
Tipo de trayecto: módulo

1. DENOMINACIÓN: Organización de eventos

2. DESTINATARIOS

Personal corporativo integrantes de áreas de relaciones públicas, comunicación, recursos humanos y secretariado encargados de la logística de reuniones y recepciones.

Organizadores independientes, emprendedores y planificadores que buscan profesionalizar la gestión operativa de eventos sociales y/o empresariales.

Estudiantes y/o graduados de comunicación, turismo, hotelería y marketing o espacios afines que requieran herramientas prácticas para la gestión de eventos.

Gestores institucionales responsables de la coordinación de actos, encuentros y actividades vinculadas a la imagen de organizaciones públicas o privadas.

3. REQUISITOS DE INGRESO

Nivel secundario aprobado.

4. OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

- Incorporar conocimientos claves de la comunicación organizacional y sus diferentes herramientas.
- Comprender la importancia de establecer objetivos en la comunicación organizacional.
- Identificar la pertinencia de un evento para lograr objetivos organizacionales.
- Diferenciar tipologías de eventos (públicos, privados, institucionales, protocolares, sociales, etc.) y sus aspectos generales.
- Definir KPI's para la medición de resultados objetivos obtenidos.
- Identificar los públicos vinculados a cada evento que se desarrolle.

- Aplicar conceptos y lineamientos para la planificación integral de eventos, la gestión de recursos y desarrollo de programas.

5. COMPETENCIAS

Desarrolla planes de comunicación y organización de eventos institucionales, alineados a los objetivos estratégicos de una organización.

6. Justificación:

La organización de eventos hoy es una necesidad que responde a una demanda laboral de aplicación empresarial, política, institucional y de cualquier organización de nuestro entorno. En los últimos años, tener la habilidad de gestionar actos, reuniones, comidas o recepciones de diferentes públicos se ha convertido en una característica diferencial y competitiva indispensable para posicionarse en el mercado laboral.

Las actividades que involucran personalidades de gobierno, instituciones o empresariales exigen la capacidad de organización, planificación, recepción y toma de decisiones concretas y rápidas en beneficio de la organización para la que se trabaja, con el objetivo de posicionar positivamente en la imagen de esos públicos.

Los rápidos cambios en la comunicación organizacional y corporativa, abren un espacio de gestión que antes solo se daba en las altas esferas de gobiernos. Hoy, toda organización debe contar entre sus equipos de trabajo, con personas que posean la habilidad de aplicar herramientas de organización de eventos y protocolo para una correcta organización. Esto hace necesario el desarrollo de perfiles con habilidades integrales.

Las transformaciones en el ámbito de la comunicación han generado un cambio en la capacidad de construir puentes entre públicos, mayor equidad y una construcción de diálogo que -sí se sabe gestionar y aprovechar-, genera impacto positivo en términos de reputación e imagen. En esa construcción discursiva entre partes, se pueden aplicar múltiples y variadas herramientas comunicacionales, entre ellas, los eventos: instancias donde -en términos de Jan Carlzon, 1991- "el momento de la verdad" se convierte en una experiencia única e irrepetible.

Esas instancias claves deben estar a cargo de personas con habilidades distintivas, versátiles, creativas y organizativas que sepan responder de manera rápida y estratégica a escenarios de alta importancia, exposición y visibilidad.

Así, este trayecto se fundamenta en el objetivo de formar referentes con capacidad de gestionar y organizar exitosamente estas herramientas de la comunicación organizacional y las Relaciones Públicas. En un mercado laboral como el actual, la proactividad, la especialización y la capacidad de tener herramientas de gestión, fortalece los perfiles de los Recursos Humanos integrales, capaces y que puedan responder a demandas específicas. Tal es así que hoy surge la necesidad de organizar eventos tanto en organizaciones públicas como privadas, con o sin fines de lucro, locales, nacionales o

internacionales, agencias o empresas de consultoría. El abanico de posibilidades laborales es cada vez más amplio.

La nueva realidad laboral exige perfiles y roles con amplias capacidades de gestión, de allí que este trayecto, se constituye en una oferta educativa y formativa que vincula el conocimiento teórico con la incorporación de herramientas prácticas, amalgamando dos pilares fundamentales para el hacer eficiente y profesional.

7. Pertinencia de su dictado en Campus Norte:

Campus Norte de la UNC se presenta como el escenario ideal para ofrecer esta capacitación, ya que su misión principal es colaborar al desarrollo territorial mediante ofertas formativas que responden a necesidades detectadas en el sector productivo y de servicios. La pertinencia de este dictado radica en su capacidad para tender un nexo entre la formación permanente de los sujetos y el mercado laboral, garantizando que el trayecto no sea una estructura rígida, sino una propuesta actualizada y pertinente a la realidad del entorno organizacional.

Este trayecto se integra plenamente en el modelo educativo de Campus Norte, caracterizado por ser modular, flexible y propicio para la formación continua. Al estar diseñado como un módulo autónomo pero acreditable, permite que los cursantes construyan sus propios recorridos de aprendizaje según sus tiempos y necesidades específicas de inserción o actualización laboral. Esta flexibilidad garantiza que el conocimiento sobre gestión operativa no sea un hecho aislado, sino parte de un proceso de actualización permanente que acompaña la evolución de las dinámicas de comunicación institucional. Al ser una formación con un fuerte componente virtual, el Campus logra democratizar el acceso al saber experto, permitiendo que actores de diversas zonas y sectores establezcan contactos entre sí, generen redes de *networking* y promuevan nuevas oportunidades de colaboración y desarrollo.

8. Estructura

La propuesta formativa está conformada por 5 (cinco) unidades temáticas a desarrollarse en 5 (cinco) semanas. La carga horaria prevista para cada unidad es de 30 horas, distribuidas en cinco encuentros virtuales sincrónicos semanales de 3 horas cada uno, y 3 horas semanales de trabajo autónomo del estudiante.

La propuesta de enseñanza se diseñará en base a metodologías ágiles e integradoras: análisis de casos, simulaciones, trabajo colaborativo online y autónomo.

En un último encuentro sincrónico se compartirán las presentaciones integradoras evaluativas que darán lugar a un espacio de retroalimentación formativa como cierre del trayecto.

9. Contenidos mínimos de cada unidad:

Unidad 1

- Comunicación, Relaciones Públicas
- Herramientas prácticas de la comunicación - Generalidades
- Selección de herramientas de comunicación - Mix

Unidad 2

- Organización de eventos como herramienta práctica
- Tipos de eventos
- Perfil del organizador de eventos

Unidad 3

- Redacción de objetivos - Elementos constitutivos
- Variables de medición - KPIs
- Públicos - Tipos - Relación con los objetivos

Unidad 4

- Recursos materiales, humanos, tiempo y financieros
- Presupuesto
- Roles - Trabajo en y de equipo
- Gestión del tiempo
- Creatividad y toma de decisiones ante la escasez de recursos

Unidad 5

- Timing
- Programa
- Desarrollo del evento
- Medición de resultados

10. Modalidad de cursado:

Esta propuesta formativa se desarrollará bajo una modalidad de clases virtuales sincrónicas, complementadas con instancias de trabajo autónomo.

Los participantes accederán a los encuentros en vivo a través de las plataformas Zoom o Meet; los enlaces correspondientes, así como las grabaciones de cada sesión, estarán disponibles en el aula virtual del trayecto, alojada en la plataforma Moodle de Campus Norte UNC. Durante estas clases, se presentará un desarrollo conceptual inicial junto a una amplia variedad de casos y ejemplos diseñados para analizar situaciones reales y

prácticas del sector.

En cuanto al tiempo de trabajo autónomo, los estudiantes lo dedicarán a la profundización de contenidos mediante la lectura del material teórico complementario, el relevamiento de datos de proveedores y mercados, y la resolución de actividades prácticas. Estas tareas están orientadas a que el cursante pueda transferir los conceptos de planificación y organización logística a un ejercicio de proyecto propio o a su contexto laboral específico.

Esta modalidad busca garantizar un aprendizaje continuo, flexible y personalizado, asegurando el acompañamiento del formador a través de los canales de comunicación y tutoría que ofrece la plataforma Moodle, de manera que cada estudiante cuente con el soporte necesario para fortalecer sus competencias para la organización de eventos.

11. Cronograma de dictado y Carga horaria total expresada en horas y créditos

Semana	Temas	Carga horaria (h)	
		Lectiva	Trabajo autónomo
1	Unidad 1	3	3
2	Unidad 2	3	3
3	Unidad 3	3	3
4	Unidad 4	3	3
5	Unidad 5	3	3
	Total	15	15
	Carga Horaria Total:	30 horas	
	Total de Créditos Académicos	1.2	

12. Nómina de docentes

Nombre/s	Apellido/s	Nº de DNI	Email	CV	Teléfono	Temas que dicta en la propuesta
Paola	Aguirre	25246565	licpaoaguirre@gmail.com	CV Aguirre Paola	+54 351 7534400	Unidad 1, 2, 3, 4, 5

13. Modalidades de evaluación (parcial y final)

Al final de cada unidad, los alumnos podrán ir desarrollando su trabajo en instancias de proceso para que, al momento de llegar al final, pueda presentarlo de manera integral y sin demoras.

Se propone una instancia de evaluación final con un caso a desarrollar por el alumno donde pueda aplicar los principales conceptos que haya incorporado durante el cursado. El objetivo es que cree su propio evento (sin llevarlo a la práctica) respondiendo e incorporando lineamientos claves que serán solicitados en la evaluación.

14. Requisitos de aprobación:

Para aprobar el trayecto los participantes deberán:

- Asistir al menos a 4 de las 5 clases de desarrollo de contenido para asegurar su aprendizaje y dominio de las habilidades que le permitirán acreditar las competencias del trayecto.
- Resolver y aprobar las evaluaciones intermedias y final del trayecto.

Los indicadores de valoración de las evaluaciones de proceso y final serán Aprobado/Desaprobado correspondiendo la aprobación al logro del 70% de los objetivos de aprendizaje.

15. Bibliografía:

Aguirre, P. (2026). *Guía y claves claves para una organización de eventos efectiva*. [Material de cátedra no publicado]. Campus Norte. Universidad Nacional de Córdoba.

Blanco Villalta, J. (1996). *Ceremonial. Filosofía, ciencia y arte de la convivencia*. Ed. Lugar

Fuente Lafuente, C. (2007). *Protocolo para eventos: Técnicas de organización de actos I*. Ediciones Protocolo.

Fuente Lafuente, C. (2005). *Manual práctico para la organización de eventos: Técnicas de organización de actos II*. Ediciones Protocolo.

Jijena Sánchez, R. (2021). *Organización de eventos (3.ª ed.)*. Ugerman Editor.

Jijena Sánchez, R. (2015). *Organización de eventos: Problemas, imprevistos, soluciones y sugerencias*. Ugerman Editor.

Sánchez González, D. del M. (2014). *Técnicas de organización de eventos*. Editorial Síntesis.

García Prado, E. (2019). *Organización de eventos de marketing y comunicación*. Editorial Síntesis.

Cuadrado Esclapez, C., & Rodríguez Cuadrado, R. (2015). *El ABC en la organización de eventos*. Editorial CEP.

Molinari, S. G. (2013). *La organización de eventos corporativos e institucionales*. Ugerman Editor.

16. Cupo

Para el dictado de este trayecto garantizando su viabilidad y una óptima dinámica de trabajo el cupo mínimo es de 12 participantes.

17. Recursos y habilidades necesarias para el cursado, en virtud de las modalidades definidas.

Para el cursado de este trayecto, se requiere que cada estudiante posea habilidades digitales básicas y acceso a conectividad. Asimismo, deberá disponer de equipamiento tecnológico (computadora, tablet o teléfono inteligente) y una dirección de correo electrónico activa para la gestión administrativa y académica.

MODELO DE CERTIFICADO

El Campus Norte de la Universidad Nacional de Córdoba

Certifica que (APELLIDO Y NOMBRE COMPLETO)

DNI xxxxxxxxxxx

ha finalizado el MÓDULO

“ Organización de eventos ”

aprobado por Resolución ...XXXX., con una carga horaria de 30 (treinta) horas reloj,
equivalente a 1.2 créditos académicos.

Por tal motivo se certifica el logro de los objetivos de aprendizaje que favorecen el
desarrollo de la/s siguiente/s competencia/s:

Desarrolla planes de comunicación y organización de eventos institucionales, alineados a
los objetivos estratégicos de una organización.

Córdoba, ... de de 2026

Firma Directora Académica

Firma Prorector