



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](http://www.ies6012.edu.ar)  
 Email: [isfd6012@gmail.com](mailto:isfd6012@gmail.com)

<b>CARRERA</b>	Tecnatura Superior en Turismo con orientación en Turismo Alternativo			
<b>DOCENTE</b>	Lic. Cecilia Lovaglio			
<b>UNIDAD CURRICULAR</b>	<b>Período Lectivo</b>	<b>Año</b>	<b>Régimen</b>	<b>Hs. Cátedra</b>
<b>Organización de Eventos</b>	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
<b>DEL CARRIL, Alicia; GILL, Elisa</b>	"Como Organizar Eventos Exitosos y Fiestas Inolvidables" Capítulo primero	Ed. Aguilar.	Bs. As. 2.008.
<b>JIJENA SANCHEZ, Rosario</b>	"Como Organizar Eventos con Éxito"	Lectorum Ugerman	- Buenos Aires 2.009.
<b>Yberá.gob.ar</b>	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
<b>Magdala Sagastume / Consultora</b>	"Manual para Organizadores de Ferias" PDF	Impresión: Serviprensa, S.A.	Guatemala.

<b>Independiente</b>			
<b>DEL CARRIL, Alicia; GILL, Elisa</b>	"Como Organizar Eventos Exitosos y Fiestas Inolvidables" Capítulos quinto y sexto	Ed. Aguilar.	Bs. As. 2.008.
<b>PREDIF, Plataforma Representativa Estatal de Discapacitados Físicos, con la colaboración de la Escuela Universitaria de Turismo de Asturias</b>	"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**

<b>AUTOR</b>	<b>TITULO</b>	<b>EDITORIAL</b>	<b>LUGAR Y AÑO DE EDICIÓN</b>
<b>DEL CARRIL, Alicia; GILL, Elisa</b>	"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**

<b>AUTOR</b>	<b>TITULO</b>	<b>EDITORIAL</b>	<b>LUGAR Y AÑO DE EDICIÓN</b>
<b>LOVAGLIO, Cecilia</b>	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
<b>TRISTANY, Rogelio.</b>	"Ceremonial Práctico".	Ed. El Ateneo	Bs. As. 1995.
<b>Decreto 2072/93 Y modificaciones</b>	"Precedencia Protocolar de la Republica Argentina"	Poder Legislativo Nacional	Bs. As.
<b>DEL CARRIL, Alicia; GILL, Elisa</b>	"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