



# CURSO ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CORPORATIVOS

Plan de estudio



educación 





---

## Nuestro propósito

**Transformar positivamente la vida de las personas.**


Queremos que seas protagonista en la transformación que estamos viviendo. Por eso, nos comprometemos a capacitarte para que estés al día con las necesidades digitales actuales.

Te invitamos a trabajar en conjunto para que descubras tu mejor versión y la potencies. Anímate, toma las riendas de tu futuro.



Code your future!



## Contenido del curso



Aprende a organizar exitosos eventos de alto impacto. Planifica integralmente todas sus etapas. Elabora planes de contingencia para mitigar riesgos y resolver imprevistos.



## ¿Qué aprenderás?

- Comprender los roles y responsabilidades de un Organizador de Eventos
- Programar correctamente todas las etapas de un evento
- Montar un evento que asegure el cumplimiento de los objetivos del sponsor
- Realizar actividades de difusión y hacer un seguimiento efectivo de invitados
- Liderar exitosamente un evento siguiendo una agenda preestablecida
- Atender necesidades especiales de los invitados y a ser un buen anfitrión
- Resolver imprevistos a través de una correcta planificación y planes de contingencia
- Evaluar los resultados de un evento y el retorno de la inversión

# Plan de estudios

**1**

## Introducción a la Organización de Eventos

- 03- Rol del Organizador de Eventos
- 03- Responsabilidades
- 03- Etapas en la organización del evento
- 03- El evento como un proyecto
- 03- Gestión profesional de proyectos
- 03- Tipos de eventos
- 03- Rol del sponsor-cliente

**2**

## Planificación del Evento

- 03- Eventos corporativos
- 03- Tiempos para la planificación
- 03- Relevamiento de necesidades
- 03- Objetivos del evento
- 03- Elaboración de propuesta de evento
- 03- Presupuesto
- 03- Acciones de difusión
- 03- Redes sociales, prensa y publicidad
- 03- Lista de invitados
- 03- Roles de invitados
- 03- Invitados especiales
- 03- Rol del conductor
- 03- Agenda preliminar del evento

**3**

## Preparación del Evento

- 03- Definición del sitio
- 03- Disposición del espacio
- 03- Mesas, sillas, estrado
- 03- Definición del menú y servicio de recepción
- 03- Seguridad y limpieza
- 03- Asistentes y recepcionistas
- 03- Requerimientos audiovisuales
- 03- Decoración, iluminación
- 03- Entretenimiento y shows
- 03- Contratación de proveedores
- 03- Condiciones de contratación
- 03- Señas, reservas, garantías
- 03- Definición y cierre de agenda del evento
- 03- Envío de invitaciones
- 03- Confirmación de invitados
- 03- Coordinación de traslados
- 03- Autorizaciones y permisos especiales
- 03- Atención de necesidades especiales

## 4

### Ejecución del Evento

- 03- Recepción de invitados
- 03- Acreditaciones
- 03- Ubicación de invitados
- 03- Apertura
- 03- Conducción del evento
- 03- Rol del buen anfitrión
- 03- Coordinación del servicio/catering
- 03- Gestión de tiempos/agenda

- 03- Tomadores de notas
- 03- Fotos y video
- 03- Cierre

## 5

### Gestión de Imprevistos

- 03- Problemas con el sitio del evento
- 03- Ausencia de invitados clave
- 03- Problemas de agenda, demoras, falta de tiempo
- 03- Fallas en el servicio/catering
- 03- Problemas de sonido/video
- 03- Cortes de energía/servicios
- 03- Plan de contingencia

## 6

### Actividades Post-Evento

- 03- Actividades de desmontaje
- 03- Comparación monto presupuestado versus gastos reales
- 03- Identificación de desvíos
- 03- Distribución de fotos, videos
- 03- Difusión de resultados en redes sociales y prensa
- 03- Evaluación del evento
- 03- Resultados, impacto
- 03- Feedback de invitados
- 03- Retorno de la inversión

## Modalidad del Curso

### Duración

4 semanas / 12 h

### Frecuencia semanal

1 encuentro de 3 h

### Modalidad

Online en vivo

### Grupos reducidos

Promedio 20 personas

## Nivel: Principiante



Principiante

Intermedio

Avanzado

Experto

## Dedicación fuera de clase

Además de las horas de clase, recomendamos que inviertas 4 h semanales extras para realizar los desafíos complementarios, estudiar el material de lectura y completar los exámenes del Alumni.



## ¿Cómo será tu experiencia?



### Aprender haciendo

Ejercita y pon en práctica lo estudiado.



### Trabajo en equipo

Une esfuerzos y potencia los resultados.



### Clases grabadas

Consúltalas las veces que quieras.



### Profesores expertos

Aprende de gigantes de la industria.



### Asistente académico

Recibe soporte dentro y fuera de clase.



### Plataforma Alumni

Encuentra recursos, materiales y clases.

## ¿Por qué Educación IT?



### IT Créditos

Gana puntos al aprobar los exámenes de los cursos. Luego, podrás canjearlos por nuevos cursos sin costo alguno. Los IT Créditos que acumules no vencen ni se devalúan.



### Garantía de aprendizaje

Si necesitas reforzar conceptos, recuperar clases o no estás satisfecho, ¡vuelve a tomar el curso sin ningún costo! Puede ser de forma total o parcial.



### Comunidad en Discord

Mantente en contacto con la comunidad de EducaciónIT a través de nuestro servidor de Discord. Podrás hablar con tus compañeros, profesores, asistentes académicos y soporte.



## Preguntas frecuentes



**Si me pierdo una o más clases, ¿puedo recuperarlas?**



Todas las clases quedan grabadas de por vida en tu plataforma Alumni. ¡Siempre podrás volver a verlas cada vez que lo necesites!

**¿Cómo voy a aprender?**

Te enfrentarás a situaciones de trabajo reales, en donde tendrás que aplicar lo aprendido de forma individual y en equipo. Por medio de la prueba y el error, irás superando desafíos y obteniendo nuevas habilidades que luego podrás aplicar en el ámbito laboral.



**¿Cómo son las clases online en vivo?**

Las clases duran entre 2 y 3 horas de lunes a viernes (sábados 3 o 4 hs) y se desarrollan de forma online en vivo en aulas virtuales, donde vas a poder interactuar con el instructor y tus compañeros.



Manejamos cupos reducidos para que puedas tener un seguimiento más personalizado durante tu aprendizaje.





[www.educacionit.com](http://www.educacionit.com)



@educacionit

---