

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 14 2012
DEPARTAMENTO DE FORMACION
PROFESIONAL Y VINCULACION
CAMPUSES TIJUANA

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 DIRECCION Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS 5. Clave: 12297

6. HC 02 HL: HT: HPC:0 2 HCL: HE:02 CR:06

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: **LOGISTICA Y OPERACIONES DE EVENTOS (12294).**

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: **DIRECCION Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS** Clave: 12297

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

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE B.C.
E C I B I D
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 Savinon
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 será capaz de organizar y dirigir un evento, conjuntando los conocimientos adquiridos en el aula y lo adquiridos anteriormente en la Unidad de logística y operación de eventos.

III. COMPETENCIA (S) DEL CURSO

Organizar y dirigir eventos implementando el proceso administrativo y estrategias mercadológicas para su comercialización, asegurando un servicio de calidad al cliente, con alto sentido de responsabilidad, honestidad y compromiso social.

IV. EVIDENCIA (S) DE DESEMPEÑO

Organizar un evento desde la conceptualización hasta la evaluación y control, así como entrega de memoria del mismo.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Conceptualizar los diferentes tipos de eventos que se puede realizar, para determinar el tipo de evento que se requiere organizar para cumplir los objetivos de la organización, definiéndose con ética y responsabilidad social.

Contenido

I. Introducción al mercado de eventos.

Duración: 4 horas

1.1 Tipos de eventos.

1.2 Clasificación de eventos según el tipo de mercado.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Identificar las particularidades de la realización de eventos masivos, donde se requiera la diferenciación de eventos en los que sus participantes son más de 500 personas, para dar un servicio de calidad integral en el manejo de los grupos masivos.

Contenido

II. Organización de grandes eventos.

Duración: 4 horas

2.1 Clasificación de eventos según su capacidad.

2.2 Montaje de eventos según el numero de participantes.

2.3 Protocolo según el tipo de eventos.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Conocer el proceso de planeación de un evento, determinado los factores importantes de cada uno de estos, aplicándolo a un evento real, considera do los objetivos de la organización para el desarrollo efectivo de la planeación que cumpla de forma ética y con responsabilidad social.

Contenido

Duración: 10 horas

III: Planeación de eventos.

- 3.1 Objetivo del evento.
- 3.2 Alcance del evento.
- 3.3 Factibilidad del evento.
 - 3.3.1 Recinto y sede.
 - 3.3.2 Proveedores.
 - 3.3.3 Presupuesto
- 3.4 Necesidades del evento.
- 3.5 Cronograma del evento.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Organizar de manera efectiva y eficiente la realización de eventos, con un alto sentido de responsabilidad.

Contenido

Duración: 4 horas

IV. Organización de eventos.

- 4.1 Diseño y estructura organizacional.
- 4.2 Distribución de autoridad.
- 4.3 Administración del cambio e innovación organizacional.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Utilizar la mezcla de promoción en los eventos para generar la comercialización y tráfico en eventos, determinando los elementos necesarios para obtener el máximo beneficio del mismo, haciéndolo de manera profesional y honesta en la organización de eventos.

Contenido

Duración: 4 horas

V. Mezcla de promoción en los eventos.

- 5.1. Publicidad.
- 5.2 Venta personal.
- 5.3 Promoción de venta.
- 5.4 Relaciones publicas.
- 5.5 Marketing interactivo.
- 5.6 Marketing directo.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Dirigir las actividades de los organizadores de los eventos, incrementando la productividad de estos de manera responsable.

Contenido**Duración: 4 horas****VI. Dirección de eventos.**

6.1 Guías para medir el desempeño de los organizadores de eventos.

6.2 Estrategias para incrementar la productividad en la organización de eventos.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Reunir información que mida el desempeño reciente dentro de la organización de eventos, así como comparar el desempeño actual con los estándares preestablecidos de desempeño y de ser necesario modificar los estándares preestablecidos para satisfacer las necesidades de nuestros participantes.

Contenido

Duración: 4 horas

VII Control y evaluación del evento.

- 7.1 Diseño de la evaluación.
- 7.2 Grado de cumplimiento del objetivo.
- 7.3 Programas ejecutados correctamente.
- 7.4 Toma de la muestra.
- 7.5 Cumplimiento de estrategias planteadas.
- 7.6 Análisis de los resultados obtenidos.
- 7.7 Toma de decisiones preventivas y correctivas.
- 7.8 Resultado final.

VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

No. de Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración
1	Estructurar el proceso de planeación de un evento.	Elaborar el resumen ejecutivo de un evento.	Literatura especializada	8 hrs.
2	Determinar las necesidades logísticas para la correcta ejecución de un evento	Elaborar los requerimientos necesarios para la realización de un evento.	Literatura especializada	4 hrs.
3	Dirigir las actividades de los organizadores de los eventos, incrementando la productividad de estos de manera responsable.	Elaborar un organigrama y descripción de puestos	Literatura especializada	4 hrs.
4	Determinar los elementos promocionales adecuados para llegar al mercado meta de un evento	Estructurar la campaña de promoción necesaria para la comercialización y tráfico del evento.	Literatura especializada	4 hrs.
5	Reunir información que mida el desempeño reciente dentro de la organización de eventos, así como comparar el desempeño actual con los estándares preestablecidos de desempeño y de ser necesario modificar los estándares preestablecidos para satisfacer las necesidades de nuestros participantes.	Realizar controles que permitan evaluar a los organizadores de los eventos en cada una de sus responsabilidades, así como en cada etapa de la organización del evento de manera individual y global.	Literatura especializada	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 organización de un evento.

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 realización de un evento

Requisitos de evaluación y calificación:

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

➤ Presentación de avances	40%
➤ Organización del evento	40%
➤ Carpeta de evidencias	20%

IX. BIBLIOGRAFÍA

Básica

Cravioto Magallon Tonatiuh, Organización de congresos y convenciones. Ed. Trillas, México, 2001.

Richero Alicia, Eventos. Ed. Trillas, México 2002.

Peña Guzmán Diana, Congresos, convenciones y reuniones. Ed. Trillas, México 2001.

Ramírez Cavaza Cesar, Hoteles. Ed. Trillas, México 2002.

Complementaria

Arias Galicia Fernando
Administración de Recursos Humanos para el Alto Desempeño
Ed. Trillas

Robbins / Coulter- Pearson
Administración
Ed Prentice Hall
Tercera Edición 2002

X. PERFIL DEL DOCENTE

Licenciatura: Licenciatura en Turismo o área a fin

Especialidad: Organización y dirección de eventos

Maestría: Turismo.

Años de experiencia docente: 2

Años de experiencia laboral: 2

Área de experiencia: Organización de eventos, relaciones públicas.

