

PROGRAMA ANALÍTICO

1. DATOS INFORMATIVOS

DEPARTAMENTO: CIENCIAS ECON. ADMIN. Y COMERC		ÁREA DE CONOCIMIENTO: MERCADOTECNIA	
NOMBRE DE LA ASIGNATURA: GESTION DE EVENTOS(4.0)		PERIODO ACADÉMICO: PREGRADO S-I MRZ19 - JUL19	
CÓDIGO: 37119		No. CREDITOS: 4	NIVEL: PREGRADO
FECHA ELABORACIÓN:	EJE DE FORMACIÓN	HORAS / SEMANA	
	PROFESIONAL	TEÓRICAS: 2	PRÁCTICAS/LABORATORIO 2
DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA:			
<p>La asignatura está orientada a que el/a estudiante conozca y aplique conceptos sobre una empresa u organización de cualquier índole, así como también los métodos y herramientas que pueden ser utilizados; permitirá adicionalmente la reflexión individual sobre como proyectar la imagen personal e institucional a través de la organización de eventos que conjuguen con el objetivo y el plan institucional.</p> <p>Esta asignatura está orientada a estudiantes de nivel superior como parte de la asignatura institucional busca, en el dicente, un crecimiento profesional en términos generales y potencializar en ellos/as la competitividad en el ámbito laboral de acuerdo a su área de conocimiento.</p> <p>Gestión de eventos trata de la planificación y coordinación de eventos de distinta índole. Para ello se estudiará las normas generales de la organización del mismo y su respectivo protocolo y la etiqueta a ser utilizada. El conocimiento pasará también por conceptos de organización y sus tipos, con el propósito de que el/a dicente reconozca los conceptos.</p>			
CONTRIBUCIÓN DE LA ASIGNATURA A LA FORMACIÓN PROFESIONAL:			
La asignatura contribuye al desarrollo de habilidades como: liderazgo, trabajo en equipo, organización, planificación y manejo de conflictos inherentes a cualquier evento, empresarial o social, a desarrollar.			
RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA CARRERA (UNIDAD DE COMPETENCIA):			
<p>GENÉRICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demuestra en su accionar profesional valores universales y propios de la profesión en diversos escenarios organizacionales y tecnológicos, fomentando el desarrollo de las ciencias, las artes, el respeto a la diversidad cultural y equidad de género; • Interpreta y resuelve problemas de la realidad aplicando métodos de la investigación, métodos propios de las ciencias, herramientas tecnológicas y variadas fuentes de información científica, técnica y cultural con ética profesional, trabajo equipo y respeto a la propiedad intelectual; • Lidera con espíritu emprendedor, proyectos de desarrollo social y empresarial en correspondencia con los requerimientos del entorno nacional, latinoamericano y mundial. • Promueve una cultura de conservación del ambiente en la práctica profesional y social. <p>ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Busca información por vías convencionales y autorizadas • Selecciona información a partir de variadas fuentes sobre una temática • Procesa, grafica la información, elabora mapas mentales • Realiza resúmenes y conclusiones con identidad propia. 			
OBJETIVO DE LA ASIGNATURA:			
Planificar eventos de distinta índole en una empresa, utilizando las técnicas de etiqueta y protocolo con el fin de contribuir a los objetivos empresariales			
RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA ASIGNATURA: (ELEMENTO DE COMPETENCIA):			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Demuestra cualidades de liderazgo y espíritu emprendedor para la gestión de eventos empresariales y sociales, tanto en los sectores público y privado. 2. Aprende con interés e iniciativa propia conceptos de organización, de eventos y etiqueta y protocolo para llevarlos a la práctica y así alcanzar efectividad a nivel interinstitucional y corporativo. 3. Maneja adecuadamente las herramientas de protocolo que apoyan en la gestión de eventos de manera efectiva. 			

PROGRAMA ANALÍTICO

2. SISTEMA DE CONTENIDOS Y RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

UNIDADES DE CONTENIDOS	
<p>Unidad 1</p> <p>PRINCIPIOS GENERALES</p>	<p>Resultados de Aprendizaje de la Unidad 1</p> <p>Relaciona los diferentes conceptos y escenarios de la organización y conoce los tipos de eventos que puede ser desarrollado a nivel empresarial y social</p>
<p>1. PRINCIPIOS BÁSICOS DE ORGANIZACIÓN</p> <p>1.1 Conceptos y definición</p> <p>1.2 Organizaciones formales e informales</p> <p>1.3 División organizacional</p> <p>1.4 Principios de la organización</p> <p>1.5 Funciones de la organización</p> <p>2. FACTORES QUE BLOQUEAN Y FACILITAN LA COMUNICACIÓN.</p> <p>2.1 Factores semánticos</p> <p>2.2 Factores psicológicos</p> <p>2.3 Factores fisiológicos</p> <p>2.4 Factores físicos</p> <p>3. Etiqueta y protocolo</p> <p>3.1 Concepto de evento</p> <p>3.2 Tipos de evento</p> <p>3.2.1 Religioso</p> <p>3.2.2 Sociales</p> <p>3.2.3 Corporativos</p> <p>3.2.4 Culturales</p> <p>3.2.5 Científicos</p> <p>3.2.6 Deportivos</p> <p>3.2.7 Políticos</p> <p>3.2.8 El Congreso</p> <p>3.2.9 El Centro de convenciones</p> <p>3.2.10 La Feria</p> <p>3.2.11 El Banquete</p> <p>3.2.12 La Casa abierta</p> <p>Etiqueta en público</p> <p>Actos públicos</p>	
<p>Unidad 2</p> <p>Gestión de eventos</p>	<p>Resultados de Aprendizaje de la Unidad 2</p> <p>Conoce todos los elementos relacionados con el protocolo y la etiqueta para ponerlos en práctica en los diferentes eventos</p>
<p>1. Definición y organización de eventos</p> <p>1.1 Concepto de etiqueta</p> <p>1.2 Concepto de protocolo</p> <p>1.3 Importancia de etiqueta en los eventos</p> <p>1.4 Importancia del protocolo en los eventos</p> <p>1.5 La etiqueta es pensar en el otro</p> <p>2. Cómo organizar un evento</p> <p>2.1 Mesa directiva</p> <p>2.2 Los vocativos</p> <p>2.3 Los discursos</p> <p>2.4 Las condecoraciones</p> <p>2.5 Los símbolos patrios</p>	

PROGRAMA ANALÍTICO

UNIDADES DE CONTENIDOS

- 2.6 La bandera nacional
- 2.7 El escudo nacional
- 2.8 El himno nacional
- 2.9 Los auspiciantes

3. Cómo ejecutar un evento

- 3.1 ¿Cómo comportarse en público?
- 3.2 ¿Qué no hacer en un restaurante?
- 3.3 Buenos modales en las reuniones
- 3.4 Buenos modales al aire libre.

4. Cómo evaluar un evento

- 4.1 Cliente social
- 4.2 Cliente corporativo
- 4.3 Proveedores involucrados

Unidad 3

Resultados de Aprendizaje de la Unidad 3

PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

Presentación de un Micro evento vinculando la comunidad con del Departamento de Ciencias Administrativas y de Comercio

1. ETAPAS DEL EVENTO

- 1.1 Visualizar qué tipo de evento se va a desarrollar
- 1.2 El alcance del evento
- 1.3 Vinculaciones que se esperan en este sector
- 1.4 Metas y Objetivos ajustadas a un presupuesto
- 1.5 Configurar el Comité Organizador
- 1.6 Organizar el Staff

2. DEFINIR EL PROPÓSITO Y PROPÓSITO DEL EVENTO

- 2.1 Idea central conceptualización
- 2.2 Informar
- 2.3 Persuadir
- 2.4 Motivar para la acción
- 2.5 Vender
- 2.6 Enseñar y Formar

3. PASOS PARA EL PLANEAMIENTO DE UN EVENTO

- 3.1 Diseño
- 3.2 Producción
 - 3.2.1 Elaboración de la lista de invitados
 - 3.2.2 Envío de las invitaciones correspondientes
 - 3.2.3 Seguimiento y confirmación a dichas invitaciones
 - 3.2.4 Contratación de catering
 - 3.2.5 Contratación de un ambiente musical
 - 3.2.6 Decoración del local
 - 3.2.7 Contratación de transmisiones
 - 3.2.8 Micrófonos y atril en caso de discursos
 - 3.2.9 Telefonía fija y móvil
 - 3.2.10 Proyectores
 - 3.2.11 Compra de posibles obsequios a los asistentes
 - 3.2.12 Contratación de intérpretes
- 3.3 Logística
- 3.4 Montaje
- 3.5 Planeamiento Financiero
- 3.6 Ejecución

PROGRAMA ANALÍTICO

UNIDADES DE CONTENIDOS

- 3.7 Relaciones Públicas
- 3.5 Desmontaje
- 3.6 Evaluación de resultados.

3. PROYECCIÓN METODOLÓGICA Y ORGANIZATIVA PARA EL DESARROLLO DE LA ASIGNATURA

(PROYECCIÓN DE LOS MÉTODOS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE QUE SE UTILIZARÁN)

- 1 Clase Magistral
- 2 Estudio de Casos
- 3 Talleres

PROYECCIÓN DEL EMPLEO DE LA TIC EN LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE

- 1 Aula Virtual
- 2 Herramientas Colaborativas (Google, drive, onedrives, otros)
- 3 Redes Sociales

4. TÉCNICAS Y PONDERACIÓN DE LA EVALUACIÓN

- En este espacio se expresarán las técnicas utilizadas en la evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje o evaluación formativa y sumativa.
- Las técnicas que se recomienda usar son: Resolución de ejercicios, Investigación Bibliográfica, Lecciones oral/escrita, Pruebas orales/escrita, Laboratorios, Talleres, Solución de problemas, Prácticas, Exposición, Trabajo colaborativo, Examen parcial, Otras formas de evaluación.
- Recordar que mientras más técnicas utilicen, la evaluación será más objetiva y el desempeño del estudiante se reflejará en su rendimiento (4 o 5 técnicas).
- Para evaluar se deberá aplicar la rúbrica en cada una de las técnicas de evaluación empleadas. Se debe expresar en puntaje de la nota final sobre 20 puntos. No debe existir una diferencia mayor a dos puntos entre cada técnica de evaluación empleada.
- En la modalidad presencial existen tres parciales en la modalidad a distancia existen dos parciales, toda la planificación de periodo académico se la realiza en función del número de parciales de cada modalidad.
- La ponderación a utilizarse en la evaluación del aprendizaje del estudiante será la misma en las tres parciales. Para la aprobación de una asignatura se debe tener una nota final promedio de 14/20, en los tres o dos

5. BIBLIOGRAFÍA BÁSICA/ TEXTO GUÍA DE LA ASIGNATURA

6. FIRMAS DE LEGALIZACIÓN

PROGRAMA ANALÍTICO

JORGE ANIBAL OJEDA ESCOBAR
COORDINADOR DE AREA DE CONOCIMIENTO

DIRECTOR DE CARRERA

EFREN ALBERTO CISNEROS JACOME
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO