

CONTENIDO TEMÁTICO DEL CURSO

CÓDIGO FDTA004 CÓDIGO DE PROCESO PDTA001 VERSIÓN 3.0



NOMBRE DEL CURSO		MODALIDAD (Seleccionar opción)	DURACIÓN HRS
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS		Virtual	24
PLATAFORMA SÍNCRONA (en caso de curso virtual o híbrido) <small>Seleccionar opción</small>	Google Meet	PLATAFORMA ASÍNCRONA (en caso de curso virtual o híbrido) <small>Seleccionar opción</small>	
OBJETIVO GENERAL DEL CURSO	Organizar y planificar eventos aplicando técnicas de montaje y servicio de eventos, liderazgo, atención a cliente, y servicio de alimentos.		
TIPO (S) DE COMPETENCIA <small>(Seleccionar opción)</small>	Adquirir_conocimientos_y_desarrollar_habilidades		
DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS A DESARROLLAR	Aplica técnicas de organización y planificación de eventos, relaciones públicas, ceremonial y protocolo. Maneja, comprende, interpreta, crea y transmite presupuestos. Identifica y aplica formas de comunicación y atención al cliente con empatía y cortesía. Aplica técnicas de resolución de conflicto.		
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN <small>(Seleccionar opción)</small>	Cuestionario / Rúbrica de evaluación		
TEMA	SUBTEMAS - ACTIVIDADES SABER - HACER	MATERIAL DIDÁCTICO / EQUIPO / HERRAMIENTAS	DURACIÓN
Apertura del curso	Registro y Bienvenida	Lista de asistencia, equipo de cómputo con salida de audio y video, acceso a internet, presentación electrónica y materiales del curso.	0.50 horas
	Seguridad e Higiene IECA		
	Difusión de Valores IECA		
	Objetivo general del curso		
	Sondeo diagnóstico		
Planeación y organización de eventos	Conceptos fundamentales en la organización de eventos	Lista de asistencia, equipo de cómputo con salida de audio y video, acceso a internet, presentación electrónica y materiales del curso.	23.00 horas
	Eventos		
	Definición.		
	Tipos de eventos.		
	Servicios y accesorios.		
	Servicios básicos		
	Planeación de actividades para un evento.		
	Tipo de evento.		
	Tipos de montaje.		
	Determinación del aforo.		
	Objetivo del evento.		
	Servicios requeridos.		
	Duración del evento.		
	Menús		
	Cálculo de insumos, equipo, mobiliario y personal requerido.		
Tabulación de pagos en garantía.			
Normas a seguir en los eventos.			
Herramientas tecnológicas y APPS para eventos.			
Evaluación del evento.			
Evaluación estándar.			
Quejas y sugerencias.			
Cierre del curso	Retroalimentación	Lista de asistencia, equipo de cómputo con salida de audio y video, acceso a internet, presentación electrónica y materiales del curso.	0.50 horas
	Evaluación final		
	Cierre del curso		

ELABORÓ	BIBLIOGRAFÍA SUGERIDA
Fabiola Guadalupe Guzman Velázquez Instructor de capacitación	
	Fecha de elaboración: Febrero 2022

