



Asignatura : **PROCOLO Y TURISMO.** Código : **FA0024**

### 1. DATOS GENERALES:

1.1. Departamento	: Gestión Empresarial e Institucional.
1.2. Escuela profesional	: Administración de Turismo y Negocios Internacionales
1.3. Especialidad	: Administración de Turismo
1.4. Nombre d la carrera	: Administración de Turismo
1.5. Ciclo de estudios	IX
1.6. Créditos	3
1.7. Area de la asignatura	: Turismo.
1.8. Condición	: Obligatorio
1.9. Pre-requisitos	: Training Tours Internacional
1.10. Hora de clase semanal	4
1.11. Hora de clases total	68
1.12. Profesores responsables	: Mg. Carmen Aguirre Castro
1.13. Año lectivo académico	: 2018 - I.

### 2. SUMILLA

La asignatura pertenece al área curricular de Formación Profesional, es de naturaleza teórica y práctica, tiene por propósito el diseño y organización de eventos a fin de desarrollar herramientas de comunicación y marketing para la actividad empresarial, aplicando el proceso administrativo y diversas técnicas de montaje de certámenes según su naturaleza.

Organiza sus contenidos en las siguientes unidades de aprendizaje: I. Etapas del proceso administrativo II. Clasificación de los eventos por objetivos. Instalación y montaje de salas y equipos. III Tendencias de publicidad para eventos. IV Planificación, ejecución y evaluación pre y post evento.

### 3. COMPETENCIA DE ASIGNATURA

Diseña y organiza eventos innovadores aplicando el proceso administrativo y de acuerdo a las tendencias de la actividad empresarial.

### 4. CAPACIDADES

Identifica las diversas acciones que se desarrollan en la organización de eventos, de acuerdo al proceso administrativo de reuniones.

Distingue diversos eventos y montajes, de acuerdo a la clasificación por objetivos de los mismos.

Elabora propuestas de difusión de eventos, considerando la tipología de los eventos.

Estructura la planificación, ejecución y evaluación de un evento académico de acuerdo a los objetivos del evento.

## 5. ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE.

UNIDAD I: ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO				
<b>CAPACIDAD:</b> Identifica las diversas acciones que se desarrollan en la organización de eventos de acuerdo al proceso administrativo de reuniones.				
Semana	Actitudes		Estrategias de Aprendizaje	Horas
	Contenidos Conceptuales	Contenidos Procedimentales		
1	Presentación del sílabo. Introducción a la asignatura. Conceptos preliminares: definición de terminología. Características de las reuniones sociales y profesionales. Programación de trabajo final.	Sustenta los conceptos básicos empleados en la organización de eventos. Demuestra con ejemplos las diferencias entre las reuniones sociales y profesionales.	Lluvia de ideas	2
			Video foro	4
2	Perfil del evento. Etapas del Proceso Administrativo: Previsión, Planeación, Organización. Planeación: principios, reglas y procedimientos. Organización: principios, funciones, organigrama.	Enumera los elementos considerados en el perfil del evento y las etapas del proceso administrativo. Desarrolla la etapa de planificación y organización del evento propuesto.	Exposición dialogada	2
			Trabajo en equipo	4
3	Etapas del Proceso Administrativo: Integración. Integración: Comité organizador. Delegación de funciones a empresas externas.	Identifica al talento humano y a las políticas de control y dirección como herramientas fundamentales en el desarrollo del evento. Desarrolla el perfil de las diversas áreas de la organización del evento en base a cualidades de liderazgo y conocimiento y/o experiencia en el área.	Exposición dialogada	2
			Discusión en grupos pequeños	4
4	Etapas del Proceso Administrativo: Dirección y Control. Dirección y Control: Formas de mando y Clasificación de los medios de controles	Identifica las diversas herramientas de control para aplicar en el desarrollo de los eventos. Desarrolla un flujograma con las diversas formas de mando y controles.	Exposición dialogada	2
			Trabajo en equipo	4

<b>UNIDAD II: CLASIFICACIÓN DE LOS EVENTOS POR OBJETIVOS. INSTALACIÓN Y MONTAJE DE SALAS Y EQUIPOS</b>				
<b>CAPACIDAD:</b> Distingue diversos eventos y montajes de acuerdo a la clasificación por objetivos de los mismos.				
Semana	Actitudes		Estrategias de Aprendizaje	Horas
	Contenidos Conceptuales	Contenidos Procedimentales		
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposición por aprender</li> <li>Participación activa</li> </ul>		Exposición dialogada	2
	Tipología de eventos según objetivos. Según la organización: públicos o privados. Salas y montajes de acuerdo al tipo de evento. Instalaciones, Equipos y Montajes de salas para eventos: Montaje en forma de T, Tipo directorio, forma cuadrada, etc.	Elabora un mapa conceptual de la tipología de los eventos.  Desarrolla ejercicio práctico de montajes de evento.		
6	Funciones principales del área de protocolo de un evento: Lista de invitados, distribución de invitados y ubicación de invitados. Presupuesto y financiamiento del evento		Taller	2
			Trabajo en equipo	4
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evento académico Mesa Redonda</li> </ul>		Trabajo en equipo	4
	Evaluación Parcial		Examen escrito	2

<b>UNIDAD III: TENDENCIAS DE PUBLICIDAD PARA EVENTOS.</b>				
<b>CAPACIDAD:</b> Elabora propuestas de difusión de eventos considerando la tipología de los eventos.				
Semana	Actitudes		Estrategias de Aprendizaje	Horas
	Contenidos Conceptuales	Contenidos Procedimentales		
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tolerancia y democracia</li> <li>Innovación y creatividad</li> </ul>		Exposición dialogada	2
	Tecnología para Eventos: La inscripción online: El alojamiento: La gestión de ponencias/ponentes. La gestión de exposiciones. La newsletter, herramienta de comunicación La Web 2.0 y los medios sociales, un nuevo paradigma para el sector de congresos y reuniones.	Elabora lista de propuestas de divulgación de eventos.  Desarrolla herramientas de comunicación para diversos medios de comunicación prensa escrita, prensa televisiva, Redes sociales.		
9	Diseño publicitario. Evaluación de los diseños de acuerdo a las características del evento.		Lluvia de ideas	2
			Trabajo en equipo	4

<b>UNIDAD IV: PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN PRE Y POST EVENTO.</b>				
<b>CAPACIDAD:</b> Estructura la planificación, ejecución y evaluación de un evento académico de acuerdo a los objetivos del evento.				
Semana	Actitudes		Estrategias de Aprendizaje	Horas
	Contenidos Conceptuales	Contenidos Procedimentales		
10	Planificación de congreso: Características de congreso.	Elaboración del perfil del evento. Patrocinio, auspiciadores. Lista de target.	Aplicación de criterios e indicadores	2
	Presupuesto y Financiamiento Evento final. Target: Características	Presentación a los comités del presupuesto general del evento. Informe de cada comité de trabajo.	Trabajo en equipo	4
11	Comités de ejecución del Congreso. Grupo Staff Anuncio y divulgación del Congreso. Inscripciones	Identifica áreas de trabajo particulares para un congreso. Página Web. Protocolo, invitaciones, nota de prensa. Speech, Anfitriónaje.	Exposición dialogada	2
			Video foro	4
12	Planificación de evento social: Desayuno, almuerzo de trabajo Planificación de eventos institucionales Plan de relaciones públicas: Comunicación del evento Final.	Identifica instalaciones adecuadas. Identifica particularidades Protocolo, invitaciones, nota de prensa. Speech, Anfitriónaje, Recordatorios. Afiches, brochures, paneles. Redes sociales.	Exposición dialogada	2
			Discusión en grupos pequeños	4
13	Patrocinios, Auspicios. Presupuesto General del Evento final. Informe general de los comités de trabajo	Presentación de informe del comité de Auspicios: empresas y/o instituciones involucradas con el evento final. Presentación de informe por área	Exposición dialogada	2
			Exposición dialogada	4
14	Reunión de comités del día del evento final: Anfitriónaje, Lógista, Atención de catering, Presentador, Servicio técnico.	Ensayo general del evento	Trabajo en equipo	2
			Trabajo en equipo	4
15	Evento Final	Ejecución del evento	Demostración	4
			Demostración	2
16	Evaluación	Evaluación post evento	Aplicación de criterios e indicadores	4
			Examen Final	2

## 6. METODOLOGÍA

### 6.1 Estrategias centradas en el aprendizaje

- Enseñanza-Aprendizaje
- Estudio de casos
- Exposiciones dialogadas
- Trabajos en equipo
- Virtualidad: one line – e learning, etc.

### 6.2 Estrategias centradas en la enseñanza

- Estudio de casos
- Inducción-deducción
- Exposición de problemáticas
- Técnicas de concientización-responsabilidad social

## 7. RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

- Manuales, guías, separatas, bibliografías de estudios de la asignatura
- Equipos de cómputo
- Paquetes: software informáticos

## 8. EVALUACIÓN

- De acuerdo al Compendio de Normas Académicas de esta Casa Superior de estudios, en su artículo 13° señala lo siguiente: “Los exámenes y otras formas de evaluación se califican en escala vigesimal (de 1 a 20) en números enteros. La nota mínima aprobatoria es once (11). El medio punto (0.5) es a favor de estudiante”.
- Del mismo modo, en referido documento en su artículo 16°, señala: “Los exámenes escritos son calificados por los profesores responsables de la asignatura y entregados a los alumnos y las actas a la Dirección de Escuela Profesional, dentro de los plazos fijados”
- Asimismo, el artículo 36° menciona: “La asistencia de los alumnos a las clases es obligatoria, el control corresponde a los profesores de la asignatura. Si un alumno acumula el 30% de inasistencias injustificadas totales durante el dictado de una asignatura, queda inhabilitado para rendir el examen final y es desaprobado en la asignatura, sin derecho a rendir examen de aplazado, debiendo el profesor, informar oportunamente al Director de Escuela”
- La evaluación de los estudiantes, se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

N°	CÓDIGO	NOMBRE DE LA EVALUACIÓN	PORCENTAJE
01	EP	EXAMEN PARCIAL	30%
02	EF	EXAMEN FINAL	30%
03	TA	TRABAJOS ACADÉMICOS	40%
<b>TOTAL</b>			<b>100%</b>

La Nota Final (NF) de la asignatura se determinará en base a la siguiente manera:

$$NF = \frac{EP*30\% + EF*30\% + TA*40\%}{100}$$

## 9. FUENTES DE INFORMACIÓN

- BUENDÍA, Juan Manuel. "Organización de Reuniones, Convenciones, Congresos, Seminarios". Editorial 2002.
- DALMAU CASTAÑÓN, Sixtilio. "Manual de Planificación, organización y Promoción de Reuniones y Eventos". 1ra Edición - Editorial Girasol - 2,000.
- HERRERO BLANCO, Paloma. "Gestión y Organización de Congreso Operativa, Protocolo y Ceremonial". Editorial Síntesis S.A. 2000.
- ISMAEL Ahmed, "Congresos y catering - Organización y Ventas" Editorial Paraninfo. 2001.