



**“TÍTULO DEL EVENTO”**

**Fecha:** LUNES, 04 de noviembre de 2019

**Hora:** 10:00 h

**Lugar:** .....

**PRIMERA PARTE: información de interés**

**IMAGEN DEL EVENTO:** O bien la identidad corporativa del evento, flyer informativo, una imagen del evento del año anterior si ya hemos asistido.

**TIPO DE PÚBLICO:** Quién está invitado al evento, genérico (ejemplo: empresarios, asociados...etc.) Y si se encuentra alguno de interés, se especifica con nombre y cargo

**SINOPSIS:** Breve descripción, una especie de abstract que resuma el evento, los objetivos...etc.



## SEGUNDA PARTE: información del evento y su protocolo

**PRESIDENCIA:** dibujo con el orden de los implicados. Bien sea en mesa presidencial, en patio de butacas.

**ESCENOGRAFÍA:** Imagen del lugar donde se desarrolla el evento.

NOMBRE APELLIDOS	Y	NOMBRE APELLIDOS	Y	NOMBRE APELLIDOS	Y	NOMBRE APELLIDOS	Y	NOMBRE APELLIDOS	Y
CARGO		CARGO		CARGO		CARGO		CARGO	

**CRONOGRAMA:** secuencia del evento. En este apartado, incluimos la fotografía de las personas que intervienen. Se marca en negrita y subrayado, el momento de intervención de nuestro responsable.

### SECUENCIA DE LA JORNADA (Ejemplo)

09:00h Apertura del foro a cargo.....

Fotografía de la  
persona  
interviene.

### **10.00 h Charla coloquio.**

- Nombre y cargo.
- Nombre y cargo

Fotografía  
de la  
persona  
interviene.

Fotografía  
de la  
persona  
interviene.

## TERCERA PARTE: Anexos e información complementaria.