

Vicerrectoría de Maestrías y Programas Ejecutivos
Dirección de Diseño Académico

Guía para el Profesor

Modalidad FLEX

Administración y organización de eventos



Índice

Certificados	3
¿Certificado o certificación?	3
Certificado en Administración y organización de eventos.....	4
Competencia global del certificado	4
Competencia del curso	4
Metodología del curso	5
Temario	6
Bibliografía y recursos especiales	6
Evaluación y agendas.....	7
Notas de enseñanza.....	8

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).

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 Administración y organización de eventos se compone de **tres** cursos, con la siguiente progresión:



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 global 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

Un curso FLEX ha sido diseñado con la finalidad de ser impartido por un profesor facilitador, líder con experiencia en el ámbito laboral, quien compartirá su conocimiento, experiencia y las mejores prácticas que realiza en su labor profesional, a través de una interacción virtual con estudiantes que se localizan en diferentes lugares.

El curso es **semestral** y tiene una distribución semanal; en cada semana se detallan las instrucciones de las actividades que realizarán en **dos sesiones virtuales sincrónicas de 1.5 horas cada una**. Durante estas sesiones, usted transmitirá su experiencia y será un guía para la realización de las actividades, por ejemplo, solución de problemas, debates, proyectos, entre otros.

Las actividades han sido diseñadas para realizarse de manera individual y otras de manera colaborativa; es muy importante que revise los criterios de evaluación de cada actividad para que se consideren al momento de realizarlas. Usted, como profesor, deberá integrar los equipos con miembros de diferentes campus, esto con la finalidad de favorecer experiencias de aprendizaje más enriquecedoras.

Cada curso requiere un material bibliográfico disponible en formato electrónico, para que su adquisición sea más accesible y económica. Para conocer cuál es el libro que se debe adquirir, revise la sección Bibliografía del curso.

Antes de acudir a una sesión, es necesario que el participante realice las lecturas de las explicaciones y del libro de texto, ya que le proporcionarán los fundamentos teóricos de los temas del curso. De igual manera, se requiere que revise el material adicional como son videos, noticias, lecturas y recomendaciones.

Para la transmisión de las sesiones, se utiliza la herramienta de multipresencia virtual: **Zoom**. Durante las sesiones sincrónicas, usted como Facilitador deberá impartir una breve explicación del tema, resolver dudas y compartir las instrucciones de la actividad a realizar. Para llevar a cabo los ejercicios se formarán equipos de trabajo. Cada equipo trabajará por separado en salas virtuales interactivas que permiten compartir pantallas, documentos, videos y audios. A lo largo de la sesión, se alternarán intervenciones plenarias y grupales. En caso de tener dudas sobre algún ejercicio o del contenido del curso, el participante puede contactarlo a través de los medios que usted les indique a los alumnos.

Durante el curso, se llevarán a cabo una **autoevaluación** y una **coevaluación** para medir el desempeño de los integrantes del equipo. La calificación que el participante otorgará a sus compañeros es anónima. Esta actividad también forma parte de su evaluación final.

Actividades

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

Evidencia

El proyecto final (evidencia) de este curso es **estrictamente individual** y consiste en crear todo el ambiente de un evento, desde presupuestos, logística, trato a proveedores, etc. 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.

GUÍA PARA EL PROFESOR

Tanto usted como los participantes podrán encontrar información sobre la evidencia dentro del curso, en las semanas 5, 10 y 15. Para la evaluación final del curso existe una rúbrica, misma que usted y los alumnos podrán encontrar en la semana 15.

NOTA

Es de suma importancia que enfatice 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:

- Tema 1.** El estudio de los eventos
- Tema 2.** Clasificación de los eventos
- Tema 3.** Planeación del evento
- Tema 4.** Definición de presupuesto
- Tema 5.** Los usuarios
- Tema 6.** El espacio
- Tema 7.** El menú
- Tema 8.** Contratación de servicios
- Tema 9.** Montaje
- Tema 10.** Ambientación
- Tema 11.** Sistemas de control durante el evento
- Tema 12.** Gestión durante el evento
- Tema 13.** Post evento (CRM)
- Tema 14.** Proveedores post evento
- Tema 15.** Servicio post evento

Bibliografía y recursos especiales

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

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

GUÍA PARA EL PROFESOR

Evaluación y agendas

La evaluación del curso se estructura de la siguiente manera:

Unidades	Instrumento Evaluador	Puntaje
14	Actividades	60
2	Avances de evidencias	28
1	Evidencia Final	20
Total		100 puntos

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:**

Agenda		
Tema	Actividad	Ponderación
Tema 1	Actividad 1	4
Tema 2	Actividad 2	4
Tema 3	Actividad 3	4
Tema 4	Actividad 4	4
Tema 5	Evidencia 1	14
Tema 6	Actividad 5	4
Tema 7	Actividad 6	4
Tema 8	Actividad 7	4
Tema 9	Actividad 8	4
Tema 10	Evidencia 2	14
Tema 11	Actividad 10	4
Tema 12	Actividad 11	4
Tema 13	Actividad 12	4
Tema 14	Actividad 13	4
Tema 15	Actividad 14	4
Tema 15	Evidencia final	20
Total		100

Banner

Estimado profesor, no olvide capturar las calificaciones de su grupo en las fechas indicadas.

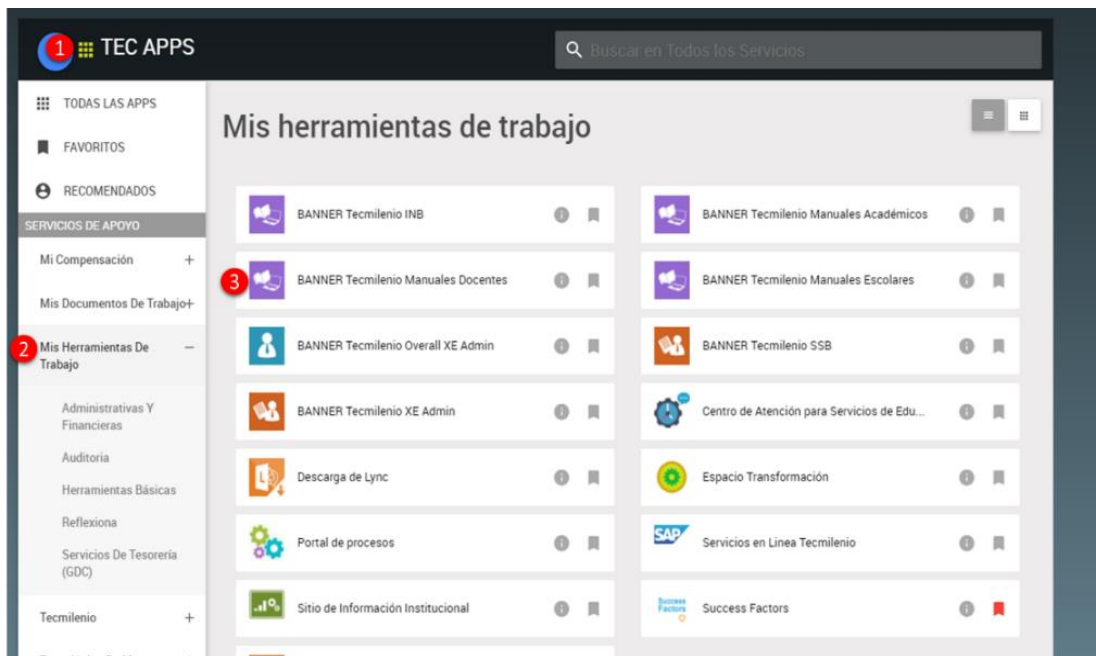
Puede ver un manual para capturar calificaciones siguiendo esta ruta en Mi espacio:

- Mi espacio → TEC Apps → Mis Herramientas de Trabajo → BANNER Tecmilenio Manuales Docentes

Si imparte clase de manera presencial, puedes ver un manual para capturar inasistencias siguiendo esta ruta en Mi espacio:

- Mi espacio → TEC Apps → Mis Herramientas de Trabajo → BANNER Tecmilenio Manuales

GUÍA PARA EL PROFESOR



Notas de enseñanza

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 su involucramiento como Facilitador para propiciar que la competencia del curso se cumpla. Además, debe preparar a los participantes para que vayan desarrollando propuestas de soluciones innovadoras a problemas actuales propios del área de estudio.

Enseguida puede revisar las notas de enseñanza generales y por tema para este curso.

Generalidades

Para la impartición de este curso se sugiere:

1. Revisar con tiempo la lista de entregables y la agenda en Banner para saber en qué temas y semanas se deben realizar las actividades.
2. Revisar el manual y tutoriales de Blackboard para conocer las mejores formas de mantener una comunicación constante y efectiva con los estudiantes, despejar dudas y motivarlos.
3. Revisar periódicamente el foro de dudas en Blackboard para resolver las preguntas e inquietudes de los participantes 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. Elaborar una Agenda y subirla a la plataforma para que los participantes puedan visualizar de manera esquemática los temas y actividades que deberán revisar cada semana.
7. Recordar (opcionalmente) a los participantes acerca de las entregas de sus actividades por medio de la sección de Avisos de Blackboard.
8. Enriquecer el curso con videos o lecturas adicionales.

Tema 1

1. Dar ejemplos de los diversos tipos de evento en la ciudad o en el país.
2. Identificar las diferencias que se suscitan en la organización de eventos de tipo social, político, cultural o corporativo.
3. Se puede hacer un debate en clase sobre los distintos tipos de evento.
4. Mostrar la clasificación de distintos ejemplos de eventos.
5. Crear un cuadro sinóptico sobre la clasificación de eventos con sus características.
6. Hacer una simulación para entender los elementos que se requieren para organizar un evento social.
7. Analizar los eventos que se suscitan de forma local y entablar las diferencias.
8. 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.

Tema 2

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

Tema 3

1. Identificar de forma general el proceso que interviene en el desarrollo de un evento.
2. Debate sobre el concepto de planeación.
3. Crear un diagrama de flujo sobre el desarrollo de un evento en un caso real.
4. Analizar casos de éxito en el desarrollo de evento, recalcando la importancia de la planeación.
5. Crear un cuadro sinóptico sobre los factores que se deben de considerar en la planeación de un evento.
6. Buscar en diversas fuentes ejemplos de eventos temáticos que se suscitan en cada país y comprender las diferencias culturales.
7. Desarrollar una lluvia de ideas para el diseño conceptual de un evento social.

Tema 3

8. Dar ejemplos de las diversas herramientas tecnológicas que sirven para la planeación de evento por medio de Apps o software.
9. Crear un diagrama de Gantt para un evento cultural en clase.
10. Hacer una dramatización de una empresa de organización de eventos, simulando la planeación de un evento político

Tema 4

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

Tema 5

1. Revisar el concepto de necesidad.
2. Revisar la pirámide de Maslow.
3. Clasificar los diferentes tipos de clientes.
4. Llevar a cabo ejercicios para tratar diferentes tipos de cliente.
5. Realizar una simulación para entender las necesidades que se requieren para organizar un evento.
6. Revisar eventos en el país, en diferentes sectores sociales, e identificar sus diferencias y comentarlas en clase.
7. Identificar a los usuarios y elementos que se requieren para la organización de un evento, y comprender las diferencias culturales de cada continente.
8. 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

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 agrandar 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?

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
4. XXI se ha convertido en una necesidad y una moda para quienes gustan de conservar no sólo un estilo de vida sino la salud.
5. 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.
6. Deben respetarse ciertas reglas para una planificación de menú y son las siguiente:
7. 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
8. 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.
9. 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.
10. Existen como proteínas:
 - ✓ Pescados
 - ✓ Mariscos
 - ✓ Carnes de res o puerco con hueso
 - ✓ Carnes de res o puerco sin hueso
 - ✓ Aves y caza de pelo
11. Con la información anterior diseña un menú para una cena de fin de año para la Secretaria de Marina

Tema 7

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.

12. 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 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
4. XXI se ha convertido en una necesidad y una moda para quienes gustan de conservar no sólo un estilo de vida sino la salud.
5. 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.
6. 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
- 7. 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.
- 8. 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.
- 9. Existen como proteínas:
 - ✓ Pescados
 - ✓ Mariscos
 - ✓ Carnes de res o puerco con hueso
 - ✓ Carnes de res o puerco sin hueso
 - ✓ Aves y caza de pelo
- 10. 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.
- 11. 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.

1. Realiza un cuadro comparativo donde identifiques los montajes tipo escuela, para sesiones de trabajo informativas, de eventos religiosos.

Tema 9

2. 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.
3. Investiga también cómo delegan funciones a los responsables de la organización de eventos y que explique por qué.

Tema 10

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

Tema 11

1. 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
2. Es importante que el alumno entienda que el día de montaje y la junta pre convención es crucial para el correcto desarrollo del evento
3. 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

1. 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.
2. Reflexionar la frase: “Plan for the Best, but prepare for the worst”
3. 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.
4. 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

1. 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
2. Mostrar un ejemplo de reporte de análisis de resultados
3. Investigar con anticipación cuáles eventos hay en la comunidad relevantes, para poder poner ejemplos (o encargar la actividad de tarea) con esos eventos.
4. Enfatizar el hecho de que el desmontaje es MUY importante.
5. 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
6. Mostrar un ejemplo de reporte de análisis de resultados
7. Investigar con anticipación cuáles eventos hay en la comunidad relevantes, para poder poner ejemplos (o encargar la actividad de tarea) con esos eventos.
8. Enfatizar el hecho de que el desmontaje es MUY importante

Tema 14

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

Tema 15

1. Enfatizar al participante que el seguimiento y la medición son cruciales para facilitar su trabajo a largo plazo.
2. Explorar con los participantes qué les parece que se debe de medir en la satisfacción del cliente, una lluvia de ideas puede ayudar.
3. 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.
4. Comentar que todos a su vez son clientes y proveedores, y que todos tienen a alguien a quien reportarle.