

KIT GRATUITO · tuToque

Kit para organizar el evento de tu empresa

15 decisiones, de la idea al día D



Las 15 decisiones

Cada evento memorable se define en cinco bloques. Úsalos como mapa antes de empezar.

1 • DEFINE	1. Objetivos 2. Público objetivo 3. Concepto
2 • DISEÑA	4. Formato 5. Fecha y lugar 6. Presupuesto y financiación 7. Personal
3 • PRODUCE	8. Alimentos y bebidas 9. Sonido 10. Luces 11. Escenografía y ambientación 12. Artistas
4 • PROTEGE	13. Permisos, seguridad y plan B
5 • EJECUTA Y EVALÚA	14. Ejecución del día D 15. Evaluación

Regla de oro: define primero el objetivo. Todas las demás decisiones (presupuesto, formato, artistas, tiempos) se toman en función de él.

Cronograma regresivo

Cuenta hacia atrás desde la fecha del evento. Ajusta los tiempos al tamaño de tu evento.

Cuándo	Qué se cierra
12–16 semanas antes	Objetivos, público, concepto y presupuesto aprobado.
10–12 semanas antes	Fecha y lugar confirmados. Formato definido.
8–10 semanas antes	Contratación de sonido, luces y artistas.
6–8 semanas antes	Alimentos y bebidas, personal y permisos.
4–6 semanas antes	Branding, invitaciones y convocatoria.
2–4 semanas antes	Difusión constante. Seguimiento de confirmaciones.
1 semana antes	Confirmación de asistencia, guion minuto a minuto y plan B.
1 día antes	Montaje y prueba técnica de sonido y luces.
Día D	Llegada temprana, chequeo final y ejecución del guion.
1–2 semanas después	Evaluación, agradecimientos e informe de resultados.

Los tiempos de este cuadro se estiman para eventos empresariales de entre 100 y 300 personas. Estos tiempos pueden ser mayores o menores de acuerdo con el tamaño del evento.

Para eventos de gran tamaño, monta al menos un día antes.

Brief del evento en una página

Complétalo antes de hablar con cualquier proveedor. Si no cabe en una página, aún no está claro.

Campo	Tu respuesta
Nombre del evento	
Objetivo principal	
Mensaje que debe quedar	
Público (quiénes y cuántos)	
Qué deben sentir los invitados	
Formato (cena, coctel, show, integración...)	
Fecha y lugar	
Presupuesto total	
Artistas o experiencia artística deseada	
Necesidades técnicas (sonido, luces, escenario)	
Cómo mediremos el éxito	

Presupuesto por líneas

Proyecta costos para justificar el gasto. Separa siempre un 15% para imprevistos.

Línea	Estimado	Real	Notas
Lugar			
Alimentos y bebidas			
Sonido			
Luces			
Escenografía y ambientación			
Artistas			
Personal y coordinación			
Branding e invitaciones			
Permisos y seguridad			
Contingencia (15%)			
TOTAL			
Costo por asistente			

Consulta a tus proveedores si pueden patrocinar el evento de alguna manera y ofrece siempre una contraprestación por cada patrocinio recibido.

10 preguntas para tu proveedor de sonido y luces

Sonido e iluminación sostienen la experiencia. Hazlas antes de firmar.

#	Pregunta	Respuesta
1	¿Qué equipos exactos incluye la propuesta y de qué marca y capacidad?	
2	¿Cuántas personas técnicas estarán en el montaje y durante el evento?	
3	¿A qué hora puede hacer el montaje y la prueba técnica?	
4	¿Cuánto espacio, energía y acceso necesita en el lugar?	
5	¿Tiene equipos de respaldo si algo falla?	
6	¿Ha trabajado antes con eventos del mismo tamaño y formato?	
7	¿Cómo coordina con los artistas y con el coordinador del evento?	
8	¿Qué pasa si el evento se extiende más de lo previsto?	
9	¿Qué incluye el precio y qué se cobra aparte?	
10	¿Puede mostrarme referencias o eventos recientes?	

Plan B

Los imprevistos no avisan. Define quién actúa y cómo antes del evento.

Imprevisto	Plan	Responsable
Lluvia (evento al aire libre)		
Corte de energía		
Artista que no llega		
Retraso en alimentos		
Invitados que llegan tarde		
Emergencia médica		

Guion minuto a minuto

El coordinador no corre por todas partes: sigue el guion. Compártelo con todo el equipo.

Hora	Momento	Responsable	Señal de sonido y luz	Si se retrasa

Evaluación

Tres indicadores para saber si valió la pena.

Indicador	Pregunta clave	Cómo medirlo
Satisfacción	¿Los asistentes se sintieron cómodos y lo asocian con tu marca?	Encuesta, comentarios en redes, correos y medios.
Cumplimiento	¿El evento cumplió el objetivo del inicio?	Las métricas las defines tú: asistencia, clientes, acuerdos.
Presupuesto	¿Cuánto costó y cuánto por asistente?	Compara estimado vs. real y cuentas pendientes.

Encuesta de 4 preguntas

#	Pregunta
1	¿Cómo calificas la experiencia general? (1 a 5)
2	¿Qué fue lo que más recordarás del evento?
3	¿Qué mejorarías?
4	¿Recomendarías este evento a un colega? (0 a 10)

Informe de una página

Incluye objetivo, resultados de los tres indicadores, 3 aprendizajes y 3 acciones para el próximo evento. Agradece al equipo: un reconocimiento hace la diferencia.

Lista de verificación final

Revísala el día anterior y el día D.

☐ Objetivo y mensaje claros y compartidos con el equipo

☐ Presupuesto aprobado con 15% de contingencia

☐ Fecha, lugar y permisos confirmados

☐ Invitaciones enviadas y asistencia confirmada

☐ Sonido y luces montados y probados

☐ Artistas confirmados, con horarios y requerimientos

☐ Alimentos y bebidas confirmados con proveedor

☐ Equipo de trabajo con roles y guion en mano

☐ Coordinador definido y alineado con todos

☐ Plan B por escrito y conocido por el equipo

☐ Branding y señalización instalados

☐ Encuesta y medición de resultados listas



¿Prefieres dejar toda esta complejidad en nuestras manos?

Diseñamos y producimos eventos empresariales de principio a fin: curaduría artística, sonido, luces y operación impecable. Un solo aliado, sin estrés.

hola@tutoque.com · tutoque.com