Guion para desarrollo de contenidos

| PROGRAMA DE FORMACIÓN | Producción de eventos masivos. |
| --- | --- |

| COMPETENCIA | 250102020 - Diseñar espectáculos escénicos de acuerdo con técnica y normativa | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | 250102020-2. Planear el evento de acuerdo con la ficha técnica |
| --- | --- | --- | --- |

| NÚMERO DEL COMPONENTE FORMATIVO | 2 |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL COMPONENTE FORMATIVO | Planeación de eventos |
| BREVE DESCRIPCIÓN | En la planeación de eventos se deben tener en cuenta varios factores que intervienen en las etapas de preproducción, producción y postproducción, uno de los más importantes se trata de la ficha técnica, documento que describe todas las características del evento, adicionalmente se debe definir los medios de comunicación para la adecuada difusión y divulgación de la actividad. |
| PALABRAS CLAVE | Producción, escenario, flujograma, cronograma, divulgación |

| ÁREA OCUPACIONAL | VENTAS Y SERVICIOS |
| --- | --- |
| IDIOMA | Español |

TABLA DE CONTENIDOS

**Introducción**

**1. Fases y producción del evento**

**2. Ficha técnica de un evento**

**3. Plan de trabajo de un evento**

3.1 Organigrama

3.2 Flujograma

3.3 Cronograma

**4. Divulgación y comunicaciones**

**INTRODUCCIÓN**

| Cuadro de texto |
| --- |
| Estimado aprendiz, bienvenido a este componente formativo, donde abordaremos los conceptos y técnicas para el desarrollo y fortalecimiento de las habilidades y destrezas que como organizador de eventos requiere, para su adecuada planeación, desarrollo y ejecución, ya que de estas fases depende el éxito de este. En las temáticas encontrará la guía necesaria para que los eventos cuenten con una sólida estructura en su organización, divulgación y comunicación y de esta forma se alcancen los objetivos planteados. lo invitamos a ver el siguiente video para ampliar su visión al respecto. ¡Éxitos en esta experiencia de aprendizaje!. |

**GUION DE VIDEO INTRODUCTORIO**

| **Tipo de recurso** | Video animación 2D | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOTA** | **La totalidad del texto locutado para el video no debe superar las 500 palabras aproximadamente** | | | |
| **Título** | La producción de eventos | | | |
| **Escena** | **Imagen** | **Sonido** | **Narración** | **Texto** |
| **1** | Crear una imagen similar al video referencia, en este se ve un salón organizado, listo para un evento. | Música suave durante todo el video. | Las fases de preproducción y post producción marcan la ruta en la ejecución del evento, en ellas se va de lo general a lo particular en función de un objetivo que se define teniendo en cuenta la tipología o naturaleza del evento. | Producción de eventos. |
| **2** | Crear escena  Organizador de eventos trabajando, alrededor, en la pantalla aparece la información del texto "preproducción", según se va narrando  y en el otro lado aparecerá la información del texto Producción, según se va narrando.  video referencia: |  | En preproducción es importante definir cuáles son los objetivos que se quieren alcanzar junto con los detalles generales del mismo esto con el fin de entrar en la fase de producción donde se deben tener en cuenta varios factores para su desarrollo y ejecución como el lugar de realización, requerimientos para la adecuación del espacio en donde juega un papel muy importante la logística que se encarga de todo lo operativo del evento desde la iluminación, ambientación, manejo del espacio, como los equipos o materiales de apoyo entre otras; también es importante definir a quién va dirigido el evento y quienes serán los invitados y asistentes al mismo, para ello es necesario contar con un buen equipo de talento humano donde se establecen unos comités, cada uno con unas actividades específicas, pero a su vez trabajando muy conectados para que se pueda llevar a cabo y satisfactoriamente el evento. | Preproducción:  Tipo de evento  Objetivos  Producción (desarrollo y ejecución):  Lugar  Montaje- logística  Tipo y No participantes  Comités de trabajo |
| **3** | Crear imagen similar a la referencia: el personaje central es el organizador de eventos y a su alrededor se van  organizando grupos o equipos de trabajo, en cada equipo aparecerá su nombre de la columna de texto |  | Los comités se van estableciendo y consolidando en cada una de las fases, sin embargo, es necesario tener muy presente que en todo evento debe existir el comité organizador, comité de logística, el comité de medios, cada uno de ellos juegan un papel fundamental en el engranaje del evento. Contar con estos comités es fundamental para el éxito de cualquier evento por eso requiere de profesionales tanto en comunicación, periodismo, relaciones públicas, publicidad y diseño gráfico que tengan habilidades, destrezas y con los medios y el manejo en la actualidad de los medios digitales. | Comités:  Logística  Alimentos y bebidas  Protocolo y relaciones públicas  Audiovisuales  publicidad y diseño gráfico. |
| **4** | Aparece en pantalla cada uno de los documentos que se mencionan:  ficha técnica, organigrama, cronograma, flujograma.  al finalizar se muestran todos. Las imágenes adjuntas adjuntan al CF |  | La f**icha técnica** describe de una manera clara y detallada las características del evento, es una herramienta importante al igual que el **organigrama** que depende de la magnitud del evento, del **cronograma** que marca los tiempos y movimientos y del **flujograma** que señala el proceso y los puntos neurálgicos para destacar del mismo |  |
| **5** | Escena similar al video referencia. Se ve al equipo de trabajo, con el organizador de eventos en reunión, en la pantalla de exposición se lee: PLAN DE TRABAJO |  | El plan de trabajo del evento es un herramienta que permite recorrer el evento en cada uno de sus momentos dando la posibilidad de realizar cambios, crear estrategias y tener el control del evento de tal forma que se logren sobrellevar situaciones que aparezcan de última hora , realizar el plan de trabajo es dispendioso y exige que quienes estén al frente del evento en cada uno de los comités tengan conocimiento de éste pues debe estar coordinado y revisado en detalle para evitar inconvenientes del última hora. | Plan de trabajo |
| **6** | Crear escena similar video referencia: en el computador se lee:  "campaña publicitaria" y alrededor, en los círculos rojos con iconos, poner iconos del megáfono,  símbolos de las redes sociales, el email,  la prensa (periodista). |  | Para la divulgación y la comunicación se establece un comité denominado comité de medios y relaciones públicas, donde se enfocan en la precampaña en medios masivos y digitales del evento, creando piezas de expectativa para luego lanzar la campaña de divulgación que lleve consigo no solo la publicidad del evento en estos medios, sino que también determinen la forma en que hará cubrimiento del evento, como también las memorias que se sacan en la fase de post producción. | Comité: medios/ relaciones públicas. |
| **Nombre del archivo** | 623800\_v1 | | | |

**DESARROLLO DE CONTENIDO**

**1.** **Fases y producción del evento**

| Cuadro de texto |
| --- |
| Los eventos se van construyendo como todo proyecto con diferentes fases o etapas, en su fase de análisis, se concentra en recolectar información; en la fase de planeación se abre el espectro del evento dependiendo de su objetivo y se empieza a revisar el detalle de cada uno de sus componentes, con base en la magnitud del mismo para luego ejecutarlo con la mayor exactitud, sorteando lo que haya fallado en su planeación, lo cual se revisa en esa fase de evaluación para hacer las mejoras pertinentes.  Es importante que se tenga en cuenta cada fase que conforma el evento y ninguna se pase por alto, pues de estas depende el éxito de este. Producir un evento es algo exigible, requiere de una previa preparación en áreas como relaciones públicas, gestión, protocolo, marketing, administración, diseño, logística, manejo de cliente y recurso humano, conocimientos de contratación, entre otros. |

| **Tipo de recurso** | Tarjetas Animadas |
| --- | --- |
| **Introducción** | A continuación, se relacionan las fases de un evento: |
| **Imagen: 623800\_i1**  Crear imagen similar, de sede campestre para eventos, sin las carpas que se ven, solo debe estar el organizador de eventos con su tableta, y algunas personas tomando medidas en el lugar. | **Preproducción**  En esa primera fase de análisis encontramos **la preproducción** en donde se revisan los aspectos básicos, situaciones puntuales que se van a llevar a cabo en el evento. En muchas ocasiones se realiza un prediseño o briefing como esquema general del evento para detectar aquellos puntos neurálgicos o específicos que son la clave en el desarrollo de este.  Cuando nos referimos a aspectos básicos estamos hablando, por ejemplo, de ver el escenario o lugar y todas sus condiciones en detalle, esto en el caso de ser un evento presencial, en los eventos digitales se debe revisar la plataforma por la cual se va a desarrollar el evento su condiciones, capacidad y posibilidades tecnológicas.  Al hablar de situaciones puntuales tenemos que determinar acciones de seguridad, revisar esas variables no controlables como son las naturales, en caso de un evento presencial y en un evento digital, imprevistos que se puedan presentar tecnológicamente, estudiar estrategias, actividades, resultados esperados, cronograma y presupuesto disponible. |
| **Imagen: 623800\_i2**  sobre la misma imagen anterior, ya se ve un montaje similar a este, personas poniendo mesas, sillas, flores, etc.. | **Producción**  La fase de planeación se enfoca en **la producción del evento** definiendo esta como el momento, en que basados en el objetivo del evento, se empieza a revisar toda su logística o movimiento, cada detalle que lo conforman y que hacen que se cree una identidad de este.  En esta fase de Producción o planeación el organizador del evento juega un papel de coordinador, supervisor, controla todos los aspectos del evento y sus imprevistos.  Como coordinador está a cargo del equipo técnico y humano que está en el lugar o escenario, quienes con roles muy determinados son responsables de cada detalle del evento; Es necesario mencionar que el coordinador o el organizador del evento está al frente del mismo, desde el montaje hasta el desmontaje y sortea todos los imprevistos.  Por esto, contar con todos los profesionales que exija el evento, evita la incertidumbre durante la ejecución y ofrece la confianza y seguridad al cliente, de que todos sus requerimientos se cumplirán con excelencia, buscando siempre un equilibrio entre ésta y las decisiones que se deben tomar de última hora. Es importante reconocer un límite en esta toma de decisiones para evitar que el evento se caiga. |
| **Imagen: 623800\_i3**  Imagen del organizador de eventos con el equipo de trabajo evaluando el evento. | **Post producción**  En la fase de **post producción,** se entra a un proceso detallado de evaluación sobre todo lo que aconteció dentro del desarrollo del evento, que haya aportado a su éxito o que haya generado incertidumbre en su momento.  Evaluar un evento permite no solo realizar acciones de mejora, sino determinar cuáles son los puntos frágiles que se deben fortalecer, ya sea en talento humano, los aspectos técnicos o logísticos que se evidenciaron y que deberán corregirse para próximos compromisos. El impacto de un evento es uno de los factores más relevantes dentro de la fase de post producción o evaluación de este, debido a que este es el indicador del cumplimento del objetivo propuesto.  No es menos relevante el informe final que se brinda al cliente, donde se da conocer que se cumplió con todo lo planeado en forma precisa. Los indicadores de calidad del evento deben marcarse desde su producción y serán los que permiten medir su alcance.  Es importante que en el cierre de un evento se tenga en cuenta los agradecimientos tanto a quienes intervinieron, como a la audiencia, puesto que esto permite incentivar la asistencia para próximos eventos. Pareciera lógico, pero se puede presentar que a veces estos agradecimientos no se den, adicionalmente en esta fase es cuando se da el paso a las memorias del evento o hacer un buen resumen en redes sociales. |

| Cuadro de texto |
| --- |
| Ahora se concentrará en la fase de producción de eventos, la cual consiste en coordinar los equipos técnicos y humanos para que se ejecute el evento, en el lugar y tiempo preciso. Es necesario hablar de varios tipos de producción: una general, la técnica, artística y logística. |

| **Tipo de recurso** | Pestañas o tabs horizontales | |
| --- | --- | --- |
| **Introducción** | A continuación los diferentes tipos de producción y sus características: | |
| **Producción general** | Como lo dice su nombre abarca todo el aspecto general del evento que le dan una base para su desarrollo, por esto el determinar el objetivo, definir un comité organizador, señalar fechas, contar el número de invitados, escoger el lugar, realizar un cronograma y realizar la estimación de recursos son parte de las funciones que desarrolla este productor general que también se puede denominar como organizador del evento.  En muchas ocasiones el organizador o productor general está al frente de todo el evento, pero en otras delega de acuerdo con los profesionales especializados con quienes cuenta en su comité organizador.  En la determinación **del objetivo** es necesario tener presente indicadores cuantitativos que permitan la evaluación del evento valorando su viabilidad y rentabilidad. Todo objetivo debe establecerse en una visión definiendo metas a alcanzar, es necesario tener presente que el planteamiento del objetivo debe ser sin involucrar ideas u opiniones, a razón de esto el objetivo debe contar con un verbo que denota acción y el impacto que se quiere lograr con dicha acción.  Cuando nos referimos a un **comité organizador** estamos hablando de personas, preferiblemente profesionales que puedan apoyar las diferentes actividades propuestas en el evento y que cuenten con un perfil de liderazgo y alta responsabilidad, sus funciones están en participar activamente de la planeación, ejecución y evaluación del evento, creando la ficha técnica del mismo, el cronograma o flujograma dependiendo la naturaleza del evento.  El **escoger un lugar** apropiado para el evento varía de acuerdo con la tipología o naturaleza de este, sin embargo, debe hacerse con base en unos parámetros preestablecidos por el comité organizador, es importante realizar varias visitas al lugar y revisar instalaciones eléctricas, rutas de evacuación y todas las condiciones que exige el evento, para ello es necesario una lista de chequeo muy bien detallada de las exigencias de la actividad a realizar para que no afecte el objetivo de este.  El productor general es el encargado de **realizar el cronograma** midiendo tiempos y movimientos para que lo planeado sea desarrollado en forma puntual. En este cronograma se detalla cada actividad, responsable y tiempos de ejecución, este instrumento también ayuda a la evaluación del evento.  En cuanto a **la estimación de los recursos** se debe contar con una base de inversión inicial y realizar un presupuesto de acuerdo con las exigencias del cliente sin desconocer que existe un porcentaje de ganancia y que toda negociación bien realizada se basa en gana – gana, esto quiere decir que todo es beneficio común. | **imagen 623800\_i4** |
| **Producción Técnica** | Esta producción se especializa en la parte técnica del evento en especial de espectáculos los cuales exigen tener muy clara las condiciones de este ya sea festival, concierto, entre otros.  Las funciones de la producción técnica se basan en contar con una lista de proveedores en esta área ya sea de sonido, de iluminación e instrumentales que se requieran, exige ser especialista en sonido, Iluminación, instalaciones, reconocer en cada fase del evento las necesidades técnicas que se tengan, estar atentos a eventualidades y con planes de contingencia que hagan que se logre con éxito el evento.  Es exigible realizar ***rider* técnico** en caso de eventos como conciertos donde se determina banda y equipo técnico, contacto con responsables, requerimiento mínimo en potencia y número de monitores, de igual forma si es un festival la función del productor técnico es realizar el ***stage plot*** que es la distribución en el escenario de los miembros de la banda y cada equipo a utilizar, para ello se debe realizar un mapa que permita definir en forma clara los espacios en el escenario de tal forma que si se presentan cambios sean manejables .  Para cumplir a cabalidad con la producción técnica es necesario conocer el ***backline*** que es todo aquel equipo electrónico de amplificación de audio que se coloca detrás de una banda o agrupación sobre un escenario, estudio de grabación o sala de ensayo para poder hacer un show. Junto con esto diferenciar **los tipos de sonido** los cuales pueden ser de alta frecuencia, frecuencia media y baja frecuencia dependiendo del **espacio si es cerrado y** del tamaño de la sala, se puede emitir un sonido directo que se concentra en la sala como energía sonora, este fenómeno se conoce como reverberación, el sonido en espacios cerrados se emite dependiendo de las paredes las cuales absorben poca o mucha energía, por ejemplo: las de concreto absorben poca energía.  **En espacios abiertos** el sonido es más intenso y no tiene obstáculos en su propagación y permite una amplitud sonora favorable y una intensidad sonora propagando el sonido en forma esférica transformando la energía propagándola y repartiéndola sin que se pierda.  **La iluminación para escenarios** es otro aspecto de la producción técnica en sus funciones, reconocer la variedad de iluminación dependiendo del evento y del escenario, en el caso de obras de teatro se hace una iluminación frontal, iluminación cenital, iluminación de contra, iluminación de fondo, iluminación de efectos, aunque se utilice estas iluminaciones en teatro solo existen dos tipos de iluminación en espectáculos que son la general y puntual. La general utiliza lámparas de techo y la focal o puntual que apunta a un lugar en específico donde se encuentra el centro de atención del evento. | **imagen 623800\_i5** |
| **Producción Logística** | Esta es la producción que optimiza los procesos de almacenamiento y traslado de materiales y equipos de apoyo para realización del evento, también se encarga de brindar apoyo en la planeación y ejecución del evento buscando un engranaje perfecto del mismo.  Dentro de las funciones de un productor logístico, está el manejo del almacenamiento donde se mueve grandes cantidades de materiales y se tiene un control del stock, es fundamental conocer la trazabilidad de todos los materiales no solo en su cantidad sino en su condición óptima para utilización dentro del evento, realizando sustituciones si son necesarias en un tiempo adecuado antes de su uso.  Otra de las funciones es el transporte de estos elementos el cual se debe planear con mucho detalle para que todo esté en el lugar del evento en el tiempo establecido, se puede utilizar transporte aéreo, terrestre o marítimo dependiendo del lugar del evento, lo importante es prever tiempos y forma de almacenamiento y embalaje de los elementos garantizando que lleguen en buen estado. Para que la logística del transporte se realice con éxito es necesario utilizar un cronograma detallado haciendo un cálculo de los tiempos.  También es una función el transporte de las personas, su alojamiento, teniendo en cuenta que debe quedar cerca de la realización del evento para evitar transportes adicionales, en la gestión de traslado de las personas se debe contar con una base de datos clara que permita conocer el lugar de origen de las personas y los diferentes medios de transporte que podría usarse en su desplazamiento considerando el tiempo, los costos y las condiciones óptimas para las personas sean artistas , invitados o personajes centrales del evento .  El hospedaje de los artistas como de los personajes centrales del evento debe estar ubicado cerca del sitio o lugar donde se realizará el mismo, debe ser acordado en sus condiciones con base en las necesidades planteadas por los artistas o invitados especiales de tal forma que se sientan a gusto para desarrollar de la misma forma su participación o actuación en el espectáculo.  Un aspecto importante dentro de las funciones de la producción Logística es conocer las **relaciones interinstitucionales** las cuales permiten a las empresas conocer las cuestiones legislativas, políticas, reglamentarias o administrativas que les afectan directamente o a sus intereses esto si se trata de un evento empresarial público o privado. El conocer los reglamentos o políticas de la empresa en su participación de eventos permite determinar si se exigen **permisos** específicos que se deban diligenciar antes o durante el evento.  Existen eventos como festivales musicales en que se utilizan los **camerinos** lo cual ha exigido a la producción logística tener la experticia en el traslado y montaje de estosexigiendo tomar medidas de seguridad y estabilidad de la estructura.  La seguridad como el aseo del lugar del espectáculo son otras de las funciones que ejerce este equipo logístico, dependiendo del escenario o sitio del evento deben revisar todos los aspectos necesarios para la seguridad en la ejecución de este, apoyarse con las entidades locales de prevención y atención de desastres, secretaría de salud, policía nacional en caso de ser un evento masivo, festivales, conciertos, ferias, manifestaciones entre otros.  Existen una serie de herramientas que ayudan a la ejecución y evaluación del evento y que son realizados desde la planeación de este entre ellos tenemos la ficha técnica del evento, un plan de trabajo del evento, organigrama, flujograma y cronograma que vamos a ver dentro del desarrollo este componente su importancia, diseño y aplicación dentro de la organización de un evento | **imagen 623800\_i6** |

| Cuadro de texto |
| --- |
| Cuando la naturaleza y características del evento requieran de Shows o muestras artísticas, se deberá tener en cuenta, además de las anteriores, la producción artística. Esta se enfoca en materializar el evento con una motivación social y cultural utilizando elementos como color, sonido, armonía, ritmo, movimiento, estos elementos diferencian una versión artística de otra. Cada producción artística es fuente de conocimiento y placer estético, mejora la sensibilidad y favorece las relaciones sociales. |

| **Tipo de recurso** | Infografía interactiva Punto caliente | |
| --- | --- | --- |
| **Texto introductorio** | Entre los cargos que se encuentran en esta producción artística están: | |
| crear imagen según anexo con instrucciones | | |
| **Código de la imagen** | 623800\_i7 | |
| **Punto caliente 1** | **Auxiliar de producción** encargado de resolver situaciones imprevistas y planificar para bajar costos. | Personaje F |
| **Punto caliente 2** | **Regidor** quien se encarga de controlar las entradas y salidas del escenario, que se cumplan los tiempos establecidos, el responsable directo del espectáculo después que comienza. | Personaje C |
| **Punto caliente 3** | **Secretario de producción** se encarga de tramitar viajes de los artistas y el equipo técnico | Personaje B |
| **Punto caliente 4** | **Traductor** esta figura se hace imprescindible cuando se realizan eventos a nivel internacional, asiste a músicos, personajes, presentadores y sin límite de perfiles que tenga que apoyar para que el evento fluya. | Personaje A |
| **Punto caliente 5** | **Planchador y costurero** se encarga de revisar los vestidos de los artistas, coser, planchar y revisar que todo lo relacionado en vestuario esté en perfecta condición. | Personaje E |
| **Punto caliente 6** | **Asistente de vestuario** es quien está al frente de los cambios de vestuario durante el espectáculo**,** maneja tiempo muy limitados para su funciónydebe ser muy atento | Personaje D |
| **Punto caliente 7** | **Acompañante y asistente** como lo dice su cargo acompaña y asiste a los personajes centrales del evento. | Personaje G |

| Cuadro de texto |
| --- |
| *Los formatos que utiliza una producción artística varían de acuerdo con el evento pues puede ser digital o hibrido y en ese caso se utilizan formatos que corresponde con una extensión específica del archivo que lo contiene. Los más utilizados en la actualidad son: BMP, GIF, JPG, TIF y PNG.*  *Existe un formato como ejemplo que le invitamos a revisarlo en materiales de apoyo titulado “Formato para la presentación de proyectos de creación en artes y formas asimilables de producción de conocimiento”.* |

**2.** **Ficha técnica de un evento**

| Cuadro de texto |
| --- |
| Es un documento informativo que se utiliza como su nombre lo indica para detallar características básicas y técnicas del evento, dando a conocer los aspectos que lo conforman basados en el objetivo. Esta ficha le da identidad al evento. Tenemos que recordar que de acuerdo con la tipología del evento o su naturaleza es como vamos a crear esta ficha técnica. |

| **Tipo de recurso** | Infografía interactiva Punto caliente | |
| --- | --- | --- |
| **Texto introductorio** | Algunos de los ítems que se deben tener en cuenta al momento de construir la ficha técnica del evento son: | |
| Imagen construida por el experto, se anexa al CF | | |
| **Código de la imagen** | 623800\_i8 | |
| **Punto caliente 1** | Nombre o título del evento; es importante que cada evento sea identificado o diferenciado con un nombre o título | Punto1 |
| **Punto caliente 2** | Tipo de evento: se define si el evento es una feria, congreso, exposición, seminario, simposio, entre otros.  . | Punto2 |
| **Punto caliente 3** | Objetivo del evento; se debe definir porque se va a realizar el evento | Punto3 |
| **Punto caliente 4** | Fecha y hora del evento; se define para que los invitados y asistentes tengan claro cuándo se llevará a cabo | Punto4 |
| **Punto caliente 5** | Lugar del evento; se define para que los invitados y asistentes puedan llegar a donde se desarrollara | Punto5 |
| **Punto caliente 6** | Responsable del evento; se presenta al organizador de evento  . | Punto6 |
| **Punto caliente 7** | Duración del evento; se define el tiempo que durará el evento | Punto7 |
| **Punto caliente 8** | Invitados; se listan quienes serán los invitados del evento | Punto8 |
| **Punto caliente 9** | Descripción del evento; se hace una presentación del evento | Punto9 |
| **Punto caliente 10** | Orden del día; se da a conocer la agenda que se llevará a cabo en el evento | Punto10 |

| Cuadro de texto |
| --- |
| Se puede presentar que la empresa organizadora no sea la misma que desarrolla el evento, así que la ficha técnica debe presentarse en papel membretado donde cuente tanto con el logo de la empresa organizadora, como el logo de la empresa del responsable del evento, esto facilitará y ayudará a que el evento tenga mayor credibilidad para invitados y asistentes.  También es importante tener en cuenta que si el evento cuenta con patrocinadores, estos deben ser mencionados en la ficha técnica.  Podemos citar como ejemplo un evento empresarial de capacitación donde la ficha técnica va a decirnos su objetivo, fecha y horas del evento desde que inicia hasta que termina, número de participantes, perfil de los conferencistas e invitados especiales, orden del día, elementos de apoyo para la capacitación y conferencias, entre otros ítems, que estos se definen de acuerdo con la tipología del evento.  Le invitamos a consultar en el material complementario Anexo1\_ Ejemplos de fichas técnicas para eventos |

**3. Plan de trabajo de un evento**

| Cuadro de texto |
| --- |
| Este es un instrumento fundamental que da en detalle cada aspecto del evento, se utiliza para realizar un estudio minucioso de cada actividad y su ejecución, permitiendo que se puedan realizar cambios en caso dado, la planeación se realiza como la gestión del proyecto donde cada fase preproducción, producción y postproducción sean vistas teniendo en cuenta todo tipo de consideración con base en el objetivo del evento.  Dentro del plan de trabajo se plantean uno o varios objetivos dependiendo del evento su magnitud e importancia, se revisan los recursos tanto financieros como físicos, las personas implicadas, el calendario, teniendo en cuenta que se va a desarrollar en forma progresiva y que los tiempos marcan algunos movimientos o actividades específicas a gestionar, es indispensable tener presente el análisis DAFO que se aplica en este plan debido a que este ayuda a revisar aspectos relevantes o factores críticos que pueden entorpecer o lograr el éxito de lo propuesto y que a veces conlleva a crear estrategias o un plan B que nunca sobra en la organización de un evento |

| **Tipo de recurso** | Tarjetas Avatar | |
| --- | --- | --- |
| **Introducción** | Existen tres factores fundamentales para el desarrollo de un plan de trabajo en un evento: | |
| Las acciones  tareas por desarrollar. | | **Imagen** C623800\_i9 |
| **El tiempo:**  **tiempo para la realización de cada tarea** | | **Imagen:** 623800\_i10 |
| **Los canales:**  **donde se van a llevar a cabo las tareas.** | | **Imagen:** 623800\_i11 |

| Cuadro de texto |
| --- |
| La importancia de realizar un plan de trabajo es que sistematiza los procesos, optimiza los tiempos, divide las tareas, elabora estrategias y se consolida un equipo de trabajo con perfiles profesionales. Para que este plan cumpla adecuadamente su función debe arrancar conociendo el tipo o naturaleza del evento a realizar y su objetivo u objetivos en caso dado, este plan se nutre de la ficha técnica y del cronograma que se haya realizado en la fase de planeación . Vamos a ver algunos de los componentes que se tienen en un plan de trabajo. |

**3.1 Organigrama**

| Cuadro de texto |
| --- |
| Teniendo como base que un organigrama es donde se define el orden jerárquico de una organización, en este caso, es el orden jerárquico del comité organizador del evento teniendo como base que existen a nivel general los siguientes cargos: Coordinador general, comité financiero, comité logístico, comité de relaciones, comité de medios, sin embargo, este organigrama puede cambiar dependiendo del evento. |

| **Tipo de recurso** | Tarjetas Conectadas |
| --- | --- |
| **Introducción** | Hay varios tipos de organigramas que se pueden aplicar a los eventos: |
| **Imagen:** 623800\_i12 | |
| **Imagen:** 623800\_i13 | El vertical que es en forma de pirámide y muestra un orden jerárquico preestablecido |
| **Imagen:** 623800\_i14 | El horizontal que solo muestra un nivel de organización sin tener altos mandos |
| **Imagen:** 623800\_i15 | El Mixto combina funciones de alto nivel de responsabilidad y bajos niveles de responsabilidad. |

| Cuadro de texto |
| --- |
| Es necesario tener presente que existen algunos componentes en común dentro de un organigrama como son niveles altos de la organización o comité organizador, los subcomités, recursos de apoyo, comité de control y evaluación.  El organigrama se puede elaborar teniendo como base los tipos existentes y de acuerdo con la necesidad de cada evento |

| **Tipo de recurso** | Tarjetas Avatar | |
| --- | --- | --- |
| **Introducción** | A continuación se visualizará algunos de los que pueden llegar a conformar el organigrama del evento y que funciones tienen a cargo: | |
| **Coordinador del evento:** es el encargado de dirigir a todo el equipo encargado del desarrollo del evento y verificar que todo lo que se ha planeado y organizado se lleve a cabo de una manera satisfactoria. | | **Imagen**623800\_i16 |
| **Comité Financiero:** es el responsable de elaborar el presupuesto general del evento, teniendo claro cada uno de los rubros de gastos e inversión para llevar a cabo el evento, también identifica o busca cómo financiar el evento. | | **Imagen:** 623800\_i17 |
| **Comité Administrativo:** están delegados para administrar los recursos financieros, físicos, humanos necesarios para la buena ejecución del evento, tiene a cargo todo el apoyo logístico que se requiera para el éxito del evento. | | **Imagen:** 623800\_i18 |
| **Comité de Relacionas Públicas:** son los responsables de la imagen del evento, estableciendo estrategias para la publicidad, divulgación, promoción, del evento identificando los mejores medios para dar a conocer el evento, también son los encargados de identificar los invitados y asistentes al evento, llevar el registro de asistencia, entrega de memorias del evento si son necesarias. | | **Imagen:** 623800\_i19 |
| **Comité de Logística:** Tienen a su cargo toda la gestión del lugar donde se desarrollará el evento, montaje y desmontaje del escenario, decoración, luces, sonido, distribución del espacio para que todos los invitados y asistentes se sientan a gusto. | | **Imagen:** 623800\_i20 |

| Cuadro de texto |
| --- |
| En el material complementario encontrará el tema: Plan de trabajo de un evento - Organigrama, por favor visite el enlace y complemente este tema con la información que allí se relaciona. |

**3.2 Flujograma**

| Cuadro de texto |
| --- |
| El flujograma o diagrama de flujo de un evento es una herramienta que describe la secuencia de las actividades relacionando cada una de ellas, desde el comienzo del proceso, los puntos de decisión y el final. Su elaboración es importante porque lleva a definir en forma clara y precisa aspectos relevantes de los eventos y momentos críticos del mismo, permite ordenar las actividades eligiendo símbolos que conectan una con otra dando una secuencia lógica al desarrollo de la actividad o evento.*.* |

| **Tipo de recurso** | Carrusel de tarjetas | |
| --- | --- | --- |
| **Introducción** | Existen una variedad de símbolos que conforman el flujograma como son: | |
| **Imagen:** 623800\_i21 | | |
| S**ímbolo de inicio y final**. El óvalo representa el inicio o el final de un proceso | | **Imagen:** 623800\_i22 |
| **Símbolo de proceso/actividad**. El rectángulo representa un paso del proceso. | | **Imagen:** 623800\_i23 |
| **Las líneas y flechas** muestran la secuencia de los pasos y las relaciones entre ellos. | | **Imagen:** 623800\_i24 |
| **Rombo** permite generar una pregunta donde se debe para tomar una decisión | | **Imagen:** 623800\_i25 |

| Cuadro de texto |
| --- |
| Existen diferentes tipos de flujogramas, a continuación se explicarán los que pueden ser de mayor utilidad para la organización de eventos. |

| **Tipo de recurso** | Acordeón tipo 1 |
| --- | --- |
| **Introducción** | estos son: |
| **Imagen:** 623800\_i26 | |
| **Vertical:**  va de arriba hacia abajo, como una lista ordenada. | |
| **Horizontal:** va de izquierda a derecha, según el orden de la lectura. | |
| **Panorámico:** combina los tipos horizontal y vertical y en un solo plano se visualiza la totalidad de las actividades o acciones de un proceso. | |
| **Arquitectónico:** representa el proceso de diseño, modificación o construcción de un espacio. | |

| Cuadro de texto |
| --- |
| Para ampliar su conocimiento al respecto, por favor consultar en el material complementario el tema: Plan de trabajo de un evento - Flujograma. |

**3.3 Cronograma**

| Cuadro de texto |
| --- |
| El nombre cronograma viene de griego krónos, “tiempo”, y grámma, “letra”, es una representación gráfica, ordenada y esquemática de eventos, generalmente venideros. Esta es una herramienta muy útil para realizar el seguimiento de cada tarea o actividad en forma cronológica, con un responsable a cargo de desarrollarla.  Es importante mencionar que existen dos diagramas que también apoyan la labor de la organización de un evento como son el de Gantt y el de Pert . |

| **Tipo de recurso** | Slider Imagen | |
| --- | --- | --- |
| **Introducción** | A continuación se muestran las características del cronograma y los diagramas de Gantt y de Pert: | |
| **cronograma:** Esta es una herramienta muy útil para realizar el seguimiento de cada tarea o actividad en forma cronológica, con un responsable a cargo de desarrollarla.  Dentro de los tipos de cronogramas que se encuentran para organización de eventos vamos a destacar tres de investigación, de trabajo y de hitos. El más utilizado en la organización de un evento es el de trabajo el cual marca los tiempos y movimientos.  Cuando nos referimos a tiempos y movimientos estamos hablando de una herramienta que sirve para determinar los tiempos estándar de cada una de las tareas que componen cualquier proceso, como también para analizar los movimientos que son realizados por parte de un miembro de la organización del evento para realizar la operación. | | **Imagen:** 623800\_27 |
| El Diagrama de Gantt: Es una herramienta en la que se proyecta la planificación de una actividad o en este caso de un evento. Cuenta con dos secciones: en la parte izquierda se incluye una lista de tareas y, en la derecha, un cronograma con barras que representan el trabajo, también puede incluir las fechas de inicio y de finalización de las tareas.  Algunas de las ventajas de elaborar el diagrama de Gantt para los eventos:  Son una hoja de ruta ayuda a los equipos a mantener una estrategia coherente en los eventos.  Se puede visualizar las fechas de inicio y finalización de cada actividad, para un mayor cumplimiento, seguimiento y control de las actividades establecidas.  Se visualiza los responsables para que todo el equipo o comité este coordinado.  Para desarrollar un diagrama de Gantt se debe tener en cuenta:  Definir fechas de inicio y finalización de acuerdo con la planeación del evento, donde se define la línea de tiempo de ejecución del evento teniendo en cuenta todas las fases del evento.  Precisar las actividades estableciendo fecha de inicio y finalización de cada actividad  Establecer los responsables teniendo en cuenta el comité de eventos y las actividades a desarrollar. | | **Imagen:** 623800\_i28 |
| El Diagrama de Pert: Es una herramienta que se usa como técnica de revisión y evaluación de programas, tiene como objetivo programar, planificar y controlar proyectos de gran envergadura que, debido al gran número de actividades, que forman parte de este, necesitan una coordinación efectiva.  Pert significa (Program Evaluation and Review Technique – Técnica de revisión y evaluación de programas), donde se desglosan de manera individual las actividades. Los pasos para tener en cuenta para la creación de un diagrama Pert son:  Identificar las actividades a desarrollar  Establecer los responsables que tendrán a cargo el desarrollo de la actividad .  Vincular las actividades entre sí, esto se realiza teniendo como referencia la figura geométrica circular que representa los nodos y las flechas pueden representar los responsables para llevar a cabo la actividad  Definir los tiempos de cada actividad estableciendo tres tipos de tiempos: el tiempo mínimo para realizar la actividad, el tiempo máximo para realizar la actividad y el tiempo estimado o preciso para realizar la actividad. | | **Imagen:** 623800\_i29 |

| Cuadro de texto |
| --- |
| Le invitamos a visitar los temas: Plan de trabajo – cronograma, y Plantillas para planificación de eventos, los cuales se encuentran en el material complementario, ya que le serán de gran utilidad. |

**4. Divulgación y comunicaciones**

| Cuadro de texto |
| --- |
| Teniendo en cuenta que los eventos son fundamentalmente comunicativos, la divulgación es una actividad que se debe realizar desde el momento que el evento se tiene en la fase de planeación pues ya habiendo determinado el tipo de evento, su objetivo, la fecha y el lugar se inicia una campaña publicitaria de expectativa en los medios de comunicación buscando llegar a aquellos que son el público objetivo para luego sí establecer una campaña permanente, muy cerca a la fecha de realización del evento. |

| **Tipo de recurso** | Video animación 2D | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOTA** | **La totalidad del texto locutado para el video no debe superar las 500 palabras aproximadamente** | | | |
| **Título** | La divulgación de los eventos. | | | |
| **Escena** | **Imagen** | **Sonido** | **Narración** | **Texto** |
| **1** | crear escena similar a video referencia del megáfono debe salir la palabra “ven al evento” y esta se debe repetir en la computadora, en la página, el sobre, agregar un tv, celular, periódico etc. | música suave todo el video | Para esta década fuera de los medios tradicionales como radio, televisión, prensa, ahora se cuenta con otros medios sociales que han tomado auge y fuerza porque permiten llegar a más audiencia o público y sus costos no son tan elevados como los medios de comunicación tradicionales; el marketing digital permite por medio de las redes sociales, página web, boletín electrónico, correo electrónico y otras herramientas digitales tener mayor cobertura, vamos a abordar a algunas de ellas: | Uso de medios de comunicación tradicionales y modernos |
| **2** | crear imagen similar al video en referencia, con los iconos de las redes sociales actuales. |  | Redes sociales: es un canal que llega a mucha gente, razón por la cual es importante tenerla en cuenta para hacer la difusión del evento, encontramos a Facebook, Instagram, Twitter, que permiten crear una página exclusiva para el evento y esto también permitirá hacer un seguimiento de la cantidad de personas que visitan la página y los *like* que tiene. | Las redes sociales. |
|  | Crear escena de persona trabajando en su pc, de la computadora se ve como salen sobres con el nombre “invitación al evento Feria artesanal” en diferentes direcciones simulando los e-mail enviados. |  | Email marketing: cada empresa tiene una base de datos de sus clientes que se han registrado bien sea por eventos realizados anteriormente o cuando se han acercado a la empresa, así que se puede usar para enviar la invitación e información del evento. | Email marketing. |
|  | En una escena similar video referencia se ve una persona entrar en la pantalla del computador, donde debe verse información de un evento “feria artesanal” y cuando toca el botón “inscribirse” se abre una puerta, la persona ingresa y se ve una mesa de registro donde empieza a diligenciar un formulario. |  | *Landig page* (página propia del evento): para este medio se cuenta con dos opciones o bien sea en la misma página de la empresa generar un espacio exclusivo para promocionar y difundir el evento o crear una página independiente y única para el evento, en él se puede publicar formulario de inscripción que permitirá empezar a mirar la posible audiencia que se va a tener en el evento. | *Landing page* |
|  | crear escena similar a referencia se puede mostrar en la pantalla dividida, 4 tipos de *influencers* diferentes en acción. |  | Actualmente los *influencers* son personajes que tienen mucha influencia de las personas que los siguen y pueden ser una buena alternativa para divulgar el evento, pero se debe tener en cuenta que algunos de ellos pueden cobrar por ayudar en la difusión. | *Influencers* |
|  | crear una escena en donde se van pasando diferentes noticias sobre un evento “feria artesanal”, sale la imagen en un periódico, en un noticiero, en un pc, en un celular. etc. |  | *Free press* que es una de las herramientas más potentes y eficaces para difundir informaciones claves en torno a tu evento, de manera que invitados o público objetivo esté al tanto de lo que será el evento. Ahora la divulgación de los eventos con estas nuevas herramientas tecnológicas es un poco más fácil, pero se debe tener en cuenta: | *Free press* |
|  | en la imagen se ve una persona (vestimenta bohemia) en el centro de la pantalla indecisa sobre a qué evento ir, a un lado la información del evento “feria artesanal, con una fecha y hora” y al otro lado información de otro evento : Concierto al parque, el mismo día y a la misma hora. |  | Claridad en las fechas en las que se va a desarrollar el evento y que esta no coincida con otros eventos como conciertos, eventos deportivos, estreno de películas, puesto que esto puede afectar la asistencia al evento que se está planeando. |  |
|  | Crear una imagen de un póster o panfleto sobre el evento “feria artesanal” y en la escena el póster va llegando a manos de diferentes personas, unas con aspecto bohemio que lo toman y la miran, unas con trajes de oficina que dejan pasar el folleto. |  | Juega un papel muy importante la imagen corporativa del evento, esta debe ser llamativa, con un mensaje claro para atraer la atención de las personas. Es importante tener claro cuál es el *target group* al cual va dirigido el evento, esto permitirá llegar a la población adecuada. | diseñar una imagen del evento, llamativa. |
|  | Se ve una computadora en cuya pantalla se ve la página del evento “feria artesanal”, el puntero del mouse se dirige al botón “Contáctanos” y al hacer clic allí, aparecen alrededor los símbolos que simbolizan Chat, e-mail, WhatsApp, llamada, etc. |  | Disponer de un espacio en la página web donde se detalle la información del evento, adicionalmente establecer un medio de contacto para disipar dudas e inquietudes sobre el evento. | contar con una página web adecuada y completa. |
|  | en la escena se ve una persona con su celular o Tablet, entrando al evento, va pasando diferentes pantallas y se van viendo están con productos diferentes, pinturas, tejidos, arcilla, joyería, la persona se detiene en alguno y hace zoom a un objeto.. por último, cambia la escena y se ve la página del evento y a su alrededor muchas personas en diferentes lugares, con su celular, (casa, transporte, parque, etc..) conectados al evento. |  | *Streaming* es una muy buena opción para que aquellos que no pueden asistir al evento puedan visualizarlo por internet, esto permitiendo mayor cobertura y a la vez participación por las redes sociales de estos asistentes virtuales. | usar el *streaming*. |
| **Nombre del archivo** | 623800\_v\_2 | | | |

| Cuadro de texto |
| --- |
| Es necesario aclarar que las piezas de comunicación que se quieran utilizar deben contar con la imagen corporativa del evento, y adaptarse dependiendo el medio en el que se vaya a publicar de tal forma que el mensaje sea asertivo y el impacto sea el mismo. Generalmente se crea un comité de medios conformado por un comunicador periodista, un diseñador y un relacionista público quienes se encargan exclusivamente de esta tarea, como con los otros comités se establece un cronograma con base en el cronograma general del evento para ir divulgando el mismo.  Para un estudio completo del tema, recuerde explorar todos los recursos que se encuentran disponibles en este componente formativo, y que encuentra en el menú principal, tales como material complementario, actividad didáctica, glosario, entre otros. |

**SÍNTESIS**

Aquí se debe realizar un mapa mental o uno conceptual donde se presente una síntesis de la temática estudiada en el componente formativo. No debe ser una copia de la tabla de contenidos. Se debe iniciar con una frase invitando a revisar una síntesis de la temática estudiada en el componente.

| **Tipo de recurso** | Síntesis |
| --- | --- |
| Nombre del programa de formación: Producción de Eventos Masivos.  Síntesis: Planeación de eventos | |
| **Introducción** | Estimado aprendiz a continuación podrá visualizar una síntesis de este componente formativo que muestra las ideas principales y los temas desarrollados |
|  | |

**ACTIVIDAD DIDÁCTICA**

| **Tipo de recurso** | Actividad didáctica. Arrastrar y soltar | |
| --- | --- | --- |
| Al desarrollar esta corta actividad podrá identificar si tiene claro algunos de los conceptos más representativos, trabajados durante este componente formativo. | | **Imagen:** 623800\_i30 |
| Se evalúa el evento y es el indicador que permite verificar si se cumplió el objetivo | | Posproducción |
| Se basa en contar con una lista de proveedores de sonido, iluminación e instrumentales que se requieran | | Producción técnica |
| Detalla las características básicas y técnicas del evento. | | Ficha técnica del evento |
| Describe la secuencia de las actividades | | Flujograma |
| Redes sociales, páginas web, correo electrónico | | Medios digitales |

**RETROALIMENTACIÒN**

Correcto: Ha demostrado claridad y apropiación con los conceptos relacionados con la caracterización de los eventos, ¡Felicitaciones!

Incorrecto: No ha obtenido los mejores resultados, le invitamos a estudiar un poco más el material de formación para que así pueda afianzar más los conocimientos relacionados con la caracterización de los eventos ¡Vamos a mejorar!

**MATERIAL COMPLEMENTARIO**

| Tipo de recurso | Material complementario | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Tema | Referencia APA del material | tipo | Enlace |
| Ficha técnica del evento | Quintana Roo. (Sin fecha). Ficha Técnica de Eventos. Quintana Roo | Documento | <https://qroo.gob.mx/sites/default/files/comisionesabiertas/2018-02/PDF%20FICHA%20T%C3%89CNICA%20FIRMA%20DE%20CONVENIO%20CROM_0.pdf> |
| Ficha técnica del evento | Venustiano Carranza. (Sin fecha). Ficha Técnica Jefatura Delegacional. Venustiano Carranza | Documento | <https://www.vcarranza.cdmx.gob.mx/transparencia/documentos_2018/art_124/23_F_XXIII/ANIV_MERC_MERCED_SONORA.pdf> |
| Ficha técnica del evento | Gobierno de Coahuila. (Sin fecha). Ficha Técnica de evento. Docplayer.es | Documento | <https://docplayer.es/15537767-Ficha-tecnica-de-evento.html> |
| Plan de trabajo de un evento - Organigrama | Luisa Fernanda Roa Martínez. (Sin fecha). Estructura Organizacional de los eventos. Yumpu.com | Enlace web | <https://www.yumpu.com/es/document/read/65302521/estructura-organizacional-de-los-eventos> |
| Plan de trabajo de un evento - Flujograma | González, Otto (2022). ¿Qué es un diagrama de flujo y para qué sirve? [Web log post] Crehana. <https://www.crehana.com/blog/negocios/que-es-un-diagrama-de-flujo/> | Blog | <https://www.crehana.com/blog/negocios/que-es-un-diagrama-de-flujo/> |
| Plan de trabajo – cronograma | Asana Team. (2021). El diagrama de pert: qué es y cómo crearlo. Asana.  <https://asana.com/es/resources/pert-chart> | Página web | <https://asana.com/es/resources/pert-chart> |
| Plantillas para planificación de eventos | Plantillas gratis para planificación de un evento en Excel, Google Sheets y GanttPRO. Ganttpro. <https://ganttpro.com/es/event-planning-templates/> | página web | <https://ganttpro.com/es/event-planning-templates/> |

**GLOSARIO**

| **Tipo de recurso** | Glosario |
| --- | --- |
| Backline: | equipo electrónico de amplificación de audio |
| Briefing: | herramienta de comunicación que sirve para vender el evento |
| Camerino: | lugar donde se prepara al artista para salir a escena |
| Comité: | grupo de profesionales expertos en un hacer |
| Free Press: | comunicado de prensa que busca dar a conocer información clave |
| Landig page: | es una página web que redirecciona a los usuarios a un sitio donde encuentra oferta de productos, servicios o eventos |
| Negociación: | llegar a acuerdos que favorezcan las partes |
| Página web: | es un sitio o documento en internet donde los usuarios encuentran información en línea de un tema en texto, imágenes, audio, vídeo, hipervínculos entre otros. |
| Producción: | realizar todas las gestiones previas de un evento |
| Rider técnico: | conoce las necesidades técnicas de los artistas en un espectáculo |
| Streaming | tecnología que permite transmitir contenido multimedia, vídeos o audios ya sea en vivo o diferido a dispositivos móviles, computadoras, tablets, portátiles |
| Target Group: | grupo objetivo al cual se dirige en específico un producto, servicio o evento |

**REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS**

| **Tipo de recurso** | Bibliografía |
| --- | --- |
| Blog | Cesae Bussines & Tourism School. (2018). Cómo organizar un evento: ideas, fases y recomendaciones para tener éxito. Cesae <https://www.cesae.es/blog/como-organizar-un-evento-ideas-fases-y-recomendaciones-para-tener-exito> |
| Página web | Divulgación dinámica The Education Club. (2020). Etapas de la organización de eventos. Divulgación dinámica  <https://www.divulgaciondinamica.es/etapas-de-la-organizacion-de-eventos/> |
| Blog | Euroforum. (2018). ¿Cuáles son las funciones de un organizador de eventos?. Euroforum  <https://www.euroforum.es/blog/funciones-de-un-organizador-de-eventos/> |
| Ebook | Fundación Evolución y Wormhole (2018). Estrategias de diseño e implementación de eventos online. Wormhole Live Learning plarform <https://www.wormholeit.com/wp-content/uploads/2018/10/Estrategias-de-diseno-e-implementacion-de-eventos-online.pdf>. |
| Página web | Madison Experience Marketing. (2018). Comunicación en los eventos, organiza tu estrategia. Madison Experience Marketing  <https://www.natinnova.com/claves-2-0-para-un-evento-de-exito/> |
| Página web | Natinnova. (2021). Difusión de eventos: todo lo que debes tener en cuenta. Natinnova  <https://www.natinnova.com/claves-2-0-para-un-evento-de-exito/> |
| Página web | Peewah. (2016). Medios de comunicación que no pueden faltar para lograr la asistencia esperada a tu evento. Peewah  <https://www.natinnova.com/claves-2-0-para-un-evento-de-exito/> |
| Página web | Marketer Colombia (2021). ¿Qué debes tener en cuenta para crear un evento digital exitoso?. Mks Colombia  https://www.mkscolombia.com/in-the-eye-of-the-marketer/que-debes-tener-en-cuenta-para-crear-un-evento-digital-exitoso/ |
| Página web | Meardon, Eddi . (Sin fecha). Todo sobre los diagramas de Gantt. Atlassian  <https://www.atlassian.com/es/agile/project-management/gantt-chart> |
| Libro en línea | Navarro Almuedo, L. (2018). Planificación, organización y control de eventos. IC Editorial.  <https://elibro-net.bdigital.sena.edu.co/es/lc/senavirtual/titulos/129553> |
| Libro en línea | Rico, D. G. (2017). Gestión de eventos de marketing y comunicación. Ediciones de la U.  <https://www-ebooks7-24-com.bdigital.sena.edu.co/?il=7127> |
| Libro en línea | Sabater, F. y Ato, Ó. (2020). Planificación de la comunicación de eventos: estrategia e innovación en tiempos de inmediatez. Editorial UOC.  https://elibro-net.bdigital.sena.edu.co/es/lc/senavirtual/titulos/169695 |
| Página web | Universidad Empresarial Siglo 21. (Sin fecha). Ficha Técnica de un Evento. Coursehero  <https://www.coursehero.com/u/file/81186680/1-Ficha-tecnica-de-un-eventopdf/#comments> |