

Modalidad **VIRTUAL**



CURSO DE

Organización de eventos

Una formación práctica para emprender en el mundo de los eventos.



+54 9 11 2660 3030 / +54 9 11 5594 9903

Duración: 25 horas.

Días y horarios:

Del 02 al 30 de agosto de 2025.

Sábados de 11.00 a 13.00 Hs. + actividad asincrónica.

Modalidad y localización: Virtual.

Sincrónico (2 horas semanales con apoyo asincrónico en plataforma).

Aranceles:

Externos:

Matrícula: \$30.000.-

Contado: \$100.000.- o 2 cuotas de: \$60.000.-

Socios Club Nación / Socios Clarín 365:

Matrícula: \$30.000.-

Contado: \$90.000.- o 2 cuotas de: \$50.000.-

Comunidad UAI:

Matrícula: \$30.000.-

Contado: \$70.000.- o 2 cuotas de: \$45.000.-

Extranjeros no residentes en Argentina*:

Matrícula: USD 30.-

Contado: USD 100.- o 2 cuotas de USD 60.-

Reglamento interno

Artículo 35: Modificación de los aranceles: La Universidad se reserva el derecho de modificar los aranceles de acuerdo a los incrementos que se produzcan en su estructura de costos y/o nuevos impuestos o contribuciones que pudieran afectar a la actividad con los límites que, en su caso, pudieran fijar las autoridades nacionales. Los aranceles especiales y gastos administrativos que fueran expresados en el presente Reglamento en valores constantes en pesos, sufrirán idéntico ajuste al que se determine para los aranceles de las carreras respectivas.

(*) Los aranceles de la actividad comprenden únicamente los conceptos de matrícula y cuota. Todo impuesto, tasa o contribución asociada a los pagos en dólares estadounidenses que pudiera ser aplicada por el país de origen, así como cualquier otra suma que se adicione en virtud de las tarifas vigentes en la entidad bancaria al momento de realizar la transacción, queda a exclusivo cargo del alumno.

Dirigido a:

- Personas sin experiencia previa interesadas en iniciarse en el rubro.
- Emprendedores y trabajadores independientes.
- Personal administrativo o de comunicación institucional.
- Organizadores de eventos sociales o comunitarios.
- Estudiantes de carreras afines (turismo, RRPP, marketing, hotelería).

Beneficios:

- **Formación concreta** y aplicable desde el primer módulo.
- Acceso a **herramientas prácticas** para gestionar eventos de forma profesional.
- Desarrollo de **habilidades organizativas, creativas y comunicacionales**.
- **Flexibilidad horaria** para estudiar a tu ritmo con acompañamiento personalizado.
- Mejora de la **empleabilidad** en un sector dinámico y en expansión.
- Posibilidad de **iniciar un emprendimiento propio** en el rubro de eventos.
- Creación de un **proyecto real** aplicando lo aprendido (evento simulado o real).
- **Certificación digital** con validez institucional y proyección profesional.
- Acceso a una comunidad educativa para **intercambiar experiencias y contactos**.
- Capacitación útil tanto para eventos **sociales, institucionales como empresariales**.

Objetivo general:

Brindar una formación inicial sólida en organización de eventos, permitiendo a los participantes diseñar y coordinar actividades de manera eficaz, profesional y creativa.

Objetivos específicos:

- Comprender las etapas clave de producción de un evento.
- Identificar tipos de eventos y sus características distintivas.
- Adquirir nociones de ceremonial, comunicación y logística.
- Elaborar cronogramas, presupuestos y planificaciones básicas.

Al finalizar el curso, el estudiante será capaz de:

- Identificar y planificar eventos según objetivos y público.
- Diseñar cronogramas y presupuestos básicos.
- Coordinar recursos humanos y materiales.
- Aplicar principios de protocolo y ambientación.
- Evaluar el resultado de un evento.

Resultados esperados:

- Comprensión del proceso integral de organización de eventos.
- Aplicación de conocimientos básicos en proyectos reales.
- Mejora en la capacidad de planificación, comunicación y liderazgo operativo.

Enfoque general:

La organización de eventos se ha convertido en un campo profesional dinámico, multidisciplinario y con alta demanda. Desde celebraciones sociales hasta encuentros corporativos o académicos, los eventos requieren una planificación rigurosa, visión estratégica y capacidad de adaptación. Este curso brinda herramientas esenciales para quienes deseen iniciarse en la profesión o adquirir conocimientos prácticos aplicables en distintos contextos.

El curso propone una **formación integral, accesible y orientada a la práctica**, pensada para que el/la participante adquiera rápidamente competencias fundamentales en la planificación y coordinación de eventos.

Con una **mirada interdisciplinaria**, el curso combina contenidos de gestión, ceremonial, comunicación y producción técnica, integrando herramientas adaptadas tanto a eventos presenciales como virtuales o híbridos.

A través de una metodología dinámica y flexible —que incluye clases asincrónicas, recursos multimedia y tutorías personalizadas— se promueve un **aprendizaje autónomo pero acompañado, con foco en la resolución de casos reales, simulaciones y desarrollo de un proyecto final**.

Este enfoque busca fortalecer la **autoconfianza, la creatividad y el pensamiento estratégico** del futuro organizador/a de eventos, brindándole herramientas transferibles a diversos contextos personales, institucionales o comerciales.

Contenidos:

Sociales, empresariales e institucionales. Eventos nacionales, regionales e internacionales.

1- Clasificación por tipo de evento:

Eventos Gastronómicos Sociales: Son aquellos organizados con fines recreativos o de convivencia, donde la gastronomía es el elemento central para el disfrute. Ejemplos incluyen cenas temáticas, festivales de comida, picnics, ferias gastronómicas, cenas privadas, etc.

Eventos Gastronómicos Empresariales: Son aquellos organizados por empresas u organizaciones con fines comerciales, de networking o de formación. Su objetivo puede ser promocionar productos o servicios relacionados con la gastronomía, realizar catas de productos, compartir innovaciones culinarias, o reforzar relaciones empresariales. Ejemplos incluyen lanzamientos de productos alimenticios, ferias comerciales de proveedores gastronómicos, congresos de chefs, exposiciones de equipos de cocina, etc.

Eventos Gastronómicos Institucionales: Son eventos organizados por instituciones públicas o privadas, generalmente con fines educativos, culturales o de desarrollo social. Estos eventos pueden incluir exposiciones de la gastronomía local, concursos gastronómicos, actos oficiales relacionados con la cocina, o incluso festivales gastronómicos culturales patrocinados por gobiernos. Ejemplos incluyen concursos de cocina nacional, festivales gastronómicos patrocinados por instituciones gubernamentales, y proyectos de promoción de la cultura culinaria local.

2- Clasificación por alcance geográfico:

Eventos Gastronómicos Nacionales: Son eventos que se celebran dentro de un país, con la participación principalmente de chefs, productores, empresas, y público nacional. Ejemplos incluyen festivales de comida tradicionales de diferentes regiones, competencias culinarias nacionales y exposiciones de productos nacionales.

Eventos Gastronómicos Regionales: Son eventos organizados dentro de una región o área geográfica dentro de un país, y están destinados a resaltar los sabores, productos, o culturas gastronómicas de esa región. Ejemplos incluyen festivales de comida regional, ferias de productos locales, y celebraciones gastronómicas específicas de una región.

Eventos Gastronómicos Internacionales: Son eventos que atraen a participantes, chefs, proveedores, y público de diferentes países y regiones. Están destinados a promover la gastronomía a nivel global y a compartir prácticas culinarias internacionales. Ejemplos incluyen congresos internacionales de chefs, competencias internacionales de cocina, ferias gastronómicas mundiales, y festivales gastronómicos con participantes globales.

ORGANIZACIÓN DE LOS EVENTOS GASTRONÓMICOS

La organización de eventos gastronómicos implica la colaboración de diferentes áreas y equipos para asegurar el éxito del evento, atendiendo todos los detalles culinarios, logísticos y promocionales. Es crucial que cada componente esté bien coordinado para ofrecer una experiencia completa y satisfactoria.

Áreas Intervinientes en la Organización de Eventos Gastronómicos:

1- Planificación:

Responsabilidades: Definir los objetivos del evento, el tipo de gastronomía que se destacará, la audiencia a la que se quiere llegar, la duración y el formato del evento. Esto incluye la elección de la fecha, el lugar y el tipo de actividades.

Núcleo de trabajo: Investigación y conceptualización del evento, diseño del cronograma, definición de recursos y presupuestos.

2- Logística:

Responsabilidades: Asegurar que todos los recursos necesarios estén disponibles y en el lugar correcto en el momento adecuado. Esto incluye la selección del lugar, la gestión del transporte de productos, y la contratación de proveedores para la instalación y servicio.

Núcleo de trabajo: Coordinación de la infraestructura (espacios, mesas, sillas), gestión de equipos de cocina, transporte de ingredientes y productos, contratación de personal (camareros, chefs, seguridad, etc.).

3- Culinaria:

Responsabilidades: Asegurar la calidad y la presentación de la comida. Esto implica desde la selección de los chefs hasta la planificación de los menús, teniendo en cuenta las restricciones alimentarias, la creatividad culinaria y la representación gastronómica del evento.

Núcleo de trabajo: Creación y planificación de menús, selección de ingredientes de calidad, coordinación de chefs y cocineros, supervisión de la cocina y la presentación de platos.

4- Marketing y Comunicación:

Responsabilidades: Promover el evento, atraer a los asistentes y asegurar la visibilidad del evento. Esto incluye el uso de diversas plataformas, medios de comunicación y relaciones públicas para generar expectativas y atraer participantes.

Núcleo de trabajo: Diseño de campañas publicitarias, manejo de redes sociales, promoción a través de influencers y medios, creación de material visual (folletos, videos promocionales), y gestión de relaciones públicas.

5- Finanzas:

Responsabilidades: Administrar el presupuesto, negociar con proveedores y asegurar el equilibrio entre los costos y los ingresos generados por el evento.

Núcleo de trabajo: Control de presupuesto, negociación de precios con proveedores, seguimiento de los ingresos (entradas, patrocinadores, venta de productos), y gestión de los pagos.

6- Atención al Cliente o Asistentes:

Responsabilidades: Asegurar que los asistentes disfruten de una experiencia gastronómica memorable, desde su llegada hasta su salida. Esto incluye la atención personalizada y la resolución de cualquier incidencia o queja.

Núcleo de trabajo: Registro de asistentes, asistencia durante el evento (incluso en la organización de catas y degustaciones), gestión de quejas, atención en puntos de información.

FUNCIONES POR ÁREAS Y DESCRIPCIÓN DE TRABAJO POR NÚCLEO

1- Planificación:

Definición del concepto y objetivos del evento (tema gastronómico, tipo de comida, etc.).

Establecimiento del presupuesto y asignación de recursos.

Elaboración del cronograma detallado de actividades.

2- Logística:

Organización del lugar del evento y adecuación de los espacios.
Coordinación de transporte de ingredientes y equipos.
Contratación de proveedores (catering, equipos de sonido, decoración, etc.).

3- Culinaria:

Desarrollo de menús y selección de platos destacados.
Coordinación con los chefs y cocina para la preparación y presentación.
Supervisión de la calidad de la comida y presentación estética de los platos.

4- Marketing y Comunicación:

Creación de la identidad visual y temas promocionales.
Generación de contenido en redes sociales y medios tradicionales.
Relaciones públicas y establecimiento de alianzas con marcas o patrocinadores.

5- Finanzas:

Control del flujo de efectivo y gestión de gastos.
Evaluación de los precios de entradas, entradas VIP, y otros servicios monetizados.
Análisis y generación de informes financieros previos y posteriores al evento.

6- Atención al Cliente:

Registro de participantes y preparación de bienvenida.
Supervisión de la interacción con los asistentes durante el evento.
Coordinación de personal para garantizar el bienestar de los asistentes.

Duración en horas:

25 horas totales (5 horas semanales entre el encuentro sincrónico y el apoyo asincrónico en plataforma).
1 lectura o video (60 min).
1 actividad o foro (60 min).
1 tarea, resumen o cuestionario (60 min).

Calendario de encuentros:

02/08
09/08
16/08
23/08



A cargo de:

Lic. Ariel Santangelo.

Lic. En publicidad (UNLZ).

Posgrado en sociología y economía (UBA).

Diplomatura académica en Docencia Universitaria.

Director Ejecutivo enoc -gestión educativa - docente investigador universitario (UAI- udemm).

