

<b>Curso:</b> Desarrollo y Logística de Eventos		<b>Horas aula:</b> 3 <b>Horas virtuales:</b> 2
<b>Clave:</b> 101CE020		
<b>Antecedentes:</b> 101CE054		<b>Horas laboratorio:</b> 0 <b>Horas independientes:</b> 3
<b>Competencia del área:</b> Desarrollar estrategias y productos turísticos mediante el pensamiento estratégico, análisis de problemas y la toma de decisiones, con el fin de elevar la competitividad y la calidad en la operación, servicio y gestión de la actividad turística y sus actores, bajo los criterios normativos y estándares de calidad, sostenibilidad e innovación que contribuyan al bienestar económico y social de las entidades del entorno regional, nacional e internacional.	<b>Competencia del curso:</b> Desarrollar un evento de turismo a nivel local y/o regional, donde se lleven a la práctica los conocimientos teóricos implicados desde la planeación al control del mismo, acorde a las tendencias del Turismo de Reuniones a nivel internacional, fortaleciendo el trabajo en equipo, dominio de estrés y toma de decisiones.	
<b>Elementos de competencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir los recursos involucrados para determinar la sede, el programa técnico, costos y demás elementos en la planeación del evento turístico, desarrollado a nivel local y/o regional, siguiendo los manuales de recomendaciones en organización de eventos a nivel internacional, que les permita desarrollar la organización y el control de actividades.</li> <li>2. Establecer el plan de marketing del evento turístico desarrollado a nivel local y/o regional, con la finalidad de definir estrategias, con base en las herramientas y tendencias de marketing digital, favoreciendo la innovación y enfoque a ventas.</li> <li>3. Evaluar el desarrollo y la logística del evento de turismo, desarrollado a nivel local y/o regional, con la finalidad de conocer la percepción de los participantes, así como las fortalezas y debilidades, siguiendo recomendaciones de encuestas de satisfacción para fortalecer el aprendizaje y el enfoque a la calidad.</li> </ol>		
<b>Perfil del docente:</b>		
Licenciatura en Administración de Empresas Turísticas, preferentemente con estudios de posgrado en áreas afines. Experiencia académica o profesional comprobada a nivel superior, en la competencia del área, con la habilidad y conocimientos para la planeación y organización de eventos. Además, debe ser una persona proactiva, organizada, con habilidades de trabajo en equipo y bajo presión, con una actitud de cambio a las innovaciones pedagógicas.		
<b>Elaboró:</b> LILIANA ANDALÓN MARTÍNEZ, DENISSE GÓMEZ BAÑUELOS Y MARIA DE LOS ANGELES ROMO RODRIGUEZ,		Octubre 2023

<b>Revisó:</b> ESTIVALIZ ELIZABETH LEYVA ROBLES	Diciembre 2023
<b>Última actualización:</b>	
<b>Autorizó:</b> Coordinación de Procesos Educativos	

**Elemento de competencia 1:** Definir los recursos involucrados para determinar la sede, el programa técnico, costos y demás elementos en la planeación del evento turístico, desarrollado a nivel local y/o regional, siguiendo los manuales de recomendaciones en organización de eventos a nivel internacional, que les permita desarrollar la organización y el control de actividades.

**Competencias blandas a promover:** la organización y el control de actividades.

### EC1 Fase I: Planificación de eventos

**Contenido:** Determinar el aforo y los servicios que se requieren para el evento turístico, duración del evento, análisis costo-beneficio del evento.

#### EC1 F1 Actividad de aprendizaje 1: Mapa conceptual sobre la planificación de eventos

Elaborar un mapa conceptual sobre el proceso de planificación enfocado en el desarrollo y logística de eventos de manera individual, con base en los recursos de la actividad.

De manera previa, leer y analizar los materiales contenidos en la sección de recursos. Con dicha información, elaborar un mapa conceptual, cuidando la estructura lógica de la información. Incluir que es planificar, las etapas del proceso de planeación y sus principios.

La actividad debe incluir portada, el mapa conceptual y las referencias bibliográficas en formato APA7.

2 hrs. Virtuales  
1 hr. Independiente

**Tipo de actividad:**

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

**Recursos:**

Jijena Sanchez, Rosario (2014). [Como organizar eventos con éxito](#).

**Criterios de evaluación de la actividad:**

Rúbrica de [Mapa conceptual](#)

#### EC1 F1 Actividad de aprendizaje 2: Reporte escrito de los requerimientos por comités

Elaborar un reporte escrito, de manera individual, sobre los requerimientos de cada uno de los comités que se han venido trabajando desde la asignatura de Turismo de Reuniones, para dar continuidad a la planeación del Evento Turístico a realizar.

El reporte debe contener de manera clara y concreta el listado de requerimientos que va a necesitar el comité al que pertenezcas (Finanzas, Festejos, Técnico, Promoción, Ornato, Alimentos y Bebidas, Registro, recepción y alojamiento, servicios generales), en el cual deberás incluir 3 cotizaciones de cada uno de ellos, para elaborar el presupuesto requerido para la realización del evento.

Posteriormente, el reporte será retroalimentando en el aula, donde se presentará ante el docente y sus compañeros y se debatirá y cuestionará cada uno de los apartados, buscando eficientizar los recursos.

**Tipo de actividad:**

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

**Recursos:**

Correas, Gerardo (2018). [Organización de congresos, guía práctica](#).

**Criterios de evaluación de la actividad:**

Rúbrica de [Reporte escrito](#)

<p>2 hrs. Aula 2 hrs. Virtuales 2 hrs. Independientes</p>	
<p><b>EC1 F1 Actividad de aprendizaje 3: Presentación para reunión de comite ejecutivo</b></p> <p>Elaborar por comité, una presentación ejecutiva, con los requerimientos y el presupuesto total de su comité, para poner a considerar del comité ejecutivo su aprobación, lo cual será crucial para determinar el costo de participación para poder cubrir los costos fijos y variables en la realización del evento.</p> <p>Asi mismo, en esta primer reunión se deberán establecer las bases previas organizativas, para definir la filosofía y los objetivos del evento, que marcarán las pautas generales para la parte académica, económica y social del evento.</p> <p>Como resultado de la reunión, deberá llenarse la minuta, en la que deben firmar los asistentes, temas tratados, acuerdos, responsables y fecha de realización, debiendo adjuntar fotografías como evidencia de la misma.</p> <p>2 hrs. Aula 2 hrs. Virtuales 2 hrs. Independientes</p>	<p><b>Tipo de actividad:</b> Aula (X) Virtuales (X) Laboratorio ( ) Grupal ( ) Individual ( ) Equipo (X) Independientes (X)</p> <p><b>Recursos:</b> Correas, Gerardo (2018). <a href="#">Organización de congresos, guía práctica</a> .</p> <p><b>Criterios de evaluación de la actividad:</b> Rúbrica <a href="#">presentación multimedia</a> .</p> <p>Minuta de reunión institucional.</p>
<p><b>EC1 Fase II: Tiempos e infraestructura</b></p> <p><b>Contenido:</b> Tiempos del antes, durante y después del evento, sede, proveedores del evento y principales recintos feriales de la localidad.</p>	
<p><b>EC1 F2 Actividad de aprendizaje 4: Infografía de los tiempos para organización de eventos</b></p> <p>Elaborar una infografía sobre los tiempos a considerar en la organización de eventos, de manera individual.</p> <p>De manera previa, leer y analizar los materiales contenidos en la sección de recursos. Identifica los aspectos más importantes del tema, tales como: actividades a realizar antes, durante y después del evento. La infografía deberá contener imágenes representativas del tema y un diseño atractivo, usando fuentes y colores diversos. Incluir las</p>	<p><b>Tipo de actividad:</b> Aula (X) Virtuales (X) Laboratorio ( ) Grupal ( ) Individual ( ) Equipo ( ) Independientes (X)</p> <p><b>Recursos:</b> Jijena Sanchez, Rosario (2014). <a href="#">Como organizar eventos con éxito</a> .</p> <p><b>Criterios de evaluación de la actividad:</b> Rúbrica de <a href="#">infografía</a> .</p>

<p>referencias bibliográficas con formato APA7.</p> <p>Las infografías se retroalimentarán en el aula, por parte del docente, con la finalidad de retomar el tema, reforzar los puntos más importantes y adecuarlos a la organización del evento.</p> <p>2 hrs. Aula 1 hr. Virtual 1 hr. Independiente</p>	
<p><b>EC1 F2 Actividad de aprendizaje 5: Cuadro comparativo de los tiempos del evento organizado</b></p> <p>Elaborar en el aula individualmente, un cuadro comparativo sobre los tiempos sugeridos por Jijena (2014), en el libro Como organizar eventos con éxito, y la adecuación de tiempos, elementos y consideraciones al tipo de evento organizado, el programa, presupuesto y alcance del mismo.</p> <p>Es importante incluir las diferencias, semejanzas, características, y los tiempos del antes, durante y después del evento, especificando los tiempos concretos (6 meses antes, 3 meses antes, etc.).</p> <p>3 hrs. Aula</p>	<p><b>Tipo de actividad:</b> Aula (X) Virtuales ( ) Laboratorio ( ) Grupal ( ) Individual (X) Equipo ( ) Independientes ( )</p> <p><b>Recursos:</b> Jijena Sanchez, Rosario (2014). <a href="#">Como organizar eventos con éxito</a> .</p> <p><b>Criterios de evaluación de la actividad:</b> Rúbrica de <a href="#">Cuadro comparativo</a> .</p>
<p><b>EC1 F2 Actividad de aprendizaje 6: Video de los recintos feriales de la localidad</b></p> <p>En equipos, deberán visitar uno de los recintos feriales de la localidad, asignado por el docente, para conocer sus instalaciones, capacidad, montajes, organización, y su forma de operar de acuerdo a cada uno de los tipos de eventos que ahí se realizan.</p> <p>En equipos, elaborar un video de la visita al recinto ferial, con una duración de 3 a 5 minutos. El video debe seguir la rúbrica para elaboración de video.</p> <p>Es importante subir el video al drive y enviar el link.</p> <p>Mínimo se deberán visitar por grupo 8 recintos feriales, ajustando el número de alumnos del grupo a los equipos necesarios.</p> <p>Los videos se mostrarán en la clase, para poder ver la visita de cada uno de los equipos y retroalimentar en clase cada uno de ellos. Posteriormente a los videos, se deberá elegir el lugar sede del evento, de acuerdo al objetivo,</p>	<p><b>Tipo de actividad:</b> Aula (X) Virtuales (X) Laboratorio ( ) Grupal ( ) Individual ( ) Equipo (X) Independientes (X)</p> <p><b>Recursos:</b> Visita a los principales recintos feriales de la localidad</p> <p>Correas, Gerardo (2018). <a href="#">Organización de congresos, guía práctica</a> .</p> <p>Disset consultes (2021). <a href="#">55 tendencias de turismo para 2022</a> .</p> <p>Dominguez, S. y Samudio, C. (2012). <a href="#">Guía de protocolo y organización de eventos</a> .</p> <p>Jijena Sanchez, Rosario (2014). <a href="#">Como organizar eventos con éxito</a> .</p> <p>Pérez, Eyra (2007). Realizando un congreso “Experiencias y pasos para hacer un congreso de diseño”.</p>

<p>presupuesto y capacidad del mismo.</p> <p>3 hrs. Aula 1 hr. Virtual 5 hrs. Independientes</p>	<p><b>Criterios de evaluación de la actividad:</b> Rúbrica para <a href="#">elaboración de video</a></p>
<p><b>EC1 Fase III: Definir el perfil del organizador de eventos y Recursos Humanos</b></p> <p><b>Contenido:</b> Búsqueda, selección, capacitación, delegación y supervisión de los comités. Guía de protocolo y ceremonial de eventos</p>	
<p><b>EC1 F3 Actividad de aprendizaje 7: Trabajo de investigación del Recurso Humano</b></p> <p>Elaborar un trabajo de investigación sobre los Recursos Humanos necesarios para la organización de eventos, de manera individual y con base en la información sugerida en los recursos de la actividad.</p> <p>Con la información recabada, elaborar un documento escrito con el desarrollo del tema, en el que se integrarán los pasos para la integración del equipo humano: búsqueda y selección, capacitación, delegación y supervisión. Es importante incluir la delimitación de relaciones y funciones en los distintos niveles.</p> <p>El tema se retroalimentará en aula por parte del facilitador.</p> <p>2 hrs. Aula 2 hrs. Virtuales 2 hrs. Independientes</p>	<p><b>Tipo de actividad:</b> Aula (X) Virtuales (X) Laboratorio ( ) Grupal ( ) Individual (X) Equipo ( ) Independientes (X)</p> <p><b>Recursos:</b> Jijena Sanchez, Rosario (2014). <a href="#">Como organizar eventos con éxito</a>.</p> <p><b>Criterios de evaluación de la actividad:</b> Rúbrica de <a href="#">trabajo de investigación</a>.</p>
<p><b>EC1 F3 Actividad de aprendizaje 8: Cuadro sinóptico sobre las funciones por comités</b></p> <p>Elaborar en el aula un cuadro sinóptico, de manera individual, sobre las funciones por comité, donde se desglose las funciones a realizar por cada uno de los integrantes, cuidando los tiempos (antes, durante y después del evento). Incluir portada con los datos generales, el cuadro sinóptico y las referencias bibliográficas en formato APA7.</p> <p>2 hrs. Aula</p>	<p><b>Tipo de actividad:</b> Aula (X) Virtuales ( ) Laboratorio ( ) Grupal ( ) Individual (X) Equipo ( ) Independientes ( )</p> <p><b>Recursos:</b> Jijena Sanchez, Rosario (2014). <a href="#">Como organizar eventos con éxito</a>.</p> <p><b>Criterios de evaluación de la actividad:</b> Rúbrica de <a href="#">Cuadro Sinóptico</a></p>
<p><b>EC1 F3 Actividad de aprendizaje 9: Programa técnico del evento</b></p> <p>Proponen, en el aula, un esquema del programa</p>	<p><b>Tipo de actividad:</b> Aula (X) Virtuales ( ) Laboratorio ( ) Grupal (X) Individual ( ) Equipo (X) Independientes (X)</p>

<p>técnico del evento, es decir, definir los días y el horario de las actividades. Es importante considerar las actividades académicas, sociales, descansos, coffee breaks y demás actividades relacionadas con el evento.</p> <p>Posteriormente, de manera independiente deberán investigar posibles conferencistas e invitados especiales para el evento, de acuerdo a la temática y tendencia definida. Es importante, analizar su trayectoria, curriculum, aportación, para enviarle oficio de invitación por parte de la jefatura del programa educativo.</p> <p>Una vez que los invitados vayan confirmando su participación, deben coordinarse en el aula con la responsable del comité técnico, para ir armando el programa y definir que día y en que horario sería la participación de cada uno de ellos y evitar la duplicidad en los horarios.</p> <p>4 hrs. Aula 8 hrs. Independientes</p>	<p><b>Recursos:</b></p> <p>Disset consultes (2021). <a href="#">55 tendencias de turismo para 2022</a>.</p> <p><b>Criterios de evaluación de la actividad:</b> Programa técnico del evento, incluyendo los días y las horas de cada una de las actividades.</p> <p><a href="#">Rúbrica de trabajo aula/producto</a></p>
<p><b>EC1 F3 Actividad de aprendizaje 10: Reporte escrito por comités</b></p> <p>Elaborar un reporte escrito de los avances logrados al día de hoy en el comité.</p> <p>Incluir la bitacora de actividades realizadas por cada uno de los integrantes, incluyendo evidencias de su participación.</p> <p>Asi mismo, es importante agregar el cronograma de las actividades próximas a realizar.</p> <p>2 hrs. Aula 2 hrs. Virtuales 2 hrs. Independientes</p>	<p><b>Tipo de actividad:</b> Aula (X) Virtuales (X) Laboratorio ( ) Grupal ( ) Individual (X) Equipo ( ) Independientes (X)</p> <p><b>Recursos:</b></p> <p>Correas, Gerardo (2018). <a href="#">Organización de congresos, guía práctica</a>.</p> <p>Dominguez, S. y Samudio, C. (2012). <a href="#">Guía de protocolo y organización de eventos</a>.</p> <p>Jijena Sanchez, Rosario (2014). <a href="#">Como organizar eventos con éxito</a>.</p> <p>Pérez, Eyra (2007). Realizando un congreso “Experiencias y pasos para hacer un congreso de diseño”.</p> <p><b>Criterios de evaluación de la actividad:</b> Rúbrica de <a href="#">Reporte escrito</a>.</p>
<p><b>Evaluación formativa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mapa conceptual sobre la planificación de eventos</li> <li>2. Reporte escrito de los requerimientos por comites</li> </ol>	

3. Presentación para reunión de comite ejecutivo
4. Infografía de los tiempos para organización de eventos
5. Cuadro comparativo de los tiempos del evento organizado
6. Video de los recintos feriales de la localidad
7. Trabajo de investigación del Recurso Humano
8. Cuadro sinóptico sobre las funciones por comités
9. Programa técnico del Evento
10. Reporte escrito por comités

#### **Fuentes de información**

Correas, Gerardo (2018). [Organización de congresos, guía práctica](#) .

Disset consultes (2021). [55 tendencias de turismo para 2022](#) .

Dominguez, S. y Samudio, C. (2012). [Guía de protocolo y organización de eventos](#) .

Jijena Sanchez, Rosario (2014). [Como organizar eventos con éxito](#) .

Pérez, Eyra (2007). Realizando un congreso “Experiencias y pasos para hacer un congreso de diseño”.



<p><b>Elemento de competencia 2:</b> Establecer el plan de marketing del evento turístico desarrollado a nivel local y/o regional, con la finalidad de definir estrategias, con base en las herramientas y tendencias de marketing digital, favoreciendo la innovación y enfoque a ventas.</p>	
<p><b>Competencias blandas a promover:</b> la innovación y enfoque a ventas.</p>	
<p><b>EC2 Fase I: Imagen corporativa</b></p>	
<p><b>Contenido:</b> Diseño logo, camisetas, uniformes organizadores, kit participantes.</p>	
<p><b>EC2 F1 Actividad de aprendizaje 11: Diseño del logotipo del evento</b></p> <p>De manera independiente, diseñarán en comités propuestas del logotipo para el evento, siguiendo la temática en base a las tendencias del turismo.</p> <p>El logotipo será el que se utilice como imagen del evento.</p> <p>Es importante diseñar el logotipo, slogan, y definir los colores y alinear el diseño en general del evento.</p> <p>La elección del logotipo definitivo, será en el aula, donde por mayoría de votos se definirá la imagen corporativa a utilizar para el evento.</p> <p>La actividad será supervisada por el comité de Promoción, siendo imprescindible la participación y opinión del comité de ornato y rotulación.</p> <p>2 hrs. Aula 2 hrs. Virtuales 2 hrs. Independientes</p>	<p><b>Tipo de actividad:</b> Aula (X) Virtuales (X) Laboratorio ( ) Grupal (X) Individual ( ) Equipo ( ) Independientes (X)</p> <p><b>Recursos:</b> Disset consultes (2021). <a href="#">55 tendencias de turismo para 2022</a>.</p> <p><b>Criterios de evaluación de la actividad:</b> Logotipo del evento, acorde a la temática y a las tendencias, con un diseño creativo y original, siguiendo la rúbrica de <a href="#">Collage Digital</a>.</p>
<p><b>EC2 F1 Actividad de aprendizaje 12: Trabajo de investigación para el kit del participante del evento</b></p> <p>Elaborar un trabajo de investigación en los diferentes comités, de los productos a incluir en el kit a entregar a los participantes del evento.</p> <p>El trabajo debe contener portada, así como los productos, con 3 cotizaciones de los diferentes proveedores cada uno.</p> <p>En aula, cada equipo presentará su propuesta, la cual se someterá a votación, para decidir por mayoría de votos cual será el kit promocional, siempre y cuando se ajuste al presupuesto previamente establecido.</p> <p>2 hrs. Aula</p>	<p><b>Tipo de actividad:</b> Aula (X) Virtuales (X) Laboratorio ( ) Grupal ( ) Individual ( ) Equipo (X) Independientes (X)</p> <p><b>Recursos:</b> Correas, Gerardo (2018). <a href="#">Organización de congresos, guía práctica</a>. Dominguez, S. y Samudio, C. (2012). <a href="#">Guía de protocolo y organización de eventos</a>. Jijena Sanchez, Rosario (2014). <a href="#">Como organizar eventos con éxito</a>. Pérez, Eyra (2007). Realizando un congreso “Experiencias y pasos para hacer un congreso de diseño”.</p> <p><b>Criterios de evaluación de la actividad:</b></p>

<p>2 hrs. Virtuales 4 hrs. Independientes</p>	<p>Rúbrica de <a href="#">trabajo de investigación</a> .</p>
<p><b>EC2 F1 Actividad de aprendizaje 13: Trabajo en equipo para el diseño del uniforme de organizadores y participantes</b></p> <p>Trabajar en equipo para elaborar propuestas del uniforme de los organizadores y por otro lado, diseñar la camiseta de los participantes.</p> <p>Es importante presentar en el aula, las propuestas trabajados por cada uno de los comités, desde prendas de vestir, colores, materiales, y traer 3 cotizaciones.</p> <p>2 hrs. Aula 2 hrs. Virtuales 2 hrs. Independientes</p>	<p><b>Tipo de actividad:</b> Aula (X) Virtuales (X) Laboratorio ( ) Grupal ( ) Individual ( ) Equipo ( ) Independientes (X)</p> <p><b>Recursos:</b></p> <p>Correas, Gerardo (2018). <a href="#">Organización de congresos, guía práctica</a> .</p> <p>Dominguez, S. y Samudio, C. (2012). <a href="#">Guía de protocolo y organización de eventos</a> .</p> <p>Jijena Sanchez, Rosario (2014). <a href="#">Como organizar eventos con éxito</a> .</p> <p><b>Criterios de evaluación de la actividad:</b> Rúbrica de <a href="#">trabajo en equipo</a> .</p>
<p><b>EC2 Fase II: Comercialización, publicidad y prensa.</b></p> <p><b>Contenido:</b> Comunicación promocional, mezcla promocional, importancia de los discursos.</p>	
<p><b>EC2 F2 Actividad de aprendizaje 14: Esquema gráfico del cartel promocional</b></p> <p>Elaborar el cartel promocional del evento en Canva, o el programa de su elección, con un formato creativo, original y profesional, que incluye, el título del evento, las fechas de realización, la sede, el horario, el costo, las maneras de participación, los datos de contacto, y demás información de interes.</p> <p>En el aula, se presentarán los diferentes carteles realizados por cada uno de los comités, para decidir cual se utilizará en los diferentes medios de comunicación.</p> <p>2 hrs. Aula 2 hrs. Virtuales 2 hrs. Independientes</p>	<p><b>Tipo de actividad:</b> Aula (X) Virtuales (X) Laboratorio ( ) Grupal ( ) Individual ( ) Equipo (X) Independientes (X)</p> <p><b>Recursos:</b></p> <p>Correas, Gerardo (2018). <a href="#">Organización de congresos, guía práctica</a> .</p> <p>Dominguez, S. y Samudio, C. (2012). <a href="#">Guía de protocolo y organización de eventos</a> .</p> <p>Jijena Sanchez, Rosario (2014). <a href="#">Como organizar eventos con éxito</a> .</p> <p><b>Criterios de evaluación de la actividad:</b> Rúbrica de <a href="#">esquema gráfico</a> .</p>
<p><b>EC2 F2 Actividad de aprendizaje 15: Presentación de avances de invitaciones y reconocimientos</b></p> <p>Trabajar de manera independiente y de manera virtual, con el resto de su comité, en la elaboración del formato para las invitaciones para las</p>	<p><b>Tipo de actividad:</b> Aula (X) Virtuales (X) Laboratorio ( ) Grupal ( ) Individual ( ) Equipo ( ) Independientes (X)</p> <p><b>Recursos:</b></p>

<p>autoridades, docentes del programa educativo, ponentes, conferencistas, invitados especiales.</p> <p>De igual forma, elaborar una propuesta del diseño de los reconocimientos a entregar a los conferencistas e invitados especiales. Una vez aprobado, deberán realizar los reconocimientos de las autoridades, y de los participantes del congreso.</p> <p>Es importante durante esta actividad, considerar cotizar los presentes a obsequiar a los conferencistas durante el evento, pudiendo ser una canasta de productos regionales, un cuadro, o algo simbólico de acuerdo a la temática del evento.</p> <p>1 hr. Aula 1 hr. Virtual 2 hrs. Independientes</p>	<p>Dominguez, S. y Samudio, C. (2012). <a href="#">Guía de protocolo y organización de eventos</a> .</p> <p><b>Criterios de evaluación de la actividad:</b> Rúbrica de <a href="#">presentación de avances</a> .</p>
<p><b>EC2 F2 Actividad de aprendizaje 16: Trabajo en aula/producto sobre los protocolos y el guión del evento</b></p> <p>En el aula, se deberá trabajar por comités en la elaboración del guión a seguir en el evento por los maestros de ceremonia, discursos de bienvenida, clausura, y determinar los detalles del protocolo a seguir de acuerdo al tipo de evento realizado.</p> <p>En el protocolo es importante considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• en cuanto a las personas (invitaciones, ubicaciones, formas de expresión, recepción de autoridades e invitados especiales).</li> <li>• en cuanto a la ambientación (elección de lugares y ornamentación).</li> <li>• en cuanto al tiempo (planificación según tiempos reales: extensión y ritmo).</li> <li>• en cuanto a situaciones críticas y como solucionarlas (imprevistos y alternativas).</li> <li>• en cuanto a detalles técnicos (contar con la presentación y curriculum de los ponentes previamente, sonido, apuntador, videos con buen audio).</li> <li>• en cuanto a los almuerzos (tiempos, menús, presupuesto).</li> <li>• ubicación del presidium y lugares de honor.</li> </ul> <p>En esta actividad se debe definir, cada uno de los espectáculos o eventos culturales o artísticos a presentar durante el evento.</p> <p>Así mismo, se deberá elegir a los maestros de ceremonia, cuidando su desenvoltura, imagen, presentación personal, volumen, modulación de la voz, postura, y ver los detalles de la vestimenta</p>	<p><b>Tipo de actividad:</b> Aula <input checked="" type="checkbox"/> Virtuales ( ) Laboratorio ( ) Grupal ( ) Individual ( ) Equipo ( ) Independientes ( )</p> <p><b>Recursos:</b> Dominguez, S. y Samudio, C. (2012). <a href="#">Guía de protocolo y organización de eventos</a> .</p> <p><b>Criterios de evaluación de la actividad:</b> Rúbrica <a href="#">trabajo en aula/producto</a> .</p>

<p>formal a utilizar. Es importante, involucrar a todo el grupo y no solo a los maestros de ceremonia elegidos, para lo cual se hará un audición, donde podrán participar todos los interesados.</p> <p>4 hrs. Aula</p>	
<p><b>EC2 Fase III: Marketing digital</b></p> <p><b>Contenido:</b> Estrategias de marketing innovadoras para la promoción y posicionamiento de productos y destinos turísticos a través de los medios digitales.</p>	
<p><b>EC2 F3 Actividad de aprendizaje 17: Video promocional del evento</b></p> <p>Elaborar un video promocional del evento, de manera virtual y en equipos, en la aplicación de su preferencia, para utilizar en las diferentes redes sociales del evento y del programa educativo, así como de la Universidad.</p> <p>Adecuar el formato de acuerdo a la red social a la cual va dirigida, ya sea instagram, facebook, tik tok, whatsapp, por mención algunas de las principales.</p> <p>Los videos deberán presentarse en el aula por los comités, para ser retroalimentados en el aula, con la finalidad de mejorarlos antes de su publicación.</p> <p>2 hrs. Aula 4 hrs. Virtuales 2 hrs. Independientes</p>	<p><b>Tipo de actividad:</b> Aula (X) Virtuales (X) Laboratorio ( ) Grupal ( ) Individual ( ) Equipo (X) Independientes (X)</p> <p><b>Recursos:</b></p> <p>Correas, Gerardo (2018). <a href="#">Organización de congresos, guía práctica</a> .</p> <p>Disset consultes (2021). <a href="#">55 tendencias de turismo para 2022</a> .</p> <p>Dominguez, S. y Samudio, C. (2012). <a href="#">Guía de protocolo y organización de eventos</a> .</p> <p>Jijena Sanchez, Rosario (2014). <a href="#">Como organizar eventos con éxito</a> .</p> <p>Pérez, Eyra (2007). Realizando un congreso “Experiencias y pasos para hacer un congreso de diseño”.</p> <p>Software para edición de videos, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Canva</a> .</li> <li>• <a href="#">Vimeo</a> .</li> <li>• <a href="#">Filmora</a> .</li> </ul> <p><b>Criterios de evaluación de la actividad:</b></p> <p>Rúbrica para <a href="#">elaboración de video</a> .</p>
<p><b>EC2 F3 Actividad de aprendizaje 18: Presentación multimedia de las herramientas digitales de promoción</b></p> <p>Elaborar en equipos, herramientas digitales para promoción en las redes sociales: anuncios de imagen, anuncios de video, anuncios dinámicos, anuncios de mensaje directo.</p>	<p><b>Tipo de actividad:</b> Aula ( ) Virtuales (X) Laboratorio ( ) Grupal ( ) Individual ( ) Equipo (X) Independientes (X)</p> <p><b>Recursos:</b></p> <p>Correas, Gerardo (2018). <a href="#">Organización de congresos, guía práctica</a> .</p> <p>Jijena Sanchez, Rosario (2014). <a href="#">Como organizar eventos</a></p>

<p>3 hrs. Virtuales 2 hrs. Independientes</p>	<p><a href="#">con éxito</a> .</p> <p><b>Criterios de evaluación de la actividad:</b> Rúbrica de <a href="#">presentación multimedia</a> .</p>
<p><b>Evaluación formativa:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Diseño del logotipo del evento</li> <li>12. Trabajo de investigación para el kit del participante del evento</li> <li>13. Trabajo en equipo para el diseño del uniforme de organizadores y participantes</li> <li>14. Esquema gráfico del Cartel Promocional</li> <li>15. Presentación de avances de invitaciones y reconocimientos</li> <li>16. Trabajo en aula/producto sobre los protocolos y el guión del evento</li> <li>17. Video promocional del evento</li> <li>18. Presentación multimedia de las herramientas digitales de promoción</li> </ol>	
<p><b>Fuentes de información</b></p>	
<p>Correas, Gerardo (2018). <a href="#">Organización de congresos, guía práctica</a> .</p> <p>Disset consultes (2021). <a href="#">55 tendencias de turismo para 2022</a> .</p> <p>Dominguez, S. y Samudio, C. (2012). <a href="#">Guía de protocolo y organización de eventos</a> .</p> <p>Jijena Sanchez, Rosario (2014). <a href="#">Como organizar eventos con éxito</a> .</p> <p>Pérez, Eyra (2007). Realizando un congreso “Experiencias y pasos para hacer un congreso de diseño”.</p>	

**Elemento de competencia 3:** Evaluar el desarrollo y la logística del evento de turismo, desarrollado a nivel local y/o regional, con la finalidad de conocer la percepción de los participantes, así como las fortalezas y debilidades, siguiendo recomendaciones de encuestas de satisfacción para fortalecer el aprendizaje y el enfoque a la calidad.

**Competencias blandas a promover:** Aprendizaje y enfoque a la calidad.

### EC3 Fase I: Nuevas modalidades en organización de eventos

**Contenido:** Eventos virtuales, eventos sostenibles, eventos accesibles e inclusivos.

#### EC3 F1 Actividad de aprendizaje 19: Trabajo de investigación de las diferentes nuevas modalidades de organización de eventos

Investigar en equipos las nuevas modalidades existentes en la organización de eventos, tales como:

- eventos virtuales
- eventos sostenibles
- eventos para personas con capacidades diferentes

Tomar en cuenta la bibliografía presentada por el docente.

2 hrs. Virtuales  
1 hr. Independiente

**Tipo de actividad:**

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

**Recursos:**

Blue Mice (2021). [Manual eventos virtuales 2020-21](#) .

Consejo Nacional para prevenir la Discriminación (2015). [Recomendaciones para organizar eventos accesibles](#) .

Gobierno de España (2014). [Manual de eventos sostenibles](#) .

Plataforma Representativa Estatal de Discapacitados Físicos (2008). [Manual para la organización de congresos y ferias para todos](#) .

Tecnológico de Monterrey (2022). [Guía de eventos accesibles e inclusivos](#) .

Tecnológico de Monterrey (s.f.). [Guía de sostenibilidad para eventos](#) .

Universidad autónoma de Madrid (2015). [Guía para hacer tu evento accesible](#)

Zaragoza Congresos (2022). [Guía básica Accesibilidad Universal para eventos](#) .

**Criterios de evaluación de la actividad:**

Rúbrica de [trabajo de investigación](#) .

#### EC3 F1 Actividad de aprendizaje 20: Revista digital nuevas modalidades de eventos

Realizar una revista digital en equipos, en base a la información de la actividad previa, sobre los eventos accesibles, sostenibles y virtuales.

En la revista deberás poner la información teórica obtenida, pero también incluir al menos 3 eventos de cada uno de ellos próximos a realizarse en el país y 3 eventos a nivel internacional.

Se realizará en el aula una exhibición de las

**Tipo de actividad:**

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

**Recursos:**

Blue Mice (2021). [Manual eventos virtuales 2020-21](#) .

Consejo Nacional para prevenir la Discriminación (2015). [Recomendaciones para organizar eventos accesibles](#) .

<p>revistas realizadas por los comités.</p> <p>2 hrs. Aula 1 hr. Independiente</p>	<p>Gobierno de España (2014). <a href="#">Manual de eventos sostenibles</a> .</p> <p>Plataforma Representativa Estatal de Discapacitados Físicos (2008). <a href="#">Manual para la organización de congresos y ferias para todos</a> .</p> <p>Tecnológico de Monterrey (2022). <a href="#">Guía de eventos accesibles e inclusivos</a> .</p> <p>Tecnológico de Monterrey (s.f.). <a href="#">Guía de sostenibilidad para eventos</a> .</p> <p>Universidad autonoma de Madrid (2015). <a href="#">Guía para hacer tu evento accesible</a></p> <p>Zaragoza Congresos (2022). <a href="#">Guía básica Accesibilidad Universal para eventos</a> .</p> <p><b>Criterios de evaluación de la actividad:</b> Rúbrica de <a href="#">revista digital</a> .</p>
--	--

**EC3 Fase II: Dirección y control de un evento.**

**Contenido:** Ejecución del evento, definición, y tipos de control.

<p><b>EC3 F2 Actividad de aprendizaje 21: Reseña del evento</b></p> <p>Asegurarse que el evento salga conforme a lo planeado previamente.</p> <p>Para ello, es necesario que cada comité realice un check list de todas las actividades que competen al comité asignado, para realizar en la semana del evento, durante el evento y la semana posterior al evento.</p> <p>Asi mismo, deberá elaborar una reseña por comité de las actividades realizadas, con evidencias de fotografías o cualquier otra que considere necesaria, para respaldar el trabajo realizado por los integrantes del comité.</p> <p>2 hrs. Aula 2 hrs. Independientes</p>	<p><b>Tipo de actividad:</b> Aula (X) Virtuales ( ) Laboratorio ( ) Grupal (X) Individual ( ) Equipo (X) Independientes (X)</p> <p><b>Recursos:</b> Correas, Gerardo (2018). <a href="#">Organización de congresos, guía práctica</a> .</p> <p>Disset consultes (2021). <a href="#">55 tendencias de turismo para 2022</a> .</p> <p>Dominguez, S. y Samudio, C. (2012). <a href="#">Guía de protocolo y organización de eventos</a> .</p> <p>Jijena Sanchez, Rosario (2014). <a href="#">Como organizar eventos con éxito</a> .</p> <p>Pérez, Eyra (2007). Realizando un congreso “Experiencias y pasos para hacer un congreso de diseño”.</p> <p><b>Criterios de evaluación de la actividad:</b> Rúbrica de <a href="#">reseña</a> .</p>
--	---

<p><b>EC3 F2 Actividad de aprendizaje 22: Trabajo escrito de los tipos de control para el evento</b></p>	<p><b>Tipo de actividad:</b> Aula (X) Virtuales ( ) Laboratorio ( )</p>
--	---

<p>Elaborar los diferentes mecanismos de control que utilizaremos en el evento, tales como:</p> <p>Lista de asistencia de los participantes.</p> <p>Gafetes para control de asistencia y coffee break.</p> <p>Control de tiempos del programa técnico.</p> <p>Control de pagos de los participantes y entrega de kits.</p> <p>2 hrs. Aula 1 hr. Independiente</p>	<p>Grupal (X) Individual ( ) Equipo (X) Independientes (X)</p> <p><b>Recursos:</b></p> <p>Jijena Sanchez, Rosario (2014). <a href="#">Como organizar eventos con éxito</a> .</p> <p><b>Criterios de evaluación de la actividad:</b> Rúbrica de <a href="#">trabajo escrito</a> .</p>
---	--

### EC3 Fase III: Evaluación y retroalimentación del evento turístico

**Contenido:** Realizar una encuesta de satisfacción para evaluar la organización del evento turístico, analizar los resultados, dar seguimiento.

<p><b>EC3 F3 Actividad de aprendizaje 23: Encuesta de satisfacción del evento</b></p> <p>Realizar en el aula, de manera colaborativa, una encuesta para evaluar la satisfacción de los participantes, en los diferentes aspectos del evento, que nos permitirá mejorar y perfeccionar para ediciones futuras.</p> <p>2 hrs. Aula</p>	<p><b>Tipo de actividad:</b> Aula (X) Virtuales ( ) Laboratorio ( ) Grupal (X) Individual ( ) Equipo (X) Independientes ( )</p> <p><b>Recursos:</b></p> <p>Correas, Gerardo (2018). <a href="#">Organización de congresos, guía práctica</a> .</p> <p><b>Criterios de evaluación de la actividad:</b> Encuesta de satisfacción del evento, con mínimo 15 preguntas de opción múltiple, utilizando programas tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">google forms</a> .</li> <li>• <a href="#">Microsoft forms</a> .</li> </ul>
--	---

<p><b>EC3 F3 Actividad de aprendizaje 24: Portafolio del comité organizador del evento</b></p> <p>Por comités deberán elaborar un portafolio con la evidencia y bitácora de todas las actividades realizadas durante el semestre.</p> <p>En el portafolio es necesario adjuntar facturas, recibos y comprobantes de los gastos realizados, el presupuesto inicial y el estado de resultados.</p> <p>Además, un reporte detallado de las actividades</p>	<p><b>Tipo de actividad:</b> Aula ( ) Virtuales ( ) Laboratorio ( ) Grupal ( ) Individual ( ) Equipo (X) Independientes (X)</p> <p><b>Recursos:</b></p> <p>Correas, Gerardo (2018). <a href="#">Organización de congresos, guía práctica</a> .</p> <p>Dominguez, S. y Samudio, C. (2012). <a href="#">Guía de protocolo y organización de eventos</a> .</p>
---	---



<p>realizadas, con fotografías y cualquier evidencia que respalde la información.</p> <p>1 hr. Independiente</p>	<p>Jijena Sanchez, Rosario (2014). <a href="#">Como organizar eventos con éxito</a> .</p> <p><b>Criterios de evaluación de la actividad:</b> Rúbrica de <a href="#">portafolio</a> .</p>
--	--

<p><b>Evaluación formativa:</b></p> <p>19. Trabajo de investigación de las diferentes nuevas modalidades de organización de eventos</p> <p>20. Revista digital nuevas modalidades de eventos</p> <p>21. Reseña del evento</p> <p>22. Trabajo escrito de los tipos de control para el evento</p> <p>23. Encuesta de satisfacción del evento</p> <p>24. Portafolio del comité organizador del evento</p>
--

<b>Fuentes de información</b>
-------------------------------

<p>Blue Mice (2021). <a href="#">Manual eventos virtuales 2020-21</a> .</p> <p>Consejo Nacional para prevenir la Discriminación (2015). <a href="#">Recomendaciones para organizar eventos accesibles</a> .</p> <p>Correas, Gerardo (2018). <a href="#">Organización de congresos, guía práctica</a> .</p> <p>Disset consultes (2021). <a href="#">55 tendencias de turismo para 2022</a> .</p> <p>Dominguez, S. y Samudio, C. (2012). <a href="#">Guía de protocolo y organización de eventos</a> .</p> <p>Gobierno de España (2014). <a href="#">Manual de eventos sostenibles</a> .</p> <p>Jijena Sanchez, Rosario (2014). <a href="#">Como organizar eventos con éxito</a> .</p> <p>Pérez, Eyra (2007). Realizando un congreso “Experiencias y pasos para hacer un congreso de diseño”.</p> <p>Plataforma Representativa Estatal de Discapacitados Físicos (2008). <a href="#">Manual para la organización de congresos y ferias para todos</a> .</p> <p>Tecnológico de Monterrey (2022). <a href="#">Guía de eventos accesibles e inclusivos</a> .</p> <p>Tecnológico de Monterrey (s.f.). <a href="#">Guía de sostenibilidad para eventos</a> .</p> <p>Universidad autonoma de Madrid (2015). <a href="#">Guía para hacer tu evento accesible</a></p> <p>Zaragoza Congresos (2022). <a href="#">Guía básica Accesibilidad Universal para eventos</a> .</p>
--

<b>Políticas</b>	<b>Metodología</b> • La dinámica del curso consiste	<b>Evaluación</b>
------------------	--	-------------------

<p>Para un adecuado desarrollo de las actividades de la asignatura de Desarrollo y Logística de Eventos, quedan estipuladas las siguientes políticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al inicio del curso el facilitador establecerá los horarios y las vías de comunicación.</li> <li>• El curso se desarrollará de acuerdo a lo planteado en la secuencia didáctica, para ello se espera una participación activa del alumno, por lo que la asistencia es un aspecto fundamental, y se requiere al menos el 70% para tener derecho a evaluación.</li> <li>• Cualquier duda que tenga el alumno al realizar la actividad, es obligación solicitar asesoría al facilitador por el medio que el mismo haya dispuesto.</li> <li>• Durante la clase el alumno debe mostrar una actitud de respeto y colaboración.</li> <li>• Realizar las actividades de aprendizaje según las indicaciones del docente, en tiempo y forma y con buena ortografía y redacción.</li> <li>• Los productos académicos entregados por el estudiante deberán contar con citas y referencias bibliográficas conforme al APA, 7ma. edición.</li> <li>• En caso de la entrega tardía de una evidencia, se penalizará de acuerdo a los lineamientos establecidos al inicio del curso por el facilitador.</li> </ul>	<p>en dar seguimiento a cada tema establecido en la secuencia didáctica a través de diversos tipos de actividades destinadas a ejecutarse en forma individual, en equipo o grupal según se especifique en cada una de ellas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se proporcionará una explicación de cada uno de los temas con material y herramientas digitales apropiadas para su mejor comprensión y para un adecuado desarrollo de cada una de las actividades.</li> <li>• Las actividades permitirán a los estudiantes construir su conocimiento e ir evaluando su progreso a medida que va avanzando el curso.</li> <li>• Para desarrollar la competencia del curso, el estudiante debe cumplir con los trabajos y evaluaciones de manera aprobatoria.</li> </ul>	<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: Diagnóstica permanente, entendiendo esta como la evaluación continua del estudiante durante la realización de una o varias actividades; Formativa, siendo esta, la evaluación al alumno durante el desarrollo de cada elemento de competencia; y Sumativa es la evaluación general de todas y cada una de las actividades y evidencias de las secuencias didácticas. Sólo los resultados de la evaluación sumativa tienen efectos de acreditación y serán reportados al departamento de registro y control escolar.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	--	--

		<p>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:</p>
--	--	--

Competente sobresaliente 10

Competente avanzado 9

Competente intermedio 8

Competente básico 7

No aprobado 6