



IMECAF®

www.imecaf.com

CURSO DE GESTIÓN DE EVENTOS

ADMINISTRACIÓN



INVERSIÓN
\$2,640.00 + IVA

DURACIÓN
60 HRS.

MODALIDAD
En Linea

CURSO DE GESTIÓN DE EVENTOS



ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

- Conocer los eventos en el contexto actual dentro de la empresa, en el sector público y en el ámbito privado.
- Identificar la estructura de un acto, el equipo de eventos, la contratación de proveedores y la relación de eventos con otros sectores en la organización de eventos.
- Diferenciar los tipos de eventos en su gestión.
- Caracterizar los factores a tener en cuenta en la organización de eventos.
- Conocer la planificación de un evento, identificando su punto de partida.
- Distinguir los diferentes datos básicos en la planificación del evento.
- Identificar la organización, ejecución y evaluación del evento.
- Diferenciar las herramientas para la organización de eventos, clasificadas en comunicación y diseño, gestión y monitorización.
- Valorar la importancia de la comunicación externa en la organización de eventos.
- Conocer los materiales imprescindibles para los medios de comunicación.
- Identificar las pautas básicas para la gestión de la comunicación en eventos.
- Evaluar el protocolo en cuanto a presencia, tipología y ordenamiento de actos, uso de vexilología y protocolos en banquetes y comidas o diplomático e internacional.

TEMARIO

I. Gestión de eventos

- Los eventos en el contexto actual
 - La importancia del sector eventos
 - Los eventos dentro de la empresa
 - Los eventos en el sector público
 - Los eventos en el ámbito privado
 - El equipo de organización de eventos
 - La contratación de proveedores en del sector eventos

CURSO DE GESTIÓN DE EVENTOS



ADMINISTRACIÓN

- La relación del sector eventos con otros sectores
- La gestión de eventos
 - Estructura organizativa de un acto
 - Tipos de eventos
 - Rueda de prensa
 - Canutazo
 - Desayuno de prensa
 - Reuniones
 - Asambleas
 - Convenciones
 - Inauguraciones y primera piedra
 - Firma de convenios y documentos
 - Visitas y jornadas de puertas abiertas
 - Recepciones
 - Entrega de premios
 - Ferias y exposiciones
 - Congresos
 - Conferencias
 - Cursos, seminarios y simposios
 - Presentaciones y eventos promocionales
 - Teambuilding y viajes de incentivos
 - Exposiciones
 - Fiestas y cenas
 - Eventos deportivos
 - Funerales
 - Aspectos a tener en cuenta en la organización de eventos

II. Técnicas para la organización de eventos

- Introducción
- Planificación del evento
 - Punto de partida para organizar un evento
 - Datos básicos del evento



ADMINISTRACIÓN

- Entidad organizadora del evento
- Objetivos del evento
- Públicos del evento
- Naturaleza del evento
- Fecha del evento
- Localización del evento
- Presupuesto del evento
- Modo en que se va a organizar el evento
- Organización del evento
- Ejecución del evento
- Evaluación del evento
- Herramientas para la organización de eventos
 - Herramientas de comunicación y diseño
 - Herramientas de gestión
 - Herramientas de monitorización

III. La comunicación y el protocolo en los eventos

- Introducción
- La importancia de una buena comunicación en la organización de eventos
- La comunicación externa en los eventos
 - Las redes sociales como herramienta de difusión
 - Entradas, invitaciones y material corporativo para asistentes
 - La rueda de prensa como herramienta
- Proyección y visibilidad de la marca en los eventos
- Materiales para los medios de comunicación
 - PressRoom en la web
 - Acreditaciones
 - Nota de prensa y Comunicado de prensa
 - Dossier de prensa y electronicpress kit
- Pautas básicas para la gestión de la comunicación en eventos
 - Dispositivo de prensa y comunicación
 - Momentos clave en el desarrollo de un evento de cara a los medios de comunicación

CURSO DE GESTIÓN DE EVENTOS



ADMINISTRACIÓN

- El protocolo en la organización de eventos
 - Conceptos básicos de protocolo
 - Presidencia de los actos
 - Tipos de protocolo
 - Tipología de actos
 - Precedencias y ordenamiento en los actos
 - Uso de la vexilología
 - Etiqueta y protocolo social
 - Etiqueta
 - Protocolo en banquetes y comidas
 - Protocolo diplomático e internacional

CURSO DE GESTIÓN DE EVENTOS



ADMINISTRACIÓN

POLÍTICAS DE PAGO

- Precios en **Pesos Mexicanos** - Excepto casos que se indique en otra moneda de manera expresa
- **LIQUIDACIÓN TOTAL** - Aplica previa al inicio del evento
- **DESCUENTO POR PRONTO PAGO** - Aplica liquidando el total de la inversión hasta 5 días hábiles previos al evento
- **POLÍTICAS DE PRECIOS Y DESCUENTOS** - Sujetas a términos y condiciones de IMECAF
- **FINANCIAMIENTO** - NO aplica

MÉTODOS DE PAGO

TARJETA DE CRÉDITO / DÉBITO

- VISA y MASTER CARD - No requiere presentación física
- AMERICAN EXPRESS - Si no es por PayPal, requiere presentación física

MESES SIN INTERESES

- 3, 6, 9 Y 12 MSI - Tarjetas Banamex
- PayPal (Según las opciones disponibles en la plataforma)

TRANSFERENCIA INTERBANCARIA

- BANAMEX - Clabe 002180414600184021

DEPÓSITO BANCARIO

- BANAMEX - Cuenta 18402
- Sucursal 4146

TRANSFERENCIA O DEPÓSITO REQUIERE REFERENCIA

- Colocar cualquiera de los siguientes datos como referencia:
- Nombre, razón social, RFC o número de factura

BENEFICIARIO

- IMECAF México, SC



Arquímedes 130
Dpcho. 205
Col. Polanco,
CDMX 11570

TEL. 55 1085 1515
800 236 0800
info@imecaf.com

www.imecaf.com



CURSO DE GESTIÓN DE EVENTOS

ADMINISTRACIÓN

POLÍTICAS DE CONFIRMACIÓN Y CANCELACIÓN

PENALIZACIONES

NO APLICA - Notificando hasta 6 días hábiles previos al evento

- **20%** - Notificando con menos de 6 días hábiles previos al evento - Se podrá elegir otro Curso pagando la diferencia. En caso de reincidencia, aplica penalización del **100%**
- **100%** - NO SHOW (No Asistencia) o notificando con menos de 72 hrs. hábiles previas al evento
- **CANCELACIONES CON TARJETA DE CRÉDITO / DÉBITO** - Se les descontarán las comisiones efectuadas por el banco emisor (incluyendo la opción de meses sin intereses, en su caso)

CONFIRMACIÓN OFICIAL

IMECAF notificará **5 días hábiles previos** al evento vía e-mail y/o teléfono del contacto proporcionado por la empresa contratante y ésta deberá confirmar por el mismo medio su asistencia.

Se sugiere realizar la gestión de **viáticos**, en su caso, una vez recibida | IMECAF no se hace responsable por gastos incurridos en este rubro.

IMECAF se reserva la posibilidad de cambios sin previo aviso por causas ajenas a su voluntad - Cursos sujetos a **QUÓRUM MÍNIMO**

© IMECAF México S.C. Todos los derechos reservados

