

	Ministerio de Educación	Dirección de Educación Técnico Profesional
---	------------------------------------	---

DISEÑO CURRICULAR JURISDICCIONAL

Sector Salón

“Organizador de Eventos”

Aprobado por Res. Min. N° 3523/11

I.- Fundamentación

Las transformaciones en la organización del trabajo y las condiciones de competitividad, provocados por la internalización de la economía y la flexibilización laboral, entre otras causas, sumado al desarrollo acelerado de las tecnologías en su conjunto; generaron nuevos requerimientos al sistema educativo. En los últimos años, y particularmente en el ámbito de la Formación Profesional se hicieron evidentes las limitaciones de los currículos tradicionales orientados por la idea de una sociedad y un mundo del trabajo todavía instalado en la segunda mitad del siglo XX, es decir identificados con actividades relativamente estables, cuyos propósitos eran la preparación para puestos de trabajo fijos, presentando un alto grado de rigidez organizativa.

Por ello en la actualidad la Formación Profesional considera dichas transformaciones y su impacto en el mundo del trabajo, para dar respuestas a través de políticas y acciones educativas que avancen en una formación socio – laboral para y en el trabajo, de calidad e igualitario, dirigida tanto a la adquisición y mejora de las cualificaciones como a la recualificación de los trabajadores, teniendo siempre en cuenta las particularidades de los distintos contextos donde se aplicarán.

Se hace necesaria, entonces, una formación general y consistente, que desarrolle capacidades de las personas para el trabajo, con miras a conseguir una actitud crítica frente a la abundante producción de conocimientos, posible de ser reinterpretada en función de la variabilidad de los contextos socio productivos.

En este sentido, el Estado Provincial en el marco de sus políticas activas de apoyo a la industrialización del sector productivo, direccionadas a introducir profundos cambios en la innovación tecnológica, organizacional y de calidad de los procesos productivos, implementa a través del Ministerio de Educación de la Provincia de Corrientes, estrategias conducentes a la formación integral de personas como trabajadores competentes y ciudadanos responsables, orientada fundamentalmente a perfeccionar la cualificación o en su defecto a recualificar a los mismos , compatibilizando el desarrollo socio productivo regional y local con la inserción laboral en el corto y mediano plazo.

En este marco y a través de un programa de acción específica, la Jurisdicción, con el objeto de asegurar la pertinencia de la propuesta con relación a las demandas, y en total concordancia con la relevante tarea del Consejo Nacional de Educación, Trabajo y Producción (CONETyP), asigna al Consejo Provincial de Educación, Trabajo y Producción (COPETyP) integrado por los distintos representantes del mundo del trabajo a nivel local, la tarea de participar en forma proactiva en la organización y realización de foros sectoriales. Lo producido en los mismos permiten determinar las necesidades de los Sectores Productivos, por rama de actividad o por familia profesionalizante, como ser, entre otras, necesidades de

mano de obra calificada, capacidades y competencias de operarios, de trabajadores y mandos medios, necesidad de capacitación para el personal en actividad y de recursos humanos a incorporar.

Entonces, el Diseño que nos ocupa, es la respuesta a una demanda genuina del sector productivo, y constituye el nodo de articulación entre educación y trabajo, pues su implementación en el ámbito de la Formación Profesional es una herramienta que permite elevar la calidad de la educación y a la vez constituye una estrategia importante para el desarrollo actual y potencial del sector productivo provincial, regional y nacional.

II.- Identificación de la certificación.

- II.1. Sector/es de actividad socio productiva: **SALÓN**
- II.2. Denominación del perfil profesional: **ORGANIZADOR DE EVENTOS**
- II.3. Familia profesional: **HOTELERÍA**
- II.4. Denominación del certificado de referencia: **ORGANIZADOR DE EVENTOS**
- II.5. Ámbito de la trayectoria formativa: **FORMACIÓN PROFESIONAL.**
- II.6. Tipo de certificación: **CERTIFICADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL.**
- II.7. Nivel de la Certificación: **II**

III.-Referencial al Perfil Profesional del ORGANIZADOR DE EVENTOS

Alcance del perfil profesional

El **Organizador de Eventos** estará capacitado, de acuerdo a las actividades que desarrollan en el perfil profesional, para planificar eventos; organizar y gestionar las actividades dentro del evento; controlar y coordinar el cronograma del evento; y vender y promocionar eventos.

Funciones que ejerce el profesional

1. Planificar eventos

El **Organizador de Eventos**, en el marco de esta función profesional, está capacitado para identificar el cliente del evento a realizar; identificar el concepto y objetivo del mismo; confeccionar un presupuesto; realizar la guía del evento y determinar el cronograma a desarrollarse en el evento.

2. Organizar y gestionar eventos

El **Organizador de Eventos**, en el marco de esta función profesional, está capacitado para disponer de todos los recursos humanos, económicos y técnicos del evento; revisar y dar un orden a cada actividad del evento en el cronograma del

mismo; siendo el intermediario entre los proveedores de servicios a contratar y/o contratados y el cliente solicitante del evento.

3. Controlar y coordinar el cronograma del evento

El **Organizador de Eventos**, en el marco de esta función profesional, está capacitado para supervisar, guiar y dirigir todos los recursos económicos, materiales, técnicos y humanos del evento; evaluar el resultado final del evento realizado, a fin de comprobar su eficaz desarrollo.

4. Vender y Promocionar eventos;

El **Organizador de Eventos**, en el marco de esta función profesional, está capacitado para identificar los diferentes públicos; elaborar junto a profesionales un plan de venta y promoción; y ofertar y vender los servicios del establecimiento o eventos en general.

Área Ocupacional

El Organizador de Eventos se desempeña en departamentos de eventos y/o banquetes en establecimientos hoteleros, centros de congresos y entidades organizadoras de eventos, ferias y congresos, tanto en el sector público como privado.

IV.- Trayectoria Formativa del Organizador de Eventos

1. Las capacidades profesionales y los contenidos de la enseñanza

El proceso de formación, habrá de organizarse en torno a la adquisición y la acreditación de un conjunto de **capacidades profesionales** que están en la base de los desempeños profesionales descritos en el perfil del **Organizador de Eventos**, estas capacidades se presentan en correspondencia con las **funciones que ejerce el profesional**, enunciadas en dicho perfil. Asimismo, se indican los **contenidos** de la enseñanza que se consideran involucrados en los procesos de adquisición de los distintos grupos de capacidades.

Para el perfil profesional en su conjunto.	
Capacidades profesionales	Contenidos
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar técnicas de organización de eventos, relaciones públicas, ceremonial y protocolo. • Establecer relaciones sociales de liderazgo, cooperación, coordinación e intercambio en el propio equipo de trabajo y con otras áreas del establecimiento. • Manejar, comprender, interpretar, crear y transmitir presupuestos, guía del organizador, timing, documentación e información oral y escrita con los clientes, proveedores y/o personal del evento. • Identificar y aplicar formas de comunicación y atención al cliente con empatía y cortesía. • Operar equipos y programas informáticos especiales para la organización del evento • Aplicar técnicas de marketing, ventas y promoción negociación con proveedores y clientes • Aplicar técnicas de resolución de conflictos. Comprender y producir diferentes tipos de actos comunicativos simples orales y escritos relacionados al área 	<ul style="list-style-type: none"> • CONTEXTUALIZACIÓN DEL ÁMBITO LABORAL Tipos, categorías y clasificaciones de los diferentes salones. Relevamiento de sala. La organización dentro del salón de eventos. Diferentes áreas y distribución de cada una. Diferenciación de los objetivos y distribución de funciones. Servicios ofrecidos. Servicios extras. Estructuras y relaciones con las diferentes áreas internas y/o externas. • DEPARTAMENTO DE EVENTOS / ORGANIZADOR DE EVENTOS Actividades, características y objetivos del departamento. Áreas y relaciones inter departamentales. Posición y relaciones dentro de la estructura organizativa. Relaciones funcionales. Organizador de Eventos: descripción del perfil, funciones, competencias y actividades. Planificación y organización del trabajo. Priorización. Cronograma de

<p>específica laboral.</p>	<p>actividades. Tiempos estándares de las actividades. Evento: etapas del evento: pre evento, desarrollo y post evento. Check list. Timing y Cronograma del organizador. Elaboración de presupuestos, uso de costos, programas y equipamientos. Clasificación de eventos, tipos de recepciones, formalidades y objetivos. Aplicación de procedimientos de gestión, coordinación y control. Técnicas y procesos administrativos aplicados al departamento de eventos. Uso de computadora: programas informáticos específicos del área. Data base. Uso de paquete Office. Manual de Métodos y Procedimientos.</p> <p>• TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y CONTROL. Técnicas de organización, secuencia de actividades y desarrollo del evento. Timing y desarrollo del timing. Planificación: Cronograma del organizador, agenda y check list. Tipos de control: pre evento, evento y post evento.</p> <p>• COMUNICACIÓN. Técnicas y procesos de comunicación. Relaciones Interpersonales. Segunda lengua, inglés o portugués de acuerdo al perfil de la demanda que visita la zona. El circuito de la información dentro del establecimiento que involucre las funciones del organizador. Comunicación con las diferentes áreas con las que tienen que interactuar. Relaciones interdepartamentales. Técnicas y uso del ceremonial y protocolo.</p> <p>• INGLÉS Nivel conceptual: Áreas lexicales</p>
----------------------------	--

	<p>específicas (business, socializing, travel, hotels, money. food and drinks). Funciones y nociones. Formas gramaticales. Pronunciación y entonación (diferentes acentos). Situaciones sociales relativas a distintas culturas. Nivel lingüístico formal: Estructuras gramaticales. Léxico. Relaciones. Nivel semántico: Comprensión (texto oral-lectura de texto escrito). Producción (expresión oral-escritura y redacción). Nivel de comunicación: Conocimientos sobre el comportamiento interpersonal (oral y escrito). Actividad física: a) Verbales. En lengua materna. En Inglés (write-speak) b) No verbales. Circle-box-bracket (indicate a,b,c/1,2,3/TF/same-opposite/mark-act). Grado de libertad (More-less help) Grado de conciencia. Internalexternal to text. Grado de propósito. Implicit-explicit reasons (answer T-F/answer T-F My answer is based on sentence: Answer.... why?/Is the answer T or F. If it is false, rewrite it to make it true).</p> <p>• ATENCIÓN AL CLIENTE. Atención al cliente, invitados y/o participantes y proveedores. Diferentes tipos de clientes y proveedores. Diferenciación entre cliente, proveedores y participantes. Atención clientes VIP. Técnicas de cortesía y protocolo. Necesidades, requerimientos, hábitos, gustos, estilos y demandas de clientes. Comunicación con el cliente. Empatía. Quejas, reclamos y solicitudes de información y de servicios. Diferenciación de objetivos del cliente y de participantes. Técnicas de investigación de mercado para detectar perfiles, gustos y preferencias de la</p>
--	--

	<p>demanda.</p> <ul style="list-style-type: none">• SEGURIDAD, HIGIENE, SALUD, IMPACTO AMBIENTAL y CALIDAD. <p>Normas, medidas y criterios de seguridad, higiene y medio ambiente. Formas de actuación en caso de emergencias. Uso de matafuegos, extinguidores, detectores de humos, salidas de emergencias y alarmas. Manuales de primeros auxilios. Detección de problemas y determinación de sus causas. Metodología para la resolución de problemas Calidad. Concepto. Importancia. Control de calidad. Normas, procedimientos, métodos y planes. Estándares de calidad. La mejora continua y los planes de mejora. Preservación del medio ambiente. Conceptos de ecología, medio ambiente y sustentabilidad.</p>
--	---

2.- Carga horaria

El conjunto de la formación profesional del *Organizador de Eventos* requiere una carga horaria total de 500 horas reloj.

3.- Equipo docente

Módulos específicos del Perfil Organizador de Eventos: **1 (un) Instructor de FP con un Cargo de MEP o su equivalente 24 hs. Cátedra semanales.**

Módulo de Gestión II: **1 (un) Instructor de FP con 6 hs. Cátedra. Cuando al Instructor a cargo del módulo de Gestión se le asigne 1 (un) Cargo de MEP, al mismo se le debe asignar 4 (cuatro) cursos de FP para el dictado de dicho módulo.**

Módulo de Inglés: **1 (un) docente con 3 hs. Cátedra.**

3.1. Organización e implementación de las parejas pedagógicas: tomando como parámetro que la carga horaria semanal del curso debe ser de 24 hs. cátedra, es imprescindible concretar las correspondientes parejas pedagógicas entre quienes conforman el equipo docente.

Entonces quien realiza un cumplimiento semanal full – time frente al grupo de participantes es el Instructor a cargo de los módulos específicos (MEP o su equivalente 24 hs. Cátedra semanales) de las cuales sólo 15 hs. cátedra trabaja sólo, pero 6 hs. cátedra establece la pareja pedagógica con el instructor a cargo del módulo de Gestión y 3hs. cátedra trabaja también en pareja con el instructor responsable del módulo de Ingles.

Como aclaración, se determina que la tríada pedagógica (equipo docente completo) es recomendable que se concrete durante las Prácticas Profesionalizantes.

La pareja pedagógica conformada por el Instructor a cargo de los módulos específicos del Perfil Organizador de Eventos y el Instructor a cargo del módulo de Gestión deben desarrollar lo indicado para Higiene y Seguridad, como parte del Módulo: Gestión II.

El trabajo antes mencionado se debe sustentar en un planeamiento didáctico que se reflejará en un Proyecto Áulico Integral Anual, que lo construirá todo el equipo docente anteriormente mencionado, basado en este Diseño Curricular.

4.- Referencial de ingreso

Se requerirá del ingresante la formación Primaria o equivalente, acreditable a través de certificaciones oficiales del Sistema Educativo Nacional (Ley N° 26.206).

5.- Prácticas profesionalizantes

Toda institución de Educación Técnico Profesional que desarrolle cursos de FP Inicial, deberá garantizar los recursos necesarios que permitan la realización de las Prácticas Profesionalizantes descriptas precedentemente y que tendrán una duración mínima del 50% del total del curso, teniendo en cuenta además, que, la cantidad ideal de alumnos participantes por curso es de dieciséis (16), con un máximo que no debe superar los veinte (20) y un mínimo de doce (12). Las mismas se pueden encuadrar en los formatos detallados al pie, que tienen un carácter de recomendados, quedando a criterio de cada institución otros que pudiera

Ministerio de Educación de la Provincia de Corrientes

implementar, siempre orientados a mantener con claridad los fines formativos y criterios que se persiguen con su realización. Recordando fundamentalmente que :
“**Las PRÁCTICAS PROFESIONALIZANTES responden a generar situaciones reales de trabajo, que no se refieren a las actividades encuadradas como “trabajos prácticos” o “adiestramientos” que se realizan para adquirir una destreza o pericia de baja complejidad.**

Son aquellas que responden a procesos productivos claves, relacionados con las funciones profesionales determinadas para el Perfil en cuestión, las mismas pueden realizarse dentro o fuera de la institución de FP, en un espacio real de trabajo o en un ámbito adaptado para tal fin. Siendo en todo momento la instancia más relevante de la Trayectoria Formativa y el punto culminante del proceso de evaluación, donde se puede verificar el desarrollo de capacidades en los alumnos participantes”.

Formatos de Prácticas Profesionalizantes

- **Prácticas Educativas en Entornos Reales de Trabajo** en empresas, organismos estatales o privados o en organizaciones no gubernamentales. **(Pasantías encuadradas en la Ley N° Ley 26.427 de Creación del Sistema de Pasantías Educativas y la Resolución Conjunta (MTEySS - ME) 825/09 y 338/09. Del 30/9/2009. B.O.: 22/12/2009. La presente resolución y las normas complementarias que en su consecuencia se dicten, reglamentan la Ley N° 26.427 de Creación del Sistema de Pasantías Educativas).**
- **Proyectos Productivos** articulados entre la escuela y otras instituciones o entidades.
- **Proyectos Didácticos /productivos institucionales** orientados a satisfacer demandas específicas de determinada producción de bienes o servicios, o destinados a satisfacer necesidades de la propia institución escolar.
- **Proyectos Tecnológicos** orientados a la investigación, experimentación y desarrollo de procedimientos, bienes o servicios relevantes desde el punto de vista social y que introduzcan alguna mejora respecto de un problema existente.
- **Emprendimientos** a cargo de los alumnos.
- **Alternancia** de los alumnos entre la institución educativa y ámbitos del entorno.

- **Empresas simuladas**, que es una metodología basada en la reproducción de situaciones reales de trabajo, en el ámbito de la administración de empresas, que permite adquirir una experiencia laboral idéntica a la real, llevando la oficina de trabajo al aula – taller.
- **Proyectos Comunitarios y/o Actividades de Extensión:** son aquellos proyectos y actividades que se diseñan y orientan a satisfacer demandas y/o necesidades comunitarias.

Uno de los ejes de la propuesta didáctica es situar al participante en los ámbitos reales de la producción trabajando sobre las problemáticas que efectivamente surgen en el lugar de trabajo.

Los acuerdos que logre la institución educativa con otras de la comunidad y específicamente con empresas del sector, ofrecerían alternativas para trascender el aula y constituir ambientes de aprendizaje más significativos. En caso de no poder concretar tales acuerdos, se deberá realizar las prácticas dentro de la institución educativa en un taller adecuado con todos los insumos necesarios simulando un ambiente real de trabajo.

Las prácticas deben ser organizadas, implementadas y evaluadas por el centro de formación y estarán bajo el control de la propia institución educativa y de la respectiva autoridad jurisdiccional, quien a su vez certificará la realización de las mismas. Las prácticas pueden asumir diferentes formatos pero sin perder nunca de vista los fines formativos que se persigue con ellas. Se propone la conformación de equipos de trabajo con los participantes, destacando la aplicación permanente de criterios de orden, priorización, prolijidad, estética, relaciones humanas, productividad, calidad, seguridad, impacto ambiental e higiene.

La jurisdicción que desarrolle la oferta formativa del *Organizador de Eventos*, deberá garantizar los recursos necesarios que permitan la realización de las prácticas profesionalizantes tales como las que a continuación se mencionan, que le permitan desarrollar las funciones mencionadas en el perfil profesional del *Organizador de Eventos* y que resultan indispensables para poder evaluar las capacidades mencionadas anteriormente.

Supone la realización de prácticas del trabajo del *Organizador de Eventos* a través de simulaciones o en ámbitos específicos.

Estas prácticas implican la utilización por parte de los participantes de documentación y manuales escritos de procedimientos y de pautas de trabajo, así como, elementos de limpieza, equipos, mobiliario, herramientas, materiales e insumos necesarios, manuales, los elementos de protección personal para desarrollar las mismas, entre otros.