

PROPUESTA FORMATIVA

CFP N° 19	CICLO LECTIVO: 2025
------------------	----------------------------

Docente (Apellido y Nombre):	Chiappino, Roberto Marcelo
-------------------------------------	----------------------------

Sector productivo:	Hotelería y Gastronomía
---------------------------	-------------------------

Subsector:	Salón
-------------------	-------

Trayecto formativo:	ORGANIZADOR DE EVENTOS
----------------------------	------------------------

Certificación:	ORGANIZADOR DE EVENTOS
-----------------------	------------------------

Marco Referencial:
Res. CFE Nro. 149/11 Anexo XII. Carga horaria: 360 horas. Certificado de Formación Profesional Inicial. Nivel II

Población Destinataria:	<p>-Haber completado el 3° del secundario - Edad mínima 18 años.</p> <p>La propuesta está destinada a personas que se desempeñen en el sector público, y privado (hotelero gastronómico), instituciones sin fines de lucro, que necesiten mejorar y /o ampliar sus conocimientos, que buscan profesionalizar aquellos eventos que tienen a su cargo; Y a personas para las cuales la capacitación constituye una posibilidad para insertarse en el campo laboral de manera independiente.</p>
--------------------------------	---

Perfil Profesional del Egresado:
<p>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; vender y promocionar eventos. Además de emplear técnicas de organización de eventos, el organizador aplicará técnica de relaciones públicas, ceremonial y protocolo, comunicación, atención al cliente y resolución de conflictos y Recursos Humanos.</p> <p>Podrá incorporarse a todas las actividades de la esfera pública o privada que requieran profesionales en Organización de Eventos.</p> <p>Podrá organizar servicios de alimentos y bebidas, priorizando la atención al cliente.</p> <p>Podrá desempeñarse como asesor, ejecutor y/o planificador de políticas y acciones a llevar a cabo en las diversas actividades propias de la profesión, incluyendo el turismo y hotelería.</p>

Fundamentación:

El curso de Organizador de Eventos cuenta con dos grandes módulos técnicos. El primer módulo corresponde a la Planificación estratégica y Organización de un Evento, mientras que el segundo módulo se relaciona aspectos y relaciones humanas. Por otra parte, el curso cuenta con los módulos transversales de Marketing para Eventos, inglés, Seguridad e Higiene y Manipulación de alimentos. El presente curso tiene como propósito que el alumno pueda estar preparado en relación con aspectos que le permitan desarrollar aptitudes y adquirir conocimientos para gestionar, manejar y controlar la organización integral de diferentes eventos, administrando de manera efectiva todos los recursos para lograr el éxito en su realización. Podrá insertarse en el mundo del trabajo de manera directa, ya sea en Eventos Corporativos que responden a objetivos de una empresa o institución, o en Eventos Sociales en los cuales un grupo de personas se reúnen para celebrar algo o para compartir alguna actividad que no tiene finalidad corporativa. San Martín de los Andes es un centro turístico posicionado a nivel nacional e internacional, con dos temporadas muy marcadas como lo son la invernal relacionada mayormente con el esquí, actividades en la nieve, y la estival relacionada con la pesca y actividades al aire libre, quedando dos temporadas donde la afluencia de turistas disminuye considerablemente. Debido a temporadas con menor afluencia de turistas y a la existencia de necesidades de ciudadanos de reunirse, es necesario la realización de Eventos Corporativos relacionado con la actividad turística-hotelera-gastronómica, como así también Eventos Sociales que demandan la importancia de brindar una prestación de un servicio profesional y de calidad. Por otra parte, lo que otrora significaba un ingreso importante para nuestra zona y en las últimas décadas se descuidó por falta de políticas públicas del sector y disminución de los espacios aptos, el turismo de reuniones constituye una enorme oportunidad que acortaría la brecha entre temporadas, atraería un caudal importante de turistas/ingresos y una demanda de servicios y profesionales, este curso significaría un aporte sustancial en la formación de profesionales al sector. El valor profesional que le aporta la formación al ciudadano le otorga seguridad en el servicio que presta y lo posiciona en el mercado. Por otro lado, la vinculación de este curso con otros cursos del mismo sector del Centro de Formación Profesional, permitirían planificar y organizar, controlar y coordinar Eventos de la Institución donde alumnos de otros cursos puedan desarrollar Practicas Profesionalizantes, donde se pongan en práctica la interacción de rubros como cocina, cocina saludable, repostería, panadería, mozos y bartenders en eventos gastronómico-culturales, presentaciones sociales, además de la amplia gama de eventos de capacitaciones, presentaciones de productos, muestras, exposiciones relacionadas a los cursos de construcción y formaciones para el trabajo.

Carga Horaria Total:	360	Hs. Semanales	9	Duración	Anual
-----------------------------	-----	----------------------	---	-----------------	-------

Prácticas Profesionalizantes:

Se estipulan como mínimo una clase áulica por semana, necesaria para poner en práctica los contenidos. Se participará en diferentes tipos de Eventos sociales, culturales, deportivos y empresariales, donde se acreditan horas de Prácticas Profesionalizantes.

Se llevarán a cabo visitas a salones de diferentes envergaduras, necesarias para el relevamiento de datos. Se estipula colaborar en eventos realizados por otras instituciones que permitan visualizar a los cursantes, situaciones inesperadas que podrían suceder en el contexto, y situaciones que sean pertinentes según relevancia y características, situaciones problemáticas y situaciones ideales.

Se llevarán a la práctica desde el diseño, planificación, ejecución y post-evento de al menos dos eventos interactuando con otros cursos de la institución, poner en práctica la relación con proveedores, artistas, armado de estructuras y decoración.

Se participará en la exposición anual del Centro de Formación Profesional realizado en el mes de noviembre, en instalaciones de Mariano Moreno 1083, donde se observará además los stands y puestos de otros cursos de la institución, recepción, guía, etc.

CFP N°	19	PLANIFICACIÓN DE:	ORGANIZADOR DE EVENTOS		
MÓDULO:	Planificación estratégica y Organización de Eventos				
INTRODUCCIÓN	UNIDAD I: El rol del/a Organizador/a de eventos.				
CAPACIDADES	<p>Conocer los tipos de eventos existentes y su clasificación.</p> <p>Comprender el perfil del/a organizador/a de Eventos y su adaptación para adquirir habilidades blandas -</p> <p>Aplicar técnicas de diseño, creación y planificación de eventos.</p>				
DESEMPEÑOS	<p>Define y clasifica los distintos tipos de eventos</p> <p>Comprende y se compromete en la adquisición de habilidades blandas en la formación del/a organizador/a de Eventos.</p> <p>Aplica técnicas de diseño y planificación de eventos.</p> <p>Comprende y aplica las distintas fases de un evento.</p>				
CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	ENTORNO FORMATIVO	CARGA HORARIA	EVALUACIÓN	
<p>Definición de evento. Tipos de eventos. Clasificación de eventos. Características de cada evento. El/la Organizador/a de eventos, Perfil - funciones - competencias y actividades - Soft Skills Habilidades Blandas - Formación - Capacidades de un OPR Adaptación y resolución de conflictos - Negociación - Creatividad y empatía - Liderazgo. Fases de la Organización de eventos - Diseño - Técnica de 5W2H - conocimiento del Cliente - Misión Visión Valores - Identificación del Público Objetivo - Técnica de ideas – Teoría del Caos – Briefing – Brainstorming – Moodboard</p>	<p>Se clasificarán los distintos eventos por periodicidad - concepto temático - geográficos, por destinatarios, por ubicación- por escala - por ambiente // sociales y empresariales. conocimiento de características y utilidad.</p> <p>Distinguir y adaptarse a la adquisición de Soft o habilidades blandas y capacidades del/a organizador/a de eventos.</p> <p>Aplicación de técnicas y conocimientos en las distintas fases de un evento.</p> <p>Elaboración de un presupuesto base</p> <p>Conocimiento de cliente, su cultura a través de su misión visión y valores, sistema de técnica de entrevistas.</p> <p>Clarificación de objetivos, recursos y disponibilidad.</p> <p>Diseño, preproducción y planificación de un evento.</p> <p>Elaboración de una planificación estratégica, cronograma, listado de tareas, distribución en el tiempo y responsabilidad.</p> <p>Elaboración de diagramas de Gantt. Registro de timing.</p> <p>Realiza las tareas propias del post evento, evaluar, aplicando la metodología de las 5S para ordenar, clasificar, limpiar, estandarizar y mantener datos creando un sistema de estadísticas.</p>	<p>Mesas y bancos;</p> <p>Proyector;</p> <p>computadoras;</p> <p>Televisor smart tv;</p> <p>ficheros; hojas A4;</p> <p>impresora y tinta negra; Servicio de wi-fi</p> <p>cable HDMI de 5mts</p> <p>pizarra, marcadores</p> <p>borrador.</p>	50 horas	<p>Presentación de trabajo práctico de investigación de clientes y creación de eventos.</p> <p>Creación y aplicación de un diagrama de Gantt.</p> <p>Aplicación correcta de técnicas y herramientas de planeamiento, definición de objetivos y modalidad.</p>	

<p>Objetivos - Presupuesto base. Planificación - modalidad - accesibilidad - Líneas de trabajo - Funciones - lugar y fecha - sostenibilidad - aspectos tecnológicos - cronograma - Diagrama de Gantt - administración del tiempo - Equipo de trabajo interno y externo - Proveedores - contratos - Timming - Post Evento- clasificación de información - evaluación – Estadísticas</p>	<p>Realizará prácticas áulicas y profesionalizantes acorde a los contenidos aprendidos</p>			
<p>REQUISITOS DE APROBACIÓN</p>	<p>80% de asistencia y presentación de trabajos y prácticas.</p>			

CFP N°	19	PLANIFICACIÓN DE:	ORGANIZADOR DE EVENTOS		
MÓDULO:	Planificación estratégica y Organización de un Evento				
INTRODUCCIÓN	UNIDAD II: Administración y comercialización de Servicios de Organización de Eventos				
CAPACIDADES	Poder administrar empresas de Eventos Realizar estudios de mercado, generar nuevos servicios, generar estrategias de mercado Conocer conceptos, Secciones, procedimientos, organización de Congresos y convenciones				
DESEMPEÑOS	Adquiere y ejecuta estrategias administrativas Elabora presupuesto teniendo en cuenta los costos y sus variables Elabora análisis de posicionamiento en el mercado Conoce y comprende normativas relacionadas a la organización de eventos				
CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	ENTORNO FORMATIVO	CARGA HORARIA	EVALUACIÓN	
Conceptos y estrategias de administración Armado y presentación de Presupuestos, análisis costos fijos, administrativos, variables, totales, ganancias. Análisis FODA Y CAME. BCG Aspectos Legales, impuestos, seguros, etc. Mercado - Segmentación Manuales de procedimiento. Agenda de proveedores internos y externos. Características comerciales de eventos. Congresos y Convenciones Presentación de candidatura - Comité organizador, de Honor, científico - Secretaría Técnica, Turística, petición de ponencias, Patrocinadores - Organización de tiempo, armado y planificación.	Conocimiento de administración de eventos y de empresas. Elaboración de Presupuesto y sus características, costos y ganancias. Análisis y simulación de FODA y estrategias CAME, estrategias ofensivas, de supervivencia, defensiva y de reorientación. Comprenda principios de Mercado, Estudio de mercado, Matriz de BCG Segmentación Productos y servicios, incorporación de nuevos servicios al mercado Conocimiento e interpretación de Aspectos legales, seguros y cánones Ley de SADAIC, Argentores, AADI CAPIF, etc Conocimientos de leyes de seguridad. Simulación de distintas segmentaciones de mercado. Elaboración de manuales de procedimiento de Eventos, agendas de Proveedores. Conocer paso a paso las estructuras y características de un congreso Realizará prácticas áulicas y profesionalizantes acorde a los contenidos aprendidos	Mesas y bancos; Proyector; computadoras; Televisor smart tv; ficheros; hojas A4; impresora y tinta negra; Servicio de wi-fi cable HDMI de 5mts pizarra, marcadores borrador.	40 horas	Elaboración de Foda y Bcg Trabajo práctico de segmentación de mercado. Elaboración de Manuales y agendas	
REQUISITOS DE APROBACIÓN	80% de asistencia y presentación de trabajos y prácticas.				

CFP N°	19	PLANIFICACIÓN DE:	ORGANIZADOR DE EVENTOS		
MÓDULO:	Planificación estratégica y Organización de un Evento				
INTRODUCCIÓN	UNIDAD III: Soporte de Eventos				
CAPACIDADES	<p>Interpretar raiders técnicos y realiza contra raiders</p> <p>Reconocer necesidades y características de soportes técnicos específicos necesarios para cada evento</p> <p>Reconocer necesidades relacionadas con la ambientación</p> <p>Elaborar listados de profesionales y recursos para cada evento</p>				
DESEMPEÑOS	<p>Conoce diferencias técnicas</p> <p>Contrata servicios de proveedores y profesionales necesarios para cada evento</p>				
CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	ENTORNO FORMATIVO	CARGA HORARIA	EVALUACIÓN	
<p>Raider técnico</p> <p>Nociones de elementos técnicos de sonido e iluminación - Glosario técnico.</p> <p>Sistemas audiovisuales - Streaming - innovaciones tecnológicas en eventos.</p> <p>Sistemas de tensión eléctrica</p> <p>Escenarios, estructuras - sistemas - Globos y gazebos -</p> <p>Importancia de la iluminación artística en eventos.</p> <p>Distribución, ambientación y decoración de locales, salas, oficinas, y otras áreas de servicios</p> <p>Sistemas de generación de clima.</p> <p>Soportes técnico gráficos.</p> <p>Proveedores.</p>	<p>Lectura y comprensión de un Raider técnico de sonido, iluminación y estructuras.</p> <p>Conocimiento de vocabulario y significado del lenguaje técnico.</p> <p>Reconocer las diferencias de sistemas audiovisuales y diferencia técnica económicas y de calidad.</p> <p>Conocimiento de nuevas tecnologías aplicadas a eventos y su función.</p> <p>Comprender necesidades de alimentación de energía y sus sistemas de prevención de accidentes.</p> <p>Comprender y reconocer las distintas estructura y soportes técnicos en los eventos identifica y experimenta con Iluminación Artística, efectos y clima. presencia, ausencia de sombras, Importancia y significado del color.</p> <p>Entelado y globología, decoración temática y artística.</p> <p>Detección de necesidades de satisfacción de confort</p> <p>Conoce elementos de marketing y publicidad.</p> <p>Reconocer elementos necesarios para un servicio de Catering, decoración de banquetes.</p> <p>reconocer las distintas funciones y profesiones relacionadas con el servicio de eventos</p> <p>Realizará prácticas áulicas y profesionalizantes acorde a los contenidos aprendidos</p>	<p>Mesas y bancos;</p> <p>Proyector;</p> <p>computadoras;</p> <p>programas que faciliten el diseño de tarjeta, afiches, planillas; ficheros;</p> <p>hojas A4; impresora y tinta negra; Servicio de wi-fi.</p>	30 horas	<p>Presentación de trabajo práctico elaborando diferentes listados de necesidades técnicas para cada evento específico</p>	



Servicios de Catering - Banquetes - Recursos humanos profesionales. Funciones.				
REQUISITOS DE APROBACIÓN	80% de asistencia y presentación de trabajos y prácticas.			

CFP N°	19	PLANIFICACIÓN DE:	ORGANIZADOR DE EVENTOS		
MÓDULO:	Relaciones Humanas				
INTRODUCCIÓN	UNIDAD I: Relaciones Públicas y Recursos Humanos				
CAPACIDADES	Identifica la lista de materiales, herramientas, equipos, aparatos, elementos y servicios necesarios para facilitar el desempeño de actividades del Evento. Presupuesta servicios y costos por contratar para elevar al cliente.				
DESEMPEÑOS	Conoce diferencias técnicas Contrata servicios de proveedores y profesionales necesarios para cada evento				
CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	ENTORNO FORMATIVO	CARGA HORARIA	EVALUACIÓN	
Grupos sociales - Características - cohesión social - Interacción - metas comunes - división de labores - tipos de grupos sociales - grupos primarios y secundarios - influencias - Necesidades humanas- pirámide de Maslow - motivación primaria y secundaria, intrínseca y extrínseca - Teoría de X e Y- Formación de equipos de trabajo Efecto Pigmalión - Golem - Placebo Pensamiento sistémico Paradigmas - Regla de retorno a 0 - Parálisis paradigmática - Etapas Comunicación - conceptos - partes - técnicas - Modelos de Grunig y Hunt- Los medios de comunicación y prensa - Mass Medias. BRIEFING y otras técnicas de comunicación Stakeholder - Think Tanks - Two stees Flow El público objetivo.	Conoce las características de los grupos sociales, sus influencias Analiza las necesidades humanas, sus comportamientos, motivaciones y conocimiento en la búsqueda de la formación de liderazgo. Conoce los pro y contras de cambios paradigmáticos y como afectan a las personas. Analiza la Importancia de los stakeholder en la comunicación empresarial, los Two Stees Flow o teoría de los dos pasos en transmisión y recepción de los medios y el comportamiento social - la utilización de Think Tanks como técnicas de laboratorio de ideas en investigación comunicacional. realizará prácticas áulicas y profesionalizantes acorde a los contenidos aprendidos	Mesas y bancos; Proyector; computadoras; Televisor smart tv; ficheros; hojas A4; impresora y tinta negra; Servicio de wi-fi	40 horas	Elabora un trabajo práctico de comunicación aplicando técnicas aprendidas	
REQUISITOS DE APROBACIÓN	80% de asistencia y presentación de trabajos y prácticas.				

CFP N°	19	PLANIFICACIÓN DE:	ORGANIZADOR DE EVENTOS		
MÓDULO:	Relaciones Humanas				
INTRODUCCIÓN	UNIDAD II: Ceremonial y protocolo				
CAPACIDADES	<p>Conocer reglas básicas de Ceremonial, protocolo, etiqueta y cortesía.</p> <p>Seguir un manual de procedimiento protocolar</p> <p>Organizar actos oficiales y privados</p>				
DESEMPEÑOS	<p>Ordena ceremonias y actos según normas de precedencia</p> <p>Asesora normas de tratamiento y ubicación temporoespacial de huésped, autoridades y público</p> <p>Adquiere normas de cortesía etiqueta</p>				
CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	ENTORNO FORMATIVO	CARGA HORARIA	EVALUACIÓN	
<p>Conceptos y origen del protocolo. Importancia en las relaciones internacionales. -Ubicación temporoespacial- Reglas de precedencia - distintos tipos de ordenamientos - criterios y acuerdos. -Tipos de saludos entre distintas jerarquías - Tratamientos de cortesía- Secuencia de eventos Etiqueta y cortesía - Rol del anfitrión - Cesión de privilegios Ley de precedencia protocolar en la República de Argentina. Decreto 2072/93</p>	<p>Comprender a través del conocimiento y ejemplos, la importancia de aplicar normas y reglas de protocolo.</p> <p>Diferencias entre protocolo público, privado, eclesiástico o ecuménico, castrense con ejemplos.</p> <p>Realizaremos bosquejos, debates y simulación de distintas ubicaciones, reglas básicas de ordenamiento, tipos de precedencias, sentados, desplazamientos, etc</p> <p>Reconocer normas de cortesía y etiqueta social, empresarial y oficial.</p> <p>Conocimiento, clasificación e implementación de vajilla, mantelerías, cristalería, ubicación y comportamiento en la mesa.</p> <p>Reconocer los símbolos patrios y su tratamiento.</p> <p>Simulación de actos oficiales, tratamientos de símbolos, etc</p> <p>Realizará prácticas áulicas y profesionalizantes acorde a los contenidos aprendidos</p>	<p>TV, Laptop, videos, fibrones , pizarra, Bandera, accesorios, simbología, medallística - vajilla, etc</p>	40	<p>Presentar bosquejo de actos oficiales. Ordenamiento de mesa y vajilla</p>	

<p>Reglas de Ceremonial Funciones diplomáticas Distinciones de honor y ordenes honorificas Protocolo de comunicación oral y escrita. Anfitrión y Huésped de honor Ubicación en mesas - tipos de ubicación. Armado de mesas protocolares. Tipos de mesas, distribución, Mantelería, Cristalería, Vajilla, cubertería, distribución en la mesa, estilos, Protocolo Empresarial y privado Ceremonial Castrense, Empresarial, Oficial, eclesiástico ecuménico. Tratamiento de Símbolos patrios.</p>				
<p>REQUISITOS DE APROBACIÓN</p>	<p>80% de asistencia y presentación de trabajos y prácticas.</p>			

CFP N°	19	PLANIFICACIÓN DE:	ORGANIZADOR DE EVENTOS		
MÓDULO:	SEGURIDAD E HIGIENE				
INTRODUCCIÓN	Concientizar sobre la importancia de aplicar seguridad e higiene en el trabajo cotidiano para el cuidado personal y colectivo.				
CAPACIDADES	Conocer el marco regulatorio legal de la actividad respecto a seguridad e higiene. Reconocer sus derechos como futuros trabajadores Conocer los principales riesgos laborales a los que están expuestos en las distintas tareas y las debidas medidas preventivas que deben adoptar para hacer frente a estos riesgos				
DESEMPEÑOS	Selecciona lugares con criterios de seguridad para el evento Prepara con criterios de seguridad e higiene el lugar/materiales de trabajo Aplica prácticas de orden y limpieza antes, durante y finalizado el evento. Considera conceptos de ecología, medio ambiente y sostenibilidad en la organización				
CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	ENTORNO FORMATIVO	CARGA HORARIA	EVALUACIÓN	
Introducción a la seguridad. Marco legal: ley de seguridad e higiene laboral N° 19.587/79, Ley de riesgo del trabajo 24.557/96. Organización integral del trabajo con criterio de seguridad. Orden y limpieza: higiene en el espacio de trabajo, gestión de residuos, metodología 5S. Riesgo eléctrico: principales dispositivos de seguridad. Ergonomía: principales lesiones, posturas de trabajo Manejo manual de carga. Incendio: prevención, uso de matafuego. Riesgo químico	Explicación de los fundamentos de la aplicación de principios de seguridad e higiene en el entorno laboral y la normativa nacional. - derechos y obligaciones de los trabajadores. - función de ART -cuidado integral de la salud como principal herramienta laboral. Se mostrara la metodología 5S como forma de mantener el orden y la limpieza en el área laboral. Se mostrará la problemática de la basura y su gestión en la institución. se desarrollarán lineamientos básicos para implementar practicas sustentables en los eventos a desarrollar. Explicación oral y guiada con la ayuda de proyecciones de diapositivas y video de los principales riesgos en eventos, sus medidas preventivas y de seguridad en cada caso. En cada una de las temáticas abordadas se realizará un intercambio de experiencias con el grupo a fin de reflexionar sobre los aspectos de seguridad. Estudio de caso los principales accidentes, detección de problemas y determinación de sus causas, trabajo preventivo.	prácticas con power point y ejercicios prácticos	15 horas	Se observará diariamente mediante debates áulicos la adquisición de los diversos contenidos trabajados. Se evaluará la participación en los espacios de debate luego de los trabajos prácticos realizados	
REQUISITOS DE APROBACIÓN	80% de asistencia y presentación de trabajos y prácticas.				

CFP N°	19	PLANIFICACIÓN DE:	ORGANIZADOR DE EVENTOS		
MÓDULO:	MARKETING				
INTRODUCCIÓN	Aprender a comercializar implica también aprender a vender nuestros productos o servicios, por ello los recursos del marketing son una gran herramienta en el proceso de conocimiento y profesionalización de nuestro saber.				
CAPACIDADES	Que las/os/es estudiantes conozcan, gestionen y desarrollen estrategias de Marketing tradicional y digital.				
DESEMPEÑOS	Las/os/es estudiantes realizarán trabajos que abordan aspectos teórico-prácticos, lógicos y creativos, individuales y grupales.				
CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	ENTORNO FORMATIVO	CARGA HORARIA	EVALUACIÓN	
¿Qué es el Marketing? Cuáles son sus objetivos. Diferenciación entre MKT tradicional y digital. 4 P del Marketing. -Estudio de mercado. Segmentación. Análisis del segmento. Nicho. Oferta y Demanda. -Estrategia de venta. Diferenciación entre producto y servicio. -Branding. Desarrollo del proyecto y de su identidad. Construcción de la marca y logo. Qué es un logo. Tipos de logotipo. Teoría del color. -Marketing digital. Formatos. Dinámicas de interacción.	Durante la cursada se abordaran contenidos teórico-prácticos. Asimismo si el/la estudiante se encuentra transitando sus practicas profesionalizantes realizara ejercicios situados sobre un mercado real o imaginario donde se evaluará cada etapa de su desempeño.	Computadora, Proyector, TV Programas de Excel, Word y de diseño.	25 HORAS	Se evaluarán los contenidos a través de la participación en clase y mediante la entrega de diferentes trabajos prácticos.	

<p>-Estrategia de comunicación. Diferenciación de contenidos. Creación de contenidos. Promoción y publicidad</p>				
<p>REQUISITOS DE APROBACIÓN</p>	<p>Cumplir con el 80% de asistencia. Participación en clase. Interactividad. Solidaridad. Compañerismo. Actitud Proactiva. Creatividad.</p>			

CFP N°	19	PLANIFICACIÓN DE:	ORGANIZADOR DE EVENTOS		
MÓDULO:	INGLÉS				
INTRODUCCIÓN	Inglés para Organizador de Eventos, que permita incorporar vocabulario técnico correspondiente a un evento, y lectura de manuales de productos a utilizar.				
CAPACIDADES	Que el/ la estudiante sea capaz de utilizar el idioma extranjero ingles de manera simple y efectiva en el contexto laboral para el cual se capacita.				
DESEMPEÑOS	Comprender la terminología del curso específico. Poder comprender instrucciones simples, como armado y desarmado de alguna herramienta/máquina Entender el inglés utilizado en medios para promocionar un evento.				
CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	ENTORNO FORMATIVO	CARGA HORARIA	EVALUACIÓN	
Saludos según el momento del día. Números, meses, días de la semana Vocabulario simple relacionado con un evento (palabras que sólo se utilizan en idioma inglés) Pronunciación Vocabulario relacionado con el marketing y "social media" Promoción de un evento en redes en idioma inglés.	<p>Observar y relacionar información relativa a números y precios. Preguntas y respuestas Observar y clasificar información para llevar a cabo diálogos comunicativos. Se persigue la comunicación efectiva</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escuchar, identificar y completar grillas o cuadros • Observar, identificar y completar espacios en blanco. • Observar, identificar y ordenar palabras y/o frases para construir frases comunicativas contextualizadas en el ámbito laboral a desenvolverse • Escuchar, identificar y ordenar diálogos. • Leer e Identificar oraciones verdaderas o falsas. • Leer, identificar y relacionar frases comunicativas con dibujos. • Se optimiza la pronunciación como elemento básico en la comunicación oral • Se propicia la comunicación desde el comienzo del curso • El target lingüístico se conseguirá propiciando la comunicación a cualquier costo • Leer, identificar la palabra, frase, correcta. • Leer e Identificar oraciones verdaderas o falsas. • Leer, identificar y completar grillas o cuadros • Observar y ordenar datos 	Que el/ la estudiante sea capaz de utilizar el idioma extranjero ingles de manera simple y efectiva en el contexto laboral para el cual se capacita.	15 Horas	Que el/ la estudiante sea capaz de utilizar el idioma extranjero ingles de manera simple y efectiva en el contexto laboral para el cual se capacita.	

	<p>La secuencia la determinarán consideraciones de. contenido, función o significado para tendera mantener el interés</p> <p>El profesor facilitará situaciones y asistirá en todo momento en el uso del idioma</p> <p>La precisión se juzga en el contexto</p> <p>Los alumnos interactúan a través de actividades grupales no excluyentes (situaciones reales o propuestas)</p> <p>La motivación intrínseca se genera a partir del interés que se pone en lo que se comunica en otro idioma.</p> <p>Las prácticas profesionalizantes se harán con la docente y con sus pares mediante role-plays en cada clase</p>			
REQUISITOS DE APROBACIÓN	80% de asistencia y presentación de trabajos y prácticas.			

CFP N°	19	PLANIFICACIÓN DE:	ORGANIZADOR DE EVENTOS		
MÓDULO:	MANIPULACION SEGURA DE ALIMENTOS				
INTRODUCCIÓN	Desarrollo y puesta en práctica de contenidos vinculados a la correcta manipulación y ejecución de técnicas que aseguren la inocuidad de los alimentos.				
CAPACIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la incidencia e importancia de los alimentos seguros en la preservación de la salud. • Reconocer el rol y la responsabilidad social del manipulador de alimentos. • Identificar peligros físicos, químicos y biológicos que afectan a los alimentos. • Reconocer e interpretar el marco legal normativo que rige la manipulación segura de alimentos. • Establecer criterios de trabajo que garanticen la inocuidad alimentaria. 				
DESEMPEÑOS	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica y realiza buenas prácticas de manufactura durante los procesos de manipulación de alimentos. • Adquiere procesos operativos estandarizados de higiene y desinfección. • Higieniza, sanitiza, ordena y monitorea su lugar de trabajo, utensilios, maquinarias y alimentos. • Identifica riesgos potenciales durante la manipulación de los alimentos y la manera efectiva de abordarlos. 				
CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	ENTORNO FORMATIVO	CARGA HORARIA	EVALUACIÓN	
<p>ALIMENTOS: definición, clasificación, composición química.</p> <p>MANIPULADOR: definición, rol y responsabilidad. Encuadre normativo.</p> <p>CAA: clasificación de alimentos, regulación alimentaria.</p> <p>PELIGRO: definición, clasificación. Alimento no seguro.</p> <p>RIESGO: definición, riesgo potencial, abordaje.</p> <p>MICROORGANISMOS: definición, factores de reproducción.</p> <p>ETAS: definición, clasificación, vías de transmisión, formas de prevención. Almacenamiento seguro.</p>	<p>La metodología que se utilizará para transmitir tanto los contenidos teóricos como las habilidades prácticas son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los contenidos teóricos: Durante la clase teórica dictada por el docente tendrán la conceptualización general del tema y la información teórica básica ilustrada con proyecciones de multimedia o diapositivas. Se intentará siempre favorecer el diálogo interactivo con los estudiantes y se ejemplificarán casos de aplicación práctica al finalizar las mismas. • Clases teóricas-prácticas: Tras una breve introducción teórica por parte del docente, impartida a través de material multimedia o de manera oral; los alumnos tendrán una actividad sobre terreno con alimentos, utensilios o electrodomésticos que utilizan a diario. 	<p>Computadora.</p> <p>Proyector y pantalla.</p> <p>Pizzara. Material bibliográfico. Imágenes colaborativas.</p> <p>Elementos requeridos para clases teóricoprácticas.</p>	9 Horas	<p>Los criterios de evaluación a utilizar serán: Evaluación de actitudes manifestadas: responsabilidad, asistencia y puntualidad, interés por la materia, predisposición. Participación en clase teórica y práctica. Actividades prácticas individuales en formato de trabajo practico: examen y/o trabajo practico múltiple opción de carácter virtual para identificación de refuerzos en contenidos abordados. Actividades de reflexión, análisis individual y/o discusión grupal. Además, se evaluara mediante planilla de seguimiento áulico.</p>	

<p>POES y BPM: definición, materiales y métodos. CONSERVACION: métodos, medios de conservación. Envasado. SEGURIDAD ALIMENTARIA EN ALERGIAS: definición, manipulación y elaboración segura de alimentos.</p>				
<p>REQUISITOS DE APROBACIÓN</p>	<p>Cumplir con la totalidad de los requisitos de evaluación planteados y el 80% de asistencia.</p>			