



“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.

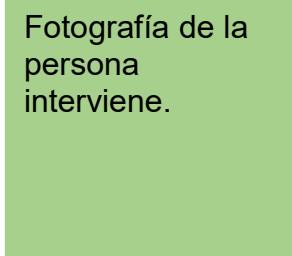
ESCENOGRAFÍA: Imagen del lugar donde se desarrolla el evento.

NOMBRE APELLIDOS	Y	NOMBRE APELLIDOS	Y	NOMBRE APELLIDOS	Y	NOMBRE APELLIDOS	Y	NOMBRE APELLIDOS
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.

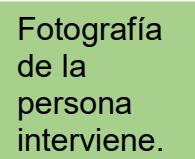
SECUENCIA DE LA JORNADA (Ejemplo)

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



10.00 h Charla coloquio.

- Nombre y cargo.
- Nombre y cargo



TERCERA PARTE: Anexos e información complementaria.