

**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**

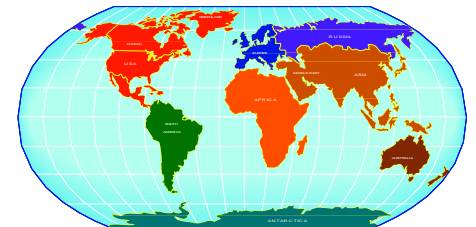
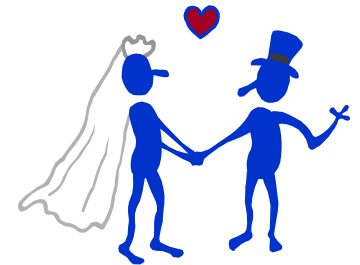
**Acontecimiento programado que responde a una finalidad específica, en el cual el sujeto fundamental es el hombre y sus relaciones con el medio ambiente.**

**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\*



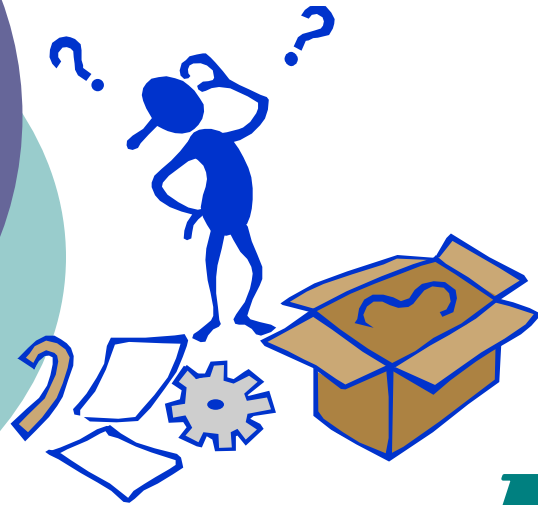
Etapas Evento	Etapas Proceso Administrativo
<b>Pre-Evento</b>	<b>Planificación Organización</b>
<b>Evento</b>	<b>Dirección</b>
<b>Post-Evento</b>	<b>Evaluación</b>

\* Gómez, Carlos: Gerencia de Eventos Especiales. 1995

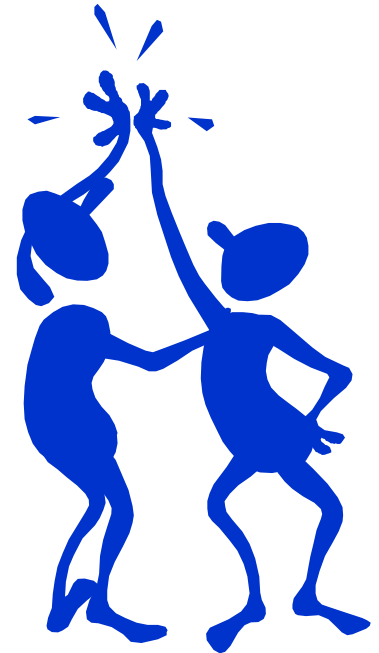
Fagre, Etna de: Eventos Universitarios y Sociales. 1998

Fleitman, Jack: Eventos y Exposiciones. 1997

Gherardi, Eliana: Como Hacer Eventos Exitosos. 1998

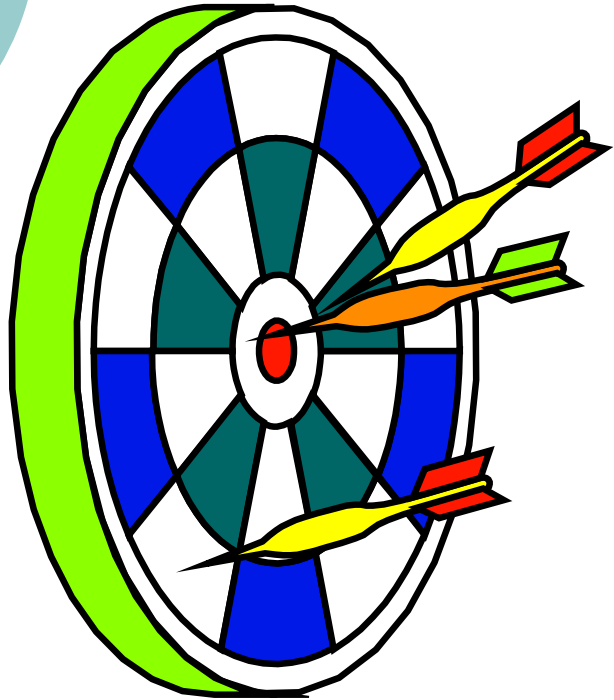


# ***Pre-Evento***



## 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.**

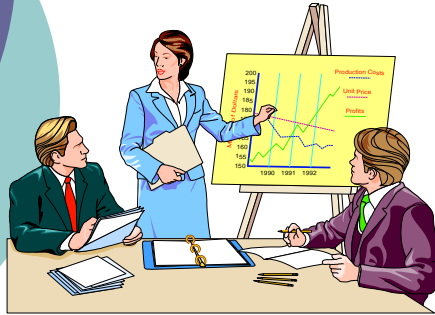
***En algunos casos es conveniente ubicarlo en el contexto, local, regional, nacional o internacional***

**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

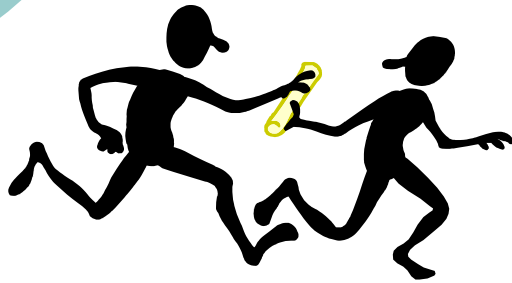
Son equipos de personas que contribuyen a cumplir los pasos del Evento sistematizadamente

## Pre-Evento

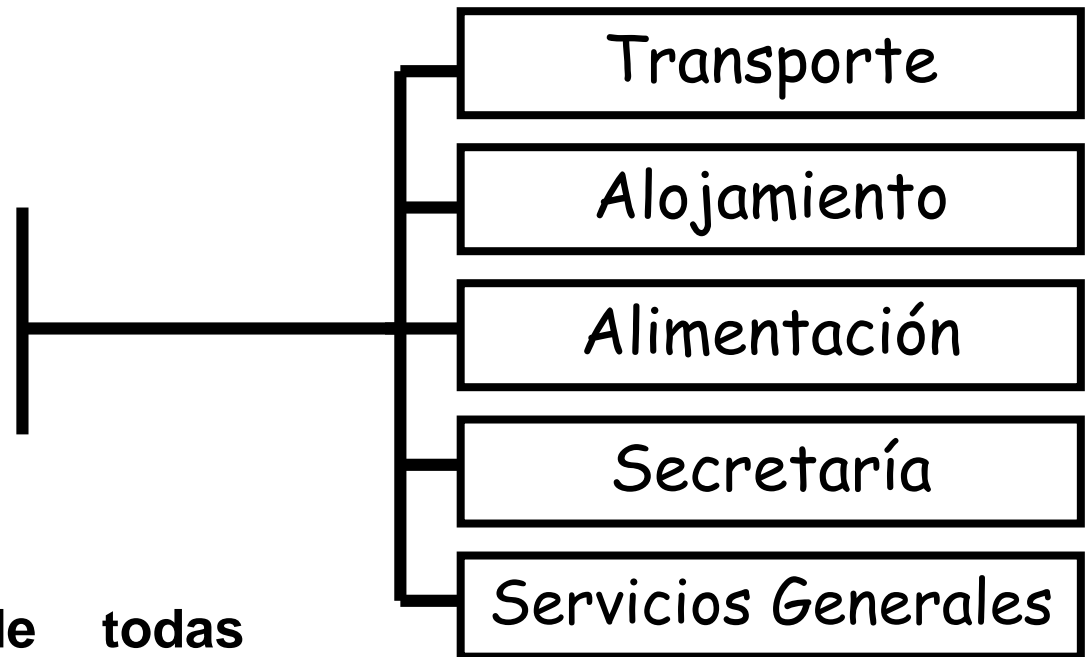
## 2.- Nombrar Comité Organizador

### 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.**



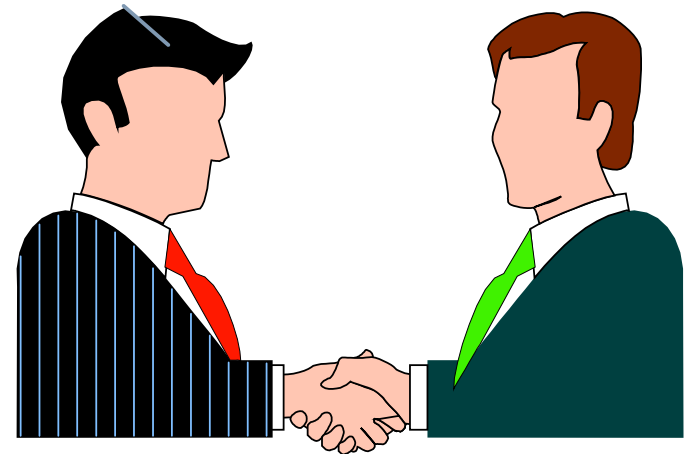
## **Pre-Evento**

## **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**

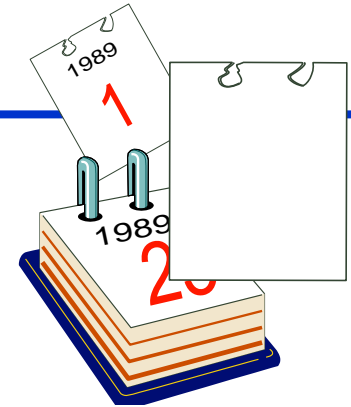
**Planifica y coordina:**

- 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:**

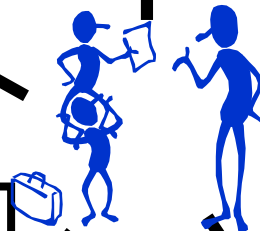
No están directamente relacionados con el evento, acompañan a ponentes, delegados o invitados especiales.

#### **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



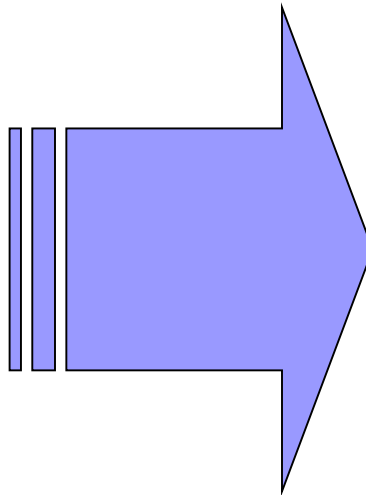


## **Pre-Evento**

### **6.- Elaborar Cronograma de Actividades**

 **DURACIÓN**

 **OBJETIVOS**



#### **Programas:**

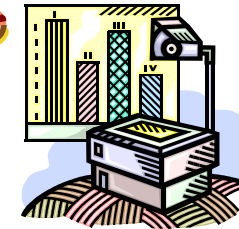
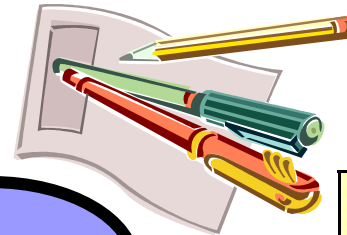
- **Técnico o Científico**
- **Social**
- **Para Acompañantes**
- **De Visitas Técnicas**
- **Turístico**

## **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:**

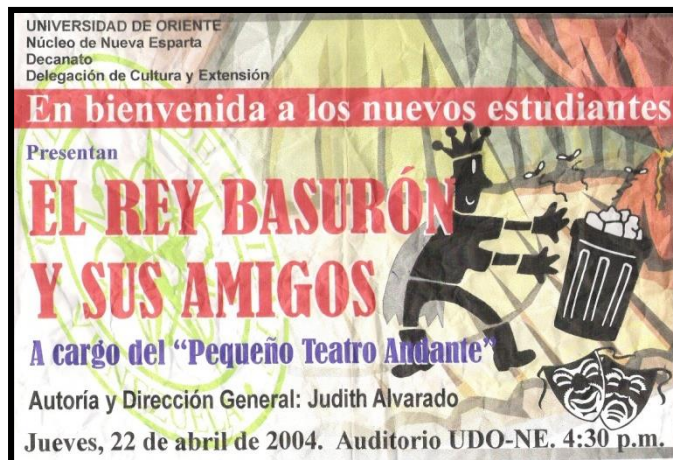
- Espacios Publicitarios
- Actividades especiales
- Venta de comidas y bebidas
- Concesiones para venta
- Cuotas de registro al evento
- Donativos y patrocinios
- Venta de boletos para actividades sociales, artísticas, Culturales y Deportivas.



# Pre-Evento

# 9.- Promoción del Evento

- Medios de Comunicación
- Correo Directo
- Publicidad Impresa



Volante



Aviso de Prensa

# Pre-Evento

# 10.-Diseño y Elaboración de Impresos

Programa

## enseñanza Virtual

Bajo Apoyo de:



**TELEINFORMÁTICA**  
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. Ubisee Vaca**  
Delegado de CTE Núcleo de Bolívar

**Prof. Tinsa González**  
Delegado de CTE Núcleo de Urdupá

**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) 6415403  
nvicuna@monagas.udo.edu.ve

**Prof. Madeline Rodríguez**  
Delegada Núcleo de Nueva Esparta  
Tf.s.: (0295) 7655578  
Fax: (0295) 2656537  
Rodriguezme@ne.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.

- 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.
- Promover el acceso de los estudiantes a las nuevas tecnologías.
- Fortalecer los proyectos de aulas virtuales, laboratorio virtual, kioskos informático, salas de computación y biblioteca digital.
- Velar por la realización de alianzas estratégicas y asociaciones con el sector privado.
- Extender y desarrollar el uso de tecnologías digitales y redes de comunicación.
- Ayudar a mejorar la relación costo/efectividad en los procesos académicos y académico-administrativos.
- Incentivar el desarrollo de investigaciones técnico-educativas basadas en las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), a través de: grupos interdisciplinarios, trabajos de ascensos y trabajos de grado.

### Estructura Organizativa



www.udo.edu.ve

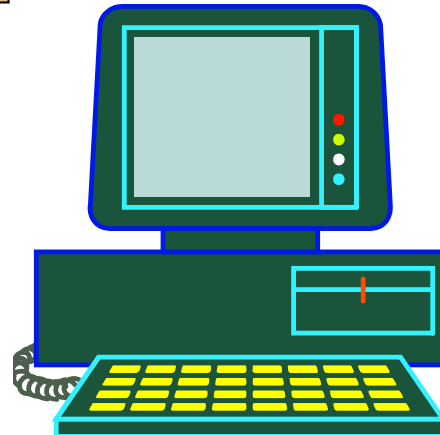
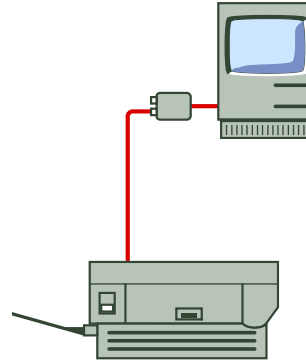
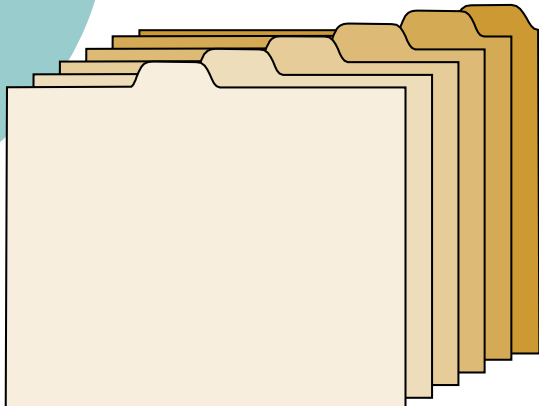
**Pre-Evento**

**11.- Selección y Capacitación del Personal**



## **Pre-Evento**

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



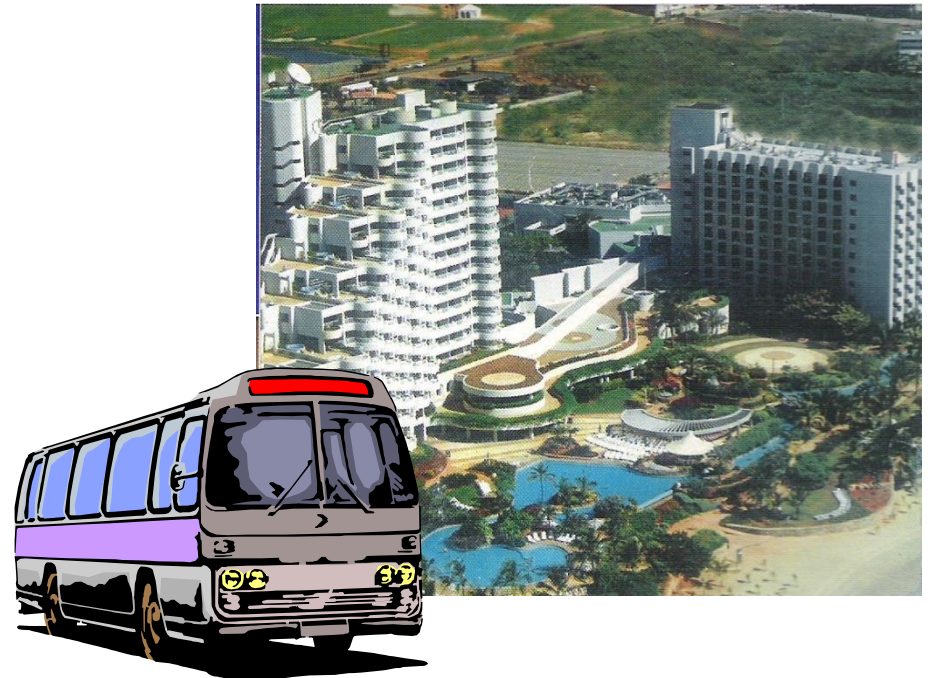
# ***Evento***





## **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*

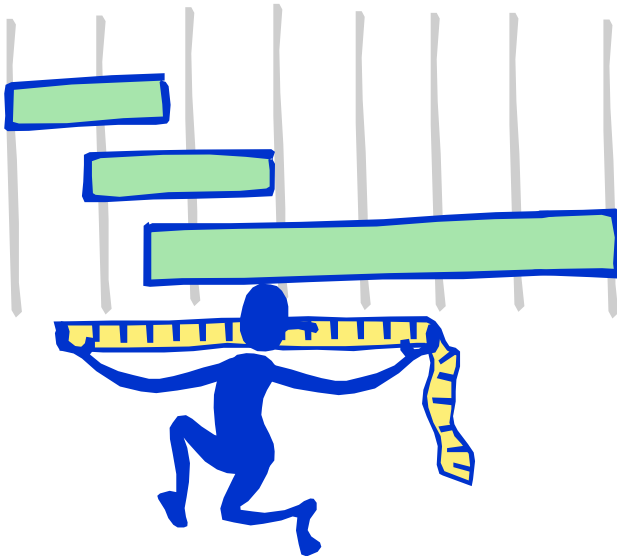
*6.- Clausura del Evento*

*7.- Realización Evento Social de  
Despedida*

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

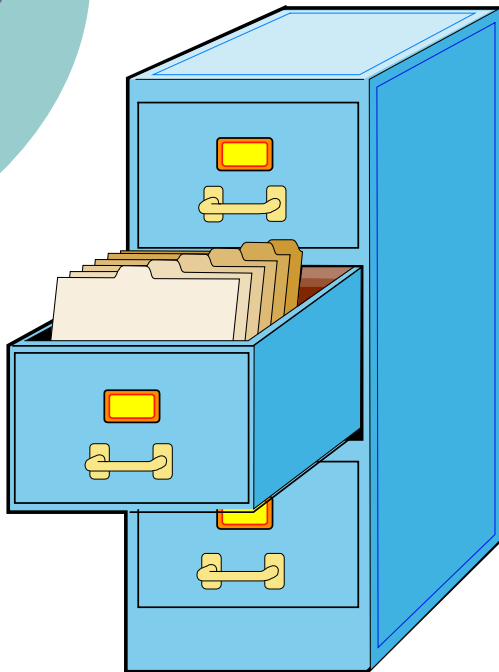


# *Post-Evento*



## **Post-Evento**

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



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

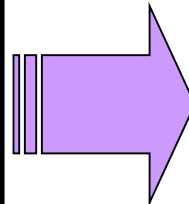
## **Post-Evento**

## **2.- Evaluación**



### **OPINIÓN**

- Participantes
- Expositores o Ponentes
- Comité Organizador

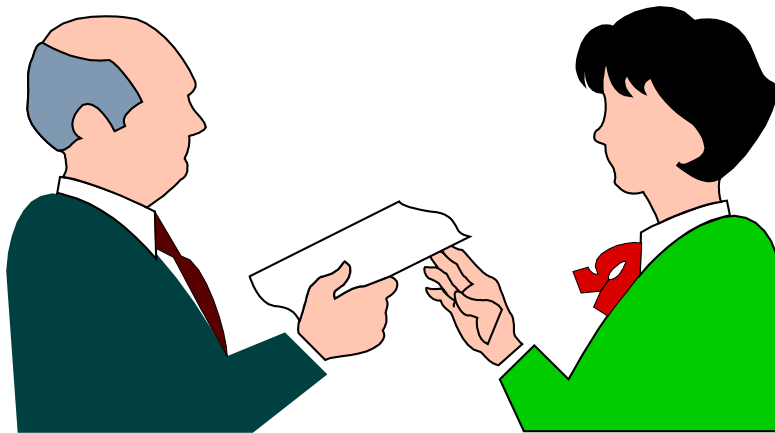


### **EVALUACIÓN**

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

## **Post-Evento**

### **3.- Agradecimientos**



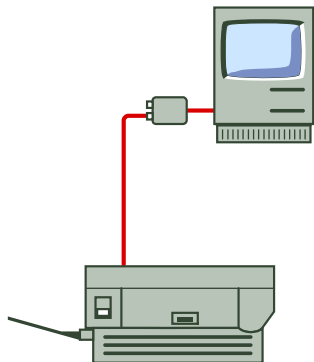
- **Auspiciantes**
- **Patrocinantes**
- **Ponentes**
- **Otros Colaboradores**

## **Post-Evento**

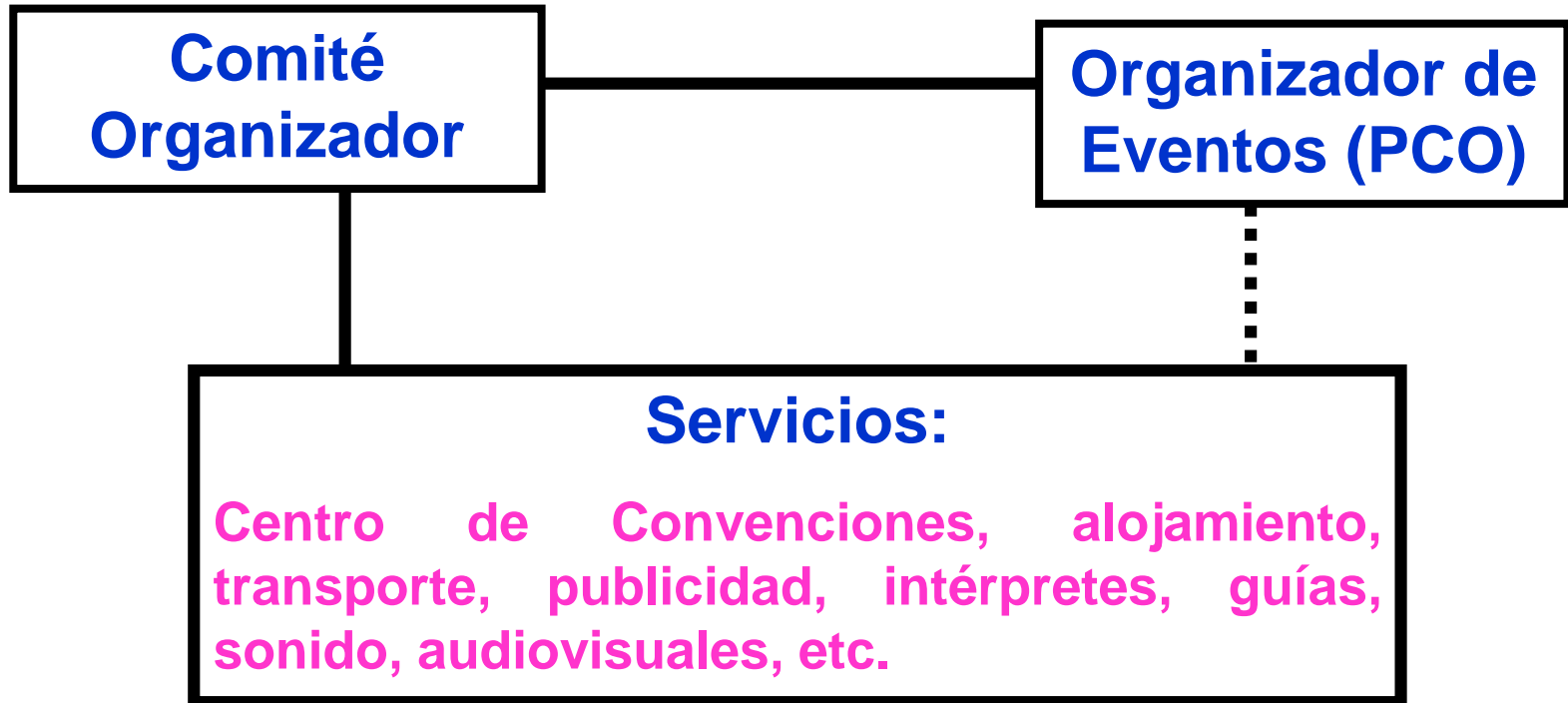
### **4.- Cumplimiento de Compromisos**



- **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.**

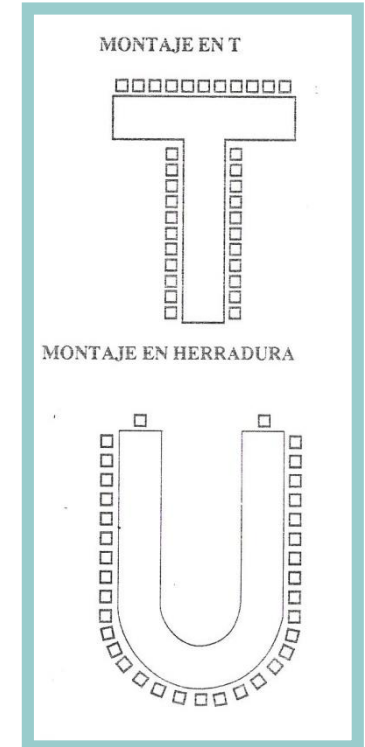
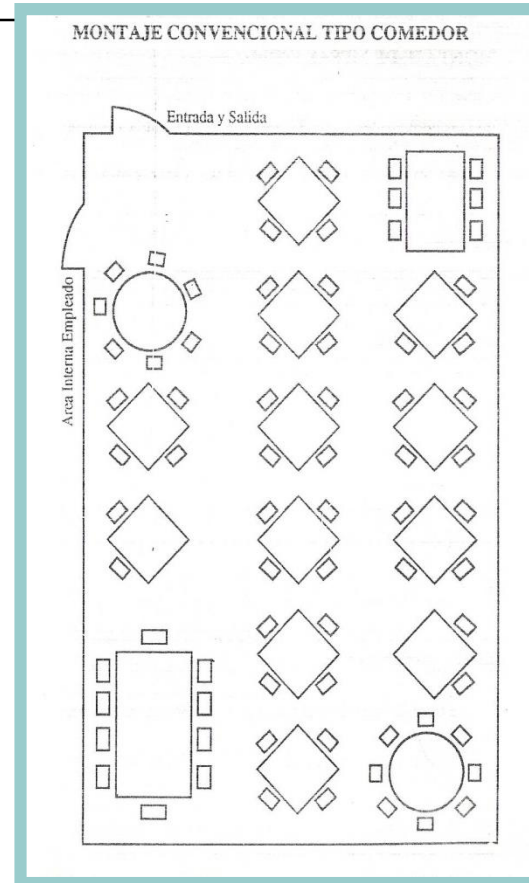
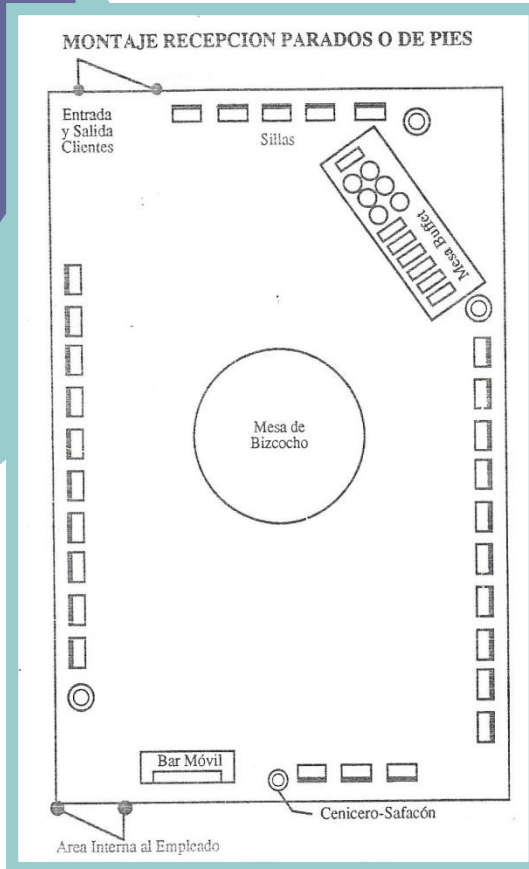
**4.- Contratación Proveedores y Recurso Humano necesario para el Evento.**



# **Empresas Organizadoras de Eventos**

# **Evento**

## **Montaje de los Salones**

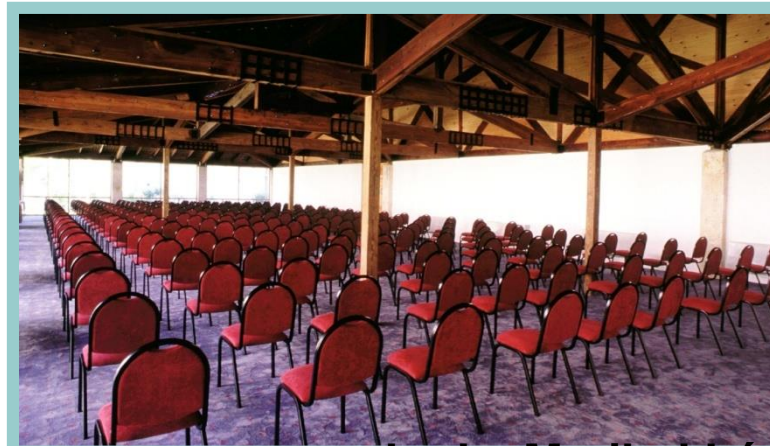


# ***Empresas Organizadoras de Eventos***

# **Evento**

## **Montaje de los Salones**

---



# **Empresas Organizadoras de Eventos**

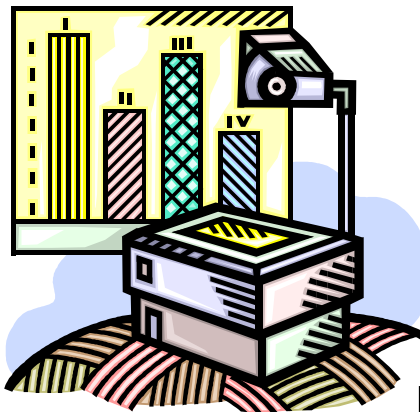
# **Evento**

## **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