INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARIA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR
CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 13
"RICARDO FLORES MAGÓN"

GUÍA

de estudio para presentar Examen a Título de Suficiencia de la UNIDAD DE APRENDIZAJE Administración de Eventos

Semestre 2027/1
TURNO VESPERTINO

Presidente de academia:

Mtra. Blanca Estela Sánchez Cázares

Fecha de Elaboración: **18/10/2026**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARIA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR
CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 13
"RICARDO FLORES MAGÓN"

Área:	**Carrera:**	**Nombre de la Unidad de Aprendizaje:**	**Nivel/semestre:**
Tecnológica	Técnico en Administración de Empresas Turísticas	**Administración de Eventos**	**Sexto**

Instrucciones generales de la guía

1. **Lee** cuidadosamente los contenidos de la guía de estudio e identifica los temas y subtemas que integran la unidad de aprendizaje.
2. **Organiza** tu tiempo de estudio y establece un horario que te permita revisar todos los contenidos antes de presentar la Evaluación.
3. **Identifica** los conceptos clave, definiciones, características, funciones y procedimientos correspondientes a cada tema.
4. **Revisa** el cuaderno de trabajo utilizado durante el semestre y las fuentes de consulta adjuntas a esta guía.
5. **Elabora** resúmenes, cuadros comparativos, mapas conceptuales, esquemas o fichas de estudio que faciliten la comprensión y memorización de los contenidos.
6. **Resuelve** los ejercicios, cuestionarios y actividades en el cuaderno de trabajo siguiendo las instrucciones y los procedimientos correspondientes.
7. **Consulta** el significado de los términos desconocidos y aclara tus dudas mediante la revisión de fuentes confiables o consultado al docente que te impartió la unidad de aprendizaje.
8. **Utiliza** los materiales y herramientas necesarios para el estudio, como bolígrafo, calculadora, documentos de consulta, formularios o recursos digitales, según los contenidos de la unidad de aprendizaje.
9. **Repasa** periódicamente los temas estudiados y practica la explicación de los conceptos con tus propias palabras para comprobar tu comprensión.
10. **Verifica** tus respuestas y corrige los errores identificados durante la resolución de los ejercicios y las actividades de repaso.

Presentación

La presente guía de estudio tiene como finalidad reforzar y retroalimentar los Resultados de Aprendizaje Propuestos (RAP) correspondientes a la unidad de aprendizaje antes mencionada. Las actividades incluidas en este material se fundamentan en el estudio de la administración de los diferentes tipos de eventos en la actividad turística con base en el proceso administrativo: planeación, organización, dirección y control, con el propósito de fortalecer los conocimientos necesarios para presentar la Evaluación a Título de Suficiencia (ETS).

Procedimiento para la revisión del examen ETS

En caso de requerir la revisión de tu examen, solicita al área correspondiente el formato establecido para dicho procedimiento. El jefe de área notificará al docente responsable para que se lleve a cabo la revisión correspondiente.

El docente dispone de un plazo de 72 horas, a partir de la aplicación del examen, para registrar las calificaciones. Por lo tanto, podrás solicitar la revisión una vez transcurrido dicho plazo, siguiendo el procedimiento institucional establecido.

Esta guía es sólo para fines de estudio por lo que no tiene valor para la evaluación a título de suficiencia.

Objetivos

Reforzar y consolidar los conocimientos, habilidades y aprendizajes correspondientes a la unidad de aprendizaje, mediante actividades de autoestudio que permitan al estudiante comprender y aplicar los conceptos relacionados con la administración de los diferentes tipos de eventos en la actividad turística con base en el proceso administrativo: planeación, organización, dirección y control, a fin de favorecer su preparación para presentar la Evaluación a Título de Suficiencia (ETS).

Justificación

La presente guía de estudio se elabora como una herramienta de apoyo académico que permite al estudiante reforzar, recuperar y consolidar los conocimientos adquiridos en la unidad de aprendizaje, relacionados con la administración de los diferentes tipos de eventos en la actividad turística con base en el proceso administrativo: planeación, organización, dirección y control.

Su contenido integra actividades de repaso que favorecen el aprendizaje autónomo, la comprensión de conceptos fundamentales y la aplicación de los conocimientos relacionados con la Administración de Eventos. Asimismo, promueve la organización del tiempo, el análisis de la información y la identificación de los temas que requieren mayor atención durante el proceso de preparación.

Competencias y contenidos conceptuales que integra el programa de estudios

Propósito de la Unidad de Aprendizaje:

Desarrolla la gestión de eventos del turismo de reuniones, laborales, sociales y sustentables, para satisfacer las necesidades del cliente conforme a las normas vigentes.

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.

Desarrollo de 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).

Bibliografía básica

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

Integrantes de la academia

Sánchez Cázares Blanca Estela

Única integrante de academia