



DESCRIPCIÓN GENERAL

Ahora, celebrar un evento es mucho más simple porque te ofrecemos las siguientes herramientas:

- Puedes organizar tu evento de principio a fin en Zumba.com.
- Puedes crear una solicitud en línea para enviarla y obtener la aprobación de tu evento de manera digital.
- Una vez que se aprueba tu solicitud, tu evento se publica en Zumba.com, lo que aumenta su visibilidad.
- Ahora, los asistentes pueden realizar búsquedas, inscribirse y pagar a través de la plataforma muy fácilmente.
- Tienes la posibilidad de compartir tu evento en redes sociales con un solo clic.

ENCÁRGATE DE LA PREPARACIÓN

FECHA Y LUGAR: Selecciona la fecha y el lugar de tu evento de Zumba® con al menos 3 a 4 semanas de anticipación a fin de tener tiempo suficiente para preparar y difundir el evento. Asegúrate de contar con un lugar de estacionamiento adecuado, espacios amplios y un sistema de sonido de alta calidad.

TEMA: Determina el tipo de evento. Según el tipo de evento, determina si el evento será temático y cuál será el tema. Piensa en un tema motivador que haga que el evento se destaque por sobre tus clases de Zumba® **semanales**.

EVENTOS BENÉFICOS: Define con el representante de la obra benéfica el porcentaje de los ingresos que se donará a la causa elegida. Te recomendamos donar al menos el 75% de los ingresos y destinar el 25% restante a cubrir los costos del evento.

ELABORA UN PRESUPUESTO: Selecciona el precio del boleto y asegúrate de haber evaluado tus gastos y haber destinado fondos suficientes para celebrar el evento.

PRESENTA LA SOLICITUD: Envía tu solicitud para celebrar un evento de Zumba® y publicarlo en Zumba.com

OCÚPATE DE LA ORGANIZACIÓN

PAGOS: Determina cómo recibirás los pagos. Si decides recaudar los pagos en línea a través de la plataforma de eventos de Zumba®, debes tener una cuenta de PayPal. Utilizaremos tu cuenta de PayPal para enviarte directamente los fondos recaudados por la venta de boletos. Para obtener más información acerca de PayPal y crear una cuenta de PayPal, visita [Paypal.com](https://www.paypal.com). Si decides recaudar los pagos a través de otro sitio web de venta de boletos, puedes generar un enlace a este sitio desde la publicación de tu evento en la página de Zumba®. Si decides recaudar los pagos en efectivo, lo harás en el sitio de venta.

DESCUENTOS: Decide si deseas ofrecer algún descuento (tarifas grupales, descuentos para miembros de ZIN™, etc.).

PARTICIPANTES EN EL EVENTO: Si otros miembros de ZIN™ participarán en tu evento, comunícate con ellos para avisarles antes de publicar el evento.

ORGANIZACIÓN DEL EVENTO: Determina quién se encargará de la venta de boletos, las finanzas y el papeleo. Decide quién recopilará la lista de reproducción y estará a cargo de la clase.

EXTRAS DEL EVENTO: Decide si habrá música en vivo, un baterista, un DJ o algún invitado especial. Si planeas realizar una rifa, asegúrate de determinar cuáles serán los premios y los requisitos para participar.

PROMOCIONA EL EVENTO

CORRE LA VOZ: Comienza a promocionar tu evento en cuanto el equipo de cumplimiento legal de Zumba lo apruebe. Imprime volantes y distribúyelos en tu comunidad.

PRESENCIA EN LÍNEA: Publica tu evento en tu sitio web y en tus cuentas de redes sociales. Crea un evento en Facebook y compártelo con tus amigos. Envía un correo electrónico a todos tus contactos.

COLABORACIÓN DEL GIMNASIO: Pregunta en tu gimnasio o estudio si pueden publicar tu evento en su sitio web, boletín de noticias o tablero de anuncios. Es posible que tu gimnasio aporte una suma que iguale los fondos recaudados, entregue premios y no cobre cuotas de invitados a quienes no sean miembros durante el evento (¡esto incluso podría atraer nuevos miembros!).

PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD: Invita a otros instructores de entrenamiento de tu gimnasio o estudio a participar en tu evento: además de ayudar, también podrán promocionar sus clases. Invita a otros miembros de ZIN™ a través del Foro. Si trabajas en equipo (al menos 2 o 3 instructores), todo será mucho más fácil y probablemente tendrás más éxito.

HAZ DE ANFITRIÓN

MONTA TODO CON ANTICIPACIÓN: Asegúrate de que todos los aspectos vinculados con los equipos de sonido, los boletos y la logística en el sitio estén listos antes de que lleguen los invitados.

ACCESORIOS Y PREMIOS: Considera utilizar accesorios (globos, carteles, etc.) para respaldar el tema del evento y generar una ambientación muy especial. Un poco de decoración puede marcar una gran diferencia. Considera hacer una rifa o dar premios a los asistentes.

RECAUDACIÓN DE LOS BOLETOS: Si la venta de boletos se realizó a través de la plataforma de eventos de Zumba®, evalúa la posibilidad de llevar la lista de asistentes disponible en la sección MY EVENTS (MIS EVENTOS) para marcar los invitados a medida que llegan. Si te gustaría utilizar un escáner para controlar la asistencia, te recomendamos el siguiente: <http://www.interspan.ca/>

HAZ UN SEGUIMIENTO

ENVÍA UNA NOTA DE AGRADECIMIENTO: Agradéceles a los asistentes por su participación y bríndales información sobre tus próximos eventos y clases, y los datos de contacto para que se comuniquen contigo.

REVISA EL PRESUPUESTO: Repasa el presupuesto inicial del evento y compara los gastos realizados con los gastos estipulados en el presupuesto. Asegúrate de que todos los gastos hayan sido pagados y de que se haya recaudado todo el monto de la venta de boletos. Luego del evento Zumbathon®, calcula el total de donaciones recibido y entrega el porcentaje definido a la obra benéfica seleccionada.

DONACIONES: Calcula el total de donaciones recibido y entrega el porcentaje definido a la obra benéfica seleccionada. Para los eventos benéficos Zumbathon® de Party In Pink™, debes enviar todas las donaciones y los formularios requeridos dentro de las dos (2) semanas posteriores a tu evento.

¿Tienes más preguntas? Consulta nuestra sección [Preguntas frecuentes sobre el evento](#).