

# PORTADA

## PRESENTACION

El documento que se presenta a continuación es uno de los productos que contempla el desarrollo de traducciones formativas modulares en el marco del proyecto “Levantamiento de Perfiles Ocupacionales Críticos y Desarrollo de Material Formativo para el Clúster de Turismo de Intereses Especiales”.

Este documento incluye:

- Perfil de Organizador de Eventos, el cual define el área ocupacional, unidades de competencias y contexto de competencia.
- Módulos formativos, el cual contempla orientaciones para el instructor y/o tutor, desarrollo y definición del perfil, objetivo y desarrollo de los contenidos los cuales integran aprendizajes esperados, actividades. Ejemplo, evaluación, indicaciones para el instructor y/o tutor y duración.

La estructura modular se establece de acuerdo a las competencias del perfil, estableciendo un orden secuencial de complejidad en la aplicación de la competencia. Cabe señalar que los módulos al integrarse pueden corresponder a distintos niveles de avance en el contexto de una carrera.

En definitiva, este material servirá de apoyo para las personas y empresas que en un futuro deseen capacitarse y certificarse en base a competencias laborales y también para los tutores que participen en este proceso de formación.



# MÓDULOS DE FORMACIÓN POR COMPETENCIA

## ORGANIZADOR DE EVENTOS

---



&gt;&gt; ORGANIZADOR DE EVENTOS/ Módulos de Formación

# ESQUEMA GENERAL DE FORMACION

## ORGANIZADOR DE EVENTOS

MODULO I	MODULO II	MODULO III
Planificar una propuesta aceptada	Implementar la propuesta aceptada	Administrar las Finanzas dentro de un presupuesto

## UNIDADES DE FORMACION

Interpretar las ideas del evento	Operativizar el concepto del evento	Configurar los recursos del presupuesto
Planificar el desarrollo de la propuesta aceptada	Dirigir el proceso de producción	Monitorear actividades financieras contra presupuesto
	Monitorear el desarrollo de las acciones	Identificar posibles acciones para mejorar el manejo del presupuesto
		Completar los reportes financieros y estadísticos



## ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN A LAS COMPETENCIAS LABORALES	6
ORIENTACIONES PARA EL INSTRUCTOR Y/O TUTOR	7
DEFINICIÓN DE PERFILES	8
Perfil del participante	8
Perfil Ocupacional	8
Perfil del Instructor y/o tutor	8
DESARROLLO DEL PERFIL	9
Requisitos de entrada	9
Aprendizaje esperado de los módulos	9
Materiales a disposición del participante	9
Estrategia formativa	9
Criterios de evaluación	9
Requisitos de egreso	9
MÓDULO 1: PLANIFICAR UNA PROPUESTA ACEPTADA	10
CUADRO SINÓPTICO Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL MÓDULO	10
UNIDAD 1.1 Interpretar las ideas del evento	11
UNIDAD 1.2 Planificar el desarrollo de la propuesta aceptada	15
MÓDULO 2: IMPLEMENTAR LA PROPUESTA ACEPTADA	19
CUADRO SINÓPTICO Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL MÓDULO	19
UNIDAD 2.1 Operativizar el concepto del evento	20
UNIDAD 2.2 Dirigir el proceso de producción	23
UNIDAD 2.3 Monitorear el desarrollo de las acciones	28
MÓDULO 3: ADMINISTRAR FINANZAS DENTRO DE UN PRESUPUESTO	31
CUADRO SINÓPTICO Y OBJETIVO PRINCIPAL DEL MÓDULO	31
UNIDAD 3.1 Configurar los recursos del presupuesto	33
UNIDAD 3.2 Monitorear actividades financieras contra presupuesto	37
UNIDAD 3.3 Identificar posibles acciones para mejorar el manejo del presupuesto	40
UNIDAD 3.4 Completar los reportes financieros y estadísticos	42

## INTRODUCCIÓN A LAS COMPETENCIAS LABORALES

---

Las competencias laborales pueden ser definidas como un conjunto identificable y evaluable de capacidades que permiten un desempeño satisfactorio en situaciones reales de trabajo, de acuerdo a los estándares levantados y validados por una organización. De esta manera, en el concepto de competencia se integra el conocimiento y la acción.

Las organizaciones exitosas hoy en día reconocen que invertir en el desarrollo de las personas resulta clave para el logro de sus objetivos estratégicos. Al identificar las competencias técnicas y conductuales de diferentes cargos, se asegura información suficiente y objetiva acerca de los saberes vinculados con el desempeño que deben desarrollar los/as colaboradores/as, siendo factible por ende incrementar la productividad y competitividad general. Por su parte, para los/as trabajadores/as este sistema supone un medio validado que les permite asumir una responsabilidad personal para aprender ante situaciones no previstas y desarrollar actitudes que complementan su desempeño técnico, demostrando los conocimientos y experiencias adquiridos a lo largo de su trayectoria laboral, lo que incrementa su empleabilidad y movilidad laboral. En este contexto, la **formación modular basada en competencias** o **formación por competencias** es una metodología flexible que responde al escenario actual, en el que los/as trabajadores/as deben tener la capacidad de prever o resolver los problemas que se les presentan, proponer mejoras para resolverlos y prevenir situaciones análogas, tomar decisiones y estar involucrados/as en mayor o menor grado en la planificación, control y auto-evaluación de sus actividades laborales.

Dentro de los modelos pedagógicos más recientes, se plantea que, para mejorar la pertinencia y relevancia de la capacitación por competencias es necesario enfatizar el aprendizaje y no el puesto y orientarse hacia la búsqueda de aprendizajes más significativos, es decir, del aprender haciendo. En definitiva, se pretende reconocer la práctica como recurso para consolidar lo que sabe, poner en acción lo que sabe y desarrollar capacidades para aprender más.



## ORIENTACIONES PARA EL INSTRUCTOR Y/O TUTOR

---

Un módulo, a diferencia de una forma de organización curricular tradicional, propone un recorrido, un guión, un argumento a desarrollar configurado por las problemáticas del campo profesional que se van trabajando y en torno a las cuales se articulan los contenidos.

Cada unidad de competencia expresa funciones que tiene a su cargo el/la trabajador/a, o la función en la cual participa con un protagonismo significativo. La unidad de competencia representa el conjunto de los desempeños que involucran a un/a trabajador/a para alcanzar determinados resultados productivos. A fin de concretar este conjunto de desempeños y de resolver los problemas productivos que se le presentan, el/la trabajador/a moviliza e integra saberes, técnicas, conocimientos, esquemas de acción y valores para dar respuesta exitosa a la demanda. En el momento de diseñar la estructura de un currículum, el módulo como unidad de enseñanza tendrá en cuenta la formación de una, o de varias capacidades que den soporte al desarrollo de las competencias que se requieren para desempeñar la función productiva que se expresa en la unidad de competencia. Por esta razón, la estructura curricular no establece una correspondencia unívoca entre los módulos formativos y las unidades de competencia. Para formar a un/a trabajador/a en las competencias que requiere una unidad de competencia, la propuesta pedagógica ofrece más de un módulos formativos.

Las organizaciones están adoptando la formación modular como una estrategia de desarrollo de las personas, donde la inversión en capacitación apunta preferencialmente a cerrar brechas de competencia y no a la ejecución de acciones aisladas de capacitación. En síntesis el diseño curricular basado en competencias tiene las siguientes características:

1. Las capacidades que constituyen los objetivos generales del diseño curricular, son inferidas a partir de los elementos de competencia.
2. Adopta una estructura modular.
3. Desarrolla un enfoque integrador respecto de todas sus dimensiones.
4. Tiende a la integración de capacidades, de contenidos, de teoría y de práctica, de actividades y de evaluación.
5. Los criterios para la aprobación de los distintos módulos se basan en los criterios de evaluación establecidos en el estándar de competencia.
6. Adopta para su desarrollo un enfoque de enseñanza-aprendizaje significativo.



---

## DEFINICIÓN DE PERFILES

---

### PERFIL DEL PARTICIPANTE

El participante, deberá tener una amplia habilidad para comunicarse, liderar, persuadir, negociar y como una condición natural debe poseer un alto dominio de sí mismo, capacidad que le permitirá desarrollar una adecuada dirección de equipos incluso en momentos de tensión. Junto con ello es fundamental que conozca y aspectos más relevantes de la planificación estratégica y con creatividad y responsabilidad brinde respuesta a las demandas que requiere el desarrollo de un nuevo proyecto de evento.

### PERFIL OCUPACIONAL

El Organizador de Eventos se desempeña en entidades públicas, privadas y publico-privadas. Su finalidad será la realización de eventos a nivel nacional y en el extranjero y dentro de sus responsabilidades, se encuentra el planificar una propuesta, implementarla y monitorear el desarrollo de las labores realizadas en las distintas etapas. Además se runa persona que esté constantemente atenta a la consolidación de alianzas estratégicas para el éxito de sus actividad.

### PERFIL DEL INSTRUCTOR Y/O TUTOR

El instructor y/o tutor que imparta el modulo deberá manejar temas relacionados a la producción de eventos, dentro éste marco deberá instruir al participante en el manejo de metodologías para realizara la planificación estratégica, deberá enseñar utilizara aplicaciones para manejar el presupuestos, y deberá inculcara la importancia de temas trascendentales a sus labor como lo es el trabajo en equipo y la retroalimentación constante.





## DESARROLLO DEL PERFIL

<b>REQUISITOS DE ENTRADA</b>	Debe manejar terminología asociada al funcionamiento de la industria turística, conceptos más específicos relacionados con las topologías de los eventos y el turismo de negocios, debe manejar además herramientas de ofimática. Junto con ello debe dominar un segundo idioma, de preferencia Inglés. Conocer las etapas a desarrollar en la producción de los eventos y los requerimientos asociados.
<b>APRENDIZAJE ESPERADO DE LOS MÓDULO</b>	Se espera que el participante desarrolle en su totalidad los módulos que constituyen el perfil de Organizador de Eventos logrando los siguientes aspectos: 1. Adquiera los conocimientos especificados en cada una de las unidades de los módulos en base de las horas teóricas. 2. Ponga en práctica los conocimientos ya adquiridos, en base a las horas prácticas de los módulos. Esto se traduce en destrezas, pericias, talento, aptitudes, maestría, etc. 3. Logre conducir el proceso de producción de eventos a nivel nacional y en el extranjero, brindando valor agregado a la propuesta desarrollada.
<b>MATERIALES A DISPOSICIÓN DEL PARTICIPANTE</b>	Se deberá disponer para el participante, salas en donde se desarrollen los talleres presenciales. A su vez se trabajará las horas prácticas en terreno y en su puesto de trabajo.
<b>ESTRATEGIA FORMATIVA</b>	Los Módulos formativos asociados al perfil se llevarán a cabo por medio de talleres presenciales, los cuales incluirán horas teóricas y prácticas que se especifican en el desarrollo de cada módulo, conjunto con las actividades asociadas.
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	Se basarán en la adquisición de evidencias físicas y observables que el participante generará una vez desarrollado cada una de las unidades de los módulos, en su modalidad de talleres prácticos, involucrados en el perfil.
<b>REQUISITOS DE EGRESO</b>	Aprobación de cada uno de los contenidos por unidad de los módulos, basándose en los criterios de evaluación establecidos para el desarrollo de los módulos y las metodologías de cada una de las actividades desarrolladas.

## MODULO I: PLANIFICAR UNA PROPUESTA ACEPTADA

### OBJETIVO PRINCIPAL DEL MODULO

Proporcionar la información y técnicas necesarias para que los participantes del módulo adquieran la capacidad de pensamiento analítico para interpretar y planificar los requerimientos de los distintos eventos solicitados.

### CUADRO SINOPTICO UNIDADES DEL MODULO I: PLANIFICAR UNA PROPUESTA ACEPTADA

I.1 Interpretar las ideas del evento	Aprendizaje esperado de la unidad	I.2 Planificar el desarrollo de la propuesta aceptada	Aprendizaje esperado de la unidad
<p>A. Interpretar y evaluar las ideas y objetivos del evento en términos de la capacidad de organización que determina un requerimiento dado.</p> <p>B. Consultar con empresarios de eventos y otros colegas con el objeto de enriquecer el concepto en desarrollo.</p> <p>C. Generar mecanismos de comunicación con el cliente para aclarar sus requerimientos si es necesario.</p> <p>D. Consultar con empresarios de eventos y otros colegas con el objeto de enriquecer el concepto en desarrollo.</p> <p>E. Desarrollar el concepto global del evento, tema y formato que refleje los objetivos claves y satisfaga las necesidades de las potenciales audiencias.</p>	<p>Se espera que el participante una vez concluida esta unidad sea capaz de interpretar con claridad los requerimientos del cliente y disponga de información validada para el desarrollo de las actividades posteriormente en el proceso de producción.</p>	<p>A. Proporcionar información de forma clara, concisa, cortés y culturalmente adecuada, para cubrir necesidades de los usuarios incluidas las necesidades especiales.</p> <p>B. Prestar asistencia o instruirá a los usuarios sobre el uso de equipos e instalaciones, o bien, los derivará a la persona encargada.</p> <p>C. Identificar, analizar, evaluar y seleccionar actores relevantes que pueden participar en el desarrollo de la propuesta.</p> <p>D. Identificar y analizar factores internos y externos que pueden impactar en el desarrollo de la propuesta aceptada.</p> <p>E. Integrar herramientas de última generación dentro de la propuesta.</p>	<p>Se espera que el participante una vez concluida esta unidad adquiera y aplique una metodología para realizar la planificación de las actividades que implica el desarrollo de la propuesta.</p>
<b>DURACION TOTAL:</b> 25 horas pedagógicas			

HORAS TEÓRICAS	5
HORAS PRÁCTICAS	5

HORAS TEÓRICAS	5
HORAS PRÁCTICAS	10

## MODULO I: PLANIFICAR UNA PROPUESTA ACEPTADA

### UNIDAD I.1 INTERPRETAR LAS IDEAS DEL EVENTO

**DURACIÓN:**  
10 Horas pedagógicas

CONTENIDO	APRENDIZAJE ESPERADO	ACTIVIDAD	EJEMPLO ACTIVIDAD	EVALUACION ACTIVIDAD	INDICACIONES PARA EL INSTRUCTOR Y/O TUTOR
A. INTERPRETAR Y EVALUAR LAS IDEAS Y OBJETIVOS DEL EVENTO EN TÉRMINOS DE LA CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN QUE DETERMINA UN REQUERIMIENTO DADO.	Una vez explicado el contenido, el participante deberá estar en condiciones de interpretar claramente las ideas del cliente que solicitó el evento.	I. A Corroborar con el cliente los aspectos más importantes relativos al concepto de evento.	<i>Elaborar un esquema preliminar del evento que facilite la comprensión tanto para el cliente como para el equipo de trabajo, en términos de, fecha, objetivos, tipo, impactos y perfil, audiencia del evento.</i>	Se evaluará mediante una simulación de la situación, en donde el instructor será por un momento el cliente del participante. En este caso el participante previa lectura de la propuesta deberá presentar al cliente, un esquema que sintetice los conceptos anteriormente nombrados y además deberá tener preparado un set de preguntas que le realizará al cliente para aclarar los aspectos relativos a la aplicación del concepto del evento, considerando su capacidad de respuesta como organización.	El instructor y/o tutor del modulo, deberá introducir a los participantes en este contenido dándoles a conocer la terminología asociada a la producción de eventos y técnicas para la definición concreta del concepto del evento con los clientes. El instructor debe hacer hincapié en las diferencias existentes en las distintas tipologías del evento., en la importancia de indagar con el cliente cuales son los principales impactos que desea generar con el evento y principalmente las características del público objetivo.

## MODULO I: PLANIFICAR UNA PROPUESTA ACEPTADA

### UNIDAD I.1 INTERPRETAR LAS IDEAS DEL EVENTO

**DURACIÓN:**  
10 Horas pedagógicas

CONTENIDO	APRENDIZAJE ESPERADO	ACTIVIDAD	EJEMPLO ACTIVIDAD	EVALUACION ACTIVIDAD	INDICACIONES PARA EL INSTRUCTOR Y/O TUTOR
B. IDENTIFICAR, EVALUAR Y SELECCIONAR INFORMACIÓN POSIBLE DE SER APLICADA EN EL DESARROLLO DEL EVENTO.	I.B Una vez desarrollado el contenido, el participante deberá conocer los mecanismos de recopilación de información. Además deberá demostrar manejo en la clasificación de dicha información en función de parámetros relevantes para el desarrollo del evento	I. Definir los principales parámetros que regirán la búsqueda de información relativa a enriquecer el desarrollo del evento.	<i>1. Investigar y analizar los principales enfoques, características y resultados de eventos desarrollados con anterioridad.</i>	El participante deberá analizar un caso presentado por el instructor.	El instructor y/o tutor del modulo, deberá aclarar, como buscar, clasificar y analizar la información obtenida, la cual debe ser útil a la hora de la realización de un evento.
C. GENERAR MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE PARA ACLARAR SUS REQUERIMIENTOS SI ES NECESARIO.	I.C Se espera que el participante conozca y aprenda a generar una efectiva relación con el cliente a través de la definición de canales de comunicación que posibiliten la integración de ideas y el trabajo en equipo.	C.I En las reuniones iniciales con el cliente, se deben definir los mecanismos de comunicación que faciliten la retroalimentación en lo relativo a propuestas d ideas y avances en el desarrollo del evento.	<i>Generar un comunicado dirigido al cliente en donde se explique un requerimiento en particular o bien se le informe de los avances en los preparativos del evento.</i>	Se evaluara con una prueba que contemple, la invención de un mensaje a desarrollara por el participante hacia el cliente, la redacción del comunicado y la explicación con respecto a la modalidad del envío.	El instructor y/o tutor del modulo, deberá insistir en la importancia de definir con el cliente en las primeras reuniones de coordinación, los aspectos relativos a la forma en que se retroalimentarán de los avances, si es formal o informal, si es por medio de una llamada telefónica, un correo electrónico o bien se requiere la entrega de un reporte cada cierto tiempo.

>> ORGANIZADOR DE EVENTOS/ Módulos de Formación

## MODULO I: PLANIFICAR UNA PROPUESTA ACEPTADA

### UNIDAD I.1 INTERPRETAR LAS IDEAS DEL EVENTO

**DURACIÓN:**  
10 Horas pedagógicas

CONTENIDO	APRENDIZAJE ESPERADO	ACTIVIDAD	EJEMPLO ACTIVIDAD	EVALUACION ACTIVIDAD	INDICACIONES PARA EL INSTRUCTOR Y/O TUTOR
D. CONSULTAR CON EMPRESARIOS DE EVENTOS Y OTROS COLEGAS CON EL OBJETO DE ENRIQUECER EL CONCEPTO EN DESARROLLO.	I.D Una vez desarrollado el contenido, el participante deberá fortalecer su evento con ideas proporcionadas por asesores y colaboradores insertos en la industria.	I.D Generar redes de contacto.	<i>Actualizar antecedentes de los colaboradores actuales y potenciales en una base de dato</i>	Se evaluará mediante la evidencia de una base de datos.	El instructor y/o tutor del modulo, apoyará a los participantes en la pertinencia de los actores que deben considerar.
		2.D Generar alianzas estratégicas	<i>Proponer a profesores universitarios y directores de producción de eventos, la organización de un taller creativo en donde se analicen las últimas tendencias en lo relativo a producción de eventos y se tomen acuerdos para una futura integración entre empresas.</i>	Se evaluará mediante la preparación de una propuesta preliminar de organización el encuentro.	

## MODULO I: PLANIFICAR UNA PROPUESTA ACEPTADA

### UNIDAD I.1 INTERPRETAR LAS IDEAS DEL EVENTO

**DURACIÓN:**  
10 Horas pedagógicas

CONTENIDO	APRENDIZAJE ESPERADO	ACTIVIDAD	EJEMPLO ACTIVIDAD	EVALUACION ACTIVIDAD	INDICACIONES PARA EL INSTRUCTOR Y/O TUTOR
E. DESARROLLAR EL CONCEPTO GLOBAL DEL EVENTO, TEMA Y FORMATO QUE REFLEJE LOS OBJETIVOS CLAVES Y SATISFAGA LAS NECESIDADES DE LAS POTENCIALES AUDIENCIAS.	I.E Una vez desarrollado el contenido, el participante deberá realizar una aproximación didáctica del concepto del evento en el plano operativo.	I.E Preparar una propuesta de los elementos más importantes del diseño y formato del evento previo a la etapa de implementación.	<p><i>Solicitar la elaboración de una maqueta para visualizar el montaje y la distribución de los espacios en el evento.</i></p> <p><i>Para eventos de mayor magnitud y requerimientos de montaje se considera válido la presentación de un plano.</i></p>	Se evaluará mediante la presentación de una maqueta y/o el plano como medios de evidencia.	El instructor y/o tutor del modulo, deberá sugerir y asesorar al participante en la distribución de los espacios recorridos para el desarrollo de las distintas actividades del evento y apoyará la definición del formato de este.

## MODULO 1: PLANIFICAR UNA PROPUESTA ACEPTADA

### UNIDAD 1.2 PLANIFICAR EL DESARROLLO DE LA PROPUESTA ACEPTADA

**DURACIÓN:**  
15 Horas pedagógicas

CONTENIDO	APRENDIZAJE ESPERADO	ACTIVIDAD	EJEMPLO ACTIVIDAD	EVALUACIÓN ACTIVIDAD	INDICACIONES PARA EL INSTRUCTOR Y/O TUTOR
A. IDENTIFICAR Y PROGRAMAR LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA DESARROLLAR LA PROPUESTA ACEPTADA	Una vez desarrollado el contenido, el participante deberá conocer y aplicar las técnicas de programación de actividades.	1.A Comunicarse con el equipo de trabajo.	<i>Reuniones de pauta para definir las actividades que se desarrollarán en el evento y las responsabilidades de cada miembro del equipo de trabajo en la realización de éstas.</i>	Se tomará como evidencia para la evaluación, las minutas o grabaciones de audio de las reuniones.	El instructor y/o tutor del modulo, deberá reforzar en el participante la importancia de su rol en el liderazgo de éstas reuniones, el participante deberá conocer de antemano las habilidades de su equipo optimizar el desempeño de su personal a la hora de realizar una labor.
		2.A Realizar un esquema de programación.	<i>Desarrollará una carta gantt con las actividades que requiere el desarrollo del evento. Paralelo es necesario elabora un cuadro de responsabilidades y tiempos de duración asociado a cada actividad.</i>	La evaluación se realizará mediante la evidencia de un esquema de programación de actividades,	El instructor y/o tutor del modulo deberá enseñara a los participantes las distintas técnicas o métodos de programación y la forma de optimizar los tiempos y los recursos al momento del desarrollo del evento.

>> ORGANIZADOR DE EVENTOS/ Módulos de Formación

## MODULO I: PLANIFICAR UNA PROPUESTA ACEPTADA

### UNIDAD 1.2 PLANIFICAR EL DESARROLLO DE LA PROPUESTA ACEPTADA

**DURACIÓN:**  
15 Horas pedagógicas

B. DESARROLLAR UN RESUMEN DE REQUISITOS LOGÍSTICOS CLAVES BASADOS EN EL CONCEPTO CENTRAL, TEMA Y FORMATO.	Una vez desarrollado el contenido, los participantes deberán conocer, independiente de la temática del evento, la logística básica necesaria para el desarrollo de acontecimientos programados de distintas magnitudes.	I.B definir los requerimientos para la implementación del evento a desarrollar.	<i>Elaborar un listado general de requerimientos (salón, gastronomía y servicios, invitaciones, iluminación, sonido, seguridad), sobre el cual se realizarán las cotizaciones necesarias de las distintas alternativas.</i>	Se evaluará mediante la elaboración del formato y contenido del listado.	El instructor y/o tutor del modulo deberá proveer a los participantes de vastos conocimientos en lo que se refiere a la logística necesaria para el desarrollo de un evento.
---	---	---	---	--	--



## MODULO I: PLANIFICAR UNA PROPUESTA ACEPTADA

### UNIDAD I.2 PLANIFICAR EL DESARROLLO DE LA PROPUESTA ACEPTADA

**DURACIÓN:**  
15 Horas pedagógicas

CONTENIDO	APRENDIZAJE ESPERADO	ACTIVIDAD	EJEMPLO ACTIVIDAD	EVALUACIÓN ACTIVIDAD	INDICACIONE PARA EL INSTRUCTOR Y/O TUTOR
C. IDENTIFICAR, ANALIZAR, EVALUAR Y SELECCIONAR ACTORES RELEVANTES QUE PUEDEN PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LA PROPUESTA.	Una vez desarrollado el contenido, se espera que el participante sea capaz de identificara empresas y personas con idoneidad que aporten en el desarrollo del evento.	1.C Manejar un listado de proveedores para la logística del evento.	<i>Diseñar enlistado de proveedores en cuyo formato sea posible encontrar observaciones positivas y negativas en relación al cumplimiento en los tiempos de entrega y calidad de servicio, incluyendo atención postventa.</i>	Se evaluará la elaboración del listado y la definición de parámetros para la medición del cumplimiento de los proveedores.	El instructor y/o tutor del modulo deberá motivar a los participantes a interiorizarse con los productos y servicios, para posteriormente este los promueva de la mejor forma para satisfacer las necesidades de los usuarios.
		2.C Identificar posibles colaboradores del evento.	<i>Evaluar a los posible auspiciadores y patrocinadores en base a la temática del evento a desarrollar</i>	Se evaluará la elaboración del listado preliminar de posibles colaboradores y la definición de parámetros para la selección de aquellos más relevantes para el evento.	

## MODULO I: PLANIFICAR UNA PROPUESTA ACEPTADA

### UNIDAD 1.2 PLANIFICAR EL DESARROLLO DE LA PROPUESTA ACEPTADA

**DURACIÓN:**  
15 Horas pedagógicas

CONTENIDO	APRENDIZAJE ESPERADO	ACTIVIDAD	EJEMPLO ACTIVIDAD	EVALUACIÓN ACTIVIDAD	INDICACIONES PARA EL INSTRUCTOR Y/O TUTOR
D. IDENTIFICAR Y ANALIZAR FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS QUE PUEDEN IMPACTAR EN EL DESARROLLO DE LA PROPUESTA ACEPTADA.	Una vez desarrollado el contenido, se espera que el participante sea capaz de aplicar un pensamiento analítico para dimensionar las repercusiones de los factores internos y externos que pueden afectara al evento.	I.D Hacer un listado o matriz de factores internos y externos, que permita evaluar el grado de incidencia y repercusión en el desarrollo del evento.	<i>En el listado o matriz es necesario considerar las normativas del lugar en donde se desarrolla el evento, las características de los eventos paralelos o cercanos que se realizarán eses día.</i>	Se evaluará al participante mediante la creación de la matriz o el listado con los posibles factores externos y la metodología utilizada para determinar el grado de incidencia del factor.	El instructor y/o tutor dentro de los temas que abordará en la capacitación será los factores internos y externos a los cuales está afecto el desarrollo de un evento, en términos generales, y además debe instruir acompañara ala participante en el proceso de elaboración de las respectivas matrices de evaluación.
E. INTEGRAR HERRAMIENTAS DE ÚLTIMA GENERACIÓN DENTRO DE LA PROPUESTA.	Una vez desarrollado el contenido, se espera que el participante, identifique y incluya elementos de última generación para dar valor agregado al evento	I.E Reunirse con las empresas que prestan servicios de iluminación audio y video para conocer los avances tecnológicos y sus aplicaciones.	<i>Implementar en un evento el sistema de traducción instantánea para facilitar la comprensión de los asistentes ante las exposiciones de los conferencistas.</i>	Se evaluara mediante la observación, por medio del evaluador, de estas reuniones o instancias, en donde será primordial que exista una buena comunicación entre los participantes, una entrega clara de la información recabada de los usuarios y propuestas de mejoras del servicio.	El instructor y/o tutor del modulo deberá motivar a los participantes a trabajar en equipo, insistiendo que es necesario para desarrollar un servicio integro para los usuarios y para desarrollar un ambiente de trabajo grato.

## MODULO II: IMPLEMENTAR LA PROPUESTA ACEPTADA

### OBJETIVO PRINCIPAL

Proporcionar las herramientas básicas para la generación de documentos administrativos que complementan el trabajo de informar correctamente para cubrir las necesidades de los usuarios.

### CUADRO SINOPTICO UNIDADES DEL MODULO 2: IMPLEMENTAR LA PROPUESTA ACEPTADA

2.1 Operativizar el concepto del evento	Aprendizaje esperado de la unidad	2.2 Dirigir el proceso de producción	Aprendizaje esperado de la unidad	2.3 Monitorear el desarrollo de las acciones	Aprendizaje esperado de la unidad
<p>A. Confirmar con el cliente los detalles del evento, en relación al concepto solicitado.</p> <p>B. Implementar una estrategia para comunicarse efectivamente acerca del concepto con la empresa que solicitó el desarrollo del evento.</p> <p>C. Entregar la información necesaria al equipo de trabajo, para la ejecución efectiva del evento.</p>	Se espera que el participante una vez concluida esta unidad maneje el concepto de procesamiento de la información de manera clara, para una rápida, completa y certera entrega de información.	<p>A. Liderar y orientar la discusión preliminar con el personal pertinente para interpretar y confirmar las intenciones creativas de la producción</p> <p>B. Analizar y tomar decisiones para establecer los requerimientos y desafíos de la producción.</p> <p>C. Dialogar con el personal apropiado para coordinar reuniones de producción, y así asegurar el uso de tiempo de manera efectiva y eficiente</p> <p>D. Entregar reportes actualizados, claros y precisos sobre los progresos de las actividades de producción</p> <p>E. Retroalimentar al equipo de trabajo, los resultados de las reuniones que puedan afectar sus actividades.</p> <p>F. Mantener un registro minucioso de las decisiones tomadas y las acciones requeridas.</p>	Se espera que el participante una vez concluida esta unidad, sea capaz de comunicarse por escrito, en forma clara y precisa para complementar su función de informador.	<p>A. Evaluar el progreso de las actividades de producción contra la programación y presupuestos haciendo ajustes si es necesario.</p> <p>B. Determinar y buscar soluciones ante cualquier necesidad de recursos adicionales que se requiera incorporar, tomando especial cuidado de lograr los requerimientos de la producción.</p> <p>C. Supervisar al personal relevante en la totalidad de temas que implique la puesta en marcha del evento.</p>	Se espera que el participante una vez concluida la unidad sea capaz de mantener la información que hará llegar a los usuarios y colegas de forma ordenada y fácil acceso.
<b>DURACION TOTAL: 36 horas pedagógicas</b>					
HORAS TEÓRICAS	5	HORAS TEÓRICAS	8	HORAS TEÓRICAS	5
HORAS PRÁCTICAS	5	HORAS PRÁCTICAS	8	HORAS PRÁCTICAS	5

## MODULO II: IMPLEMENTAR LA PROPUESTA ACEPTADA

### UNIDAD 2.1 OPERATIVIZAR EL CONCEPTO DEL EVENTO

**DURACIÓN:**  
10 Horas pedagógicas

CONTENIDO	APRENDIZAJE ESPERADO	ACTIVIDAD	EJEMPLO ACTIVIDAD	EVALUACION ACTIVIDAD	INDICACIONES PARA EL INSTRUCTOR Y/O TUTOR
A. CONFIRMAR CON EL CLIENTE LOS DETALLES DEL EVENTO, EN RELACIÓN AL CONCEPTO SOLICITADO.	Una vez desarrollado el contenido, se espera que el participante adquiera una conducta receptiva ante la importancia de la validación y pertinencia que otorgue el cliente a todas las ideas que se quieran materializar en el evento.	I.A Redactar documento administrativo que refleje el compromiso del cliente en distintos aspectos relativos al eventos y la validación de la propuesta de producción.	<i>Realizar, según procedimientos de la organización, una solicitud dirigida al representante de la empresa que contrate el evento, en donde esté estipulado el costo de implementación y requerimientos al cliente para la implementación de las ideas creativas relativas al concepto del evento.</i>	Se evaluará mediante la redacción del documento.	El instructor y/o tutor del modulo, deberá indicar los protocolos y formatos de este tipo de comunicados.

>> ORGANIZADOR DE EVENTOS/ Módulos de Formación

## MODULO II: IMPLEMENTAR LA PROPUESTA ACEPTADA

### UNIDAD 2.1 OPERATIVIZAR EL CONCEPTO DEL EVENTO

**DURACIÓN:**  
10 Horas pedagógicas

CONTENIDO	APRENDIZAJE ESPERADO	ACTIVIDAD	EJEMPLO ACTIVIDAD	EVALUACION ACTIVIDAD	INDICACIONES PARA EL INSTRUCTOR Y/O TUTOR
B. IMPLEMENTAR UNA ESTRATEGIA PARA COMUNICARSE EFECTIVAMENTE ACERCA DEL CONCEPTO CON LA EMPRESA QUE SOLICITÓ EL DESARROLLO DEL EVENTO.	Una vez desarrollado el contenido, se espera que el participante desarrolle de manera efectiva sus habilidades comunicacionales.	I.B Practicar la oratoria y analizara la labor comunicacional de la empresa.	Realizar una dinámica de taller en conjunto con el equipo de trabajo, exposición de un tema con distintos enfoques y definir posteriormente los tips y elementos claves que el equipo debe resaltar en materia comunicacional ya sea con el cliente externo o con los medios periodísticos.	Para la evaluación se considerará como evidencia un video de la actividad y se calificarán las destrezas comunicacionales.	El instructor y/o tutor del modulo deberá asistir a los participantes en la mejora de sus errores, en base a lo óptimo ya sea en lo relacionado a actitudes comunicacionales favorables en el plano individual como aquellas que faciliten la mejora de éste aspecto a nivel de equipo.

>> ORGANIZADOR DE EVENTOS/ Módulos de Formación

## MODULO II: IMPLEMENTAR LA PROPUESTA ACEPTADA

### UNIDAD 2.1 OPERATIVIZAR EL CONCEPTO DEL EVENTO

**DURACIÓN:**  
10 Horas pedagógicas

CONTENIDO	APRENDIZAJE ESPERADO	ACTIVIDAD	EJEMPLO ACTIVIDAD	EVALUACION ACTIVIDAD	INDICACIONES PARA EL INSTRUCTOR Y/O TUTOR
C. ENTREGAR LA INFORMACIÓN NECESARIA AL EQUIPO DE TRABAJO, PARA LA EJECUCIÓN EFECTIVA DEL EVENTO.	Una vez desarrollado el contenido, los participantes deberán conocer y aplicar los procedimientos de la empresa en términos de gestión y desarrollo de las actividades en la etapa de producción.	I.C Poner en práctica los procedimiento o en sus defecto crearlos, considerando que la finalidad es clarificara y ordenara la secuencia lógica de las actividades, no burocratizarlas.	<i>Crear un procedimiento simple en función de diversas actividades que implica el evento, ordenarlas lógicamente y esquematizarlas.</i>	La actividad será evaluada mediante el desarrollo del esquema de procedimiento y su aplicación será verificada por el evaluador a través de la observación.	El instructor y/o tutor deberá orientar a la los participantes en la creación esquemas que faciliten la visualización de los procedimientos por la totalidad del equipo de trabajo.

## MODULO II: IMPLEMENTAR LA PROPUESTA ACEPTADA

### UNIDAD 2.2 DIRIGIR EL PROCESO DE PRODUCCIÓN

**DURACIÓN:**  
16 Horas pedagógicas

CONTENIDO	APRENDIZAJE ESPERADO	ACTIVIDAD	EJEMPLO ACTIVIDAD	EVALUACION ACTIVIDAD	INDICACIONES PARA EL INSTRUCTOR Y/O TUTOR
A. LIDERAR Y ORIENTAR LA DISCUSIÓN PRELIMINAR CON EL PERSONAL PERTINENTE PARA INTERPRETAR Y CONFIRMAR LAS INTENCIONES CREATIVAS DE LA PRODUCCIÓN	Una vez desarrollado el contenido, el participante deberá visualizar su trabajo desde una perspectiva sistémica donde su labor de liderazgo es fundamental para el funcionamiento de todas las partes.	I.A Solicitar y evaluar esquemas e intenciones creativas al equipo de producción.	<i>Hace una comparación con los parámetros de desarrollo que fueron indicados al inicio del evento y chequear su cumplimiento por parte del equipo de producción.</i>	<p>Esta actividad será evaluada tomando dos tipos de evidencia.</p> <p>1. Reportes del equipo de producción al organizador de eventos con los resultados de aquellos temas que fueron validados.</p> <p>2. Evidencia de las exposiciones realizadas por el personal de producción en relación a los preparativos y propuestas creativas para el montaje del evento.</p>	El instructor y/o tutor del modulo deberá instruir ala participante en el manejo adecuado de la información a lo largo del desarrollo del evento. De esta forma el participante podrá tener un punto de referencia con relación a los avances.

## MODULO II: IMPLEMENTAR LA PROPUESTA ACEPTADA

### UNIDAD 2.2 DIRIGIR EL PROCESO DE PRODUCCIÓN

**DURACIÓN:**  
16 Horas pedagógicas

CONTENIDO	APRENDIZAJE ESPERADO	ACTIVIDAD	EJEMPLO ACTIVIDAD	EVALUACION ACTIVIDAD	INDICACIONES PARA EL INSTRUCTOR Y/O TUTOR
B. ANALIZAR Y TOMAR DECISIONES PARA ESTABLECER LOS REQUERIMIENTOS Y DESAFÍOS DE LA PRODUCCIÓN.	Una vez desarrollado el contenido, los participantes sabrán seleccionar las mejores alternativas para el desarrollo del evento.	I.B Identificar las alternativas en los distintos temas que implica la producción de un evento y definir los parámetros para evaluar dichas alternativas.	<i>Definir en conjunto con el equipo de trabajo la contratación de los servicios de iluminación, audio, video y material promocional, considerando la propuesta que se ajuste al presupuesto, que responda a cabalidad con los requerimientos mínimos y ofrezca valor agregado para el evento.</i>	La actividad será evaluada mediante la evidencia de cotizaciones de distintas alternativas de productos y servicios necesarios para la producción del evento.	El instructor y/o tutor de la actividad deberá dar a conocer a los participantes las distintas empresas que ofertas productos y servicios necesarios para la producción de un evento.



>> ORGANIZADOR DE EVENTOS/ Módulos de Formación

## MODULO II: IMPLEMENTAR LA PROPUESTA ACEPTADA

### UNIDAD 2.2 DIRIGIR EL PROCESO DE PRODUCCIÓN

**DURACIÓN:**  
16 Horas pedagógicas

CONTENIDO	APRENDIZAJE ESPERADO	ACTIVIDAD	EJEMPLO ACTIVIDAD	EVALUACION ACTIVIDAD	INDICACIONES PARA EL INSTRUCTOR Y/O TUTOR
C. DIALOGAR CON EL PERSONAL APROPIADO PARA COORDINAR REUNIONES DE PRODUCCIÓN, Y ASÍ ASEGURAR EL USO DE TIEMPO DE MANERA EFECTIVA Y EFICIENTE	Una vez desarrollado el contenido, el participante mejorará su capacidad de diálogo y coordinación con el personal relevante en el desarrollo del evento.	I.C Realizar un esquema de programación que sea flexible ante eventuales reuniones de coordinación con el personal relevante en el evento.	<i>Tener una programación diaria de actividades que contemple un tiempo para reuniones inesperadas y para feedback con el personal a cargo.</i>	Se evaluará mediante entrevistas a los miembros del equipo de trabajo del participante.	El instructor y/o tutor del modulo deberá indicar a los participantes la importancia de generar retroalimentación con el equipo de trabajo, sin que la preocupación constante por el avance de la persona en las distintas actividades se entienda como un control u hostigamiento.

>> ORGANIZADOR DE EVENTOS/ Módulos de Formación

## MODULO II: IMPLEMENTAR LA PROPUESTA ACEPTADA

### UNIDAD 2.2 DIRIGIR EL PROCESO DE PRODUCCIÓN

**DURACIÓN:**  
16 Horas pedagógicas

CONTENIDO	APRENDIZAJE ESPERADO	ACTIVIDAD	EJEMPLO ACTIVIDAD	EVALUACION ACTIVIDAD	INDICACIONES PARA EL INSTRUCTOR Y/O TUTOR
D. ENTREGAR REPORTES ACTUALIZADOS, CLAROS Y PRECISOS SOBRE LOS PROGRESOS DE LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN.	Una vez desarrollado el contenido, el participante manejará distintos formatos para elaborar reportes de avances y sus respectivas aplicaciones.	I.D Identificar los contenidos y elaborar los formatos de reportes.	<p><i>Los reportes internos entre el equipo de trabajo se recomienda sean manejados mediante una planilla dinámica con estatus del avance de cada una de las actividades y sus respectivos responsable.</i></p> <p><i>Los reportes al cliente deben ser preparados juntando los avances de los distintos miembros del equipo y la entrega será un informe consolidado.</i></p>	Se evaluará mediante la evidencia de una planilla y formatos o bien la definición de los parámetros principales a considerar en el caso de creación de estas herramientas.	El instructor y/o tutor del modulo deberá realizar clases prácticas en laboratorio de computación o bien en un espacio habilitado por la empresa, para la elaboración de formatos digitales.

## MODULO II: IMPLEMENTAR LA PROPUESTA ACEPTADA

### UNIDAD 2.2 DIRIGIR EL PROCESO DE PRODUCCIÓN

**DURACIÓN:**  
16 Horas pedagógicas

CONTENIDO	APRENDIZAJE ESPERADO	ACTIVIDAD	EJEMPLO ACTIVIDAD	EVALUACION ACTIVIDAD	INDICACIONES PARA EL INSTRUCTOR Y/O TUTOR
E. RETROALIMENTAR AL EQUIPO DE TRABAJO, LOS RESULTADOS DE LAS REUNIONES QUE PUEDAN AFECTAR SUS ACTIVIDADES.	Una vez desarrollado el contenido, el participante tendrá la capacidad de comunicar asertiva y oportunamente a su equipo de trabajo, las modificaciones que afecten las actividades programadas.	I.E Analizar los cursos de acción que el participante ha llevado a la práctica en conjunto con su equipo de trabajo, para responder eficazmente ante factores que afectan el desarrollo del evento.	<i>Preparar al presentador de un evento para que comente de algún tema atractivo a la audiencia en el caso de presentarse alguna falla técnica que afecte la continuidad momentánea del encuentro.</i>	El evaluador medirá al participante a través de una prueba en donde se presente un caso que refleje una situación real que implique una reacción de parte del participante.	El instructor y/o tutor del modulo deberá realizar dotar al participante de técnicas de comunicación, especialmente enfocadas a generar reacciones positivas y constructivas en el equipo de trabajo ante situaciones inesperadas.
F. MANTENER UN REGISTRO MINUCIOSO DE LAS DECISIONES TOMADAS Y LAS ACCIONES REQUERIDAS.	Una vez desarrollado el contenido, el participante aprenderá a llevar ordenadamente el registro de las decisiones tomadas.	Clasificar la información relativa a decisiones internas y compromisos externos, de acuerdo a los distintos eventos en desarrollo.	<i>Mantener un sistema para ordenar, clasificar y respaldar información relevante del evento. compromisos y documentos administrativos de patrocinadores, auspiciadores, proveedores etc.</i>	Se evaluará mediante la obtención de evidencia física del sistema de registro de las actividades.	El instructor y/o tutor del módulo deberá indicar a los participantes la importancia de contar con respaldos de la información más importante (aportes en dinero, contratos de trabajo etc.) en distintos formatos de respaldo (digital o papel)

>> ORGANIZADOR DE EVENTOS/ Módulos de Formación

## MODULO II: IMPLEMENTAR LA PROPUESTA ACEPTADA

### UNIDAD 2.3 MONITOREAR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES

**DURACIÓN:**  
10 Horas pedagógicas

CONTENIDO	APRENDIZAJE ESPERADO	ACTIVIDAD	EJEMPLO ACTIVIDAD	EVALUACION ACTIVIDAD	INDICACIONES PARA EL INSTRUCTOR Y/O TUTOR
A. EVALUAR EL PROGRESO DE LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN CONTRA LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTOS HACIENDO AJUSTES SI ES NECESARIO.	Una vez desarrollado el contenido, el participante tendrá la capacidad de evaluar e integrar con mayor facilidad las modificaciones a la programación inicial, producida por actividades inesperadas.	I.A Realizar las reuniones correspondientes con el equipo de trabajo para evaluar alternativas de solución ante situaciones que afecten la planificación inicial.	<i>Idear una solución en el caso de que un expositor no pueda llegar a la conferencia de prensa programada debido a un retraso en su vuelo.</i>	Se evaluara mediante la evidencia de planes de contingencia ante este tipo de situaciones.	El instructor y/o tutor del módulo deberá reforzara en el participante la importancia de la elaboración de planes de acción y emergencia ante situaciones inesperadas que pueden afectar negativamente el progreso del evento.

>> ORGANIZADOR DE EVENTOS/ Módulos de Formación

## MODULO II: IMPLEMENTAR LA PROPUESTA ACEPTADA

### UNIDAD 2.3 MONITOREAR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES

**DURACIÓN:**  
10 Horas pedagógicas

CONTENIDO	APRENDIZAJE ESPERADO	ACTIVIDAD	EJEMPLO ACTIVIDAD	EVALUACION ACTIVIDAD	INDICACIONES PARA EL INSTRUCTOR Y/O TUTOR
B. DETERMINAR Y BUSCAR SOLUCIONES ANTE CUALQUIER NECESIDAD DE RECURSOS ADICIONALES QUE SE REQUIERA INCORPORAR, TOMANDO ESPECIAL CUIDADO DE LOGRAR LOS REQUERIMIENTOS DE LA PRODUCCIÓN.	Una vez desarrollado el contenido, el participante tendrá la facilidad de identificar posibles fuentes de financiamiento para solventar los gastos adicionales.	I.B Conocer las ventajas crediticias que ofrece el sistema financiero.	<i>Solventar el costo de contratar un conferencista, ante la postergación de la asistencia de la persona que estaba programada por motivos fuerza mayor.</i>	Se evaluará mediante una prueba que medirá los conocimientos de posibles fuentes de financiamiento para responder oportunamente en estos casos.	El instructor y/o tutor del módulo deberá introducir a los participantes en los distintos mecanismos de financiamiento. Resaltar a los participantes que los recursos pueden provenir de fuentes internas (Desde la misma empresa) o gestionando los aportes externamente con socios o en el mercado financiero.

>> ORGANIZADOR DE EVENTOS/ Módulos de Formación

## MODULO II: IMPLEMENTAR LA PROPUESTA ACEPTADA

### UNIDAD 2.3 MONITOREAR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES

**DURACIÓN:**  
10 Horas pedagógicas

CONTENIDO	APRENDIZAJE ESPERADO	ACTIVIDAD	EJEMPLO ACTIVIDAD	EVALUACION ACTIVIDAD	INDICACIONES PARA EL INSTRUCTOR Y/O TUTOR
C. SUPERVISAR AL PERSONAL RELEVANTE EN LA TOTALIDAD DE TEMAS QUE IMPLIQUE LA PUESTA EN MARCHA DEL EVENTO.	Una vez desarrollado el contenido, el participante sabrá identificar los momentos adecuados para realizar el monitoreo al personal.	I.C Definir los hitos a supervisar y delegar responsabilidades para ello.	<i>Mantenerse informado de los avances en el montaje del escenario, los equipos audiovisuales, la elaboración del libreto del presentador etc. Debe hacer una tabla para chequear los avances y tareas cumplidas.</i>	Se evaluará mediante la evidencia del listado o planilla de monitoreo.	El instructor y/o tutor del módulo resaltaré la importancia del seguimiento directo de las actividades críticas.

## MODULO III: ADMINISTRAR FINANZAS DENTRO DE UN PRESUPUESTO

### OBJETIVO PRINCIPAL

Trabajar en el manejo y la aplicación de herramientas para administrar los recursos contemplados en el presupuesto.

### CUADRO SINOPTICO UNIDADES DEL MODULO 3: ADMINISTRAR FINANZAS DENTRO DE UN PRESUPUESTO

3.1 Configurar los recursos del presupuesto		Aprendizaje esperado de la unidad	3.2 Monitorear actividades financieras contra presupuesto		Aprendizaje esperado de la unidad
A. Disponer los fondos para las actividades del evento de acuerdo al presupuesto y prioridades acordadas. B. Realizar una reformulación presupuestaria de los valores, con los entes involucrados en la implementación. C. Consultar e informar a todo el personal relevante referente a decisiones de recursos a ocupar. D. Mantener registros detallados sobre la ubicación de los recursos de acuerdo con los sistemas de control de la organización.		Se espera que el participante una vez concluida la unidad aprenda a estructurar un presupuesto y configure adecuadamente los recursos que se otorgan a los distintos ítems.	A. Revisar los fondos actuales y gastos contra el presupuesto. B. Asegurar la asignación eficaz y eficiente de los recursos comprometidos en las distintas fases de producción del evento. C. Identificar y reportar los gastos imprevistos y las posibles repercusiones derivadas de estos, de acuerdo con las políticas de la organización. D. Comunicar a su equipo de trabajo y a los colegas sobre el estatus en relación a los imprevistos dentro de un marco de tiempo acordado.		Se espera que el participante una vez concluida esta unidad sea capaz de manejar las herramientas para realizar seguimiento y monitoreo de los resultados del las actividades en el proceso y el fin del proyecto.
HORAS TEÓRICAS	6		HORAS TEÓRICAS	6	
HORAS PRÁCTICAS	6		HORAS PRÁCTICAS	6	
DURACION TOTAL: 48 horas pedagógicas					

## MODULO III: ADMINISTRAR FINANZAS DENTRO DE UN PRESUPUESTO

### OBJETIVO PRINCIPAL

Trabajar en el manejo y la aplicación de herramientas para administrar los recursos contemplados en el presupuesto.

### CUADRO SINOPTICO UNIDADES DEL MODULO 3: ADMINISTRAR FINANZAS DENTRO DE UN PRESUPUESTO

3.3 Identificar posibles acciones para mejorar el manejo del presupuesto		Aprendizaje esperado de la unidad	3.4 Completar los reportes financieros y estadísticos		Aprendizaje esperado de la unidad
A. Evaluar los costos y recursos existentes, para mejorar el manejo del presupuesto B. Evaluar y seleccionar las alternativas de solución ante eventuales cambios en el presupuesto. C. Definir y comunicar claramente los beneficios y desventajas provocados por un eventual cambio en el presupuesto.		Se espera que el participante una vez concluida la unidad sea capaz aplicar acciones para optimizar los recursos contemplados en el presupuesto.	A. Completar todo reporte financiero o estadístico cuidadosamente y dentro de los marcos de tiempo aceptados B. Producir información clara y concisa para habilitar la toma de decisiones. C. Entregar reportes oportunamente a la persona o departamento apropiado.		Se espera que el participante una vez concluida la unidad adquiera el conocimiento y la destreza para completar los reportes financieros y estadísticos y con capacidad analítica sugiera la integración de información de utilidad en los reportes.
HORAS TEÓRICAS	6		HORAS TEÓRICAS	6	
HORAS PRÁCTICAS	6		HORAS PRÁCTICAS	6	
DURACION TOTAL: 48 horas pedagógicas					



>> ORGANIZADOR DE EVENTOS/ Módulos de Formación

## MODULO III: ADMINISTRAR FINANZAS DENTRO DE UN PRESUPUESTO

### UNIDAD 3.1 CONFIGURAR LOS RECURSOS DEL PRESUPUESTO

**DURACIÓN:**  
12 Horas pedagógicas

CONTENIDO	APRENDIZAJE ESPERADO	ACTIVIDAD	EJEMPLO ACTIVIDAD	EVALUACION ACTIVIDAD	INDICACIONES PARA EL INSTRUCTOR Y/O TUTOR
A. DISPONER LOS FONDOS PARA LAS ACTIVIDADES DEL EVENTO DE ACUERDO AL PRESUPUESTO Y PRIORIDADES ACORDADAS	Una vez desarrollado el contenido, el participante deberá conocer demostrara sus destreza para asignar los recursos del presupuesto de manera y ordenada.	I.A Distribuir los fondos contemplados en el presupuesto en base a las actividades de acuerdo al desarrollo cronológico de las actividades.	<i>Manejar con antelación, las fechas de pago negociadas con los proveedores.</i>	Se evaluará mediante el dominio de sistemas de administración financiera.	El instructor y/o tutor deberá realizar clases de aplicación de los sistemas de administración financiera.

>> ORGANIZADOR DE EVENTOS/ Módulos de Formación

## MODULO III: ADMINISTRAR FINANZAS DENTRO DE UN PRESUPUESTO

### UNIDAD 3.1 CONFIGURAR LOS RECURSOS DEL PRESUPUESTO

**DURACIÓN:**  
12 Horas pedagógicas

CONTENIDO	APRENDIZAJE ESPERADO	ACTIVIDAD	EJEMPLO ACTIVIDAD	EVALUACION ACTIVIDAD	INDICACIONES PARA EL INSTRUCTOR Y/O TUTOR
B. REALIZAR UNA REFORMULACIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS VALORES, CON LOS ENTES INVOLUCRADOS EN LA IMPLEMENTACIÓN.	Una vez desarrollado el contenido, el participante será capaz de diseñar propuestas para reformulara el presupuesto si es necesario.	I.B Evaluar y consensuar los posibles cambios que alteren el presupuesto.	<i>Proponer al quipo externo de producción, costear, los gastos adicionales del evento en desarrollo v/s una compensación posterior en cuanto a la continuidad de la empresa en la prestación de los servicios.</i>	Se evaluara, mediante la evidencia de los beneficios que otorgan las empresas proveedoras, al equipo de producción.	El instructor y/o tutor del modulo deberá entrenar ala participante en los aspectos más importantes de la negociación con los actores relevantes externos al equipo del organizador.

>> ORGANIZADOR DE EVENTOS/ Módulos de Formación

## MODULO III: ADMINISTRAR FINANZAS DENTRO DE UN PRESUPUESTO

### UNIDAD 3.1 CONFIGURAR LOS RECURSOS DEL PRESUPUESTO

**DURACIÓN:**  
12 Horas pedagógicas

CONTENIDO	APRENDIZAJE ESPERADO	ACTIVIDAD	EJEMPLO ACTIVIDAD	EVALUACION ACTIVIDAD	INDICACIONES PARA EL INSTRUCTOR Y/O TUTOR
C. CONSULTAR E INFORMAR A TODO EL PERSONAL RELEVANTE REFERENTE A DECISIONES DE RECURSOS A OCUPAR	Una vez desarrollado el contenido, el participante sabrá como generar ambiente de trabajo optimo, mediante la conducción apropiada de la comunicación que realice con sus colegas y usuarios que necesiten de información.	I.C Encausar la comunicación con el fin de proporcionar transparencia y agilidad en el esquema de trabajo	<i>Entregar a cada miembro del equipo el detalle de los fondos con los que cuenta para desarrollar su labor</i>	Se evaluara, mediante cartillas individualizadas para cada integrante del equipo con el desglose de los fondos para el desarrollo de las actividades de su competencia.	El instructor y/o tutor del módulo deberá manejar la aplicación y enseñar de distintos formatos o sistemas para la entrega de recursos vinculados al presupuesto.

>> ORGANIZADOR DE EVENTOS/ Módulos de Formación

## MODULO III: ADMINISTRAR FINANZAS DENTRO DE UN PRESUPUESTO

### UNIDAD 3.1 CONFIGURAR LOS RECURSOS DEL PRESUPUESTO

**DURACIÓN:**  
12 Horas pedagógicas

CONTENIDO	APRENDIZAJE ESPERADO	ACTIVIDAD	EJEMPLO ACTIVIDAD	EVALUACION ACTIVIDAD	INDICACIONES PARA EL INSTRUCTOR Y/O TUTOR
D. MANTENER REGISTROS DETALLADOS SOBRE LA UBICACIÓN DE LOS RECURSOS DE ACUERDO CON LOS SISTEMAS DE CONTROL DE LA ORGANIZACIÓN.	Una vez desarrollado el contenido, se espera que los participantes adquieran destreza para suministrar los recursos registrando los movimientos en los momentos oportunos requeridos por los sistemas de control.	I.D Utilizar software administrativo	<i>Ingresar a los sistemas de control financiero los pagos realizados a los proveedores.</i>	Se evaluará en terreno, mediante la aplicación de sistemas	El instructor y/o tutor del modulo deberá dominara las destinas aplicaciones que contemplan los programas de control en relación al tema financiero.

>> ORGANIZADOR DE EVENTOS/ Módulos de Formación

## MODULO III: ADMINISTRAR FINANZAS DENTRO DE UN PRESUPUESTO

### UNIDAD 3.2 MONITOREAR ACTIVIDADES FINANCIERAS CONTRA PRESUPUESTO

**DURACIÓN:**  
12 Horas pedagógicas

CONTENIDO	APRENDIZAJE ESPERADO	ACTIVIDAD	EJEMPLO ACTIVIDAD	EVALUACION ACTIVIDAD	INDICACIONES PARA EL INSTRUCTOR Y/O TUTOR
A. REVISAR LOS FONDOS ACTUALES Y GASTOS CONTRA EL PRESUPUESTO	Una vez desarrollado el contenido, se espera sensibilizar a los participantes en la importancia de la revisión constante de los fondos contra el presupuesto.	I.A Solicitar las rendiciones de gastos al equipo de trabajo.	<i>Registrar los informes de gastos y sus evidencias, las boletas y/o facturas.</i>	Se evaluará mediante la existencia de rendiciones físicas.	El instructor y/o tutor del modulo deberá presentar a los participantes los distintos documentos que servirán de evidencia.
B. ASEGURAR LA ASIGNACIÓN EFICAZ Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS COMPROMETIDOS EN LAS DISTINTAS FASES DE PRODUCCIÓN DEL EVENTO	Una vez desarrollado el contenido, el participante aprenderá a identificar y seleccionar la asignación los recursos comprometidos en la fase de producción.	I.B Delegar el manejo y actividades administrativas que tengan relación con la asignación de recursos a actividades secundarias.	<i>En cargar a la secretaria o encargada/o de la administración contable de la empresa, la responsabilidad de facturar, emitir boletas de honorarios, emitir órdenes de compra, recepcionara pedidos etc.</i>	Se evaluará mediante un registro y distribución de los trámites administrativos elaborados	El instructor y/o tutor del modulo deberá indicar a los participantes que ellos serán los encargados, de acuerdo a los requerimientos de cada evento, redefinir la secuencia temporal de registro de las actividades.. Ej. Planilla diaria, mensual etc.

>> ORGANIZADOR DE EVENTOS/ Módulos de Formación

## MODULO III: ADMINISTRAR FINANZAS DENTRO DE UN PRESUPUESTO

### UNIDAD 3.2 MONITOREAR ACTIVIDADES FINANCIERAS CONTRA PRESUPUESTO

**DURACIÓN:**  
12 Horas pedagógicas

CONTENIDO	APRENDIZAJE ESPERADO	ACTIVIDAD	EJEMPLO ACTIVIDAD	EVALUACION ACTIVIDAD	INDICACIONES PARA EL INSTRUCTOR Y/O TUTOR
C. IDENTIFICAR Y REPORTAR LOS GASTOS IMPREVISTOS Y LAS POSIBLES REPERCUSIONES DERIVADAS DE ESTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	Una vez desarrollado el contenido, el participante sabrá identificar oportunamente y dimensionar las repercusiones de los gastos imprevistos.	I.C Comunicar al equipo los efectos que podrían generar los gastos imprevistos en los fondos del presupuesto.	<i>Se ajusta a la realidad para comunicar al equipo en su justa dimensión los episodios de pérdida y ganancia que se puedan vislumbrar en el desarrollo de un evento.</i>	Se evaluará mediante la obtención de entrevistas a integrantes del equipo del participante y resultados acordados en reuniones de pauta.	El instructor y/o tutor deberá inculcar en los participantes la capacidad de autocontrol para resolver problemas en situaciones desventajosas.

>> ORGANIZADOR DE EVENTOS/ Módulos de Formación

## MODULO III: ADMINISTRAR FINANZAS DENTRO DE UN PRESUPUESTO

### UNIDAD 3.2 MONITOREAR ACTIVIDADES FINANCIERAS CONTRA PRESUPUESTO

**DURACIÓN:**  
12 Horas pedagógicas

CONTENIDO	APRENDIZAJE ESPERADO	ACTIVIDAD	EJEMPLO ACTIVIDAD	EVALUACION ACTIVIDAD	INDICACIONES PARA EL INSTRUCTOR Y/O TUTOR
D. COMUNICAR A SU EQUIPO DE TRABAJO Y A LOS COLEGAS SOBRE EL ESTATUS EN RELACIÓN A LOS IMPREVISTOS DENTRO DE UN MARCO DE TIEMPO ACORDADO.	Una vez desarrollado el contenido, el participante tendrá mayor facilidad de comunicarse adecuadamente con sus equipo de trabajo, ya que adquirirá el la capacidad de conducir una reunión ante distintos escenarios.	I.D Aborda con el equipo las distintas alternativas de solución ante una situación problemática.	<i>Busca soluciones conjuntas para las descoordinaciones internas.</i>	Se evaluara mediante una grabación que evidencie la realización de la reunión y la actitud del participante.	El instructor y/o tutor deberá manifestar al participante la importancia de trabajar la tolerancia y el manejo de grupos como habilidades necesarias para el desarrollo de su actividad.

## MODULO III: ADMINISTRAR FINANZAS DENTRO DE UN PRESUPUESTO

### UNIDAD 3.3 IDENTIFICAR POSIBLES ACCIONES PARA MEJORAR EL MANEJO DEL PRESUPUESTO

**DURACIÓN:**  
12 Horas pedagógicas

CONTENIDO	APRENDIZAJE ESPERADO	ACTIVIDAD	EJEMPLO ACTIVIDAD	EVALUACION ACTIVIDAD	INDICACIONES PARA EL INSTRUCTOR Y/O TUTOR
A. EVALUAR LOS COSTOS Y RECURSOS EXISTENTES, PARA MEJORAR EL MANEJO DEL PRESUPUESTO	Una vez concluido el contenido, los participantes habrán adoptado las metodologías para optimizar los recursos existentes asociados al desarrollo del evento.	I.A Convoca a los proveedores a presentación de propuestas.	<i>Para contratar a un proveedor considera los costos y los beneficios intangibles que puede obtener de él. Esto significa que en algunos casos se incurrirá en un mayor costo de contratación, sin embargo el valor agregado de la propuesta puede ser un valor agregado a largo plazo.</i>	Se evaluará mediante una prueba que presente un caso que asemeje la realidad y que someta al participante a tomar una decisión ante diversas alternativas.	El instructor y/o tutor deberá enseñar a los participantes a realizar las evaluaciones costo beneficio.



## MODULO III: ADMINISTRAR FINANZAS DENTRO DE UN PRESUPUESTO

### UNIDAD 3.3 IDENTIFICAR POSIBLES ACCIONES PARA MEJORAR EL MANEJO DEL PRESUPUESTO

**DURACIÓN:**  
12 Horas pedagógicas

CONTENIDO	APRENDIZAJE ESPERADO	ACTIVIDAD	EJEMPLO ACTIVIDAD	EVALUACION ACTIVIDAD	INDICACIONES PARA EL INSTRUCTOR Y/O TUTOR
B. EVALUAR Y SELECCIONAR LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN ANTE EVENTUALES CAMBIOS EN EL PRESUPUESTO.	Una vez concluido el contenido, los participantes tendrán las herramientas para jerarquizar de manera adecuada las alternativas de solución ante eventuales cambios en el presupuesto.	I.B Identificar, evaluar y tomar cursos de acción para enfrentar las eventuales desviaciones en el presupuesto.	<i>Realizar una priorización y jerarquización de los ítems del presupuesto que es necesario sanear con prontitud.</i>	El participante deberá demostrar lo aprendido en la unidad mediante la elaboración de una metodología tipo árbol de problemas, la cual refleje además los eslabones de actividades afectadas por el cambio presupuestario.	El instructor y/o tutor deberá enseñar a los participantes a aplicar metodologías para la identificación de posibles focos problemas y elementos de oportunidad en el manejo presupuestario.
C. DEFINIR Y COMUNICAR CLARAMENTE LOS BENEFICIOS Y DESVENTAJAS PROVOCADOS POR UN EVENTUAL CAMBIO EN EL PRESUPUESTO.	Una vez concluido el contenido, el participante tendrá la habilidad y confianza para comunicar oportunamente los inconvenientes presupuestarios.	I.C Investiga las causas que originaron cambio en la configuración de recursos contemplados en el presupuesto.	<i>Comenta e informa a su equipo de trabajo sobre las repercusiones que generó la baja del dólar en los presupuestos en dólares emitidos para los eventos comprometidos en el extranjero.</i>	Se evaluará mediante una prueba que mida el conocimiento de los factores internos y externos que pueden afectar el presupuesto y el grado de sus repercusiones.	El instructor y/o tutor mostrará la importancia de trabajar siempre unido, dando a entender que con confianza y respeto hacia los miembros del equipo en más fácil mantener la unidad de este.

>> ORGANIZADOR DE EVENTOS/ Módulos de Formación

## MÓDULO III: ADMINISTRAR FINANZAS DENTRO DE UN PRESUPUESTO

### UNIDAD 3.4 COMPLETAR LOS REPORTES FINANCIEROS Y ESTADÍSTICOS

**DURACIÓN:**  
12 Horas pedagógicas

CONTENIDO	APRENDIZAJE ESPERADO	ACTIVIDAD	EJEMPLO ACTIVIDAD	EVALUACION ACTIVIDAD	INDICACIONES PARA EL INSTRUCTOR Y/O TUTOR
A. COMPLETAR TODO REPORTE FINANCIERO O ESTADÍSTICO CUIDADOSAMENTE Y DENTRO DE LOS MARCOS DE TIEMPO ACEPTADOS.	Una vez desarrollado el contenido, el participante estará capacitado para completara reportes financieros y estadísticos presentados en formatos digitales y en papel.	I.A Conocer e identificar de antemano la información requerida por los reportes financieros y estadísticos.	<i>Archivar en carpeta la información que se genere en el desarrollo del evento y que sea de utilidad posteriormente para la elaboración de los informes financieros y estadísticos</i>	Se evaluará mediante la evidencia física de la información de eventos ordenada y archivada en carpetas en formatos digitales o papel.	El instructor y/o tutor del modulo deberá reforzar en los participantes la relevancia de respaldar y mantener ordenado el trabajo realizado a modo de evidencia del desarrollo de las distintas labores del evento.

>> ORGANIZADOR DE EVENTOS/ Módulos de Formación

## MODULO III: ADMINISTRAR FINANZAS DENTRO DE UN PRESUPUESTO

### UNIDAD 3.4 COMPLETAR LOS REPORTES FINANCIEROS Y ESTADÍSTICOS

**DURACIÓN:**  
12 Horas pedagógicas

CONTENIDO	APRENDIZAJE ESPERADO	ACTIVIDAD	EJEMPLO ACTIVIDAD	EVALUACION ACTIVIDAD	INDICACIONES PARA EL INSTRUCTOR Y/O TUTOR
B. PRODUCIR INFORMACIÓN CLARA Y CONCISA PARA HABILITAR LA TOMA DE DECISIONES.	Una vez desarrollado el contenido, el participante manejará los elementos más importantes a toma en consideración para la toma de decisiones internas.	I.B Definir el tipo de informe y los criterios a desarrollar en cada uno de ellos.	<i>Seleccionar información para los reportes internos (tiempo real de demora en cada actividad, proveedor sobresaliente en sus desempeño v/s aquel que no cumplió con los compromisos, ideas que dieron resultado para solucionar un problema Reportes externos (asistentes al evento, resultados de encuesta de satisfacción de audiencias, preguntas e intereses de los asistentes).</i>	Se evaluará mediante la evidencia de un resumen con las principales conclusiones de la información analizada con respecto al desarrollo del evento.	El instructor y/o tutor del modulo deberá, motivar a los participantes indicándoles la importancia que tiene el trabajo coordinado en equipo.

>> ORGANIZADOR DE EVENTOS/ Módulos de Formación

## MÓDULO III: ADMINISTRAR FINANZAS DENTRO DE UN PRESUPUESTO)

### UNIDAD 3.4 COMPLETAR LOS REPORTES FINANCIEROS Y ESTADÍSTICOS

**DURACIÓN:**  
12 Horas pedagógicas

CONTENIDO	APRENDIZAJE ESPERADO	ACTIVIDAD	EJEMPLO ACTIVIDAD	EVALUACION ACTIVIDAD	INDICACIONES PARA EL INSTRUCTOR Y/O TUTOR
C. ENTREGAR REPORTES OPORTUNAMENTE A LA PERSONA O DEPARTAMENTO APROPIADO.	Una vez desarrollado el contenido, el participante aprenderá a seleccionar y derivar información para los departamentos adecuados.	I.C identificar la información requerida por los distintos departamentos.	<i>Entregar al departamento de gastronomía en el caso de que lo hubiere, información con relación a las características y conductas de alimentación de una audiencia extranjera.</i>	Se evaluara mediante la evidencia física, con el diseño de la carta Gantt de las actividades propias y del equipo de trabajo, a su vez se evaluara mediante la observación (evidencia audiovisual) del trabajo en equipo, considerando la retroalimentación y diversos aportes que se puedan realizar para cumplir con las metas propias y del equipo.	El instructor y/o tutor del módulo deberá insistir en que los participantes deben actualizarse constantemente de la evolución y tendencias en cuanto al comportamiento de consumo de su público objetivo.