ICUFOR
Cursos de Formación Permanente Universitaria

Curso de Formación Permanente

Secretaría Técnica de Congresos: Inscripciones, Comunicaciones Científicas, Ponentes y Acreditaciones

6 ECTS | 150 horas | Online, a tu ritmo

Formación acreditada por
Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ



Acerca de ICUFOR

ICUFOR es un centro privado de formación online, Centro Acreditado y Autorizado por la Universidad EUNEIZ de Vitoria-Gasteiz. Diseñamos e impartimos Cursos de Formación Permanente universitarios, pensados para la actualización y la especialización de profesionales en activo.

Nuestros cursos se estudian a tu ritmo en un campus virtual propio y terminan con el diploma de la Universidad EUNEIZ y con certificados de ICUFOR verificables.

Centro acreditado
Universidad EUNEIZ

100 % online
Campus virtual propio

Equipo docente
Disponible todo el curso



Metodología de estudio

Campus virtual propio
Estudias desde cualquier lugar y dispositivo, sin horarios.

Aprendizaje autónomo, pero acompañado
Tú marcas el ritmo y nuestro equipo de docentes resuelve tus dudas y orienta tu estudio.

Contenido del curso en PDF
El material principal, para estudiarlo a fondo, tema a tema.

Abstract de cada tema
Su síntesis, para situarte al empezar y repasar al final.

Presentación con los aspectos clave
Lo esencial de cada bloque, para jerarquizar y fijar.

Cuestionarios de evaluación
De respuesta múltiple, uno por tema.



Campus virtual

Mis cursos
Tu progreso y el siguiente tema por estudiar

Materiales
Contenido en PDF, Abstract y presentación con los aspectos clave

Cuestionarios de evaluación
Tu nota y la revisión de tus respuestas

Equipo docente
Consulta por escrito, chat y asesor de IA a cualquier hora

Secretaría
Certificados en PDF con código de verificación

Pagos y facturas
Descarga de facturas en PDF



Presentación del programa



Especialízate con este programa formativo de ICUFOR diseñado para profesionales que desean dominar la organización integral de eventos científicos y académicos. La secretaría técnica de congresos constituye un pilar fundamental para garantizar el éxito de cualquier encuentro profesional, requiriendo competencias específicas que abarcan desde la planificación estratégica hasta la evaluación de resultados. En ICUFOR te proporcionamos una formación rigurosa que responde a las demandas actuales del sector.

A lo largo del programa, profundizarás en aspectos esenciales como el marco normativo aplicable, la gestión presupuestaria, el diseño de sistemas de inscripción y la coordinación de comunicaciones científicas mediante procesos de revisión por pares.

Duración
150 horas

Créditos
6 Créditos ECTS

Metodología
Online

Matriculación
Permanente

Objetivos del curso

Comprender los fundamentos de la secretaría técnica de congresos, identificando su estructura organizativa, tipologías de eventos científicos y fases del ciclo de vida del congreso.

Aplicar metodologías de planificación estratégica y gestión presupuestaria a eventos científicos, elaborando cronogramas, planes de financiación y estrategias de comunicación y contingencia.

Dominar la gestión integral de comunicaciones científicas, coordinando procesos de convocatoria, evaluación por pares, programación en el programa científico y publicación de actas.

Implementar sistemas de acreditación y certificación de participantes, diferenciando tipologías de credenciales y tramitando reconocimientos oficiales ante organismos acreditadores.

Conocer el marco normativo, jurídico y ético aplicable a la organización de congresos, distinguiendo las obligaciones en protección de datos, propiedad intelectual y contratación de servicios.

Diseñar sistemas de inscripción y gestión económico-administrativa de participantes, integrando pasarelas de pago, políticas tarifarias y procedimientos de facturación y control de ingresos.

Desarrollar procedimientos de gestión de ponentes y comités científicos, coordinando aspectos logísticos, contractuales, protocolarios y de fidelización institucional.

Utilizar herramientas tecnológicas especializadas y aplicar instrumentos de evaluación post-congreso, elaborando memorias finales, informes de resultados y planes de mejora continua.

Temario

01 Fundamentos de la secretaría técnica de congresos y eventos científicos

1.1. Concepto, funciones y alcance de la secretaría técnica en la organización de congresos
1.2. Tipología de congresos, jornadas y eventos científicos según su naturaleza y alcance
1.3. Estructura organizativa de un congreso: órganos, roles y funciones
1.4. Perfil profesional y competencias del técnico de secretaría de congresos
1.5. El ciclo de vida de un congreso: fases, hitos y procesos clave

02 Marco normativo, jurídico y ético aplicable a la organización de congresos

2.1. Legislación general aplicable a la organización de eventos y congresos
2.2. Contratación de servicios y proveedores externos: aspectos legales fundamentales
2.3. Propiedad intelectual y derechos de autor sobre comunicaciones científicas
2.4. Responsabilidad civil, seguros y cobertura de riesgos en la organización de eventos
2.5. Código ético y buenas prácticas profesionales en la gestión de congresos científicos

Temario

03 Planificación estratégica y gestión de proyectos aplicada a la organización de congresos

3.1. Metodologías de planificación y gestión de proyectos adaptadas a eventos científicos
3.2. Elaboración y control del presupuesto general del congreso
3.3. Selección de la sede y gestión estratégica de espacios e infraestructuras
3.4. Diseño preliminar del programa científico y del programa social del congreso
3.5. Plan de comunicación y difusión integral del evento
3.6. Gestión de riesgos y elaboración de planes de contingencia

Temario

04 Diseño e implementación de sistemas de inscripción de participantes

4.1. Tipologías de participantes y definición de categorías de inscripción
4.2. Diseño de formularios de inscripción: campos, validaciones y experiencia de usuario
4.3. Políticas de precios, descuentos y bonificaciones aplicables a las inscripciones
4.4. Flujos de trabajo en el proceso de inscripción: desde la solicitud inicial hasta la confirmación definitiva
4.5. Gestión de listas de espera, cancelaciones y políticas de reembolso
4.6. Comunicación automatizada con los inscritos: confirmaciones, recordatorios y notificaciones
4.7. Aplicación de la normativa de protección de datos personales al proceso de inscripción

Temario

05 Gestión económica y administrativa derivada de las inscripciones

5.1. Pasarelas de pago y métodos de cobro de cuotas de inscripción
5.2. Facturación y emisión de documentos contables vinculados a las inscripciones
5.3. Control, seguimiento y conciliación de ingresos por inscripciones
5.4. Gestión de becas, exenciones de pago y gratuidades para colectivos específicos
5.5. Tratamiento contable y fiscal de los ingresos globales del congreso

Temario

06 Gestión integral de las comunicaciones científicas: convocatoria, recepción y tramitación

6.1. Definición y diseño de la convocatoria de comunicaciones científicas
6.2. Normas de presentación y formatos exigidos para las comunicaciones
6.3. Plataformas y sistemas de envío electrónico de comunicaciones
6.4. Gestión documental y registro sistemático de las comunicaciones recibidas
6.5. Control de plazos, gestión de prórrogas y resolución de incidencias en la recepción de trabajos
6.6. Comunicación proactiva con los autores a lo largo de todo el proceso de envío y seguimiento
6.7. Gestión de autoría múltiple, afiliaciones institucionales y correspondencia con autores

Temario

07 Evaluación, selección y programación de las comunicaciones científicas aceptadas

7.1. Diseño del sistema de revisión por pares adaptado al contexto de congresos
7.2. Gestión operativa del proceso de evaluación: flujo de trabajo y seguimiento
7.3. Toma de decisiones sobre aceptación, solicitud de revisión o rechazo de comunicaciones
7.4. Comunicación formal de resultados y notificaciones a los autores
7.5. Programación de las comunicaciones aceptadas dentro del programa científico
7.6. Preparación de los autores para la presentación de sus comunicaciones
7.7. Publicación de actas científicas y proceedings del congreso
7.8. Indexación y difusión de las publicaciones científicas del congreso

Temario

08 Gestión de ponentes, conferenciantes invitados y comités científicos

8.1. Identificación, selección e invitación formal de ponentes y conferenciantes
8.2. Negociación de condiciones y formalización de acuerdos con ponentes
8.3. Gestión logística integral de ponentes: viajes, alojamiento y manutención
8.4. Recepción, revisión y gestión de los materiales y presentaciones de las ponencias
8.5. Coordinación operativa de los comités científicos y organizadores
8.6. Seguimiento post-congreso, agradecimiento institucional y estrategias de fidelización de ponentes
8.7. Gestión de ponentes en entornos virtuales e híbridos

Temario

09 Sistemas de acreditación, certificación y reconocimiento oficial de participantes

9.1. Diseño integral del sistema de acreditación del congreso
9.2. Producción y personalización de materiales de acreditación
9.3. Gestión operativa del proceso de acreditación presencial (on-site registration)
9.4. Certificación de la participación y asistencia al congreso
9.5. Tramitación de la acreditación de actividades formativas ante organismos oficiales
9.6. Gestión de la entrega de documentación, materiales del congreso y welcome packs

Temario

10 Herramientas tecnológicas y plataformas digitales al servicio de la secretaría técnica

10.1. Plataformas integrales de gestión de congresos y eventos científicos
10.2. Sistemas especializados de gestión de inscripciones y pagos online
10.3. Software de gestión de abstracts y comunicaciones científicas
10.4. Herramientas de comunicación masiva y marketing digital aplicadas a congresos
10.5. Aplicaciones móviles para congresos (event apps): funcionalidades y criterios de elección
10.6. Plataformas de streaming y soluciones tecnológicas para eventos virtuales e híbridos
10.7. Herramientas de análisis de datos, métricas y generación automatizada de informes

Temario

11 Ejecución operativa y coordinación integral durante el desarrollo del congreso

11.1. Organización y coordinación del equipo de secretaría técnica durante el evento
11.2. Operativa del mostrador de inscripciones y acreditaciones in situ durante las jornadas del congreso
11.3. Soporte técnico y logístico a las sesiones científicas y plenarias
11.4. Atención directa al participante y resolución de incidencias en tiempo real
11.5. Coordinación con proveedores, servicios auxiliares y personal de sede durante el evento
11.6. Protocolo institucional y gestión de actos solemnes: inauguración, clausura y eventos sociales
11.7. Documentación fotográfica, cobertura audiovisual y registro documental del evento

Temario

12 Evaluación de resultados, elaboración de memorias post-congreso y mejora continua

12.1. Diseño y aplicación de instrumentos de evaluación del congreso
12.2. Elaboración de la memoria final del congreso
12.3. Gestión documental, archivo ordenado y custodia de la documentación post-congreso
12.4. Difusión de resultados y publicación de contenidos generados tras la celebración del evento
12.5. Sistematización de lecciones aprendidas y elaboración de planes de mejora para futuras ediciones

Titulación y certificados

Diploma de la Universidad EUNEIZ

Al aprobar todos los cuestionarios de evaluación recibes el **diploma en formato digital** de Curso de Formación Permanente, con sus 6 créditos ECTS y 150 horas.

Certificados de ICUFOR

Se descargan en PDF desde la Secretaría del campus, con un código único y QR para verificarlos.



Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ

Proceso de matriculación

1 **Pulsa «Matricularme» en la ficha del curso**
Completa tus datos personales y de facturación.

2 **Elige la forma de pago**
Tarjeta, PayPal o transferencia bancaria.

3 **Entra en el campus y empieza**
Recibes por correo tus datos de acceso y, en cuanto se confirma el pago, tienes el temario completo. La matrícula está abierta todo el año.

Matricúlate | Más información



Métodos de pago

Pago único
El precio se abona una sola vez, sin cuotas ni renovaciones.

Seguridad
Pago online en la pasarela de Stripe o de PayPal.

Flexibilidad
Tarjeta de crédito o débito, PayPal o transferencia.

Acceso inmediato
Con tarjeta o PayPal, el campus se activa al momento.

Simplicidad
Matrícula y pago en dos pasos.

Facturación
Facturas en «Pagos y facturas» del campus.



¿Por qué elegir ICUFOR?

01

Formación accesible

Formación universitaria rigurosa y acreditada, íntegramente online y compatible con tu trabajo.

02

Calidad universitaria

Cada curso está acreditado por la Universidad EUNEIZ, con su memoria académica y sus créditos ECTS.

03

Impulso a tu carrera

Contenidos de utilidad práctica y una titulación que suma en méritos, concursos y bolsas de empleo.

04

Especialización

Cada curso trata una única temática a fondo: combínalos y construye tu propio itinerario.

05

Atención de calidad

Consultas al equipo docente por escrito o por chat, y un asesor de IA a cualquier hora.

¿Por qué elegir ICUFOR?

06

Contenidos actualizados

Los cursos se revisan periódicamente para incorporar las novedades de cada ámbito.

07

El curso, por escrito

Cada tema en tres formatos: contenido en PDF, Abstract y presentación con los aspectos clave.

08

Autónomo, pero acompañado

Tú decides tu ritmo y nuestro equipo de docentes resuelve tus dudas y orienta tu estudio.

09

Enseñanza adaptada

Sin horarios ni conexiones obligatorias: seis meses para terminar, ampliables si lo necesitas.

10

Estudio sencillo e intuitivo

Un campus virtual propio, sin instalar nada y accesible desde cualquier dispositivo.

¿Necesitas más información?

Te contamos cómo funciona el curso, los plazos y la titulación, sin compromiso.

www.icufor.com

info@icufor.com

+34 858 895 080

+34 746 044 519

Formación acreditada por Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ

