

**PROGRAMA EDUCATIVO:  
LICENCIATURA EN GESTIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO  
EN COMPETENCIAS PROFESIONALES**

**PROGRAMA DE ASIGNATURA: DIRECCIÓN Y LOGÍSTICA DE EVENTOS.**

**CLAVE: E-DYLE-3**

| <b>Propósito de aprendizaje de la Asignatura</b>     |              | El estudiante desarrollará la planeación, organización, dirección y control de los grupos, eventos y convenciones a través de herramientas especializadas para contribuir a la rentabilidad de las empresas turísticas.  |              |                  |               |
|--|--------------|--|--------------|------------------|---------------|
| <b>Competencia a la que contribuye la asignatura</b> |              | Gestionar el desarrollo del sector turístico, considerando el emprendimiento colectivo, las políticas públicas, normativa aplicable, sistemas de calidad y herramientas tecnológicas vinculando al ámbito comunitario, empresarial e institucional para contribuir al crecimiento sustentable de los destinos. |              |                  |               |
| Tipo de competencia                                  | Cuatrimestre | Créditos   | Modalidad    | Horas por semana | Horas Totales |
| Específica   | 9            | 5.62   | Escolarizada | 6                | 90            |

| Unidades de Aprendizaje |  | Horas del Saber | Horas del Saber Hacer | Horas Totales |
|-------------------------|--|-----------------|-----------------------|---------------|
| I.                      | Planeación de eventos, congresos y convenciones. | 15              | 20                    | 35            |
| II.                     | Operación de eventos, congresos y convenciones.  | 20              | 25                    | 45            |
| III.                    | Estudio técnico y organizacional.                | 4               | 6                     | 10            |
| <b>Totales</b>          |  | <b>39</b>       | <b>51</b>             | <b>90</b>     |

|                 |        |                             |                 |                            |
|-----------------|--------|-----------------------------|-----------------|----------------------------|
| <b>ELABORÓ:</b> | DGUTYP | <b>REVISÓ:</b>              | DGUTYP          | <b>F-DA-01-PA-LIC-45.1</b> |
| <b>APROBÓ:</b>  | DGUTYP | <b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> | SEPTIEMBRE 2024 |                            |

| Funciones  | Capacidades  | Criterios de Desempeño   |
|--|--|--|
| <p>Desarrollar la planificación del turismo a través del diagnóstico de destinos, análisis de políticas públicas, normatividad bajo enfoque de inclusión, gobernanza y sustentabilidad para la preservación del patrimonio natural y cultural y la generación de destinos turísticos inteligentes.</p> | <p>Diagnosticar el entorno de los destinos a través de la identificación de la vocación turística, uso de herramientas tecnológicas y metodologías creativas e innovadoras para detectar oportunidades de desarrollo económico, social y ambiental.</p>  | <p>Elabora un diagnóstico de vocación turística de un destino que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Generalidades: nombre y ubicación.</li> <li>- Análisis del entorno.</li> <li>- Análisis político, social, económico y tecnológico aplicable</li> <li>- Inventario de recursos.</li> <li>- Inventario de servicios turísticos.</li> <li>- Descripción de unidades de negocio.</li> <li>- Análisis de infraestructura.</li> <li>- Impacto ambiental.</li> <li>- Indicadores de seguridad y posicionamiento del destino.</li> <li>- Análisis del tejido empresarial.</li> <li>- Fuentes estadísticas.</li> <li>- Conclusiones.</li> </ul>   |
|  | <p>Formular propuestas de planificación turística con base en los resultados del diagnóstico de los destinos, modelos aplicables y tendencias del sector, con apego a los lineamientos del turismo responsable para fortalecer la competitividad del sector y bienestar de las comunidades</p> | <p>Elabora una propuesta de planificación turística de un destino que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetivos.</li> <li>- Resultados de diagnóstico de los destinos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudio de base: medio físico, ecológico, estructura económica, oferta y demanda turística, marco político institucional y del entorno turístico.</li> </ul> </li> <li>- Modelo empleado y su justificación.</li> <li>- Formulación de estrategias: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gobernanza b) Sostenibilidad c) Accesibilidad d) Conectividad e) Inteligencia artificial aplicada f) Marketing digital g) Comercialización h) Innovación</li> </ul> </li> <li>- Seguimiento y control de ejecución</li> </ul> |
| <p>Gestionar sistemas de calidad, distintivos y certificaciones</p>  | <p>Documentar procesos a través de análisis de datos, definición de</p>  | <p>Elabora una propuesta de programa de calidad de una organización o destino turístico que incluya:</p>   |

|                 |        |                             |                 |                            |
|-----------------|--------|-----------------------------|-----------------|----------------------------|
| <b>ELABORÓ:</b> | DGUTYP | <b>REVISÓ:</b>              | DGUTYP          | <b>F-DA-01-PA-LIC-45.1</b> |
| <b>APROBÓ:</b>  | DGUTYP | <b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> | SEPTIEMBRE 2024 |                            |

|   |   |  |
|---|---|--|
| turísticas considerando las necesidades de las organizaciones y comunidades, los ejes de la transformación digital y análisis de indicadores para la eficacia y el desarrollo económico y humano en los destinos con vocación turística                         | procedimientos, resultados de auditorías internas y seguimiento a planes de acción para agregar valor a las organizaciones y competitividad a los destinos turísticos.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetivo de calidad.</li> <li>- Alcance.</li> <li>- Norma, estándares y certificaciones aplicables.</li> <li>- Justificación de procesos a certificar.</li> <li>- Definición de requisitos.</li> <li>- Programa de acción.</li> <li>- Diseño de procedimientos.</li> <li>- Estrategias de control de calidad.</li> <li>- Conclusiones y referencias consultadas.</li> </ul>   |
|   | Proponer distintivos y certificaciones turísticas con base a la documentación de los procesos, medición de indicadores y uso de herramientas tecnológicas para la competitividad del sector turístico.  | <p>Diseña una propuesta de sistema de gestión integral de calidad que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis del contexto.</li> <li>- Área de implementación.</li> <li>- Procesos aplicables.</li> <li>- Matriz de responsabilidades y riesgos.</li> <li>- Ruta crítica de trabajo y fechas de cumplimiento.</li> <li>- Control de indicadores.</li> <li>- Propuesta de acciones de mejora.</li> <li>- Conclusiones.</li> </ul>                                   |
| Ofrecer servicios de consultoría y asesoría a través de modelos de negocio, emprendimiento y metodologías ágiles para generar soluciones, esquemas de especialización y de economía social que impacten en el desarrollo sostenible de los destinos turísticos. | Formular proyectos de consultoría y asesoría turística considerando las etapas del proceso de la consultoría, tendencias del sector y análisis de políticas públicas para el crecimiento y desarrollo sustentable de las organizaciones y sitios turísticos | <p>Elabora un proyecto de consultoría y asesoría turística que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datos generales de la organización o comunidad.</li> <li>- Desarrollo del proceso de consultoría: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Prediagnóstico.</li> <li>b) Propuesta de valor.</li> <li>c) Diagnóstico.</li> <li>d) Herramientas de análisis.</li> <li>e) Plan de intervención.</li> <li>f) Informe final.</li> </ul> </li> <li>- Referencias</li> </ul> |

|                 |        |                             |                 |                            |
|-----------------|--------|-----------------------------|-----------------|----------------------------|
| <b>ELABORÓ:</b> | DGUTYP | <b>REVISÓ:</b>              | DGUTYP          | <b>F-DA-01-PA-LIC-45.1</b> |
| <b>APROBÓ:</b>  | DGUTYP | <b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> | SEPTIEMBRE 2024 |                            |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p>Desarrollar modelos de emprendimiento turístico a través de metodologías ágiles, estudios de ciclo de vida de los destinos y enfoques de economía social solidaria como solución creativa para fortalecer el desarrollo y competitividad turística.</p> | <p>Diseña una propuesta de modelo de emprendimiento turístico que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datos generales.</li> <li>- Selección de metodologías ágiles para la definición del producto y/o servicio.</li> <li>- Desarrollo del modelo de negocios social CANVAS.</li> <li>- Descripción de procesos creativos para la ideación.</li> <li>- Propuestas de innovación.</li> <li>- Prototipado.</li> <li>- Evaluación.</li> <li>- Referencias.</li> </ul> |
|--|--|---|

|                 |        |                             |                 |                            |
|-----------------|--------|-----------------------------|-----------------|----------------------------|
| <b>ELABORÓ:</b> | DGUTYP | <b>REVISÓ:</b>              | DGUTYP          | <b>F-DA-01-PA-LIC-45.1</b> |
| <b>APROBÓ:</b>  | DGUTYP | <b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> | SEPTIEMBRE 2024 |                            |

## UNIDADES DE APRENDIZAJE

|                       |  |    |                       |    |               |    |
|-----------------------|--|----|-----------------------|----|---------------|----|
| Unidad de Aprendizaje | I. Planeación de eventos, congresos y convenciones.  |    |                       |    |               |    |
| Propósito esperado    | El estudiante identificará las generalidades de la industria de reuniones, su funcionamiento, estructura y certificaciones así como su valor en el sector turístico a través de herramientas de control y calidad. |    |                       |    |               |    |
| Tiempo Asignado       | Horas del Saber  | 15 | Horas del Saber Hacer | 20 | Horas Totales | 35 |

| Temas                          | Saber<br>Dimensión Conceptual   | Saber Hacer<br>Dimensión Actuacional  | Ser y Convivir<br>Dimensión Socioafectiva  |
|--------------------------------|---|---|--|
| Turismo de reuniones y eventos | Reconocer concepto de Turismo de Reuniones (Turismo MICE)<br>-Meetings<br>-Incentives<br>-Conventions<br>-Events<br><br>Describir los beneficios económicos, sociales y de infraestructura que genera el Turismo de reuniones y eventos | Determinar el turismo MICE para la organización de los eventos.<br><br>Determinar los beneficios que genera el turismo de reuniones | Desarrollar el pensamiento analítico y sentido de planificación a través de la identificación de los requerimientos para la realización de los eventos.<br><br>Asumir la responsabilidad y honestidad para realizar actividades en forma |

|          |        |                      |                 |                            |
|----------|--------|----------------------|-----------------|----------------------------|
| ELABORÓ: | DGUTYP | REVISÓ:              | DGUTYP          | <b>F-DA-01-PA-LIC-45.1</b> |
| APROBÓ:  | DGUTYP | VIGENTE A PARTIR DE: | SEPTIEMBRE 2024 |                            |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| <p>Introducción a los congresos, eventos, convenciones, grupos de incentivos y exposiciones</p> | <p>Explicar los eventos mayores: congreso, convención, feria y viaje de incentivos (mesas redondas, debates, reuniones de consejo, conferencias, prensa).</p> <p>Explicar turismo de romance y eventos de destino.</p> <p>Describir los términos más utilizados en el sector: Grupo, Evento, Foro, Aforo, Montaje, Scouting, Dark kitchen, Unboxing, Momento wow, Happening, Catering, Banquet Event Order (BEO), Lay out, Logística de eventos.</p> <p>Identificar las etapas de los eventos: Pre-evento (Diseño de BRIEF), Evento, Post-evento.</p> <p>Describir la clasificación de los eventos: Sociales, Empresariales, Académicos, Políticos, Artísticos y culturales, Deportivos y Religiosos.</p> | <p>Determinar los diferentes eventos mayores para su organización.</p> <p>Seleccionar destinos para hacer turismo de romance.</p> <p>Proponer un glosario de términos más utilizados en el sector.</p> <p>Planear las etapas de los eventos para su organización.</p> <p>Determinar los diferentes tipos de eventos de acuerdo a su clasificación</p> | <p>individual y en equipo en forma proactiva.</p> <p>Mostrar asertividad y tolerancia en la comunicación para generar un ambiente constructivo con todos los involucrados en la realización de las prácticas.</p> <p>Demostrar la capacidad de trabajo en equipo en las actividades a desarrollar para la realización de los eventos.</p> |
| <p>Tendencias de eventos</p>  | <p>Distinguir las tendencias en los eventos: sustentables, virtuales, híbridos, tecnología e inteligencia artificial.</p>   | <p>Proponer diferentes tipos de eventos según las tendencias.</p>   |   |

|                        |               |                                    |                        |                                   |
|------------------------|---------------|------------------------------------|------------------------|-----------------------------------|
| <p><b>ELABORÓ:</b></p> | <p>DGUTYP</p> | <p><b>REVISÓ:</b></p>              | <p>DGUTYP</p>          | <p><b>F-DA-01-PA-LIC-45.1</b></p> |
| <p><b>APROBÓ:</b></p>  | <p>DGUTYP</p> | <p><b>VIGENTE A PARTIR DE:</b></p> | <p>SEPTIEMBRE 2024</p> |                                   |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <p>Organización del área de grupos, eventos y convenciones</p> | <p>Identificar la estructura organizacional del departamento de grupos, eventos y convenciones en un hotel, en un centro de congresos y convenciones y en una organizadora de eventos.</p> <p>Explicar las funciones del departamento de grupos, eventos y convenciones, así como el alcance que tiene con los departamentos de front y back office en un hotel.</p> <p>Distinguir las características del perfil y descripción de puestos del personal del departamento de grupos y convenciones y del organizador de eventos.</p> <p>Identificar las certificaciones vigentes para profesionales en la organización de eventos.</p> <p>Identificar la estructura por comités de las empresas organizadoras de eventos y sus funciones (Comité organizador general, Comité de finanzas, Comité de Relaciones Públicas, Comité de programa, Comité de servicios generales, Comité de Hospedaje, Comité de transporte, Comité de acompañantes, Comité de eventos sociales, Comité de Alimentos y Bebidas, Comité de promoción y publicidad.</p> | <p>Diagramar la estructura organizacional de los departamentos involucrados en la realización de eventos en los hoteles y centros de convenciones.</p> <p>Determinar los alcances y relación que tiene el departamento de grupos, eventos y convenciones con otras áreas del hotel.</p> <p>Elaborar perfiles y descripciones de puestos del departamento de grupos y convenciones.</p> <p>Determinar las certificaciones idóneas para los profesionales en la organización de eventos.</p> <p>Establecer las características de los comités para la organización de eventos.</p> <p>Establecer los tipos de clientes para su atención en eventos.</p> <p>Demostrar los tipos de servicios y etiqueta de alimentos y bebidas como principio para la planeación de eventos.</p> <p>Demostrar la etiqueta y protocolo para los diferentes tipos de eventos.</p> |  |
|--|--|--|--|

|                 |        |                             |                 |                            |
|-----------------|--------|-----------------------------|-----------------|----------------------------|
| <b>ELABORÓ:</b> | DGUTYP | <b>REVISÓ:</b>              | DGUTYP          | <b>F-DA-01-PA-LIC-45.1</b> |
| <b>APROBÓ:</b>  | DGUTYP | <b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> | SEPTIEMBRE 2024 |                            |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <p>Diferenciar los tipos de clientes (gobierno, empresas privadas, particulares)</p> <p>Reconocer los tipos de servicios y etiqueta de alimentos y bebidas</p> <p>Describir el protocolo, precedencias y etiqueta general para los eventos.</p> |  |  |
|--|---|--|--|

|                 |        |                             |                 |                            |
|-----------------|--------|-----------------------------|-----------------|----------------------------|
| <b>ELABORÓ:</b> | DGUTYP | <b>REVISÓ:</b>              | DGUTYP          | <b>F-DA-01-PA-LIC-45.1</b> |
| <b>APROBÓ:</b>  | DGUTYP | <b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> | SEPTIEMBRE 2024 |                            |



|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <p>Mobiliario y equipo, aforo, lay out, catálogo de servicios</p> | <p>Identificar el mobiliario y equipo que se utiliza para la realización de eventos: Mobiliario (carpas, velarías, ventiladores, calentadores, tapanco, pistas, escenarios, mesas, tablonas, sillas, mantelería, cristalería, loza, plaqué y accesorios). Equipo audiovisual básico. Mobiliario para montaje de cocina. Mobiliario para servicios complementarios (barras, stands, quioscos)</p> <p>Reconocer los tipos y características de montaje. (Herradura, ruso, Escuela, Auditorio, Imperial, Banquete, Cena Baile, Cóctel, Islas para servicios.</p> <p>Explicar la metodología del cálculo de aforo en los tipos de montaje<br/>Explicar el lay out (proceso de diseño)<br/>Definir la decoración e imagen del evento.</p> <p>Identificar los servicios que se requieren de protección civil, seguridad y emergencias de salud.</p> | <p>Seleccionar el mobiliario y equipo idóneo en la realización de los diferentes tipos de eventos.</p> <p>Demostrar los diferentes tipos de montaje aplicables a los diferentes tipos de eventos.</p> <p>Determinar el cálculo de aforo con los diferentes tipos de montajes.</p> <p>Diseñar el lay out para eventos.<br/>Proponer la decoración e imagen de los eventos.</p> <p>Establecer los servicios de emergencia y seguridad para la operación de un evento.</p> |  |
|---|---|---|--|

|                 |        |                             |                 |                            |
|-----------------|--------|-----------------------------|-----------------|----------------------------|
| <b>ELABORÓ:</b> | DGUTYP | <b>REVISÓ:</b>              | DGUTYP          | <b>F-DA-01-PA-LIC-45.1</b> |
| <b>APROBÓ:</b>  | DGUTYP | <b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> | SEPTIEMBRE 2024 |                            |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| Cotizaciones, contrataciones y master plan | <p>Explicar la importancia y estructura del catálogo de servicios para eventos (catálogo de proveedores, catálogo de foros para eventos, catálogo de patrocinadores).</p> <p>Describir el procedimiento de cotización de eventos. (requerimientos del cliente, criterios de operación, servicios adicionales, políticas para bloqueo reservación de fechas, calendarización de pagos, vigencia).</p> <p>Explicar el cálculo de precio de venta y ganancias.</p> <p>Explicar las estructuras de un contrato de prestación de servicios para organización de eventos, (según Profeco para prestadores de servicios).</p> <p>Definir Master Plan en los eventos.</p> | <p>Seleccionar los proveedores y patrocinadores idóneos para la realización de eventos.</p> <p>Determinar una cotización de evento.</p> <p>Explicar el cálculo de precio de venta y ganancias.</p> <p>Diseñar contratos de prestación de servicios para la organización de eventos.</p> <p>Determinar el master plan de eventos</p> |  |
| Organismos y Certificaciones               | Reconocer los organismos gestores de eventos por destino y sus funciones y certificaciones aplicables a la organización de eventos (OCV, OVC, OCC, DMC, Agencia de viajes especializada, Cámaras y Asociaciones, Colegios de profesionistas).   | Documentar los organismos gestores de eventos por destino, sus funciones y certificaciones aplicables a la organización de eventos  |  |

|                 |        |                             |                 |                            |
|-----------------|--------|-----------------------------|-----------------|----------------------------|
| <b>ELABORÓ:</b> | DGUTYP | <b>REVISÓ:</b>              | DGUTYP          | <b>F-DA-01-PA-LIC-45.1</b> |
| <b>APROBÓ:</b>  | DGUTYP | <b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> | SEPTIEMBRE 2024 |                            |

| Proceso Enseñanza-Aprendizaje                               |   |                      |   |
|---|---|----------------------|---|
| Métodos y técnicas de enseñanza                             | Medios y materiales didácticos              | Espacio Formativo    |   |
|   |   | Aula                 |   |
| Prácticas en laboratorio<br>Análisis de casos<br>Simulación | Proyector<br>Pintarrón<br>Equipo multimedia | Laboratorio / Taller | X |
|   |   | Empresa              |   |

| Proceso de Evaluación  |  |                                  |
|--|--|----------------------------------|
| Resultado de Aprendizaje   | Evidencia de Aprendizaje   | Instrumentos de evaluación       |
| El estudiante identifica las generalidades de la industria de reuniones, su funcionamiento y valor en el sector turístico a través de herramientas de control y calidad. | A partir de un portafolio de evidencias elaborar un expediente físico y virtual de las actividades realizadas para la organización de un evento, por todos los comités que contenga:<br>-Criterios de operación<br>-Proveedores<br>-Decoración y diseño del evento<br>-Montaje<br>-Cotización<br>-Contrato<br>-Lay out<br>-Master plan | Lista de verificación<br>Rúbrica |

|                 |        |                             |                 |                            |
|-----------------|--------|-----------------------------|-----------------|----------------------------|
| <b>ELABORÓ:</b> | DGUTYP | <b>REVISÓ:</b>              | DGUTYP          | <b>F-DA-01-PA-LIC-45.1</b> |
| <b>APROBÓ:</b>  | DGUTYP | <b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> | SEPTIEMBRE 2024 |                            |

## UNIDADES DE APRENDIZAJE

|                       |  |    |                       |    |               |    |
|-----------------------|--|----|-----------------------|----|---------------|----|
| Unidad de Aprendizaje | II. Operación de eventos, congresos y convenciones.  |    |                       |    |               |    |
| Propósito esperado    | El estudiante gestionará la operación de los eventos a través del uso de los documentos y herramientas de control y calidad para garantizar la satisfacción del cliente. |    |                       |    |               |    |
| Tiempo Asignado       | Horas del Saber  | 20 | Horas del Saber Hacer | 25 | Horas Totales | 45 |

| Temas                                    | Saber<br>Dimensión Conceptual   | Saber Hacer<br>Dimensión Actuacional   | Ser y Convivir<br>Dimensión Socioafectiva   |
|--|---|--|---|
| Proceso y formatos de control en eventos | Reconocer los procedimientos de apertura y cierre, cargos y abonos de cuenta maestra para grupos, eventos y convenciones.<br><br>Identificar los formatos de control utilizados en la realización de eventos y su proceso de gestión. (BEO, check list, programa general, programa técnico, encuesta de satisfacción) | Demostrar los procedimientos de apertura y cierre, cargos y abonos de cuenta maestra para grupos, eventos y convenciones.<br><br>Organizar el evento utilizando los formatos de control. | Desarrollar el pensamiento analítico a través de la gestión requerida para la realización de los eventos. |
| Promoción y publicidad del evento.       | Describir los tipos y medios para la promoción y publicidad de los eventos.   | Determinar los canales para la promoción y publicidad de eventos.  |   |
| Técnicas de supervisión de eventos       | Distinguir las técnicas de supervisión de eventos (servicios contratados y servicios subcontratados)  | Determinar los servicios contratados y subcontratados de un evento.  |   |

|                 |        |                             |                 |                            |
|-----------------|--------|-----------------------------|-----------------|----------------------------|
| <b>ELABORÓ:</b> | DGUTYP | <b>REVISÓ:</b>              | DGUTYP          | <b>F-DA-01-PA-LIC-45.1</b> |
| <b>APROBÓ:</b>  | DGUTYP | <b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> | SEPTIEMBRE 2024 |                            |

| Proceso Enseñanza-Aprendizaje  |   |                      |   |
|--|---|----------------------|---|
| Métodos y técnicas de enseñanza  | Medios y materiales didácticos              | Espacio Formativo    |   |
|  |   | Aula                 |   |
| Aprendizaje colaborativo<br>Aprendizaje basado en proyectos<br>Trabajos de investigación | Proyector<br>Pintarrón<br>Equipo multimedia | Laboratorio / Taller | X |
|  |   | Empresa              |   |

| Proceso de Evaluación  |  |                                  |
|--|--|----------------------------------|
| Resultado de Aprendizaje   | Evidencia de Aprendizaje   | Instrumentos de evaluación       |
| El estudiante gestiona la operación de los eventos a través del uso de los documentos y herramientas de control y calidad para garantizar la satisfacción del cliente. | A partir de un portafolio de evidencias elaborar un expediente físico y virtual de las actividades realizadas para la organización de un evento, por todos los comités que contenga<br>-BEO'S<br>-Check list,<br>-Programa general,<br>-Programa técnico,<br>-Encuesta de satisfacción | Lista de verificación<br>Rúbrica |

|                 |        |                             |                 |                            |
|-----------------|--------|-----------------------------|-----------------|----------------------------|
| <b>ELABORÓ:</b> | DGUTYP | <b>REVISÓ:</b>              | DGUTYP          | <b>F-DA-01-PA-LIC-45.1</b> |
| <b>APROBÓ:</b>  | DGUTYP | <b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> | SEPTIEMBRE 2024 |                            |

## UNIDADES DE APRENDIZAJE

|                       |  |   |                       |   |               |    |
|-----------------------|--|---|-----------------------|---|---------------|----|
| Unidad de Aprendizaje | III. Estudio técnico y organizacional.   |   |                       |   |               |    |
| Propósito esperado    | El estudiante determinará la capacidad operativa de la organización de un evento para evaluar las fortalezas, debilidades y oportunidades a través del post convention report y la post venta. |   |                       |   |               |    |
| Tiempo Asignado       | Horas del Saber  | 4 | Horas del Saber Hacer | 6 | Horas Totales | 10 |

| Temas                  | Saber<br>Dimensión Conceptual   | Saber Hacer<br>Dimensión Actuacional   | Ser y Convivir<br>Dimensión Socioafectiva   |
|------------------------|---|--|---|
| Post convention report | <p>Definir la estructura del Post Convention Report.</p> <p>Enlistar la documentación que integra el expediente del evento.</p>   | <p>Estructurar sesiones post convention de los eventos.</p> <p>Documentar en un expediente la información requerida para la realización del evento.</p>                                    | <p>Mostrar asertividad y tolerancia en la comunicación para recibir la retroalimentación de la realización del evento en un ambiente constructivo con todos los involucrados.</p> |
| Post venta             | <p>Explicar el proceso de cierre del cierre de cuentas con el cliente y los proveedores.</p> <p>Describir el proceso de seguimiento de post venta en los eventos.</p> <p>Identificar las características requeridas para la presentación de resultados y retroalimentación.</p> | <p>Demostrar el cierre de cuentas con clientes y proveedores.</p> <p>Diagramar el proceso post venta, en los eventos.</p> <p>Evaluar el evento con los resultados y retroalimentación.</p> |   |

|                 |        |                             |                 |                            |
|-----------------|--------|-----------------------------|-----------------|----------------------------|
| <b>ELABORÓ:</b> | DGUTYP | <b>REVISÓ:</b>              | DGUTYP          | <b>F-DA-01-PA-LIC-45.1</b> |
| <b>APROBÓ:</b>  | DGUTYP | <b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> | SEPTIEMBRE 2024 |                            |

| Proceso Enseñanza-Aprendizaje   |   |                      |   |
|---|---|----------------------|---|
| Métodos y técnicas de enseñanza   | Medios y materiales didácticos              | Espacio Formativo    |   |
|   |   | Aula                 |   |
| Aprendizaje colaborativo<br>Aprendizaje basado en proyectos<br>Simulación | Proyector<br>Pintarrón<br>Equipo multimedia | Laboratorio / Taller | X |
|   |   | Empresa              |   |

| Proceso de Evaluación   |   |                            |
|---|---|----------------------------|
| Resultado de Aprendizaje  | Evidencia de Aprendizaje  | Instrumentos de evaluación |
| El estudiante determina el resultado de los eventos a través del post convention report identificando las oportunidades de mejora en la realización de eventos. | A partir de la organización de un evento, evaluar los resultados y retroalimentación, documentando en un reporte:<br>- los elementos del post convention report<br>- y un diagrama de proceso de la realización del evento y de post venta. | Estudio de caso<br>Rúbrica |

|                 |        |                             |                 |                            |
|-----------------|--------|-----------------------------|-----------------|----------------------------|
| <b>ELABORÓ:</b> | DGUTYP | <b>REVISÓ:</b>              | DGUTYP          | <b>F-DA-01-PA-LIC-45.1</b> |
| <b>APROBÓ:</b>  | DGUTYP | <b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> | SEPTIEMBRE 2024 |                            |

| Perfil idóneo del docente   |   |   |
|---|---|---|
| Formación académica   | Formación Pedagógica  | Experiencia Profesional   |
| Lic. en Turismo<br>Lic. en Gestión y Desarrollo Turístico,<br>Conocimientos en organización y logística de eventos. | Manejo de herramientas didácticas para enseñanza-aprendizaje.<br>Herramientas de evaluación,<br>Técnicas de manejo de grupos. | 2 años de experiencia docente<br>2 años de experiencia laboral hotelería / empresas organizadoras de eventos. |

| Referencias bibliográficas  |      |  |                      |                   |               |
|-----------------------------|------|--|----------------------|-------------------|---------------|
| Autor                       | Año  | Título del documento   | Lugar de publicación | Editorial         | ISBN          |
| Jijena Sánchez Rosario      | 2019 | Como organizar eventos con éxito                             | México               | Alfaomega-Ugerman | 9789587784893 |
| Roca Prats José Luis        | 2015 | Planificación, organización y control de eventos             | España               | Paraninfo         | 9788428336567 |
| Arrogante Ramírez Ana Belén | 2022 | Organización de eventos empresariales                        | España               | Paraninfo         | 9788413665283 |
| Cuadrado E. Carmen          | 2015 | El ABC en la organización de eventos                         | Madrid, España       | Paraninfo         | 8415781229    |
| Cabrero S. Cristina         | 2012 | Gestión de protocolo   | Madrid, España       | Paraninfo         | 9788428310826 |
| Roca P. José Luis           | 2015 | Planificación, organización y control de eventos             | Madrid, España       | Paraninfo         | 9788498395181 |
| Sánchez G. Dolores del Mar  | 2016 | Técnicas de organización de eventos (ceremonial y protocolo) | Madrid, España       | Síntesis          | 9788490774298 |

|                 |        |                             |                 |                            |
|-----------------|--------|-----------------------------|-----------------|----------------------------|
| <b>ELABORÓ:</b> | DGUTYP | <b>REVISÓ:</b>              | DGUTYP          | <b>F-DA-01-PA-LIC-45.1</b> |
| <b>APROBÓ:</b>  | DGUTYP | <b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> | SEPTIEMBRE 2024 |                            |



| Referencias digitales   |                       |  |   |
|-------------------------|-----------------------|--|---|
| Autor                   | Fecha de recuperación | Título del documento   | Vínculo   |
| Industria de reuniones  | 2024                  | El mundo de reuniones  | <a href="https://industriadereuniones.com/industria-de-reuniones-vs-turismo-de-reuniones/">https://industriadereuniones.com/industria-de-reuniones-vs-turismo-de-reuniones/</a>   |
| Comir                   | 2024                  | Consejo mexicano de la industria de reuniones  | <a href="https://www.comir.org.mx/">https://www.comir.org.mx/</a>   |
| Meetings México         | 2024                  | Revista MeetingsMéxico.com   | <a href="https://www.meetingsmexico.com/WEB/revista-convenciones.html">https://www.meetingsmexico.com/WEB/revista-convenciones.html</a>   |
| Sandra Ontiveros Melgar | 2024                  | Curso Diseño y Gestión de Eventos Culturales<br>SECTUR-CDMX, Universidad del Claustro de Sor Juana | <a href="https://www.turismo.cdmx.gob.mx/storage/app/media/Capacitacion/dis%20y%20gestion%20de%20eventos/diselno-y-gestion-de-eventos.pdf">https://www.turismo.cdmx.gob.mx/storage/app/media/Capacitacion/dis%20y%20gestion%20de%20eventos/diselno-y-gestion-de-eventos.pdf</a> |
| Datur                   | 2024                  | Sección de Turismo de reuniones  | <a href="https://www.datatur.sectur.gob.mx/SitePages/TurismoReuniones.aspx">https://www.datatur.sectur.gob.mx/SitePages/TurismoReuniones.aspx</a>   |
| Meetings. com           | 2024                  | Calculadora de dimensiones   | <a href="https://es.meetings.com/Meeting-Room-Capacity-Calculator">https://es.meetings.com/Meeting-Room-Capacity-Calculator</a>   |
| 3DEVENTdesigner         | 2024                  | Crear Planos   | <a href="https://www.3deventdesigner.com/es/event-planner">https://www.3deventdesigner.com/es/event-planner</a>   |

|                 |        |                             |                 |                            |
|-----------------|--------|-----------------------------|-----------------|----------------------------|
| <b>ELABORÓ:</b> | DGUTYP | <b>REVISÓ:</b>              | DGUTYP          | <b>F-DA-01-PA-LIC-45.1</b> |
| <b>APROBÓ:</b>  | DGUTYP | <b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> | SEPTIEMBRE 2024 |                            |