



Organización y Gestión de Eventos

Descripción: Un evento es todo acontecimiento, en fecha y lugar preestablecido, donde se reúnen determinados segmentos de personas, quienes compartirán una serie de actividades alineadas a un objetivo común, el cual varía de acuerdo al estilo y motivo del encuentro (empresarial, social, cultural, político, religioso).

El profesional del sector de los eventos debe ser un especialista con capacidad de liderazgo, respeto por la diversidad, flexibilidad en la negociación, amplitud de criterio, habilidad para la coordinación, sutileza en la comunicación e inteligencia para la elección de recursos.

Perfil del egresado: El “Organizador y Gestor de Eventos”, estará capacitado para generar la presupuestación, venta, organización y supervisión general de un congreso y/o evento de primer nivel en función de los requerimientos actuales del mercado internacional.

Será capaz de administrar las operaciones de una empresa de congresos y/o eventos, controlar la faz operativa de las distintas áreas de gestión, respetando la naturaleza de cada uno de los servicios, controlar el cumplimiento de los estándares de calidad previstos teniendo en cuenta la legislación específica en la materia y estará en grado de asesorar en la gestión pública y privada a organismos y empresas organizadores de congresos y/o eventos”

Objetivo: El objetivo general que persigue el curso es brindar herramientas para desarrollar eventos que brinden una experiencia de marca positiva, sumando al posicionamiento comercial de la empresa u organización.

Objetivos específicos:

- ANALIZAR la importancia estratégica de la comunicación en directo en el seno de las organizaciones como forma de posicionamiento y la relación con su público con el fin de alcanzar los objetivos establecidos.



- PROPORCIONAR los conocimientos necesarios para gestionar correctamente un evento, tales como, la imagen corporativa, las relaciones con los medios, la publicidad, la comunicación on-line, las RRPP, entre otras.
- DOTAR al alumno de las habilidades necesarias para diseñar un plan de comunicación aplicado a la organización integral de un evento de cualquier sector o área y, al mismo tiempo, fortalecer sus capacidades interpersonales.
- DESARROLLAR las nuevas técnicas y herramientas aplicadas a la organización de eventos, así como las buenas prácticas del organizador en su relación con proveedores y clientes.

Desarrollo:

- Definiciones y categorías de eventos
- Perfil del organizador
- Planificación y gestión
- Administración general
- Plan logístico y de producción
- Servicios integrados – claves y complementarios
- RRHH – selección, capacitación y supervisión
- Indicadores y criterios de éxito
- Restricciones, riesgos e impactos
- Confección de presupuestos
- Cronogramas de tiempo
- Ceremonial y protocolo de eventos
- Relaciones públicas y prensa
- Sponsorización
- Comercialización
- Comunicación previa, durante y post evento.

Sistema de Enseñanza: Clases presenciales en formato modular con una carga horaria de 64 horas distribuidas en 3 clases semanales de 3 horas cada una.