

Agency  
Lounge  
Debate  
Stage

AL DS

VIP Lounge

Press  
Center

Toilettes



UNIVERSIDAD

CAMPUS MEXICALI

Educación Continua

# Curso en Planeación de Eventos Institucionales y Empresariales

[www.cetys.mx/educon](http://www.cetys.mx/educon)

CAMPUS MEXICALI

# **Curso en Planeación de**

## **Eventos Institucionales y**

## **Empresariales**

## **Objetivo**

Reconocer las características entre los diferentes tipos de eventos y poder diseñar el evento que se requiera, a través de una planeación estructurada considerando aspectos medulares como la logística, el diseño de estrategias de mercadotecnia, las finanzas, el manejo de relaciones públicas, entre otros.

## **Dirigido a**

Empresas promotoras de eventos, instituciones académicas, empresas del sector turismo, proveedores de servicios para eventos, organizaciones civiles como patronatos y asociaciones civiles, personal encargado de eventos dentro de empresas, instituciones y/o dependencias de gobierno y en general a toda persona interesada en la buena organización de eventos.

# Contenido

---

## **Módulo I. Introducción a la administración de eventos**

- Ser capaz de identificar claramente los tipos de eventos y sus características, modo de organización, objetivos y funcionamiento
- Establecer una propuesta inicial para el evento, incluyendo su descripción general y sus objetivos

## **Módulo II. Planeación**

- Definir claramente el programa general del evento
- Conocer las herramientas que ayudarán a la organización para la gestión del evento en etapas y con una adecuada anticipación

## **Módulo III. Presupuesto y aspectos legales**

- Identificar los gastos relativos al evento para conformar un presupuesto de egresos
- Generación de flujo de efectivo que permita hacer frente a los gastos de acuerdo a las fechas indicadas en la planeación
- Permisos y requisitos solicitados por el Gobierno según el tipo de evento

## **Módulo IV. Logística y proveedores**

- Planear y asegurar el correcto desarrollo del evento, considerando la coordinación de recursos materiales y humanos

## **Módulo V. Comunicación e imagen**

- Entender la importancia de la comunicación para el éxito del evento
- Estrategias utilizadas para generar interés y la asistencia deseada según el tipo de evento

## **Módulo VI. Alianzas y patrocinios**

- Analizar si el evento es susceptible de realizar alianzas o gestionar patrocinios con medios, instituciones, empresas y/o prestadores de servicios
- Desarrollar estrategias específicas para cada aliado o patrocinador
- Conocer los procedimientos y protocolos para la gestión de apoyos en beneficio del evento

## **Requisitos de Ingreso**

No se requieren conocimientos previos, cualquier interesado en ingresar puede hacerlo.

- La fecha de inicio está sujeta a cambios sin previo aviso.
- La apertura e inicio del programa está sujeta a reunir el grupo mínimo de 12 participantes.

## **Requisitos de Acreditación**

Haber cumplido con el 90% de asistencia.

# Detalles del Programa

---

**Fecha de Inicio:** 09 de abril de 2026

**Fecha de Fin:** 21 de mayo de 2026

**Horario:** Jueves de 6pm a 10pm

**Duración:** 28 horas

**Inversión:** \$7,122 MXN

## Promociones\*

---

**Inscripción Anticipada:** 10% de descuento

**Egresado:** 10% de descuento

**Grupo de 2 a 4 personas\*\*:** 10% de descuento

**Grupo de 5 personas o más\*\*:** 15% de descuento

\* no acumulables

\*\* grupos pertenecientes a la misma empresa

## Formas de Pago

---

### Depósito Bancario:

Realizarlo en BBVA Bancomer a  
nombre de Instituto Educativo del  
Noroeste A.C. en la cuenta  
0443028674

### Transferencia Bancaria:

BBVA Bancomer  
012020004430286743

CAMPUS MEXICALI

# **Curso en Planeación de Eventos Institucionales y Empresariales**

## **Mayores Informes**

**Promotor:** Lic. Adriana Osornio

**Tel:** (686) 149 6462

**Email:** [adriana.osornio@cetys.mx](mailto:adriana.osornio@cetys.mx)