

CARRERA: Curso Técnico Terciario en Congresos, Eventos y Protocolo

**Taller:
Conceptualización
de eventos y
congresos**

Módulo: I

Modalidad: Presencial

Carga Horaria: 5

Créditos educativos: 8

Dirección Técnica de Gestión Académica

Programa de Educación Terciaria

Departamento de Desarrollo y Diseño Curricular

I) Propósitos de la unidad curricular

Los cursos vinculados a la organización/gestión de eventos, congresos o cualquier tipo de ceremonia – en las que pueden adscribirse aquellas vinculadas a lo religioso, deportivo, gastronómico, cultural, social u otros – requieren un espacio donde se canalicen los conocimientos teóricos y se dimensionen en el hacer pensando, que señala Figari (1919).

El taller representa el ámbito de construcción de andamiaje general aplicable a la diversa tipología de eventos, dado que unifica y centraliza la información, documentación, saberes y competencias presentados por las diversas unidades curriculares, dándole coherencia práctica de cara al campo de acción.

La metodología de taller se basa en una conexión entre el conocimiento teórico y su puesta en práctica.

II) Logros de aprendizaje

Diseña propuestas de eventos y ceremonias a partir del concepto, objeto, método y ubicación del evento, integrando nociones de hostelería, turismo —y su tipología—, folklore y cultura, con la finalidad de planificar y gestionar proyectos pertinentes y contextualizados en el ámbito sociocultural y turístico.

Aplica los principios que rigen la gestión y organización de eventos y ceremonias, con la finalidad de planificar, coordinar y ejecutar propuestas eficientes, coherentes y acordes a los objetivos institucionales y protocolares.

Organiza la documentación requerida para eventos y ceremonias a partir de las bases que rigen su estructuración y registro, para garantizar la correcta planificación, formalización y seguimiento de los procesos organizativos.

Selecciona salones y espacios según su utilidad y características funcionales para optimizar la organización, la logística y el desarrollo adecuado de eventos y ceremonias.

Gestiona materiales, utensilios, mobiliario, menaje y mise en place conforme al tipo de servicio y naturaleza del evento, para asegurar eficiencia operativa y coherencia en la puesta en escena.

III) Saberes estructurantes de la unidad curricular y desglose analítico

Saberes Estructurantes	Saberes Asociados	Saberes de profundización
1. Concepto, objeto, método y ubicación del evento-ceremonia. Nociones generales de hostelería, turismo – y su tipología – , folklore y cultura.	1.1 Fundamentación y técnicas de la organización y gestión de eventos. 1.2 Tipologías de eventos (sociales, de reunión, turísticos, etc). 1.3 Eventos de reunión (MICE). 1.4 Servicios derivados de la organización de eventos y congresos.	1.1 Fundamentación y técnica de la organización/gestión de eventos. 1.2 Distinción de las diferentes tipologías de eventos (público/privado; evento de reunión – como ser congresos, seminarios, simposios – y negocios/ ferias/ exposiciones /social –como casamiento, aniversarios, banquete, bautismos y otras ceremonias religiosas, cumpleaños u otros – /cultural/corporativo; deportivo/religioso /artístico/fúnebre; diplomático y otros). 1.3 Eventos de reunión (MICE) Congresos, seminarios, simposios, foros, convenciones y encuentros empresariales, turismo de reuniones. 1.4 Servicios derivados de la organización de eventos y congresos en cualquiera de sus modalidades.
2. Principios que rigen la gestión/organización de eventos y ceremonias.	2.1.1 Coordinación/armado de equipos técnicos, proveedores de servicios u otros actores.	2.1 Pasos para la organización del evento. 2.2 Trabajo en equipo, comunicación efectiva y empática, liderazgo, manejo de crisis, manejo y gestión del tiempo en la optimización de procesos que aseguren el cumplimiento de itinerarios y eventos. 2.3 Visión general de presidencia y precedencia en eventos y ceremonias.
3. Bases para la organización documental de eventos y ceremonias.	3.1.1 Lograr construir una centralización de los eventos llevados a cabo como práctica profesional. Objeto, carácter, motivo y fin.	3.1 Construcción de la centralización de información. 3.1.1 Pre-evento, evento y post-evento.

		3.2 Documentos necesarios en la gestión: hoja de ruta, hoja de función, TIMING.
4. Utilidad de los salones y espacios.	4.1.1 Bases fundamentales del montaje en sala o espacios de reunión (teatro, pasarela, mesa de Estado, escuela) o banquete (imperial, espiga, mesa redonda, en T, L, U, etc.).	4.1. Reconocimiento de la utilidad de los diversos espacios (abiertos, cerrados, de acceso libre, restringido, público, privado, etc.). 4.2 Aplicación de la utilidad de espacios para eventos de reunión y banquete.
5. Materiales y utensilios.	5.1.1 Identificación de la <i>mise en place</i> para cada tipo de servicio.	5.1 Mobiliario general para la realización de eventos y ceremonias. 5.1 <i>Menage y mise en place</i> .

IV) Orientaciones pedagógicas

Orientaciones metodológicas específicas

El trabajo de taller incorpora la noción fundamental del aprender haciendo. Se busca el desarrollo de una praxis en la que los participantes integren la teoría y la práctica de manera proactiva y colaborativa, ya que el abordaje de la planificación y ejecución de los congresos y eventos se construye desde un equipo de trabajo.

La metodología seguida en el taller se enfoca en el aprendizaje significativo, contextualizado, analógico, comparativo y reflexivo. En este sentido, se considera el rol docente como facilitador que establece el nexo entre la construcción del conocimiento y el aprendizaje situado, vivencial, colaborativo y reflexivo.

V) Orientaciones para la evaluación

- Evaluación diagnóstica
- Evaluaciones formativas y/o evaluaciones sumativas.

Las tres modalidades de evaluación se aplican de manera orgánica a la planificación del curso por parte del docente. La evaluación diagnóstica tiene como función relevar la situación del estudiante desde su punto de partida en relación con saberes y habilidades, con un sentido de planificación del curso con finalidad formativa.

La evaluación continua y formativa tiene como objetivo realizar un seguimiento sobre el desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes, en adquisición de saberes y habilidades (sean estas rígidas o blandas), y la evaluación sumativa se relaciona en mayor medida con brindar evidencias del desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes.

VI) Bibliografía

- Kolb, B. M. (2021). *Event management for the tourism and hospitality industries*. Routledge.

- Nardone, A. (2014). *El ABC del turismo en eventos y reuniones*. USMP. Lima, Perú.
- Roca Prats, J. L. (2023). *Planificación, organización y control de eventos 2*. Ediciones Paraninfo, SA.

Versión preliminar