

UNIVERSIDAD NUEVA ESPARTA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURISTICAS

DISEÑO CURRICULAR
COMPLEMENTARIA III
(ORGANIZACIÓN DE EVENTOS)

CÓDIGO DE LA ESCUELA: 30-17250		PENSUM: Abril 1997
ASIGNATURA: Complementaria III		CÓDIGO DE ASIGNATURA: 30-0143
SEMESTRE: 8	UNIDADES CREDITOS: 1	TOTAL HORAS / SEMESTRE: 32

PRELACIÓN	ELABORACIÓN	REVISADO POR
-	Prof. Carolina Armas	Prof. Olga Arreaza B.
-	Fecha: Enero 2004	Fecha: Enero 2004

OBJETIVO GENERAL

Al término del curso, los participantes estarán en capacidad de: reconocer los elementos más importantes a considerar en materia de planificación, organización, ejecución y control de los eventos especiales y aplicarlos a la realidad actual.

UNIDAD I: ORIGEN Y FUENTES DE LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

1. Objetivos de la Unidad:

1.1. Objetivo Terminal:

Vistos los contenidos de la unidad, los participantes estarán en capacidad de: identificar el origen, explicar la importancia y determinar las fuentes de la organización de eventos en Venezuela y el Mundo.

1.2. Objetivos Específicos:

1.2.1. Identificar los antecedentes, origen y evolución de la organización de eventos en el mundo y Venezuela.

1.2.2. Clasificar y definir los eventos especiales según su carácter público o privado, el ámbito geográfico y sus fines o no lucrativos.

1.2.3. Tipificar los eventos especiales según su objetivo principal.

1.2.4. Definir cada uno de los tipos de eventos especiales y explicar sus características primordiales.

2. Contenidos:

Origen de la organización de eventos. Clasificación de los eventos especiales de carácter público y privado y según su ámbito geográfico: Internacionales, mundiales, regionales, locales. Reconocimiento de los eventos según su ideología, si formulan alguna clase de acuerdos, si son de reconocimiento, entretenimiento o de carácter informativo y según el área de especialización. Clasificación, definición y características primordiales de cada uno de los tipos de eventos especiales.

3. Estrategias Metodológicas:
 - 3.1. Exposición del Docente.
 - 3.2. Investigación previa.
 - 3.3. Presentación de Trabajo de Investigación por equipos.

UNIDAD II: ORGANIZACIONES RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EN VENEZUELA Y EL MUNDO

1. Objetivos de la Unidad:
 - 1.1. Objetivo Terminal:

Vistos los contenidos de la unidad, los participantes estarán en capacidad de: identificar el las organizaciones nacionales y mundiales relacionadas con la organización de eventos en Venezuela y el mundo, explicar su significado y determinar su importancia.
 - 1.2. Objetivos Específicos:
 - 1.2.1. Identificar las diferentes organizaciones relacionadas con el Turismo de Convenciones en Venezuela. Perfil de cada una de estas organizaciones e importancia.
 - 1.2.2. Identificar las diferentes organizaciones relacionadas con el Turismo de Convenciones en el Mundo. . Perfil de cada una de estas organizaciones e importancia.
2. Estrategias Metodológicas:
 - 2.1. Investigación previa en INTERNET.
 - 2.2. Presentación de Trabajo de Investigación por equipos.
 - 2.3. Exposición por equipos.

UNIDAD III: GERENCIA DE EVENTOS ESPECIALES

1. Objetivos de la unidad:
 - 1.1. Objetivo Terminal:

Vistos los contenidos de la unidad, los participantes estarán en capacidad de: Identificar, explicar y aplicar la estructura básica de la Gerencia de Eventos Especiales.
 - 1.2. Objetivos Específicos:
 - 1.2.1. Explicar el problema de la definición.
 - 1.2.2. Identificar y explicar las cuatro (4) fases de la Gerencia de Eventos Especiales: planificación, organización, dirección y control.
 - 1.2.3. Desarrollar los principios de la planificación.
 - 1.2.4. Desarrollar los principios de la organización.
 - 1.2.5. Desarrollar los principios de la dirección.
 - 1.2.6. Explicar los principios de la comunicación corporativa.
2. Contenidos:

Introducción a la gerencia de la organización de eventos especiales. El problema de la definición de eventos. Fases de la gerencia. Planificación, Dirección, Fines de la administración, Control, Valorización. La toma de decisiones en la organización de eventos. Principios de la comunicación corporativa.

3. Estrategias Metodológicas:
 - 3.1. Exposición del Docente.
 - 3.2. Investigación previa.
 - 3.3. Presentación de Trabajo de Investigación por equipos.
 - 3.4. Exposición por equipos.

UNIDAD IV: NORMAS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES

1. Objetivos de la unidad:
 - 1.1. Objetivo Terminal:

Vistos los contenidos de la unidad, los participantes serán capaces de: identificar el perfil y las funciones de un organizador profesional de eventos y del comité organizador, y aplicar las bases de la escogencia de elementos esenciales para la organización de eventos especiales.
 - 1.2. Objetivos Específicos:
 - 1.2.1. Identificar el perfil y funciones de un organizador profesional de eventos especiales.
 - 1.2.2. Identificar la estructura y funciones de un Comité Organizador.
 - 1.2.3. Explicar las diferencias entre Comité Organizador y Empresa Organizadora de Eventos Especiales.
 - 1.2.4. Explicar la importancia de la escogencia del tema, la sede y la fecha para la realización de eventos especiales.
 - 1.2.5. Espacios Disponibles en Venezuela y el Mundo para la Organización de Eventos especiales. (Centros de Convenciones, Hoteles, salones, etc...)
 - 1.2.6. Identificar las necesidades básicas en la organización de eventos especiales.
 - 1.2.7. Definir la importancia del uso de cronogramas de actividades.
 - 1.2.8. Establecer la importancia de la imagen y promoción del evento y la definición de símbolos corporativos.
2. Contenidos:

Perfil de un organizador de eventos. La comisión organizadora. El Tema. Importancia de la escogencia de la sede. Importancia de la fecha. Cronograma de actividades. Símbolos corporativos. Imagen y promoción del evento. Lista de necesidades.
3. Estrategias Metodológicas:
 - 3.1. Torbellino de ideas.
 - 3.2. Discusión dirigida por el docente.
 - 3.3. Trabajo de campo.
 - 3.4. Presentación de Trabajo de Investigación por equipos.
 - 3.5. Exposición por equipos.

UNIDAD V: FASES DEL EVENTO

1. Objetivos de la unidad:

- 1.1. Objetivo Terminal:
Al finalizar la unidad, los participantes estarán en la capacidad de: identificar las fases pre-evento, evento y post-evento.
- 1.2. Objetivos Específicos:
 - 1.2.1. Identificar y explicar la fase pre-evento y sus componentes. Necesidades de Planificación y Organización.
 - 1.2.2. Identificar y explicar la fase evento y sus componentes. Obligaciones de Dirección.
 - 1.2.3. Identificar y explicar la fase post-evento. Necesidades de Control y Evaluación. Los Post-tours.
2. Contenidos:
Fases pre-evento, evento y post-evento. Servicios generales y de apoyo: Hotelería, personal de apoyo, conferencistas, ponentes y panelistas. Inputs y Outputs, Sistemas de control de acceso. Análisis cuantitativo y cualitativo del evento. Consideraciones finales.
3. Estrategias Metodológicas:
 - 3.1. Torbellino de ideas.
 - 3.2. Discusión dirigida por el docente.
 - 3.3. Investigación previa y trabajo de campo.
 - 3.4. Presentación de Trabajo de Investigación por equipos.
 - 3.5. Exposición por equipos.

UNIDAD VI: ANÁLISIS PRESUPUESTARIO

1. Objetivos de la unidad:
 - 1.1. Objetivo Terminal:
Al finalizar la unidad, los participantes estarán en la capacidad de: realizar presupuestos para eventos especiales.
 - 1.2. Objetivos Específicos:
 - 1.2.1. Identificar y definir tipos de presupuestos.
 - 1.2.2. Determinar la relación costo-calidad.
 - 1.2.3. Explicar la importancia de negociar de acuerdo a necesidades presupuestales
 - 1.2.4. Definir proveedores a utilizar de acuerdo a la lista de necesidades básicas, y a la comparación de oferta de productos similares.
 - 1.2.5. Definir Auspicio y Patrocinio para los eventos especiales y la utilización de medios de recaudación de fondos.
 - 1.2.6. Definir punto de equilibrio.
 - 1.2.7. Establecer el cálculo de índices inflacionarios, impuestos gubernamentales y su aplicación.
 - 1.2.8. Determinar el perfil del asistente de acuerdo al evento.
 - 1.2.9. Establecer el cálculo de cuotas de inscripción.
 - 1.2.10. Establecer la facturación final.

2. Contenidos:
Tipos de presupuestos: Actuales, con proyección a futuro, de cierre: Lista de necesidades pre-evento, evento y post-evento. Relación Costo-Calidad. Búsqueda de proveedores a utilizar: Hoteles, audiovisuales, Material P.O.P. Servicios especiales. Definición de Auspicio y Patrocinio. Búsqueda de auspiciantes y patrocinadores. Cálculo del punto de equilibrio. Cálculo del índice inflacionario. Cómo conseguir los fondos para la realización de eventos. Costos fijos y Costos Variables. Determinación del asistente al evento. Cálculo de las cuotas de inscripción. Impuestos Gubernamentales. Facturación.
3. Estrategias Metodológicas:
 - 3.1. Torbellino de ideas.
 - 3.2. Discusión dirigida por el docente.
 - 3.3. Investigación previa.
 - 3.4. Presentación de Trabajo de Investigación por equipos.
 - 3.5. Exposición por equipos.
4. Evaluación:
El profesor de la asignatura determinará en el Plan de Cronograma las fechas y el tipo de evaluación a realizar. Adoptará en las Pruebas Parciales las normas establecidas en el Reglamento de Evaluación de la Universidad Nueva Esparta.

BIBLIOGRAFÍA:

BRICEÑO FORTIQUE, Frank. Turismo 2020. Caracas :Edit. IESA, 2000

BUENDÍA, Juan Manuel. Organización de Reuniones, Convenciones, Congresos, Seminarios. México: Edit. Trillas, 1991

GHERARDI, Eliana. Cómo hacer eventos exitosos. Guía completa para organizar Congresos, Seminarios, Conferencias, Convenciones y Reuniones Especiales. Caracas: Edit. CEC, S.A., 2000

GÓMEZ, Carlos Alarico. Gerencia de Eventos Especiales. Caracas: Edit. Panapo, 2000

GÓMEZ, Carlos Alarico. La Gerencia de Eventos Especiales en las Relaciones Públicas. Caracas: Edit. Panapo, 1989

GÓMEZ, Pablo Cruz y María de Lourdes SALVA. Congresos y Convenciones. México: Edit. Diana, 2000

ISMAIL, Ahmed. Congresos y Convenciones, Organización y Ventas. Madrid: Edit. Paraninfo, 2001

MAGALLÓN, Tonatiuh Cravioto. Organización de Congresos y Convenciones. México: Edit. Trillas, 2001

RICHERO, Alicia. Eventos. Guía Práctica para su Planeación y Ejecución. México: Edit. Trillas, 2001

CA / CA/.- 1989/1997/2004.-