


ASIGNATURA DE LOGÍSTICA DE EVENTOS

1. Competencias	Dirigir la operación de establecimientos de hospedaje, con base en certificaciones estándares de calidad, procedimientos y normativa aplicable bajo un enfoque sustentable para contribuir a la competitividad del sector turístico.
2. Cuatrimestre	Quinto
3. Horas Teóricas	25
4. Horas Prácticas	50
5. Horas Totales	75
6. Horas Totales por Semana Cuatrimestre	5
7. Objetivo de Aprendizaje	El alumno coordinará eventos, a través de su planeación, procedimientos operativos del departamento de Grupos y Convenciones, procedimientos de cotización, técnicas de supervisión y formatos de control para contribuir a la rentabilidad de las organizaciones turísticas.

Unidades de Aprendizaje	Horas		
	Teóricas	Prácticas	Totales
I. Planeación de Eventos	10	30	40
II. Operación de Eventos	10	15	25
III. Cierre de Eventos	5	5	10
Totales	25	50	75


ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Turismo	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017	

LOGÍSTICA DE EVENTOS


UNIDADES DE APRENDIZAJE

1. Unidad de Aprendizaje	I. Planeación de Eventos
2. Horas Teóricas	10
3. Horas Prácticas	30
4. Horas Totales	40
5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje	El alumno planeará eventos para realizar propuestas de servicios


Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Introducción a los eventos	<p>Reconocer el concepto de turismo de reuniones</p> <p>Explicar la terminología del área de eventos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grupo - Evento - Congreso - Convención - Aforo - Catering - Orden de evento (BEO) - Brunch - Lay out - Logística - Maitre <p>Identificar las etapas de los eventos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preevento - Evento - Postevento <p>Describir la clasificación de los eventos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sociales - Empresariales 		<p>Objetivo Organizado Analítico</p>

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Turismo	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017	


	<ul style="list-style-type: none"> - Académicos - Políticos - Artísticos y culturales - Deportivos - Religiosos <p>Identificar las tendencias de los eventos</p>		
Organización del área de grupos	<p>Identificar la estructura organizacional del departamento de grupos y convenciones</p> <p>Identificar las funciones del departamento de grupos y convenciones</p> <p>Describir las características del perfil y descripción de puestos del personal del departamento de grupos y convenciones</p> <p>Identificar la estructura por comités de las organizadoras de eventos y sus funciones</p> <p>Describir los organismos gestores de eventos por destinos y sus funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficina de visitantes y convenciones (OVC) - Oficina de Congresos y Convenciones (OCC) - Oficina de Convenciones y Visitantes (OCV) - Destination Management Company (DMC) 	Elaborar perfiles y descripciones de puestos del departamento de grupos y convenciones	Objetivo Organizado Analítico Responsable

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Turismo	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017	

	Identificar las certificaciones vigentes de profesionales en organización de eventos		
Mobiliario, montaje y aforo	<p>Reconocer los tipos de servicios de alimentos y bebidas</p> <p>Identificar el mobiliario y equipo en la realización de eventos</p> <p>Describir los tipos y características de montaje en la organización de eventos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Herradura - Ruso - Escuela - Auditorio - Imperial - Banquete - Cena baile - Coctel - Conferencia - Seminarios - Tipo T y E <p>Explicar la metodología del cálculo de aforo en los tipos de montaje</p>	<p>Seleccionar mobiliario y equipo de acuerdo al tipo de evento</p> <p>Seleccionar montajes de acuerdo al tipo de evento</p> <p>Calcular el aforo de los espacios para eventos</p> <p>Realizar montajes de eventos</p>	<p>Objetivo Organizado Analítico Responsable</p>
Cotización y contratación de eventos	<p>Explicar la importancia del catálogo de servicios en la venta de eventos</p> <p>Identificar la estructura del catálogo de servicios en eventos</p>	<p>Integrar catálogos de servicios de eventos</p> <p>Cotizar eventos</p> <p>Requisitar contratos de eventos</p>	<p>Objetivo Organizado Analítico Responsable Capacidad de toma de decisiones</p>

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Turismo	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017	


	<p>Describir el procedimiento de cotización de eventos</p> <p>Explicar la estructura e importancia del contrato de servicios de eventos</p>		
--	---	--	--

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Turismo	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017	

LOGÍSTICA DE EVENTOS

PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
<p>A partir de una propuesta de evento, elabora su planeación que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre y lugar del evento - Tipo de evento - Tipo de servicio ofertado - Mobiliario y equipo requerido - Tipo de montaje propuesto y su justificación - Cálculo de aforo - Cotización del evento - Propuesta de contrato - Características del departamento de grupos y convenciones responsable del evento: <p>Estructura organizacional Perfil de puesto Catálogos de servicios de eventos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprender la terminología del área de eventos 2. Identificar la estructura organizacional del departamento de grupos y convenciones, y de organizadoras de eventos 3. Distinguir el mobiliario, equipo y tipo de montaje necesario en la realización de eventos 4. Comprender la metodología del cálculo de aforo en los tipos de montaje 5. Identificar la estructura del catálogo de servicios en eventos y el procedimiento de cotización de eventos 	<p>Proyecto</p> <p>Rúbrica</p>

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Turismo	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017	


LOGÍSTICA DE EVENTOS

PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Aprendizaje basado en proyectos Equipos colaborativos Realización de trabajos de investigación	Equipo de cómputo Equipo de proyección Videos Internet Impresos: revistas especializadas, catálogo de eventos, formatos de eventos Pintarrón

ESPACIO FORMATIVO

Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
X		


ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Turismo	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017	

LOGÍSTICA DE EVENTOS


UNIDADES DE APRENDIZAJE

1. Unidad de Aprendizaje	II. Operación de Eventos
2. Horas Teóricas	10
3. Horas Prácticas	15
4. Horas Totales	25
5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje	El alumno realizará eventos para satisfacer las necesidades de los clientes

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Proceso y formatos de control en eventos	<p>Definir los conceptos de folio y cuenta maestra relacionados a contratos de eventos</p> <p>Describir el proceso de apertura y cierre de folios y cuentas maestras</p> <p>Describir el proceso de cargos y abonos a folios</p> <p>Describir los formatos de control utilizados en la realización de eventos y su proceso de gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> - BEO - Check list - Programa general - Programa técnico 	<p>Realizar apertura y cierre de folios</p> <p>Solicitar cargos y abonos a folios de cuentas en eventos</p> <p>Elaborar programa general y técnico de eventos</p> <p>Elaborar check list de eventos</p> <p>Requisitar formato BEO</p>	<p>Objetivo Organizado Analítico Responsable Dinámico Propositivo Capacidad de toma de decisiones</p>

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Turismo	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017	


Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Técnicas de supervisión de eventos	Explicar las técnicas de supervisión de eventos: - Servicios contratados - Servicios subcontratados	Supervisar eventos	Objetivo Organizado Analítico Responsable Capacidad de toma de decisiones
Evaluación de la satisfacción del cliente	Reconocer los instrumentos de medición de la satisfacción del cliente Explicar el procedimiento de evaluación de salida de eventos	Evaluar la satisfacción de los clientes en salida de eventos	Objetivo Organizado Analítico Responsable Capacidad de toma de decisiones

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Turismo	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017	

LOGÍSTICA DE EVENTOS

PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
<p>A partir de la ejecución de un evento, elabora un reporte sobre su desarrollo que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programa general del evento - Programa técnico del evento - Proceso de apertura y cierre de folios - Formatos de control de eventos: BEO y Check list - Técnicas de supervisión realizadas - Instrumento de medición de la satisfacción de los clientes implementado - Resultados de la evaluación de satisfacción de clientes - Evidencias audiovisuales del desarrollo del evento 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprender el proceso de apertura y cierre de folios y cuentas maestras 2. Comprender el proceso de cargos y abonos de folios 3. Identificar los formatos de control utilizados en la realización de eventos 4. Analizar las técnicas de supervisión de eventos y su proceso de desarrollo 5. Comprender el procedimiento de evaluación de salida de eventos 	<p>Reporte</p> <p>Rúbrica</p>

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Turismo	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017	


LOGÍSTICA DE EVENTOS

PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Aprendizaje basado en proyectos Equipos colaborativos Práctica demostrativa	Equipo de cómputo Equipo de proyección Videos Internet Impresos: revistas especializadas, catálogo de eventos, formatos de eventos Pintarrón Espacio para eventos Mobiliario y equipo para eventos

ESPACIO FORMATIVO

Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
	X	


ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Turismo	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017	

LOGISTICA DE EVENTOS

UNIDADES DE APRENDIZAJE

1. Unidad de Aprendizaje	III. Cierre de Eventos
2. Horas Teóricas	5
3. Horas Prácticas	5
4. Horas Totales	10
5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje	El alumno realizará el cierre de eventos para establecer acciones de mejora continua


Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Post Convention Report	Explicar la estructura del Post Convention Report: - Perfil del cliente - Logros - Área de oportunidad - Cierre	Elaborar el post convention report	Objetivo Organizado Analítico Responsable Capacidad de toma de decisiones
Post venta	Explicar el proceso de cierre de cuentas con los clientes Describir el proceso de seguimiento de post venta en eventos Reconocer el proceso de interpretación de resultados Identificar las características de la presentación de resultados	Realizar cierre de cuentas de los servicios del evento Realizar acciones de postventa Presentar resultados de la medición de la satisfacción del evento	Objetivo Organizado Analítico Responsable Capacidad de toma de decisiones

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Turismo	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017	

LOGÍSTICA DE EVENTOS

PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
<p>El alumno realizará el cierre de un evento y entrega un reporte que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none">- Post convention report- Acciones de post venta realizadas- Resultados de la medición de la satisfacción del evento- Propuestas de mejora- Evidencias fotográficas del cierre de evento- Recomendaciones	<ol style="list-style-type: none">1. Identificar la estructura del Post Convention Report2. Comprender el proceso de cierre de cuentas con los clientes3. Comprender el proceso de seguimiento de post venta en eventos	<p>Reporte</p> <p>Rúbrica</p>

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Turismo	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017	


LOGÍSTICA DE EVENTOS

PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Aprendizaje basado en proyectos Equipos colaborativos Juego de roles	Equipo de cómputo Equipo de proyección Videos Internet Impresos: revistas especializadas, catálogo de eventos, formatos de eventos Pintarrón

ESPACIO FORMATIVO


Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
X		

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Turismo	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017	


LOGÍSTICA DE EVENTOS

CAPACIDADES DERIVADAS DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES A LAS QUE CONTRIBUYE LA ASIGNATURA


Capacidad	Criterios de Desempeño
Planear la operación de las áreas de Recepción, Ama de llaves, Reservas, Teléfonos, Concierge, Bellboy, Animación, grupos y Convenciones, Recursos Humanos, y Centros de consumo, considerando los recursos disponibles, la filosofía organizacional, estándares de calidad y la normativa aplicable para prestar un servicio turístico de calidad.	Elabora un programa operativo de las áreas de establecimientos de hospedaje que integre: <ul style="list-style-type: none">- Diagnóstico de las necesidades de las áreas.- Objetivo general- Políticas de operación- Pronóstico de ocupación- Presupuesto por áreas- Asignación de responsabilidades

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Turismo	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017	

Capacidad	Criterios de Desempeño
<p>Desarrollar cursos de capacitación de las áreas de establecimientos de hospedaje, eventos y centros de consumo a partir de las necesidades de capacitación, manuales de procedimientos, recursos disponibles y estándar de certificación, para el desempeño profesional del capital humano</p>	<p>Elabora un programa de capacitación que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Detección de necesidades de capacitación - DISEÑO: <ul style="list-style-type: none"> - Diseño del curso - Instrumentos de evaluación - Manuales del curso - IMPARTICIÓN DEL CURSO: <ul style="list-style-type: none"> a) PRIMERA ETAPA: - Preparación de la sesión del curso <ul style="list-style-type: none"> - Instrumento de evaluación diagnóstica - Listas de verificación del equipo y materiales requeridos. - Carta descriptiva del curso b) SEGUNDA ETAPA: Conducir los grupos de capacitación de manera presencial <ul style="list-style-type: none"> - Lista de verificación de: <ul style="list-style-type: none"> a) Encuadre b) Técnicas instruccionales c) manejo de equipo - Reporte de ajustes pertinentes al desarrollo del curso c) TERCERA ETAPA: Evaluar los cursos de capacitación de manera presencial <ul style="list-style-type: none"> - Instrumento de evaluación del aprendizaje - Instrumento de evaluación de satisfacción sobre el curso

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Turismo	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017	


Capacidad	Criterios de Desempeño
Organizar las actividades de las áreas de Recepción, Ama de llaves, Reservas, Teléfonos, Concierge, Bellboy, Animación, grupos y Convenciones, Recursos Humanos, y Centros de consumo de acuerdo a recursos disponibles, manual de operación establecido para contribuir a la eficiencia de los establecimientos de hospedaje.	Elabora un informe de organización de actividades que incluya: <ul style="list-style-type: none"> - Descripción de tareas - Tiempo de ejecución - Recursos necesarios - Área y persona responsable - Observaciones
Ejecutar las actividades de las áreas de Recepción, Ama de llaves, Reservas, Teléfonos, Concierge, Bellboy, Animación, grupos y Convenciones, Recursos Humanos, y Centros de consumo considerando el programa operativo, cronograma de actividades, manuales de operación, recursos asignados, estándares de calidad y procedimientos, para el logro de los objetivos de establecimientos de hospedaje.	Elabora un reporte que incluya: <ul style="list-style-type: none"> -Listas de verificación acorde a los estándares de calidad -Incidencias observadas -Formatos de control -Análisis de observaciones -Conclusiones
Evaluar resultados de la operación de las áreas de Recepción, Ama de llaves, Reservas, Teléfonos, Concierge, Bellboy, Animación, grupos y Convenciones, Recursos Humanos considerando herramientas de control e instrumentos de evaluación, para establecer acciones de mejora continua en los establecimientos de hospedaje	Elabora un informe de resultados de la operación de las áreas de los establecimientos de hospedaje que integre: <ul style="list-style-type: none"> -Análisis de indicadores internos y externos -Análisis del logro de objetivos - Análisis de resultados de las estrategias de mercadotecnia y venta implementadas -Acciones de mejora -Recomendaciones

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Turismo	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017	

LOGÍSTICA DE EVENTOS

FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

Autor	Año	Título del Documento	Ciudad	País	Editorial
Cuadrado E. Carmen	2015	<i>El ABC en la organización de eventos</i>	Madrid	España	ISBN: 8415781229
Cabrero S. Cristina	2012	<i>Gestión de protocolo</i>	Madrid	España	Ediciones Paraninfo 9788428310826
Roca P. José Luis	2015	<i>Planificación, organización y control de eventos</i>	Madrid	España	Ediciones Paraninfo 9788428336567
Andreu G. Violeta	2014	<i>Aprovisionamiento y montaje para servicios de catering</i>	Madrid	España	Ideas propias, Editorial Vigo 9788498395181
Sánchez G. Dolores del Mar	2016	<i>Técnicas de organización de eventos (ceremonial y protocolo).</i>	Madrid	España	Síntesis S.A

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Turismo	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017	