



IMECAF®

[www.imecaf.com](http://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](http://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

