



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
Facultad de Contaduría y Administración
Plan de Estudios de la Licenciatura en Administración



Programa					
Administración de Eventos (congresos, ferias y exposiciones)					
Clave: 0164	Semestre: Entre el 5º y 8º	Créditos: 8	Área de conocimiento	Administración	
			Ciclo	Áreas de desarrollo temprano	
Modalidad	Curso (X) Taller () Lab () Sem ()			Tipo	T (X) P () T/P ()
Carácter	Obligatorio ()			Horas	
	Optativo de elección (X)	Complementario () Profesionalizante (X)		Semana	Semestre / Año
				Teóricas: 4	Teóricas: 64
				Prácticas: 0	Prácticas: 0
				Total: 0	Total: 64

Seriación	
Ninguna ()	
Obligatoria ()	
Asignatura antecedente	
Asignatura subsecuente	
Indicativa ()	
Asignatura antecedente	Ninguna
Asignatura subsecuente	Administración de empresas de alimentos y bebidas

Objetivo general: El alumno identificará los elementos necesarios para la organización de eventos y aplicará técnicas administrativas para la planeación, manejo y evaluación de los mismos.

Objetivos específicos:

El alumno:

1. Explicará el concepto de administración de eventos, señalará las características de la administración de eventos y algunos ejemplos de su aplicación.
2. Identificará las necesidades y objetivos que persigue el evento, para elaborar un brief que sirva de guía general e iniciará la elaboración de un ejemplo que desarrollará en las siguientes unidades.
3. Identificará los agentes implicados en el evento y establecer los criterios de selección para proveedores y recintos para integrarlos a una estructura organizacional.
4. Identificará los elementos que integran la programación y planeación en los eventos.
5. Identificará los estándares de la industria en medidas y capacidades en los eventos.
6. Identificará las normas básicas de protocolo y su integración con los tipos de servicio en alimentos en los eventos.

7.	Identificará los elementos para solicitar un patrocinio para eventos.
8.	Identificará los tipos de riesgos asociados con la planeación de eventos y analizará los diferentes tipos de contratos para cubrir riesgos.
9.	Identificará las técnicas apropiadas para evaluar diferentes aspectos de los eventos.

Índice temático			
	Tema	Horas Semestre / Año	
		Teóricas	Prácticas
1	Características generales de la administración de eventos	6	0
2	Necesidades y objetivos del evento	6	0
3	Planeación del evento y selección del lugar	6	0
4	Programa y planeación de actividades del evento	10	0
5	Estándares en medidas y capacidades	10	0
6	Normas básicas de protocolo y tipos de servicio en alimentos	8	0
7	Patrocinios	6	0
8	Riesgos gestión y presupuestaria	8	0
9	Técnicas de evaluación de eventos	4	0
Total		64	0
Suma total de horas		64	

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	(X)	Exámenes parciales	(X)
Trabajo en equipo	(X)	Examen final	()
Lecturas	(X)	Trabajos y tareas	(X)
Trabajo de investigación	(X)	Presentación de tema	(X)
Prácticas (taller o laboratorio)	()	Participación en clase	(X)
Prácticas de campo	()	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	(X)	Rúbricas	(X)
Aprendizaje basado en problemas	(X)	Portafolios	(X)
Casos de enseñanza	(X)	Listas de cotejo	()
Otras (especificar)		Otras (especificar)	
		Elaboración de un proyecto de un evento (congreso, feria y exposición)	
Perfil profesiográfico			
Título o grado	Licenciatura en Administración o áreas afines, Maestría en Administración o experiencia equivalente.		
Experiencia docente	Haber impartido clases por tres años o más y tener evaluaciones que muestren un excelente desempeño como profesor(a). Haber aprobado el “Curso fundamental para profesores de nuevo ingreso (Didáctica básica)” que imparte la Facultad de Contaduría y Administración de la UNAM, con duración de 40 horas.		
Otras características	Experiencia profesional en la administración de eventos,		

	congresos o ferias para organizaciones públicas, privadas o del sector social por espacio mínimo de tres años. • Mostrar habilidades didácticas mediante la planeación y presentación de un tema del programa. • Haber participado recientemente en cursos de actualización, docente y disciplinar, con un mínimo de 20 horas cada uno. • Compartir, respetar y fomentar los valores fundamentales que orientan a la Universidad Nacional Autónoma de México.
--	--

Bibliografía básica:

1. Buendía, J. (2000). *Organización de reuniones, congresos, convenciones, seminarios*. México: Trillas
2. Compeán, F. (2015). *El libro verde más de 150 tips para planear eventos ecosustentables*. 2ª ed., México: Mundo Editorial
3. 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.
4. Cravioto, T. (2000). *Organización de congresos y convenciones*. México: Trillas.
5. Cuadrado, C. & R. Rodríguez (2015). *El abc en la organización de eventos*. Madrid: Editorial Confemental.
6. Fisher, J. (2001). *Como organizar convenciones y congresos*. Madrid: Gedisa
7. Holey, L., D. Dorf, & J. Thomas (1995). *Administración de grupos y convenciones*. México: Editorial Educational Institute of American Hotel and Motel Association.
8. Yarto, E. (2012). *Turismo de reuniones: Convenciones, incentivos, congresos y exposiciones*. 2ª ed., México: Trillas.

Bibliografía complementaria:

1. Barker, S. & R. Cole (2012). *Tips efectivos para la administración de proyectos*. México: Trillas.
2. Bursstein, D. & F. Stasiowski (2002). *Administración de proyectos*. México: Trillas.
3. Evans, J. & W. Lindsay (2005). *Administración y control de la calidad*. 6ª ed., México: Thomson
4. González, M. y J. Martínez (2008). *Administración de proyectos, optimización de recursos*. 2ª ed., México: editorial Trillas.

Libro electrónico:

1. PREDIF. (2008). *Manual para la organización de congresos y ferias para todos*. Madrid: Predif.
En: <http://www.predif.org/sites/default/files/documents/MANUAL%20CONGRESOS%20baja.pdf>