

Curso: Turismo de Reuniones		Horas aula: 3
Clave: 101CE054		Horas virtuales: 2
Antecedentes:		Horas laboratorio: 0 Horas independientes: 2
Competencia del área: <p>Determinar estrategias de gestión empresarial en entidades públicas y privadas, orientadas a la optimización en el uso de los recursos de la organización en las áreas de contabilidad, administración, finanzas, presupuestos, mercadotecnia, capital humano, producción, economía, gastronomía, sistemas de reservas, establecimientos de alojamiento y turismo, para contribuir al bienestar económico y social de las empresas, alineados a los criterios normativos y estándares de calidad vigentes, sostenibilidad e innovación en un contexto global, enfocados a la calidad, con ética, responsabilidad, equidad.</p>	Competencia del curso: <p>Planear eventos Socioculturales y de Negocios Sostenibles en el ámbito Turístico, de acuerdo a las técnicas metodológicas y Normas Oficiales Mexicanas implementadas para la organización de eventos de manera innovadora, con un enfoque de calidad, trabajo en equipo colaborativo orientado a la prestación del servicio con la finalidad de lograr actitudes de sostenibilidad, responsabilidad, creatividad, iniciativa y capacidad para la toma de decisiones en el ámbito local, regional, nacional o internacional.</p>	
Elementos de competencia:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprender la dinámica del turismo de reuniones para organizar, con responsabilidad y trabajo en equipo, los diferentes tipos de evento tanto local, regional, nacional e internacional con base a los estándares nacionales e internacionales. 2. Identificar los tipos de evento para su desarrollo en el ámbito local, regional, nacional e internacional mediante el trabajo en equipo y la responsabilidad compartida, con base en los lineamientos internacionales de ICCA y MPI 3. Describir los diferentes comités que se integran en la organización de eventos, congresos y convenciones con la finalidad de contar con los elementos de juicio suficientes para su diseño a nivel local, regional, nacional e internacional en base a las normas oficiales. 		
Perfil del docente:		
<p>Licenciatura En Administración de Empresas Turísticas, posgrado en Organización de Eventos, Marketing Turístico y Hotelero o área afín. Contar con los conocimientos en estrategias para la administración turística de eventos, congresos, ferias, entre otras dinámicas grupales. Tener experiencia de cinco años mínimo en la planeación, organización, desarrollo y evaluación de eventos tales como: congresos, convenciones, ferias, seminarios, foros, etc. Evalúa los procesos de enseñanza y de aprendizaje con un enfoque formativo, con una actitud de cambio a las innovaciones pedagógicas. Motiva al alumno a valorar aprender a aprender, a convivir,</p>		

a hacer y a ser. Construye ambientes para el aprendizaje autónomo y colaborativo.

Elaboró: ADRIANA EDITH MORALES GONZALEZ	Mayo 2022
Revisó: MIGDELINA BAYLÓN CISNEROS/ALMA ANGELINA YANEZ ORTE	Septiembre 2023
Última actualización:	
Autorizó: Coordinación de Procesos Educativos	

<p>Elemento de competencia 1: Comprender la dinámica del turismo de reuniones para organizar, con responsabilidad y trabajo en equipo, los diferentes tipos de evento tanto local, regional, nacional e internacional con base a los estándares nacionales e internacionales.</p>	
<p>Competencias blandas a promover: responsabilidad, Trabajo en equipo</p>	
<p>EC1 Fase I: Origen del Turismo de Eventos Especiales</p>	
<p>Contenido: Contenido: Mercado del turismo de negocios, definiciones, e importancia</p>	
<p>EC1 F1 Actividad de aprendizaje 1: Resumen sobre origen del turismo de reuniones</p> <p>Realizar de forma individual e independiente, un resumen sobre el Origen del turismo de Eventos, con base a la explicación del tema por parte del facilitador y a la revisión del capítulo II del libro Congresos, Convenciones y Reuniones.</p> <p>2 hrs. Aula 2 hrs. Independientes</p>	<p>Tipo de actividad: Aula (X) Virtuales () Laboratorio () Grupal () Individual (X) Equipo () Independientes (X)</p> <p>Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Peña, D. (2017). Turismo de Reuniones: Conceptualización y Visión Regional Capítulo II págs 31-58 Normas de las Naciones Unidas para medir el turismo. (2008). Glosario de términos de turismo. Secretaría de Turismo. (s.f.). Sección de Turismo de Reuniones <p>Criterios de evaluación de la actividad: Rúbrica de Resumen Rúbrica de Glosario</p>
<p>EC1 F1 Actividad de aprendizaje 2: Glosario de Términos sobre turismo e reuniones</p> <p>Elaborar de manera individual un un glosario de conceptos relevantes del turismo de reuniones, con base a la los especificaciones proporcionadas por el facilitador y a la revisión de los recursos e la actividad.</p> <p>2 hrs. Aula</p>	<p>Tipo de actividad: Aula (X) Virtuales () Laboratorio () Grupal () Individual (X) Equipo () Independientes ()</p> <p>Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Peña, D. (2017). Turismo de Reuniones: Conceptualización y Visión Regional Capítulo II págs 31-58 Normas de las Naciones Unidas para medir el turismo. (2008). Glosario de términos de turismo. Secretaría de Turismo. (s.f.). Sección de Turismo de Reuniones Secretaria de Turismo. (s.f.). Glosario de Turismo de Negocios: Terminología, Medidas y Capacidades <p>Criterios de evaluación de la actividad: Rubrica de Glosario</p>

EC1 Fase II: Características del Turismo de Eventos

Contenido: Turismo de reuniones; Importancia, Beneficios y Cadena de valor

EC1 F2 Actividad de aprendizaje 3: Trabajo escrito sobre la importancia y beneficios del turismo de reuniones

Elaborar en equipo de trabajo, un trabajo escrito sobre la importancia y beneficios del Turismo de Reuniones, con base en la información recabada en la sesión presencial, así como el análisis independiente de los materiales proporcionados en la sección de recursos u otras fuentes de información confiables.

Participar en la discusión a modo de plenaria grupal y exponer los resultados de la actividad, aportar su punto de vista y conocimientos adquiridos.

1 hr. Aula
3 hrs. Independientes

Tipo de actividad:

Aula (X) Virtuales () Laboratorio ()
Grupal () Individual () Equipo (X)
Independientes (X)

Recursos:

<https://www.ostelea.com/actualidad/blog-turismo/organizacion-de-eventos/influencia-del-turismo-mice-y-las-caracteristicas-que-lo-definen>

<https://mexicorutamagica.mx/2021/04/21/turismo-de-reuniones-ejemplo-importancia-beneficios-mexico-diferencia/>

http://www.aacs-aec.org/sites/default/files/turismo_de_reuniones_june_2017.pdf

Criterios de evaluación de la actividad:

[Trabajo escrito](#)

[Resumen](#)

EC1 F2 Actividad de aprendizaje 4: Reporte Escrito

Elaborar en equipo de trabajo un reporte escrito a partir de la investigación sobre la situación actual del estado de Sonora para el Turismo de reuniones o Negocios en las respectivas OCV's. Tomar en cuenta las fuentes de información que se presentan en el apartado de recursos y las presentaciones del facilitador en clase.

Participar en el proceso de retroalimentación grupal en sesiones posteriores, exponer sus conclusiones, aportar ideas o conceptos con base en los resultados de la actividad.

2 hrs. Aula

Tipo de actividad:

Aula (X) Virtuales () Laboratorio ()
Grupal () Individual () Equipo (X)
Independientes (X)

Recursos:

<https://ocvhermosillo.com/>

<https://www.ocvquaymas.com/>

<http://ocvobregon.com/>

<https://visitapuertopenasco.com/>

Criterios de evaluación de la actividad:

Rubrica de Reporte Escrito <https://www.ues.mx/archivos/alumnos/rubricas/ReporteEscrito.pdf>

2 hrs. Independientes	
EC1 Fase III: México y el Turismo de Eventos	
Contenido: Relevancia Económica del Turismo de Reuniones en México, Tendencias del Turismo de Reuniones y Eventos	
<p>EC1 F3 Actividad de aprendizaje 5: Cuadro Comparativo</p> <p>Elaborar de forma individual e independiente, un cuadro comparativo sobre los 6 puntos de las características del Turismo de Eventos.</p> <p>Participar de forma responsable en la retroalimentación por medio de una mesa redonda donde cada participante confluirá en una conclusión personal.</p> <p>1 hr. Aula 2 hrs. Virtuales 2 hrs. Independientes</p>	<p>Tipo de actividad: Aula (X) Virtuales (X) Laboratorio () Grupal () Individual (X) Equipo () Independientes (X)</p> <p>Recursos: Cruz, P. &Salva, M. (1989). Congresos y Convenciones. México. Ed. Diana - Elaboración del mapa a través de CMAP https://cmaptools.softonic.com</p> <p>Criterios de evaluación de la actividad: Rubrica de Cuadro Comparativo</p>
<p>EC1 F3 Actividad de aprendizaje 6: Resumen</p> <p>Redactar individualmente un resumen sobre la relevancia económica de las Reuniones en México. Enviar la evidencia por plataforma educativa para su evaluación.</p> <p>Participar en sesiones posteriores, los resultados de la actividad mediante una discusión grupal, así como de la explicación por parte del facilitador a manera de retroalimentación.</p> <p>1 hr. Aula 2 hrs. Virtuales 2 hrs. Independientes</p>	<p>Tipo de actividad: Aula (X) Virtuales (X) Laboratorio () Grupal () Individual (X) Equipo () Independientes (X)</p> <p>Recursos: http://www.datatur.sectur.gob.mx/Documentos%20compartidos/2011_REdeRenM_completo.pdf http://www.datatur.sectur.gob.mx/SitePages/TurismoReuniones.aspx https://www.revistabuenviaje.com/b_travel/articulos/relevancia-tder/relevancia-turismo-de-reuniones-en-mexico.php</p> <p>Criterios de evaluación de la actividad: Rubrica Resumen</p>
EC1 Fase IV: Grupos Congresos y Convenciones	
Contenido: Grupos sociales, congreso, convención, simposio, conferencia, panel, taller, curso, mesa de trabajo, feria comercial.	
<p>EC1 F4 Actividad de aprendizaje 7: Exposiciones de equipos</p> <p>En equipo colaborativo de trabajo de 3 integrantes desarrollarás el tema; "los tipos de eventos y sus características". Es importante tomar en cuenta las</p>	<p>Tipo de actividad: Aula (X) Virtuales (X) Laboratorio () Grupal () Individual () Equipo (X) Independientes (X)</p> <p>Recursos:</p>

<p>reglas y características para realizar una exposición en power point y su rúbrica de evaluación.</p> <p>El tema de exposición sera el que indique tu facilitador:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Congreso • Convención • Simposio • Conferencia • Panel • Taller • Curso • Mesa de trabajo • Ferias comerciales • Grupos Eventos socioculturales • Turismo de reunión <p>1 hr. Aula 2 hrs. Virtuales 1 hr. Independiente</p>	<p>https://www.cepaxeventos.com/blog-sobre-organizacion-de-eventos/tipos-de-eventos/</p> <p>Libros / Revistas Libro: BIBLIOGRAFIA BASICA Organización de Reuniones Convenciones, Congresos, Seminarios. BUENDÍA, Juan Manuel (2009) Editorial Trillas. No. Ed -</p> <p>Libro: Organización De Congresos y Convenciones. CRAVIOTO Magallón, Tonatihu (2009) Editorial: Trillas. No. Ed</p> <p>Criterios de evaluación de la actividad: rubrica de Exposiciones</p>
<p>EC1 F4 Actividad de aprendizaje 8: Mapa Conceptual</p> <p>Elaborar de manera individual, un mapa conceptual sobre la Clasificación de los grupos sociales, con base en la información proporcionada en el aula, los recursos recomendados en plataforma u otras fuentes confiables.</p> <p>Participar responsablemente en un análisis crítico de manera grupal donde cada quien dará una opinión que anexará a la evidencia solicitada.</p> <p>1 hr. Aula 1 hr. Virtual</p>	<p>Tipo de actividad: Aula (X) Virtuales (X) Laboratorio () Grupal () Individual (X) Equipo () Independientes ()</p> <p>Recursos:</p> <p>https://www2.ulpgc.es/hege/almacen/download/38/38205/tema_3_los_grupos_200506.pdf</p> <p>https://hopelchen.tecnm.mx/principal/sylabus/fpdb/recursos/r99079.PDF</p> <p>Criterios de evaluación de la actividad: Rubrica de Mapa Conceptual</p>
<p>EC1 Fase V: Turismo de Reuniones</p> <p>Contenido: Características específicas, Criterios de clasificación, Congresos , Convenciones, Viajes de Incentivo y Ferias y Exposiciones</p>	
<p>EC1 F5 Actividad de aprendizaje 9: Mapa Conceptual y Mental</p> <p>Elabora un mapa conceptual de la clasificación de eventos según el numero de participantes y según especialidad, intégralo con un mapa mental</p> <p>1 hr. Aula</p>	<p>Tipo de actividad: Aula (X) Virtuales (X) Laboratorio () Grupal () Individual (X) Equipo () Independientes ()</p> <p>Recursos:</p> <p>https://www.entornoturistico.com/que-es-la-industria-de-reuniones-y-como-se-clasifica/</p>

<p>2 hrs. Virtuales</p>	<p>https://www.divulgaciondinamica.es/blog/tipos-de-eventos-definiciones-y-clasificacion/</p> <p>https://www.eumed.net/ce/2007b/gma.htm</p> <p>https://www.pasosonline.org/Publicados/11113/PS0113_05.pdf</p> <p>Criterios de evaluación de la actividad: Rubrica de Mapa mentay y Mapa Conceptual</p>
<p>EC1 F5 Actividad de aprendizaje 10: Mapa Conceptual</p> <p>Elabora, en equipo de 2 alumnos, un mapa conceptual del tema “tipología y clasificación de los eventos”, de la siguiente liga: https://rrppfu.files.wordpress.com/2012/08/lectura-nc2ba-2-1-tipologia-y-clasificacic3b3n-de-los-eventos.pdf</p> <p>1 hr. Aula 2 hrs. Virtuales</p>	<p>Tipo de actividad: Aula (X) Virtuales (X) Laboratorio () Grupal () Individual (X) Equipo () Independientes ()</p> <p>Recursos:</p> <p>https://rrppfu.files.wordpress.com/2012/08/lectura-nc2ba-2-1-tipologia-y-clasificacic3b3n-de-los-eventos.pdf</p> <p>https://www.mindmeister.com/es/1040477321/tipologia-y-clasificaci-n-de-los-eventos</p> <p>Criterios de evaluación de la actividad: Mapa Conceptual</p>
<p>EC1 F5 Actividad de aprendizaje 11: Cuadro Comparativo</p> <p>Elabora un cuadro comparativo de las características de los tipos de turismo de reuniones.</p> <p>1 hr. Aula 2 hrs. Virtuales 1 hr. Independiente</p>	<p>Tipo de actividad: Aula (X) Virtuales (X) Laboratorio () Grupal () Individual (X) Equipo () Independientes (X)</p> <p>Recursos:</p> <p>http://www.aacs-aec.org/sites/default/files/turismo_de_reuniones_june_2017.pdf</p> <p>https://convention-meetings.com/blog/destinos-que-inspiran-al-exito/turismo-de-reuniones.php</p> <p>https://www.entornoturistico.com/que-es-la-industria-de-reuniones-y-como-se-clasifica/</p> <p>http://www.datatur.sectur.gob.mx/Documentos%20compartidos/2002_EEdeVdelSdeCyC.pdf</p>

Criterios de evaluación de la actividad:
Rubrica de Cuadro Comparativo

Evaluación formativa:

Resumen y Glosario sobre el Origen y Evolución del turismo de Eventos

Analizar la NORMA Oficial Mexicana NOM-111-SCFI-1995, Prácticas comerciales-Elementos informativos y requisitos para la contratación de servicios para eventos sociales.

Fuentes de información

1. Asociación de Estados del Caribe (2017). Turismo de reuniones: conceptualización, y visión regional [Archivo pdf]. http://www.acs-aec.org/sites/default/files/turismo_de_reuniones_june_2017.pdf
2. Jijena, R. (2014). Cómo organizar eventos con éxito (2a. ed.). Ugerman Editor. <https://elibro.net/es/lc/ues/titulos/78913>
3. Montedeoca, R. (2016). Organización de reuniones y eventos (UFO0325). IC Editorial. <https://elibro.net/es/lc/ues/titulos/44531>
4. Nardone, A. (2019). Turismo de reuniones: mercado, marketing y gestión de destinos. Ugerman Editor. <https://elibro.net/es/lc/ues/titulos/120442>
5. Navarro, L. (2018). Planificación, organización y control de eventos. IC Editorial. <https://elibro.net/es/lc/ues/titulos/129553>
6. Ortega, O. (2016). Dinámica de grupos: técnicas de organización de eventos. Ecoe Ediciones. <https://elibro.net/es/lc/ues/titulos/114327>
7. (NORMA Oficial Mexicana NOM-111-SCFI-1995, 1996) https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4896965&fecha23/08/1996#gsc.tab=0

<p>Elemento de competencia 2: Identificar los tipos de evento para su desarrollo en el ámbito local, regional, nacional e internacional mediante el trabajo en equipo y la responsabilidad compartida, con base en los lineamientos internacionales de ICCA y MPI</p>	
<p>Competencias blandas a promover: responsabilidad y trabajo en equipo</p>	
<p>EC2 Fase I: Definición de Evento</p>	
<p>Contenido: Conceptos de Evento y Clasificación</p>	
<p>EC2 F1 Actividad de aprendizaje 12: Mapa Conceptual sobre la clasificación e eventos</p> <p>Elaborar de manera individual, un mapa conceptual sobre la clasificación de eventos, con base en la información proporcionada en el aula, los recursos recomendados en plataforma u otras fuentes confiables.</p> <p>Participar responsablemente en un análisis crítico de manera grupal donde cada quien dará una opinión que anexará a la evidencia solicitada.</p> <p>1 hr. Aula 1 hr. Independiente</p>	<p>Tipo de actividad: Aula (X) Virtuales () Laboratorio () Grupal () Individual (X) Equipo () Independientes (X)</p> <p>Recursos:</p> <p>https://www.protocoloimep.com/articulos/que-es-un-evento-y-su-clasificacion/#:~:text=Un%20evento%20es%20todo%20acontecimiento,social%20y%20la%20cultura%20general</p> <p>https://www.ceupe.mx/blog/tipos-de-eventos-y-su-clasificacion.html</p> <p>https://rrppfu.files.wordpress.com/2012/08/lectura-nc2ba-2-1-tipologia-y-clasificacic3b3n-de-los-eventos.pdf</p> <p>Criterios de evaluación de la actividad: Rubrica de Mapa Mental Rubrica de Mapa Conceptual</p>
<p>EC2 F1 Actividad de aprendizaje 13: Infografía</p> <p>Elaborar en equipo una infografía sobre los Eventos Socioculturales y su clasificación y características, con base en la información recabada en la sesión presencial, así como el análisis independiente de los materiales proporcionados en la sección de recursos u otras fuentes de información confiables.</p> <p>Ingresar a algún programa para crear infografías, como por ejemplo CANVA, o cualquier otra de su preferencia, seguir los lineamientos de formato y forma proporcionados por el facilitador y entregar la infografía por plataforma educativa institucional para su evaluación.</p> <p>Participar en la discusión a modo de plenaria grupal y exponer los resultados de la actividad, aportar su punto de vista y conocimientos adquiridos.</p>	<p>Tipo de actividad: Aula () Virtuales (X) Laboratorio () Grupal (X) Individual () Equipo () Independientes (X)</p> <p>Recursos:</p> <p>http://www.aacs-aec.org/sites/default/files/turismo_de_reuniones_june_2017.pdf</p> <p>https://www.politecnicojic.edu.co/images/downloads/publicaciones/revista-interseccion/interseccion-03/pdf/turismo-reuniones-eventos.pdf</p> <p>Protocolo y etiqueta. (2003). Organizador Profesional de Congresos (OPC). Profesional. Experto. Tomado de https://www.protocolo.org/ceremonial/eventos/organizador_profesional_de_congresos_opc_profesional_experto.html</p> <p>CRUZ, P & SALVA, M (1989). Congresos y Convenciones. México: Editorial Diana.</p>

<p>3 hrs. Virtuales 2 hrs. Independientes</p>	<p>CRAVIOTO, T. (2001). Organización de Congresos y Convenciones. México: Trillas. Pág. 28</p> <p>GUIOT, J. (1994). Organizaciones Sociales y comportamientos. Prentice Hall. México</p> <p>Criterios de evaluación de la actividad: Conforme a Rubrica de Infografía</p>
<p>EC2 F1 Actividad de aprendizaje 14: Folleto</p> <p>Elaborar en equipo, un folleto sobre los diferentes Tipos de Montaje para eventos ejecutivos y sociales, con base a los tipos de servicio que ofrecen los Serv de Alimentos y Bebidas. Así como el mobiliario y equipo con el que se trabaja. Con base en la información proporcionada en el aula y los recursos recomendados en la actividad.</p> <p>Diseñar con imágenes representativas del tema, de forma creativa e innovadora, de acuerdo con los criterios establecidos por el facilitador.</p> <p>Hacer uso de un programa para gráficos, como Canva, MindMeister o el de su preferencia, exponer en el aula y participar en su coevaluación.</p> <p>1 hr. Aula 4 hrs. Virtuales 2 hrs. Independientes</p>	<p>Tipo de actividad: Aula (X) Virtuales (X) Laboratorio () Grupal (X) Individual () Equipo () Independientes (X)</p> <p>Recursos: LUIS LESUR. Manual de meseros y capitanes. Editorial trillas, primera edición. Año 2007</p> <p>https://www.uaeh.edu.mx/docencia/P_Presentaciones/icea/asignatura/turismo/2018/Dependiente-de-comedor-gastronomia.pdf</p> <p>Criterios de evaluación de la actividad: Rubrica de Folleto</p>
<p>EC2 Fase II: Determinar el aforo y los servicios que se requieren para los diferentes eventos.</p> <p>Contenido: Aforo, Servicios requeridos, duración del evento, análisis costo beneficio de los eventos</p>	
<p>EC2 F2 Actividad de aprendizaje 15: Investigación y presentación de un informe.</p> <p>Realizar de manera individual, un trabajo de investigación sobre como calcular la capacidad o aforo para eventos, con base a la información proporcionada en clase y la búsqueda independiente en fuentes de información confiables y recientes.</p> <p>Elaborar en electrónico un reporte por escrito con la información recabada de acuerdo a los lineamientos de elaboración de la actividad proporcionados por el facilitador y entregar en plataforma educativa.</p> <p>Presentar en clase sincrónica para su retroalimentación y discusión grupal para la</p>	<p>Tipo de actividad: Aula () Virtuales (X) Laboratorio () Grupal () Individual (X) Equipo () Independientes (X)</p> <p>Recursos: https://promocionmusical.es/como-calcular-la-capacidad-o-aforo-en-eventos/ https://www.uc.cl/site/assets/files/14345/guia-para-calculo-de-aforo.pdf https://www.getxo.eus/evento_seguro/como_prevenir/calculadora_aforo.html https://coronavirus.achs.cl/docs/default-source/default-document-library/guia-calculo-</p>

<p>comprensión de los conceptos.</p> <p>3 hrs. Virtuales 2 hrs. Independientes</p>	<p>aforo9a041a98ee034eb1924ddb2cbde261.pdf</p> <p>https://www.safetyglobal.com/control-aforo/</p> <p>Criterios de evaluación de la actividad: Conforme a rubrica de Investigación Bibliografica</p>
<p>EC2 F2 Actividad de aprendizaje 16: Trabajo en Aula-Producto</p> <p>Trabajo en aula/producto sobre los servicios que se requieren para realizar un evento Realizar en equipo, un catálogo digital en el cual se presenten los servicios principales que debe ofrecer una empresa organizadora de eventos.</p> <p>Incorporar como mínimo los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Factores comunes para Organizar un evento 2) Objetivo del Evento 3) A quien va Dirigido 4) Estrategias para lograr los Objetivos 5) Formato del evento 6) Como elegir la Fecha y Lugar o sede del Evento 7) Desarrollo del Evento 8) Analisis del Costo Beneficio del evento 9) Otros <p>1 hr. Aula 3 hrs. Virtuales 1 hr. Independiente</p>	<p>Tipo de actividad: Aula (X) Virtuales (X) Laboratorio () Grupal (X) Individual () Equipo () Independientes (X)</p> <p>Recursos:</p> <p>https://tycgroup.com/servicios-que-debe-ofrecer-una-empresa-organizadora-de-eventos/</p> <p>https://www.euroforum.es/blog/recursos-mas-importantes-para-organizar-eventos/</p> <p>https://letigrijo.com/como-organizar-un-evento/</p> <p>https://vivetix.com/f/p/b/como-organizar-un-evento-briefing</p> <p>Criterios de evaluación de la actividad: Conforme a Rubrica d Trabajo en Aula.</p>
<p>Evaluación formativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Investigación y Presentación de Informe 2. Elaboración de Catalogo Digital de Servicios que ofrece un OPR 	
<p>Fuentes de información</p>	
<p>1. Asociación de Estados del Caribe (2017). Turismo de reuniones: conceptualización, y visión regional [Archivo pdf]. http://www.acs-aec.org/sites/default/files/turismo_de_reuniones_june_2017.pdf</p>	

2. Jijena Sánchez, R. (2013). Organización de eventos: problemas e imprevistos. Soluciones y sugerencias. Ugerman Editor. <https://elibro.net/es/lc/ues/titulos/76769>
3. Jijena, R. (2014). Cómo organizar eventos con éxito (2a. ed.). Ugerman Editor. <https://elibro.net/es/lc/ues/titulos/78913>
4. Molinari, S. (2012). La organización de eventos corporativos e institucionales: las claves de una organización exitosa. Temas Grupo Editorial. <https://elibro.net/es/lc/ues/titulos/116702>
5. Montedeoca, R. (2016). Organización de reuniones y eventos (UFO0325). IC Editorial. <https://elibro.net/es/lc/ues/titulos/44531>
6. Nardone, A. (2019). Turismo de reuniones: mercado, marketing y gestión de destinos. Ugerman Editor. <https://elibro.net/es/lc/ues/titulos/120442>
7. Navarro, L. (2018). Planificación, organización y control de eventos. IC Editorial. <https://elibro.net/es/lc/ues/titulos/129553>
8. Ortega, O. (2016). Dinámica de grupos: técnicas de organización de eventos. Ecoe Ediciones. <https://elibro.net/es/lc/ues/titulos/114327>
9. Otero, M. T. (2013). Protocolo y organización de eventos. Editorial UOC. <https://elibro.net/es/lc/ues/titulos/56460>
10. Ramírez, M. D. P. (2011). Innovación en gestión de eventos organizacionales. Ecoe Ediciones. <https://elibro.net/es/lc/ues/titulos/69184>

Elemento de competencia 3: Describir los diferentes comités que se integran en la organización de eventos, congresos y convenciones con la finalidad de contar con los elementos de juicio suficientes para su diseño a nivel local, regional, nacional e internacional en base a las normas oficiales.

Competencias blandas a promover: responsabilidad y trabajo en equipo

EC3 Fase I: Importancia de los comités

Contenido: Estructura organizacional, definición e importancia de comité.

EC3 F1 Actividad de aprendizaje 17: Mapa Conceptual

Elaborar de manera individual, un mapa conceptual sobre la definición e importancia de los diferentes comités de eventos, así como su estructura organizacional con base en la información proporcionada en el aula, los recursos recomendados en plataforma u otras fuentes confiables.

Participar en clase presencial responsablemente en un análisis crítico de manera grupal donde cada quien dará una opinión que anexará a la evidencia solicitada.

1 hr. Aula

Tipo de actividad:

Aula (X) Virtuales () Laboratorio ()
Grupal () Individual (X) Equipo ()
Independientes ()

Recursos:

1. Asociación de Estados del Caribe (2017). Turismo de reuniones: conceptualización, y visión regional [Archivo pdf]. http://www.acs-aec.org/sites/default/files/turismo_de_reuniones_june_2017.pdf
2. Jijena Sánchez, R. (2013). Organización de eventos: problemas e imprevistos. Soluciones y sugerencias. Ugerman Editor. <https://elibro.net/es/lc/ues/titulos/76769>
3. Jijena Sánchez, R. (2014). Cómo organizar eventos con éxito (2a. ed.). Ugerman Editor. <https://elibro.net/es/lc/ues/titulos/78913>
4. Molinari, S. (2012). La organización de eventos corporativos e institucionales: las claves de una organización exitosa. Temas Grupo Editorial. <https://elibro.net/es/lc/ues/titulos/116702>
5. Montedeoca López, R. (2016). Organización de reuniones y eventos (UFO0325). IC Editorial. <https://elibro.net/es/lc/ues/titulos/44531>
6. Nardone, A. (2019). Turismo de reuniones: mercado, marketing y gestión de destinos. Ugerman Editor. <https://elibro.net/es/lc/ues/titulos/120442>
7. Navarro Almuedo, L. (2018). Planificación, organización y control de eventos. IC Editorial. <https://elibro.net/es/lc/ues/titulos/129553>
8. Ortega, O. (2016). Dinámica de grupos: técnicas de organización de eventos. Ecoe Ediciones. <https://elibro.net/es/lc/ues/titulos/114327>
9. Otero Alvarado, M. T. (2013). Protocolo y organización de eventos. Editorial UOC. <https://elibro.net/es/lc/ues/titulos/56460>
10. Ramírez Salazar, M. D. P. (2011). Innovación en gestión de eventos organizacionales. Ecoe Ediciones. <https://elibro.net/es/lc/ues/titulos/69184>

Criterios de evaluación de la actividad:

	Rubrica de Mapa Conceptual
<p>EC3 F1 Actividad de aprendizaje 18: Mesa Redonda</p> <p>Participar de manera individual en una mesa redonda donde se analicela integración de los comités en un evento, tales como: - Hospedaje, - Técnico, - Finanzas, - Alimentos y Bebidas, - transporte, - entre otros. Partir de la información presentada en clase, revisión independiente de los recursos de la actividad y la búsqueda de información en fuentes confiables.</p> <p>Compartir sus argumentos y la información investigada (resumen) de acuerdo a los lineamientos de participación proporcionados por el facilitador.</p> <p>2 hrs. Aula</p>	<p>Tipo de actividad: Aula (X) Virtuales () Laboratorio () Grupal (X) Individual () Equipo () Independientes ()</p> <p>Recursos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asociación de Estados del Caribe (2017). Turismo de reuniones: conceptualización, y visión regional [Archivo pdf]. http://www.acs-aec.org/sites/default/files/turismo_de_reuniones_june_2017.pdf 2. Jijena Sánchez, R. (2013). Organización de eventos: problemas e imprevistos. Soluciones y sugerencias. Ugerman Editor. https://elibro.net/es/lc/ues/titulos/76769 3. Jijena Sánchez, R. (2014). Cómo organizar eventos con éxito (2a. ed.). Ugerman Editor. https://elibro.net/es/lc/ues/titulos/78913 4. Molinari, S. (2012). La organización de eventos corporativos e institucionales: las claves de una organización exitosa. Temas Grupo Editorial. https://elibro.net/es/lc/ues/titulos/116702 5. Montedeoca López, R. (2016). Organización de reuniones y eventos (UFO0325). IC Editorial. https://elibro.net/es/lc/ues/titulos/44531 6. Nardone, A. (2019). Turismo de reuniones: mercado, marketing y gestión de destinos. Ugerman Editor. https://elibro.net/es/lc/ues/titulos/120442 7. Navarro Almuedo, L. (2018). Planificación, organización y control de eventos. IC Editorial. https://elibro.net/es/lc/ues/titulos/129553 8. Ortega, O. (2016). Dinámica de grupos: técnicas de organización de eventos. Ecoe Ediciones. https://elibro.net/es/lc/ues/titulos/114327 9. Otero Alvarado, M. T. (2013). Protocolo y organización de eventos. Editorial UOC. https://elibro.net/es/lc/ues/titulos/56460 10. Ramírez Salazar, M. D. P. (2011). Innovación en gestión de eventos organizacionales. Ecoe Ediciones. https://elibro.net/es/lc/ues/titulos/69184 <p>Criterios de evaluación de la actividad: Rubrica de Mesa Redonda Rubrica de Resumen</p>
EC3 Fase II: Funciones de los comités	

Contenido: Clasificación y Funciones de los comités

EC3 F2 Actividad de aprendizaje 19: Exposición

Realizar en equipo, una exposición oral sobre la investigación bibliográfica de la clasificación y funciones de los comités que participan en un evento. Integrar y organizar de forma independiente la información obtenida por cada integrante del equipo, realizar una presentación y exponerla en clase. Los equipos entregarán la exposición electrónicamente el día de la exposición, por medio de la plataforma como evidencia.

Participar de forma responsable en el proceso de retroalimentación grupal donde exponga los conocimientos adquiridos sobre el tema.

2 hrs. Aula
2 hrs. Independientes

Tipo de actividad:

Aula (X) Virtuales () Laboratorio ()
Grupal () Individual () Equipo (X)
Independientes (X)

Recursos:

[file:///C:/Users/User/Downloads/UNIDAD%20II%20ORGANIZACION%20Y%20CLASIFICACION%20DE%20CONGRESOS%20Y%20EVENTOS%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/User/Downloads/UNIDAD%20II%20ORGANIZACION%20Y%20CLASIFICACION%20DE%20CONGRESOS%20Y%20EVENTOS%20(1).pdf)

Criterios de evaluación de la actividad:

[Rubrica de Exposición](#)

Evaluación formativa:

1. Investigación Bibliografica sobre la Importancia, Integración y estructura Organizacional de los Comites en un Evento.
2. Clasificación y Funciones de cada Uno de los Comites

Fuentes de información

1. Asociación de Estados del Caribe (2017). Turismo de reuniones: conceptualización, y visión regional [Archivo pdf]. http://www.acs-aec.org/sites/default/files/turismo_de_reuniones_june_2017.pdf
2. Jijena Sánchez, R. (2013). Organización de eventos: problemas e imprevistos. Soluciones y sugerencias. Ugerman Editor. <https://elibro.net/es/lc/ues/titulos/76769>
3. Jijena Sánchez, R. (2014). Cómo organizar eventos con éxito (2a. ed.). Ugerman Editor. <https://elibro.net/es/lc/ues/titulos/78913>
4. Molinari, S. (2012). La organización de eventos corporativos e institucionales: las claves de una organización exitosa. Temas Grupo Editorial. <https://elibro.net/es/lc/ues/titulos/116702>
5. Montedeoca López, R. (2016). Organización de reuniones y eventos (UFO0325). IC Editorial. <https://elibro.net/es/lc/ues/titulos/44531>
6. Nardone, A. (2019). Turismo de reuniones: mercado, marketing y gestión de destinos. Ugerman Editor. <https://elibro.net/es/lc/ues/titulos/120442>
7. Navarro Almuedo, L. (2018). Planificación, organización y control de eventos. IC Editorial. <https://elibro.net/es/lc/ues/titulos/129553>

8. Ortega, O. (2016). Dinámica de grupos: técnicas de organización de eventos. Ecoe Ediciones.

<https://elibro.net/es/lc/ues/titulos/114327>

9. Otero Alvarado, M. T. (2013). Protocolo y organización de eventos. Editorial UOC.

<https://elibro.net/es/lc/ues/titulos/56460>

10. Ramírez Salazar, M. D. P. (2011). Innovación en gestión de eventos organizacionales. Ecoe Ediciones.

<https://elibro.net/es/lc/ues/titulos/69184>

Políticas	Metodología	Evaluación
<p>Durante el desarrollo del curso se establecen las siguientes políticas para los estudiantes participantes, que estarán vigentes durante el curso, para las situaciones no contempladas en este documento, se aplicará la decisión surgida de la participación del facilitador, alumno y en su caso las autoridades académicas de UES.</p> <p>Al inicio del curso se establecerá los horarios y las vías de comunicación, considerando al menos una vía alterna a la plataforma educativa.</p> <p>Se respetará el calendario y horario del curso. El alumno tendrá derecho a la evaluación final cumpliendo con la asistencia en base al reglamento escolar.</p> <p>Los materiales, sugerencias de actividades, exámenes, tareas, casos prácticos y demás consideraciones del curso permanecerán en plataforma institucional hasta finalizar el curso.</p> <p>La integración y participación de los equipos de trabajo será organizada por el facilitador, buscando siempre el logro eficiente de la competencia del curso.</p> <p>Para cada sesión se definirán los objetivos de manera clara y precisa. En algunos casos se tendrán que utilizar materiales de la plataforma y en otros el facilitador proporcionará el material para el</p>	<p>Es responsabilidad del estudiante gestionar los procedimientos necesarios para alcanzar el desarrollo de las competencias del curso.</p> <p>El curso se desarrollará combinando sesiones presenciales y virtuales, así como prácticas presenciales en laboratorios, campos o a distancia en congruencia con la naturaleza de la asignatura.</p> <p>Los productos académicos escritos deberán ser entregados en formato PDF en la plataforma institucional, de acuerdo con los criterios establecidos por el facilitador y cumpliendo con el formato APA 7ma edición.</p> <p>El desarrollo de esta materia será con actividades teóricas y prácticas de manera presencial y virtual.</p> <p>El facilitador expondrá los temas interactuando con el estudiante el cual, de acuerdo con sus investigaciones bibliográficas y elaboración de ejercicios prácticos, participará de manera activa tanto en el aula como en la plataforma.</p> <p>La evaluación será tanto de actividades virtuales como presenciales.</p>	<p>La evaluación del curso se realizará de acuerdo al Reglamento Escolar vigente que considera los siguientes artículos:</p> <p>ARTÍCULO 27. La evaluación es el proceso que permite valorar el desarrollo de las competencias establecidas en las secuencias didácticas del plan de estudio del programa educativo correspondiente. Su metodología es integral y considera diversos tipos de evidencias de conocimiento, desempeño y producto por parte del alumno.</p> <p>ARTÍCULO 28. Las modalidades de evaluación en la Universidad son:</p> <p>Diagnóstica permanente, entendiéndola esta como la evaluación continua del estudiante durante la realización de una o varias actividades;</p> <p>Formativa, siendo esta, la evaluación al alumno durante el desarrollo de cada elemento de competencia; y</p> <p>Sumativa es la evaluación general de todas y cada una de las actividades y evidencias de las secuencias didácticas.</p> <p>Sólo los resultados de la evaluación sumativa tienen efectos de acreditación y serán reportados al departamento de registro y control escolar.</p>

trabajo presencial de la actividad.

Para entrega de tareas se tomará en consideración la fecha exacta que marque la actividad en caso de no entregar a tiempo algún trabajo, se considerará solamente la parte proporcional de la puntuación asignada a dicha actividad.

Es importante que durante la clase presencial o virtual los alumnos, muestren una actitud de respeto y colaboración en la clase evitando los distractores como juegos, el uso de redes sociales en teléfonos celulares, elaboración de tareas propias de otras asignaturas o realizando otra actividad diferente a la materia que se expone y se explica en el aula.

Es importante que los alumnos en clase virtual mantengan activada su cámara durante la clase con el micrófono en silencio.

La evaluación del curso se dará única y exclusivamente en base a las actividades desarrolladas a lo largo del curso, exámenes y portafolio del estudiante.

ARTÍCULO 29. La evaluación sumativa será realizada tomando en consideración de manera conjunta y razonada, las evidencias del desarrollo de las competencias y los aspectos relacionados con las actitudes y valores logrados por el alumno.

ARTÍCULO 30. Los resultados de la evaluación expresarán el grado de dominio de las competencias, por lo que la escala de evaluación contemplará los niveles de:

Competente sobresaliente;

Competente avanzado;

Competente intermedio;

Competente básico; y

No aprobado.

El nivel mínimo para acreditar una asignatura será el de competente básico. Para fines de acreditación los niveles tendrán un equivalente numérico conforme a lo siguiente:

Competente sobresaliente **10**

Competente avanzado **9**

Competente intermedio **8**

Competente básico **7**

No aprobado **6**