

**Universidad de Oriente
Núcleo de Nueva Esparta
Escuela Hotelería y Turismo
Dpto. de Servicios Turísticos**



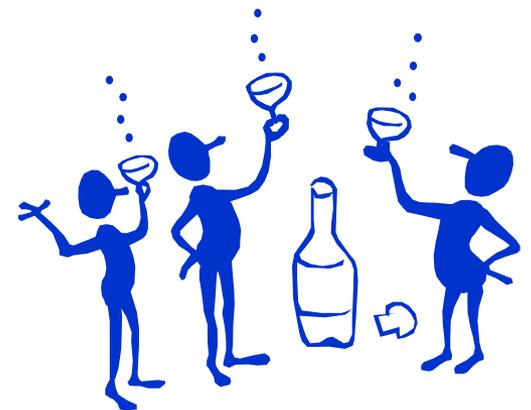
Los Eventos y sus Etapas

Lcda. Maribel Lárez Salazar. Msc

EVENTO

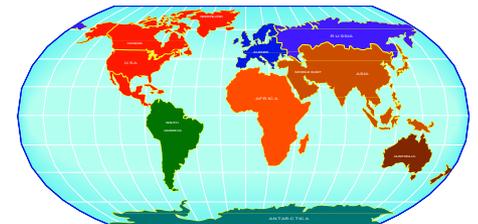
Acontecimiento programado que responde a una finalidad específica, en el cual el sujeto fundamental es el hombre y sus relaciones con el medio ambiente.

Los eventos responden a situaciones de grupo y se realizan en espacios y tiempos determinados. Tienen Objetivos pre-fijados, cuidadosamente desarrollados y seguidos a conciencia durante todas las etapas de su planificación.



Clasificación de los Eventos

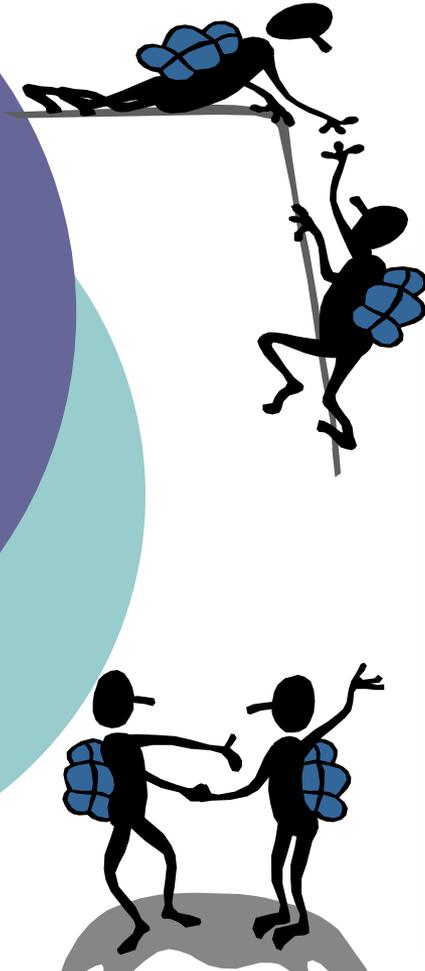
- De acuerdo con la Naturaleza del Evento.
 - * Culturales
 - * Sociales
 - * Comerciales
 - * Deportivos
 - * Educativos
 - * Tecnológicos
 - * Políticos
 - * Científicos
 - * Recreativo
- De acuerdo con el Grado de Exclusividad
 - * Públicos
 - * Privados
- De acuerdo con el Alcance y Magnitud del Evento.
 - * Mundial
 - * Regional
 - * Internacional
 - * Local
 - * Nacional





- ✓ Concursos
- ✓ Inauguración
- ✓ Exposiciones y ferias
- ✓ taller
- ✓ Mesa Redonda
- ✓ Panel
- ✓ Foro
- ✓ Asambleas
- ✓ Banquetes
- ✓ Cocktail
- ✓ Coloquio
- ✓ Fiesta
- ✓ Graduación
- ✓ Jornada
- ✓ Coloquio
- ✓ Cursillo
- ✓ Reunión Técnica
- ✓ Congreso
- ✓ Convención
- ✓ Debate
- ✓ Festival
- ✓ Simposio
- ✓ seminario
- ✓ Rueda de Prensa
- ✓ Reunión de Trabajo
- ✓ Recaudaciones de fondos
- ✓ Reconocimientos
- ✓ Promoción de ideas(Brainstorming)
- ✓ Conferencia
- ✓ Desfile de Moda
- ✓ Juegos Deportivos
- ✓ Mitin
- ✓ Almuerzos
- ✓ Desfile de Bandas

Etapas de un Evento*



Etapas Evento	Etapas Proceso Administrativo
Pre-Evento	Planificación Organización
Evento	Dirección
Post-Evento	Evaluación

* Gómez, Carlos: Gerencia de Eventos Especiales. 1995

Fagre, Etna de: Eventos Universitarios y Sociales. 1998

Fleitman, Jack: Eventos y Exposiciones. 1997

Gherardi, Eliana: Como Hacer Eventos Exitosos. 1998

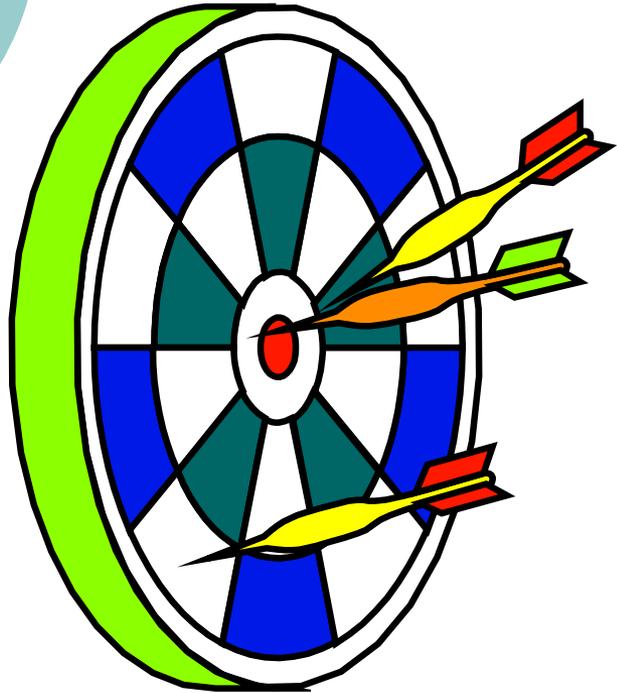


Pre-Evento



Pre-Evento

1.- Definir Objetivo del Evento Tipo y Nombre.



Determinar **QUÉ** se quiere
alcanzar con la realización
del Evento

Pre-Evento

1.- Definir Objetivo del Evento Tipo y Nombre.

El nombre debe ser:

- Corto y llamativo.
- Adecuado al propósito que se persigue con la realización del Evento.

En algunos casos es conveniente ubicarlo en el contexto, local, regional, nacional o internacional

Ejemplo: 2do Congreso Nacional de Turismo y Deportes de Aventura

Pre-Evento

2.- Nombrar Comité Organizador



Comisiones de Trabajo

Coordinador General

Es el responsable general del desarrollo del evento. Supervisa las labores de las Comisiones, y es el enlace de éstas con la máxima autoridad de la institución responsable del Evento

Son equipos de personas que contribuyen a cumplir los pasos del Evento sistematizadamente

Pre-Evento

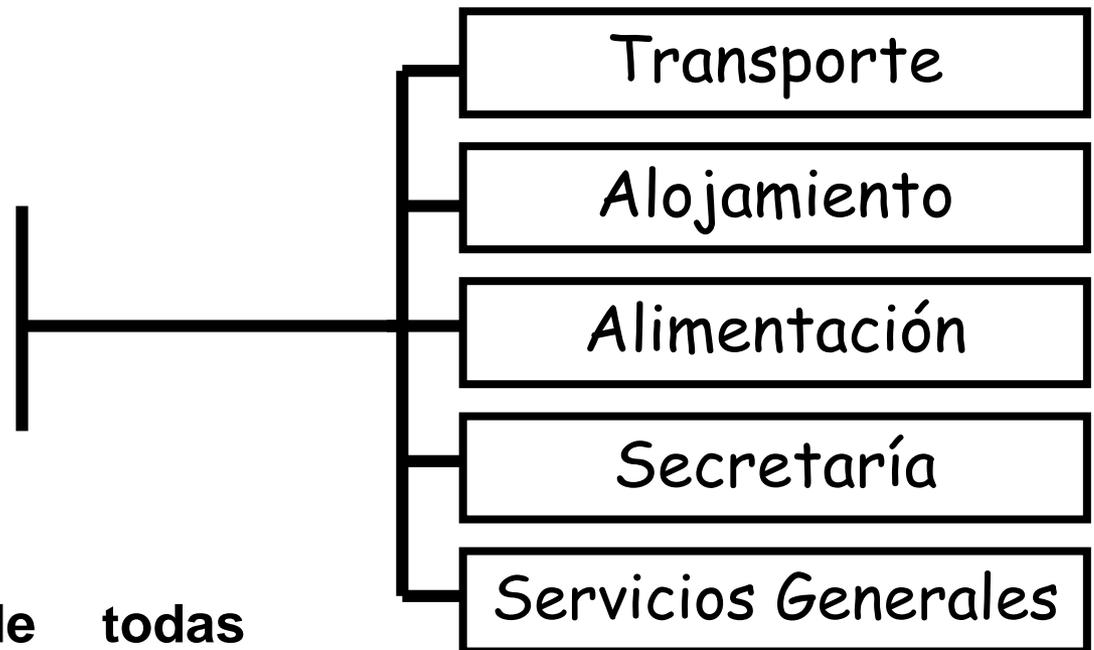
2.- Nombrar Comité Organizador

Comisiones de Trabajo

Comisión de Logística



Se encarga de todas aquellas actividades inherentes al apoyo que operativiza y hace posible la ejecución del evento



Pre-Evento

2.- Nombrar Comité Organizador

Comisiones de Trabajo

Comisión Técnico-Académica

Entre sus responsabilidades se pueden mencionar:

- **Elaborar las normas para la presentación de trabajos en el evento, y seleccionarlos en función de éstas.**
- **Revisar el temario a desarrollar.**
- **Determinar metodología de trabajo.**
- **Coordinar la reproducción y distribución de las ponencias.**



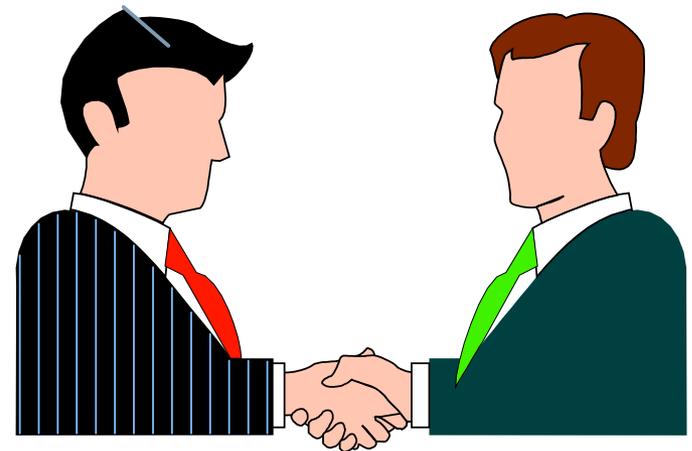
Pre-Evento

2.- Nombrar Comité Organizador

Comisiones de Trabajo

Comisión de Promoción, Relaciones Públicas y Protocolo

- **Atiende las actividades que abarcan la promoción y difusión del evento.**
- **Se encarga de las relaciones interinstitucionales que derivan de la ejecución del Evento.**
- **Todo lo relacionado con protocolo y asistencia a lo participantes en el evento.**



Pre-Evento

2.- Nombrar Comité Organizador

Comisiones de Trabajo

Comisión de Festejos y Recreación

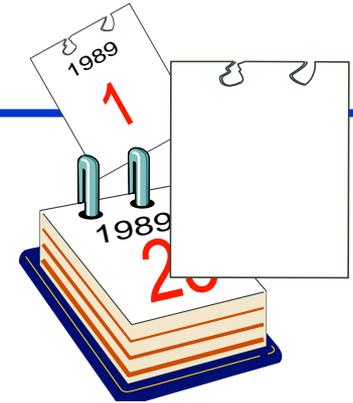
Planifica y coordina:

- Lo relativo a la celebración de cócteles y fiestas.
- Los tours y excursiones para los participantes en el evento.
- La presentación de grupos artísticos y culturales en el evento.



Pre-Evento

3.- Seleccionar la Fecha



Se debe tener en cuenta:

- Si hay suficiente margen de tiempo para la organización requerida.
- Evitar que coincida con la fecha de una actividad similar o dirigida al mismo tipo de público.
- Horario y frecuencia de los transportes.
- Si es mejor programar las actividades durante la semana o a finales de ésta.



Pre-Evento

4.- Determinar el Número y el Tipo de Asistentes al Evento

Expositores o Ponentes:

Son los encargados de hacer las disertaciones durante el evento.

Participantes:

Personas que asisten al evento en calidad de público.

Acompañantes:

No están directamente relacionados con el evento, acompañan a ponentes, delegados o invitados especiales.

Delegados:

Asisten al evento en representación de una empresa, institución o grupo particular.

Invitados Especiales:

Personas que por su prestigio, reconocimiento científico, social o político ,le confieren notoriedad al evento



Pre-Evento

5.- Seleccionar el Lugar o Lugares de Realización.

- Ciudad Sede.
- Instalaciones específicas donde se realizará el evento:
 - ✓ Capacidad
 - ✓ Comodidad
 - ✓ Iluminación
 - ✓ Equipos
 - ✓ Acceso

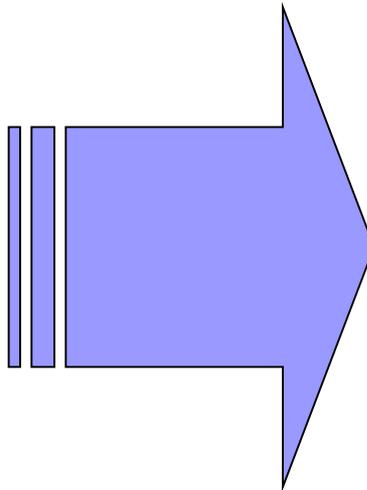


Pre-Evento

6.- Elaborar Cronograma de Actividades

 **DURACIÓN**

 **OBJETIVOS**



Programas:

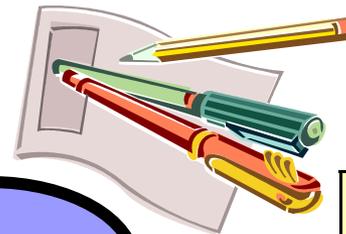
- **Técnico o Científico**
- **Social**
- **Para Acompañantes**
- **De Visitas Técnicas**
- **Turístico**

Pre-Evento

7.- Estimación de Recursos

HUMANOS:

Personal profesional, especializado y obrero que se requiere para la realización del evento



Recursos

MATERIALES:

Implementos necesarios (Ejemplo: lápices, carpetas, mesas, sillas), y las instalaciones a utilizar.

TÉCNICOS:

Equipos de sonido, grabación, interpretación simultánea, apoyo audiovisual, computación, comunicaciones y reproducción; así como formatos, fichas, programas, cronogramas, etc.

Pre-Evento

8.- Elaborar Presupuesto y Determinar Fuentes de Financiamiento

Egresos:

- Publicidad y Promoción
- Impresos y Originales
- Alojamiento
- Alquiler y Montaje Salones
- Transporte
- Eventos Sociales
- Recursos Humanos
- Servicios Profesionales
- Papelería
- Alquiler de Equipos
- Otros
- Imprevistos

Ingresos:

- Espacios Publicitarios
- Actividades especiales
- Venta de comidas y bebidas
- Concesiones para venta
- Cuotas de registro al evento
- Donativos y patrocinios
- Venta de boletos para actividades sociales, artísticas, Culturales y Deportivas.



Pre-Evento

9.- Promoción del Evento

- Medios de Comunicación
- Correo Directo
- Publicidad Impresa

UNIVERSIDAD DE ORIENTE
 Núcleo de Nueva Esparta
 Decanato
 Delegación de Cultura y Extensión

En bienvenida a los nuevos estudiantes

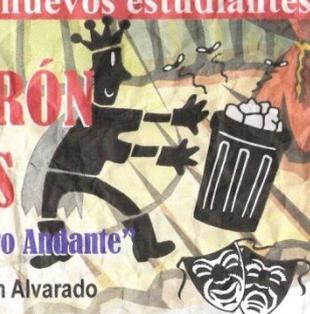
Presentan

**EL REY BASURÓN
 Y SUS AMIGOS**

A cargo del "Pequeño Teatro Andante"

Autoría y Dirección General: Judith Alvarado

Jueves, 22 de abril de 2004. Auditorio UDO-NE. 4:30 p.m.



Volante



1er CONGRESO INTERNACIONAL DE MEDICINA SISTÉMICA
 SOCIEDAD VENEZOLANA DE MEDICINA SISTÉMICA

INVITA A:
 Ministerio de Salud y Desarrollo Social, Colegios de Médicos del País, Federación Médica Venezolana, Facultades de Medicina, todos los Médicos y Estudiantes de Medicina.

CONFERENCISTAS INTERNACIONALES:

 Dr. Anatóly Antoshechkin Ph.D., Profesor de la Academia de Ciencias Médicas de la Federación de Rusia	 Dra. Natalia Ph.D., Cátedra de Oncología, Universidad de Ciencias Médicas de la Federación de Rusia	 Dr. Román Ph.D., Cátedra de Oncología, Universidad de Ciencias Médicas de la Federación de Rusia	 Dra. Nancy Ph.D., Cátedra de Oncología, Universidad de Ciencias Médicas de la Federación de Rusia	 Dr. Len Ph.D., Profesor de Medicina, Centro de Medicina Integrada y Alternativa, Universidad de Medicina, Moscú	 Dr. Alex Ph.D., Director general, Universidad de Medicina, Moscú
---	---	--	---	---	--

PONENCIA MAGISTRAL: ADAPTOGENOS Y SU ACCIÓN MEDICINAL A LA LUZ DE LA TEORÍA SISTÉMICA. Dr. ANATOLY ANTOSHECHKIN

PROGRAMA

- Fundamentos de la teoría de Medicina Sistémica
- Evaluación de Adaptógenos en el Centro Oncológico de la Academia de Ciencias Médicas de la Federación Rusa
- Evaluación inmunológica en Tratamiento Sistémico
- Resultados de la Medicina Sistémica en Pie Diabético
- Resultados de la Medicina Sistémica en Cáncer de Próstata
- Resultados de la Medicina Sistémica en Cáncer de mama
- Actividad médica de los adaptógenos bajo la óptica de la Medicina Sistémica
- Resultados de la Medicina Sistémica en Insuficiencia Renal Crónica
- Funcionamiento hepático y Medicina Sistémica
- Resultados de la Medicina Sistémica en Parosmia
- Resultados de la Medicina Sistémica en Ulceras varicosas
- Resultados de la Medicina Sistémica en Diabetes
- Resultados clínico-hospitalarios de la Medicina Sistémica en Cáncer de mama
- Resultados clínico-hospitalarios de la Medicina Sistémica en SIDA
- Resultados clínico-hospitalarios de la Medicina Sistémica en Cáncer de Próstata
- Resultados clínico-hospitalarios en Artritis
- Resultados clínico-hospitalarios en Dislipidemias
- Alcance Global de la Medicina Sistémica
- Introducción a la Bioelectrografía
- Aplicaciones médicas del análisis del campo de energía humano mediante Bioelectrografía
- Electrografía y Cáncer
- Seguimiento clínico del campo de energía con Bioelectrografía
- Bioelectrografía y Evaluación Electrodermica
- Aplicaciones médicas de Bioelectrografía
- Aplicaciones cosméticas de Bioelectrografía

21 y 22 Enero 2005 Hotel Tamanaco, Salón Naiguatá

Inscripciones hasta el 15 de Diciembre 2004: Bs. 100.000. Estudiantes: Bs. 20.000
 Inscripciones después del 15 de Diciembre 2004: Bs. 200.000. Estudiantes: Bs. 50.000
 Incluye: Material de Apoyo, Certificado de Asistencia, Refrigerios, Almuerzos y Fotografía del Campo de Energía Humano.

Inscripciones por los teléfonos: (0212) 945.01.22 / 945.76.68 / 945.05.44 / 944.00.15 / Fax: 945.72.16. Depósitos en Cuentas Bancarias: Banco Exterior a nombre del CENTRO MEDICO DOCENTE ADAPTOGENO, C.A. N° 0115-0021-83-0210003342. Banco de Venezuela a nombre del CENTRO MEDICO DOCENTE ADAPTOGENO, C.A. N° 0102-0136-34-0000001703. Dirección: Calle Bolívar entre Sucre y Rodríguez, Sociedad Venezolana de Medicina Sistémica, La Trinidad, 1080, Caracas, Venezuela. www.adaptogeno.com svsm@adaptogeno.com



Aviso de Prensa

Pre-Evento

10.-Diseño y Elaboración de Impresos

Programa
enseñanza Virtual

Bajo Apoyo de:

TELEINFORMATICA
UNIVERSIDAD DE ORIENTE

Prof. Nelson Vicuña
Coordinador de teleinformática

Prof. René Cabrera
Delegado de Teleinformática Núcleo de Anzoátegui

Prof. Carlos Narvaez
Delegado de Teleinformática Núcleo de Bolívar

Prof. Nelson Vicuña
Delegado de Teleinformática Núcleo de Monagas

Prof. Alejandro Giunta
Delegado de Teleinformática Núcleo de Nueva Esparta

Prof. Nohemi Fermin
Delegado de Teleinformática Núcleo de Sucre

CTEUDO
Centro de Tecnología Educativa
UNIVERSIDAD DE ORIENTE

Prof. Francia Tovar
Dirección CTEUDO

Prof. Zulay Ortiz
Delegado de CTE Núcleo de Anzoátegui

Prof. Ubuse Vaca
Delegado de CTE Núcleo de Bolívar

Prof. Tinsa González
Delegado de CTE Núcleo de UDO

Prof. Alejandro Zárate
Delegado de CTE Núcleo de Monagas

Prof. Ciriilo Lárez
Delegado de CTE Núcleo de Nueva Esparta

Prof. Ramón Galindo
Delegado de CTE Núcleo de Sucre

¡Incorpórate!
al Programa de enseñanza Virtual

Para mayor información contactar a:

Prof. María Bravo de Padrón
Coord. Programa Enseñanza Virtual
Tf.s.: (0293) 4310064/301106
Fax: (0293) 4310305
mbravo@udo.edu.ve

Prof. Soila López
Delegada Núcleo de Anzoátegui
Tf.s.: (0293) 2819378
slopez@nanz.udo.edu.ve

Ing. Yurby Rossi
Delegado Núcleo de Bolívar
Tf.s.: (0285) 6346099
yurbyrossi@yahoo.com

Prof. Nelson Vicuña
Delegado Núcleo de Monagas
Tf.s.: (0291) 6415405
nvicuna@monagas.udo.edu.ve

Prof. Madeline Rodríguez
Delegada Núcleo de Nueva Esparta
Tf.s.: (0295) 7655578
Fax: (0295) 2656537
Rodriguezme@nue.udo.edu.ve

Prof. Nadlima Salmassi
Delegada Núcleo de Sucre
Tf.s.: (0293) 4302312
Fax: (0293) 4302106
nsalmassi@sucre.udo.edu.ve

Universidad de Oriente
Vicerrectorado Académico

enseñanza Virtual

Programa

Programa de Enseñanza Virtual

Misión
Transmitir contenidos y procesos administrativos en el marco de una red interna que permita la aplicación de los mismos en los distintos niveles de enseñanza que se ofrece en la Institución, haciendo uso de los diferentes medios que brindan las nuevas tecnologías de la Información y la Comunicación.

Visión
Modernizar a la Universidad de Oriente, a través de la aplicación de las nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación, en el desarrollo del proceso enseñanza y aprendizaje, en todos los niveles de pregrado y postgrado, así como en los procesos y funciones que se llevan a cabo en la Institución con la finalidad de integrar en la misma un Campus Virtual.

Objetivo General
Optimizar y/o garantizar la calidad del proceso enseñanza y aprendizaje, y la eficiencia de los procesos académico-administrativos que se ofrecen en la Institución a través de la aplicación de las nuevas tecnologías de la Información y la comunicación.

Objetivos Específicos

- Capacitar al personal docente y administrativo en el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
- Incentivar en los docentes la generación de los contenidos programáticos de su especialidad haciendo uso de las nuevas tecnologías.

Estrategias
Levantar un inventario de la capacidad instalada de equipos utilizables en la Enseñanza Virtual.
En concordancia con Tecnología Educativa, implementar cursos de capacitación a través del Sistema de Capacitación e Innovación del Ejercicio Docente (SAIED).
Proporcionar direcciones de correo electrónico a los miembros de la comunidad Universitaria.

Estructura Organizativa

www.udo.edu.ve

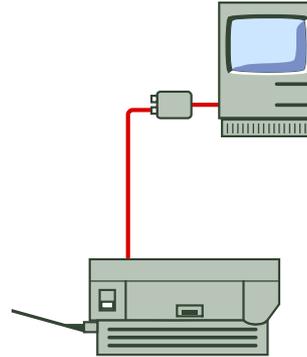
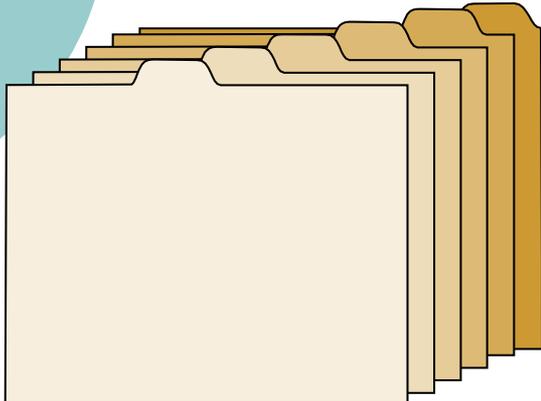
Pre-Evento

11.- Selección y Capacitación del Personal



Pre-Evento

12.- Adquisición o Contratación de Materiales, Equipos y Servicios



Evento



Evento

1.- Recepción de los Participantes y traslado Alojamiento



Evento

2.- Registro de los Participantes

3.- Realización del Acto de Inauguración

4.- Realización Cóctel de Bienvenida

*5.- Implantación del Programa General
de Actividades*

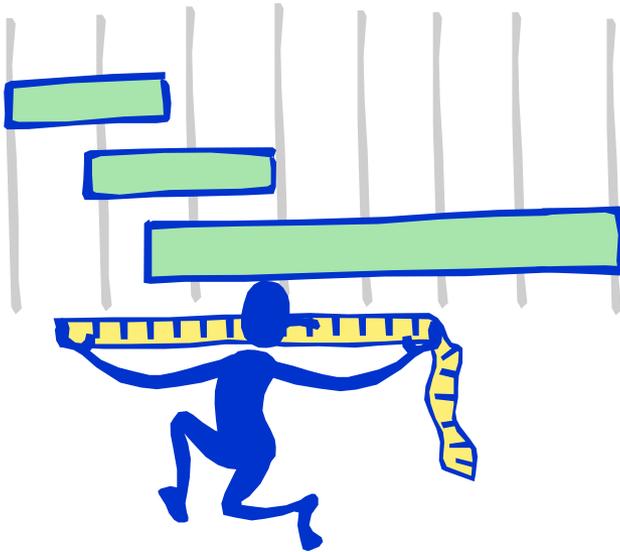
6.- Clausura del Evento

*7.- Realización Evento Social de
Despedida*

*8.- Traslado de los participantes a los
Terminales de Transporte*

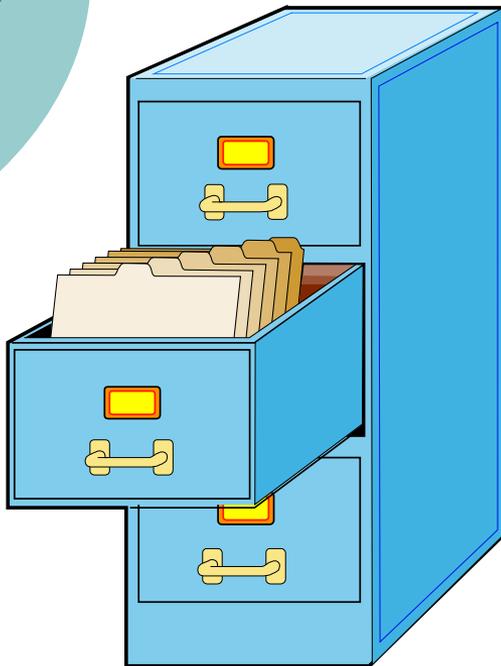


Post-Evento



Post-Evento

1.- Recopilación y Archivo de la Información Pertinente al Evento.



- **Conclusiones**
- **Elaboración de la Memoria**
- **Información de Tipo Académica y Administrativa**

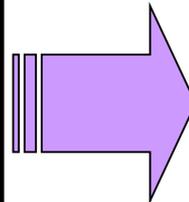
Post-Evento

2.- Evaluación



OPINIÓN

- Participantes
- Expositores o Ponentes
- Comité Organizador

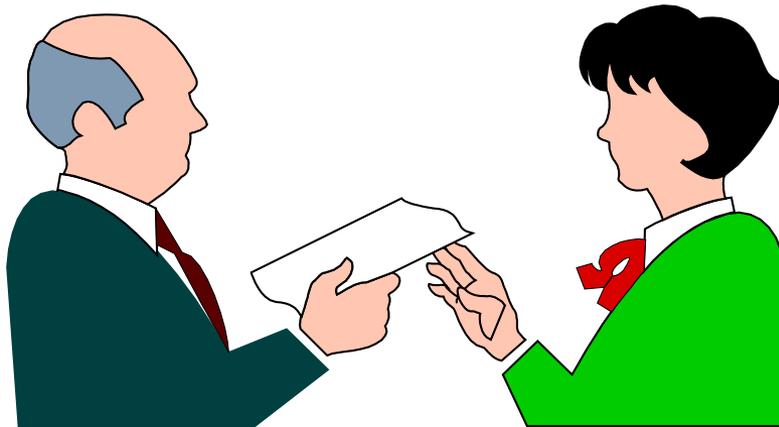


EVALUACIÓN

Comparación cualitativa y cuantitativa entre lo programado, lo ejecutado y lo alcanzado

Post-Evento

3.- Agradecimientos



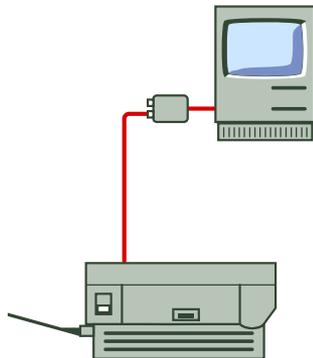
- **Auspiciantes**
- **Patrocinantes**
- **Ponentes**
- **Otros Colaboradores**

Post-Evento

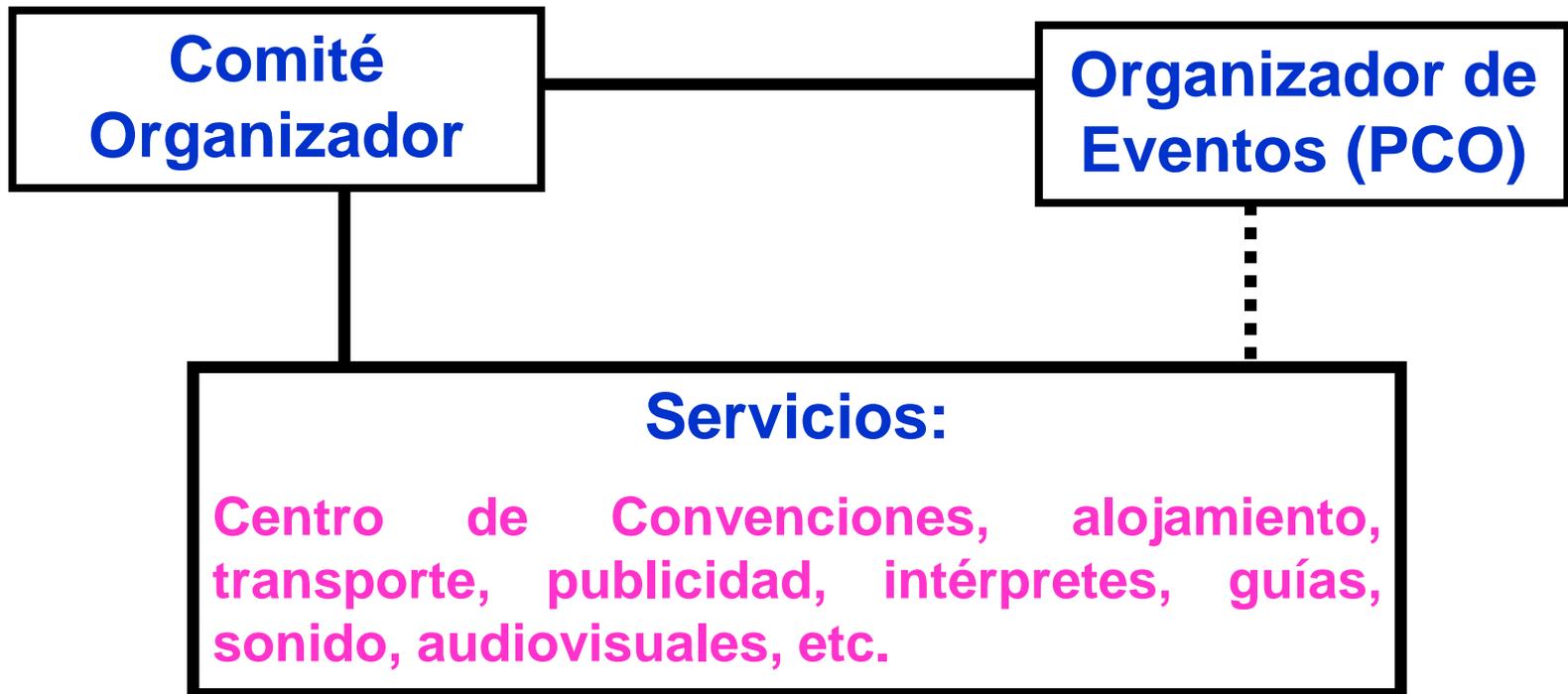
4.- Cumplimiento de Compromisos



- **Cancelación de Obligaciones con proveedores.**
- **Pago recurso humano contratado para trabajar durante el evento.**
- **Devolución de cualquier material o equipo que se haya solicitado en préstamo.**



Empresas Organizadoras de Eventos



Empresas Organizadoras de Eventos

Pre-Evento

1.- Contacto con el Cliente- Solicitud de Servicios.



- Tipo de Evento
- Fecha.
- Hora de Inicio y Duración.
- Número de Pax.
- Alimentos y Bebidas.
- Servicios requeridos.
- Presupuesto Estimado.

- Servicios: Transporte, Alojamiento, Alimentación, Audiovisuales, Montaje de Salones, recorridos turísticos, etc.
- Personal de Servicio
- Precio de los Servicios
- Políticas de Pago

Empresas Organizadoras de Eventos

Pre-Evento

2.- Elaboración Cotización.

3.- Contrato- Facturación.

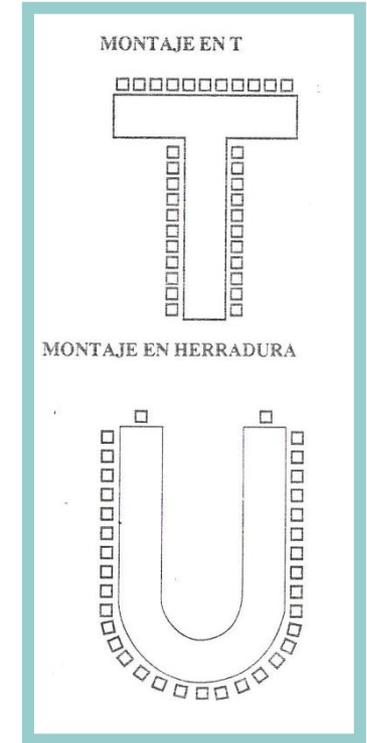
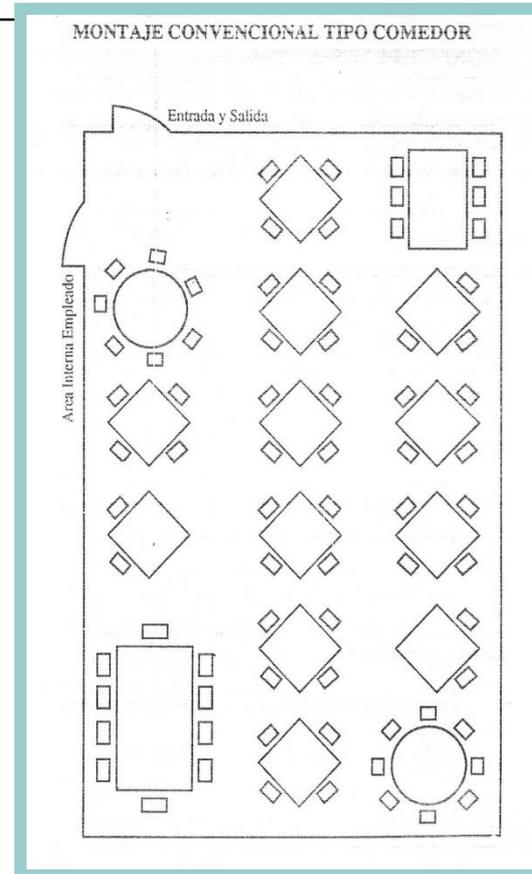
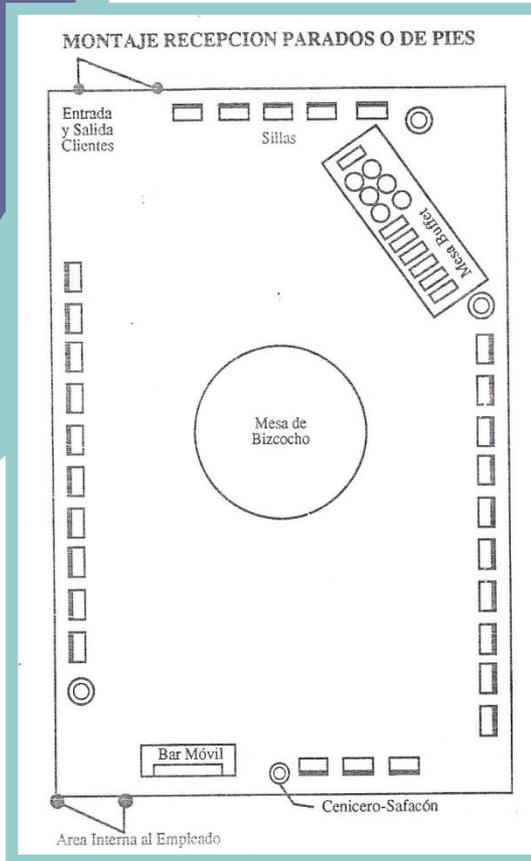
4.- Contratación Proveedores y Recurso Humano necesario para el Evento.



Empresas Organizadoras de Eventos

Evento

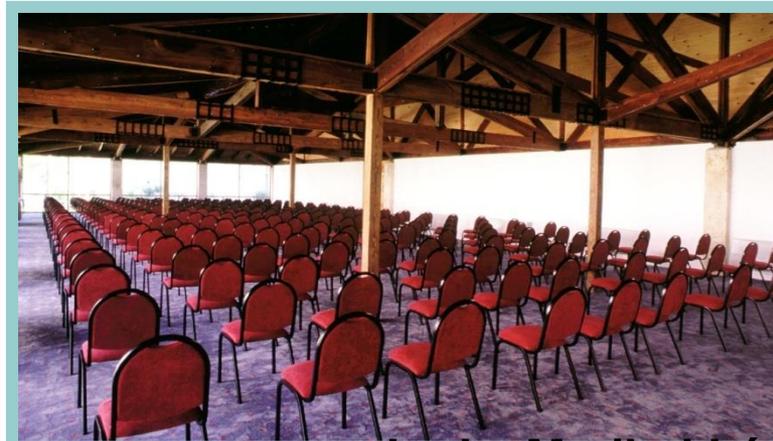
Montaje de los Salones



Empresas Organizadoras de Eventos

Evento

Montaje de los Salones



Empresas Organizadoras de Eventos

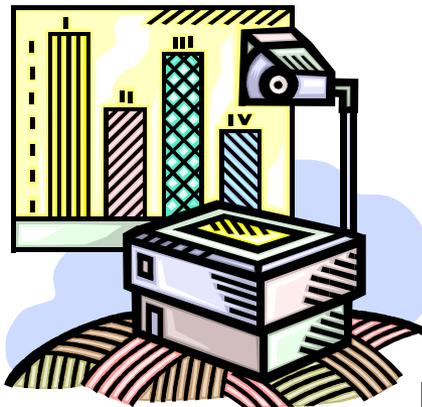
Evento

Supervisar Servicios y Personal

Transporte



Comidas



Equipos

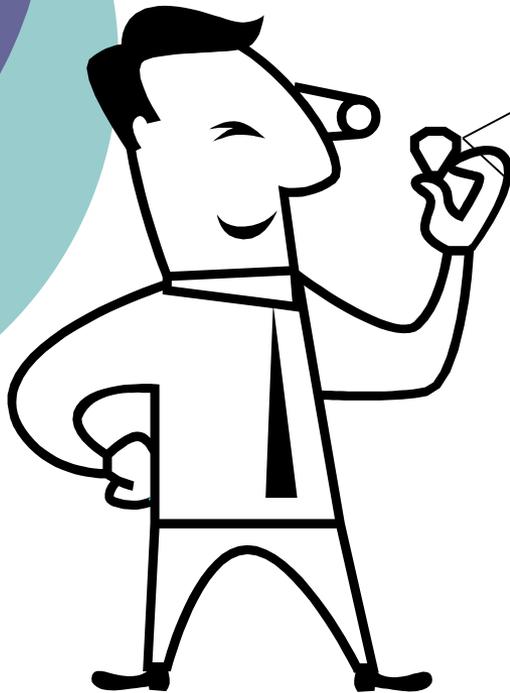
**Personal de
Servicio**



Empresas Organizadoras de Eventos

Evento

Supervisión durante Desarrollo del Evento



Empresas Organizadoras de Eventos

Post-Evento

- 1.- Evaluación
- 2.- Facturación – Cierre de Cuenta Cliente
- 3.- Pago a Proveedores
- 4.- Pago al personal contratado para el evento





Organización de Eventos

Gracias...

Lcda. Maribel Lárez Salazar. Msc
Lcda. Maribel Lárez Salazar. Msc