



## FACULTAD DE FILOSOFÍA Y CIENCIAS HUMANAS

### ESCUELA COMUNICACIÓN SOCIAL

#### 1. Datos

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

**Nivel:** 6

**Distribución de horas.**

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

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

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. 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. 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. Objetivos de Desarrollo Sostenible

#### 4. Contenidos

1.	<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)
2.	<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)
3.	<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)
<b>5.</b>	<b>Ejecución del evento</b>
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)

## 5. 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 -Evaluación oral -Reactivos -Trabajos prácticos - productos
-Ejecuta los pasos para la realización de un evento a nivel institucional.	-Evaluación escrita -Evaluación oral -Reactivos -Trabajos prácticos - productos

### Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Reactivos	Capítulo I y II	Definición de Términos, Justificación de los eventos	APOORTE 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	APOORTE 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	APOORTE 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

## 6. 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**