



Fecha Aprobación:  
**13/03/2015**

## UNIVERSIDAD DEL AZUAY

### FACULTAD DE FILOSOFIA LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACION

#### ESCUELA DE TURISMO

#### CARRERA DE INGENIERIA EN TURISMO

#### Sílabo

##### 1. Datos generales

**Materia:** ORGANIZACION DE EVENTOS

**Código:** FLC0310

**Créditos:** 4

**Nivel:** 6

**Paralelo:** B6-ITR

**Eje de formación:** PROFESIONAL

**Periodo lectivo:** PERIODO MAR/2015 - JUL/2015

**Total de horas:** 64

**Profesor:** RINCON DEL VALLE NATALIA MARÍA

**Correo electrónico:** nrincon@uazuay.edu.ec

**Prerrequisitos:**

FLC0305 RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO

##### 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, utilizando las diferentes herramientas adecuadas para el mismo.

Los contenidos a cubrir dentro de la asignatura serán: clasificación de los diferentes tipos de eventos, análisis de los eventos en el sector turismo, 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 turismo principalmente con Recursos Humanos, Relaciones Públicas y Protocolo, los estudiantes que han cursado dichas materias tiene la base para poder aplicar los conocimientos a la práctica.

### 3. Contenidos

#### **01. Introducción a la Organización de Eventos.**

- 01.01. Fundamentos de la organización (1 horas)
- 01.02. Razones que justifican un evento (1 horas)
- 01.03. Definición de términos (3 horas)

#### **02. Clasificación de los actos**

- 02.01. Esquema básico de los actos (3 horas)
- 02.02. La organización profesional (3 horas)
- 02.03. Congreso, convenciones, espectáculos y reuniones más comunes (3 horas)
- 02.04. Segmentos empresariales y sociales que organizan reuniones (3 horas)

#### **03. La organización de un evento**

- 03.01. El comité organizador y sus funciones (3 horas)
- 03.02. Las comisiones (3 horas)
- 03.03. El presupuesto (3 horas)

#### **04. Planeación y Ejecución del evento**

- 04.04. Esquema de planeación (3 horas)
- 04.01. Componentes del éxito (3 horas)
- 04.02. El flujograma (3 horas)
- 04.03. Etapas de preparación (3 horas)
- 04.05. Normas Internacionales de Atención al Cliente (3 horas)
- 04.06. Toma de decisiones y tareas de avance (2 horas)
- 04.07. Promoción y contactos (3 horas)

#### **05. Ejecución del evento**

- 05.01. Ejecución (3 horas)
- 05.02. Seguimiento y evaluación (3 horas)
- 05.03. Como evaluar un evento (3 horas)
- 05.04. Exposiciones de productos y servicios (3 horas)
- 05.05. Programas paralelos a un evento: pre-tour, post-tour y presstour. (3 horas)
- 05.06. Practica de Eventos (3 horas)

#### 4. Sistema de Evaluación

##### Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

<i>Resultado de aprendizaje de la materia</i>	<i>Evidencias</i>
<b>bl. Gestiona una oferta de productos, destinos y servicios innovadores que atraen una demanda turística nacional e internacional, consciente de la sostenibilidad y con mayor disposición de gasto turístico.</b>	
- <i>Determina el tipo de evento más adecuado de acuerdo con los objetivos institucionales.</i>	- <i>Evaluación escrita</i>
- <i>Plantea la realización de eventos mediante la creatividad e innovación dentro de la actividad turística y otros sectores sociales, empresariales y académicos.</i>	- <i>Trabajos prácticos - productos</i>
<b>cn. Calcula el costo de los productos y servicios para preparar presupuestos y controlar la gestión de recursos de la empresa.</b>	
- <i>Calcula el costo de los materiales e insumos para la creación de un evento y su respectiva justificación.</i>	- <i>Evaluación escrita</i> - <i>Informes</i>
- <i>Gestiona las fuentes de financiamiento para la ejecución de un evento.</i>	- <i>Visitas técnicas</i>
<b>cq. Aplica la estructura administrativa y planificación estratégica en empresas de intermediación, alojamiento, trasportación y complementarias</b>	
- <i>Conoce las implicaciones legales y requerimientos para la organización de eventos académicos, culturales, sociales, deportivos y de espectáculos.</i>	- <i>Prácticas de campo (externas)</i>
- <i>Determina las fases de planeación, ejecución y evaluación de diversos tipos de eventos.</i>	- <i>Evaluación oral</i>
<b>cs. Adopta las técnicas de atención y servicio al cliente acorde a estándares internacionales</b>	
- <i>Aplica diversas técnicas de atención y servicio al cliente en concordancia con el tipo de evento y el perfil del asistente.</i>	- <i>Visitas técnicas</i>

##### Desglose de Evaluación

Evidencia	Descripción Evidencia	Contenidos Sílabo Evaluar	Aporte	Calificación	Fch.Aproximada
Evaluación escrita	LECCIÓN	MODULO I Y II	APORTE I	5,00	15 DE ABRIL
Prácticas de campo (externas)	PRACTICAS DE EVENTOS - UDA	MODULOS EN GENERAL	APORTE II	10,00	15 DE JUNIO
Trabajos prácticos - productos	REALIZACIÓN DE DOS EVENTOS	MODULOS EN GENRAL	APORTE III	10,00	15 DE MAYO
Visitas técnicas	SALIDA	MODULOS EN GENERAL	APORTE III	5,00	15 DE JUNIO
Evaluación oral	PRACTICA GENERAL - CONOCIMIENTOS	TODA LA MATERIA	EXAMEN FINAL	10,00	7 DE JULIO
Informes	TRABAJO PRACTICO	TODA LA MATERIA	EXAMEN FINAL	10,00	7 JULIO

## Metodología

Presentación de trabajos individuales y grupales. Creación de dos eventos.

## Criterios de Evaluación

- Trabajos individuales serán presentados por medio del sistema del aula virtual de la UDA, en donde se considerará la investigación, la redacción, ortografía y la opinión del estudiante sobre el tema solicitado.
- Trabajos grupales serán presentados en el aula y se calificará los criterios de trabajo en equipo, investigación, ortografía, presentación, creatividad, fluidez de los expositores.
  - Lecciones escritas se apreciará el procedimiento, el análisis, el criterio analítico, fluidez oral.
  - Lecciones orales fluidez y el dominio de términos especializados en el área serán de mucha importancia, al igual que el manejo del público.
  - Examen final: se realizará con un profesor asignado como tribunal, de igual manera el estudiante demostrará su aprendizaje mediante la creación de un evento.

## 5. Textos y otras referencias

### Libros

#### BIBLIOGRAFÍA BASE

- José M Raya.(2007). Turismo, Hotelería y Restaurantes. España: Lexus. Biblioteca Universidad del Azuay. UDA-BG-64905.
- Miguel Ángel Acerenza.(2006). Funcionamiento y Organización institucional del turismo. México: Trillas. Profesor.
- Peña Guzmán Diana.(2004). Congresos, convenciones y reuniones. México: Trillas. Profesor.

### Web

#### BIBLIOGRAFÍA BASE

- Obtenido de Revista eventos y turismo de reuniones:  
<http://www.revistaeventosyturismodereuniones.com/>.
- Jijena Sánchez, Rosario. Obtenido de E-libro: <http://site.ebrary.com/lib/uasuaysp/search.action?p00=ORGANIZACION+DE+EVENTOS&fromSearch=fromSearch&>.
- Génova, Antonio Ezequiel. Obtenido de E-braby: <http://site.ebrary.com/lib/uasuaysp/search.action?p00=protocolo+ceremonial+&fromSearch=fromSearch>.

### Software

#### BIBLIOGRAFÍA

---

Docente

---

Director Junta

Fecha Aprobación: **13/03/2015**

**APROBADO**