

Organización de eventos

Ciencias Sociales y Humanas | Gestión del Talento Humano

Descripción del Curso

Este curso de Gestión del Talento Humano propone un marco integral para comprender cómo la gestión de personas, la ética organizacional y la responsabilidad social se traducen en prácticas efectivas en la organización de eventos. A lo largo de las unidades, el programa busca desarrollar no solo capacidades técnicas de planificación y administración de equipos, sino también una mirada crítica sobre el impacto social de las decisiones organizativas, especialmente cuando se coordinan eventos con diversos públicos. La Unidad 6, Ética, inclusión y responsabilidad social en la organización de eventos, ocupa un lugar central al enfatizar prácticas éticas, diversidad e igualdad de oportunidades, trato respetuoso, accesibilidad y responsabilidad social como dimensiones clave del éxito sostenible en cualquier evento. La unidad mencionada promueve comprender y aplicar principios éticos en contextos reales, así como diseñar políticas de inclusión, accesibilidad y trato digno para todos los participantes y miembros del equipo. En este marco, se analizan casos prácticos para proponer mejoras orientadas a prácticas equitativas y responsables, reforzando la capacidad del alumnado para anticipar dilemas y tomar decisiones con base en valores y normas institucionales. El curso combina teoría con experiencias prácticas: estudio de casos, talleres de diseño de políticas, simulaciones de organización de eventos y proyectos de aplicación en entornos organizacionales. Se enfatiza una metodología que integra el desarrollo de competencias técnicas con habilidades blandas como la comunicación intercultural, el trabajo en equipo, la resolución de conflictos y la empatía. El programa está dirigido a estudiantes a partir de 17 años, sin límite superior de edad, y favorece una formación que prepare a futuros profesionales para liderar procesos de talento humano y de organización de eventos con responsabilidad social. Al finalizar, se espera que el alumnado sea capaz de identificar principios éticos pertinentes, diseñar e implementar políticas de inclusión y trato respetuoso, analizar casos y proponer mejoras concretas para garantizar prácticas equitativas y responsables, tanto en la concepción como en la ejecución de eventos y en la gestión de equipos multidisciplinarios.

Competencias

- Comprende y aplica principios éticos en la organización de eventos y gestión del talento humano, con enfoque en equidad y respeto para todos los actores involucrados. - Diseña políticas y procedimientos de inclusión, accesibilidad y trato respetuoso para participantes y miembros del equipo. - Analiza casos prácticos y propone mejoras para asegurar prácticas responsables, equitativas y sostenibles en proyectos de eventos. - Desarrolla pensamiento crítico y capacidad de resolución de dilemas éticos en contextos organizacionales complejos. - Comunica de forma clara y persuasiva políticas de ética e inclusión a audiencias diversas, utilizando distintos formatos y medios. - Colabora en equipos diversos para planificar y ejecutar eventos que respeten la diversidad y promuevan experiencias inclusivas.

Requerimientos

- Asistencia regular y participación activa en todas las sesiones y actividades presenciales o virtuales. - Lecturas y preparación de casos previos a cada sesión para enriquecer el debate y las decisiones prácticas. - Desarrollo de un proyecto de diseño de políticas de inclusión y trato respetuoso para una organización de eventos, con informe escrito y presentación oral. - Realización de actividades prácticas (talleres, simulaciones) que apliquen principios éticos y de inclusión en escenarios de eventos. - Trabajo en equipo para la creación de propuestas de mejora en prácticas organizativas, con roles definidos y entregables evaluables. - Uso adecuado de herramientas y plataformas de gestión de proyectos y aprendizaje (LMS, herramientas de colaboración, normas de presentación).

Unidades del Curso

Unidad 1: Unidad 1: Planificación básica de un evento

Objetivos de Aprendizaje

- Definir objetivos SMART para el evento y alinear su alcance con las necesidades de los stakeholders.
- Identificar y describir el público objetivo, incluyendo perfiles de participantes y necesidades específicas.
- Diseñar un cronograma básico de actividades que indique hitos y dependencias.
- Estimar un presupuesto inicial que considere costos y recursos principales.
- Asignar roles y responsabilidades del equipo para una ejecución efectiva.

Contenidos Temáticos

1. Definición de objetivos SMART para eventos: claridad, alcance y medición de resultados.
2. Identificación del público objetivo y construcción de perfiles de participantes.
3. Elaboración de cronograma básico: fases, hitos y dependencias.
4. Presupuesto inicial y recursos necesarios: categorías y supuestos.
5. Roles y responsabilidades del equipo: estructura organizativa y asignación de tareas.

Actividades

- **Actividad 1: Taller de definición de objetivos y público**

En grupos, los estudiantes redactarán objetivos SMART para un evento simulado y creará perfiles de público objetivo. Puntos clave: claridad de metas, coherencia con necesidades de stakeholders, y uso de indicadores. Aprendizajes: cómo traducir necesidades en objetivos medibles y comprensibles.

- **Actividad 2: Construcción de cronograma y presupuesto inicial**

Con un caso práctico, diseñarán un cronograma de actividades y estimarán un presupuesto preliminar, identificando supuestos y riesgos. Aprendizajes: planificación temporal y asignación de recursos.

- **Actividad 3: Definición de roles y responsabilidades**

Asignarán roles a un equipo, elaborarán una matriz RACI y discutirán responsabilidades ante posibles contingencias. Aprendizajes: distribución de tareas y claridad organizativa.

Evaluación

- Rúbrica de Plan Básico de Evento: grado de completitud y coherencia entre objetivos, público, cronograma, presupuesto y roles (40%).
- Verificación de criterios de aprendizaje: calidad de los objetivos SMART, precisión de perfiles de público, viabilidad del cronograma y prudencia del presupuesto (40%).
- Presentación oral de la propuesta con defensa de decisiones (20%).

Unidad 2: Selección y negociación de proveedores para eventos

Objetivos de Aprendizaje

- Identificar proveedores clave para un evento y definir criterios de evaluación.
- Desarrollar un proceso de selección (RFI/RFP) y comparar ofertas de manera objetiva.
- Aplicar técnicas de negociación para obtener condiciones favorables sin perder calidad ni equidad.

Contenidos Temáticos

1. Identificación de proveedores clave y criterios de evaluación (calidad, costo, equidad).
2. Procedimientos de selección: RFI/RFP, shortlisting y due diligence.
3. Estrategias de negociación y elaboración de acuerdos marco o contratos.
4. Gestión de relaciones con proveedores y monitoreo durante la ejecución.

Actividades

- **Actividad 1: Benchmarking de proveedores**

Analizar al menos 4 proveedores para un servicio del evento y elaborar una matriz de evaluación.

- **Actividad 2: Simulación de negociación**

Role-play de negociación entre el comité organizador y un proveedor; practicar BATNA y concesiones razonables.

- **Actividad 3: Elaboración de contrato base**

Redactar un borrador de contrato con criterios de calidad, plazos y condiciones de pago, enfatizando cláusulas de equidad.

Evaluación

- Rúbrica de Selección de Proveedores: claridad de criterios, evidencia de evaluaciones comparativas y calidad del acuerdo propuesto (40%).
- Desempeño en simulación de negociación y justificación de concesiones (30%).
- Calidad de la redacción contractual y capacidad de monitoreo (30%).

Unidad 3: Estrategias de comunicación y promoción del evento

Objetivos de Aprendizaje

- Identificar stakeholders clave y sus necesidades de información.
- Desarrollar mensajes centrales y adaptar el tono para distintos canales (digitales, tradicionales, internos).
- Crear un plan de comunicación y promoción con cronograma y métricas de alcance.

Contenidos Temáticos

1. Segmentación de stakeholders y definición de mensajes para cada grupo.
2. Selección de canales y formatos (redes sociales, correo, prensa, intranet, señalización).
3. Plan de comunicación y promoción: cronograma, roles, presupuesto y métricas.
4. Gestión de la reputación y manejo de crisis comunicativas.

Actividades

- **Actividad 1: Mapa de stakeholders y matriz de mensajes**

Identificar grupos clave (participantes, patrocinadores, medios, comunidad) y definir mensajes clave para cada uno.

- **Actividad 2: Plan de comunicación multicanal**

Diseñar un plan de promoción con calendario, responsables y presupuesto, seleccionando canales apropiados.

- **Actividad 3: Taller de redacción de mensajes**

Redactar piezas de comunicación (anuncios, publicaciones, comunicados) y validar consistencia de tono y claridad.

Evaluación

- Rúbrica de Plan de Comunicación: claridad de mensajes, adecuación a públicos y coherencia entre canales (40%).
- Calidad y coherencia de piezas de comunicación y su alineación con objetivos (30%).
- Viabilidad del plan en términos de recursos y cronograma (30%).

Unidad 4: Unidad 4: Logística y coordinación operativa

Objetivos de Aprendizaje

- Desarrollar un plan logístico integral que cubra sede, transporte, montaje, seguridad y accesibilidad.
- Asignar roles operativos, responsabilidades y supervisión en tiempo real.
- Elaborar planes de contingencia y gestión de incidencias durante la ejecución.

Contenidos Temáticos

1. Plan logístico del espacio: planta, accesos, señalización y flujos de personas.
2. Gestión de personal en evento: roles, horarios y supervisión de equipos.
3. Gestión de proveedores en sitio y coordinación de instalaciones y recursos.
4. Plan de contingencias y seguridad: riesgos, mitigación y comunicaciones de emergencia.

Actividades

- **Actividad 1: Simulación de montaje y recorrido logístico**

Diseñar un recorrido de montaje y desmontaje, identificando dependencias y puntos críticos.

- **Actividad 2: Plan de personal y turnos**

Elaborar horarios, roles y supervisión para el equipo operativo.

- **Actividad 3: Taller de contingencias**

Proponer respuestas ante posibles incidentes y practicar la comunicación de incidencias.

Evaluación

- Rúbrica de Logística: viabilidad del plan, claridad de roles y eficacia de las medidas de contingencia (40%).
- Simulación de ejecución y resolución de incidencias (30%).
- Documentación de logística y cronograma, revisión por pares (30%).

Unidad 5: Unidad 5: Evaluación de impactos e mejora continua

Objetivos de Aprendizaje

- Seleccionar indicadores de rendimiento (KPIs) relevantes para el evento.
- Recolectar y analizar datos de satisfacción, alcance y costos.
- Redactar un informe de resultados y proponer mejoras accionables para ediciones futuras.

Contenidos Temáticos

1. Definición de KPIs para eventos (impacto, satisfacción, logro de objetivos, costos).
2. Diseño de instrumentos de recopilación de datos (cuestionarios, observación, métricas de attendance).
3. Análisis de datos y presentación de resultados; elaboración de recomendaciones.

Actividades

- **Actividad 1: Construcción de indicadores y instrumentos**

Definir KPIs y crear instrumentos de recolección de datos para un evento hipotético.

- **Actividad 2: Análisis de datos y visualización**

Analizar resultados simulados y presentar conclusiones con gráficos simples.

- **Actividad 3: Informe de mejora**

Proponer mejoras concretas y priorizadas para la siguiente edición.

Evaluación

- Rúbrica de Evaluación de Impacto: claridad de indicadores, calidad del análisis y pertinencia de las recomendaciones (50%).

- Calidad del informe y capacidad de justificar mejoras (30%).
- Presentación oral de resultados (20%).

Unidad 6: Unidad 6: Ética, inclusión y responsabilidad social en la organización de eventos

Objetivos de Aprendizaje

- Identificar principios éticos aplicables a la organización de eventos.
- Diseñar políticas de inclusión, accesibilidad y trato respetuoso para todos los participantes y miembros del equipo.
- Analizar casos prácticos y proponer mejoras para garantizar prácticas equitativas y responsables.

Contenidos Temáticos

1. Ética profesional en la gestión de eventos: transparencia, confidencialidad y conflicto de intereses.
2. Diversidad e inclusión: oportunidades iguales, acceso y representación.
3. Accesibilidad y diseño universal en el evento (lugar, materiales, comunicación).
4. Responsabilidad social y buenas prácticas con comunidades y entorno.

Actividades

- **Actividad 1: Análisis de dilemas éticos**

Estudio de casos y debate sobre soluciones responsables en la organización de eventos.

- **Actividad 2: Política de inclusión**

Redacción de una política de inclusión y accesibilidad para un evento hipotético.

- **Actividad 3: Evaluación de impacto social**

Propuesta de iniciativas de responsabilidad social para la edición del evento.

Evaluación

- Rúbrica de Ética e Inclusión: aplicación de principios, consistencia de políticas y viabilidad de implementación (40%).
- Calidad de casos y propuestas de mejora (30%).
- Participación y reflexión crítica en discusiones y actividades (30%).