



## Administración de eventos (congresos, ferias y exposiciones)

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Sistema Escolarizado: Modalidad Presencial Programa de Estudios de la asignatura		
<b>Administración de eventos (congresos, ferias y exposiciones)</b>			
<b>Clave</b>	<b>Semestre</b> 7° - 8°	<b>Créditos</b> 8	<b>Campo de conocimiento:</b> Administración avanzada
			<b>Eje de formación:</b> Profesionalización
<b>Modalidad</b>	Curso ( X ) Taller ( ) Lab ( ) Seminario ( ) Otros (especificar)		<b>Tipo</b> T ( X ) P ( ) T/P ( )
<b>Carácter</b>	Obligatorio ( ) Optativo ( X ) Obligatorio E ( ) Optativo E ( )		<b>Horas</b>
<b>Duración (Número de semanas)</b>	16		<b>Semana</b> <b>Semestre</b>
			<b>Teóricas: 4</b> <b>Teóricas: 64</b>
			<b>Prácticas: 0</b> <b>Prácticas: 0</b>
			<b>Total: 4</b> <b>Total: 64</b>
<b>Seriación</b>			
Ninguna ( )			
Obligatoria ( )			
<b>Asignatura antecedente</b>			
<b>Asignatura subsecuente</b>			
<b>Indicativa ( X )</b>			
<b>Asignatura antecedente</b>	Dirección		
<b>Asignatura subsecuente</b>	Ninguna		
<b>Objetivo general:</b>			
Al finalizar el curso, el alumnado diseñará un plan para la organización de un evento aplicando técnicas administrativas para la planeación, manejo y evaluación de este, con un enfoque estratégico, tecnológico, incluyente, sostenible, ético y de responsabilidad social.			

**Objetivos particulares**

Al finalizar la unidad, el alumnado:

1. Explicará el concepto de administración de eventos, sus características y tipos de eventos.
2. Elaborará un anteproyecto considerando las necesidades y objetivos del evento.
3. Diseñará el plan del evento.
4. Diseñará el programa de actividades del evento.
5. Identificará los estándares de espacio, medidas de seguridad y normatividad de diferentes tipos de eventos.
6. Identificará las normas básicas de protocolo y su integración con los tipos de servicio en los eventos.
7. Identificará los elementos para solicitar un patrocinio para eventos.
8. Identificará los riesgos asociados con la planeación de eventos considerando en particular los diferentes tipos de contratos para cubrir riesgos.
9. Identificará las técnicas apropiadas para evaluar diferentes aspectos de los eventos.

Índice temático			
Unidad	Tema	Horas Semestre	
		Teóricas	Prácticas
1	Características generales de la administración de eventos	4	0
2	Diseño del anteproyecto de evento	6	0
3	Planeación del evento	8	0
4	Programa de actividades del evento	8	0
5	Estándares de espacio, medidas de seguridad y normatividad relativa a los eventos	8	0
6	Normas básicas de protocolo para diferentes tipos de eventos	8	0
7	Patrocinadores en los eventos	8	0
8	Riesgos asociados a la organización de eventos	8	0
9	Técnicas de evaluación de eventos	6	0
<b>Total</b>		<b>64</b>	

Contenidos temáticos	
Subtemas	
Temas	
1	<p><b>1. Características generales de la administración de eventos</b></p> <p>1.1. Conceptos y características básicos de la administración de eventos.</p> <p>1.2. Tipos de eventos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Congresos.</li> <li>ii. Ferias.</li> <li>iii. Exposiciones (Temáticas y Genéricas).</li> <li>iv. Otros tipos de eventos (Presentación y lanzamiento de productos, eventos sociales, conciertos, etc.).</li> </ol>

	1.3. Eventos con enfoque sustentable.
2	<b>2. Diseño del anteproyecto de evento</b>
	2.1. Identificación del tipo de evento. 2.2. Necesidades y objetivos del evento. 2.3. Elementos que se deben considerar para la realización del evento. 2.4. Diseño del anteproyecto
3	<b>3. Planeación del evento</b>
	3.1. Selección del lugar 3.2. Plan financiero 3.3. Plan de mercadotecnia 3.4. Plan de operación y logística. 3.5. Plan de recursos humanos 3.6. Identificación de servicios y proveedores.
4	<b>4. Programa de actividades del evento</b>
	4.1. Actividades previas al evento 4.2. Actividades durante el evento 4.3. Actividades posteriores al evento 4.4. Herramientas de apoyo para elaborar el programa de actividades. 4.5. Coordinación de tiempos y manejo eficiente de recursos.
5	<b>5. Estándares de espacio, medidas de seguridad y normatividad relativa a los eventos</b>
	5.1. Estándares de espacio para diferentes tipos de eventos. 5.2. Medidas de seguridad para diferentes tipos de eventos. 5.3. Normatividad específica para diferentes tipos de eventos.
6	<b>6. Normas básicas de protocolo para diferentes tipos de eventos</b>
	6.1. Normas básicas de protocolo en diferentes tipos de eventos.
7	<b>7. Patrocinadores en los eventos</b>
	7.1. Concepto de patrocinio. 7.2. Tipos de Patrocinadores. 7.3. Negociación y acuerdos con los patrocinadores.
8	<b>8. Riesgos asociados a la organización de eventos</b>
	8.1. Riesgos asociados con la planeación de eventos. 8.2. Contratos para cubrir riesgos financieros y riesgos durante el evento.
9	<b>9. Técnicas de evaluación de eventos</b>
	9.1. Indicadores cualitativos y cuantitativos para el evento. 9.2. Técnicas de evaluación de eventos: 9.2.1. Encuestas de satisfacción. 9.2.2. Seguimiento del evento en Redes Sociales. 9.2.3. Paneles de Clientes. 9.2.4. Cliente oculto.

<b>Estrategias didácticas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Aprendizaje colaborativo</li> <li>◦ Desarrollo de proyectos</li> <li>◦ Trabajos de investigación</li> <li>◦ Exposición por parte del profesor</li> <li>◦ Elaboración de infografías</li> <li>◦ Elaboración de mapas mentales y mapas conceptuales</li> </ul>

<b>Evaluación del aprendizaje</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Portafolios de evidencias</li> <li>◦ Trabajo escrito</li> <li>◦ Elaboración de una presentación</li> <li>◦ Desarrollar un proyecto</li> <li>◦ Autoevaluación</li> <li>◦ Evaluación entre pares</li> </ul>

<b>Perfil profesiográfico del docente</b>	
<b>Título o grado</b>	Licenciatura en Administración o áreas afines, preferentemente Maestría en Administración o experiencia equivalente.
<b>Experiencia docente</b>	Mínima de 3 años o más a nivel medio superior, superior o posgrado y tener evaluaciones que muestren un excelente desempeño como profesor.
<b>Otras características</b>	<p>Experiencia profesional en la administración de eventos, congresos o ferias para organizaciones públicas, privadas o del sector social por espacio mínimo de tres años.</p> <p>Mostrar habilidades didácticas mediante la planeación y presentación de un tema del programa.</p> <p>Compartir, respetar y fomentar los valores fundamentales que orientan a la Universidad Nacional Autónoma de México.</p> <p>Para profesores(as) de nuevo ingreso:</p> <p>Haber aprobado el “Curso Fundamental para profesores de Nuevo Ingreso (Didáctica Básica)” que imparte la Facultad de Contaduría y Administración, así como cubrir satisfactoriamente los requisitos impuestos por el departamento de selección y reclutamiento de la Facultad de Contaduría y Administración.</p> <p>Para profesores(as) que ya imparten clases en la Facultad:</p> <p>Haber participado recientemente en cursos de actualización docente y de actualización disciplinar con un mínimo de 20 horas.</p>

### **Bibliografía básica**

- Compeán, F. (2015). *El libro verde más de 150 tips para planear eventos ecosustentables*. (2ª ed.), México: Mundo Editorial.
- Compeán, F. (2015). *Las 15 cosas básicas del turismo de reuniones y la metamorfosis de México de 1995 a 2015*. (2ª ed.), México: Mundo Editorial.
- Cravioto, T. (2007). *Organización de congresos y convenciones*. México: Trillas.
- Cuadrado, C. y Rodríguez, R. (2015). *El abc en la organización de eventos*. Madrid: Editorial Confemental.
- Glenn, A. y Bowdin, J. (2006). *Events Management*. (2ª ed.), Reino Unido: Elsevier.
- Richero, A. (2007). *Planeación y ejecución de eventos presenciales y en línea*. México Trillas.
- Shone, A. y Parry, B. (2010). *Successful Event Management*. (3ª ed.), Estados Unidos de América: Cengage Learning.
- Van der Wagen, L. (2010). *Events Management for Tourism, Cultural, Business and Sporting Events*. (4ª ed.). Australia: Pearson.

### **Bibliografía complementaria**

- Barker, S. y Cole, R. (2012). *Tips efectivos para la administración de proyectos*. México: Trillas.
- Buendía, J. (2000). *Organización de reuniones, congresos, convenciones, seminarios*. México: Trillas.
- Evans, J. y Lindsay, W. (2005). *Administración y control de la calidad*. (6ª ed.), México: Thomson.
- Fisher, J. (2001). *Cómo organizar convenciones y congresos*. Madrid: Gedisa.
- González, M. y Martínez, J. (2008). *Administración de proyectos, optimización de recursos*. (2ª ed.), México: Trillas.
- Friedmann, S. (2003). *Meeting & Event Planning for Dummies*. Estados Unidos de América: Wiley Publishing, Inc.
- Walker, J. (2015). *Administración de la hospitalidad*. (4ª ed.), México: Pearson educación.
- Yarto, E. (2012). *Turismo de reuniones: Convenciones, incentivos, congresos y exposiciones*. (2ª ed.). México: Trillas.

### **Mesografía (referencias electrónicas)**

- PREDIF. (2008). *Manual para la organización de congresos y ferias para todos*. Madrid: Predif. Recuperado en: [http://www.juntadeandalucia.es/turismocomercioydeporte/ctcd-docs/custom\\_doc/1210579227519\\_manual\\_ferias\\_y\\_congresos\\_para\\_todos.pdf](http://www.juntadeandalucia.es/turismocomercioydeporte/ctcd-docs/custom_doc/1210579227519_manual_ferias_y_congresos_para_todos.pdf)