

PLAN DE TRABAJO

I. Datos de la institución

Plantel	 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN SISTEMA UNIVERSIDAD ABIERTA Y EDUCACIÓN A DISTANCIA Modalidad: A Distancia		Grado o Licenciatura	Licenciatura en Administración
----------------	---	---	-----------------------------	--------------------------------

II. Datos del asesor

Nombre	IBAÑEZ BELMONT MARIELA BEATRIZ	Correo	mabeibabell@yahoo.com.mx
---------------	--------------------------------	---------------	--------------------------

III. Datos de la asignatura

Nombre	ADMINISTRACIÓN DE EVENTOS (CONGRESOS, FERIAS Y EXPOSICIONES)	Clave	0164	Grupo	8751
Modalidad	Optativa	Plan	2012	Fecha de inicio del semestre	04 de febrero de 2025
Horas de asesoría semanal	4	Horario	Martes: 16:00 - 18:00 hrs Jueves: 16:00 - 18:00 hrs	Fecha de término del semestre	13 de junio de 2025

IV. Contenido temático

TEMA	HORAS		
	Total	Teoría	Práctica
I. Características generales de la administración de eventos	6	6	0

II. Necesidades y objetivos del evento	6	6	0
III. Planeación del evento y selección del lugar	6	6	0
IV. Programa y planeación de actividades del evento	10	10	0
V. Estándares en medidas y capacidades	10	10	0
VI. Normas básicas de protocolo y tipos de servicio en alimentos	8	8	0
VII. Patrocinios	6	6	0
VIII. Riesgos gestión y presupuestaria	8	8	0
IX. Técnicas de evaluación de eventos	4	4	0

V. Presentación general del programa

Estimad@ Alumn@, Es un placer trabajar contigo. Seré tu asesora durante el presente semestre y la forma en la que trabajaremos será de manera virtual, por tal motivo es importante que para conocer las actividades que debes realizar por unidad descargues el plan de trabajo. Esta materia, Administración de Eventos, está enfocada a la planeación y organización, por tal, es importante que estemos en comunicación constante a través de la plataforma, las actividades de la materia serán entregadas por el mismo medio. Durante el semestre están programadas 4 sesiones vía plataforma zoom, de las cuales te comparto las fechas, todas serán en horario de clase. En estas sesiones podremos comentar temas y resolver dudas que surjan durante tu estudio del material de apoyo. Sesión 1: 27 de febrer/16:00 a 18:00 pm/dudas unidad 1 y 2 Sesión 2: 27 de marzo 16:00 a 18:00 pm/dudas unidad 3 y 4 Sesión 3: 24 de abril/16:00 a 18:00 pm/dudas unidad 5 y 6 Sesión 4: 22 de mayo/16:00 a 18:00 pm/dudas unidad 7, 8 y 9. Te deseo éxito en este semestre. Bienvenid@

VI. Forma en que el alumno deberá preparar la asignatura

Deberás realizar todas las actividades que están en el plan de trabajo, ya que están integradas a la calificación, por lo que es importante que consideres la fecha de entrega. Cuando la realización de una actividad implique hacer una búsqueda en internet o en algún libro, te pido que incluyas la referencia y/o bibliografía, esto es muy importante, de lo contrario el porcentaje de tu tarea se verá afectado. La plataforma puede recibir las actividades aún cuando la fecha de entrega ya haya pasado, por lo que las entregas que no estén en tiempo no serán calificadas. Es importante que consideres que la calificación de las actividades en la plataforma se lleva a cabo en base de 10 puntos, es decir, una actividad que está muy bien y es entregada en tiempo recibirá una calificación de 10, si le hace falta algo recibirá 9 y así sucesivamente, pero el valor porcentual de esa actividad es de 3%, 4% o 5%, tal y como se indica en este plan de trabajo, por lo que es importante que lo consideres y lleses el registro de las calificaciones obtenidas y el puntaje correspondiente, ya que la plataforma no arroja el promedio real.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES

Fecha de entrega	No. Unidad	No. Actividad	Descripción de la de actividad de acuerdo a la plataforma	Ponderación
------------------	------------	---------------	---	-------------

27 de febrero de 2025	UNIDAD 1: Características generales de la administración de eventos	Act. de aprendizaje 1	Unidad 1. Actividad 1. Adjuntar archivo. Explica con tus propias palabras qué es la Administración de eventos empresariales, institucionales y/o corporativos. Redacta en mínimo media cuartilla tus comentarios.	4 %
06 de marzo de 2025	UNIDAD 1: Características generales de la administración de eventos	Act. de aprendizaje 2	Unidad 1. Actividad 2. Adjuntar archivo. Realiza un mapa mental relacionado con la información del manual de apoyo de la unidad 1 “Características generales de la administración de eventos”. Es importante considerar que debes incluir la información sobresaliente y que ésta podrá ayudarte a prepararte para el examen.	5 %
13 de marzo de 2025	UNIDAD 2: Necesidades y objetivos del evento	Act. de aprendizaje 1	Unidad 2. Actividad 1. Adjuntar archivo. Realiza lo siguiente: a.- Redacta un ejemplo de objetivos, 1 objetivo general de un evento institucional y 3 objetivos específicos relacionados a la sede donde se realizará el evento. b.- Del ejemplo que redactaste, identifica las necesidades que requerirás para el logro de los objetivos y la realización del evento.	5 %
20 de marzo de 2025	UNIDAD 3: Planeación del evento y selección del lugar	Act. de aprendizaje 1	Unidad 3. Actividad 1. Adjuntar archivo. Ve al siguiente link https://www.youtube.com/watch?v=vyEfoTSYvo y de acuerdo a lo que observes en este video y a lo estudiado en el manual de apoyo desarrolla una propuesta de un evento institucional.	4 %
27 de marzo de 2025	UNIDAD 4: Programa y planeación de actividades del evento	Act. de aprendizaje 1	Unidad 4. Actividad 1. Adjuntar archivo. Elabora un reporte donde describas lo que hayas observado, relacionado con la planeación y distribución de actividades, durante tu asistencia a un evento institucional, empresarial, corporativo, etc, que hayas realizado en años anteriores; si durante el confinamiento asististe virtualmente a un evento institucional comparte tu experiencia en el reporte solicitado.	4 %
03 de abril de 2025	UNIDAD 4: Programa y planeación de actividades del evento	Act. de aprendizaje 2	Unidad 4. Actividad 2. Adjuntar archivo. De acuerdo a lo que estudiaste de esta unidad en el manual de apoyo, en un escrito de no más de una cuartilla, recomienda un paso más, que no se haya incluido, para organizar un evento, justifica tu recomendación.	4 %
24 de abril de 2025	UNIDAD 5: Estándares en medidas y capacidades	Act. de aprendizaje 1	Unidad 5. Actividad 1. Adjuntar archivo. Observa en el siguiente link https://www.youtube.com/watch?v=8TFK-zMlnzg&t=237s y de acuerdo a los que estudiaste en el manual de apoyo, describe las medidas de seguridad que se debieron emplear en este evento, así como el montaje que utilizaron para llevarlo a cabo.	4 %
29 de abril de 2025	UNIDAD 6: Normas básicas de protocolo y tipos de servicio en alimentos	Act. de aprendizaje 1	Unidad 6. Actividad 1. Adjuntar archivo. Investiga y elabora un reporte con tus comentarios de un protocolo que se deba seguir en algún evento o acto social. El reporte de tus comentarios es de media a una cuartilla completa.	4 %
08 de mayo de 2025	UNIDAD 7: Patrocinios	Act. de aprendizaje 1	Unidad 7. Actividad 1. Adjuntar archivo. Investiga un evento institucional y ejemplifica el o los patrocinios que participaron en dicho evento. No olvides incluir los datos del evento, qué empresa es, dónde se realizó el evento, etc.	4 %

13 de mayo de 2025	UNIDAD 9: Técnicas de evaluación de eventos	Act. de aprendizaje 1	Unidad 9. Actividad 2. Adjuntar archivo. De acuerdo a lo estudiado en la unidad 9, realiza una infografía del tema de la unidad "Técnicas de evaluación de eventos", puedes apoyarte con el material de apoyo y/o con otras fuentes de consulta.	5 %
20 de mayo de 2025	UNIDAD 8: Riesgos gestión y presupuestaria	Act. de aprendizaje 1	Unidad 8. Actividad 1. Adjuntar archivo. Elabora una relación de acciones que llevarías a cabo si tuvieras que realizar un evento institucional con bajo presupuesto. Justifica por qué las llevarías a cabo.	4 %
22 de mayo de 2025	UNIDAD 9: Técnicas de evaluación de eventos	Act. de aprendizaje 2	Unidad 9. Actividad 1. Adjuntar archivo. Investiga en 3 diferentes redes sociales lo siguiente: • La promoción de un evento institucional • El desarrollo de un evento institucional • El seguimiento o encuestas de un evento institucional que se llevó a cabo No olvides agregar tus comentarios de esta actividad. La información debe ser reciente, no mayor a un año.	4 %

VII. Sistema de evaluación

FACTORES	DESCRIPCIÓN						
Requisitos	Para efectos de esta materia, Administración de Eventos, es requisito indispensable dirigirnos con respeto hacia los participantes en los medios de comunicación que tenemos y en los cuales nos apoyamos para el desarrollo de nuestras actividades.						
Porcentajes	<table> <tr> <td>Act. de aprendizaje</td> <td>51 %</td> </tr> <tr> <td>Examen(es)</td> <td>49 %</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>100 %</td> </tr> </table>	Act. de aprendizaje	51 %	Examen(es)	49 %	TOTAL	100 %
Act. de aprendizaje	51 %						
Examen(es)	49 %						
TOTAL	100 %						
<p>La calificación final de la asignatura está en función de la ponderación del asesor, no de la que se visualiza en la plataforma. Es necesario solicitar por correo electrónico la calificación final al asesor.</p>							

VIII. Recursos y estrategias didácticas

Elaboración de Actividades de Aprendizaje	(X)
Videos	(X)
Plataforma Educativa	(X)
Foro Electrónico	(X)
Chat	(X)
Plan de Trabajo	(X)

