



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 13
“RICARDO FLORES MAGÓN”

GUÍA

de estudio para
presentar **ETS** de
ADMINISTRACIÓN DE EVENTOS
CICLO ESCOLAR 2026/2
TURNO Vespertino

Presidente de academia:

M. en D.C.D. Blanca Estela Sánchez

Fecha de Elaboración: 27/03/2026

Cázares



Área: Tecnológica	Nombre de la Unidad de Aprendizaje: Administración de Eventos	Nivel/semestre: Sexto
-----------------------------	---	---------------------------------

Instrucciones generales de la guía:

1. La guía NO tiene un porcentaje de evaluación.
- La guía es sólo para fines de estudio y preparación para el examen a título de suficiencia.

Presentación:

Esta guía tiene como finalidad que los alumnos adquieran una retroalimentación de los AE propuestos en la Unidad de Aprendizaje antes mencionada. Asimismo, las actividades propuestas en este material de trabajo básicamente se fundamentan en la gestión y administración de los diferentes tipos de eventos.

Objetivos

General.

Preparar al estudiante para que aplique en diversos contextos las competencias adquiridas con base en la gestión de la organización de eventos laborales y sociales con base en el formato de necesidades del cliente y respetando los estándares de calidad.

Particulares.

Brindar al estudiante una herramienta metodológica para que aplique las competencias adquiridas en el proceso enseñanza-aprendizaje de la Unidad de Aprendizaje de Administración de Eventos. Ser los docentes guías y facilitadores para los estudiantes en el proceso enseñanza aprendizaje para su desarrollo profesional y personal a través de la creación de ambientes propicios.



Justificación

Las competencias profesionales laborales (general y particulares) implican como principales objetos de conocimiento que el alumno; Diseña eventos laborales y/o sociales a través de diferentes comités con base en las etapas del Proceso Administrativo

Las competencias disciplinares a lograr son:

Desarrolla eventos laborales y sociales a partir de sus funciones y características
Estructura las funciones de los comités en relación a un evento laboral y/o social.

Aplica las etapas del proceso administrativo en la realización de un evento a través de sus comités.

Estructura y Contenidos

UNIDAD I. Los eventos en la actividad turística y su planeación.

Interpreta los elementos, características y planeación para eventos del turismo de reuniones, laborales, sociales y sustentables.

AE1. Identifica los referentes, antecedentes y características de los eventos del turismo de reuniones, laborales, sociales y sustentables.

AE2. Planea la estructura organizacional para eventos del turismo de reuniones, laborales, sociales y sustentables.

UNIDAD II. Integración y dirección de los eventos.

Aplica las estrategias de integración del plan de acción y dirección para eventos del turismo de reuniones, laborales, sociales y sustentables.

AE1. Elige el plan de acción para eventos del turismo de reuniones, laborales, sociales y sustentables con base en las necesidades del cliente.

AE2. Desarrolla las estrategias de dirección para eventos del turismo de reuniones, laborales, sociales y sustentables.



UNIDAD III. Control y gestión de eventos.

Implementa los métodos de control, gestión y ejecución para eventos del turismo de reuniones, laborales, sociales y sustentables.

AE1. Estructura los presupuestos y elementos de control para eventos del turismo de reuniones, laborales, sociales y sustentables.

AE2. Gestiona el evento del turismo de reuniones, laborales, sociales y sustentables.

Evaluación

Sin valor.

Materiales para la elaboración de la guía

- Apuntes desarrollados para la UA resueltos y completos.
- Fuentes de consulta del programa de estudios.



Actividades de estudio

1. ¿Qué es un evento?
2. ¿Cuáles son las fases del proceso administrativo aplicado a un evento?
3. ¿Qué es una conferencia?
4. ¿Qué es un congreso?
5. ¿Qué es un seminario?
6. ¿Qué es un foro?
7. ¿Qué es una feria?
8. ¿Qué es un evento sustentable?
9. ¿Qué es un simposio?
10. ¿Qué es una asamblea?
11. ¿Cuáles son los servicios básicos para una reunión?
12. ¿Qué es un buffet?
13. ¿Qué son los comités?
14. ¿De qué se encarga el coordinador general?
15. ¿De qué se encarga el comité de finanzas?
16. ¿De qué se encarga el comité de promoción?
17. ¿De qué se encarga el comité de alimentos y bebidas?
18. ¿De qué se encarga el comité de ornato y rotulación?
19. ¿Describe los servicios complementarios?
20. ¿A qué le llamamos evento social?
21. ¿A qué le llamamos evento cultural?
22. ¿Qué es un presupuesto?
23. ¿Qué es el control?
24. ¿Qué es un contrato?
25. ¿Quién es el OPR y que actividades realiza?
26. Menciona dos áreas de apoyo a eventos.
27. Menciona los tipos de montaje para eventos.
28. Anota las características del servicio para un evento
29. ¿Qué información debe contener la memoria del evento?
30. ¿Cuál es la utilidad de la memoria del evento para la organizadora?
31. ¿Qué información de los eventos realizados te servirán para tu comercialización?
32. ¿Qué beneficios les ofreces a tus clientes como organizadora de eventos?
33. Pasos para a organización de un evento.
34. Elementos a considerar en el montaje de stand y equipos para un evento.
35. Aspectos a considerar en la gestión del espacio para la realización de un evento.
36. Registra las 4 P.
37. ¿Cuál es la diferencia entre un congreso y una conferencia?
38. ¿Qué es el marketing digital?
39. ¿Qué es la evaluación post-evento?
40. Tipos de instrumentos para evaluar un evento.



41. ¿Qué es la evaluación del evento, para qué sirve?
42. ¿Qué es el marketing mix?
43. Proceso para la selección de menú para un evento
44. Elementos del formato de necesidades del cliente para la organización de un evento.
45. ¿Qué es la ruta crítica para un evento?
46. ¿Cuáles son las actividades críticas?
47. Mezcla promocional y elementos.
48. Tipos de publicidad: informativa, persuasiva y recordatoria.
49. Herramientas de las Relaciones Públicas.
50. Herramientas de la Promoción de Ventas.
51. Tipos de recintos.
52. Organismos reguladores de eventos: Nivel federal, estatal y municipal.
53. Desarrolla los pasos para la organización de un evento exitoso aplicado a un ejemplo (taller, feria, conferencia, congreso, etc).
54. ¿Cómo se fijan las cuotas y precios para un evento?

Información adicional

Guía para fines de preparación del examen a título de suficiencia.



Bibliografía básica

Número y Nombre de la Unidad Didáctica	FORMATO APA
I. Los Eventos en la actividad turística y su planeación.	MARTINEZ, U. (2017); <i>Organización de eventos: organización, arquitectura y gestión; tipo de eventos; protocolo</i> , Editorial Trillas.
	CUADRADO, R. (2017); <i>El ABC en la organización de eventos</i> : Editorial Fundación CONFEMETAL.
	ORTEGA, O. (2016); <i>Dinámica de grupos. Técnicas de organización de eventos</i> ; Editorial ECOE.
	CÓRDOBA, M. (2021); <i>Relaciones públicas y organización de eventos de marketing</i> ; Editorial Paraninfo.
	OCAÑA, I. (2020); <i>La gestión de eventos y productos turísticos</i> ; 2.ª edición; Editorial Síntesis.
	ROCA, J. (2012); <i>Comercialización de eventos</i> ; Editorial Síntesis.
	RODRÍGUEZ, A. (2018); <i>Relaciones públicas y organización de eventos de marketing</i> ; Editorial Síntesis.
II. Integración y Dirección de los Eventos.	MARTINEZ, U. (2017); <i>Organización de eventos: organización, arquitectura y gestión; tipo de eventos; protocolo</i> , Editorial Trillas.
	CUADRADO, R. (2017); <i>El ABC en la organización de eventos</i> : Editorial Fundación CONFEMETAL.
	ORTEGA, O. (2016); <i>Dinámica de grupos. Técnicas de organización de eventos</i> ; Editorial ECOE.



	CÓRDOBA, M. (2021); <i>Relaciones públicas y organización de eventos de marketing</i> ; Editorial Paraninfo.
	OCAÑA, I. (2020); <i>La gestión de eventos y productos turísticos</i> ; 2.ª edición; Editorial Síntesis.
	ROCA, J. (2012); <i>Comercialización de eventos</i> ; Editorial Síntesis.
	RODRÍGUEZ, A. (2018); <i>Relaciones públicas y organización de eventos de marketing</i> ; Editorial Síntesis.
III. Control y Gestión de Eventos.	MARTINEZ, U. (2017); <i>Organización de eventos: organización, arquitectura y gestión; tipo de eventos; protocolo</i> , Editorial Trillas.
	CUADRADO, R. (2017); <i>El ABC en la organización de eventos</i> ; Editorial Fundación CONFEMETAL.
	CÓRDOBA, M. (2021); <i>Relaciones públicas y organización de eventos de marketing</i> ; Editorial Paraninfo.
	OCAÑA, I. (2020); <i>La gestión de eventos y productos turísticos</i> ; 2.ª edición; Editorial Síntesis.
	ROCA, J. (2012); <i>Comercialización de eventos</i> ; Editorial Síntesis.
	RODRÍGUEZ, A. (2018); <i>Relaciones públicas y organización de eventos de marketing</i> ; Editorial Síntesis.

Integrantes de la academia

M. en D. C. D. Blanca Estela Sánchez Cázares

Única integrante de academia



Índice de contenidos	Página
Estructura y contenidos.....	2
Evaluación	3
Materiales para la elaboración de guía.....	3
Actividades de estudio.....	4
Bibliografía básica.....	6
Temario.....	9



Temario

Unidad 1: Los Eventos en la actividad turística y su planeación.

Elementos y características de los eventos.

- Definición de eventos.
- Antecedentes de la industria de los eventos, turismo de negocios y eventos sustentables.
- Organismos reguladores: gubernamentales y no gubernamentales.
- Eventos del Turismo de Reuniones (ferias, exposiciones, congresos y convenciones).
- Eventos Laborales (simposio, conferencias, mesas redondas, foros, asambleas, panel, talleres, presentaciones de marca).
- Eventos Sociales (celebraciones familiares, sociales, deportivas, culturales y entretenimientos).
- Eventos Sustentables (temáticas: party, gourmet, eco friendly, bienestar, impacto social).
- Tipos de sedes y recintos para los eventos del turismo de reuniones, laborales, sociales y sustentables.

Unidad 2. Integración y Dirección de los Eventos.

Integración (Plan de acción).

- Formato de detección de necesidades del cliente.
- Instalación de equipos o stands, espacio en el recinto y mapas de ubicación.
- Tipos de montajes de salones y recintos para eventos del turismo de reuniones, eventos laborales y sociales.
- Requisitos, permisos y protocolos de seguridad e higiene.
- Diseño y confección de un menú para eventos del turismo de reuniones, laborales, sociales y sustentables (menú fijo, banquetes, galas, bufetes y coffee break).
- Requisiciones para eventos del del turismo de reuniones, laborales, sociales y sustentables

Unidad 3. Control y Gestión de Eventos.

Control.

- Presupuestos: Servicios generales, alimentos y bebidas, ornato y rotulación, mezcla promocional, recursos humanos, equipo técnico, recursos humanos.
- Cuotas y fijación de precios.
- Pruebas de menú y ruta crítica.