....
Lic. Cecilia Lovaglio