



Ministerio de Cultura y Educación
 Universidad Nacional de San Luis
 Instituto Politécnico y Artístico Universitario
 Departamento: IPAU
 Area: IPAU

(Programa del año 2016)
 (Programa en trámite de aprobación)
 (Presentado el 22/06/2017 11:35:49)

I - Oferta Académica

Materia	Carrera	Plan	Año	Período
SEMINARIO: ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE EVENTOS INSTITUCIONALES	TÉC EN ADM.Y GEST.DE INST.UNIV	19/10	2016	2°
				cuatrim.DESF

II - Equipo Docente

Docente	Función	Cargo	Dedicación
QUIROGA GIL, MARIELA PATRICIA	Prof. Responsable	P.Adj Semi	20 Hs
CENTENO, MATIAS EZEQUIEL	Prof. Co-Responsable	P.Adj Simp	10 Hs
ORO, PABLO MARTIN	Prof. Co-Responsable	A.1ra Semi	20 Hs

III - Características del Curso

Credito Horario Semanal				
Teórico/Práctico	Teóricas	Prácticas de Aula	Práct. de lab/ camp/ Resid/ PIP, etc.	Total
Hs	Hs	Hs	Hs	5 Hs

Tipificación	Periodo
A - Teoria con prácticas de aula y campo	1° Cuatrimestre

Duración			
Desde	Hasta	Cantidad de Semanas	Cantidad de Horas
13/03/2017	24/06/2017	16	70

IV - Fundamentación

En el marco de la Tecnicatura en Administración y Gestión de Instituciones Universitarias (TAGIU), la materia optativa Organización y Administración de Eventos institucionales, será un espacio de apropiación de conocimientos, habilidades y estrategias vinculados al campo de la comunicación. Como sabemos, los eventos son una herramienta de comunicación, promoción y comercialización más utilizada no sólo por las empresas sino también por las instituciones públicas.

En lo que respecta a las instituciones públicas, en nuestro caso, a la Universidad Nacional San Luis, concretamente la organización de eventos requiere de un tipo específico de planeamiento y organización de acuerdo a la índole de cada acontecimiento.

En el ámbito universitario, cada año, es posible intervenir y colaborar en la organización de una variada gama de eventos. Cada uno de estos eventos encierra un desafío diferente. Cada uno de ellos, tiene características y propósitos propios, públicos diferentes y objetivos muy específicos. El calendario anual de eventos en la Universidad Nacional de San Luis es muy variado y para quienes están interesados en la organización de eventos constituyen una oportunidad de asistir con una mirada crítica para aprender sobre cada uno de ellos.

En esta asignatura, los alumnos podrán apropiarse de contenidos y experiencias que les permitirán descubrir el rol del responsable de la organización de un evento, la participación dentro de los equipos de trabajo que organizan estas actividades y cómo diseñar, planificar, gestionar y evaluar resultados de eventos de diversa índole: académicos, culturales, científicos, sociales, deportivos, divulgación, propios de los distintos órganos del Rectorado y de la Facultades: reuniones de Consejo Superior, de Consejos Directivos de las diferentes Facultades, etc. Asimismo, conocer y reconocer las buenas prácticas de comportamiento formal a través del Protocolo y el Ceremonial.

En toda gestión integral de eventos se requiere y se espera que los distintos miembros del equipo organizador posean una formación en temas inherentes a ceremonial y protocolo, diseño de agenda y desarrollo logístico. Además en el manejo de herramientas básicas comunicativas para la promoción y el trato con medios, así como administrativas para una gestión eficiente de tus recursos.

Más allá de los aspectos teóricos, la participación en equipos de trabajo que enfrenten el desafío de organizar eventos es el mejor entrenamiento para consolidar todos los conceptos y recomendaciones que podrán encontrar en este recorrido de la materia.

En los próximos meses, los alumnos podrán incursionar en seis módulos temáticos para conocer temas propios del protocolo y ceremonial, de normas de precedencia que serán de utilidad a la hora de emprender el desafío de organizar eventos. La planificación, la ejecución y la evaluación de estas actividades también estarán presentes para el estudio y la reflexión. Pero sobretodo, para ejercitar con situaciones vivenciales e hipotecas cómo deberá gestionar estos desafíos.

V - Objetivos / Resultados de Aprendizaje

- 1) Brindar herramientas para planificar, gestionar y diseñar actividades universitarias vinculadas al mundo académico, científico, cultural y social.
- 2) Conocer y reconocer las buenas prácticas de comportamiento formal a través del Protocolo y el Ceremonial.
- 3) Descubrir el rol del responsable de la organización de un evento, la participación dentro de los equipos de trabajo que organizan estas actividades y cómo diseñar, planificar, gestionar y evaluar resultados de eventos de diversa índole: académicos, culturales, científicos, sociales, deportivos, divulgación, propios de los distintos órganos del Rectorado y de la Facultades: reuniones de Consejo Superior, de Consejos Directivos de las diferentes Facultades, etc

VI - Contenidos

Módulo 1.- Protocolo y Ceremonial. Pautas de comportamiento El ceremonial en el tiempo. Definición de Protocolo. Ceremonial y Etiqueta. Tipologías de las Normas de Protocolo. Terminología básica. Ceremonial como máximo ideal ético

Módulo 2.- La precedencia. Precedencia por Derecho y por Cortesía. Precedencia por derecha. Prioridad de izquierda o proximidad. Orden Lateral. Orden Lineal. Orden alternado y alfabético ¿Qué hacer para asignar los lugares? Precedencias en el orden privado. ¿Qué es la línea de recepción? Precedencia Protocolar de la República Argentina.

Módulo 3.- La organización de eventos: conceptos, clasificación, tipologías. El organizador de eventos: El rol del profesional. Los eventos y la comunicación. Clientes, públicos, herramientas de comunicación.

Módulo 4.-La planificación del evento: etapas. Administración de recursos humanos, técnicos y financieros: presupuestos y control de gastos. Los atributos de identidad de un evento. La imagen institucional a través de los eventos. La comunicación institucional. Espacio, Ambientación y Decoración. Eventos institucionales, corporativos o empresariales. Nuevos canales, Eventos online. Manuales de Estilo y de Organización de eventos institucionales.

Módulo 5.- Organización de Eventos académicos, científicos y culturales. Organización de Recepciones e Inauguraciones. Preguntas básicas de la organización de eventos. El Checklist Una mesa para cada ocasión. Organización de acontecimientos propios del gobierno universitario: Asamblea Universitaria, Consejo Superior, Consejos Directivos, entre otros. Actos institucionales universitarios: colación de grado, entrega de Honoris Causa,

distinciones al personal, asunciones de autoridades, entre otros.

Módulo 6.- Organización de la promoción y difusión de eventos. Conferencia de Prensa según el evento. Relaciones con periodistas y comunicadores. Las redes sociales y las nuevas tecnologías asociadas a la organización de eventos.

VII - Plan de Trabajos Prácticos

Trabajo práctico N° 1: Luego de una lectura como disparador, elaboración de un compendio de normas de protocolo y de comportamiento para el sector en el trabajo. Podrá ser en grupo de 4 personas.

Trabajo práctico N° 2: Asistir a un evento dentro del ámbito de la universidad, registrar en video corto aspectos prácticos del módulo 2. Podrá ser en grupo de 4 personas

Trabajo práctico N° 3: Actividad de Registro, análisis de Actos y Eventos organizados en la SEMANA Aniversario UNSL.

Trabajo práctico N° 4: Cuestionario de control de lectura de bibliografía de módulos 3 y 4.

Trabajo práctico N° 5: Análisis de casos de acontecimientos y eventos vinculados a gobierno universitario.

Trabajo práctico N° 6: Investigación grupal sobre normas de la institución vinculada a eventos. Redacción de Recomendaciones Seguimiento y consulta sobre el trabajo final.

Trabajo práctico N° 7: Cuestionario y análisis de casos de promoción y difusión de eventos.

Trabajo práctico N° 8: Entrega de trabajo Final a través de un video. Autoevaluación de los alumnos.

VIII - Regimen de Aprobación

ALUMNOS PROMOCIONALES: La promoción se obtiene con la aprobación de la totalidad de los trabajos prácticos e integradores con un porcentaje de 70%

ALUMNOS REGULARES: La regularidad se obtiene mediante la aprobación del 80% de los trabajos prácticos y la totalidad de trabajos integradores con un porcentaje de 50%. En caso de obtener menos de 50%, podrán recuperarse.

ALUMNOS LIBRES: los alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción o regularidad antes expuestos serán alumnos libres. Para rendir el examen como LIBRES deberán presentar diez días antes del examen- los trabajos escritos y el integrador para poder rendir posteriormente.

IX - Bibliografía Básica

[1] BERISSO, María (1999). Protocolo y ceremonial: oficial, empresario y social; Buenos Aires; Editorial Espasa

[2] BLANCO VILLALTA, Jorge (1992) Ceremonial; Buenos Aires, Lugar Editorial S. A.; Páginas 159 a 187: "Secuencias de actos cumplidos durante la Asunción de la Presidencia de la República por el Dr. Raúl R. Alfonsín (1983) y por el Dr. Carlos S. Menem (1989)".

[3] GAVALDÁ Y CASTRO, Rubén Alberto (2010); Ceremonial. Un arte para comprender la vida; Buenos Aires; Paidós.

[4] Ordenamiento General de Precedencia Protocolar. Decreto 2072/93 y sus modificaciones. <http://www.infoleg.gov.ar/infolegInternet/anexos/15000-19999/17573/textact.htm> 29

[5] QUIROGA GIL, M y ARRUA B (2014) Protocolo y Ceremonial. Nueva Editorial Universitaria, San Luis.

[6]

<https://gpedrotti.files.wordpress.com/2011/08/apuntes-planificac3b3n-de-eventos.pdf> http://www.protocolouniversitario.ub.edu/wp-content/uploads/2015/06/manual_para_la_organizacion_de_actos_en_la_universidad.

X - Bibliografía Complementaria

- [1] Gavalda Ruben Alberto (2015) Organización de Eventos Editorial PAIDOS, Barcelona
- [2] Faccini Damián (2012) No es un Juego! Manual para la organización y coordinación integral de eventos Editorial APLICACIÓN Bs As Argentina
- [3] Molinari, Silvia G (2012) La organización de eventos corporativos e institucionales: claves de una organización profesional exitosa Editorial UADE, Bs As. Argentina

XI - Resumen de Objetivos

- 1) Brindar herramientas para planificar, gestionar y diseñar actividades universitarias vinculadas al mundo académico, científico, cultural y social.
- 2) Conocer y reconocer las buenas prácticas de comportamiento formal a través del Protocolo y el Ceremonial.

XII - Resumen del Programa

Módulo 1.- Protocolo y Ceremonial. Pautas de comportamiento

Módulo 2.- La Precedencia. Diferentes tipos y situaciones

Módulo 3.- La organización de eventos: conceptos y clasificación. El organizador de eventos. Los eventos y la comunicación.

Módulo 4.- La planificación del evento: etapas. Administración de recursos humanos, técnicos y financieros. Manuales de Estilo y de Organización de eventos institucionales.

Módulo 5.- Organización de Eventos académicos, científicos y culturales. Organización de acontecimientos propios del gobierno universitario

Módulo 6.- Organización de la promoción y difusión de eventos.

XIII - Imprevistos

En caso que surjan imprevistos, el equipo de cátedra abordará cada uno de ellos de acuerdo a la naturaleza del mismo procurando dar solución a no más tardar a 48 hs.

XIV - Otros

ELEVACIÓN y APROBACIÓN DE ESTE PROGRAMA	
	Profesor Responsable
Firma:	
Aclaración:	
Fecha:	