



## FACULTAD DE FILOSOFÍA Y CIENCIAS HUMANAS

### ESCUELA COMUNICACIÓN SOCIAL

#### 1. Datos generales

**Materia:** ORGANIZACION DE EVENTOS /CMS

**Código:** FLC0261

**Paralelo:**

**Periodo :** Marzo-2018 a Julio-2018

**Profesor:** RINCON DEL VALLE NATALIA MARIA

**Correo electrónico** nrincon@uazuay.edu.ec

#### Prerrequisitos:

Ninguno

| Docencia | Práctico | Autónomo:            |          | Total horas |
|----------|----------|----------------------|----------|-------------|
|          |          | Sistemas de tutorías | Autónomo |             |
| 3        |          |                      |          | 3           |

#### 2. Descripción y objetivos de la materia

La asignatura de organización de eventos permitirá al estudiante conocer el proceso de planeación, ejecución y seguimiento de un evento, utilizar las diferentes herramientas para el éxito del mismo, identificando sus tipos e implementando el uso de normas y procedimientos protocolarios en situaciones oficiales, institucionales o empresariales.

Los principales contenidos a cubrir dentro de la asignatura serán: clasificación de los diferentes tipos de eventos, detalles para la organización y realización de un evento, funciones del personal protocolar de un evento.

El estudio estará relacionado con otras áreas de la carrera de comunicación y publicidad, principalmente con comunicación organizacional. Los estudiantes que han cursado dicha materia tiene la base para poder aplicar los conocimientos a la práctica.

#### 3. Contenidos

|           |                                                                                     |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.</b> | <b>Justificación de los eventos</b>                                                 |
| 1.1.      | Introducción, Fundamentos (1 horas)                                                 |
| 1.2.      | Razones que justifican un evento (1 horas)                                          |
| 1.3.      | Razones que no justifican un evento (1 horas)                                       |
| <b>2.</b> | <b>Definición de Términos</b>                                                       |
| 2.1.      | La organización profesional (1 horas)                                               |
| 2.2.      | Congreso, convenciones, espectáculos y reuniones más comunes (1 horas)              |
| 2.3.      | Segmentos empresariales y sociales que organizan reuniones (1 horas)                |
| <b>3.</b> | <b>La organización de un evento</b>                                                 |
| 3.1.      | El comité organizador y sus funciones (2 horas)                                     |
| 3.2.      | Las comisiones (2 horas)                                                            |
| 3.3.      | El presupuesto (3 horas)                                                            |
| 3.4.      | Ceremonial y Protocolo (3 horas)                                                    |
| 3.4.1.    | Etiqueta, ceremonial y protocolo, similitudes, diferencias y aplicaciones (3 horas) |
| 3.4.2.    | Tipos de protocolo (3 horas)                                                        |
| <b>4.</b> | <b>Planeación y Ejecución del evento</b>                                            |
| 4.1.      | Componentes del éxito (4 horas)                                                     |
| 4.2.      | El flujograma (2 horas)                                                             |
| 4.3.      | Etapas de preparación (3 horas)                                                     |
| 4.4.      | F21-ERROR (3 horas)                                                                 |
| 4.5.      | Toma de decisiones y tareas de avance (4 horas)                                     |
| 4.6.      | Promoción y contactos (2 horas)                                                     |

|      |                                                 |
|------|-------------------------------------------------|
| 5.   | Ejecución del evento                            |
| 5.1. | Ejecución (2 horas)                             |
| 5.2. | Seguimiento y evaluación (2 horas)              |
| 5.3. | Como evaluar un evento (2 horas)                |
| 5.4. | Exposiciones de productos y servicios (2 horas) |
| 5.5. | Esquema de planeación (0 horas)                 |

## 4. Sistema de Evaluación

Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

| Resultado de aprendizaje de la materia                                                                                                    | Evidencias                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>bf. Aplica el uso correcto de las normas y procedimientos protocolarios en situaciones oficiales, institucionales o empresariales.</b> |                                                        |
| -Aplica las normas y reglas nacionales e internacionales del protocolo.                                                                   | -Evaluación escrita<br>-Reactivos                      |
| -Ejecuta los pasos para la realización de un evento a nivel institucional.                                                                | -Evaluación oral<br>-Trabajos prácticos -<br>productos |

### Desglose de evaluación

| Evidencia                      | Descripción             | Contenidos sílabo a evaluar                                                                                                                 | Aporte     | Calificación | Semana                                   |
|--------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------|------------------------------------------|
| Reactivos                      | CAPÍTULO I              | Justificación de los eventos                                                                                                                | APORTE 1   | 5            | Semana: 4 (02/04/18 al 07/04/18)         |
| Evaluación escrita             | CAPÍTULO I, II          | Definición de Términos, Justificación de los eventos                                                                                        | APORTE 2   | 10           | Semana: 8 (01/05/18 al 05/05/18)         |
| Trabajos prácticos - productos | CAPÍTULO I,II, III, IV, | Definición de Términos, Justificación de los eventos, La organización de un evento, Planeación y Ejecución del evento                       | APORTE 3   | 15           | Semana: 13 (04/06/18 al 09/06/18)        |
| Evaluación oral                | EXAMEN FINAL            | Definición de Términos, Ejecución del evento, Justificación de los eventos, La organización de un evento, Planeación y Ejecución del evento | EXAMEN     | 20           | Semana: 17-18 (01-07-2018 al 14-07-2018) |
| Evaluación oral                | EXAMEN SUPLETORIO       | Definición de Términos, Ejecución del evento, Justificación de los eventos, La organización de un evento, Planeación y Ejecución del evento | SUPLETORIO | 20           | Semana: 19 ( al )                        |

### Metodología

La metodología de trabajo se fundamentará en el aprendizaje significativo, para lo cual se utilizarán las siguientes herramientas pedagógicas.

1. Aprendizaje basado en problemas: el estudiante analizará de manera teórico- práctica los elementos que deben inferir en las estructura organizacionales y elementos administrativos utilizando el conocimiento constructivista y crítico.
2. Clase magistral: el docente impartirá sus conocimientos mediante presentaciones audiovisuales que permitan a los estudiantes comprender y captar el contenido y el sentido de aplicación de la materia con el desarrollo de su profesión.
3. Trabajos prácticos individuales: durante el desarrollo de a clase y utilizando medios informáticos se hará llegar a los estudiantes planteamientos de resolución de trabajos, los cuales deberán ser desarrollados de manera escrita por los mismos.
4. Aprendizaje Colaborativo: cada vez que se aborde un tema por parte del docente se ejecutarán ejercicios de aplicación práctica, los cuales serán desarrollados de manera colaborativa, es decir, entre grupos de estudiantes con la tutela del docente.

### Criterios de Evaluación

## 5. Referencias

### Bibliografía base

#### Libros

| Autor             | Editorial | Título                              | Año  | ISBN |
|-------------------|-----------|-------------------------------------|------|------|
| Peña Guzmán Diana | Trillas   | Congresos, convenciones y reuniones | 2004 |      |

| Autor                 | Editorial | Título                                                  | Año  | ISBN |
|-----------------------|-----------|---------------------------------------------------------|------|------|
| Miguel Ángel Acerenza | Trillas   | Funcionamiento y Organización institucional del turismo | 2006 |      |
| José M Raya           | Lexus     | Turismo, Hotelería y Restaurantes                       | 2007 |      |

Web

---

Software

---

Bibliografía de apoyo

Libros

---

Web

---

Software

---



---

Docente

---

Director/Junta

Fecha aprobación: 01/03/2018

Estado: Aprobado