

# Guía para el Profesor

Administración y organización de eventos



# ÍNDICE

I.	<b>Certificados .....</b>	<b>3</b>
II.	<b>Certificado en Organización de eventos .....</b>	<b>4</b>
III.	<b>Metodología del curso .....</b>	<b>5</b>
IV.	<b>Temario.....</b>	<b>7</b>
V.	<b>Recursos especiales .....</b>	<b>8</b>
VI.	<b>Evaluación .....</b>	<b>8</b>
VII.	<b>Notas de enseñanza por tema.....</b>	<b>10</b>
VIII.	<b>Evidencia .....</b>	<b>18</b>

# Certificados

Para entender la importancia del curso del cual usted será **Facilitador**, es necesario ofrecer un contexto mayor sobre el programa de **Certificados** de la Universidad Tecmilenio, pues son parte medular del nuevo modelo educativo basado en el **aprender haciendo** y en **brindar una experiencia educativa a la medida de los alumnos**.

Un certificado es un **programa académico corto compuesto de varias materias**, embebido en la segunda mitad del plan de estudios de profesional, que busca desarrollar **competencias muy específicas** en el alumno y lo prepara para desempeñarse de la mejor manera en un empleo.

## SABER + HACER + BIEN

Con este enfoque, buscamos en los egresados de profesional que además de **saber** (tener un conocimiento teórico), también sean **capaces de hacer** (tener la habilidad de realizar una tarea) y de **saber-hacer** (entender lo que se hace y tener la capacidad para hacerlo de la mejor forma), como se explica en este video (<https://www.youtube.com/watch?v=g1maCpZXX8s>):

Haz clic en la imagen



En Universidad Tecmilenio, **aprender haciendo** significa que el participante cursará **Certificados en los que desarrolla competencias disciplinares de especialidad que son valoradas por el mercado laboral**, convirtiéndose en un profesional altamente competente y elevando así su índice de empleabilidad.



La mayoría de nuestros Certificados se compone en promedio de cuatro materias, las cuales tienen un seguimiento lógico y terminan con un proyecto de gran calado y un alto nivel de complejidad (última materia). Una correcta realización del proyecto integrador demostrará el dominio de la competencia global declarada en cada certificado.

## ¿Certificado o certificación?

Es muy importante tener en claro que un certificado y una certificación son dos cosas distintas. Un **certificado** es un reconocimiento formal que **otorga internamente la Universidad Tecmilenio** a los estudiantes que demuestren haber aprobado las materias correspondientes, y adquirido la **competencia global** del certificado.

Por su parte, la **certificación** es también un reconocimiento, pero ésta se obtiene a través de la acreditación de un curso específico del programa académico de la Universidad y aprobando un examen de suficiencia aplicado por una **entidad acreditadora externa** (mapas mentales, idiomas, uso de software, etc.).

Su trabajo como docente facilitador de este curso es muy importante para nosotros. Gracias por aportar su conocimiento y experiencia en la impartición de este certificado. A continuación podrá revisar información detallada del curso que impartirá.

## Certificado en Organización de eventos

El certificado de Organización de eventos se compone de 3 cursos más una materia de proyecto integrador, de acuerdo a la siguiente distribución:



Como se puede apreciar, este curso de **Administración y organización de eventos** es el primer curso del certificado de organización de eventos. Por lo mismo, es importante que como **Facilitador verifique** que sus estudiantes hayan aprobado los cursos anteriores, pues de no haberlo hecho se podrá ver afectado el aprovechamiento académico de este curso.

## Competencia del certificado

Al finalizar el **certificado de organización de eventos**, el participante deberá haber desarrollado y adquirido la siguiente competencia global, en toda su extensión:

Evalúa los requerimientos financieros y logísticos de diferentes tipos de eventos, coordina a las entidades participantes y utiliza las herramientas adecuadas para su correcta ejecución.

## Competencia del curso

La competencia específica que el participante habrá de obtener al aprobar satisfactoriamente el **curso de Administración y organización de eventos** es la siguiente, en toda su extensión:

Desarrolla estrategias que le permitan planificar, organizar, ejecutar y evaluar un evento de cualquier tipo, involucrando todos sus requerimientos para su éxito.

## Metodología del curso

---

El curso Administración y organización de eventos contiene un total de 15 temas que verás a lo largo del periodo en el que estás inscrito. Los temas inician con la semana con la intención de que puedas estudiar y realizar las actividades durante el resto de la semana. Si tienes mayores dudas al respecto, puedes consultar la agenda o con tu facilitador.

En cada tema, encontrarás:

- Una explicación que te ayudará a ampliar tu conocimiento.
- Una serie de lecturas y videos que debes revisar de manera obligatoria para una mejor comprensión de los temas.
- Una lista de lecturas y videos que se te recomiendan para complementar el estudio del tema.
- Una actividad de aprendizaje cuyo propósito es aplicar y experimentar con los conceptos estudiados.

A través del curso debes trabajar en lo siguiente:

- 14 actividades
- Prácticas
- 1 evidencia (dividida en dos avances parciales y una entrega final)

## Actividades

Las actividades deben enviarse a través de la plataforma Blackboard en la fecha indicada. Si las actividades se realizaron en forma física (“a mano”), deberán ser digitalizadas para enviarlas a través de dicha plataforma.

## Evidencia

El proyecto final (evidencia) de este curso consiste en planear, organizar, supervisar y evaluar un evento de cualquier tipo. A través de ella el participante demostrará la capacidad de aplicar los conocimientos y habilidades que obtendrá a lo largo de los temas revisados en el curso. Es importante revisar la agenda del curso, pues la mayoría de las **evidencias requieren entregas de avances** que los alumnos tienen que realizar conforme avanza el periodo académico.

Los detalles de la evidencia pueden ser consultados en la última sección de este documento. Asimismo, tanto usted como los participantes podrán encontrar esta información dentro del curso, siguiendo alguna de estas 2 rutas:

**Mi curso > Inicio > ¿Qué voy a aprender? > Evidencia**, como se muestra enseguida:



The screenshot shows a course interface with a navigation menu at the top containing 'Inicio', 'Temas', and 'Entregables'. A pop-up window titled '¿Qué voy a aprender?' is open, listing course components: 'Bienvenida', 'Estructura del certificado', 'Competencia del curso', and 'Evidencia'. A red arrow points to the 'Evidencia' item. The 'Evidencia' section contains the following text:

La Evidencia consiste en desarrollar los elementos necesarios para incrementar tu liderazgo personal.

La evidencia tendrá 2 entregables:

1. En el primer entregable "Todo sobre mí" se espera que el participante haga una labor profunda de introspección personal e inicie la construcción de una revista sobre sus habilidades de liderazgo.
2. En el segundo entregable "Construyo mi futuro" se espera que el participante defina el rumbo a dónde quiere ir y genere un plan de crecimiento personal, habiendo realizado un FODA. Luego, determinará una estrategia de desarrollo de relaciones estratégicas alineadas alcanzar su propósito de vida.

La evidencia se compone de un avance y una entrega final.

Haz clic [aquí](#) para ver el avance 1.  
Haz clic [aquí](#) para ver la entrega final.

Puedes consultar la rúbrica de la evidencia haciendo clic [aquí](#)

O bien: **Mi curso > Inicio > Evidencia**, como se muestra enseguida:

Haz clic en las imágenes para ver la información.



### Bienvenida

¡Bienvenido a tu curso Manejo farmacológico del síndrome metabólico!

En él estudiarás los tratamientos utilizados en pacientes con diabetes, hipertensión, obesidad, dislipidemias e hígado graso.

[Seguir leyendo...](#)



### ¿Qué voy a aprender?

En este curso aprenderás sobre el síndrome metabólico.

El síndrome metabólico es uno de los principales problemas que atenderás en tu práctica diaria, ya que el manejo de la obesidad y la diabetes forman parte de tus competencias como personal de la salud.

[Seguir leyendo...](#)



### ¿Cómo voy a aprender?

El curso está diseñado para que adquieras la capacidad de identificar pacientes con síndrome metabólico, por medio de la adecuada medición de parámetros corporales y clasificación de acuerdo a peso y talla.

[Seguir leyendo...](#)

**NOTA:** Es de suma importancia que **enfatices en los participantes** guardar todos los trabajos y productos que generen durante el curso (actividades, tareas, evidencias). Esto les servirá para conformar un portafolio personal de proyectos, así como para la elaboración de su proyecto integrador (último curso del certificado). Para ello, se le solicita colocar un aviso en Blackboard (sección *Announcements*), tomando como referencia el siguiente texto:

Estimado participante, recuerda guardar siempre una copia digital de todos los trabajos, actividades y evidencias que realices en tus cursos. Contar con estos documentos te será de utilidad especialmente para dos fines:

1. Conformar un portafolio personal de proyectos, que te servirá como un medio importante para enriquecer tu proyección profesional.
2. Poder elaborar el proyecto integrador de tu certificado (última materia).

Por lo tanto, asegúrate de respaldar todos tus documentos localmente en un disco duro (computadora + USB flash drive), y de preferencia también almacenarlos en la nube (servicios como Dropbox y Google Drive).

## Temario

Los temas que se abordarán en este curso de certificado son los siguientes:

1. El estudio de los eventos
2. Clasificación de los eventos

### GUÍA PARA EL PROFESOR

3. Planeación del evento
4. Definición de presupuesto
5. Los usuarios
6. El espacio
7. El menú
8. Contratación de servicios
9. Montaje
10. Ambientación
11. Sistemas de control durante el evento
12. Gestión durante el evento
13. Post evento (CRM)
14. Proveedores Post evento
15. Servicio Post evento

## Recursos especiales

---

Asimismo, el libro de texto que deberán adquirir los participantes es el siguiente:

Peña Guzmán, D. (2004). *Congresos, Convenciones y Reuniones*. México: Trillas.

Las explicaciones de cada tema en Blackboard no sustituyen de ninguna forma la necesidad de comprar el libro de texto que ha sido designado para este curso. Es importante hacer hincapié en esto frente a los participantes.

## Evaluación

---

La evaluación del curso se estructura de la siguiente manera:

Unidades	Instrumento Evaluador	Puntos
14	Actividades	40
1	Evidencia final	60
<b>Total</b>		<b>100 puntos</b>

Dichos productos se entregarán de acuerdo a la siguiente agenda, definida una vez que se hayan **validado fechas y valores con la información disponible en Servicios en Línea:**

Actividad/Actividades	Ponderación
Actividad 1. Los eventos en la historia	2
Actividad 2. Problemas súbitos en los eventos	2
Actividad 3. Manos a la obra	3
Actividad 4. Solicitando cotizaciones y elaborando el presupuesto	3
Actividad 5. Un evento inolvidable	3

Avance 1 de evidencia	10
Actividad 6. Buscando el lugar ideal	3
Actividad 7. ¡Diseñando el menú!	3
Actividad 8. Redactando el contrato de servicios	3
Actividad 9. Eligiendo colores y proponiendo el montaje	3
Actividad 10. La fiesta "Hippie"	3
Avance 2 de evidencia	10
Actividad 11. Analizando sistemas de control	3
Actividad 12. Estrategias de supervivencia	3
Actividad 13. Análisis de resultados de diferentes eventos	3
Actividad 14. Práctica de evaluación	3
Entrega final de evidencia	40
<b>Total</b>	<b>100 puntos</b>

## IMPORTANTE:

Estimado profesor, no olvides capturar las calificaciones de tu grupo en las fechas indicadas

Puedes ver un manual para capturar calificaciones siguiendo esta ruta en Mi espacio:  
Mi espacio → Servicios → De Apoyo → BANNER Tecmilenio Manuales Docentes

Puedes ver un manual para capturar inasistencias siguiendo esta ruta en Mi espacio:  
Mi espacio → Servicios → De Apoyo → BANNER Tecmilenio Manuales Docentes

Si deseas probar la nueva versión BETA de MiEspacio haz clic aquí



### SERVICIOS DE APOYO

Para agregar un servicio a tus favoritos, haz clic en el ícono

abrir todo cerrar todo



#### Mi información

- mi Desarrollo
- mis Prestaciones
- mi Compensación
- mis Beneficios
- mi Calidad de Vida
- mis Herramientas
- Mis servicios
- Mis datos
- Mi desarrollo



#### Mis herramientas de trabajo

- Success Factors
- Portal de procesos
- Espacio Transformación
- BANNER Tecmilenio INB
- BANNER Tecmilenio XE Admin
- BANNER Tecmilenio Overall XE Admin
- BANNER Tecmilenio SSB
- BANNER Tecmilenio Manuales Académicos
- BANNER Tecmilenio Manuales Escolares
- Tecmilenio Cartera
- BANNER Tecmilenio Manuales Docentes
- Servicios en Línea Tecmilenio
- Descarga de Lync
- Servicios de Tesorería (GDC)
- Reflexiona
- Herramientas básicas

# Notas de enseñanza por tema

---

Antes de impartir el curso, por favor revise de manera general los datos y conceptos proporcionados en el mismo, con el fin de detectar y, en su caso, poder actualizar y/o enriquecer previamente la información específica al tiempo en que se está impartiendo el curso.

Un aspecto de gran importancia en el desarrollo de los temas es el involucramiento del Facilitador para propiciar que la competencia del curso se cumpla, pero también ir preparando a los participantes para que vayan desarrollando propuestas de soluciones innovadoras a problemas actuales de **organización de eventos**.

Las notas de enseñanza aquí mostradas son referencia para la versión presencial y en línea, a menos que se indique lo contrario en cada tema. Puede revisarlas a continuación.

## Generalidades

Para la impartición de este curso, se sugiere:

1. Revisar con tiempo la lista de entregables y la agenda en Servicios en Línea para saber en qué temas y semanas se deben realizar las actividades.
2. Revisar el manual de Blackboard para conocer las mejores formas de mantener una comunicación constante y efectiva con los estudiantes, despejar dudas y motivarlos. Puede ver un tutorial de la plataforma en esta liga:  
<https://drive.google.com/file/d/0Bw75UcLH85hkOHVLaGo3WC1qUDA/view?usp=sharing>
3. Revisar periódicamente el foro de dudas en Blackboard para resolver las preguntas e inquietudes de los alumnos acerca de las actividades y la evidencia.
4. Motivar al alumno a participar y realizar sus actividades a tiempo.
5. Proveer retroalimentación constante de las actividades que realizan los participantes.
6. Realizar un calendario y subirlo a la plataforma para que los participantes puedan visualizar de manera esquemática los temas y actividades que deberán estar revisando cada semana.
7. Recordar a los participantes que es de suma importancia que guarden tanto las actividades como la evidencia del curso en su archivo personal, pues requerirán dichos documentos para elaborar su proyecto integrador (último curso del certificado).
8. Enriquecer el curso con videos o lecturas adicionales.

Si usted imparte el **curso en modalidad online**, se recomienda también lo siguiente:

9. Realizar al menos 2 sesiones sincrónicas durante el curso con los participantes para repasar los temas revisados y resolver las diferentes dudas que puedan surgir. El Facilitador seleccionará la herramienta o plataforma que mejor le convenga: Collaborate (dentro de Blackboard), WebEx, Skype, Google Hangouts, Join.me, Zoom, etc.  
Puedes ver una **guía para organizar las sesiones sincrónicas** haciendo clic en este enlace:  
<https://drive.google.com/file/d/0Bw75UcLH85hkOjA5bzNCNmIIWW8/view?usp=sharing>
10. Recordar con anuncios a los participantes acerca de las entregas de sus actividades por medio de la sección de Entrega de tareas o por correo electrónico.

## Tema 1

**Notas para la enseñanza del tema:**

1. Identificar y diferenciar las definiciones de evento y sus respectivas variantes (simposio, congreso, etc.).
2. Hacer un análisis sobre los acontecimientos que se ha desarrollado en la historia de la humanidad en la organización de eventos y concluir sobre las ventajas que podemos lograr con esta información en la actualidad.
3. Realizar un diagrama de flujo sobre las actividades con un orden cronológico.

**Tema 2****Notas para la enseñanza del tema:**

- Dar ejemplos de los diversos tipos de evento en la ciudad o en el país.
- Identificar las diferencias que se suscitan en la organización de eventos de tipo social, político, cultural o corporativo.
- Se puede hacer un debate en clase sobre los distintos tipos de evento.
- Mostrar la clasificación de distintos ejemplos de eventos.
- Crear un cuadro sinóptico sobre la clasificación de eventos con sus características.
- Hacer una simulación para entender los elementos que se requieren para organizar un evento social.
- Analizar los eventos que se suscitan de forma local y entablar las diferencias.
- Identificar qué elementos se requieren y alcance que tiene la organización de un evento de tipo nacional e internacional, para comprender las diferencias culturales de cada continente.

**Notas para la actividad:**

- Identificar y hacer comprender sobre los diversos tipos de evento de acuerdo a su función; político, social, cultural y corporativo con algunos ejemplos reales e indicar los elementos que intervienen en su organización.
- Hacer un análisis sobre los eventos que se han desarrollado de forma local, nacional e internacional sobre la organización de eventos, y concluir sobre las ventajas que podemos lograr con esta información en la actualidad.
- Realizar un diagrama de flujo para organizar un evento de tipo social de forma intuitiva de acuerdo a la información que tiene el alumno.

**Tema 3****Notas para la enseñanza del tema:**

- Identificar de forma general el proceso que interviene en el desarrollo de un evento.
- Debate sobre el concepto de planeación.
- Crear un diagrama de flujo sobre el desarrollo de un evento en un caso real.
- Analizar casos de éxito en el desarrollo de evento, recalcando la importancia de la planeación.
- Crear un cuadro sinóptico sobre los factores que se deben de considerar en la planeación de un evento.
- Buscar en diversas fuentes ejemplos de eventos temáticos que se suscitan en cada país y comprender las diferencias culturales.
- Desarrollar una lluvia de ideas para el diseño conceptual de un evento social.
- Dar ejemplos de las diversas herramientas tecnológicas que sirven para la planeación de evento por medio de Apps o software.
- Crear un diagrama de Gantt para un evento cultural en clase.
- Hacer una dramatización de una empresa de organización de eventos, simulando la planeación de un evento político.

**Notas para la actividad:**

- Elaborar mapas mentales que le permitan al alumno identificar los principios básicos de la administración, basado en ejemplos de la vida cotidiana, y que los traslade al desarrollo de un evento.
- En equipos exponer las fases de la administración para el desarrollo de un evento, y concluir sobre las ventajas que podemos lograr con esta información.
- Desarrollar un cuadro sinóptico sobre las fases para el desarrollo de un evento en clase y discutir su aplicación a un caso real.
- Debatir sobre la importancia de la planeación.
- Realizar un diagrama de flujo para la planeación de un evento de tipo local.
- Investigar herramientas tecnológicas que permitan planear un evento.
- Crear diagramas de Gantt en equipos que permitan ver cuáles son los factores que intervienen en la planeación de eventos.
- Hacer análisis de un evento que elija el grupo e identificar si tuvo una adecuada planeación o no.

**Tema 4****Notas para la enseñanza del tema:**

- Hacer comprender al alumno las diversas acepciones del término cotización.
- Dar ejemplos de cotizaciones y definir qué elementos la conforman en equipos.
- Hacer solicitud de varias cotizaciones a proveedores para su revisión y compararlas para poder definir ventajas y desventajas de cada una.
- Crear un catálogo de proveedores de servicios para la organización de eventos.
- Crear un presupuesto para los gastos de una casa como ejercicio inicial, y hacer comprender los elementos que requiere la formulación de presupuestos.
- Generar un presupuesto para la organización de un evento deportivo.

**Notas para la actividad:**

- Elaborar un mapa conceptual que le permitan al alumno identificar los elementos de una cotización, basado en ejemplos reales que muestre el docente.
- Hacer un esquema para la solicitud de cotización.
- En equipos exponer los elementos que se requieren para la operación en la organización de eventos.
- Hacer una lluvia de ideas de los diferentes gastos que genera la organización de eventos y concluir sobre las ventajas que podemos lograr con esta información.
- Desarrollar un cuadro sinóptico sobre las fases para el plan de operaciones y recursos necesarios para la organización de eventos.
- Elaborar presupuestos para la organización de diversos tipos de eventos (social, cultural, etcétera)
- Realizar un diagrama de flujo para el plan de operaciones de los diversos tipos de evento (social, cultural, etcétera).
- Evaluar a diversos proveedores y concluir cuáles son los mejores para el servicio de organización de eventos.

**Tema 5****Notas para la enseñanza del tema:**

- Revisar el concepto de necesidad.

- Revisar la pirámide de Maslow.
- Clasificar los diferentes tipos de clientes.
- Llevar a cabo ejercicios para tratar diferentes tipos de cliente.
- Realizar una simulación para entender las necesidades que se requieren para organizar un evento.
- Revisar eventos en el país, en diferentes sectores sociales, e identificar sus diferencias y comentarlas en clase.
- Identificar a los usuarios y elementos que se requieren para la organización de un evento, y comprender las diferencias culturales de cada continente.
- Crear un diagrama de la segmentación, buscar ejemplos de cómo segmentar a la población en un evento, y para diversos tipos de eventos, identificando necesidades.

**Notas para la actividad:**

- Debatir en clase sobre el concepto de necesidad.
- Revisar la pirámide de Maslow aplicado a cada alumno.
- Identificar los diferentes tipos de clientes y aprender a cómo tratarlos con ejemplos de dramatización.
- Llevar a cabo ejercicios para generar propuestas creativas para crear un evento original, ya sea por medio de algún espectáculo o suceso.
- Realizar una dramatización para entender las necesidades que se requieren para organizar un evento.
- Analizar los eventos de tipo local, nacional e internacional, identificando diferencias, aciertos y desaciertos en cada evento.
- Revisar códigos culturales de protocolo en eventos en distintos países y comentarlos en clase.

## Tema 6

### 1. Aplicar la siguiente actividad en clase y resolverla de forma grupal:

De manera frecuente sucede que buscamos un lugar agradable para llevar a cabo el evento, sin pensar en la capacidad del mobiliario como las mesas, las sillas, los adornos o bien que con conocimiento previo a las personas que invitamos sea un espacio vacío, lo que resulta en costes innecesarios y lugares que se ven muertos.

- ✓ ¿Qué pasaría si contratamos un lugar con capacidad para 100 personas y sólo tenemos 30 invitados? O bien en caso contrario, un espacio en donde haya 100 personas y tan sólo espacio para pocos autos.
- ✓ Deberás identificar el tipo de evento, número de personas y espacio a necesitar para los diferentes tipos de eventos, ya sean, convenciones, eventos sociales, Institucionales, políticos, etcétera.
- ✓ Menciona en un cuadro comparativo las diferencias de realizar un evento político en un hotel en lugar de su propia sede de su partido.
- ✓ Identifica el tipo de montaje a utilizar para ambos eventos (sociales como unos XV años, y políticos)

Sin duda será un tema muy difícil de tratar pues debemos ante todo manejar con eficiencia y eficacia todos los recursos solicitados para el buen desempeño tanto del personal como el aprovechamiento correcto del terreno. Por supuesto que la administración del lugar debe considerar asuntos como el mobiliario y equipo, el personal a emplear, los adornos, los espacios de estacionamiento, la distancia entre la cocina y las mesas de los invitados, la calefacción en caso de que haga frío, aire acondicionado y otros costos indirectos al establecer costos mínimos en sus salones de banquetes.

Hoy en día, existen muchas formas de buscar espacios para lograr una reunión de la clasificación que se necesite, el problema es que se compite con los hoteles cuando no se tiene un lugar en específico por las empresas que brindan un servicio de catering (entendiéndose por éste, un servicio a domicilio). Los hoteles son otra opción, sin embargo tienden a estar un poco más limitados por manejo de

contratos y sólo ofrecen servicios generalmente de alimentos y sus decoraciones ya son estandarizadas.

2. Investigar y realizar un ensayo con mínimo de 6 cuartillas describiendo los factores esenciales y complementarios que los clientes consideran para elegir el lugar y hasta la ciudad sede de su evento a realizar.

3. Motivar al alumno a que analice de manera detallada los deseos de su cliente con aspectos que le son muy importantes para agradar a sus invitados sin tener que exponerse a gastos innecesarios, demandas por incumplimiento, malas negociaciones y pérdidas de tiempo.

- Menciona las características diferenciadoras de un banquete.
- Según la clasificación de los espacios ¿qué espacios se aplican o utilizan en el Turismo de Reuniones?

## Tema 7

1. Se sugiere que los alumnos en grupos diferentes visiten restaurantes con diversos tipos de menús para poder identificar las diferencias con los tipos de menús que has visto o encontrado por escrito en un restaurante mexicano, un restaurante extranjero y uno europeo.

2. Vale la pena mencionar que existe una gran diversidad sobre los menús, primero porque atiende a países, ocasiones y hábitos de consumo. En muchas ocasiones cuando mencionamos la palabra menú sólo pensamos en comida y no es lo mismo hacerlo para un evento formal que para un club campestre. Se debe definir el estilo y la elegancia con la que se desea agradar con los alimentos a los comensales y es una planeación detallada sobre las compras a realizar los proveedores, los servicios, el personal, si es a la carta o será algo informal.

3. Al dar inicio al diseño de la estructura de un menú se deben tomar varios aspectos en consideración y son los siguientes:

- Tipo de establecimiento (nacional, internacional, festejo, establecimiento de comida rápida, hospital, etc.), y sobre todo sexo, edad, carga de trabajo, posibilidades económicas, etcétera, es decir, hasta necesidades fisiológicas.
- Después seguimos con los aspectos del consumidor, necesidades psicológicas como gustos, preferencias, estilos de vida, familias, etarios etc.
- Medimos aspectos comerciales como rentabilidad, lugar, prestigio o marca del restaurante
- Y continuamos con la religión, a la fecha existen alimentos que no se consumen o trabajan de la misma manera para algunas personas cuya religión les prohíbe comer ciertos alimentos.
- Por otro lado, tenemos el aspecto filosófico, lo macro biótico y naturista, este último en el siglo XXI se ha convertido en una necesidad y una moda para quienes gustan de conservar no sólo un estilo de vida sino la salud.

De los aspectos anteriores los alumnos deben generar un debate de discusión, sobre el listado anterior, y si consideran que se necesita agregar otros aspectos.

4. Deben respetarse ciertas reglas para una planificación de menú y son las siguiente:

- La rigurosidad de mantener casi siempre el orden de los ingredientes, la estadística de ventas, ficha de receta con costo, la composición química de cada platillo a elaborar, y la asesoría de un balance nutricional como mencioné anteriormente.
- **Los componentes del menú:**
  - Dependiendo de cada país
  - Serán las entradas frías o calientes
  - Sopas o cremas
  - Ensaladas
  - *Café, petit four*

Las reglas de la elaboración de cartas son como en cualquier documento, son estrictas normas gramaticales en el idioma que se requiera, no poner nombres rimbombantes o de fantasía, tratar de

nunca describir métodos o ingredientes (secreto) evitar exageraciones semánticas, respetar fiestas por tema, economía, región y estilo.

Las cantidades a servir no siempre son una regla ya que se sirve con base en la persona, se calculan por kilogramo y pueden variar según los criterios de cada anfitrión, el tipo de clientela, la composición y los precios del establecimiento para muchos.

Existen como proteínas:

- Pescados
- Mariscos
- Carnes de res o puerco con hueso
- Carnes de res o puerco sin hueso
- Aves y caza de pelo

Con la información anterior diseña un menú para una cena de fin de año para la Secretaria de Marina de una localidad, es un grupo de 400 personas tomando en consideración todos los cargos, y se considera un presupuesto para el menú de 150,000, fundamentando la propuesta.

**5.** Los tipos de menú se pueden definir como una cantidad de alimentos que pueden ofrecerse antes de las comidas, durante y después como cenas programadas, en las que se desea sólo como único propósito agradecer a quienes recién llegan.

- Investiga y describe al menos 5 recomendaciones sobre las comidas a servir.
- Investiga y describe 5 recomendaciones acerca de los desayunos de tipo continental (más económicos) para una capacitación de docentes.
- Investiga y recomienda acerca del tipo de menú a servir en una cena de gala para miembros del Gobierno sobre una clausura.

Nota: La importancia de la celebración en todo evento social es la inversión económica y su trascendencia por lo que el organizador deberá poner mucho cuidado ya que su éxito o fracaso se reflejará de inmediato al percibir el servicio, el alimento y la ambientación del lugar con el nivel socioeconómico al que están acostumbrados o no los invitados.

## Tema 8

**1.** Se sugiere que los alumnos en grupos diferentes visiten restaurantes con diversos tipos de menús para poder identificar las diferencias con los tipos de menús que has visto o encontrado por escrito en un restaurante mexicano, un restaurante extranjero y uno europeo.

**2.** Vale la pena mencionar que existe una gran diversidad sobre los menús, primero porque atiende a países, ocasiones y hábitos de consumo. En muchas ocasiones cuando mencionamos la palabra menú sólo pensamos en comida y no es lo mismo hacerlo para un evento formal que para un club campestre. Se debe definir el estilo y la elegancia con la que se desea agradar con los alimentos a los comensales y es una planeación detallada sobre las compras a realizar los proveedores, los servicios, el personal, si es a la carta o será algo informal.

**3.** Al dar inicio al diseño de la estructura de un menú se deben tomar varios aspectos en consideración y son los siguientes:

- Tipo de establecimiento (nacional, internacional, festejo, establecimiento de comida rápida, hospital, etc.), y sobre todo sexo, edad, carga de trabajo, posibilidades económicas, etcétera, es decir, hasta necesidades fisiológicas.
- Después seguimos con los aspectos del consumidor, necesidades psicológicas como gustos, preferencias, estilos de vida, familias, etarios etc.
- Medimos aspectos comerciales como rentabilidad, lugar, prestigio o marca del restaurante
- Y continuamos con la religión, a la fecha existen alimentos que no se consumen o trabajan de la misma manera para algunas personas cuya religión les prohíbe comer ciertos alimentos.
- Por otro lado, tenemos el aspecto filosófico, lo macro biótico y naturista, este último en el siglo XXI se ha convertido en una necesidad y una moda para quienes gustan de conservar no sólo un estilo de vida sino la salud.

De los aspectos anteriores los alumnos deben generar un debate de discusión, sobre el listado anterior, y si consideran que se necesita agregar otros aspectos.

**4. Deben respetarse ciertas reglas para una planificación de menú y son las siguiente:**

- La rigurosidad de mantener casi siempre el orden de los ingredientes, la estadística de ventas, ficha de receta con costo, la composición química de cada platillo a elaborar, y la asesoría de un balance nutricional como mencioné anteriormente.
- **Los componentes del menú:**
  - Dependiendo de cada país
  - Serán las entradas frías o calientes
  - Sopas o cremas
  - Ensaladas
  - *Café, petit four*

Las reglas de la elaboración de cartas son como en cualquier documento, son estrictas normas gramaticales en el idioma que se requiera, no poner nombres rimbombantes o de fantasía, tratar de nunca describir métodos o ingredientes (secreto) evitar exageraciones semánticas, respetar fiestas por tema, economía, región y estilo.

Las cantidades a servir no siempre son una regla ya que se sirve con base en la persona, se calculan por kilogramo y pueden variar según los criterios de cada anfitrión, el tipo de clientela, la composición y los precios del establecimiento para muchos.

Existen como proteínas:

- Pescados
- Mariscos
- Carnes de res o puerco con hueso
- Carnes de res o puerco sin hueso
- Aves y caza de pelo

Con la información anterior diseña un menú para una cena de fin de año para la Secretaria de Marina de una localidad, es un grupo de 400 personas tomando en consideración todos los cargos, y se considera un presupuesto para el menú de 150,000, fundamentando la propuesta.

**5. Los tipos de menú se pueden definir como una cantidad de alimentos que pueden ofrecerse antes de las comidas, durante y después como cenas programadas, en las que se desea sólo como único propósito agradar a quienes recién llegan.**

- Investiga y describe al menos 5 recomendaciones sobre las comidas a servir.
- Investiga y describe 5 recomendaciones acerca de los desayunos de tipo continental (más económicos) para una capacitación de docentes.
- Investiga y recomienda acerca del tipo de menú a servir en una cena de gala para miembros del Gobierno sobre una clausura.

Nota: La importancia de la celebración en todo evento social es la inversión económica y su trascendencia por lo que el organizador deberá poner mucho cuidado ya que su éxito o fracaso se reflejará de inmediato al percibir el servicio, el alimento y la ambientación del lugar con el nivel socioeconómico al que están acostumbrados o no los invitados.

## Tema 9

- Realiza un cuadro comparativo donde identifiques los montajes tipo escuela, para sesiones de trabajo informativas, de eventos religiosos.
- Analiza e investiga el tipo de asesoría que te brinda un profesional de un hotel para llevar a cabo la recepción de un cambio de presidente en una empresa y te comparta las experiencias en inspección personal de cada una de las áreas.

Investiga también cómo delegan funciones a los responsables de la organización de eventos y que explique por qué.

## Tema 10

### Notas para la enseñanza del tema:

- En grupos que investiguen qué tipo de iluminación existe para cubrir una boda en la playa.
- Explicar por qué usar luz natural o artificial y con base en qué.
- Definir qué es una planta de luz y para qué sirve en una boda organizada en la playa.
- Investiguen costos por requerimiento de equipo para su realización (boda con música en playa).

### Notas para la actividad:

- Investigue, clasifique y haga un cuadro sinóptico con los diferentes tipos de música a utilizar en eventos institucionales, corporativos, políticos, sociales, fúnebres, infantiles y de conmemoración.
- Elabore de forma individual un resumen clasificado en celdas que le permitirá comparar de manera sencilla los tipos de música que debe haber en una celebración.,
- Investigue qué tipo de escenario requiere para presentar una orquesta sinfónica así como los elementos de instalaciones, equipos de luz y mobiliario para el buen desempeño del mismo.
- Realice una propuesta de diseño del espacio o escenario que ocuparán los miembros de una banda en una fiesta social de 25 personas considerando su equipo básico de sonido incluidos micrófonos, cámaras, y cableado en un área de tan sólo 1200 metros cuadrados.
- Proponga el tipo de contrato de servicios adicionales a una organización de un congreso de jóvenes entre 18 y 24 años la variedad de equipo tecnológico existente para el desarrollo de su evento con base a un presupuesto amplio.

1.

## Tema 11

### Notas para la enseñanza del tema:

- Se puede realizar un diagrama en el pizarrón o una presentación en ppt con los sub temas (sistema de control, escenografía y ambientación) para no confundir al alumno
- Es importante que el alumno entienda que el día de montaje y la junta pre convención es crucial para el correcto desarrollo del evento
- Mucha gente cree que “estando en el evento, todo sale”. Esto es una gran mentira, porque, o “todo sale” MAL o “todo sale” porque alguien con liderazgo nato o más experiencia toma el control de la situación. Es importante que el alumno deseche las ideas de improvisación, tan perjudiciales para un evento.

## Tema 12

### Notas para la enseñanza del tema:

- Dar un panorama amplio a los participantes, presentándoles todo tipo de “contingencias” que puedan pasar. La finalidad es que estén listos para todo lo que puede ocurrir.
- Reflexionar la frase: “Plan for the Best, but prepare for the worst”
- Situar a los participantes en ambos escenarios, como líder del evento y como staff de apoyo, para que no piensen siempre que les tocará ser el líder.
- Desarrollar en los alumnos ese sentido de “verificación” donde no basta escuchar que “ya está listo” sino verificarlo de alguna u otra manera.

### Tema 13

#### Notas para la enseñanza del tema:

- Incluir ejemplos reales donde se haya evaluado y donde no se haya evaluado el evento y mencionar la diferencia que hace el hecho de evaluar y hacer algo con la información recabada
- Mostrar un ejemplo de reporte de análisis de resultados
- Investigar con anticipación cuáles eventos hay en la comunidad relevantes, para poder poner ejemplos (o encargar la actividad de tarea) con esos eventos.
- Enfatizar el hecho de que el desmontaje es MUY importante.

### Tema 14

#### Notas para la enseñanza del tema:

- Enfatizar al alumno que la disciplina administrativa los salvará de más de un problema.
- Preguntar si los alumnos han tenido casos de no cumplimiento de servicios, o un cumplimiento diferente al esperado, derivado de la falta de comunicación.
- Comentar que el gasto en los eventos es similar a las finanzas personales, no puedes gastar lo que no tienes.

### Tema 15

#### Notas para la enseñanza del tema:

- Enfatizar al participante que el seguimiento y la medición son cruciales para facilitar su trabajo a largo plazo.
- Explorar con los participantes qué les parece que se debe de medir en la satisfacción del cliente, una lluvia de ideas puede ayudar.
- Aclarar que no todos los eventos son iguales, ni en todos se debe medir lo mismo, sin embargo, toda la medición debe ir alineada con los objetivos del evento.
- Comentar que todos a su vez son clientes y proveedores, y que todos tienen a alguien a quien reportarle.

## Evidencia

---

El participante deberá elaborar una evidencia (producto final) por medio de la cual demuestre el dominio de la competencia del curso, como elemento indispensable para conseguir la acreditación del mismo. Es decir, lo plasmado en la evidencia es aquello que buscamos que los estudiantes sean capaces de hacer bien.

Es importante insistir en que los participantes se tomen en serio la elaboración de las evidencias de sus certificados, pues con ellas pueden armar un portafolio interesante de proyectos que les servirá mucho al momento de buscar ingresar al mercado laboral.

Las instrucciones para la realización de la evidencia son las siguientes:

#### **GUÍA PARA EL PROFESOR**

A lo largo de la evidencia tendrás que fungir como organizador de un evento de cualquier tipo, ya sea social, cultural, comercial u otro. El desarrollo de la evidencia se realizará en dos entregas parciales y una entrega final, cumpliendo con los siguientes parámetros:

#### Primer avance de la evidencia

1. Desarrolla una breve descripción del tipo de evento a organizar y necesidades del cliente.
2. Descripción del diseño conceptual en caso de que el cliente lo requiera (opcional).
3. Definición del presupuesto asignado para el evento.
4. Propuesta de cotización para el cliente.
5. Cronograma de actividades.
6. Descripción de las operaciones que hiciste para la solicitud de cotizaciones a proveedores para los servicios requeridos y la elección.
7. Descripción de los segmentos de mercado que atenderás en el evento.

#### Criterios de evaluación:

Criterio de evaluación	Valor
Breve, pero completa, descripción del evento a organizar, las necesidades del cliente y, en caso de que se requiera, diseño conceptual del evento.	25
Define el presupuesto asignado para el evento, así como la cotización para el cliente (incluyendo la descripción de las operaciones hechas para la solicitud de la misma con los diferentes proveedores).	25
Muestra las actividades por hacer y las fechas en que deben estar listas.	25
Define quiénes atenderán el evento.	25

## Segundo avance de la evidencia

1. Descripción de lugar elegido para el evento, así como la justificación de la elección (incluir evidencia en fotografías).
2. Descripción del menú elegido y su justificación de la elección.
3. Descripción del mobiliario a usar.
4. Descripción del tipo de montaje y la justificación de la elección (incluir plano del lugar elegido).
5. Justificación sobre el uso de los colores en el evento (opcional).
6. Descripción del tipo de ambientación para el evento (música, iluminación, decoración y otros elementos).

### Criterios de evaluación:

Criterio de evaluación	Valor
Define cuál es el espacio que se eligió para el evento, así como la justificación de la elección. Además incluye fotografías del espacio.	20
Justificación del menú elegido.	20
Define qué tipo de mobiliario se usará y lo justifica.	20
Incluye un mapa del montaje a aplicar, así como su justificación.	20
Describe cómo será la ambientación para el evento.	20

## Entrega final

Deberás completar una carpeta con la información tanto de la primera y segunda entregas parciales, además de desarrollar lo siguiente:

1. Programa del evento y descripción de cada fase.
2. Fases que llevarán a cabo el día del evento en cuanto a la supervisión de los servicios contratados (incluir evidencias de cada fase con fotografías).
3. Fases que llevarán a cabo en la supervisión del desmontaje de los servicios contratados.
4. Describir las acciones que ejecutarás para cubrir el pago a proveedores y concluir el contrato de servicios.
5. Resumen de los resultados del evento, enlistando que tipo de contratiempos resultaron y cómo se resolvieron.
6. Comentarios por parte del cliente sobre el evento (opcional)
7. Conclusión de cómo fue su experiencia en organizar un evento con herramientas teóricas y prácticas.

La rúbrica con la que usted deberá evaluar la evidencia final es la siguiente:

Rúbrica	Descriptorios						Puntos totales
	Excelente	Sobresaliente	Aceptable	Suficiente	Insuficiente	No cumple	
1.Marco teórico para sustentar la organización del evento	<b>Equivalencia: 20 puntos</b>	<b>Equivalencia: 18 puntos</b>	<b>Equivalencia: 16 puntos</b>	<b>Equivalencia: 14 puntos</b>	<b>Equivalencia: 12 puntos</b>	<b>Equivalencia: 10 puntos</b>	20
	Realiza una exploración profunda respecto al tema.  La información presentada ayuda a solventar las	Realiza una exploración respecto al tema.  La información presentada ayuda a solventar las necesidades del	Realiza una exploración parcial respecto al tema.  La información presentada ayuda a solventar las necesidades del	Realiza una exploración inconclusa respecto al tema.  La información presentada ayuda de forma	Realiza una exploración inconclusa respecto al tema.  La información presentada ayuda de forma parcial a solventar las	No realiza una exploración profunda respecto al tema.  La información presentada no ayuda a solventar las	

	necesidades del cliente y el tipo de evento.  Utiliza fuentes confiables y constatables.  Se hace referencia a las fuentes de manera adecuada.	cliente y el tipo de evento.  Utiliza fuentes confiables y constatables.  Se hace referencia a las fuentes de manera adecuada.	cliente y el tipo de evento de forma parcial.  Utiliza fuentes confiables y constatables.  Se hace referencia a las fuentes de manera adecuada.	parcial a solventar las necesidades del cliente y el tipo de evento.  Utiliza algunas fuentes confiables y constatables.  Se hace referencia a las fuentes de manera adecuada.	necesidades del cliente y el tipo de evento.  Utiliza el mínimo de fuentes confiables y constatables.  Se hace referencia solo a algunas fuentes de manera adecuada.	necesidades del cliente y el tipo de evento.  No utiliza fuentes confiables y constatables.  No se hace referencia a las fuentes de manera adecuada.	
2.Planeación y ejecución del evento.	<b>Equivalencia: 60 puntos</b>	<b>Equivalencia: 54 puntos</b>	<b>Equivalencia: 48 puntos</b>	<b>Equivalencia: 42 puntos</b>	<b>Equivalencia: 36 puntos</b>	<b>Equivalencia: 30 puntos</b>	60
	Expone los 17 puntos obligatorios del desarrollo con ideas y juicios en forma clara y entendible.  Tienen cualidades de objetividad y precisión, manteniéndose siempre enfocado en el tema y de forma justificada.  Cada uno de los criterios, incluye evidencias fotográficas.	Expone 15 puntos con ideas y juicios en forma clara y entendible.  Tienen cualidades de objetividad y precisión, manteniéndose siempre enfocado en el tema y de forma justificada cada uno de los criterios, incluye evidencias fotográficas.	Expone 13 puntos con ideas y juicios en forma clara y entendible.  Tienen cualidades de objetividad y precisión, manteniéndose siempre enfocado en el tema y de forma justificada cada uno de los criterios, incluye evidencias fotográficas.	Expone 11 puntos con ideas y juicios en forma clara y entendible.  Tienen cualidades de objetividad y precisión, manteniéndose siempre enfocado en el tema y de forma justificada cada uno de los criterios, incluye evidencias fotográficas.	Expone solo 9 puntos con ideas y juicios en forma clara y entendible.  Tienen cualidades de objetividad y precisión, manteniéndose siempre enfocado en el tema y de forma justificada cada uno de los criterios, incluye evidencias fotográficas.	Expone solo 7 puntos con ideas y juicios en forma clara y entendible.  No tienen cualidades de objetividad y precisión.  No se incluyen evidencias fotográficas.	
3.Reflexión sobre el proyecto	<b>Equivalencia: 20 puntos</b>	<b>Equivalencia: 18 puntos</b>	<b>Equivalencia: 16 puntos</b>	<b>Equivalencia: 14 puntos</b>	<b>Equivalencia: 12 puntos</b>	<b>Equivalencia: 10 puntos</b>	20
	Integra el contenido de su trabajo en forma sintética, haciendo comparación, reflexión y propuestas concretas, formulando soluciones o nuevas formas de ver el asunto,	Integra el contenido de su trabajo en forma sintética, pero no completa, hace comparaciones, reflexiones y propuestas, pero no son concretas, formula soluciones o nuevas formas de ver el asunto, sin	Integra el contenido de su trabajo en forma sintética, haciendo algunas comparaciones, reflexiones y propuestas, formulando algunas soluciones o nuevas formas de	Integra el contenido de su trabajo en forma sintética, haciendo algunas comparaciones y reflexiones con algunas propuestas, sin formular soluciones o nuevas formas de ver el asunto, con	No integra el contenido de su trabajo en forma sintética, hace comparaciones de forma parcial, reflexiones y propuestas de forma incompleta, no formula soluciones o nuevas formas de ver el asunto.	No integra el contenido de su trabajo en forma sintética, no hace comparaciones, ni reflexión y propuestas concretas, no formula soluciones o nuevas formas de ver el asunto.	

	<p>con utilidad y viabilidad.</p> <p>Expresa debidamente el aprendizaje obtenido como resultado de este trabajo.</p> <p>Incluye todos los contratos completos y debidamente especificados, tanto del cliente como de proveedores.</p>	<p>utilidad y viabilidad.</p> <p>Expresa el aprendizaje obtenido como resultado de este trabajo.</p> <p>Incluye los contratos completos y especificados, tanto del cliente como de proveedores.</p>	<p>ver el asunto, con utilidad y viabilidad.</p> <p>Expresa de forma parcial el aprendizaje obtenido como resultado de este trabajo.</p> <p>Incluye los contratos completos y especificados, tanto del cliente como de proveedores.</p>	<p>utilidad y viabilidad.</p> <p>Expresa de forma ambigua el aprendizaje obtenido como resultado de este trabajo.</p> <p>Incluye algunos de los contratos, tanto del cliente como de proveedores.</p>	<p>Expresa de forma inconclusa el aprendizaje obtenido como resultado de este trabajo.</p> <p>No incluye todos los contratos completos, tanto del cliente como de proveedores.</p>	<p>No expresa el aprendizaje obtenido como resultado de este trabajo.</p> <p>No incluye ninguno de los contratos completos y debidamente especificados, tanto del cliente como de proveedores.</p>	
--	---	---	---	---	--	--	--