



EL EVENTO COMO PROYECTO: DIRECCIÓN Y CONTROL

SKU: CT0933

Horas [20](#)

CONTENIDO

1. Control de inscripciones.
10. Formalización de contratos. Documentación.
11. Supervisión y control del desarrollo del evento.
12. Coordinación y recursos de comunicación. puntualidad en los actos. protocolo. seguridad. servicio técnico. reclamaciones. quejas. conflictos y otras situaciones emergentes.
13. Documentos de control del evento.
 - 13.1. Herramientas de evaluación.
 - 13.2. Hojas de control.
 - 13.3. Registros de indicadores.
 - 13.4. Hojas de tomas de datos.
14. El informe final del evento.
15. Balances económicos.
2. Control de cobros.
3. Confirmaciones de inscripción. asignación de espacios en exposiciones y otras comunicaciones a inscritos.
4. Protección de datos personales.
5. Documentación del evento.
6. Procesos administrativos y contables.
7. Seguimiento del proyecto. Actuaciones ante desviaciones.
8. Coordinación.
9. Evaluación de servicios y suministros.