



# TURISMO DE REUNIONES (MODALIDAD APILABLE)

GUÍA PARA EL PROFESOR  
CLAVE PTHT2207  
NIVEL PROFESIONAL ASOCIADO



# Contenido

Datos generales del certificado.....	03
Competencia global del certificado.....	03
Introducción al certificado.....	03
Información general .....	04
Bibliografía de apoyo.....	04
Calendario de entregas .....	07
Temario del certificado .....	08
Herramientas .....	10
Preguntas más frecuentes .....	10
Guía para las sesiones .....	11
Rúbrica de Actividad 1.....	23
Rúbrica de Reto Challenge 1.....	25
Rúbrica de Actividad 2.....	27
Rúbrica de Reto Challenge 2 .....	29
Prácticas de bienestar.....	32

## Datos generales del certificado

Nombre: Turismo de reuniones

Nivel: Profesional Asociado

Modalidad: Apilable

Clave: PTHT2207

## Competencia global del certificado

Gestiona la ejecución de un producto para el mercado del turismo de reuniones, con énfasis en diseñar, planificar, organizar y ejecutar una modalidad para un mercado particular, a partir de una metodología genérica.

## Introducción al certificado

¡Bienvenido al Certificado en Turismo de Reuniones!

Este programa ha sido creado para llevarte a través del mundo del turismo especializado en eventos y reuniones, brindándote los conocimientos fundamentales y las prácticas más actuales en esta industria en constante evolución.

Hoy en día, el **Turismo de Reuniones** ha ganado una relevancia significativa en el panorama global, convirtiéndose en un componente crucial para la economía de los destinos turísticos, además de ser una herramienta fundamental para el éxito de eventos corporativos, congresos, convenciones y más. A lo largo de este curso, explorarás cada aspecto de esta dinámica y creciente industria, desde sus orígenes hasta las tendencias más recientes.

Sumérgete en el fascinante mundo de la planificación de eventos, descubriendo cómo ha evolucionado el enfoque tradicional hacia uno más centrado en la experiencia del asistente y en la maximización de los recursos locales. A lo largo de los temas, explorarás la intersección entre el turismo de reuniones y temas fundamentales como la sostenibilidad, la gestión estratégica, la mercadotecnia y la logística, así como los factores clave que influyen en las decisiones de los organizadores y participantes de eventos.

¡Prepárate para emprender un viaje emocionante y enriquecedor por el apasionante universo del turismo de reuniones, donde la creatividad, la eficiencia y la excelencia se unen para crear experiencias memorables para todos los involucrados!

## Información general

### Metodología

Un certificado **apilable** ha sido diseñado con la finalidad de ser impartido a través de una metodología flexible para el aprendedor, pues, desde su diseño, está estructurado para poder impartirse en una modalidad autodirigida, o bien, con el acompañamiento de un docente con experiencia.

Los **certificados apilables** promueven la interacción virtual entre aprendedores localizados en diferentes campus de la Universidad Tecmilenio; es una forma de enriquecer tu formación pues puedes contrastar la realidad de tu ciudad o región con la de otros compañeros, cuando haya ocasión de intercambiar experiencias. También, los certificados están diseñados para ofrecer una experiencia autodirigida para aquellos aprendedores cuyas necesidades demanden ajustarse a sus propios tiempos.

### Bibliografía y software

Para cada módulo se sugiere la siguiente **bibliografía de apoyo**:

#### Bibliografía

- Astroff, M., y Abbey, J. (2006). *Convention Management and Service*. (7a ed.). Estados Unidos: Educational Institute of American Hotel & Mot. ISBN: 086612280X
- Cravioto, T. (2007). *Organización de congresos y convenciones*. México: Trillas. ISBN: 968248100-7
- Peña, D. (2004). *Congresos, convenciones y reuniones. Organización y operación de eventos especiales*. México: Trillas. ISBN: 9789682471469
- Roca, J. (2015). *Planificación, organización y control de eventos*. España: Paraninfo. ISBN: 9788428336567
- Yarto, E. (2007). *Turismo de Convenciones, Incentivos, Congresos y Exposiciones*. México: Trillas. ISBN: 9682475422

### Evaluación

La evaluación es una combinación de los siguientes elementos:

- Actividades que retoman el contenido conceptual de los temas de la semana.
- Retos con los que los participantes demostrarán que adquirieron habilidades y los conocimientos requeridos para acreditar el certificado.

A continuación, puedes revisar el detalle de la evaluación:

Semana	Evaluación	Ponderación
1	Actividad I	10
2	Evidencia, proyecto, reto I	30
3	Actividad II	10
4	Evidencia, proyecto, reto II	40
4	<b>Examen final</b>	<b>10</b>
<b>Total</b>		<b>100</b>

## Estructura de las sesiones

Las sesiones se dividen en tres bloques. Estas son las actividades que se recomienda realizar:

Bloque 1	Bloque 2	Bloque 3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bienvenida y presentación de la agenda.</li> <li>• Práctica de bienestar.</li> <li>• Desarrollo de los temas de la semana:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicación en contextos reales (Introducción).</li> <li>▪ Explicación de los temas de la semana con ejercicios prácticos.</li> </ul> </li> <li>• Receso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recapitulación de lo realizado en el bloque previo.</li> <li>• Desarrollo de los temas de la semana:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Explicación de los temas de la semana con ejercicios prácticos.</li> </ul> </li> <li>• Receso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recapitulación de lo realizado en el bloque previo.</li> <li>• Desarrollo de los temas de la semana:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Explicación de los temas de la semana con ejercicios prácticos.</li> <li>▪ Cierre de los temas.</li> </ul> </li> <li>• Explicación de las actividades que deberán realizarse en la semana (fuera de la sesión).</li> </ul>

Antes de acudir a una sesión, es necesario que leas las explicaciones, ya que te proporcionarán los fundamentos teóricos de los temas. De igual manera, se requiere que revises las lecturas y los videos obligatorios.

Durante las sesiones sincrónicas, el docente dará una breve explicación del tema, resolverá dudas y compartirá las instrucciones de lo que se debe realizar fuera de dichas sesiones.

## Actividades, retos y fases del proyecto

Las actividades y los retos se han diseñado para realizarse de manera individual. Como una forma de promover el dinamismo y la interacción de los participantes en distintos formatos, durante las sesiones, el profesor alterna intervenciones individuales, plenarias y grupales que enriquecen tus puntos de vista y, al mismo tiempo, te dan la oportunidad de presentar tus ideas y posturas sobre los temas de la clase.

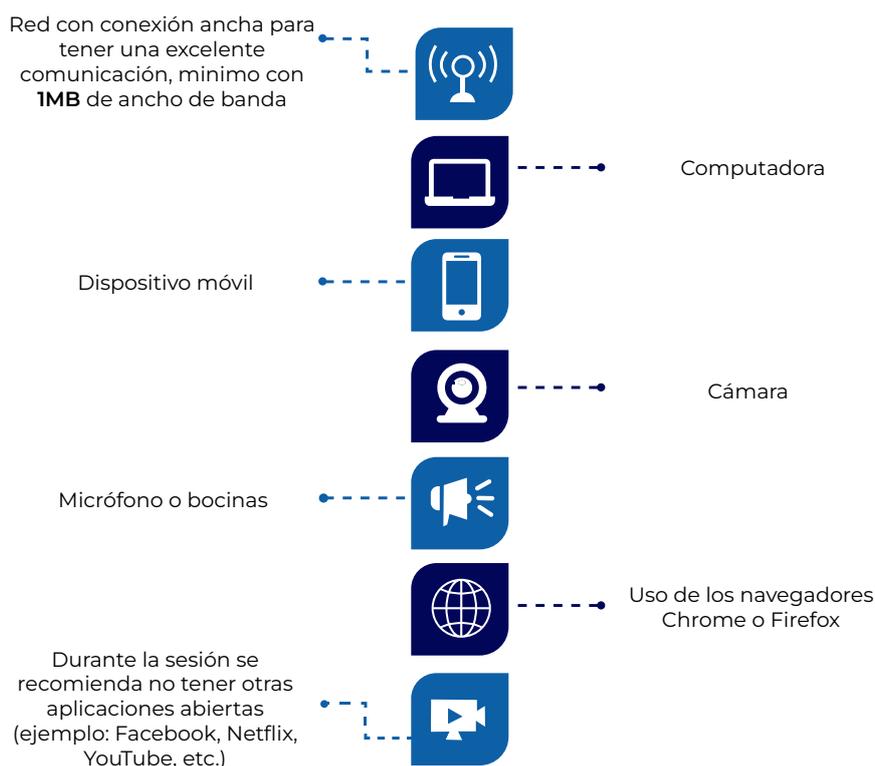
Para la interacción de los participantes, se utilizan las funcionalidades de colaboración con una herramienta para la creación de salas virtuales interactivas, en donde puedes compartir pantalla, documentos, videos y audios.

El resultado de los retos y las evidencias realizados deberán entregarse a través de la plataforma tecnológica para su revisión y evaluación por parte del docente.

Es muy importante que revises el esquema de evaluación y los criterios que utilizará el docente para otorgarte una calificación. Lo anterior tiene la intención de que, desde el inicio de la semana, tengas claro el nivel de complejidad y esfuerzo que requieres para realizar las entregas semanales y garantizar tu éxito dentro del certificado.

## Sesiones virtuales

Para la transmisión de las sesiones se utiliza una herramienta de videoconferencias. Con el fin de mejorar la calidad de dichas interacciones, se recomienda lo siguiente:



## Tutoriales

Para asegurar que aproveches al máximo tu experiencia educativa en esta modalidad de certificados, te recomendamos que sigas al pie de la letra las indicaciones de tu docente, así como revisar estos tutoriales:

- **¿Cómo entrar a Canvas?**

Dirección de Producción de Contenidos. (2019, 10 de julio). Video 1. *¿Cómo ingreso a Canvas por Chrome o FireFox?* [Archivo de video]. [Recuperado de https://www.youtube.com/watch?v=lf777UQVUBg](https://www.youtube.com/watch?v=lf777UQVUBg)

- **¿Cómo consulto mis calificaciones?**

Dirección de Producción de Contenidos. (2019, 3 de mayo). Video 9. *¿Cómo veo mis calificaciones?* [Archivo de video]. [Recuperado de https://www.youtube.com/watch?v=RjSSbQL-7s4](https://www.youtube.com/watch?v=RjSSbQL-7s4)

- **¿Cómo entrego mis tareas?**

Dirección de Producción de Contenidos. (2019, 3 de mayo). Video 8. *¿Cómo entrego mis tareas?* [Archivo de video]. [Recuperado de https://www.youtube.com/watch?v=kt3gOU4q7ko](https://www.youtube.com/watch?v=kt3gOU4q7ko)

- **Tutoriales de Canvas para participantes.**

Dirección de Producción de Contenidos. (2019, 10 de julio). *Tutoriales Canvas (Alumnos)* [Lista de reproducción]. [Recuperado de https://www.youtube.com/playlist?list=PLxtBF8TpS7EPE5pQHHV-8iAjdNnqZSNO](https://www.youtube.com/playlist?list=PLxtBF8TpS7EPE5pQHHV-8iAjdNnqZSNO)

**¡Te deseamos mucho éxito!**

## Calendario de entregas tetramensual

Semana	Tema	Actividad	Reto	Examen Final
1	Tema 1. Introducción al Turismo de reuniones			
	Tema 2. Elementos del Turismo de reuniones			
	Tema 3. Áreas del Turismo de reuniones			
	Tema 4. Tendencias del Turismo de reuniones			
	Tema 5. Metodología	X		
2	Tema 6. Pasos para el diseño de Turismo de reuniones			
	Tema 7. Planeación del Turismo de reuniones			
	Tema 8. Actores en la gestión de reuniones			
	Tema 9. Gestión de negocio del Turismo de reuniones			
	Tema 10. Ética en el Turismo de reuniones		X	

*Actores en la gestión de reuniones*

3	Tema 11. Instrumentos de la gestión de reuniones			
	Tema 12. Estructura y organización de las reuniones			
	Tema 13. Logística de las reuniones. Actores y organización			
	Tema 14. Logística de las reuniones. Toma de decisiones, servicios y tecnologías			
	Tema 15. Durante las reuniones. El OPC y la ejecución de reuniones	X		
4	Tema 16. Durante las reuniones. Colaboración del OPC y la cultura del cambio de hábitos			
	Tema 17. Durante las reuniones. Metodología y estructura de las reuniones			
	Tema 18. Evaluación de resultados. Diseño y procesamiento			
	Tema 19. Evaluación de resultados. Percepción y trabajo previo a reuniones futuras			
	Tema 20. Futuro del Turismo de reuniones		X	X

## Temario del certificado

Temario	
Semana 1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Antecedentes del turismo de reuniones               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Antecedentes del Turismo de reuniones</li> <li>1.2 Definición conceptual</li> </ol> </li> <li>2. Elementos del Turismo de reuniones               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Mercado del Turismo de reuniones</li> <li>2.2 Organizaciones nacionales e internacionales</li> <li>2.3 Profesión del organizador profesional de reuniones</li> </ol> </li> <li>3. Áreas del Turismo de reuniones               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Reuniones</li> <li>3.2 Incentivos</li> <li>3.3 Conferencias</li> <li>3.4 Exhibiciones</li> </ol> </li> <li>4. Tendencias del Turismo de reuniones               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Tendencias de industria de reuniones</li> <li>4.2 El antes, durante y después de las reuniones</li> </ol> </li> <li>5. Metodología               <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1 Metodología para la gestión de reuniones</li> <li>5.2 Mercadotecnia del Turismo de reuniones</li> </ol> </li> </ol>
Semana 2	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Pasos para el diseño de Turismo de reuniones               <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1 Arquitectura general</li> <li>6.2 Programa y calendario</li> </ol> </li> </ol>

<p>Semana 2</p>	<p>7. Planeación del Turismo de reuniones</p> <p>7.1. Fuentes de financiamiento</p> <p>7.2. Primeros pasos de la gestión de reuniones</p> <p>8. Actores en la gestión de reuniones</p> <p>8.1 Estructura de la gestión de reuniones</p> <p>8.2 Principales actores de la gestión de reuniones</p> <p>9. Gestión de negocio del Turismo de reuniones</p> <p>9.1 Entornos del negocio de Turismo de reuniones</p> <p>9.2 El Turismo de reuniones como negocio Presupuesto Maestro</p> <p>10. Ética en el Turismo de reuniones</p> <p>10.1 Fundamentos de la ética en el Turismo de reuniones</p> <p>10.2 Cuestiones éticas en la organización de reuniones</p>
<p>Semana 3</p>	<p>11. Instrumentos de la gestión de reuniones</p> <p>11.1 Fuentes metodológicas</p> <p>11.2 Tecnologías de la información</p> <p>12. Estructura y organización de las reuniones</p> <p>12. 1 Estructura para la organización de reuniones</p> <p>12.2 Organización de la logística de reuniones</p> <p>13. Logística de las reuniones. Actores y organización</p> <p>13.1 Actores de la logística</p> <p>13.2 Organización de actividades</p> <p>14. Logística de las reuniones. Toma de decisiones, servicios y tecnologías</p> <p>14.1 Proceso de toma de decisiones</p> <p>14.2 Coordinación de los servicios</p> <p>14.3 Uso de la tecnología en las reuniones</p>

<p>Semana 3</p>	<p>15. Durante las reuniones. El OPC y la ejecución de reuniones</p> <p>15.1 Trabajo del Organizador Profesional de Congresos (OPC) con el cliente</p> <p>15.2 Control de la ejecución de las reuniones</p>
<p>Semana 4</p>	<p>16. Durante las reuniones. Colaboración del OPC y la cultura del cambio de hábitos</p> <p>16.1 Colaboración entre el Organizador Profesional de Congresos (OPC) y los prestadores de servicios</p> <p>16.2 Cultura de una alimentación saludable, actividad física y cambio de hábitos</p> <p>17. Durante las reuniones. Metodología y estructura de las reuniones</p> <p>17.1 Metodología y herramientas de las reuniones en acción</p> <p>17.2 El inicio, desarrollo y fin de las reuniones</p> <p>18. Evaluación de resultados. Diseño y procesamiento</p> <p>18.1 Diseño de la evaluación de reuniones</p> <p>18.2 Procesamiento de la información recabada</p> <p>19. Evaluación de resultados. Percepción y trabajo previo a reuniones futuras</p> <p>19.1 Percepción de calidad de los clientes</p> <p>19.2 Trabajo previo a la siguiente reunión</p> <p>20. Futuro del Turismo de reuniones</p> <p>20.1 Diferencias entre tipos de Turismo</p> <p>20.2 Tendencias futuras del Turismo de reuniones</p>

## Herramientas

Para asegurar que aproveches al máximo tu experiencia educativa en esta modalidad, te recomendamos revisar los tutoriales de [esta liga](#).

## Preguntas más frecuentes

### **¿En dónde o a quién le reporto un error detectado en el contenido?**

Lo puedes reportar a través del botón “Mejora tu curso”, también puedes compartir sugerencias para el contenido y actividades del certificado.

### **¿Quién me informa de la cantidad de sesiones y el tiempo de cada sesión en las semanas?**

El coordinador docente te debe proporcionar esta información.

### **¿En qué semanas se aplican los exámenes parciales y el examen final?**

Consulta con tu coordinador docente los calendarios de acuerdo con la modalidad de impartición.

### **¿Tengo que capturar las calificaciones en Banner y en la plataforma educativa?**

Sí, es importante que captures las calificaciones en la plataforma para que los participantes estén informados de su avance y reciban retroalimentación de parte tuya de todo lo que realizan en esta experiencia educativa. En Banner, se hace el registro oficial de las calificaciones de los participantes.

## Semana 1

### Bloque 1

Actividad	Descripción	Duración
<b>Bienvenida y presentación de la agenda</b>	El profesor se presenta ante el grupo y da una breve introducción de los temas que se abordarán.	5 minutos
<b>Práctica de bienestar</b>	El profesor impartidor seleccionará alguna práctica del banco, anexo al final de este documento, para compartirla en un foro de discusión y para explicarla en la sesión. Se recomienda utilizar una diferente cada semana.	5 minutos
<b>Desarrollo de los temas de la semana:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aplicación en contextos reales (Introducción)</b></li> <li>• <b>Explicación de los temas de la semana con ejemplos prácticos</b></li> </ul>	El profesor explicará a los participantes los contenidos con ejemplos prácticos.	40 minutos
<b>Receso</b>	Se brindará un espacio de receso para los participantes.	10 minutos

### Bloque 2

Actividad	Descripción	Duración
<b>Recapitulación de lo realizado en el bloque previo</b>	El profesor recapitulará de manera dinámica lo realizado en el bloque previo.	5 minutos
<b>Desarrollo de los temas de la semana:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Explicación de los temas de la semana con ejemplos prácticos</b></li> </ul>	El profesor explicará a los participantes los contenidos con ejemplos prácticos.	45 minutos
<b>Receso</b>	Se brindará un espacio de receso para los participantes.	10 minutos

## Bloque 3

Actividad	Descripción	Duración
<b>Recapitulación de lo realizado en el bloque previo</b>	El profesor recapitulará de manera dinámica lo realizado en el bloque previo.	5 minutos
<b>Desarrollo de los temas de la semana:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Explicación de los temas de la semana con ejemplos prácticos</b></li> <li>• <b>Cierre de los temas</b></li> </ul>	El profesor explicará a los participantes los contenidos con ejemplos prácticos y realizará un cierre de los temas correspondientes.	35 minutos
<b>Explicación de la actividad integradora 1</b>	Se explicará a los participantes en qué consiste la actividad integradora 1, la cual se entrega en la semana 1.	10 minutos

### **Notas para el profesor impartidor correspondientes a la explicación del Tema 1 de la semana 1, la cual debe considerar la realización de ejercicios prácticos durante la sesión.**

Al profesor impartidor se le recomienda lo siguiente:

1. Elegir casos de estudio de conferencias, exposiciones y eventos corporativos recientes y de renombre, de preferencia a nivel internacional para comentar entre los aprendedores.
2. Pedir a los aprendedores que investiguen qué eventos se estarán realizando en los hoteles o centros de exposiciones de la ciudad para visitarlos cuando sean abiertos al público.

### **Notas para el profesor impartidor correspondientes a la explicación del Tema 2 de la semana 1, la cual debe considerar la realización de ejercicios prácticos durante la sesión.**

Al profesor impartidor se le recomienda lo siguiente:

1. Pedir a los aprendedores que investiguen informes recientes de la industria del turismo de reuniones, como los publicados por organizaciones como la International Congress and Convention Association (ICCA) o la Meeting Professionals International (MPI).
2. Motivar a los aprendedores a investigar sobre webinars realizados por estas organizaciones relacionadas con la industria o por profesionales de la organización de reuniones, para familiarizarse con sus tareas y responsabilidades.

**Notas para el profesor impartidor correspondientes a la explicación del Tema 3 de la semana 1, la cual debe considerar la realización de ejercicios prácticos durante la sesión.**

Al profesor impartidor se le recomienda lo siguiente:

1. Pedir a los aprendedores que investiguen casos de éxito de cada uno de los diferentes tipos de reuniones que conforman el turismo MICE, con el fin de compartir entre ellos la información en un foro.
2. Organizar simulaciones donde los aprendedores puedan ejecutar mini-eventos, como una reunión corporativa, una conferencia universitaria, o una mini-exhibición como una feria del libro o artes.

**Notas para el profesor impartidor correspondientes a la explicación del Tema 4 de la semana 1, la cual debe considerar la realización de ejercicios prácticos durante la sesión.**

Al profesor impartidor se le recomienda lo siguiente:

1. Fomentar el intercambio de opiniones sobre las actuales y futuras tendencias en la industria de reuniones, considerando factores como avances tecnológicos, cambios en la demanda de los consumidores y el impacto de eventos globales (por ejemplo, pandemias, cambios económicos, cambios en las tecnologías).
2. Motivar a los alumnos para debatir en clase sobre cómo las tendencias actuales están transformando la industria de reuniones, considerando temas como la sostenibilidad, el uso de la tecnología y la personalización de experiencias.

**Notas para el profesor impartidor correspondientes a la explicación del Tema 5 de la semana 1, la cual debe considerar la realización de ejercicios prácticos durante la sesión.**

Al profesor impartidor se le recomienda lo siguiente:

1. Invitar a los aprendedores a analizar campañas de marketing de eventos exitosos que ellos conozcan, revisando las estrategias utilizadas, la forma en la que usaron las redes sociales, el material publicitario que utilizaron y el trabajo de relaciones públicas.
2. Generar un foro para intercambiar resultados de investigaciones realizadas sobre las herramientas de gestión de proyectos de acceso libre que existen como Trello, Asana o Microsoft Project.
3. Pedir a los aprendedores que dentro de sus actividades y retos utilicen alguna de estas herramientas para la planificación y seguimiento de eventos.

## Notas para el profesor impartidor correspondientes a la Actividad integradora de la semana 1

Al profesor impartidor se le recomienda lo siguiente:

1. Se deben reafirmar los conceptos relacionados con los antecedentes, metodología, mercadotecnia y tendencias del turismo de reuniones.
2. Se pueden mostrar videos para analizar los diferentes tipos de reuniones que conforman el turismo MICE.
3. Se recomienda exponer las instrucciones de la actividad, ver el video con ejemplos prácticos y revisar la rúbrica para explicar los criterios de evaluación.

Se entrega en la semana 1.

## Semana 2 Bloque 1

Actividad	Descripción	Duración
<b>Bienvenida y presentación de la agenda</b>	El profesor da una breve bienvenida y presenta la agenda de la sesión.	5 minutos
<b>Práctica de bienestar</b>	El profesor impartidor seleccionará alguna práctica del banco, anexo al final de este documento, para compartirla en un foro de discusión y explicarla en la sesión. Se recomienda utilizar una diferente cada semana.	5 minutos
<b>Desarrollo de los temas de la semana:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación en contextos reales (Introducción)</li> <li>• Explicación de los temas de la semana con ejemplos prácticos</li> </ul>	El profesor explicará a los participantes los contenidos con ejemplos prácticos.	40 minutos
<b>Receso</b>	Se brindará un espacio de receso para los participantes.	10 minutos

## Bloque 2

Actividad	Descripción	Duración
<b>Recapitulación de lo realizado en el bloque previo</b>	El profesor recapitulará de manera dinámica lo realizado en el bloque previo.	5 minutos
<b>Desarrollo de los temas de la semana:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Explicación de los temas de la semana con ejemplos prácticos</b></li> </ul>	El profesor explicará a los participantes los contenidos con ejemplos prácticos.	45 minutos
<b>Receso</b>	Se brindará un espacio de receso para los participantes.	10 minutos

## Bloque 3

Actividad	Descripción	Duración
<b>Recapitulación de lo realizado en el bloque previo</b>	El profesor recapitulará de manera dinámica lo realizado en el bloque previo.	5 minutos
<b>Desarrollo de los temas de la semana:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Explicación de los temas de la semana con ejemplos prácticos</b></li> <li>• <b>Cierre de los temas</b></li> </ul>	El profesor explicará a los participantes los contenidos con ejemplos prácticos y realizará un cierre de los temas correspondientes.	45 minutos
<b>Explicación del reto Challenge 1</b>	Se explicará a los participantes en qué consiste el reto Challenge 1, el cual deberán entregar en la semana 2.	10 minutos

**Notas para el profesor impartidor correspondientes a la explicación del Tema 6 de la semana 2, la cual debe considerar la realización de ejercicios prácticos durante la sesión.**

Al profesor impartidor se le recomienda lo siguiente:

1. Invitar a los aprendedores a realizar simulaciones donde desarrollen y presenten la arquitectura general de un evento ficticio. Simulando el proceso de aprobación ante un comité evaluador compuesto por sus compañeros.
2. Motivar en los aprendedores el intercambio de opiniones respecto de las arquitecturas de los eventos que han desarrollado, para que consideren los aspectos logísticos y operativos, como el transporte, alojamiento, catering, tecnología y gestión de asistentes, que está implícito en cada arquitectura.

**Notas para el profesor impartidor correspondientes a la explicación del Tema 7 de la semana 2, la cual debe considerar la realización de ejercicios prácticos durante la sesión.**

Al profesor impartidor se le recomienda lo siguiente:

1. Invitar a los aprendedores a investigar y analizar casos de eventos reales en los que deban identificar y proponer fuentes de financiamiento.
2. Generar un foro para que los aprendedores puedan comentar y analizar el uso de plataformas de crowdfunding (financiación colectiva) como Kickstarter o GoFundMe para financiar eventos.
3. Pedirles que desarrollen y presenten campañas de crowdfunding para sus proyectos de eventos ficticios.

**Notas para el profesor impartidor correspondientes a la explicación del Tema 8 de la semana 2, la cual debe considerar la realización de ejercicios prácticos durante la sesión**

Al profesor impartidor se le recomienda lo siguiente:

1. Animar a los aprendedores a discutir cómo los diferentes roles dentro de la organización de un evento pueden utilizar herramientas como checklists, cronogramas, diagramas de flujo para facilitar la gestión.
2. Invitar a los alumnos a entrevistar a diferentes actores clave de la industria de reuniones, como planificadores de eventos, gerentes de lugares, proveedores de servicios y coordinadores de logística, para que hablen sobre sus experiencias y responsabilidades.
3. O bien, invitar a un actor clave de la industria de reuniones para que comparta con los aprendedores su experiencia (ya sea de forma presencial o virtual).

**Notas para el profesor impartidor correspondientes a la explicación del Tema 9 de la semana 2, la cual debe considerar la realización de ejercicios prácticos durante la sesión.**

Al profesor impartidor se le recomienda lo siguiente:

1. Organizar simulaciones en las que los aprendedores asuman roles de directores o gerentes de empresas de turismo de reuniones y tomen decisiones estratégicas y financieras importantes sobre escenarios realistas planteados por el profesor (como cambios en la demanda del mercado, fluctuaciones económicas, competencia, etc.).
2. Invitarlos a compartir sus resultados para comentar los efectos positivos o negativos de las decisiones tomadas.

**Notas para el profesor impartidor correspondientes a la explicación del Tema 10 de la semana 2, la cual debe considerar la realización de ejercicios prácticos durante la sesión.**

Al profesor impartidor se le recomienda lo siguiente:

1. Organizar sesiones de discusión en clase sobre cuestiones éticas relevantes en la organización de reuniones de turismo, planteando escenarios éticamente complejos, como decisiones sobre la selección de proveedores que ofrecen regalos personales, la gestión de conflictos de interés, el tratamiento de la diversidad cultural en los eventos, entre otros.

**Notas para el profesor impartidor correspondientes al Reto Challenge 1.**

1. Se deben reafirmar los conocimientos sobre el diseño de programas, la planeación estratégica, la identificación de fuentes de financiamiento y el análisis de los actores involucrados en la organización de un evento de turismo de reuniones.
2. Se recomienda exponer el reto, revisar juntos el video explicativo y la rúbrica para resolver dudas sobre los criterios de evaluación.
3. Se entrega en la semana 2.

Se entrega en la semana 2.

## Semana 3 Bloque 1

Actividad	Descripción	Duración
<b>Bienvenida y presentación de la agenda</b>	El profesor da una breve bienvenida y presenta la agenda de la sesión.	5 minutos
<b>Práctica de bienestar</b>	El profesor impartidor seleccionará alguna práctica del banco, anexo al final de este documento, para compartirla en un foro de discusión y explicarla en la sesión. Se recomienda utilizar una diferente cada semana.	5 minutos
<b>Desarrollo de los temas de la semana:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aplicación en contextos reales (Introducción)</b></li> <li>• <b>Explicación de los temas de la semana con ejemplos prácticos</b></li> </ul>	El profesor explicará a los participantes los contenidos con ejemplos prácticos.	40 minutos
<b>Receso</b>	Se brindará un espacio de receso para los participantes.	10 minutos

## Bloque 2

Actividad	Descripción	Duración
<b>Resumen de lo realizado en el bloque previo</b>	El profesor recapitulará de manera dinámica lo realizado en el bloque previo.	5 minutos
<b>Desarrollo de los temas de la semana:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Explicación de los temas de la semana con ejemplos prácticos</b></li> </ul>	El profesor explicará a los participantes los contenidos con ejemplos prácticos.	45 minutos
<b>Receso</b>	Se brindará un espacio de receso para los participantes.	10 minutos

## Bloque 3

Actividad	Descripción	Duración
<b>Recapitulación de lo realizado en el bloque previo</b>	El profesor recapitulará de manera dinámica lo realizado en el bloque previo.	5 minutos
<b>Desarrollo de los temas de la semana:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Explicación de los temas de la semana con ejemplos prácticos</b></li> <li>• <b>Cierre de los temas</b></li> </ul>	El profesor explicará a los participantes los contenidos con ejemplos prácticos y realizará un cierre de los temas correspondientes.	45 minutos
<b>Explicación de la actividad integradora 2</b>	Se explicará a los participantes en qué consiste la actividad integradora 2, la cual se entrega en la semana 3.	10 minutos

**Notas para el profesor impartidor correspondientes a la explicación del Tema 11 de la semana 3, la cual debe considerar la realización de ejercicios prácticos durante la sesión.**

Al profesor impartidor se le recomienda lo siguiente:

1. Motivar a los aprendedores a que investiguen las tendencias tecnológicas emergentes en la gestión de reuniones, como la realidad virtual, la inteligencia artificial aplicada a eventos, la automatización de procesos, etc.
2. Crear un foro para que los aprendedores compartan lo investigado y comenten sus opiniones sobre el impacto potencial de estas tecnologías en la industria del turismo de reuniones.

**Notas para el profesor impartidor correspondientes a la explicación del Tema 12 de la semana 3, la cual debe considerar la realización de ejercicios prácticos durante la sesión.**

Al profesor impartidor se le recomienda lo siguiente:

1. Compartir con los aprendedores casos reales de eventos o reuniones que hayan tenido una estructura y organización efectivas para comentar entre todos la forma en que planificaron y ejecutaron estos eventos, especialmente los aspectos relativos a la gestión de la logística.
2. Invitarlos a comentar sobre los desafíos que pudieron enfrentar los organizadores y las estrategias utilizadas para superarlos.
3. Pedir a los aprendedores que identifiquen las mejores prácticas y lecciones aprendidas de estos casos.

**Notas para el profesor impartidor correspondientes a la explicación del Tema 13 de la semana 3, la cual debe considerar la realización de ejercicios prácticos durante la sesión.**

Al profesor impartidor se le recomienda lo siguiente:

1. Invitar a los aprendedores a compartir sus recuerdos de los programas de actividades de las reuniones a las que hayan asistido (ferias de libro, festivales culturales, congresos, convenciones, viajes de incentivo, conferencias, etc.), detallando los aspectos memorables, para analizar qué elementos los hicieron una experiencia positiva.
2. Pedirles que propongan ideas que pudieran enriquecer los programas de actividades de esos mismos eventos.

**Notas para el profesor impartidor correspondientes a la explicación del Tema 14 de la semana 3, la cual debe considerar la realización de ejercicios prácticos durante la sesión.**

Al profesor impartidor se le recomienda lo siguiente:

1. Proporcionar ejemplos a los aprendedores sobre situaciones prácticas en las que pudieran enfrentarse a problemáticas con los proveedores de servicios que los obliguen a tomar decisiones de manera imprevista. Invitarlos a comentar qué harían en cada situación, después comparar las diferentes propuestas de solución para comparar las posibles pros y contras de cada una.
2. Invitarlos a determinar criterios relevantes para dirigir la tomar decisiones objetivamente.

**Notas para el profesor impartidor correspondientes a la explicación del Tema 15 de la semana 3, la cual debe considerar la realización de ejercicios prácticos durante la sesión.**

Al profesor impartidor se le recomienda lo siguiente:

1. Organizar juegos de roles en los que los aprendedores asuman el papel de OPCs e interactúen con clientes potenciales, ensayando situaciones prácticas, como la negociación de contratos, la comprensión de las necesidades del cliente y la presentación de propuestas de servicios.
2. Animarlos a comentar qué habilidades consideran que necesita desarrollar un OPC para enfrentar las situaciones cotidianas como las antes señaladas.

### Notas para el profesor impartidor correspondientes a la Actividad 2, de la semana 3.

1. Se deben reafirmar los conceptos, fuentes metodológicas, tecnologías de información, estructura, organización, logística, toma de decisiones y coordinación de servicios para el turismo de reuniones.
2. Se recomienda exponer la actividad, ver el video con ejemplos prácticos y revisar la rúbrica para explicar los criterios de evaluación.
3. Se entrega en la semana 3.

Se entrega en la semana 3.

## Semana 4 Bloque 1

Actividad	Descripción	Duración
<b>Bienvenida y presentación de la agenda</b>	El profesor da una breve bienvenida y presenta la agenda de la sesión.	5 minutos
<b>Práctica de bienestar</b>	El profesor impartidor seleccionará alguna práctica del banco, anexo al final de este documento, para compartirla en un foro de discusión y explicarla en la sesión. Se recomienda utilizar una diferente cada semana.	5 minutos
<b>Desarrollo de los temas de la semana:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aplicación en contextos reales (Introducción)</b></li> <li>• <b>Explicación de los temas de la semana con ejemplos prácticos</b></li> </ul>	El profesor explicará a los participantes los contenidos con ejemplos prácticos.	40 minutos
<b>Receso</b>	Se brindará un espacio de receso para los participantes.	10 minutos

## Bloque 2

Actividad	Descripción	Duración
<b>Recapitulación de lo realizado en el bloque previo</b>	El profesor recapitulará de manera dinámica lo realizado en el bloque previo.	5 minutos
<b>Desarrollo de los temas de la semana:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Explicación de los temas de la semana con ejemplos prácticos</b></li> </ul>	El profesor explicará a los participantes los contenidos con ejemplos prácticos.	45 minutos
<b>Receso</b>	Se brindará un espacio de receso para los participantes.	10 minutos

## Bloque 3

Actividad	Descripción	Duración
<b>Recapitulación de lo realizado en el bloque previo</b>	El profesor recapitulará de manera dinámica lo realizado en el bloque previo.	5 minutos
<b>Desarrollo de los temas de la semana:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Explicación de los temas de la semana con ejemplos prácticos</b></li> <li>• <b>Cierre de los temas</b></li> </ul>	El profesor explicará a los participantes los contenidos con ejemplos prácticos y realizará un cierre de los temas correspondientes.	45 minutos
<b>Explicación del reto Challenge 2</b>	Se explicará a los participantes en qué consiste el reto Challenge 2, el cual deberán entregar en la semana 3.	10 minutos

**Notas para el profesor impartidor correspondientes a la explicación del Tema 16 de la semana 4, la cual debe considerar la realización de ejercicios prácticos durante la sesión.**

Al profesor impartidor se le recomienda lo siguiente:

1. Invitar a los aprendedores a comentar sus opiniones acerca de cómo los OPCs pueden promover un estilo de vida más saludable entre los participantes, tanto durante como después de los eventos.
2. Fomentar el intercambio de opiniones sobre cómo se pueden establecer y mantener colaboraciones positivas entre los OPC y los prestadores de servicios, los desafíos que se enfrentan y las estrategias que se pueden implementar para superarlos.

**Notas para el profesor impartidor correspondientes a la explicación del Tema 17 de la semana 4, la cual debe considerar la realización de ejercicios prácticos durante la sesión.**

Al profesor impartidor se le recomienda lo siguiente:

1. Invitar a los aprendedores a que de forma grupal (tal vez en un wiki o documento compartido) generen una guía de buenas prácticas para el inicio, desarrollo y cierre de reuniones efectivas.
2. Animarlos a comentar consejos prácticos, ejemplos de casos y recomendaciones basadas en evidencia para tener éxito en cada fase de una reunión.

**Notas para el profesor impartidor correspondientes a la explicación del Tema 18 de la semana 4, la cual debe considerar la realización de ejercicios prácticos durante la sesión.**

Al profesor impartidor se le recomienda lo siguiente:

1. Pedir a los aprendedores que compartan todas las experiencias que puedan recordar de la forma en la que aplica la evaluación a diferentes aspectos de la vida, fuera de la escuela, incluyendo situaciones en las que han evaluado y sido evaluados.
2. Comentar el propósito de cada evaluación, y en cada caso, de qué forma pudiera mejorarse el proceso de evaluación. Relacionar estos ejemplos y reflexiones con el turismo de reuniones.

**Notas para el profesor impartidor correspondientes a la explicación del Tema 19 de la semana 4, la cual debe considerar la realización de ejercicios prácticos durante la sesión.**

Al profesor impartidor se le recomienda lo siguiente:

1. Invitar a los aprendedores a reflexionar sobre cómo se pueden utilizar los resultados de evaluaciones pasadas para identificar áreas de oportunidad y hacer correcciones para futuros eventos.
2. Pedirles que investiguen y compartan herramientas y técnicas para la identificación de áreas de mejora, como el análisis FODA, evaluaciones de calidad, etc.

**Notas para el profesor impartidor correspondientes a la explicación del Tema 20 de la semana 4, la cual debe considerar la realización de ejercicios prácticos durante la sesión.**

Al profesor impartidor se le recomienda lo siguiente:

1. Pedir a los aprendedores que compartan sus conocimientos y experiencias sobre los diferentes tipos de turismo, como el turismo de ocio, el turismo de negocios y el turismo de reuniones. Invitarlos a comentar sus diferencias en términos de motivaciones de viaje, perfiles de los visitantes, impacto económico y demandas de la industria.
2. Ayudarlos a relacionar los diferentes tipos de turismo con el turismo de reuniones.

**Notas para el profesor impartidor correspondientes al Reto Challenge 2 de la semana 4.**

1. Se deben reafirmar los conceptos sobre la colaboración con prestadores de servicios, supervisión de eventos, evaluación de resultados y la incorporación de nuevas tendencias en el turismo de reuniones.
2. Se recomienda exponer el reto, el video explicativo del reto y la rúbrica para explicar los criterios de evaluación.

Se entrega en la semana 4.

## Rúbrica Actividad 1

Nivel de desempeño				
Criterios de evaluación	Altamente competente (100% - 86%)	Competente (85% - 70%)	Aún sin desarrollar la competencia (69% - 0%)	%
Introducción	15 – 13 puntos	12 – 10 puntos	9 - 0 puntos	15
	Define ampliamente el tipo de evento, describiendo con detalle los siguientes aspectos: características, importancia y beneficios para el destino turístico.	Define de forma sencilla y breve, pero correcta, el tipo de evento, describiendo con detalle al menos dos de los siguientes aspectos: características, importancia y beneficios para el destino turístico.	Define de forma incorrecta o incompleta el tipo de evento, describiendo con detalle al menos uno de los siguientes aspectos: características, importancia y beneficios para el destino turístico.	
Tendencias	25 – 18 puntos	17 – 9 puntos	8 - 0 puntos	25
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica de forma correcta al menos tres tendencias diferentes en el turismo de reuniones e intégralas al evento.</li> <li>• Describe con detalle la forma en que se implementarán.</li> <li>• Describe al menos cinco beneficios que se obtendrán en el destino al implementarlas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica de forma correcta al menos dos tendencias diferentes en el turismo de reuniones e intégralas al evento.</li> <li>• Describe de forma breve, pero correcta, la forma en que se implementarán.</li> <li>• Describe correctamente al menos tres beneficios que se obtendrán en el destino al implementarlas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica de forma correcta al menos una de las tendencias diferentes en el turismo de reuniones e intégrala al evento, aunque no describe la forma en la que se integrará al evento o los beneficios que se obtendrán en el destino.</li> </ul>	

## Rúbrica Actividad 1

Metodología	35 – 30 puntos	29 – 25 puntos	24 - 0 puntos	35
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explica detalladamente todas las tareas de gestión del evento que deberán realizarse antes, durante y después del evento, organizándolas en un formato tipo cronograma.</li> <li>Toma en consideración los diez pasos de la metodología para la gestión efectiva de reuniones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explica de forma breve, pero correcta, todas las tareas de gestión del evento que deberán realizarse antes, durante y después del evento, organizándolas en un formato tipo cronograma.</li> <li>Toma en consideración seis de los diez pasos de la metodología para la gestión efectiva de reuniones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explica de forma incompleta o incorrecta las tareas de gestión del evento que deberán realizarse antes, durante y después del evento, organizándolas en un formato tipo cronograma.</li> <li>Toma en consideración menos de cinco de los diez pasos de la metodología para la gestión efectiva de reuniones.</li> </ul>	
Mercadotecnia	25 – 18 puntos	17 – 9 puntos	8 - 0 puntos	25
	Explica detalladamente al menos tres estrategias de mercadotecnia para promover el evento.	Explica detalladamente al menos dos estrategias de mercadotecnia para promover el evento.	Explica al menos una estrategia de mercadotecnia para promover el evento.	
Total: 100 puntos				100%

## Rúbrica de reto Challenge 1

Nivel de desempeño				
Criterios de evaluación	Altamente competente (100% - 86%)	Competente (85% - 70%)	Aún sin desarrollar la competencia (69% - 0%)	%
Diseño del programa	25 – 18 puntos	17 – 9 puntos	8 – 0 puntos	25
	<p>Define correctamente los objetivos del evento, el público objetivo y la temática, del evento.</p> <p>Elabora un programa detallado del evento con <b>al menos 6</b> actividades como conferencias, paneles de discusión, talleres, actividades sociales, etc., asegurándose de que las actividades del programa sean atractivas para el público objetivo y coherentes con los objetivos del evento.</p>	<p>Define correctamente los objetivos del evento, el público objetivo y la temática, del evento.</p> <p>Elabora un programa detallado del evento con <b>al menos 4</b> actividades como conferencias, paneles de discusión, talleres, actividades sociales, etc., asegurándose de que las actividades del programa sean atractivas para el público objetivo y coherentes con los objetivos del evento.</p>	<p>Define correctamente los objetivos del evento, el público objetivo y la temática, del evento.</p> <p>Elabora un programa detallado del evento con <b>al menos 2</b> actividades como conferencias, paneles de discusión, talleres, actividades sociales, etc., asegurándose de que las actividades del programa sean atractivas para el público objetivo y coherentes con los objetivos del evento.</p>	
Planeación y financiamiento	25 – 18 puntos	17 – 9 puntos	8 – 0 puntos	25
	<p>Elabora de forma correcta un <b>presupuesto de gastos</b>, identificando los costos aproximados de todos los recursos que se necesitarán para realizar el evento.</p> <p>Elabora un <b>presupuesto de ingresos</b>, identificando todas las posibles fuentes de financiamiento para sufragar los gastos que se detallan en el presupuesto de ingresos.</p> <p>Presenta <b>3 estrategias</b> para maximizar los ingresos y minimizar los gastos, garantizando la viabilidad financiera del evento.</p>	<p>Elabora de forma correcta un <b>presupuesto de gastos</b>, identificando los costos aproximados de la mayoría de los recursos que se necesitarán para realizar el evento.</p> <p>Elabora un <b>presupuesto de ingresos</b>, identificando al menos 5 posibles fuentes de financiamiento para sufragar los gastos que se detallan en el presupuesto de ingresos.</p> <p>Presenta <b>2 estrategias</b> para maximizar los ingresos y minimizar los gastos, garantizando la viabilidad financiera del evento</p>	<p>Elabora de forma correcta un <b>presupuesto de gastos</b>, identificando los costos aproximados de algunos de los recursos que se necesitarán para realizar el evento.</p> <p>Elabora un <b>presupuesto de ingresos</b>, identificando al menos 3 posibles fuentes de financiamiento para sufragar los gastos que se detallan en el presupuesto de ingresos.</p> <p>Presenta <b>2 estrategias</b> para maximizar los ingresos y minimizar los gastos, garantizando la viabilidad financiera del evento</p>	

## Rúbrica de reto Challenge 1

	25 – 18 puntos	17 – 9 puntos	8 – 0 puntos	%
Análisis de actores involucrados	Identifica y describe con detalle los roles, intereses, motivaciones y nivel de influencia en el éxito del <b>evento de al menos 10 de los actores relevantes</b> que podrían estar involucrados en la organización y ejecución del evento.	Identifica y describe con detalle los roles, intereses, motivaciones y nivel de influencia en el éxito del <b>evento de al menos 7 de los actores relevantes</b> que podrían estar involucrados en la organización y ejecución del evento.	Identifica y describe con detalle los roles, intereses, motivaciones y nivel de influencia en el éxito del <b>evento de al menos 5 de los actores relevantes</b> que podrían estar involucrados en la organización y ejecución del evento.	25
Ética y responsabilidad social	<p>Identifica <b>5 posibles impactos negativos del evento en el medio ambiente</b>, la comunidad local, los participantes y otros grupos de interés, y desarrollara al menos 5 estrategias para mitigar estos impactos.</p> <p>Propone una acción específica para promover la inclusión y la diversidad o incorporar actividades de responsabilidad social corporativa, como parte del evento.</p>	<p>Identifica <b>4 posibles impactos negativos del evento en el medio ambiente</b>, la comunidad local, los participantes y otros grupos de interés, y desarrollara al menos 4 estrategias para mitigar estos impactos.</p> <p>Propone de forma muy general una acción para promover la inclusión y la diversidad o incorporar actividades de responsabilidad social corporativa, como parte del evento.</p>	<p>Identifica <b>3 posibles impactos negativos del evento en el medio ambiente</b>, la comunidad local, los participantes y otros grupos de interés, y desarrollara al menos 4 estrategias para mitigar estos impactos.</p> <p>Omite proponer una acción para promover la inclusión y la diversidad o responsabilidad social corporativa, como parte del evento.</p>	25
Total: 100 puntos				100%

## Rúbrica Actividad 2

Nivel de desempeño				
Criterios de evaluación	Altamente competente (100% - 86%)	Competente (85% - 70%)	Aún sin desarrollar la competencia (69% - 0%)	%
Fuentes metodológicas y tecnologías de información	25 – 18 puntos	17 – 9 puntos	8 – 0 puntos	25
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Investiga al menos 3 fuentes metodológicas en páginas serias relacionadas con el tema de la reunión que organiza.</li> <li>Investiga a 3 plataformas adecuadas para la realización de su reunión virtual.</li> <li>Realiza una tabla comparativa de las ventajas y desventajas de cada plataforma.</li> <li>Elige la más adecuada para el evento virtual sustentando su elección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Investiga al menos 2 fuentes metodológicas en páginas serias relacionadas con el tema de la reunión que organiza.</li> <li>Investiga 2 plataformas adecuadas para la realización de su reunión virtual.</li> <li>Realiza una tabla comparativa de las plataformas.</li> <li>Elige la más adecuada para el evento virtual sin sustentar su elección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Investiga al menos 1 fuente metodológica en páginas serias relacionadas con el tema de la reunión que organiza.</li> <li>Investiga 1 plataforma adecuada para la realización de su reunión virtual, señalando ventajas y desventajas.</li> </ul>	
Estructura para la organización de la reunión	25 – 18 puntos	17 – 9 puntos	8 – 0 puntos	25
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora la agenda de la reunión asignando tiempos y horarios a cada parte de esta.</li> <li>Clasifica las actividades en apertura, sesiones principales y cierre del evento.</li> <li>Se define clara y ampliamente la dinámica de la participación de asistentes y ponentes en cada parte del evento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora la agenda de la reunión, asignando tiempos pero sin asignar horarios.</li> <li>Enlista las actividades sin clasificarlas en apertura, sesiones principales y cierre del evento.</li> <li>Se define brevemente, pero con claridad, la dinámica de la participación de asistentes y ponentes en cada parte del evento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enlista las actividades que se realizarán en el evento virtual sin asignar tiempos ni horarios, y sin clasificar las partes del evento en actividades de apertura, sesiones principales y cierre.</li> <li>No se define la dinámica de la participación de asistentes y ponentes en cada parte del evento.</li> </ul>	
Logística para la organización de la reunión	25 – 18 puntos	17 – 9 puntos	8 – 0 puntos	25
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiza a través de un cronograma la logística de organización de la reunión antes, durante y después de la misma.</li> <li>Incluye en el cronograma los siguientes tres puntos: <ul style="list-style-type: none"> <li>La gestión de inscripciones.</li> <li>Envío de invitaciones.</li> <li>Coordinación de recursos necesarios como equipos de audio y video.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiza a través de un cronograma la logística de organización de la reunión sin clasificar las tareas a realizar antes, durante y después de la misma.</li> <li>Incluye en el cronograma dos de los siguientes tres puntos: <ul style="list-style-type: none"> <li>La gestión de inscripciones.</li> <li>Envío de invitaciones.</li> <li>Coordinación de recursos necesarios como equipos de audio y video.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enlista las tareas de logística de organización de la reunión sin clasificar las tareas a realizar antes, durante y después de la misma y sin organizarlo en un cronograma.</li> <li>Incluye en su listado uno de los siguientes tres puntos: <ul style="list-style-type: none"> <li>La gestión de inscripciones.</li> <li>Envío de invitaciones.</li> <li>Coordinación de recursos necesarios como equipos de audio y video.</li> </ul> </li> </ul>	

## Rúbrica Actividad 2

	25 – 18 puntos	17 – 9 puntos	8 – 0 puntos	%
Toma de decisiones y coordinación de servicios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece una metodología de toma de decisiones para la resolución de imprevistos durante la sesión.</li> <li>• Identifica roles y responsabilidades de al menos 5 actores involucrados.</li> <li>• Planifica al menos 5 servicios necesarios para la reunión, como soporte técnico, traducción simultánea (si es necesario), catering virtual y cualquier otro servicio que pueda necesitarse durante tu reunión virtual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece una metodología de toma de decisiones para la resolución de imprevistos durante la sesión.</li> <li>• Identifica correctamente roles y responsabilidades de al menos 3 actores involucrados.</li> <li>• Planifica correctamente al menos 3 servicios necesarios para la reunión, como soporte técnico, traducción simultánea (si es necesario), catering virtual y cualquier otro servicio que pueda necesitarse durante tu reunión virtual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece una metodología de toma de decisiones para la resolución de imprevistos durante la sesión.</li> <li>• Identifica correctamente roles y responsabilidades de al menos uno de los actores involucrados.</li> <li>• Planifica correctamente al menos 1 de los servicios necesarios para la reunión, como soporte técnico, traducción simultánea (si es necesario), catering virtual y cualquier otro servicio que pueda necesitarse durante tu reunión virtual.</li> </ul>	25
			Total: 100 puntos	100%

## Rúbrica de reto Challenge 2

Nivel de desempeño				
Criterios de evaluación	Altamente competente (100% - 86%)	Competente (85% - 70%)	Aún sin desarrollar la competencia (69% - 0%)	%
Colaboración del OPC con los prestadores de servicios	25 – 18 puntos	17 – 9 puntos	8 - 0 puntos	25
	<p>Describe con detalle las funciones del OPC en relación con los siguientes aspectos:</p> <p>a) Identificación de prestadores de servicios: <b>Describe de manera correcta</b> y completa la participación de los diferentes tipos de prestadores de servicios necesarios para el evento (hoteles, <i>catering</i>, transporte, tecnología, etc.).</p> <p>b) Roles y responsabilidades del OPC: Especifica de forma correcta y completa las tareas del OPC en la coordinación y supervisión de cada uno de los diferentes tipos de prestadores de servicios.</p> <p>c) Protocolos de comunicación: Describe cuáles serán los canales y métodos de comunicación entre el OPC y cada uno de los diferentes prestadores de servicios.</p>	<p>Describe de forma breve, pero correcta, las funciones del OPC en relación con los siguientes aspectos:</p> <p>a) Identificación de prestadores de servicios: <b>Describe brevemente</b> la participación de los diferentes tipos de prestadores de servicios necesarios para el evento (hoteles, <i>catering</i>, transporte, tecnología, etc.).</p> <p>b) Roles y responsabilidades del OPC: Explica brevemente las tareas del OPC en la coordinación y supervisión de cada uno de los diferentes tipos de prestadores de servicios.</p> <p>c) Protocolos de comunicación: Describe cuáles serán los canales y métodos de comunicación entre el OPC sin especificar a los diferentes prestadores de servicios.</p>	<p>Describe superficialmente las funciones del OPC en relación con los siguientes aspectos:</p> <p>a) Identificación de prestadores de servicios: <b>Enlista sin describir</b> la participación de los diferentes tipos de prestadores de servicios necesarios para el evento (hoteles, <i>catering</i>, transporte, tecnología, etc.).</p> <p>b) Roles y responsabilidades del OPC: Explica de forma general las tareas del OPC en la coordinación y supervisión de los prestadores de servicios.</p> <p>c) Protocolos de comunicación: No especifica con claridad los canales y métodos de comunicación con los diferentes prestadores de servicios.</p>	

## Rúbrica de reto Challenge 2

	25 – 22 puntos	21 – 18 puntos	17 - 0 puntos	%
Supervisión del evento	<p><b>Describe con detalle las actividades del OPC</b> para la supervisión del evento durante las tres fases de la ejecución del mismo:</p> <p><b>a. Inicio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Preparativos previos: Describe con detalle las tareas del OPC antes del inicio del evento, considerando la revisión de instalaciones y la coordinación de los últimos detalles con los prestadores de servicios.</li> <li>Bienvenida a los participantes: Desarrolla un protocolo para la recepción y registro de los participante.</li> </ul> <p><b>b. Desarrollo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorización continua: Diseña un <i>Checklist</i> que pueda utilizar el OPC para supervisar aspectos críticos en el desarrollo del evento, asegurando que todas las actividades se realicen según lo planificado.</li> <li>Resolución de problemas: Diseña un procedimiento que indique los pasos que se deben seguir para la identificación y solución rápida de cualquier imprevisto que surja.</li> </ul> <p><b>c. Cierre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conclusión y desmontaje: Especifica las tareas del OPC para el cierre del evento y el desmontaje de instalaciones.</li> <li>Despedida de los participantes: Diseña un protocolo de despedida y agradecimiento a los asistentes.</li> </ul>	<p><b>Describe de forma breve pero correcta</b> las actividades del OPC para la supervisión del evento durante <b>dos</b> de las tres fases de la ejecución del mismo:</p> <p><b>a. Inicio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Preparativos previos: Describe con detalle las tareas del OPC antes del inicio del evento, considerando la revisión de instalaciones y la coordinación de los últimos detalles con los prestadores de servicios.</li> <li>Bienvenida a los participantes: Desarrolla un protocolo para la recepción y registro de los participantes.</li> </ul> <p><b>b. Desarrollo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorización continua: Diseña un <i>Checklist</i> que pueda utilizar el OPC para supervisar aspectos críticos en el desarrollo del evento, asegurando que todas las actividades se realicen según lo planificado.</li> <li>Resolución de problemas: Diseña un procedimiento que indique los pasos que se deben seguir para la identificación y solución rápida de cualquier imprevisto que surja.</li> </ul> <p><b>c. Cierre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conclusión y desmontaje: Especifica las tareas del OPC para el cierre del evento y el desmontaje de instalaciones.</li> <li>Despedida de los participantes: Diseña un protocolo de despedida y agradecimiento a los asistentes.</li> </ul>	<p><b>Describe de forma superficial</b>, pero correcta las actividades del OPC para la supervisión del evento durante al menos <b>una</b> de las tres fases de la ejecución del mismo:</p> <p><b>a. Inicio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Preparativos previos: Describe con detalle las tareas del OPC antes del inicio del evento, considerando la revisión de instalaciones y la coordinación de los últimos detalles con los prestadores de servicios.</li> <li>Bienvenida a los participantes: Desarrolla un protocolo para la recepción y registro de los participantes.</li> </ul> <p><b>b. Desarrollo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorización continua: Diseña un <i>Checklist</i> que pueda utilizar el OPC para supervisar aspectos críticos en el desarrollo del evento, asegurando que todas las actividades se realicen según lo planificado.</li> <li>Resolución de problemas: Diseña un procedimiento que indique los pasos que se deben seguir para la identificación y solución rápida de cualquier imprevisto que surja.</li> </ul> <p><b>c. Cierre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conclusión y desmontaje: Especifica las tareas del OPC para el cierre del evento y el desmontaje de instalaciones.</li> <li>Despedida de los participantes: Diseña un protocolo de despedida y agradecimiento a los asistentes.</li> </ul>	25

## Rúbrica de reto Challenge 2

	25 – 18 puntos	17 – 9 puntos	8 - 0 puntos	%
Evaluación del evento	<p>Explica detalladamente los métodos que se emplearán para la evaluación de los siguientes <b>tres</b> aspectos:</p> <p><b>a) Percepción del cliente:</b> Diseña encuestas o formularios para recoger la opinión de los participantes sobre la calidad del evento.</p> <p><b>b) Desempeño logístico y financiero:</b> Describe los criterios que se utilizarán para evaluar el desempeño de la logística y los aspectos financieros del evento.</p> <p><b>c) Presentación de resultados:</b> Especifica instrucciones de cómo debe ser presentado el informe de resultados para el comité organizador.</p>	<p>Explica breve, pero de forma correcta los métodos que se emplearán para la evaluación de <b>al menos dos</b> de los siguientes tres aspectos:</p> <p><b>a) Percepción del cliente:</b> Diseña encuestas o formularios para recoger la opinión de los participantes sobre la calidad del evento.</p> <p><b>b) Desempeño logístico y financiero:</b> Describe los criterios que se utilizarán para evaluar el desempeño de la logística y los aspectos financieros del evento.</p> <p><b>c) Presentación de resultados:</b> Especifica instrucciones de cómo debe ser presentado el informe de resultados para el comité organizador.</p>	<p>Explica superficialmente, pero de forma correcta los métodos que se emplearán para la evaluación de <b>al menos uno</b> de los siguientes tres aspectos:</p> <p><b>a) Percepción del cliente:</b> Diseña encuestas o formularios para recoger la opinión de los participantes sobre la calidad del evento.</p> <p><b>b) Desempeño logístico y financiero:</b> Describe los criterios que se utilizarán para evaluar el desempeño de la logística y los aspectos financieros del evento.</p> <p><b>c) Presentación de resultados:</b> Especifica instrucciones de cómo debe ser presentado el informe de resultados para el comité organizador.</p>	25
	25 – 18 puntos	17 – 9 puntos	8 - 0 puntos	
Incorporación de nuevas tendencias	<p><b>Incluye un apartado dentro del manual detallando al menos 5 tendencias actuales y futuras en el turismo de reuniones.</b></p> <p>Describiendo de forma precisa cómo el OPC puede asegurar la implementación de cada una de estas 5 tendencias en futuros eventos.</p>	<p><b>Incluye un apartado dentro del manual detallando al menos 4 tendencias actuales y futuras en el turismo de reuniones.</b></p> <p>Describiendo de forma precisa cómo el OPC puede asegurar la implementación de cada una de estas 4 tendencias en futuros eventos.</p>	<p><b>Incluye un apartado dentro del manual detallando al menos 3 tendencias actuales y futuras en el turismo de reuniones.</b></p> <p>Describiendo de forma precisa cómo el OPC puede asegurar la implementación de cada una de estas 3 tendencias en futuros eventos.</p>	25
Total: 100 puntos				100%

# Prácticas de bienestar

## Práctica 1

Nombre de la práctica	Un momento para respirar
Descripción de la práctica	Aprender a respirar por la nariz y a tranquilizar tu mente.
Palabras clave	Fortalezas de carácter, autorregulación.
Instrucciones para el aprendiz	<p>La autorregulación, también conocida como autocontrol, es una fortaleza de carácter muy importante dentro de la psicología positiva. Este concepto implica regular lo que uno siente y hace, ser disciplinado, así como mantener un control sobre los apetitos y, especialmente, sobre las emociones.</p> <p>En la actualidad, vivimos situaciones muy estresantes que pueden desembocar en reacciones naturales e instintivas como estallar en ira. Las consecuencias de estas reacciones no sólo se quedan en nosotros, sino que también pueden llegar a afectar a terceros.</p> <p>A continuación, se presenta un ejercicio que te ayudará a cultivar la fortaleza de autorregulación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Toma dos minutos de tu tiempo, siéntate en un lugar cómodo, donde no haya mucho ruido que te pueda distraer.</li> <li>2. Escucha música de relajación (crea tu propio ambiente de meditación).</li> <li>3. Comienza a respirar y exhalar por nariz.</li> <li>4. Trata de que tu respiración y exhalación dure el mismo tiempo.</li> <li>5. Fija tu mente en tu respiración, en cómo entra y sale el aire de tu cuerpo.</li> </ol> <p>Así durante dos minutos. Te recomendamos que, si durante este periodo algún pensamiento llega a tu mente (como “olvidé algo en la oficina”, “más tarde tengo que hacer tal actividad”, etc.), sólo déjalo pasar y regresa a la concentración en tu respiración.</p> <p>Al finalizar los dos minutos sentirás paz en tu ser. Comienza a hacer este ejercicio de respiración y meditación todos los días y poco a poco irás aumentando los minutos de duración.</p>
Fuente	Conferencia Rosalinda Ballesteros.

## Práctica 2

Nombre de la práctica	Fomentar la atención plena
Descripción de la práctica	Llevarás a cabo breves ejercicios de meditación para fomentar la atención plena en tus actividades diarias.
Palabras clave	Atención plena, fortalezas de carácter, autorregulación.
Instrucciones para el aprendiz	<p>La meditación es una herramienta que ayuda a mejorar el desempeño de cualquier persona, ya que fomenta el desarrollo de la atención plena en una sola actividad. Para fomentar la atención plena y lograr permanecer en una zona de concentración al realizar tus actividades cotidianas, puedes hacer los siguientes ejercicios de meditación:</p> <p>Encuentra, en algún momento del día, cinco minutos para ti, siéntate en un lugar cómodo donde no tengas distracciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Haz tres respiraciones profundas por la nariz y exhala por la nariz.</li> <li>2. Comienza a hacer un repaso de tu día, de lo que más te acuerdes, por ejemplo, cuando te levantaste, ¿qué hiciste?, ¿desayunaste?, ¿te bañaste?, ¿diste los buenos días?, etcétera. Si desayunaste, ¿qué fue lo que desayunaste?, ¿te gustó?, ¿tomaste tu alimento despacio o apresuradamente? Si estabas apurado, ¿qué era lo que te tenía así?</li> <li>3. Sigue meditando en lo que te acuerdes: ¿te molestase con alguien?, ¿por qué?, ¿qué fue lo que pasó?, ¿crees que era posible haber reaccionado de alguna manera más pacífica?</li> </ol> <p>Con este ejercicio te darás cuenta de que reaccionamos o hacemos cosas de manera automática. Algunas veces, si estamos más conscientes y presentes, podemos tener otra actitud que no nos afecte demasiado.</p>
Fuente	Eby, D. (s.f.). <i>Creativity and Flow Psychology</i> . Recuperado de <a href="http://talentdevelop.com/articles/Page8.html">http://talentdevelop.com/articles/Page8.html</a>

### Práctica 3

Nombre de la práctica	Experiencias difíciles
Descripción de la práctica	En esta práctica podrás analizar las estrategias que seguiste para afrontar problemas y qué aprendiste de tales sucesos.
Palabras clave	Resiliencia.
Instrucciones para el aprendizador	<p>Todos hemos pasado por situaciones complejas, no sólo en lo laboral, sino también en el ámbito familiar y personal. La manera en que cada uno enfrenta dichos obstáculos es muy diferente, algunas personas continúan con su vida sin problema alguno; a otras tantas se les complica esa transición, y también hay quienes no pueden sobreponerse a las experiencias difíciles.</p> <p>La resiliencia es la capacidad de reponerse tras la adversidad, de recuperarse después de vivir experiencias difíciles, dolorosas o traumáticas. Para algunos, la resiliencia implica no sólo salir adelante después de una situación muy dura, sino, incluso, crecer o ser mejor a raíz de esta experiencia (Tarragona, 2012).</p> <p>La siguiente práctica te ayudará a fomentar esta importante cualidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crea una tabla con tres columnas y cinco filas.</li> <li>2. En la primera columna, escribe un evento difícil o desagradable al que te hayas enfrentado en tu vida.</li> <li>3. En la segunda columna, menciona cuáles son tus creencias sobre esa adversidad.</li> <li>4. En la tercera columna, describe las consecuencias que tiene esa creencia.</li> <li>5. Cuando termines, lee toda la tabla y reflexiona sobre cómo te ha cambiado cada evento y cómo lo enfrentaste.</li> <li>6. Escribe al final cómo enfrentarías cada evento hoy en día.</li> </ol>
Fuente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodología ABC.</li> <li>• Fundamentos de psicología positiva.</li> </ul>

## Práctica 4

Nombre de la práctica	Concentrarse en lo positivo
Descripción de la práctica	Analizarás sucesos que te hayan ocurrido recientemente, con la intención de orientar el análisis hacia las consecuencias positivas.
Palabras clave	Resiliencia y esperanza.
Instrucciones para el aprendizador	<p>¿Qué es lo primero que piensas cuando recibes una noticia inesperada?, o bien, ¿qué te imaginas cuando un acontecimiento complejo se presenta ante ti?</p> <p>La mayoría de las personas automáticamente se concentra en el peor de los escenarios, independientemente del tipo de noticia que reciban. Martin Seligman sugiere hacer un breve ejercicio para fomentar la resiliencia y la esperanza con base en la premisa antes señalada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Piensa en una noticia reciente que hayas recibido y que creas que es negativa para ti.</li> <li>2. Luego de analizarla, haz una tabla con tres columnas. En la primera, señala cuál sería el peor de los escenarios posibles a partir de esa noticia; en la segunda columna, señala cuál sería el mejor de los escenarios posibles y, en la última, indica cuál es el escenario que realmente tiene mayor probabilidad de ocurrir.</li> <li>3. Reflexiona sobre los tres escenarios, ¿cómo enfrentarías cada uno de ellos?</li> </ol> <p>Procura repetir este ejercicio cada vez que sientas que te enfrentas a una situación complicada. Hacerlo te dará una perspectiva más amplia y te ayudará a cultivar tu resiliencia.</p>
Fuente	Seligman, M. (2011). <i>Building Resilience</i> . Recuperado de <a href="https://hbr.org/2011/04/building-resilience">https://hbr.org/2011/04/building-resilience</a>

## Práctica 5

Nombre de la práctica	Crecimiento postraumático
Descripción de la práctica	En esta práctica harás un recuento de las situaciones difíciles a las que te has enfrentado y reflexionarás sobre lo positivo que surgió de ellas.
Palabras clave	Resiliencia.
Instrucciones para el aprendedor	<p>La resiliencia es la capacidad de reponerse tras la adversidad, de recuperarse después de vivir experiencias difíciles, dolorosas o traumáticas. Para algunos la resiliencia implica no sólo salir adelante después de una situación muy dura, sino, incluso, crecer o ser mejor a raíz de esta experiencia (Tarragona, 2012).</p> <p>La siguiente práctica te ayudará a fomentar esta importante cualidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Escribe acerca de un momento cuando hayas afrontado una adversidad significativa o una pérdida.</li> <li>2. Primero, escribe acerca de las puertas que se te cerraron debido a esa adversidad o pérdida, ¿qué perdiste?</li> <li>3. Después, escribe acerca de las puertas que se abrieron al término o como secuela de esa adversidad o pérdida.</li> <li>4. ¿Hay nuevas maneras de actuar, pensar o relacionarse más probables de suceder ahora?</li> </ol>
Fuente	Ejercicio contribuido por Taylor Kreiss de University of Pennsylvania Positive Psychology Center, y basado en el libro <i>A Primer in Positive Psychology</i> de Christopher Peterson.

## Práctica 6

Nombre de la práctica	La mejor versión de ti mismo
Descripción de la práctica	Escribir acerca de la mejor versión posible de uno mismo durante, al menos, 20 minutos.
Palabras clave	Emociones positivas, fortalezas de carácter, autorregulación y esperanza.
Instrucciones para el aprendiz	<p>Imagina que, dentro de 20 años, ya has crecido en todas las áreas o maneras que te gustaría crecer y las cosas te han salido tan bien como te las imaginaste.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Cómo es esa mejor versión de ti mismo?</li> <li>• ¿Qué hace él o ella cotidianamente?</li> <li>• ¿Qué dicen los demás acerca de él o ella?</li> </ul> <p>No es necesario que compartas este escrito, ya que el objetivo de esta reflexión es enfocarse en la experiencia que viviste mientras reflexionabas en esa mejor versión posible de ti mismo.</p>
Fuente	Ejercicio contribuido por Taylor Kreiss de University of Pennsylvania Positive Psychology Center, y basado en el libro <i>A Primer in Positive Psychology</i> de Christopher Peterson.

## Práctica 7

Nombre de la práctica	Obtener lo que quieres
Descripción de la práctica	Reflexionar sobre alguna meta que se desea alcanzar y proponer una forma de conseguirla.
Palabras clave	Logro, involucramiento, fortalezas de carácter, esperanza, autorregulación, metas y objetivos a largo plazo.
Instrucciones para el aprendiz	<p>Tener una idea clara de lo que deseas lograr a corto, mediano y largo plazo es de suma importancia, pues te ayuda a seguir un camino trazado previamente. Para que puedas generar esta guía, responde las siguientes preguntas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Qué quieres lograr? Al trazar tu meta, procura que esta sea específica, medible, alineada, realista, retadora y con una fecha para lograrla. Piensa en algo y utiliza el método SMART para definirla.</li> <li>2. ¿Qué te impide que lo tengas en este momento?</li> <li>3. ¿Qué sufrimiento estás experimentando en tu vida por no tenerlo en este momento?</li> <li>4. ¿Qué placer, involucramiento, relación, significado o logro tendrías en tu vida si tuvieras eso en este momento?</li> <li>5. ¿Qué hábitos te detienen o no te dejan avanzar hacia eso que quieres?</li> <li>6. ¿Qué nuevos hábitos podrías generar para ayudarte a obtener lo que quieres?</li> <li>7. ¿Qué dos cosas podrías hacer para romper con los hábitos que no te permiten avanzar hacia lo que quieres y generar hábitos nuevos?</li> <li>8. ¿Te comprometes a hacer esas dos cosas? Si es así, ¿cuándo las harás?</li> </ol> <p>Escribe tus resultados en un sitio donde puedas verlos constantemente.</p>
Fuente	Ejercicio contribuido por Taylor Kreiss de University of Pennsylvania Positive Psychology Center, y basado en el libro <i>A Primer in Positive Psychology</i> de Christopher Peterson.

## Práctica 8

Nombre de la práctica	Felicidad en el trabajo
Descripción de la práctica	Reflexionar sobre las distintas dimensiones de la vida cotidiana, y enfocar el análisis en cómo fomentar un estado de ánimo y relaciones positivos en el ámbito laboral.
Palabras clave	Involucramiento, emociones positivas, relaciones positivas.
Instrucciones para el aprendiz	<p>Elegir conscientemente maneras de incrementar la felicidad en el trabajo puede hacer la diferencia en cómo nos sentimos y qué tan bien nos desempeñamos. En lugar de quejarnos del trabajo, ¿por qué no pensar en cómo podemos obtener mayor felicidad de lo que hacemos?</p> <p>Estar más involucrados en lo que hacemos contribuye a nuestra felicidad y bienestar, y nos lleva a un mejor desempeño y productividad. A manera de reflexión, responde las siguientes preguntas que están enfocadas en distintas dimensiones de tu vida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dar:</b> ¿cómo estoy apoyando a mis colaboradores, compañeros, líderes, proveedores y clientes?</li> <li>• <b>Relaciones:</b> ¿cómo puedo mejorar mis relaciones en el trabajo?, ¿cómo logro un balance entre la vida laboral y familiar?</li> <li>• <b>Ejercicio:</b> ¿cómo puedo integrar la actividad física dentro de mis actividades diarias?, ¿cómo aseguro que estoy comiendo bien y descansando lo suficiente?</li> <li>• <b>Conciencia:</b> ¿cómo puedo construir momentos de atención plena en mi día laboral?</li> <li>• <b>Ensayo:</b> ¿qué habilidades estoy construyendo?, ¿qué cosas nuevas he experimentado?</li> <li>• <b>Dirección:</b> ¿cuáles son mis metas laborales hoy, esta semana o este año?, ¿cómo caben éstas dentro mis metas de vida?, ¿cómo contribuyen a desarrollar mis competencias en la construcción de mis relaciones? y ¿cómo me motivó lo anterior a ayudar a otros?, ¿cómo se pueden alinear mis metas laborales con las de mi equipo y la organización?</li> <li>• <b>Resiliencia:</b> ¿cuáles son mis tácticas para lidiar con los retos difíciles en el trabajo?, ¿me estoy enfocando en lo que puedo controlar?, ¿necesito pedir ayuda a otros?, ¿hay alguien a mi alrededor que requiera de mi ayuda?</li> <li>• <b>Emoción:</b> ¿qué cosas que me pueden hacer sentir bien en mi trabajo, aunque sean pequeñas, puedo encontrar hoy?, ¿qué me ha hecho sonreír?</li> </ul>
Fuente	Tomado del Catálogo de actividades para profesores.

## Práctica 9

Nombre de la práctica	Interacciones positivas
Descripción de la práctica	Reflexionar sobre las cualidades positivas que se aprecian en las personas con quienes se interactúa diariamente.
Palabras clave	Relaciones positivas.
Instrucciones para el aprendiz	<p>Puedes obtener mayor gozo de los momentos que compartes con tus colegas, si te tomas el tiempo para pensar en lo que valoras y aprecias de ellos. Diversas investigaciones muestran que enfocarse en lo positivo que sucede diariamente ayuda a incrementar nuestra felicidad y lo mismo aplica a todas nuestras relaciones cercanas.</p> <p>El psicólogo John Gottman (2016) sugiere que, para tener relaciones felices con alguna persona, es necesario aspirar a tener cinco interacciones positivas por cada interacción negativa. Enfócate en tus compañeros y/o colegas y piensa en las siguientes preguntas. En cada caso, anota ejemplos específicos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Qué te atrajo de tus compañeros cuando se conocieron?</li> <li>2. ¿Qué cosas han disfrutado hacer juntos?</li> <li>3. ¿Qué cosas realmente aprecias de ellos en este momento?</li> <li>4. ¿Cuáles son sus fortalezas?</li> </ol> <p>Ahora, lo más importante es que cuando estés con tus compañeros te tomes el tiempo para darte cuenta y reconocer estas cualidades, sus fortalezas y las acciones que realmente aprecias de ellos, así como los momentos agradables que han compartido.</p> <p>Piensa en estas declaraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “Realmente me encanta cuando ellos...”.</li> <li>• “Son tan buenos para...”.</li> <li>• “Viéndolos hacer..., me recuerda ese fantástico día cuando nosotros...”.</li> </ul> <p>Aunque realizar dicho análisis con todas las personas que conoces resulta poco práctico, puedes usar los mismos principios para mejorar tus relaciones en general. Por ejemplo, antes de pasar tiempo con alguien tómate un momento para pensar en aquellas cosas que te gustan, aprecias o admiras de esa persona o cómo te hacen sentir bien. Asimismo, después de pasar tiempo con esa persona, piensa en las cosas que apreciaste o lo que disfrutaste del tiempo que pasaron juntos.</p>
Fuente	Basado en el Catálogo de actividades para profesores.

## Práctica 10

Nombre de la práctica	Las fortalezas se muestran en nuestras historias
Descripción de la práctica	Reflexionar sobre las fortalezas de carácter que se aplican en una situación determinada.
Palabras clave	Fortalezas de carácter.
Instrucciones para el aprendizador	<p>Antes de comenzar el ejercicio, ¿sabes cuáles son las fortalezas de carácter? Consulta la descripción de las 24 fortalezas de carácter en la siguiente liga:</p> <p><b>El siguiente enlace es externo a la Universidad Tecmilenio, al acceder a este considera que debes apegarte a sus términos y condiciones.</b></p> <p><a href="http://www.viacharacter.org/www/Character-Strengths/VIA-Classification">http://www.viacharacter.org/www/Character-Strengths/VIA-Classification</a></p> <p>Luego de que leas cuáles son las fortalezas de carácter, realiza lo que se pide a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Describe detalladamente, mediante un texto, una anécdota en la que hayas llevado a cabo alguna acción de la mejor manera posible, o bien, que hayas actuado por encima de lo ordinario. Procura enfocarlo al entorno laboral. Puede ser cualquier suceso que te haya marcado por la manera en que te desarrollaste.</li> <li>2. Señala en tu descripción: ¿qué ocurrió?, ¿qué papel jugaste en el suceso?, ¿qué acciones llevaste a cabo que fueron de utilidad para ti y para los demás?</li> <li>3. Luego de que hayas terminado de escribir, lee tu texto y subraya las palabras y oraciones que te den una idea sobre cómo usaste cualquiera de las 24 fortalezas de carácter.</li> <li>4. Observa y clasifica cuáles son las fortalezas que usaste en tu anécdota. Reflexiona sobre el impacto que estas pueden tener en tu desempeño cotidiano.</li> </ol>
Fuente	<p>Niemiec, R. (2016). <i>How to Assess Your Strengths: 5 Tactics for Self-Growth</i>. Recuperado de <a href="https://www.psychologytoday.com/us/blog/what-matters-most/201603/how-assess-your-strengths-5-tactics-self-growth">https://www.psychologytoday.com/us/blog/what-matters-most/201603/how-assess-your-strengths-5-tactics-self-growth</a></p>

## Práctica 11

Nombre de la práctica	Tus fortalezas en los ojos del otro
Descripción de la práctica	Reflexionar sobre la percepción que otros tienen sobre las fortalezas de carácter propias.
Palabras clave	Fortalezas de carácter.
Instrucciones para el aprendiz	<p>¿Recuerdas alguna ocasión en la que hablaste con algún colega y éste te haya revelado algo positivo que piensa de ti? Cuando esto ocurre, usualmente deja huella en nuestros comportamientos y acciones, pues nos damos cuenta de que las personas tienen percepciones sobre nuestras fortalezas que nosotros mismos no vislumbramos. Haz lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Piensa sobre alguna vez que algún compañero de trabajo te haya dicho algo que piensa de ti que te haya sorprendido.</li> <li>2. Piensa en lo siguiente: ¿qué fue lo que te llamó más la atención?, ¿qué fortalezas vio en ti que pensaste que no tenías tan desarrolladas?</li> <li>3. Por último, señala en un texto por qué consideras que esta revelación te causó tanto impacto, así como la manera en que te ayudó a cultivar tus fortalezas de carácter.</li> </ol>
Fuente	Niemiec, R. (2016). <i>How to Assess Your Strengths: 5 Tactics for Self-Growth</i> . Recuperado de <a href="https://www.psychologytoday.com/us/blog/what-matters-most/201603/how-assess-your-strengths-5-tactics-self-growth">https://www.psychologytoday.com/us/blog/what-matters-most/201603/how-assess-your-strengths-5-tactics-self-growth</a>

## Práctica 12

Nombre de la práctica	Plantear objetivos como metas de aproximación y replantear metas de evitación
Descripción de la práctica	Con base en lo que plantea Grenville (2012), en la práctica podrás definir diferentes tipos de metas y encontrar la mejor manera de conseguirlas.
Palabras clave	Objetivos, metas y planes.
Instrucciones para el aprendiz	<p>La autora Bridget Grenville-Cleave (2012) comenta que, al establecer metas, es importante distinguir los tipos de metas que hay y menciona dos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Metas de aproximación (approach): son las metas con resultados positivos (deseables, placenteros, benéficos o que nos gustaría tener) y hacia las cuales trabajamos.</li> <li>2. Metas de evitación (avoidance): son las metas con resultados negativos (indeseables, dolorosos, dañinos, o que nos disgustan) y que trabajamos para evitarlas.</li> </ol> <p>Ejemplo:</p> <p><b>Meta de aproximación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser más eficiente.</li> <li>• Ser amigable y extrovertido en reuniones.</li> <li>• Asumir el rol de líder en el trabajo.</li> </ul> <p><b>Meta de evitación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dejar de aplazar.</li> <li>• Dejar de ser tan tímido en las reuniones.</li> <li>• No pasar desapercibido en el trabajo.</li> </ul> <p>Las investigaciones que se han realizado respecto a estos tipos de metas muestran que enfocarse en las metas de evitación resulta en un detrimento del bienestar. Estos descubrimientos sugieren que el establecer metas de aproximación o replantear las metas de evitación es benéfico.</p> <p>Reflexiona lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué tipo de metas te has planteado tú?</li> <li>• ¿Hay algunas metas que puedas replantear en una forma más positiva?</li> <li>• ¿Cuándo las tendrás listas?</li> </ul>
Fuente	Grenville, B. (2012). <i>Goal-Setting Secrets</i> . Recuperado de <a href="http://positivepsychologynews.com/news/bridget-grenville-cleave/2012-013120696">http://positivepsychologynews.com/news/bridget-grenville-cleave/2012-013120696</a>