

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN BÁSICA
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA
PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE HOMOLOGADA

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
E C I B I D
MAR 1 4 2012
DEPARTAMENTO DE FORMACION
PROFESIONAL Y VINCULACION
UNIVERSITARIA

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. Unidad Académica (s): FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
FACULTAD DE TURISMO Y MERCADOTECNIA

2. Programa (s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s)) LICENCIADO EN GESTION TURISTICA 3. Vigencia del plan: 2009-2

4. Nombre de la Unidad de Aprendizaje LOGISTICA Y OPERACIONES DE EVENTOS 5. Clave: 12294

6. HC 02 HL: HT: HPC: 02 HCL: HE:02 CR:6

7. Ciclo Escolar: _____ 8. Etapa de formación a la que pertenece: Disciplinaria

9. Carácter de la Unidad de Aprendizaje: Obligatoria X Optativa _____

10. Requisitos para cursar la Unidad de Aprendizaje:

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN (Continuación)

Programa (s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s)) LICENCIADO EN GESTION TURISTICA Vigencia del plan: 2009-2

Nombre de la Unidad de Aprendizaje: **LOGISTICA Y OPERACIONES DE EVENTOS** Clave: 12294

HC:02 HL: HT: HPC:02 HCL: HE:02 CR: 06

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE B.C.
RECIBIDO
MAR 14 2012
DEPARTAMENTO DE FORMACION
PROFESIONAL Y VINCULACION
CAMPUS TIJUANA

Firmas Homologadas

Fecha de elaboración
16 de Noviembre de 2011

Formuló:

M.D.O. Ario Refugio Estrada Gaxiola
M.M. Martha Ofelia Lobo Rodríguez

Lic. Eduardo Godínez Saviñón
MAI. Lorena Vélez García

Vo. Bo Dr. Jorge Carlos Morgan Medina
Cargo: Subdirector Tijuana

Vo. Bo. M.A. Ernesto Alonso Pérez Maldonado
Cargo: Subdirector Mexicali

II. PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO

El estudiante conocerá el área teórica de la organización de eventos, necesaria para el desarrollo logístico y operación de un evento.

III. COMPETENCIA (S) DEL CURSO

Analizar la logística y operación de eventos de alta calidad, teniendo en cuenta las normas de urbanidad a seguir para distinguirse con un servicio de alta calidad y desempeñándose como un profesional en la organización de eventos, con un alto sentido de ética y responsabilidad.

IV. EVIDENCIA (S) DE DESEMPEÑO

Participar como staff de un evento real, para hacer el análisis logístico y operativo del mismo. Elaborando un reporte del mismo y una propuesta de mejora.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Definir y entender la clasificación de los eventos de acuerdo al objetivo que persiguen, procurando escoger las mejores sedes y fechas para la realización de los mismos, respetando los entornos naturales y las capacidades instaladas de cada sede.

Duración: 5 horas

Contenido

I. Definición y clasificación de eventos.

- 1.1 Que es organización de eventos
- 1.2 Clasificación de eventos según su objetivo
- 1.3 Programa del evento
- 1.4 selección de fecha
- 1.5 selección de la sede

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Conocer y evaluar las diferentes estructuras organizacionales que se utilizan en los diferentes tipos de eventos, dependiendo de las características que tienen cada uno de ellos, para poder determinar el Recurso humano necesario para desarrollarlo de forma responsable y ética.

Duración: 6 horas

Contenido

II. Características y estructura organizacional en diferentes tipos de eventos.

- 2.1 Selección del Personal para la organización de eventos
- 2.2 Definición de puesto para la realización de eventos

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Conocer los diferentes tipos de montaje que se utilizan dependiendo del tipo de evento que se realice, determinando de forma ética el montaje óptimo de acuerdo al evento que se desarrolle.

Duración: 5 horas.

Contenido

III. Diferentes tipos de montaje.

- 3.1 Académicos
- 3.2 Sociales
- 3.3 Culturales
- 3.4 Ferias y exposiciones
- 3.5 Áreas de apoyo.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Establecer los lineamientos y políticas de contratación para proveedores, patrocinadores, así como los participantes basados en el respeto mutuo y la equidad al negociar tanto en especie como económicamente.

Duración: 5 horas.

Contenido

IV. Proveedores y patrocinadores.

- 4.1 Políticas de Contratos:
 - 4.1.1 Especie
 - 4.1.2 Económico
- 4.2 Presupuesto.
 - 4.2.1 Ingresos Propios
 - 4.2.2 Egresos
 - 4.2.3 Que paga el Comité Organizador
 - 4.2.4 Que pagan los participantes

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Atender las reglas de protocolo y urbanidad en la atención de todos los actores que participan en el evento, respetando la investidura de cada persona de manera prudente y con un alto sentido de responsabilidad.

Duración: 5 horas.

Contenido

V. Protocolo, ceremonial y etiqueta.

- 5.1 Imagen corporativo del evento: Promoción, publicidad y relaciones publicas.
- 5.2 Presidium.
- 5.3 Pódium.
- 5.4 Conferenciantes
- 5.5 Invitaciones a participantes
- 5.6 Invitados especiales y periodistas
- 5.7 Recepción y confirmación de participantes
- 5.8 Agradecimientos
- 5.9 Obsequios.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Detallar de manera oportuna y confiable una ruta critica de acuerdo a los tiempos de logística y operación que se requiere para la realización de cada evento, considerando sus particularidades en el entendido de respetar las actividades de cada individuo, así como su integración para un trabajo de equipo exitoso.

Duración: 6 horas.

Contenido

VI. Logística y operación de los diferentes tipos de eventos.

- 6.1 Determinar las necesidad de un evento.
- 6.2 Check list del evento.
- 6.3 Trazar una ruta critica para cada tipo de evento.
- 6.4 Cronograma del evento.

VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

No. de Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración
1	Definir y entender la clasificación de los eventos de acuerdo al objetivo que persiguen, procurando escoger las mejores sedes y fechas para la realización de los mismos, respetando los entornos naturales y las capacidades instaladas de cada sede.	Elaborar un programa tipo para cada tipo de evento.	Literatura especializada	4 hrs.
2	Establecer los lineamientos y políticas de contratación para proveedores, patrocinadores, así como los participantes basados en el respeto mutuo y la equidad al negociar tanto en especie como económicamente.	Realizar un manual de políticas y procedimientos con aspectos básico a considerar en la contratación de proveedores y patrocinadores.	Literatura especializada.	4 hrs.
3	Atender las reglas de protocolo y urbanidad en la atención de todos los actores que participan en el evento, respetando la investidura de cada persona de manera prudente y con un alto sentido de responsabilidad.	Elaborar un manual de protocolo , integrándose en 5 distintos equipo y que cada uno realice un manual; a) Académico b) Político c) Cultural d) Social e) Gubernamental	Literatura especializada.	4 hrs.
4	Analizar la logística y operación de eventos de alta calidad, teniendo en cuenta las normas de urbanidad a seguir para distinguirse con un servicio de alta calidad y desempeñándose como un profesional en la organización de eventos, con un alto sentido de ética y responsabilidad.	Participar como personal operativo en un evento.	Evento real	4 hrs.

VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO

La unidad de aprendizaje se conducirá de forma teórico-práctica

EL PROFESOR:

Se sugiere poner énfasis en el empleo de las siguientes herramientas metodológicas:

1. Plantear problemas a través de casos prácticos.
2. Promover el trabajo individual y de grupo en el salón de clase y fuera del aula, proponiendo la participación en un evento como personal operativo.

VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Requisitos para acreditar la materia:

- 1) Cumplir con el 80% de asistencia en clases impartidas.
- 2) Realizar durante el curso todas las prácticas establecidas en tiempo y forma; así como la participación como personal staff en un evento

Requisitos de evaluación y calificación:

- La unidad de aprendizaje se evaluará mediante las evidencias de desempeño, con el siguiente criterio de calificación:

➤ Tareas, exposiciones	20%
➤ Participación en un evento	40%
➤ Propuesta de mejora al evento	40%

IX. BIBLIOGRAFÍA

Básica	Complementaria
<p>Cravioto Magallon Tonatiuh, Organización de congresos y convenciones, ed. Trillas, México, 2001.</p> <p>Richero Alicia, Eventos. Ed. Trillas, México 2002.</p> <p>Peña Guzmán Diana, Congresos, convenciones y reuniones. Ed. Trillas, México 2001.</p> <p>Ramírez Cavaza Cesar, Hoteles. Ed. Trillas, México, 2002.</p>	<p>Arias Galicia, Fernando Administración de Recursos Humanos para el Alto Desempeño Ed. Trillas.</p> <p>Robbins / Coulter- Pearson Administración Ed. Prentice Hall Tercera Edición 2002.</p>

X. PERFIL DEL DOCENTE

Licenciatura: Licenciatura en Turismo o área a fin .

Especialidad: Planeación y seguimiento de eventos

Maestría: Gestión y control de eventos.

Años de experiencia docente: 2

Años de experiencia laboral: 2

Área de experiencia: Organización de eventos, relaciones públicas.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE S.C.

E C I B I D

MAR 14 2012

DEPARTAMENTO DE FORMACION
PROFESIONAL Y VINCULACION
CAMPUS TILIANA