UNIVERSIDAD DEL AZUAY

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y CIENCIAS HUMANAS
ESCUELA COMUNICACIÓN SOCIAL

1. Datos generales

Materia: ORGANIZACION DE EVENTOS /CMS
Código: FLC0261
Paralelo:
Periodo : Marzo-2019 a Julio-2019
Profesor: RINCON DEL VALLE NATALIA MARIA
Correo electrónico nrincon@uazuay.edu.ec

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

Prerrequisitos:

Ninguno

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

1.	**Justificación de los eventos**
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)
2.	**Definición de Términos**
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)
3.	**La organización de un evento**
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)
4.	**Planeación y Ejecución del evento**
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
bf. Aplica el uso correcto de las normas y procedimientos protocolarios en situaciones oficiales, institucionales o empresariales.	
-Aplica las normas y reglas nacionales e internacionales del protocolo.	-Evaluación escrita -Reactivos
-Ejecuta los pasos para la realización de un evento a nivel institucional.	-Evaluación oral -Trabajos prácticos - productos

Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Reactivos	Capítulo I yII	Definición de Términos, Justificación de los eventos	APORTE 1	5	Semana: 4 (01/04/19 al 06/04/19)
Evaluación escrita	Capítulo I, II y III	Definición de Términos, Justificación de los eventos, La organización de un evento	APORTE 2	10	Semana: 8 (29/04/19 al 02/05/19)
Trabajos prácticos - productos	Capítulo I, II y III	Definición de Términos, Justificación de los eventos, La organización de un evento	APORTE 3	15	Semana: 14 (10/06/19 al 15/06/19)
Evaluación oral	Todos los contenidos	Definición de Términos, Ejecución del evento, Justificación de los eventos, La organización de un evento, Planeación y Ejecución del evento	EXAMEN	20	Semana: 19-20 (14-07-2019 al 20-07-2019)
Evaluación escrita	Todos los contenidos	Definición de Términos, Ejecución del evento, Justificación de los eventos, La organización de un evento, Planeación y Ejecución del evento	SUPLETORIO	20	Semana: 20 (al)

Metodología

Criterios de Evaluación

5. Referencias

Bibliografía base

Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
Peña Guzmán Diana	Trillas	Congresos, convenciones y reuniones	2004	
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: 28/02/2019

Estado: Aprobado