

Postulación Cursos de Educación Permanente en Gestión

Universitaria y Gestión Pública

Eje temático: Competencias transversales y de trabajo

Curso de Gestión y Organización de eventos

Introducción

Somos seres sociales y vivimos realizando actividades tanto a nivel personal como laboral. Cada evento es una estrategia de comunicación y de imagen personal e institucional, por lo que se requiere conocer de su gestión y organización para poder desarrollarlo con éxito cuidando cada detalle. Cada encuentro es único y tiene características específicas.

Quien tiene a cargo un evento tiene como principal misión, lograr que quien lo realiza (anfitrión sea una institución o persona) quede bien posicionado y que el invitado salga contento luego de su participación.

A la hora de gestionar una actividad se requiere dominar distintas habilidades como: planificación, organización, diseño, comunicación, liderazgo, responsabilidad y protocolo. Además de considerar los cambios que la pandemia trajo en esta materia y saber algo fundamental, que no es lo mismo hacer un evento social o del ámbito privado, que de una Institución pública que representa al Estado.

Objetivo del curso

Que los participantes conozcan los distintos eventos posibles que existen tanto a nivel social como institucional /empresarial y sus características, para proponer el más acorde y acertado, considerando los distintos públicos involucrados, presupuesto y qué quiero comunicar, ofrecer con dicha actividad.

Que dominen las herramientas esenciales que requiere organizar todo evento: diseñar, organizar y controlar las acciones y recursos para el desarrollo de las actividades referidas.

Utilizar y comunicar la información, las normas y los procedimientos institucionales, con precisión y rigor profesional.

Conocer los aspectos protocolares y culturales necesarios para realizar y organizar cada actividad.

Finalizado el mismo, el asistente podrá organizar un evento desde cero de manera profesional.

Metodología

El curso se desarrollará en 6 jornadas de dos horas cada día, de manera virtual.

Se manejarán conceptos que son llevados a la práctica con ejemplos concretos y reales. Se propicia el constante intercambio y la participación activa de los asistentes.

Perfil de los participantes

A todos quienes están interesados en conocer detalladamente los diferentes tipos de eventos sociales, empresariales e Institucionales existentes, que quieran convertirse en gestores y organizadores de los mismos.

Carga horaria: 12 horas

Modalidad: virtual por plataforma ZOOM

Matrícula: dos mil pesos por persona, se puede pagar en dos cuotas

CONTENIDO

Módulo 1 - Introducción

- Gestión de eventos: características generales
- ¿En qué consiste la organización de un evento como escenario y estrategia de comunicación?
- El papel que desempeña el responsable de la organización de eventos.
- Tipos de eventos:
 - ✓ **Sociales:** bodas, aniversarios o happy hour
 - ✓ **Institucionales/ Empresariales:** inauguraciones, lanzamientos, presentaciones, entrega de llave, exposiciones, ferias, conferencias, reuniones, desayunos, almuerzo o cena de trabajo. Coffe Break y Brunch. Té y High Tea. Recepciones, cócteles, brindis y vinos de honor. Webinar.
 - ✓ **Académicos:** cursos, congresos, seminarios, entregas de diplomas y fiestas de graduación
 - ✓ **Culturales y de ocio:** festivales, espectáculos o conciertos
 - ✓ **Deportivos:** carreras, caminatas o juegos

Módulo 2 – La dinámica del evento

- Definir el objetivo del evento
- Pre Eventos, Intra Eventos, Post Evento.
- Etapas: Diseño, Planificación, Organización, Dirección y Cierre
- La pandemia y sus restricciones
- Logística: evento sentado o de pie. Lugares. Espacio recomendado por cantidad de personas.
- Gestión Presupuestaria.
- Gestión de servicios – Lista de proveedores.
- Servicios de Catering – Cálculo de comida y bebidas.
- Temas sanitarios y de seguridad

Módulo 3 – Protocolo y Ceremonial

- Ceremonial, Protocolo y Etiqueta.
- Protocolo de Estado – Precedencias y presidencias: conceptos, orden jerárquico, oratorias, banderas
- Redacción Ejecutiva y Protocolar de invitaciones y programas.
- Recepción de Invitados con énfasis autoridades de Estado y extranjeros.
- Ubicación de los invitados.
- Etiqueta y modales en la mesa.

Módulo 4 – Comunicación visual y ambientación

- Ambientación e imagen institucional.
- Psicología del color. El color en las culturas.
- Sonido e iluminación
- Consideraciones de incorporación de espectáculos.

Módulo 5 – Formas de obtener ingresos para eventos

- Mecenazgo
- Patrocinio
- Auspicio
- Canjes
- Declaración de Interés de una Institución del Estado
- Ubicación de logos y banners

Módulo 6 – Gestión de Medios

- Contacto y Gestión de Medios.
- Comunicados de prensa.
- Utilización de Redes Sociales.

Evaluación

BIBLIOGRAFÍA

- BUGALLO, Mirta Cristina. Ceremonial, protocolo, cortesía y buenos modales. Editorial Libertador. 2003
- CORTELEZZI, Edith. Buenos Modales, Buenos Negocios. Editorial Grijalbo. 2010
- DE URBINA, Juan Antonio. 100 preguntas básicas de protocolo. Editorial Temas de Hoy. 2004.
- DEL CARRIL, Alicia y GILL, Elisa. De la buena educación. Modales y Protocolo Social para el siglo XXI. Editorial Aguilar. 2009
- DEL CARRIL, Alicia. Cómo organizar eventos exitosos y fiestas inolvidables. Editorial Aguilar. 2008
- FUENTE, Carlos. Protocolo para eventos, Técnicas de organización de actos. Editorial Escuela Internacional de Protocolo. España. 2007
- GOTELLI, Aníbal. Liderazgo, imagen y ceremonial. CIDEA. Editorial Artra. 2011

- LIBRANDI, Gerardo. Páginas de Protocolo y Ceremonial en la República Oriental del Uruguay: una visión del protocolo y ceremonial nacional e internacional: una aproximación al protocolo social y empresarial. Editado por el Ministerio de Relaciones Exteriores. 2014
- MOLINARI, Silvia Graciela. El Ceremonial Institucional de los negocios. Editorial UADE. 2008
- MUÑOZ, María Soledad. Protocolo y Relaciones Públicas. Editorial Paraninfo. 2010
- Decreto 435/007 – Manual de Ceremonial de Estado – Uruguay y su modificativo Decreto 103/2011 de 4 de marzo de 2011 y Decreto N° 157/014 del 3 de junio 2014
- Guía Básica de procedimientos protocolares. Equipo Coordinador de Relaciones Públicas y Protocolo de Instituciones del Estado. Edición 2014.

Docente que presenta la propuesta: Dra. Ima León, Grado IV Depto. de Medicina Preventiva y Social. Facultad de Medicina

Docente que brindará el curso: Mag. Luciana Andión

Luciana Andión, es licenciada en Comunicación Periodística, con un Posgrado en Identidad Corporativa y una Maestría en Dirección Comunicación Empresarial y Corporativa.

Una Diplomatura en Ceremonial y Protocolo Público y Privado, una Diplomatura en Coaching y PNL, una Certificación avalada por Florida Global University como Consultor Profesional.

Directora y Fundadora de Add Value.

Encargada de Ceremonial y Protocolo de ASSE, Dirección de Comunicaciones.

Creadora del Método D.A.N.C.E.R.© metodología para el liderazgo y el empoderamiento.

Autora del libro D.A.N.C.E.R Liderarse para liderar, Editorial Círculo Rojo.

Conferencista a nivel nacional e internacional.

Cuenta con más de veinte años de trayectoria asesorando, gestionando eventos a personas, empresas e instituciones públicas y privadas en temas de comunicación, imagen pública y corporativa, branding personal, liderazgo, ceremonial y protocolo, tanto a nivel nacional como internacional.

Presidió el Equipo Coordinador de Relaciones Públicas y Protocolo de Instituciones del Estado.

Autoras de la Guía básica de procedimientos protocolares de Estado. Manual distribuido en todas las oficinas de Protocolo del país.

Fue convocada por el Ministerio de Relaciones Exteriores para integrar el equipo de profesionales abocado a las ceremonias de transmisión de mando presidencial y como Asesora Técnica en el llamado interno para cargos en el área de Protocolo y Relaciones Públicas del Poder Legislativo y declarado de interés por ASSE – RES. 3551/18

Dirigió Encontrate, Gestión de eventos temáticos.

Fue distinguida como Consejera de Honor por el Centro Interdisciplinario de Estudios Culturales (CIDECE) que Preside el Prof. Aníbal Gotelli, de Argentina.

www.addvalue.com.uy -

LinkedIn @Luciana Andión Perfumo

Instagram @Addvalueuy

Tel: 099.64.64.20

Mail: luciana.andion@gmail.com