



## DIPLOMADO

### Expos, Congresos y Convenciones (en colaboración AMPROFEC)

<b>Reseña del programa</b>	El desarrollo de Eventos Empresariales es un campo que hasta recientemente no ha tenido una preparación formal universitaria, siendo sus integrantes empresarios hechos en las trincheras. El programa cubre el conocimiento de los diferentes eventos empresariales según el objetivo a seguir, bien sea de ventas, promoción, informativo, didáctico, de integración, así como las fases que lo componen y los servicios requeridos para cada una de las etapas. Costos y presupuestos.
<b>Coordinadora</b>	Lic. Ma. Eugenia Hernando de la Fuente
<b>Currículum del coordinadora</b>	Licenciada de la Escuela Superior de Administración de Instituciones (ESDAI). Con estudios especializados en Administración de Empresas por la Universidad Iberoamericana. Consultora en desarrollos mercadológicos. Encargada de organización de eventos de empresas mexicanas y extranjeras. Actualmente es coordinadora y profesora en la UIA.
<b>Perfil de ingreso</b>	Todo individuo que quiera dedicarse a desarrollarse en éste ramo así como personas que actualmente ya laboran en el medio y quieran formalizar sus conocimientos, logrando así el conocimiento mas completo del negocio y conocimientos profesionales.
<b>Requisitos de ingreso</b>	Curriculum Vitae / copia de título, cédula profesional o carta de pasante.
<b>Contenido temático</b>	<p><b>Módulo I</b></p> <p>EL MUNDO DE LOS EVENTOS. TIPOS DE EVENTOS</p> <p>Duración: 18 hrs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Breve introducción al turismo de Negocios</li> <li>· El mundo de lo Eventos. Expos, Ferias, Congresos y Convenciones</li> <li>· Eventos con fines Informativos. Expos. Eventos Promocionales <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intercambio de experiencias. Congresos. Jornadas. Encuentros. Simposio</li> <li>- Eventos Formativos/ Didácticos. Convenciones. Seminarios, Conferencias, Mesas redondas, Foro. Coloquio. Charlas. Expositores y Conferencistas. Auditorios, traducción, Audio e Iluminación</li> </ul> </li> <li>· Eventos Relaciones Sociales. Cócteles. Recepciones</li> <li>· De incentivos</li> <li>· Determinar el objetivo del Evento.</li> <li>· Análisis del sector a elegir: expositores/ audiencia</li> <li>· Creación del concepto rector. Fines que persiguen</li> <li>· Perfil del asistente. Vendedores y Compradores. Funciones</li> <li>· Diversificación de productos y segmentación del mercado</li> <li>· Análisis FODA. Análisis del Mercado</li> </ul>

## **DIPLOMADO**

### **Expos, Congresos y Convenciones** *(en colaboración AMPROFEC)*

#### **Contenido temático**

#### **Módulo II**

##### **COMO CONSTRUIR UN EVENTO. MANUALES Y PRESUPUESTOS**

Duración: 18 hrs

- Selección de Sede. Análisis del destino y su infraestructura
- Costeo comparativo de plazas. Selección del Recinto. Espacios.
- Elaboración del programa
- Determinar necesidades básicas del evento
- Manuales
- Presupuestos. Costeo de un Evento. Estados Pro - forma

#### **Módulo III**

##### **COMERCIALIZACIÓN. PROMOCIÓN Y MERCADOTECNIA DE EVENTOS**

Duración: 18 hrs

- Ventas. Promoción y Mercadotecnia de los Eventos
- Campañas promocionales. Medios. Patrocinadores
- Comercialización. Expositores y Visitantes
- Análisis de cotizaciones y proveedores
- Búsqueda y selección de proveedores
- Negociaciones y preparación de minutas
- Elaboración y revisión de contratos
- Manejo y Selección de personal
- Seguimiento de acuerdos y su ejecución
- Control de convenios
- Elaboración de planes alternos

## DIPLOMADO

### Expos, Congresos y Convenciones (en colaboración AMPROFEC)

#### Contenido temático

#### Módulo IV

##### OPERACIÓN. SERVICIOS GENERALES

Duración: 24 hrs

- Creación de ruta crítica
- Herramientas de Control
- Manual y cursos de Expositores. Comités. Normas y Políticas
- Aspectos Legales. Apoyos Gubernamentales. Leyes y Reglamentos Locales, Federales. Apoyo de oficinas de Congresos y visitantes OCV's. Apoyos fiscales
- Fechas. Sus ventajas y características
- Lay out. Montaje y Señalización
- Seguridad
- Registro
- Montaje.
- Servicios Generales: agua, luz, teléfonos
- Servicios Auxiliares
- Ambientación. Escenografía. Decoración. Entretenimiento
- Reglamentaciones y Sindicatos. Reglamentaciones locales y regionales
- Alojamiento. Transportación. Alimentos y Bebidas
- Manejo de cambios de última hora. Posibles contingencias y sus alternativas. Manejo de eventualidades
- Manejo de crisis en caso de existir
- Juntas de staff
- La importancia del Protocolo
- Control del Evento. Control del presupuesto durante el evento
- Junta de resultados
- Entrega de reportes
- Cierre del evento. Reportes

#### Módulo V

##### LOGÍSTICA. CASOS PRÁCTICOS

Duración: 18 hrs

- Logística y Operaciones
- Graficas de Gantt. Ejercicios
- Casos Prácticos. Los Eventos más posesionados. Ejemplo, Casos CIE

**DIPLOMADO**

**Expos, Congresos y Convenciones**  
*(en colaboración AMPROFEC)*

<b>Informes</b>	Nayeli Cruz Tapia Tel. 59.50.40.00 Ext. 4808 y 7615 nayeli.cruz@uia.mx
<b>Coordinadora del área</b>	Mirna Arzate Cienfuegos Tel. 59.50.40.00 Ext. 4626 mirna.arzate@uia.mx

La Universidad Iberoamericana se reserva el derecho de posponer o cancelar los programas. Todos los alumnos de la Dirección de Educación Continua quedan regidos por los reglamentos generales de la Universidad Iberoamericana, así como de los reglamentos particulares internos.