



## SÍLABO

### CURSO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

#### 1. DATOS GENERALES

Curso	:	<b>Organización de Eventos</b>
Profesor(a)	:	Lic. Mayra Nieto Manga
Horas	:	6 horas académicas semanales / 4 semanas

#### 2. SUMILLA

Definir los conceptos y desarrollar las etapas indispensables para la organización de eventos, con el fin de capacitar al participante para que se desempeñe profesionalmente en la producción de cualquier tipo de evento.

#### 3. OBJETIVOS

##### 3.1. Objetivos generales

- Conocer los diferentes tipos de eventos y los pasos para la producción de los mismos.

##### 3.2. Objetivos específicos

- Elaborar el Plan general para la ejecución de un evento: Establecer los objetivos, elegir el tipo de evento, asignar el lugar o sede del evento, elegir el tema del evento, realizar el cronograma del evento.
- Planificación y realización del evento

#### 4. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS

Semana	Sesión	Contenidos	Estrategias	Recursos
1	1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definición de eventos,</li><li>• Tipos de eventos</li><li>• Clasificación, análisis y características de los eventos académicos y eventos de promoción.</li><li>• Clasificación, análisis y características de los eventos de Integración, eventos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Exposición del tema</li><li>• Formación de grupos de trabajo</li><li>• Dinámicas grupales</li></ul>	Equipo proyector multimedia Pizarra acrílica

		gastronómicos y eventos sociales. • Objetivos del evento		
2	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeamiento de un evento: Cronograma, Presupuesto, Auspicios para el evento. Determinar requerimientos: físicos, administrativos, recursos humanos</li> <li>• Determinación de funciones finales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exposición del tema</li> <li>• Dinámicas con cada comité</li> <li>• Trabajo en grupo</li> </ul>	Equipo proyector multimedia Pizarra acrílica
3	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación de la producción del evento (verificación de trabajos grupales)</li> <li>• Protocolo</li> <li>• Difusión del evento (notas de prensa, banner, invitaciones)</li> </ul> Tareas ante y pre evento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exposición del tema</li> <li>• Dinámicas con cada comité</li> <li>• Trabajo en grupos</li> </ul>	Equipo proyector multimedia Pizarra acrílica
4	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tips para la realización de un evento. Nuevas tendencias en la producción de eventos</li> <li>• Evaluación del ante y pre evento (evaluación)</li> <li>• Ejecución del evento I</li> <li>• Evaluación del evento y post evento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exposición del tema</li> <li>• Prueba objetiva individual</li> </ul>	De acuerdo al tipo de evento

## 5. METODOLOGÍA

- Exposición de temas utilizando diapositivas
- Recepción de propuestas y discusión de temas
- Dinámicas grupales
- Lecturas sobre temas determinados
- Trabajo en grupo
- Trabajo de análisis individual

## 6. EVALUACIÓN

Técnicas	Instrumentos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de cuestionario</li> <li>• Análisis de lecturas</li> <li>• Observación</li> <li>• Solicitud de producto de aprendizaje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba objetiva</li> <li>• Ordenadores visuales</li> <li>• Participación, exposición oral.</li> <li>• Proyectos e informes</li> </ul>

## 7. BIBLIOGRAFÍA

- John G. Fisher: Cómo organizar Convenciones y Congresos, Ed. Gedisa S.A, Barcelona 2008
- Sixtilio Dalmau Castañón: Manual de Planificación, Organización y Promoción de Reuniones y Eventos – 5ta Edición, Ed. Le Cordon Bleu, Perú 2008
- Paloma Herrero Blanco: Gestión y Organización de congresos, operativa y ceremonial, Ed. Síntesis, Madrid 2000
- Rosario Jijena Sánchez: organización de eventos, problemas e imprevistos, soluciones y sugerencias, Ed. Urgeman, Buenos Aires 2001
- Mario Ibáñez: Organización y Administración de eventos, Ed. Universo, Lima 1990
- Alicia Richero: Planeación y Ejecución de eventos especiales y en línea, Ed. Trilla, México 2007