

MÓDULO 3

Trabajo Práctico: Propuesta Técnica y Comercial del Evento

Objetivo del Trabajo Práctico

El objetivo de este trabajo es que cada alumno elabore una **propuesta profesional integral**, como si fuera a presentarla a su cliente, aplicando los contenidos del Módulo 3. Este trabajo **incluye la planificación del equipo, la logística operativa, la elaboración de presupuesto y los lineamientos generales para presentar y negociar una propuesta de organización de eventos.**

La intención es que desarrollen una mirada estratégica, integrando aspectos creativos, técnicos y comerciales en una presentación completa.

⚠ Nota: La intención del siguiente trabajo práctico es poder fomentar la práctica y enriquecer el aprendizaje de los alumnos. **Este trabajo será evaluativo y obligatorio sólo para quienes cursen la Carrera o Diplomatura de Eventos.**

Consignas

1. Construcción del equipo de trabajo y gestión de proveedores

- Describí qué perfiles profesionales necesitás para llevar a cabo el evento elegido. ¿Cómo estará conformado el equipo humano? ¿Qué roles asumirá cada uno?
- Identificá al menos tres proveedores clave (reales o ficticios) que contratarías para tu evento. Justificá tu elección: ¿Por qué los elegís? ¿Qué valor aportan al evento?

2. Logística operativa del evento

- Presentá un croquis o plano de zonificación indicando: accesos, salidas, áreas de circulación, baños, zonas técnicas, proveedores, catering, etc.
- Indicá el orden de armado y desmontaje, y cómo resolverías posibles imprevistos logísticos (lluvia, fallas técnicas, demoras en entregas, etc.).

Reservados todos los derechos. No se permite la reproducción total o parcial de esta obra, ni su incorporación a un sistema informático, ni su transmisión en cualquier forma o por cualquier medio (electrónico, mecánico, fotocopia, grabación u otros) sin autorización previa y por escrito de los titulares del copyright. La infracción de dichos derechos puede constituir un delito contra la propiedad intelectual.

3. Presupuesto y control financiero

- Elaborará una parte de un presupuesto detallado para tu evento
 - Explicará cómo calculás tus honorarios: ¿Por porcentaje, por hora o por trabajo completo? Justificará tu elección.
 - Detallará formas de pago y condiciones tanto con los proveedores como con el cliente.
 - Explicará cómo harás el seguimiento de gastos y pagos (planillas, apps, responsables, tiempos).
-

4. Presentación y negociación con el cliente

- Describirá cómo vas a presentar tu propuesta al cliente: ¿en qué formato?, ¿físico o digital?, ¿qué elementos visuales incluirá (imágenes, moodboard, planos)? ¿Qué orden tendrá la información?
 - Explicará cómo pensás negociar con el cliente: ¿Qué margen de ajustes podrías ofrecer?, ¿cómo vas a sostener tu valor profesional ante objeciones de precio?
 - Detallará al menos tres estrategias para fidelizar al cliente luego del evento (seguimiento, agradecimientos, redes sociales, encuestas, etc.).
-

Formato de Entrega

1. Entregar un documento en formato Word o PDF (máximo 5 páginas).

Los alumnos deben enviar un (1) e-mail con el archivo adjunto a organizaciondeeventos@idilicadeco.com con el asunto: Organización TP3 + (nombre y apellido del alumno).

Criterios de Evaluación (solo a modo de guía)

- Coherencia y nivel de desarrollo de cada parte de la propuesta.
- Aplicación de los contenidos vistos en el módulo.
- Profesionalismo en la presentación general.
- Capacidad de justificación, argumentación y toma de decisiones.