

Guía para el profesor

Administración y
organización de eventos

LSHT1813



Índice

Información general del curso	1
Metodología.....	2
Evaluación	3
Bibliografía	4
Tips importantes	5
Temario	6
Notas de enseñanza.....	7
Evidencia 1	29
Evidencia 2	31
Proyecto final	33

Información general del curso

Modalidades

- Clave banner: LSHT1813
- Modalidad: presencial y/o en línea

Competencia del curso

Diseña, planifica y gestiona eventos de distintos tipos, aplicando principios de administración, logística y presupuestación para garantizar su viabilidad y éxito, considerando las necesidades del cliente y las mejores prácticas del sector.





Metodología

Un certificado es un programa académico breve que consta de varios cursos cuyos contenidos se elaboran con base en experiencias laborales y tiene como objetivo desarrollar competencias específicas en el estudiante, preparándolo para desempeñarse correctamente en un empleo.

Cada certificado está compuesto por tres o cuatro cursos, siendo el último el desarrollo de un proyecto o taller en el que se demuestra el logro de la competencia global establecida.

Un curso se divide en módulos y cada módulo se divide en temas.

En los temas se encontrará lo siguiente:

- **Explicación.** Consiste en un conjunto de conceptos teóricos y ejemplos reales de la vida laboral que ayudarán a ampliar el conocimiento.
- **Recursos educativos.** Conformados por una selección de lecturas y videos disponibles en sitios web que han sido debidamente curados por expertos y sirven como complemento de las explicaciones.
- **Actividades de aprendizaje.** Cuyo propósito es aplicar y experimentar con los conceptos estudiados.
- **Evidencias.** Consisten en actividades que engloban las habilidades de todo el curso y cuya función principal es demostrar que se ha alcanzado la competencia general del curso.

Los resultados de cada actividad o evidencia se deben enviar a través de la plataforma educativa y se evaluarán según los criterios o rúbrica que se indique.

Importante

Guarda una copia digital de todos los trabajos, actividades y evidencias que realices en tus cursos, pues estos archivos serán indispensables para poder realizar tu proyecto integrador (última materia del certificado). Con ellos, formarás un portafolio personal de proyectos que será de mucha utilidad para organizar de manera estratégica el gran volumen de experiencias y aprendizajes obtenidos a lo largo de tu carrera; además, tu portafolio será un medio para enriquecer tu proyección profesional y demostrar todos tus conocimientos y habilidades, lo que permitirá exhibir tus logros ante posibles empleadores.

Asegúrate de respaldar todos tus documentos en un dispositivo de almacenamiento físico, así como en algún servicio de nube (OneDrive, Google Drive, iCloud).



Evaluación

Evaluable	Ponderación
Actividad 1	4
Actividad 2	4
Actividad 3	4
Actividad 4	4
Actividad 5	4
Evidencia 1	10
Actividad 6	4
Actividad 7	4
Actividad 8	4
Actividad 9	4
Actividad 10	4
Evidencia 2	15
Actividad 11	4
Actividad 13	4
Actividad 14	4
Actividad 15	4
Evidencia 3	15
Total	100

Bibliografía

→ Libro de texto

- Jijena, R. (2021). *Organización de eventos: Problemas e imprevistos. Soluciones y sugerencias*. Argentina: Ugerman Editor.

→ Libro de apoyo

- Fragoso, L. (2023). *Manual organización de eventos: Una forma sencilla de hacer eventos complicados*. México: Publicación independiente.



Tips importantes

1. Material de capacitación en la plataforma tecnológica Canvas

Para asegurar que aproveches al máximo tu experiencia educativa en esta modalidad de cursos, te recomendamos que sigas al pie de la letra las indicaciones de tu docente, así como revisar estos tutoriales.

- [¿Cómo entrar a Canvas?](#)
- [¿Cómo consulto mis calificaciones?](#)
- [¿Cómo entrego mis tareas?](#)
- [¿Cómo ingreso a la plataforma de multipresencia virtual?](#)
- [Tutoriales de Canvas para alumnos](#)
- [¿Cómo evalúo el desempeño de mi red?](#)

2. ¿En dónde o a quién reporto un error detectado en el contenido del curso?

Lo puedes reportar a la cuenta atencioncursos@servicios.tecmilenio.mx, pero te pedimos que también reportes sugerencias para el contenido y actividades del curso.

3. ¿Quién me informa de la cantidad de sesiones y tiempo de cada sesión en las semanas?

El coordinador docente te debe proporcionar esta información.

4. ¿En qué semanas se aplican los exámenes parciales y el examen final?

Consulta con tu coordinador docente los calendarios de acuerdo con la modalidad de impartición.

5. ¿Tengo que capturar las calificaciones en banner y en la plataforma educativa?

Sí, es importante que captures calificaciones en la plataforma para que los alumnos estén informados de su avance y reciban retroalimentación de parte tuya de todo lo que realizan en el curso. En banner es el registro oficial de las calificaciones de los alumnos.

Las actividades evaluables dentro de cada tema y del calendario, así como la presentación final del curso tienen asignadas una rúbrica con la cual es obligatorio que se califique, esto es muy importante para nuestro modelo de competencias, ya que es la forma en la que medimos el desarrollo de las competencias en nuestros alumnos. Cada rúbrica se encuentra en la sección de **tareas**, específicamente con el nombre de la semana evaluable.

Es importante evaluar con la rúbrica que aparece en el apartado de la evidencia final, ya que se les estará auditando constantemente su realización efectiva.

Video disponible para calificar con rúbricas.

- ¿Cómo busco una rúbrica?: <https://youtu.be/QgDKeZvgtAI>
- ¿Cómo califico con una rúbrica?: <https://youtu.be/mAblsLAglp4>



Temario

Tema 1. Introducción al estudio de los eventos

1.1 Antecedentes

1.2 Definición

Tema 2. Clasificación de los eventos

2.1 Tipos de eventos en función de su objetivo y alcance

Tema 3. Planeación del evento

3.1 Elementos básicos de la organización de eventos

Tema 4. Definición del presupuesto

4.1 Cotizaciones y presupuesto al cliente

Tema 5. Los usuarios

5.1 Identificación de necesidades y segmentación de mercado

Tema 6. El espacio

6.1 Análisis de espacios y cotizaciones

Tema 7. El menú

7.1 Tipos de menú

7.2 Diseño y planificación del menú

Tema 8. Contratación de servicios

8.1 Permisos y seguros

8.2 Contratos de servicios

Tema 9. Montaje

9.1 Mobiliario y tipos de montaje

9.2 Teoría del color

Tema 10. Ambientación

10.1 Música

10.2 Iluminación y otros elementos

Tema 11. Sistemas de control durante el evento

11.1 Supervisión del montaje

11.2 Ambientación, escenografía y espectáculos

Tema 12. Gestión durante el evento

12.1 Programa del evento

12.2 La supervisión de los servicios contratados

Tema 13. Postevento

13.1 Desmontaje

13.2 Evaluación del evento

13.3 Análisis de resultados del evento

Tema 14. Proveedores postevento

14.1 Pago a proveedores de servicios y entrega

14.2 Evaluación de servicios de proveedores

Tema 15. Servicio postevento

15.1 Seguimiento a clientes

15.2 Informe sobre satisfacción del cliente



Notas de enseñanza

Tema 1 Introducción al estudio de los eventos

Inicia la sesión con una lluvia de ideas. Solicita a los aprendedores que mencionen eventos a los que hayan asistido recientemente. Anótalos en el pizarrón, destaca su diversidad y subraya cómo cada uno cumple una función específica.

Invita a la reflexión, planteando la pregunta: “¿Qué evento ha marcado tu vida y por qué?” Pide que escriban su respuesta y la compartan en equipos. Escoge algunos casos para comentar en plenaria y conecta la experiencia con la importancia de una organización estratégica.

Antecedentes históricos: trabajo en equipos por época. Forma cinco equipos y asigna a cada uno una etapa histórica del contenido (Antigüedad, Edad Media, Renacimiento, Revolución Industrial, Siglo XX/XXI). Indica que identifiquen tipos de eventos, propósitos y características.

Pide que lo presenten en cartel, presentación digital o mural.

Discusión guiada. Plantea la siguiente pregunta: “¿Qué elementos de los eventos antiguos persisten hoy?” Modera el intercambio de ideas para identificar la evolución y permanencia de elementos clave.

Definición y relevancia de los eventos con un mapa conceptual colectivo: indica que elaboren un esquema que incluya tipos de eventos, formatos y objetivos. Solicita que trabajen en equipos y compartan sus resultados con el grupo.

Planeación rápida de un evento hipotético: solicita que, en parejas, diseñen un evento básico, incluyendo nombre, objetivo, tipo, formato y público meta. Pide que presenten su propuesta en un minuto.

Cierre reflexivo con una conclusión colaborativa: pide a cada aprendiz escribir una frase que responda a la pregunta: "¿Qué aprendí hoy sobre los eventos?" Recopila algunas frases y compártelas para cerrar la sesión.

Plantea estas preguntas para discusión final:

- ¿Cómo transformarán los avances tecnológicos los eventos?
- ¿Qué habilidades requiere un organizador hoy?

Asimismo, organiza un juego del tipo Kahoot! o un cuestionario para repasar contenidos clave, como fechas, tipos de eventos y características históricas.

Formula afirmaciones como:

- "Un evento solo tiene fines recreativos." V/F
- "Los eventos actuales pueden retomar elementos de épocas pasadas." V/F

Pide justificar cada respuesta con base en el contenido trabajado.

Tema 2 Clasificación de los eventos

Plantea la pregunta: "¿A qué tipo de eventos has asistido recientemente?"

Anota sus respuestas en el pizarrón y agrúpalas según su posible clasificación (sociales, culturales, académicos, etcétera). Recalca que cada evento tiene un propósito y estructura distintos, lo cual influye en su planeación. Solicita a los aprendedores que reflexionen sobre lo siguiente: "¿Alguna vez se preguntaron cuál era el verdadero objetivo de esos eventos?" Utiliza esta reflexión para introducir la importancia de la clasificación.

Explicación del contenido

1. Clasificación por propósito

Explica que los eventos pueden tener fines culturales, recreativos, educativos, políticos, entre otros. Pide a los aprendedores formar equipos y asigna a cada uno un propósito. Solicita que definan un evento real o hipotético acorde a ese propósito, lo describan y expongan al grupo.

2. Clasificación por actividad

Distingue entre eventos centrados en negocios y comunicación organizacional, o en formación y concientización. Invita a los equipos a identificar un ejemplo de cada tipo, y que analicen cómo cambia la interacción según el tipo de actividad.

3. Clasificación por alcance geográfico

Explica la diferencia entre eventos locales, nacionales e internacionales. Muestra cómo la tecnología ha permitido eventos híbridos y virtuales. Propón analizar cómo cambiaría la organización de un mismo evento si fuera local vs. internacional.

4. Clasificación por formalidad y carácter

Define los eventos formales/informales e internos/externos. Solicita crear una tabla comparativa en parejas con ejemplos de cada combinación (por ejemplo: evento formal externo, evento informal interno, entre otros).

Para cerrar, plantea la siguiente pregunta: "¿Cómo influye el tipo de evento en su planeación y en la experiencia del asistente?" Pide que respondan por escrito y compartan su reflexión con el compañero o la compañera de al lado. Luego, invita a algunos a leer en voz alta. Reafirma que conocer la clasificación de los eventos permite tomar mejores decisiones logísticas, estratégicas y comunicativas.

Asimismo, organiza una actividad tipo "tarjetas clasificadoras". Prepara tarjetas con ejemplos de eventos. Pide a los aprendedores agruparlas según las categorías vistas: propósito, actividad, alcance y formalidad.

Complementa con una serie de preguntas de opción múltiple o de verdadero/falso. Por ejemplo: "Un foro estudiantil internacional virtual es un evento..."

- a) Nacional / Interno / Informal
- b) Internacional / Educativo / Híbrido
- c) Local / Cultural / Presencial

Tema 3 Planeación del evento

Plantea al grupo la siguiente pregunta detonadora: "¿Qué es lo primero que harías si te pidieran organizar un evento mañana mismo?" Recoge algunas respuestas al azar y anótalas en el pizarrón. Luego, invita a contrastarlas con las exigencias reales de una planeación profesional. A continuación,

presenta una breve situación problemática (por ejemplo: un cliente exige cambios de último momento, el lugar reservado no tiene buena acústica o el presupuesto es limitado) y solicita que, en equipos, propongan soluciones inmediatas. Con esta dinámica, se busca generar conciencia sobre la importancia de planear con estructura, precisión, flexibilidad y coherencia.

Explica que la planeación de eventos incluye fases fundamentales como el diseño conceptual, la planeación operativa, el cronograma, el presupuesto, la organización logística, las contrataciones y los principios clave de ejecución. Pide a los aprendedores que elaboren un esquema visual, en equipos, que represente las fases del evento, utilizando como ejemplo un tipo de evento definido por ellos (conferencia, boda, feria, etcétera).

Luego, analiza con el grupo el caso de una expo de autos, enfatizando cómo se integran elementos como el concepto, el público, la ambientación, el cronograma y el presupuesto.

Después, dicta una lista de conceptos clave (agenda, cronograma, presupuesto, distribución del espacio, directorio de contactos) y asigna a cada equipo uno de ellos para que diseñen una explicación breve con un ejemplo. Invita a exponer al grupo en forma de galería.

Complementa mostrando los principios clave de planificación:

- Precisión (tareas claras, responsables y tiempos definidos).
- Flexibilidad (planes alternos y fondos de contingencia).
- Unidad (coherencia entre todos los elementos del evento).

Finalmente, pide a los aprendedores analizar un evento mal planificado y explicar qué principio faltó.

Asimismo, organiza un ejercicio de integración donde cada aprendedor escriba tres acciones clave que debe llevar a cabo todo planificador de eventos exitoso. Luego, pide que las compartan en equipos y seleccionen las cinco más importantes. Haz una puesta en común con las ideas destacadas. Para finalizar, plantea la pregunta: "¿Qué sucede si todo se planea cuidadosamente, pero no se contemplan posibles imprevistos?"

Fomenta la reflexión sobre la importancia de anticiparse a los imprevistos, mantener coherencia entre las partes y establecer una visión estratégica que garantice la experiencia del asistente.

Forma equipos y solicita que construyan un cronograma básico para un evento simple, por ejemplo: una conferencia universitaria. Pide que incluyan fechas clave, tareas, responsables y recursos.

Después, organiza una actividad de repaso donde deban relacionar conceptos con su definición o ejemplo (tarjetas o cuestionarios rápidos). Evalúa si comprenden las etapas del proceso, los elementos indispensables de la planeación y los principios que aseguran su efectividad.

Tema 4 Definición de presupuesto

Plantea la pregunta detonadora: “¿Qué pasa si no calculas bien los costos de un evento?” Invita a los aprendedores a compartir ejemplos reales o hipotéticos de eventos donde hubo errores de presupuesto. A continuación, presenta un escenario en el que se organiza un evento sin una cotización clara (por ejemplo, contratar servicios sin comparar precios o no considerar imprevistos) y pide al grupo identificar los riesgos que esto implica. Usa esta discusión para enfatizar que una buena planificación presupuestaria no solo previene fallas, sino que también transmite profesionalismo y credibilidad ante el cliente.

Explica que un presupuesto bien estructurado permite estimar gastos, evitar desviaciones y planificar con claridad, mientras que una cotización transparente facilita la negociación y genera confianza. Pide a los equipos que enlisten los posibles gastos de un evento escolar o empresarial y, posteriormente, los clasifiquen en categorías como: lugar, proveedores, logística, promoción, imprevistos, entre otros.

Después, presenta la importancia de calcular los ingresos potenciales: solicita que diseñen un esquema de ingresos para un evento (entradas, patrocinadores, stands) y que calculen la utilidad esperada aplicando la fórmula correspondiente.

Una vez dominado lo anterior, muestra los elementos clave de una cotización profesional: encabezado, datos del cliente, descripción de servicios, precios, impuestos, condiciones de pago, entrega y validez.

Pide a los equipos que elaboren una cotización ficticia para un cliente, utilizando un formato estructurado e incluyendo todos los elementos mencionados. Finalmente, solicita que revisen sus cotizaciones y evalúen si son claras, profesionales y comprensibles para un cliente no especializado.

Finalmente, invita a los aprendedores a escribir en su libreta tres errores comunes en la elaboración de presupuestos o cotizaciones, y cómo pueden evitarse. Comparte algunas ideas en plenaria y complementa mencionando que una buena cotización no solo detalla precios, sino que también comunica seriedad, compromiso y claridad.

Luego, plantea la siguiente pregunta: “¿Qué estrategias podrías aplicar para que tu cotización sea atractiva sin comprometer la rentabilidad del evento?” Concluye resaltando que el presupuesto y la cotización son herramientas estratégicas clave para el éxito y sostenibilidad de cualquier evento.

Asimismo, organiza una actividad práctica en equipos donde cada grupo reciba un caso base (tipo de evento, público, necesidades) y deban desarrollar una propuesta de presupuesto y una cotización.

Pide que incluyan ingresos, egresos, utilidad esperada y desglose detallado del servicio. Luego, solicita que intercambien sus cotizaciones con otro equipo para revisarlas y dar retroalimentación basada en los criterios aprendidos.

Concluye con un breve cuestionario o repaso oral sobre las diferencias entre presupuesto y cotización, los elementos clave de cada uno, y la importancia de su precisión.

Tema 5 Los usuarios

Para iniciar, plantea la pregunta: "¿Crees que todos los asistentes a un evento esperan lo mismo?" Escucha algunas respuestas y usa sus ideas para introducir el concepto de segmentación de usuarios.

Luego, organiza una actividad rápida: escribe en el pizarrón distintos tipos de eventos (boda, festival, congreso, feria) y pide a los equipos que identifiquen el público objetivo de cada uno y las necesidades que tendría. Asimismo, comenta que el éxito de un evento no depende únicamente de la logística, sino de saber exactamente para quién se está diseñando.

Cierra la introducción destacando que segmentar y conocer al usuario permite personalizar la experiencia y optimizar los recursos.

Para el contenido, explica que identificar las necesidades del público y segmentarlo son pasos fundamentales para diseñar experiencias más satisfactorias y efectivas. Pide a los equipos que elaboren una lista de necesidades posibles según el tipo de asistente (ej. ejecutivo, estudiante, familia, aficionado), y relacionen estas necesidades con decisiones del evento como el formato, el horario, la ambientación o el contenido.

Luego, presenta las herramientas de análisis: entrevistas a *stakeholders*, encuestas previas, revisión de eventos pasados y estudio de tendencias. Solicita que diseñen una encuesta breve para recolectar datos de asistentes a un evento ficticio, incluyendo edad, intereses, disponibilidad y expectativas.

Después, explica la segmentación de mercado y sus variables clave (edad, intereses, nivel socioeconómico, ubicación, propósito). Pide a los aprendedores que diseñen perfiles de usuario (por ejemplo: "Ana, 32 años, asistente a ferias culturales") y determinen qué tipo de experiencia debería ofrecerse a cada uno.

Cierra esta sección con una dinámica de aplicación: plantea el caso de un maratón o un festival gastronómico y pide a los equipos que propongan estrategias diferenciadas para cada segmento (profesionales, familias, público joven, etcétera). Solicita que justifiquen cómo se adaptarán la comunicación, los espacios y las actividades según las características de cada perfil.

Para concluir, solicita a los aprendedores que escriban una breve reflexión individual: "¿Por qué es importante adaptar un evento a diferentes tipos de usuarios?" Además, promueve una puesta en común donde compartan ejemplos de eventos que no cumplieron con sus expectativas como asistentes, y que podrían haberse mejorado considerando su perfil.

Al finalizar, plantea la siguiente pregunta: "¿Qué tendencias actuales deberíamos considerar para gestionar mejor a nuestros invitados?" Menciona el uso de herramientas, como la inteligencia artificial, los eventos híbridos y la sostenibilidad, y pide que sugieran cómo podrían aplicarlas para mejorar la experiencia del usuario.

Para verificar la comprensión del tema, organiza una dinámica práctica donde los equipos reciban distintos perfiles de asistentes y deban diseñar una estrategia breve de segmentación y personalización del evento según ese perfil.

Después, realiza un cuestionario o repaso oral donde verifiquen conceptos clave: diferencias entre necesidad y expectativa, tipos de segmentación y herramientas de análisis de usuarios.

Cierra evaluando si comprenden cómo influye el conocimiento del público en el diseño de experiencias significativas y exitosas.

Tema 6 El espacio

Inicia la sesión mostrando imágenes contrastantes de distintos espacios para eventos (una playa, un salón de conferencias, un auditorio pequeño) y plantea las preguntas: "¿Cuál elegirías para un evento de *networking*?" y "¿Y para una entrega de premios?" Escucha las respuestas y menciona que elegir el espacio no es solo una cuestión estética, sino una decisión estratégica que influye en el éxito del evento.

Luego, plantea un escenario donde el espacio elegido no tiene buena acústica ni accesos adecuados y pide al grupo que proponga soluciones o alternativas.

Cierra este momento subrayando que el espacio debe adaptarse al objetivo, a la audiencia y a los recursos disponibles.

Para el contenido, explica que la selección del espacio debe contemplar aspectos clave como la ubicación, accesibilidad, alineación con la marca o temática del evento, distribución, iluminación, servicios incluidos, protocolos de seguridad e inspecciones previas. Divide al grupo en equipos y asigna a cada uno un tipo de evento (boda, feria, congreso, presentación de producto). Pide que elaboren una

lista de criterios esenciales que el espacio debe cumplir para ese caso, incluyendo mobiliario, señalización, conectividad, baños, accesos, etc.

Luego, presenta los criterios financieros: cotizaciones comparativas, justificación del presupuesto según lo que incluye el espacio, y evaluación de servicios adicionales (equipo audiovisual, limpieza, seguridad, estacionamiento). Solicita que revisen un ejemplo de cotización o que generen una simulación con base en una oferta real.

A continuación, explica las diferentes modalidades de pago que existen tanto para el cliente como para los proveedores: anticipos, parcialidades, pago contra entrega, financiamiento o pago por consumo. Invita a que diseñen un calendario de pagos y una tabla con opciones de pago posibles para un evento hipotético.

Finalmente, enfatiza que una estructura clara de pagos y contratos con términos definidos es clave para evitar contratiempos y garantizar la ejecución exitosa del evento.

A modo de reflexión, plantea una lluvia de ideas sobre las consecuencias de elegir un mal espacio para un evento.

Luego, pide a los aprendedores redactar una reflexión individual sobre los tres criterios que considerarían prioritarios al seleccionar un lugar para su próximo evento y por qué. Invita a algunos a compartir.

A partir de lo discutido, refuerza que una buena selección del espacio debe equilibrar logística, experiencia del usuario, identidad del evento y viabilidad financiera.

Cierra mencionando que anticiparse a los imprevistos y establecer garantías son también parte esencial de una planificación profesional.

Para verificar la comprensión del tema, organiza una actividad de simulación en equipos: entrega una ficha con un perfil de evento (tipo, presupuesto, número de asistentes) y solicita que seleccionen un espacio adecuado, justifiquen su elección y propongan el esquema de pago tanto del cliente como del organizador con los proveedores.

Evalúa si identifican correctamente los aspectos logísticos, técnicos y financieros que se deben considerar y finaliza con un cuestionario oral o escrito sobre conceptos clave como inspección previa, servicios incluidos, pagos por parcialidades y criterios para evaluar un recinto.

Tema 7 El menú

Para iniciar, plantea la pregunta: “¿Qué comida recuerdas de un evento y por qué?” Escucha varias participaciones y resalta cómo el menú influye en la experiencia global del evento.

Luego, presenta imágenes de diferentes tipos de servicios (buffet, banquete formal, estaciones temáticas) y pide a los equipos que relacionen cada imagen con el tipo de evento que consideren más adecuado.

Cierra esta fase aclarando que el menú no solo implica sabor, sino planeación, logística, estilo y atención a las necesidades del público.

Para el contenido, explica que existen distintos tipos de menú: formal, informal, temático y de degustación. Asigna a cada equipo uno de estos tipos y solicita que diseñen una propuesta de menú acorde a su categoría, considerando el perfil del evento, tipo de platillos, presentación y experiencia que busca generar.

Luego, expón los elementos clave para diseñar un menú: objetivo del evento, perfil de invitados, duración, horario, temporada, restricciones alimentarias, y tipo de servicio (emplatado, buffet, estaciones, etcétera). Pide que elaboren una tabla comparativa entre estos servicios identificando ventajas, desventajas, logística requerida y tipos de eventos recomendados.

Posteriormente, explica cómo estructurar un menú equilibrado en sabor, presentación y opciones especiales. Solicita que diseñen un menú completo para un evento ficticio (entrada, plato fuerte, postre, bebida), incluyendo al menos una opción vegetariana o libre de alérgenos.

Finalmente, aborda la ejecución del menú: menciona la importancia del emplatado, la disposición de la mesa y la comunicación clara con los asistentes. Pide a los equipos que simulen el montaje de una mesa formal (puede ser con materiales reales o recortes) y redacten un ejemplo breve de menú impreso que incluya ingredientes clave y advertencias alimentarias.

A modo de reflexión, solicita a los aprendedores que respondan por escrito: “¿Qué detalle gastronómico podría convertir un evento común en una experiencia memorable?” Luego, invita a compartir ideas en plenaria y destaca que el menú puede reforzar el mensaje del evento, emocionar a los asistentes y dejar una huella sensorial.

Finaliza recordando que un menú bien diseñado considera tanto la experiencia del invitado como la operación detrás del servicio, y es un reflejo del cuidado organizativo del evento.

Para verificar la comprensión del tema, organiza una dinámica de reto: entrega a cada equipo un perfil de evento (por ejemplo: boda campestre, congreso empresarial, festival de cultura) y pide que desarrollen, en 15 minutos, una propuesta básica de menú (tipo, servicio, estructura), con su respectiva justificación. Evalúa si comprenden las categorías, el diseño estratégico y la ejecución logística.

Tema 8 Contratación de servicios

Inicia la sesión planteando la pregunta: "¿Qué crees que puede salir mal en un evento si no se contratan bien los servicios?" Escucha algunas respuestas y complementa con ejemplos reales de eventos donde falló el sonido, el banquete o el mobiliario por falta de contratos claros o permisos.

Luego, organiza una actividad rápida: divide al grupo en equipos y entrégales una tarjeta con un servicio (catering, decoración, seguridad, tecnología, entre otros). Pídeles que escriban tres consecuencias que podrían surgir si ese servicio no se contrata adecuadamente.

Usa esta actividad para enfatizar que la contratación profesional es clave para el éxito, la legalidad y la reputación del evento.

Para el contenido, explica que la contratación de servicios en eventos requiere cumplir con normativas fiscales, sanitarias y operativas, además de establecer acuerdos formales mediante contratos. Divide la explicación en dos grandes bloques: primero, aborda los permisos y seguros. Pide a los equipos que investiguen y preparen una breve exposición sobre uno de los siguientes temas: permisos municipales, estatales o federales, permisos sanitarios o tipos de seguros. Solicita que expliquen qué cubre cada uno, quién lo emite y qué consecuencias hay si no se cumple.

Después, expón los elementos clave de un contrato de servicios: datos del proveedor, descripción clara del servicio, fechas, forma de pago, penalizaciones, y cláusulas de cancelación. Proporciona un formato base de contrato y pide a los equipos completarlo con un caso hipotético (por ejemplo, contratación de un proveedor de sonido para un congreso). Pide que justifiquen cláusulas específicas que protejan tanto al organizador como al proveedor.

Finalmente, analiza con el grupo la diferencia entre contratar por confianza y contratar con respaldo legal, y destaca cómo una gestión profesional de proveedores y contratos reduce riesgos, mejora la ejecución y fortalece la imagen del evento.

A modo de reflexión, pide a los aprendedores que redacten una breve reflexión sobre la siguiente pregunta: "¿Qué aspecto de la contratación de servicios crees que se descuida más y por qué?" Invita a

compartir respuestas y genera una discusión breve sobre la importancia de revisar a fondo permisos, seguros y cláusulas contractuales.

Finaliza remarcando que planear no solo es tener ideas creativas, sino también asumir responsabilidades legales y operativas. Un evento exitoso es también un evento bien respaldado.

Para verificar la comprensión del tema, organiza una actividad tipo *checklist*: proporciona una lista con distintos documentos y conceptos (RFC, contrato firmado, seguro de responsabilidad, permiso de uso de suelo, cláusula de cancelación, etc.) y pide a los equipos marcar cuáles son indispensables para organizar un evento con proveedores.

Después, entrega un caso práctico en el que deban planificar la contratación de al menos tres servicios diferentes, detallando: los permisos requeridos, los elementos clave del contrato y el tipo de seguro recomendable.

Evalúa si comprenden los procedimientos administrativos y legales necesarios para una contratación responsable.

Tema 9 Montaje

Inicia la clase proyectando imágenes de distintos tipos de montaje (auditorio, banquete, herradura, cóctel, etc.) y plantea la pregunta: "¿Qué sensación te transmite cada una?" Escucha respuestas y comenta cómo la distribución del mobiliario y los colores influyen en la percepción del espacio.

Después, forma equipos y asígnales un tipo de evento (conferencia, boda, *networking*, lanzamiento de producto, etc.) para que elijan el tipo de montaje más adecuado y lo justifiquen.

Usa esta actividad para destacar que el montaje va más allá de lo estético: comunica, organiza y estructura la experiencia del evento desde lo visual y funcional.

Para el contenido, explica que el montaje de un evento implica seleccionar y distribuir estratégicamente el mobiliario (mesas, sillas, escenarios, *lounges*), según los objetivos, el espacio disponible y el perfil del público.

Presenta brevemente cada tipo de montaje (auditorio, escuela, en U, banquete, cóctel, imperial, espina de pescado, mixto) e indica en qué contextos se utilizan, destacando cómo influyen en la interacción, la visibilidad y la circulación.

Pide a los equipos que diseñen un plano de montaje para un evento asignado, considerando el tipo de montaje, los accesos, las zonas funcionales y la experiencia del usuario.

Luego, aborda los tipos de mobiliario y su función en el montaje:

- Mesas: redondas, rectangulares, cuadradas, altas, lounge.
- Sillas: Tiffany, Avant Garde, Crossback, plegables, lounge.
- Mantelería: manteles largos, faldones, caminos, servilletas.

Solicita que cada equipo proponga una combinación de mobiliario y mantelería para un evento específico, justificando su elección con base en el estilo, el confort y la funcionalidad.

Finalmente, introduce la teoría del color como elemento estratégico del montaje. Explica cómo los colores generan emociones, refuerzan la identidad del evento y afectan la percepción del espacio. Invita a los equipos a seleccionar una paleta cromática para su montaje anterior y explicar su impacto visual y emocional en los asistentes.

A modo de reflexión, pide los aprendedores que escriban una respuesta breve a la pregunta: "¿Cómo influye el montaje en el éxito de un evento?"

Luego, invita a compartir algunas ideas en voz alta y promueve una conclusión colectiva. Refuerza que un montaje exitoso es aquel que equilibra estética, funcionalidad, logística e impacto emocional.

Plantea la pregunta final: "¿Cómo puedes integrar montaje, mobiliario y color para crear experiencias memorables y únicas?"

Para verificar la comprensión del tema, organiza una actividad de simulación: entrega a los equipos un caso de evento con información sobre el tipo, el público, los objetivos y el espacio disponible. Solicita que propongan un montaje que incluya un plano, el tipo de mobiliario, una paleta de colores y la justificación de cada decisión tomada.

Evalúa si aplican correctamente los conceptos abordados durante la sesión.

Finaliza con un cuestionario oral o escrito en el que identifiquen los tipos de montaje, sus aplicaciones, el impacto del color y los criterios clave para seleccionar el mobiliario adecuado.

Tema 10 Ambientación

Inicia la sesión proyectando imágenes contrastantes de eventos con diferentes ambientaciones (cena de gala, festival temático, boda al aire libre, conferencia tecnológica) y plantea la pregunta: "¿Qué sensaciones te transmite cada espacio?"

Invita a los aprendedores a compartir cómo se han sentido en eventos donde la ambientación fue un factor determinante en su experiencia.

Luego, forma equipos y asígnales un tipo de evento. Solicita que propongan una ambientación adecuada, considerando aspectos como la iluminación, la música, los colores, los aromas y el estilo del mobiliario.

Usa esta dinámica para enfatizar que la ambientación no solo decora, sino que crea atmósferas que influyen directamente en las emociones y en la experiencia del asistente.

Para el contenido, explica que la ambientación es la integración estratégica de elementos visuales, sensoriales y tecnológicos que dan identidad al evento y lo hacen memorable.

Divide el contenido en bloques para facilitar el análisis:

Primer bloque: ¿Qué es la ambientación? Describe el concepto de ambientación e invita a los equipos a enlistar los elementos esenciales que la componen, tales como: iluminación, colores, texturas, mobiliario, sonido y aromas.

Segundo bloque: Música. Plantea distintos tipos de eventos (por ejemplo, cena de gala, feria juvenil, ceremonia institucional, boda, etc.) y solicita a los equipos que propongan una selección musical adecuada para cada uno. Recuérdales considerar el tono del evento, el público y el momento (inicio, desarrollo, cierre).

Tercer bloque: Iluminación. Presenta ejemplos de cómo la iluminación puede influir en el estado de ánimo o en el enfoque de atención (por ejemplo, luces cálidas para eventos íntimos, luces frías para eventos corporativos, iluminación puntual para escenarios). Pide a los equipos que diseñen una propuesta visual básica, ya sea en papel o en formato digital.

Cuarto bloque: Decoración y mobiliario. Solicita que seleccionen una paleta de colores y un tipo de mobiliario para un evento con temática específica (como tropical, vintage, corporativa o minimalista), y que justifiquen sus elecciones en función del estilo, el confort y la coherencia visual.

Quinto bloque: Aromas. Explora el uso de aromas como parte de la experiencia sensorial. Pide que los equipos propongan fragancias según el tipo de evento, la temporada del año y el perfil del público (por ejemplo, lavanda para eventos relajantes, cítricos para eventos dinámicos, aromas cálidos para otoño/invierno).

Sexto bloque: Tecnología aplicada a la ambientación. Presenta ejemplos de recursos tecnológicos utilizados en eventos, como pantallas interactivas, realidad aumentada, iluminación programada o efectos especiales. Solicita a los equipos imaginar una solución creativa para un evento que combine ambientación física con recursos digitales, considerando tanto el impacto visual como la interacción con los asistentes.

Séptimo bloque: Rol del personal en la ambientación. Destaca la importancia del personal en la coherencia estética del evento. Pide a los equipos que propongan atuendos para anfitriones, meseros o staff, alineados con la identidad del evento asignado. Usa ejemplos reales (fotografías, videos o casos breves) para ilustrar cómo estos detalles pueden elevar significativamente la experiencia del asistente.

A modo de reflexión, plantea la siguiente pregunta: “¿Qué elemento de la ambientación consideras más poderoso para transformar un evento ordinario en algo inolvidable?” Pide que los aprendedores reflexionen y compartan sus respuestas.

Luego, invita a identificar qué elemento se descuida con más frecuencia en eventos y cómo podría integrarse mejor.

Cierra enfatizando que la ambientación es una herramienta emocional y estratégica que debe ser diseñada con coherencia, creatividad y atención al detalle.

Para verificar la comprensión del tema, organiza una actividad final en la que los equipos diseñen una propuesta integral de ambientación para un evento ficticio. Deberán considerar los siguientes elementos: tipo de evento, perfil del público, concepto, iluminación, música, aromas, mobiliario y presencia tecnológica.

Solicita que presenten su propuesta justificando cada decisión y explicando cómo cada elemento contribuye a generar una experiencia memorable.

Evalúa si los aprendedores aplican los conceptos abordados de forma coherente, creativa y estratégica.

Finaliza con un breve cuestionario o repaso oral sobre los elementos clave de la ambientación.

Tema 11 Sistemas de control durante el evento

Para iniciar, plantea la pregunta: “¿Qué consecuencias puede haber si no se supervisa adecuadamente un evento?” Escucha respuestas y complementa con ejemplos reales o hipotéticos de fallos operativos (retrasos, fallas técnicas, desorganización, incidentes).

Luego, presenta una dinámica rápida en equipos: entrega fichas con distintas situaciones problemáticas (por ejemplo, ausencia de proveedor, error en montaje, invitado confundido, fallo técnico) y pide que propongan una solución inmediata desde el rol de un supervisor.

Con esta actividad, genera conciencia de que el control en eventos no es opcional, sino una herramienta fundamental para garantizar orden, seguridad y experiencia positiva.

Para el contenido, explica que el control en eventos implica monitorear cada fase del proceso para garantizar que las actividades se desarrollen según lo planificado, permitiendo actuar con rapidez ante imprevistos y asegurando la satisfacción de los asistentes.

Describe los principales ámbitos del control:

- Supervisión general
- Montaje
- Cumplimiento del programa
- Logística de invitados
- Ambientación
- Espectáculos
- Seguridad
- Evaluación posterior

Solicita que los equipos analicen un tipo de evento (boda, feria, concierto, congreso) e identifiquen qué elementos deben ser supervisados en cada uno de esos ámbitos, redactando una lista priorizada.

Luego, profundiza en cada área:

- La supervisión general requiere personal capacitado en puntos clave del evento, que pueda tomar decisiones rápidas y eficaces.
- El montaje debe ejecutarse con precisión, siguiendo el cronograma y evitando retrasos o desajustes.
- El cumplimiento del programa necesita un responsable del *timing*, que asegure que cada actividad ocurra en el momento previsto.
- La logística de invitados implica controlar accesos, señalética clara, fluidez del tránsito peatonal y atención a necesidades especiales.
- La ambientación debe mantenerse coherente con el concepto visual y emocional definido para el evento.

- Los espectáculos requieren pruebas técnicas previas, ensayos y coordinación escénica en tiempo real.
- La seguridad demanda un plan de gestión de riesgos, protocolos de emergencia y personal entrenado para actuar con rapidez y calma.

Invita a los equipos a representar estas funciones en un diagrama de responsabilidades, identificando qué rol se encarga de cada aspecto durante el evento.

Finalmente, destaca la importancia de la evaluación postevento, ya sea mediante encuestas a los asistentes, reuniones de retroalimentación con el equipo o análisis de indicadores clave, como herramienta fundamental para mejorar procesos futuros.

A modo de reflexión, pide a los aprendedores que escriban una breve respuesta a la siguiente pregunta: “¿Qué función de control consideras más crítica en un evento y por qué?”

Comparte algunas respuestas en voz alta y fomenta una discusión que permita jerarquizar los distintos ámbitos del control según el tipo de evento analizado.

Refuerza la idea de que controlar no significa restringir, sino garantizar que todo fluya conforme a lo planeado.

Cierra con una reflexión grupal sobre la importancia de anticiparse a los riesgos y actuar con profesionalismo, respaldando cada decisión con evidencia y una coordinación efectiva.

Para verificar la comprensión del tema, organiza una actividad integradora: entrega un caso base con un evento ficticio (tipo, número de asistentes, locación y servicios contratados) y solicita a los equipos que diseñen un plan de control por áreas, asignando responsables, puntos de supervisión y medidas de prevención.

Pide que presenten sus planes al grupo y justifiquen las estrategias elegidas. Además, evalúa si comprenden los distintos sistemas de control y cómo se integran en la operación global del evento.

Cierra con una autoevaluación escrita, en la que cada aprendedor identifique sus fortalezas y áreas de mejora personal como futuro organizador de eventos.

Tema 12 Gestión durante el evento

Plantea la pregunta inicial: “¿Qué crees que distingue a un evento que fluye de uno que se siente caótico?” Escucha varias participaciones y complementa con anécdotas o ejemplos reales que destaquen la importancia de una supervisión continua y eficaz.

Luego, organiza una dinámica rápida: presenta tarjetas con roles (supervisor de montaje, encargado de cronograma, responsable de atención al cliente, gestor de imprevistos) y pide que los equipos planteen qué tareas implicaría cada uno durante un evento real.

Utiliza este ejercicio para introducir la idea de que la gestión no se detiene el día del evento, sino que se vuelve más exigente.

Para el contenido, explica que la gestión de eventos abarca desde la planificación hasta la evaluación posterior. Sin embargo, durante el evento requiere un control total del cronograma, atención a contingencias, seguimiento financiero y supervisión del cumplimiento de los acuerdos establecidos con proveedores.

Supervisión previa al evento. Describe cómo la supervisión previa garantiza que todo esté listo. Pide a los equipos que diseñen una lista de verificación con aspectos como:

- Pruebas técnicas
- Coordinación con proveedores
- Capacitación del personal
- Montaje completo
- Materiales y equipos disponibles
- Plan de respaldo

Supervisión en tiempo real. Solicita que elaboren un plan de control operativo, que incluya:

- Protocolos de comunicación entre equipos
- Manejo de emergencias (médicas, climáticas, técnicas)
- Atención a los asistentes
- Registro de incidencias

Añade ejemplos de situaciones que requieren intervención inmediata, como:

- Fallas técnicas en audio o proyección
- Retrasos de proveedores
- Accidentes o emergencias médicas
- Saturación en accesos o servicios sanitarios

Seguimiento financiero durante el evento. Aborda cómo monitorear gastos en tiempo real mediante hojas de cálculo o software de gestión. Pide a los aprendedores que analicen un ejemplo de presupuesto con desviaciones reales y que propongan ajustes correctivos (reducción de insumos, renegociación con proveedores, activación de fondos de contingencia, etcétera).

Control del cronograma. Muestra un formato editable de cronograma (puede ser tipo Gantt o tabla de seguimiento) y solicita que los equipos lo completen con:

- Actividades clave
- Responsables
- Tiempos estimados
- Estado de avance (en progreso, retrasado, finalizado)

Gestión de proveedores. Introduce el papel estratégico de los proveedores durante el evento. Solicita que cada equipo diseñe un perfil de proveedor ideal, considerando criterios como:

- Cumplimiento puntual
- Flexibilidad para resolver imprevistos
- Calidad del servicio o producto
- Capacidad de asesoría técnica o creativa

Tecnología e inteligencia artificial en eventos. Explica cómo el uso de tecnología puede optimizar la gestión en tiempo real. Muestra ejemplos de herramientas como:

- Sensores de flujo de personas
- Asistentes virtuales para registro o atención
- Plataformas con cronogramas automatizados
- Monitoreo de asistentes en tiempo real
- Aplicaciones de evaluación y retroalimentación inmediata

Solicita a los equipos que imaginen una propuesta tecnológica para mejorar algún aspecto de un evento en vivo, justificando su impacto en la eficiencia o en la experiencia del público.

A modo de reflexión, pide a los aprendedores que escriban de forma individual: “¿Qué elemento de la gestión durante el evento consideras más complejo y por qué?” Pide que compartan en parejas sus ideas y seleccionen la que consideran más relevante.

Cierra reforzando que una buena gestión no evita los imprevistos, pero sí permite enfrentarlos con profesionalismo. Reitera que el éxito de un evento se mide tanto por su planeación como por su ejecución en tiempo real.

Para verificar la comprensión del tema, organiza una actividad práctica en la que los equipos reciban un caso de evento complejo (tipo, número de asistentes, servicios contratados, ubicación) y deban desarrollar un plan de gestión en tres momentos: antes, durante y después del evento.

Solicita que incorporen cronograma, control financiero, protocolos de contingencia y supervisión de proveedores. Además, evalúa la claridad, viabilidad y nivel de prevención en cada propuesta.

Finaliza con un repaso de los conceptos clave a través de preguntas tipo quiz o una rúbrica de autoevaluación.

Tema 13 Postevento

Para iniciar, plantea al grupo la pregunta: “¿Un evento termina cuando acaba la última actividad?” Escucha algunas respuestas y contrasta con la idea de que la etapa postevento es clave para medir resultados, rentabilidad y aprendizajes.

Luego, organiza una actividad rápida: entrega tarjetas con acciones posibles después de un evento (encuestas, desmontaje, análisis de ingresos, contacto con patrocinadores, etc.) y pide que las organicen en orden lógico.

Esta dinámica permitirá reconocer que cerrar un evento implica tanto aspectos logísticos como estratégicos y emocionales, orientados a mejorar futuras ediciones.

Para el contenido, explica que la fase postevento implica desmontar el espacio, evaluar la experiencia, analizar la rentabilidad, identificar áreas de oportunidad y medir la satisfacción del cliente, todo con el fin de optimizar la organización futura. Comienza detallando el desmontaje: pide que elaboren una lista de recursos que deben retirarse (mobiliario, señalética, equipo técnico) y redacten un cronograma simulado para un desmontaje eficiente.

Luego, aborda la evaluación general del evento: solicita a los equipos que definan indicadores clave para medir éxito (asistencia, cumplimiento del programa, percepción del público, relación con patrocinadores) y los apliquen a un caso hipotético. Continúa con el análisis de rentabilidad: presenta una tabla financiera como la del material base, y pide que calculen la ganancia neta con base en ingresos y egresos ficticios.

Asimismo, explica la diferencia entre análisis cuantitativo y cualitativo: organiza una actividad en la que identifiquen variables medibles (número de asistentes, ventas) y variables perceptivas (satisfacción, ambiente), y clasifiquen ejemplos en una tabla como la proporcionada en el tema.

Después, solicita que redacten propuestas de mejora a partir de áreas de oportunidad detectadas, basadas en casos reales o simulados (por ejemplo, tiempos de espera excesivos, señalización deficiente, baja interacción en redes). Explica cómo aplicar encuestas de satisfacción y análisis en plataformas digitales; pide que diseñen una encuesta breve con escalas e incluyan al menos una pregunta abierta.

Finalmente, muestra cómo un CRM permite almacenar datos del público, automatizar agradecimientos y personalizar futuras invitaciones. Invita a los aprendedores a pensar cómo usarían esa herramienta para fidelizar asistentes y mejorar la comunicación postevento.

A modo de reflexión, solicita a los aprendedores que respondan a lo siguiente: “¿Qué acciones postevento podrían tener mayor impacto en la mejora continua de los eventos?”

Luego, invita a compartir sus ideas en grupos pequeños y después en plenaria. Refuerza que la etapa postevento no solo cierra un proceso, sino que abre la puerta a nuevas oportunidades. Cierra con la pregunta: “¿Qué podrías hacer diferente en tu próximo evento con base en lo aprendido hoy?”

Para verificar la comprensión del tema, organiza una actividad integradora donde los equipos reciban un evento ficticio con información sobre asistencia, ingresos, comentarios del público y situación con proveedores.

Pide que analicen el éxito del evento utilizando indicadores financieros, perceptivos y operativos, y que elaboren un reporte postevento con propuestas de mejora.

Asimismo, evalúa su capacidad para aplicar conceptos como desmontaje, evaluación, rentabilidad, satisfacción del cliente y uso de herramientas tecnológicas para retroalimentación.

Tema 14 Proveedores postevento

Para iniciar, plantea la pregunta: “¿Quién se encarga de cerrar “los cabos sueltos” después de un evento?” Escucha respuestas y comenta que los proveedores postevento son fundamentales para garantizar un cierre eficiente.

Luego, organiza una dinámica rápida: entrega casos problemáticos comunes (factura incompleta, devolución tardía de equipo, quejas del cliente) y pide a los equipos proponer soluciones desde el rol de proveedor postevento.

Destaca que su correcta gestión impacta directamente en la reputación y continuidad de los eventos.

Para el contenido, explica que los proveedores postevento se encargan del seguimiento, la retroalimentación y el cierre operativo y financiero del evento.

Divide la clase por funciones clave: evaluación de calidad de servicios, gestión de reclamos, facturación final, retroalimentación de asistentes y fidelización. Asigna a los equipos uno de estos temas y pide que diseñen una breve presentación con ejemplos y sugerencias prácticas.

Después, muestra la tabla de valoración de proveedores y solicita que apliquen una autoevaluación a un proveedor ficticio. Comenta ejemplos del material (como fallos en el catering, entrega tardía de audiovisuales o costos no acordados) y pide discutir cómo resolverían esas situaciones. Recalca que esta etapa también fortalece las relaciones a largo plazo.

A modo de reflexión, solicita a los aprendedores que respondan por escrito: “¿Qué criterios usarías para decidir si volverías a contratar al mismo proveedor?” Comparte algunas respuestas en plenaria.

Concluye destacando que la fase postevento no solo cierra el ciclo operativo, sino que deja aprendizajes y relaciones valiosas. Formula la pregunta guía del tema: “¿Cómo pueden los organizadores utilizar la retroalimentación de los proveedores para mejorar la planificación futura?”

Para verificar la comprensión del tema, organiza una actividad en la que los equipos reciban un reporte simulado de servicios postevento (con detalles de calidad, reclamos, costos y retroalimentación) y deban elaborar una valoración general del proveedor usando los criterios vistos.

Evalúa su capacidad para identificar oportunidades de mejora, aplicar criterios objetivos y tomar decisiones basadas en evidencia.

Tema 15 Servicio postevento

Para iniciar, plantea la pregunta: “¿Qué acciones realizas después de que termina un evento para saber si fue exitoso?” Escucha ideas y complementa explicando que el servicio postevento no es una formalidad, sino una etapa estratégica para evaluar resultados, mejorar procesos y fortalecer relaciones.

Además, organiza una actividad rápida: presenta un evento ficticio y pide a los equipos que propongan al menos tres acciones clave que deberían realizarse en los días posteriores a ese evento (como encuestas, análisis financiero o agradecimientos a proveedores). Usa esta dinámica para anticipar los temas que se desarrollarán en clase.

Para el contenido, explica que el servicio postevento incluye acciones fundamentales como el análisis de la satisfacción del cliente, la gestión de relaciones con proveedores, el seguimiento financiero y la

mejora continua. Inicia con el análisis de satisfacción: indica que se puede aplicar a través de encuestas digitales, entrevistas o monitoreo en redes sociales.

Pide a los equipos diseñar una encuesta breve con indicadores de calidad del evento y una pregunta abierta. Luego, presenta la evaluación de proveedores: pide que analicen un caso con incidencias en el servicio (por ejemplo, retraso en el montaje o fallas técnicas) y redacten un informe de seguimiento con observaciones y recomendaciones.

Continúa con el uso del CRM: explica cómo estas herramientas permiten gestionar contactos, enviar agradecimientos, realizar segmentación y automatizar comunicaciones. Solicita que imaginen una campaña de seguimiento postevento usando un CRM e incluyan tipo de mensaje, medio de envío y momento ideal para hacerlo.

A continuación, aborda el análisis financiero: proyecta una tabla comparativa de presupuesto vs. gasto real y pide que detecten desviaciones y propongan ajustes futuros. Explica también la importancia de mantener la comunicación con los asistentes y proveedores: solicita que redacten un breve correo de agradecimiento para ambos públicos.

Por último, plantea la mejora continua como eje transversal de esta etapa: solicita que identifiquen al menos dos aprendizajes clave que podrían implementar en un evento futuro y lo compartan en plenaria.

A modo de reflexión, invita a los aprendedores a responder por escrito: “¿Cuál es el impacto de una buena gestión postevento en la imagen del organizador?”

Después, pide compartir respuestas en parejas y concluir con una puesta en común. Reitera que el seguimiento no solo se trata de evaluar lo que se hizo, sino de construir aprendizajes duraderos, generar fidelización y tomar decisiones estratégicas basadas en evidencia.

Para verificar la comprensión del tema, plantea una actividad integradora basada en un caso práctico de evento: entrega información sobre asistentes, presupuesto, incidencias y desempeño de proveedores.

Pide que los equipos elaboren un esquema de seguimiento postevento con acciones específicas: tipo de encuesta, análisis financiero, evaluación de proveedores, mensajes de agradecimiento y una propuesta de mejora. Asimismo, evalúa su capacidad para aplicar los contenidos del tema de forma estructurada, profesional y proactiva.



Evidencia 1

Evidencia 1: Análisis y planeación de un evento social

Objetivo

Aplicar los conocimientos adquiridos en la selección, comparación y planificación de eventos para desarrollar la conceptualización inicial de un evento social real, asegurando su viabilidad y éxito.

Instrucciones

1 Selección del evento

- A partir del análisis comparativo realizado en la Actividad 2, elige uno de los dos eventos estudiados para desarrollarlo como un evento propio.
- Justifica explícitamente cómo este evento desarrolla competencias de planeación estratégica y gestión presupuestal del programa, no solo por intereses personales.

2. Planeación del evento

- Aplica los principios de planificación abordados en la Actividad 3 y desarrolla una propuesta detallada del evento, considerando:
 - Objetivo del evento: ¿Qué se busca lograr?
 - Público asistente: ¿Quiénes participarán y qué necesidades tienen?
 - Presupuesto estimado: Basado en los rangos de costos proporcionados en la Actividad 4.
 - Ubicación y logística: Espacio requerido, accesibilidad y recursos necesarios.
 - Recursos materiales y humanos: Proveedores, mobiliario, decoración, personal de apoyo.

3. Diseño conceptual

- Realiza una lluvia de ideas y define la propuesta creativa para el evento, integrando:
 - Temática o estilo: ¿Cómo será la ambientación y el diseño del evento?
 - Actividades y experiencias: ¿Qué dinámicas se realizarán?
 - Estrategias para asegurar la satisfacción de los asistentes.

4. Cronograma de planeación

- Elabora un cronograma detallado donde se especifiquen fechas clave, tareas y responsables de cada etapa del evento. Puedes presentarlo en una tabla o diagrama de Gantt.

Consideraciones

Los elementos visuales requeridos en las diapositivas son:

- Imágenes representativas del evento.
- Diagramas o tablas (ejemplo: cronograma).
- Uso de diseño visual atractivo y estructurado.

A su vez, la presentación debe estar elaborada de la siguiente manera:

1. Portada (una diapositiva)

- Nombre del evento.
- Nombre del estudiante.
- Materia y profesor.
- Fecha de entrega.

2. Selección del evento (dos diapositivas)

- Evento seleccionado: Basado en la Actividad 2.
- Justificación: Explicación clara de por qué se eligió ese evento.

3. Planeación del evento (cuatro diapositivas)

- Objetivo del evento.
- Público asistente: Características y necesidades.
- Presupuesto estimado: Basado en la Actividad 4.
- Ubicación y logística: Espacio requerido, accesibilidad y recursos necesarios.
- Recursos materiales y humanos: Mobiliario, decoración, personal, proveedores, etc.

4. Diseño conceptual del evento (tres diapositivas)

- Lluvia de ideas y propuesta creativa.
- Temática o estilo: Ambientación y diseño.
- Actividades y experiencias: Dinámicas planeadas para los asistentes.
- Estrategias para asegurar la satisfacción de los asistentes.

5. Cronograma de planeación (dos diapositivas)

- Cronograma detallado con fechas, tareas y responsables.
- Preséntalo en tabla o diagrama de Gantt.

6. Cierre y reflexión (una diapositiva)

Describe los principales retos al planear el evento, y lo que aprendiste del proceso.

Criterios de evaluación

Realiza la entrega de tu avance siguiendo los criterios de evaluación establecidos en la rúbrica correspondiente.

Entregable

- Presentación de 10 a 15 diapositivas en PowerPoint, Google Slides, Canva, u otras.



Evidencia 2

Evidencia 2. Diseño y contratación de servicios para el evento

Objetivo

Seleccionar y justificar los principales elementos logísticos de un evento, incluyendo el lugar, menú, contrato de servicios, montaje y ambientación, asegurando una coherencia entre todos los aspectos de la planeación.

Instrucciones

Selección del lugar para el evento

- A partir de la planeación del evento desarrollada en la primera parte de la evidencia, investiga tres opciones de lugares donde se pueda realizar el evento.
- Para cada lugar, analiza los siguientes aspectos:
 - Ubicación y accesibilidad.
 - Capacidad y distribución del espacio.
 - Costos y servicios incluidos.
 - Infraestructura y adecuaciones necesarias.
- Compara los tres lugares en una tabla utilizando criterios como: costo, ubicación, infraestructura, accesibilidad y servicios adicionales.
- Justifica explícitamente la elección con base en esa tabla.

Tip: añade imágenes de cada lugar para hacer la comparación más atractiva.

Diseño del menú

- Revisa las características del evento: número de asistentes, presupuesto, tipo de evento, horario y ubicación.
- Utiliza herramientas de IA como ChatGPT o aplicaciones especializadas para generar dos opciones de menú.

- Presenta ambas opciones de menú y ajusta los platillos según lo consideres necesario.
- Compara las dos opciones en una tabla, evaluando:
 - Relación costo-beneficio.
 - Variedad y adecuación a los asistentes.
 - Viabilidad dentro del evento.
- Justifica la selección del menú final y explica por qué se adapta mejor al evento.
Recomendación: pon imágenes ilustrativas de platillos (puedes usar bancos libres como Unsplash o Pexels).

Redacción del contrato de servicios

- Investiga las cláusulas esenciales de un contrato de servicios para eventos en México, considerando normativas como el Código de Comercio y la Ley Federal de Protección al Consumidor.
- Utiliza IA o referencias legales para generar un borrador de contrato.
- Ajusta el contrato según los requerimientos específicos del evento, asegurando que contenga:
 - Partes involucradas.
 - Servicios incluidos.
 - Condiciones de pago y cancelación.
 - Cláusulas sobre incumplimiento y seguros.
- Explica la función de cada una de estas cláusulas y su importancia para garantizar la protección del organizador y los proveedores.

Propuesta de montaje y mobiliario

- Elabora una lista detallada del mobiliario necesario (mesas, sillas, barras, escenarios, etcétera).
- Justifica la cantidad de mobiliario en función del tipo de evento y el número de asistentes.
- Desarrolla tres propuestas de distribución del mobiliario en el espacio, presentando croquis o diagramas de cada una.
- Explica las ventajas de cada montaje y selecciona la opción más adecuada para el evento.

Ambientación del evento

- Propón una estrategia de iluminación para cada momento del evento (bienvenida, cóctel, presentación, cierre).
- Define el tipo de música que se utilizará y su función en la atmósfera del evento.
- Elige los elementos decorativos clave y justifica su selección en función del concepto del evento.

- Integra una propuesta sensorial que incluya aromatización, interacción digital o cualquier otro elemento que mejore la experiencia de los asistentes.

Cierre y reflexión

- Evalúa cómo cada una de estas decisiones contribuye a la coherencia general del evento.
- Explica los principales retos enfrentados en esta fase de la planeación.
- Describe los aprendizajes obtenidos en el proceso de selección y contratación de servicios.

Criterios de evaluación

Realiza la entrega de tu avance siguiendo los criterios de evaluación establecidos en la rúbrica correspondiente.

Entregable

Formato de entrega: Presentación en diapositivas (PowerPoint, Google Slides, Canva, etcétera).

Cantidad de diapositivas: Mínimo 15, máximo 20.



Proyecto final

Proyecto final: Supervisión, evaluación y cierre del evento

Objetivo

Aplicar herramientas de supervisión, gestión de riesgos, evaluación postevento y optimización mediante inteligencia artificial, con el fin de garantizar una ejecución eficiente y promover la mejora continua del evento organizado.

Instrucciones

Retoma del evento trabajado

- Para dar continuidad a la planeación, debes retomar el evento trabajado desde la primera parte de la evidencia.
- Asegúrate de mantener la coherencia con los detalles previamente definidos, incluyendo su objetivo, público, presupuesto y logística general.

Supervisión y control del evento

1. Define los aspectos clave del control del evento:
 - Supervisión general.
 - Logística y gestión de invitados.
 - Seguridad y gestión de riesgos.
 - Cumplimiento del programa operativo.
2. Describe la importancia de cada aspecto y cómo asegurarte de que funcione correctamente.

Uso de IA en la gestión del evento

1. Investiga y selecciona dos herramientas de inteligencia artificial que puedan aplicarse en la supervisión del evento.
2. Explica cómo estas herramientas optimizan procesos clave, como:
 - Control de logística y registro.
 - Seguridad del evento.
 - Análisis de retroalimentación postevento.

Identificación y resolución de imprevistos

1. Plantea dos posibles imprevistos que puedan ocurrir durante el evento (fallas técnicas, retrasos, problemas con proveedores, etcétera).
2. Explica cómo una herramienta de IA ayudaría a resolver cada problema de manera eficiente.

Evaluación postevento

1. Diseña un breve cuestionario con tres preguntas clave que se aplicarían a los asistentes para evaluar la satisfacción y el éxito del evento.
2. Explica cómo analizar los resultados con el apoyo de IA para mejorar futuras ediciones.

Plan de desmontaje

1. Identificación los elementos a desmontar:
 - Mobiliario, equipo audiovisual, señalética, stands, decoración, etc.
 - Prioriza los elementos que requieren más tiempo o cuidado en su desmontaje.
2. Asignación de responsabilidades:
 - Define los equipos de trabajo y sus funciones específicas.
 - Especifica cuántas personas se requieren para cada tarea y cómo se coordinarán.
3. Diseño de un plan de acción y cronograma:
 - Elabora un cronograma detallado con tiempos asignados a cada actividad.
 - Considera la optimización de rutas de salida para evitar congestionamientos.
4. Estrategias para un desmontaje acelerado:
 - Implementa herramientas de IA para optimizar el proceso. Por ejemplo: planificación con software de gestión de tareas, sensores IoT para monitorear el avance.

- Aplica métodos para acelerar la recolección y almacenamiento sin comprometer la seguridad.
- 5. Gestión de residuos y materiales reutilizables:
 - Identifica qué elementos pueden ser reutilizados y cómo serán almacenados.
 - Establece un plan de reciclaje y disposición final de desechos.

Evaluación de proveedores y servicio postevento

1. Evalúa el desempeño de los proveedores mediante una tabla con los siguientes aspectos:
 - Calidad del servicio.
 - Puntualidad y cumplimiento.
 - Atención a imprevistos.
 - Relación costo-beneficio.
 - Comunicación y disposición para resolver problemas.
2. Propuesta de mejora y estrategia de negociación:
 - Identifica qué aspectos pueden mejorarse en cada proveedor.
 - Diseña una estrategia de negociación para futuras ediciones del evento. Por ejemplo: descuentos, cambios en el contrato, mejoras en tiempos de respuesta.

Cierre y reflexión

1. Evalúa cómo influyó la supervisión en el éxito del evento.
2. Explica los principales retos enfrentados en el control y evaluación.
3. Describe los aprendizajes obtenidos en esta fase final.

Criterios de evaluación

Realiza la entrega de tu avance siguiendo los criterios de evaluación establecidos en la rúbrica correspondiente.

Entregable

Formato de entrega: Presentación en diapositivas (PowerPoint, Google Slides, Canva, etcétera).
 Cantidad de diapositivas: Mínimo 15, máximo 20.

Rúbrica de evidencia 1

Unidades de competencia y criterios correspondientes	Valor	¿Cumple?	Puntaje
1. Selección del evento y justificación			
a. *Explica de manera clara la selección del evento.	10		
b. *Justifica basándose en el análisis comparativo de la Actividad 2.	10		

2. Planeación del evento			
c. *Define el objetivo del evento de forma precisa.	5		
d. Identifica claramente al público asistente y sus necesidades.	5		
e. *Presenta un presupuesto estimado realista, con base en la Actividad 4.	10		
f. Describe la ubicación y la logística necesaria.	5		
g. *Identifica los recursos materiales y humanos requeridos.	10		
3. Diseño conceptual del evento			
h. Presenta una lluvia de ideas y una propuesta creativa.	5		
i. Define la temática y actividades del evento.	5		
j. Integra estrategias para garantizar la satisfacción de los asistentes.	5		
4. Cronograma de planeación			
k. *Elabora un cronograma detallado con fechas y tareas.	10		
l. *Asigna responsabilidades claras en el cronograma.	10		
5. Entrega en formato de presentación			
m. Incluye todos los elementos establecidos en las instrucciones.	5		
n. Organiza la presentación con secciones claras y estructuradas.	5		
Total	100		

Rúbrica de evidencia 2

Unidades de competencia y criterios correspondientes	Valor	¿Cumple?	Puntaje
1. Unidad de competencia: Selección del lugar para el evento			
*a. Presenta análisis de tres opciones de lugar, con justificación basada en criterios definidos.	5		
b. Utiliza una tabla comparativa con criterios clave.	5		
*c. Justifica la selección del lugar ideal con base en evidencia.	10		
2. Unidad de competencia: Diseño del menú			

*d. Analiza necesidades del evento antes de generar opciones de menú.	5		
e. Propone dos opciones de menú generadas con IA.	5		
*f. Compara y justifica la elección del menú final.	10		
3. Unidad de competencia: Redacción del contrato de servicios			
*g. Incluye contrato con partes, servicios, pagos y cláusulas necesarias.	10		
*h. Justifica cada apartado del contrato con base en normativa aplicable.	10		
4. Unidad de competencia: Propuesta de montaje y mobiliario			
i. Enlista el mobiliario requerido de manera detallada.	5		
j. Justifica la cantidad de mobiliario según el número de asistentes.	5		
k. Presenta tres opciones de montaje con croquis y explicación.	5		
l. Explica ventajas y desventajas de cada propuesta de montaje.	5		
5. Unidad de competencia: Ambientación del evento			
m. Propone estrategia de iluminación para cada momento del evento.	5		
n. Explica el uso de la música y su función en la experiencia del evento.	5		
*o. Define y justifica los elementos decorativos seleccionados en función del concepto del evento.	5		
p. Integra experiencia sensorial (aromas, digital, vestimenta).	5		
6. Unidad de competencia: Cierre y reflexión			
*q. Evalúa la coherencia y alineación general del evento.	5		
r. Describe los retos enfrentados y los aprendizajes obtenidos durante la planeación.	5		
Total	100		

Rúbrica de proyecto final

Unidades de competencia y criterios correspondientes	Valor	¿Cumple?	Puntaje
1. Unidad de competencia: Supervisión y control del evento			
* a. Explica los cuatro aspectos clave del control del evento.	10		
*b. Justifica la importancia de cada aspecto y cómo garantiza su éxito.	10		
2. Unidad de competencia: Uso de IA en la gestión del evento			
c. Presenta dos herramientas de IA aplicables en la supervisión.	5		
*d. Explica cómo las herramientas de IA optimizan procesos clave del evento.	5		
3. Unidad de competencia: Resolución de imprevistos con IA			
e. Plantea dos posibles imprevistos durante el evento.	5		
*f. Explica cómo la IA ayudaría a resolverlos.	5		
4. Unidad de competencia: Evaluación postevento			
g. Diseña un cuestionario con tres preguntas clave.	5		
*h. Explica cómo analizar los resultados con IA.	10		
5. Unidad de competencia: Plan de desmontaje			
i. Presenta una lista de los elementos a desmontar y prioriza su retiro.	5		
*j. Asigna equipos y responsabilidades.	5		
k. Desarrolla un plan de acción con cronograma.	5		
6. Unidad de competencia: Evaluación de proveedores y servicio postevento			
*l. Evalúa proveedores con criterios clave.	10		

m. Presenta propuestas de mejora y estrategias de negociación.	5		
n. Analiza la optimización de costos para futuras ediciones.	5		
7. Unidad de competencia: Cierre y reflexión			
*o. Evalúa el impacto de la supervisión en el éxito del evento.	5		
p. Explica los principales retos y aprendizajes en esta fase.	5		
Total	100		

