PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Coordinación de Servicios Hoteleros.
- Código del Programa de Formación: 6216
- Nombre del Proyecto: Coordinación de los servicios hoteleros bajo estándares de calidad y sostenibilidad.
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto: Definir los recursos para la prestación del servicio de alojamiento y hospedaje; Analizar la rentabilidad de la operación.
- Competencia: Supervisión de producción y servicios de alimentos y bebidas
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Asesorar la planeación de eventos de acuerdo con la solicitud del cliente, protocolos y políticas de la organización.

- Duración de la Guía: 80 horas

2. PRESENTACIÓN

En muchas ocasiones, se suele creer que la organización de cualquier acto es un hecho muy sencillo, pero en realidad no lo es. Se debe tener en cuenta que en muchas ocasiones los eventos se convierten en grandes actividades que necesitan un gran apoyo logístico. Y eso, no se puede realizar de un día para el otro.

Por lo tanto, la organización del evento es imprescindible y, en muchas ocasiones, una buena organización conlleva al éxito total de cualquier evento. Es por este motivo que no se debe obviar ningún detalle de la organización del evento porque, al final, los pequeños detalles cuentan.

Para organizar un evento es indispensable contar con un equipo de trabajo entrenado, con la experiencia y conocimiento para dar respuesta a las necesidades de los clientes, por eso en el desarrollo de esta guía, el aprendiz podrá tener un panorama general del sector de eventos, logrará identificar conceptos y procedimientos claves que podrá aplicar como hotelero en el desempeño futuro como profesional.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividad de Aprendizaje 1: Reflexión inicial

Desde su conocimiento, y sin consultar ninguna fuente de información de respuesta a planteadas por el instructor, coloque su opinión en Foro que encontrará en la plataforma Territorium.

- ✓ ¿Qué es una empresa de eventos?
- ✓ ¿Cómo se llama la persona que organiza eventos?
- ✓ ¿Cuántos tipos de eventos conoce?
- ✓ ¿Qué servicios presta una empresa o lugar que atiende eventos?
- ✓ ¿Qué importancia tienen los eventos dentro de un hotel?

Actividad de Aprendizaje 2: Contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

Conforme grupos de máximo tres aprendices y desarrolle la siguiente actividad.

a) Consulte sobre el panorama actual del sector de eventos en Colombia.
b) Defina el concepto de evento.
c) Revise en diferentes fuentes de información sobre las tendencias en el sector de eventos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: tecnología, decoración, sitios para realizar eventos y catering.
d) Realice una presentación en Canva, trabaje está evidencia en forma colaborativa.

Evidencia 1(Producto): Presentación canva
Forma de entrega: Digital, plataforma Territorium

Actividad de Apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)

Actividad de Aprendizaje 3: Tipos de eventos y sus características

a) Conforme grupos de máximo cuatro aprendices y desarrolle la siguiente actividad, explique cómo se clasifican los eventos de acuerdo a:

✓ Tamaño
✓ Naturaleza
✓ Financiación

a) Consulte sobre los eventos según su carácter: académico, social, deportivo- recreativo y wellness, cultural, religiosos, empresariales, políticos y de responsabilidad social; de acuerdo a la asignación realizada por el instructor.
b) En esta consulta debe incluir las características del evento, los lugares donde se pueden desarrollar, que aspectos claves se deben tener en cuenta para organizarlos.
c) Después de realizar la consulta debe preparar una exposición, que contenga imágenes, videos y el material de apoyo necesario para explicar la tipología a sus compañeros.

Evidencia 2(Desempeño): Exposición
Forma de entrega: Presencial.

Actividad de Aprendizaje 4: Etapas de un evento y proceso para organizar un evento.

a) Consulte en diferentes fuentes de información, páginas web, blog, libros y en el material de apoyo sobre las etapas de un evento y las actividades y procesos que se deben desarrollar en cada una de ellas.
b) Realice un padlet, con la información requerida, incluya la bibliografía.

c) Esta actividad se debe subir a la plataforma territorium en forma individual.

d) Socialice en formación, la explicación se complementará en formación.

Evidencia 3 (Producto): Padlet.
Forma de entrega: Digital, plataforma Territorium.

Actividad de Aprendizaje 5: Estructura organizacional de los eventos.

Realice una cartilla didáctica, con imágenes, conceptos, que den respuesta a los siguientes interrogantes

a) Qué función cumple un coordinador dentro de un evento
b) Qué tipos de comités existen para organizar un evento, cuáles son las funciones que cumplen dentro de cada uno.
c) Qué tipos de cargo y funciones existen dentro de cada comité.

Evidencia 4(Producto): Cartilla digital.
Forma de entrega: Individual. Plataforma Territorium.

Actividad de Aprendizaje 6: Protocolo y etiqueta

Realice una revisión bibliográfica sobre los conceptos de etiqueta y protocolo y plasme la información en una infografía.

a) Defina el concepto de etiqueta y protocolo
b) Describa cada tipo de protocolo y sus características.
c) Consulte y defina la etiqueta social y empresarial

Evidencia 6(Producto): Infografía
Forma de Entrega: digital, plataforma territorium.

Actividad de Aprendizaje 7: Montaje de Salones, Mobiliario, equipos, estructuras y lugares para realizar eventos

a) Conforme equipos de trabajo de cinco aprendices y desarrolle el taller.
b) Consulte sobre los tipos de montaje y explique cada uno por medio de un plano.
c) Consulte sobre los tipos de mobiliario que se utiliza para la prestación del servicio de eventos (sillas, tablones, carros, lunge, candy bar etc.), describa sus características y sufuncionalidad.
d) Revise en internet la información sobre estructuras (carpas, tarimas, escenarios, toldos, pasarelas, tablados, pisos, podium etc.) para realizar eventos.
e) Identifique los tipos de sonido que se utilizan para un evento desde el equipo básico.
f) Describa los elementos que componen el sonido de un evento y su función (cabinas, parlantes, sistemas Line Array, micrófonos, blasking plat, consolas, equipo de DJ, etc.)
g) Para los puntos c, d, e y f realice una matriz.

ELEMENTO	FOTO	DESCRIPCIÓN USO

Evidencia 7(Producto): Taller.
Forma de entrega: Digital, plataforma territorium.

Actividad de Aprendizaje: Transferencia de conocimiento

Actividad de Aprendizaje 8: Aplicación de los conocimientos aprendidos.
Realizar un evento donde se apliquen los conocimientos adquiridos durante el trimestre, contemplando los siguientes aspectos:

Estructurar cada uno de los comités de acuerdo a su evento plasmado en su plan de trabajo.

a) Diseñar el check- list de los requerimientos de equipos, mobiliario, estructuras, personal, luces, sonido, alimentos, etc. Cotice cada uno de los elementos requeridos para su evento en forma real.
b) Elija un sitio donde realizará el evento, diseñe la planimetría.
c) Diseñe el menú del evento,
d) Conforme los comités con los que realizara la planeación y ejecución del evento.
e) Entregue la propuesta técnica y económica del evento.

Evidencia 7(Producto): Propuesta y ejecución del evento desempeño
Forma de entrega: Digital, plataforma territorium.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular.

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Evidencias de Desempeño 3: Exposición Evidencias de Desempeño 8: Ejecución Evento- Propuesta técnica.	• Establece el tipo de evento según requerimientos del cliente. • Planea las fases del evento según la normatividad y procedimiento técnico. • Aplica normatividad según el tipo y	Técnica de Valoración de Producto Instrumento 1: Foro Técnica de Valoración de Producto Instrumento 2: Presentación GFPI–F–135 V01 Técnica de Valoración de Desempeño Instrumento 3: Exposición

Evidencias de Producto: Evidencias 1 (de producto): Foro Evidencia 2 (de producto): Presentación Canva Evidencia 4(de producto): Padlet Evidencia 5(de producto): Cartilla Evidencia 6(Producto) : Infografía Evidencia 7(producto): Taller	características del evento. • Define los requerimientos técnicos y logísticos de acuerdo con el tipo de evento. • Propone la planimetría del evento teniendo en cuenta los requerimientos logísticos y el área del salón. • Define los protocolos de acuerdo con el tipo de evento. • Presenta propuesta técnica y económica del evento con base en el presupuesto, el protocolo y el plan del evento. • Establece contrato de eventos según los requerimientos del cliente, los términos y condiciones del servicio. • Revisa disponibilidad de recursos con base en plan de trabajo del evento. • Asigna los recursos para el desarrollo del evento con base en orden de servicio y requerimientos del evento. • Proyecta las necesidades de personal según tipo de evento y requerimientos contractuales. • Contrata servicios de outsourcing según requerimientos del evento y negociación.	Técnica de Valoración de Producto Instrumento 4: Padlet Técnica de Valoración de Producto Instrumento 5: Cartilla Técnica de Valoración de Producto Instrumento 6: Infografía Técnica de Valoración de Producto Instrumento 7: Taller Técnica de Valoración de Producto – Desempeño Instrumento 8: Propuesta Técnica y ejecución del evento.

	• Controla el desarrollo del evento de acuerdo con requerimientos del evento y actividades de seguimiento definidas. • Utiliza herramientas de control de acuerdo con actividades programadas.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acreditaciones: inscripción, registro y control de acceso de asistentes a un evento. Fuente: J. Castex y J. C. Grassi (2007) “Puntos de Encuentros”. Buenos Aires.

Brief: material informativo breve. Se usa para mantener actualizado a todas las personas que están trabajando en el evento. Fuente: J. Castex y J.C. Grassi (2007) “Puntos de Encuentros”. Buenos Aires.

Buró: del francés “Bureau” que significa oficina de trabajo. Es toda entidad, privada o gubernamental, que promociona y consigue eventos

Follow up: significa seguimiento, control. Es así que se hace el seguimiento de invitaciones, de actividades, de contratos con proveedores, etc. Fuente: J. Castex y J. C. Grassi (2007) “Puntos de Encuentros”. Buenos Aires.

Flyer: anglicismos que se utiliza para denominar aquellos folletos de pequeñas dimensiones y gramajes reducidos, ya sean dípticos, trípticos, volantes o panfletos.

Programa o Timing: descripción cronológica de las actividades a realizar durante un evento, incluyendo la lista de oradores y los títulos de las ponencias. Fuente: A. del Carril y E. Gill (2008) “Cómo organizar eventos exitosos y fiestas inolvidables”. Editorial Aguilar, Buenos Aires.

Rider técnico: es el listado completo y detallado de forma gráfica (plots) la disposición del equipamiento e infraestructura técnica que se necesita para realizar un evento. Se divide en rider de audio, iluminación, backline (lista de necesidades técnicas), escenario y AC. Fuente: Gloria Campos García (2006) “Producción de eventos”. Madrid.

Sponsor o patrocinador: persona o entidad que apoya o financia una actividad, frecuentemente con fines publicitarios. Fuente: J. Castex y J. C. Grassi (2007) “Puntos de Encuentros”. Buenos Aires.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- Eventos – Guía práctica para su planeación y ejecución – Alicia Richero Editorial Trillas – Primera Edición.
- Organización de Reuniones – Juan Manuel Buendía – Editorial Trillas – primera Edición.
- Organización de Congresos y Convenciones – Tonatiuh Cravioto Magallón - Editorial Trillas – Primera Edición
- Manual de Organización de Eventos- Edgar Blanco. Cotelco. Cibergrafía.
- Cómo Organizar Eventos con Éxito, Jimena Sánchez, Rosario U. German Editor(2014)

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Claudia Liliana Romero Daza	Instructor	Centro Nacional de Hotelería Turismo y Alimentos	Octubre de 2022

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					