

Organización de eventos

Curso profesional · 600 horas

Formación completa para organizar eventos de principio a fin: del briefing del cliente al informe final. Concepto, presupuesto, proveedores, sedes, producción técnica, protocolo, comunicación, patrocinio, seguridad y coordinación el día del evento.

1	El sector de los eventos: tipología, agentes y modelo de negocio	40 h
2	Conceptualización y diseño del evento	40 h
3	Planificación, cronograma y equipo de trabajo	40 h
4	Presupuesto y viabilidad económica	45 h
5	Contratación y gestión de proveedores	40 h
6	Sedes y espacios: selección, distribución y montaje	40 h
7	Producción técnica: sonido, iluminación y audiovisuales	40 h
8	Protocolo y ceremonial	40 h
9	Eventos corporativos y turismo MICE: congresos, convenciones y ferias	45 h
10	Eventos sociales, culturales y deportivos	35 h
11	Restauración y catering en eventos	35 h
12	Marketing, comunicación y redes sociales del evento	45 h
13	Patrocinio, captación de fondos y monetización	35 h
14	Seguridad, prevención y normativa del evento	40 h
15	Ejecución, coordinación in situ y evaluación posterior	40 h

Curso completo: 600 horas · 15 unidades didácticas

Campus virtual 24/7 · tutor personal · actividades y autoevaluación en cada unidad · diploma propio al superar el curso

01 · FICHA DEL PROGRAMA

Denominación	Organización de eventos
Duración	600 horas · 15 unidades didácticas
Modalidad	100 % online, con acceso al campus virtual las 24 horas
Dirigido a	Personas que quieran dedicarse a la organización de eventos, profesionales de turismo, hostelería, comunicación y marketing que amplíen su servicio, y trabajadores de agencias, hoteles y empresas que asuman la organización de actos.
Requisitos	No se exigen requisitos previos de titulación.
Titulación	Diploma propio por curso superado, con expresión de contenidos y horas
Metodología	Contenido multimedia con actividades interactivas, autoevaluación por unidad, resumen, glosario y bibliografía, y material descargable e imprimible
Evaluación	Actividades y autoevaluación en cada unidad. Se supera el curso completando las 15 unidades

02 · OBJETIVOS GENERALES

- Diseñar un evento a partir de los objetivos y el público del cliente.
- Planificar el proyecto con su cronograma, su equipo y su guion técnico.
- Elaborar y controlar el presupuesto, y valorar la viabilidad económica.
- Seleccionar, contratar y coordinar proveedores y espacios.
- Resolver la producción técnica de sonido, iluminación y audiovisuales.
- Aplicar el protocolo y el ceremonial que corresponda a cada acto.
- Elaborar el plan de comunicación y captar patrocinio.
- Cumplir la normativa de espectáculos públicos, licencias y seguridad.
- Coordinar el evento el día de su celebración y evaluar los resultados.

03 · SALIDAS PROFESIONALES

- Organización de eventos por cuenta propia o en agencia.
- Departamentos de eventos de hoteles, palacios de congresos y espacios.
- Secretaría técnica de congresos y ferias.
- Departamentos de marketing, comunicación y protocolo de empresas e instituciones.

04 · TEMARIO DETALLADO

UD 1. El sector de los eventos: tipología, agentes y modelo de negocio

40 h

El sector y su tipología

- Qué es un evento y qué lo distingue de otras actividades
- El sector de los eventos en España: peso económico y estacionalidad
- Tipología de eventos: corporativos, sociales, culturales e institucionales
- Tendencias actuales: híbridos, sostenibilidad y experiencia

Agentes, perfil profesional y negocio

- Agentes que intervienen: promotor, agencia, OPC y proveedores
- El organizador de eventos: funciones y competencias
- Modelos de facturación: honorarios, comisión y llave en mano
- Salidas profesionales y formas de ejercer

UD 2. Conceptualización y diseño del evento

40 h

Del encargo al objetivo

- El briefing del cliente y las preguntas que hay que hacer
- Objetivos del evento y cómo se miden
- Público objetivo y análisis de asistentes
- Restricciones de partida: fecha, presupuesto y sede

La idea y su presentación

- El concepto creativo y el hilo conductor
- Formato, duración y diseño de la experiencia
- Naming, identidad y coherencia del evento
- El documento de propuesta y su defensa ante el cliente

UD 3. Planificación, cronograma y equipo de trabajo

40 h

Planificación del proyecto

- Fases del proyecto de un evento
- Desglose de tareas y asignación de responsables
- Cronograma, hitos y camino crítico
- El guion técnico del día y el minutado

Equipo y herramientas

- Estructura del equipo y reparto de roles
- Coordinación con el cliente y flujo de aprobaciones
- Herramientas de gestión y listas de comprobación
- Documentación del proyecto y control de versiones

UD 4. Presupuesto y viabilidad económica

45 h

Estructura económica del evento

- Costes fijos y variables. Partidas habituales
- Fuentes de ingresos: cliente, entradas, patrocinio y stands
- Umbral de rentabilidad y escenarios
- Márgenes, honorarios y fijación de precios

Elaboración y control

- Cómo se construye un presupuesto realista
- Imprevistos, partidas de contingencia y ajustes
- Seguimiento de gastos y control de desviaciones
- Cierre económico, facturación e informe de resultados

UD 5. Contratación y gestión de proveedores

40 h

Selección de proveedores

- Mapa de proveedores del sector
- Búsqueda, homologación y criterios de selección
- Petición de ofertas y cuadro comparativo
- Negociación de condiciones

Contratación y seguimiento

- El contrato: objeto, plazos y obligaciones
- Cláusulas clave: penalizaciones, cancelación y fuerza mayor
- Derechos de imagen, propiedad intelectual y derechos de autor
- Coordinación, seguimiento y evaluación del proveedor

UD 6. Sedes y espacios: selección, distribución y montaje

40 h

Elección de la sede

- Tipos de espacio y criterios de elección
- Visita técnica: qué mirar y qué preguntar
- Aforo, accesos, cargas y servicios técnicos
- Accesibilidad universal del espacio

Distribución y montaje

- Planos, layout y circulación de personas
- Montajes de sala: teatro, escuela, cabaret y otros
- Mobiliario, escenografía y señalización
- Plan de montaje y desmontaje: tiempos y accesos

UD 7. Producción técnica: sonido, iluminación y audiovisuales

40 h

Sonido e iluminación

- Nociones de sonido: refuerzo, microfonía y mesa de mezclas
- Necesidades de sonido según el tipo de acto
- Iluminación: funciones, equipos y ambientes
- Electricidad, potencia disponible y grupos electrógenos

Audiovisuales y documentación técnica

- Proyección, pantallas led y contenidos
- Grabación, streaming y eventos híbridos
- Traducción simultánea y accesibilidad de la comunicación
- La ficha técnica y el rider: cómo se leen y se negocian

UD 8. Protocolo y ceremonial

40 h

Fundamentos del protocolo

- Concepto de protocolo, ceremonial y etiqueta
- Protocolo oficial: normativa de precedencias del Estado
- Símbolos: banderas, himnos y su tratamiento
- Protocolo empresarial y social

Aplicación en el acto

- Precedencias, presidencias y ordenación de invitados
- Estructura del acto y guion de ceremonia
- Invitaciones, tratamientos y confirmación de asistencia
- El maestro de ceremonias y la conducción del acto

UD 9. Eventos corporativos y turismo MICE: congresos, convenciones y ferias

45 h

Congresos y convenciones

- El turismo MICE y su impacto económico
- El congreso: comité, programa científico y secretaría técnica
- Inscripciones, acreditaciones y gestión de asistentes
- Convenciones, juntas y presentaciones de producto

Ferias e incentivos

- Ferias y salones: organizador, expositor y visitante
- El stand: diseño, montaje y objetivos comerciales
- Viajes de incentivo y actividades de equipo
- Alojamiento, transporte y logística de asistentes

UD 10. Eventos sociales, culturales y deportivos

35 h

Eventos sociales

- Bodas: fases, proveedores y coordinación
- Celebraciones familiares y aniversarios
- Trato con el cliente particular y gestión emocional
- Presupuesto y expectativas en el evento social

Culturales, deportivos y solidarios

- Conciertos, festivales y artes escénicas
- Exposiciones, inauguraciones y actos culturales
- Eventos deportivos: competición, participantes y público
- Eventos solidarios e institucionales

UD 11. Restauración y catering en eventos

35 h

El servicio de restauración

- Tipos de servicio: cóctel, buffet, banquete y foodtrucks
- Diseño del menú y adaptación al evento
- Alérgenos, intolerancias y menús especiales
- Bebidas, barra libre y control de consumos

Organización del servicio

- Cálculo de cantidades y ratios de personal
- Montaje de mesas, office y circuito de servicio
- Seguridad alimentaria y manipulación en eventos
- Coordinación con el catering y control de calidad

UD 12. Marketing, comunicación y redes sociales del evento

45 h

Plan de comunicación

- Objetivos de comunicación y públicos
- Identidad visual y materiales del evento
- Calendario de comunicación: antes, durante y después
- Venta de entradas, inscripción y captación de asistentes

Digital y medios

- Web del evento, landing y correo electrónico
- Redes sociales: contenidos, comunidad y publicidad
- Prensa, nota de prensa y sala de medios
- Creadores de contenido, cobertura y contenido del propio evento

UD 13. Patrocinio, captación de fondos y monetización

35 h

El patrocinio

- Qué busca un patrocinador y qué se le ofrece
- Niveles de patrocinio y contraprestaciones
- El dossier de patrocinio y su presentación
- Negociación, contrato y activación del patrocinio

Otras vías de financiación

- Venta de entradas y política de precios
- Comercialización de espacios y stands
- Mecenazgo, subvenciones y ayudas públicas
- Medición del retorno para el patrocinador

UD 14. Seguridad, prevención y normativa del evento

40 h

Marco legal y licencias

- Normativa de espectáculos públicos: marco estatal, autonómico y municipal
- Licencias, autorizaciones y plazos de tramitación
- Seguros obligatorios y responsabilidad civil
- Protección de datos de asistentes y derechos de imagen

Seguridad y prevención

- Análisis de riesgos del evento
- Aforo, control de accesos y personal de seguridad
- Plan de autoprotección, evacuación y emergencias
- Prevención de riesgos laborales en montajes y sostenibilidad

UD 15. Ejecución, coordinación in situ y evaluación posterior

40 h

El día del evento

- Reunión de producción y últimas comprobaciones
- Coordinación in situ: puesto de mando y comunicación del equipo
- Recepción, acreditación y atención al asistente
- Gestión de imprevistos y plan B

Cierre y evaluación

- Desmontaje, retirada y devoluciones
- Encuestas, indicadores y medición de objetivos
- Informe final para el cliente
- Fidelización, memoria del evento y mejora continua

05 · CÓMO SE ESTUDIA

Campus virtual	Acceso 24 horas los 7 días de la semana, desde ordenador, tablet o móvil.
Contenido interactivo	Cada unidad se recorre en pantallas breves, con esquemas, ejemplos y avisos prácticos.
Actividades	Una actividad interactiva por apartado: verdadero/falso, relacionar, completar huecos y arrastrar.
Autoevaluación	12 preguntas al final de cada unidad, con corrección y explicación de cada respuesta.
Material de apoyo	Resumen final, glosario de términos y bibliografía en cada unidad, e impresión del manual.
Tutor personal	Acompañamiento durante todo el curso para resolver dudas.
Diploma	Al completar las 15 unidades se obtiene el diploma propio, con contenidos y horas.

600 horas · 15 unidades · 100 % online

Infórmate y matricúlate · empleatetalavera.es

Formación propia de especialización de 600 horas, útil para el currículum y baremable según las bases de cada convocatoria que admita formación no reglada.