



DESARROLLA
ESPECIALIZA
TRANSFIERE

Presentación del Curso

**Gestión de Eventos y
Banquetes**

Tabla de contenido

Descripción general.....	3
Público objetivo	3
Objetivos de aprendizaje	4
Duración	4
Contenidos del curso	5
Competencias previas	6
Recursos.....	7
Aspectos metodológicos	7
Criterios de aprobación	7
Certificados de aprobación	7
Perfil del Facilitador	8

GESTIÓN DE EVENTOS Y BANQUETES

Descripción general

Página | 3

La actual tendencia mundial en realizar eventos de tipo comercial, cultural, político, empresarial y educativo entre otros, ha permitido desarrollar un vínculo muy estrecho entre la actividad turística y la organización de congresos, convenciones, seminarios y demás que se celebran en forma individual o colectiva; creando procesos sistemáticos de capacitación y entrenamiento orientados a brindar un mejor servicio.

El presente curso pretende proporcionar herramientas de planificación a todos quienes han incursionado en el mundo de la organización de eventos.

En el bloque No. 1 se abordarán temas generales sobre eventos para conocer su naturaleza y alcance, así como las etapas de organización de eventos, realizando un análisis de cada una de ellas.

En el bloque No. 2 se desea elaborar el presupuesto de eventos, determinando los rubros correspondientes a costos de organización y a márgenes de utilidad aceptable.

En el bloque No. 3 se incluirán aspectos orientados al diseño de estrategias para la comercialización de eventos, lo cual, será complementado con el bloque No. 4 en el que se socializarán normas de etiqueta y protocolo que se deben considerar en la ejecución de eventos independientemente de la naturaleza del mismo.

En el último bloque se revisará la forma de elaboración y presentación de informes, evaluaciones y entrega de certificados a las personas que asisten a eventos de capacitación.

Público objetivo

El curso está dirigido a todas las personas que estén interesadas en adquirir el conocimiento teórico y metodológico necesario para planificar y organizar eventos considerando los requerimientos del cliente y las tendencias actuales, sin que su formación profesional o experiencia laboral sea un factor limitante.

Objetivos de aprendizaje

Objetivo general:

- Adquirir el conocimiento teórico y metodológico necesario para planificar y organizar eventos considerando los requerimientos del cliente y las tendencias actuales, bajo estándares de calidad tanto en la oferta de productos como en el servicio otorgado, aplicando estrategias de administración y negociación.

Página | 4

Objetivos específicos:

- Identificar las características de los eventos, tomando en cuenta su naturaleza y su localización.
- Describir las etapas que integran el proceso de organización de eventos, considerando su importancia.
- Elaborar el presupuesto de eventos, considerando los costos operativos, imprevistos y el margen de utilidad.
- Diseñar estrategias de comercialización para eventos, tomando en cuenta el perfil del cliente y las tendencias que rodean la planificación de eventos.
- Aplicar normas de etiqueta y protocolo según el tipo de evento, contribuyendo al éxito en la ejecución del mismo.
- Generar informes de cumplimiento, evaluaciones y reportes que faciliten la retroalimentación en la ejecución de eventos.

Duración

El curso tiene una duración de 50 horas.

Contenidos del curso

BLOQUE 1. CARACTERÍSTICAS DE LOS EVENTOS

Página | 5

Unidad 1: Clasificación de eventos

- 1.1. Por su naturaleza
 - 1.1.1. Académicos
 - 1.1.2. Sociales
 - 1.1.3. Culturales
 - 1.1.4. Comerciales
- 1.2. Por su localización
 - 1.2.1. Locales
 - 1.2.2. Regionales
 - 1.2.3. Nacionales
 - 1.2.4. Internacionales
- 1.3. Por el ente organizador
 - 1.3.1. Personales
 - 1.3.2. Corporativos / empresariales

Unidad 2: Etapas en la organización de eventos

- 2.1. Planificación
 - 2.1.1. Fijación de constantes
 - 2.1.2. Selección del salón / auditorio
 - 2.1.3. Requerimientos especiales
- 2.2. Ejecución
 - 2.2.1. Montaje de salones
 - 2.2.2. Elaboración de menús
 - 2.2.3. Tipos de servicio
 - 2.2.4. Cierre de cuenta y facturación
- 2.3. Evaluación
 - 2.3.1. Organizativa
 - 2.3.2. Técnica
 - 2.3.3. Económica

BLOQUE 2. PRESUPUESTO PARA EVENTOS

Unidad 3: Determinación de costos y utilidad

- 3.1. Eventos sociales
 - 3.1.1. Receta estándar
 - 3.1.2. Cálculo de personal de servicio
 - 3.1.3. Servicios extras.
- 3.2. Eventos académicos
 - 3.2.1. Costos fijos
 - 3.2.2. Costos variables
 - 3.2.3. Avaes y auspicios

BLOQUE 3. ESTRATEGIAS DE COMERCIALIZACIÓN

Unidad 4: Herramientas para comercializar eventos

- 4.1. Promociones
- 4.2. Ofertas
- 4.3. Convenios
- 4.4. Uso de tecnología
- 4.5. Degustaciones

Página | 6

BLOQUE 4. ETIQUETA Y PROTOCOLO PARA EVENTOS

Unidad 5: Normas de etiqueta y protocolo

- 5.1. Presentaciones.
- 5.2. Saludos
- 5.3. Precedencias
- 5.4. Etiqueta en la mesa
- 5.5. Correspondencia social
- 5.6. Discursos
- 5.7. Personal de protocolo para eventos

BLOQUE 5. EL POST EVENTO

Unidad 6: Informes y documentos finales

- 6.1. Agradecimientos
- 6.2. Elaboración de memorias
- 6.3. Elaboración de informes
- 6.4. Entrega de diplomas y certificados
- 6.5. Seguimiento a clientes

Competencias previas



Conocimientos: Los participantes deben tener conocimiento de organización de fiestas y celebraciones como también normas básicas de protocolo y habilidades en operaciones matemáticas para elaborar presupuestos.

Habilidades o destrezas: Los participantes deben disponer de habilidades para redacción y ortografía, utilitarios office como también internet y redes sociales

Valores: Los participantes deben tener criterios éticos, trabajo en equipo y ser puntuales.

Recursos

- Acceso a un equipo de computación con conexión a internet
- Disponer de una cuenta de correo electrónico
- Acceso al paquete Microsoft Office en sus componentes Word y Excel

Página | 7

Aspectos metodológicos

El curso virtual se desarrolla totalmente desde internet, en la Plataforma LMS Moodle, donde se realizan actividades teórico prácticas con un enfoque dinámico y participativo centrado en los participantes.

Los contenidos del curso virtual están a su disposición las 24 horas del día y los 7 días de la semana dentro del tiempo establecido para la duración del curso, para lo cual, todos los participantes pueden organizar su propio horario de estudio.

Cada semana se presentan contenidos que son estructurados con actividades individuales y colaborativas, recursos complementarios y herramientas Web 3.0 y H5P que estarán disponibles en formatos para navegar e imprimir.

Se realizan actividades sincrónicas y asincrónicas a través de herramientas de comunicación como: chat, foros, mensajería interna, entre otras; que son empleadas por el facilitador para mediar el aprendizaje.

El seguimiento tutorial efectuado es constante y proactivo, lo que garantiza el éxito del proceso de aprendizaje.

Criterios de aprobación

- Revisión y análisis de la información presentada en el aula virtual
- Cumplimiento de las actividades propuestas en el tiempo establecido
- Participación durante 2 horas diarias en el aula virtual
- Obtención de un rendimiento mínimo de 70/100 puntos en el curso virtual

Certificados de aprobación

El participante que cumpla con los criterios de aprobación, recibirá un certificado con el aval de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, ESPE INNOVATIVA EP y SETEC.

Perfil del Facilitador



Página | 8

Formación académica

Pregrado:

Licenciatura en Administración Hotelera o afines

Posgrado:

Magíster en Gestión del Desarrollo del Turismo o afines

Otros

Innovaciones en el Sector turístico

Sistemas y Tecnologías Virtuales Asociadas al Turismo

Desarrollo Integral del Turismo Costero y Tropical de los Países en Desarrollo

Experiencia relacionada

Experiencia profesional en la organización de eventos

Esta obra está bajo una licencia de [Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 3.0 Ecuador](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/)

