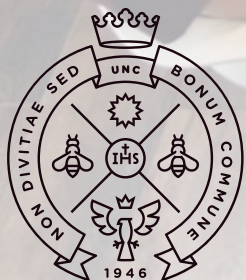


# DIPLOMATURA EN EVENTOS EMPRESARIALES Y DEL TERCER SECTOR



FACULTAD  
DE CIENCIAS  
ECONÓMICAS



**SE**  
Secretaría de  
Extensión



**FCC**  
Facultad de Ciencias  
de la Comunicación



**UNC**

Universidad  
Nacional  
de Córdoba

# CUERPO DOCENTE

## **Director**

Dr. Alejandro Álvarez Nobell

## **Co Directora**

Mgter. A. Cecilia Capdevila

## **Coordinación Técnica Académica**

Lic. María Fernanda Cárcar

## **Docentes**

Dr. Alejandro Álvarez Nobell, Mgter. Cecilia Capdevila,  
Lic. María Fernanda Cárcar, Lic. Cristian Fonseca, Esp. Lucas Valdés,  
Lic. Romina Ferrero, Trad. Cecilia Barcellona, Dipl. Mariana Tresoldi,  
Cra. Cintia Perrulli, Lic. Romina Cargnelutti ,Téc. María del Luján Varela,  
Cra. Claudia Izquierdo, Esp. Rosana Fernández, Mgter. María Belén Barroso,  
Lic. Leonardo Báez. Invitados especiales para seminarios.

# OBJETIVOS

## - **Objetivo General**

Formar Profesionales en la Teoría y la Práctica de las Técnicas de Organización y Gestión de Eventos Empresariales y del Tercer Sector desde una perspectiva de Comunicación Estratégica.

## - **Objetivo Específicos**

Identificar las herramientas de la organización de Eventos Institucionales, Empresariales y del Tercer Sector para poder aplicarlas y así conseguir eficacia y eficiencia en el logro de los objetivos que cada institución se propone.

Diferenciar las etapas del ciclo de la planificación y la gestión de un evento, combinando los aportes de la comunicación estratégica.

Dotar a los participantes de las herramientas necesarias para la elaboración de instrumentos que permitan medir los resultados de la gestión de Eventos Empresariales y del Tercer Sector.

## CURSADO

- Inicio del dictado: **10 de mayo de 2019**
- Clases y carga horaria: 18 clases de 4 horas cada una, más actividades en entorno virtual
- Duración: 8 meses
- Frecuencia: Quincenal
- Cursado: Viernes de 17 a 21 hs.

# APROBACIÓN

Para obtener el **Certificado de aprobación** se requiere:

- Asistencia mínima del ochenta por ciento (80 %) de las clases presenciales.
- Aprobación de cada módulo de manera grupal o individual.
- Presentación de Trabajo Final Integrador, en el que se evaluará el nivel de articulación de la teoría de cada módulo y seminarios a la práctica de Planificación de un evento.

# MODALIDAD DE CURSADO

Las clases tienen una metodología teórica/práctica, donde el objetivo fundamental es lograr que los asistentes dominen las herramientas propuestas para cada módulo.

## **1 Comunicación, públicos e imagen**

---

- Elementos de la comunicación e imagen institucional.
- Articulación de eventos o acontecimientos especiales de una organización a su política de comunicación.
- Caracterización de Instituciones, empresas, tercer sector:  
Descripción de las tipologías de públicos y organizaciones

## **2 Planificación Estratégica y Evaluación**

---

- Aspectos de la planificación estratégica y de gestión institucionales.
- Evaluación de los eventos.
- Acción estratégica de comunicación de una organización.

## **3 Organización de eventos e introducción al Ceremonial**

---

- Logística de la organización de eventos.
- Etapas de la planificación.
- Desarrollo de herramientas para la organización (Brief de un evento).

## **4 Herramientas de Comunicación Aplicada**

---

- Gestión de la convocatoria: prensa, publicidad y marketing aplicados.
- Herramientas de comunicación y difusión.
- Elementos de Marketing. Búsqueda y captación de sponsors, apoyos y auspicios.

## **5 Gestión Legal**

---

- Eventos en la organización y eventos externos: habilitaciones y permisos.
- Impuestos a contemplar. Contratación y seguro de personal eventual.  
Permisos, plan de seguridad. Plan de comunicación de crisis.
- Eventos en la organización y eventos externos: habilitaciones y permisos.
- Impuestos y tasas a contemplar.
- Contratación y seguro de personal eventual.
- Permisos. Plan de Seguridad.
- Plan de comunicación de crisis.

## **6 Presupuesto Aplicado a la Gestión de Eventos**

---

- Conceptos clave para elaborar un presupuesto.
- Presupuesto total y ajustes inflacionarios
- Costos de personal.
- Gastos directos e indirectos al evento.
- Otros conceptos aplicables.
- Como calcular el costo de personal (precio/hora).
- Como calcular los costos indirectos de un proyecto.

## **7 Gestión de Grandes Eventos**

---

- Logística y ceremonial de eventos complejos:  
Congresos, convenciones, Simposios, Ferias-exposiciones, cumbres, etc.
- Organigrama de estructuras para estos eventos y convocatorias especiales que requieren:
- Acto de Apertura, de cierre, cóctel o cena de bienvenida o gala.
- Recepción de invitados - personalidades relevantes.



## 8 Ceremonial

---

- Conceptos de ceremonial aplicados a la organización de eventos.
- En función del evento seleccionado definir y aplicar Orden de Precedencia en ubicaciones, estrado
- Banderas, himnos, texto de locución. Reunión previa. Ingreso público. Autoridades
- Pruebas sonido. Técnica
- Desplazamientos en escenario

## 9 Sedes y Turismo de Reuniones

---

- Ciudades sedes. Infraestructura. Turismo cultural.
- El turismo en los eventos.
- La información turística. Criterios para la selección de sedes
- Turismo de Reuniones en Argentina:
  - Características de la demanda de Congresos y
  - Convenciones, Ferias y Exposiciones y Eventos Deportivos.

## **10 Tutorías Trabajo Final**

---

- *Se aplica de modo transversal al cursado.*  
El Trabajo Final comienza a articularse luego del Tercer Módulo de la Diplomatura.
- *Incluye consultas presenciales con los coordinadores y docentes de la Diplomatura.*

\*El participante deberá cursar 2 (dos) Seminarios para aprobar la Diplomatura.

## **A) Ceremonial Social**

---

- Buenos Modales, urbanidad, etiqueta (vestimenta apropiada según la ocasión).
- Comidas: tipología, presentación de mesas, presidencias y distribución de invitados.
- Netiqueta: etiqueta para el uso de las herramientas de internet, redes, correo electrónico, etc.

## **B) Ceremonial Escrito y Oratoria**

---

- Decreto 333/85 y su adaptación al ámbito privado y tercer sector.
- Redacción de cartas de invitación, tarjetas de invitación, esquelos.
- Elaboración de un texto de locución.
- Conceptos Oratoria

## **C) Lobby y Gestión de Eventos en el Tercer Sector**

---

- Comunicación y eventos en el tercer Sector
- Lobby y gestión de la incidencia en poderes públicos.

## **D) Seminario con invitados especiales**

---

# Diplomatura en Gestión de Eventos Empresariales y del Tercer Sector

Consultas:

[cursos@eco.uncor.edu](mailto:cursos@eco.uncor.edu)

0351 4437300 int. 48593 / 48643



FACULTAD  
DE CIENCIAS  
ECONÓMICAS



**SE**  
Secretaría de  
Extensión



**FCC**  
Facultad de Ciencias  
de la Comunicación



Universidad  
Nacional  
de Córdoba