

CURSO

GESTIÓN DE EVENTOS Y PROTOCOLO



MAS736

- CON PRÁCTICAS EN EMPRESA GARANTIZADAS -



DESTINATARIOS

El Curso en **Gestión de Eventos y Protocolo** está destinado a todas aquellas personas que pretendan adquirir todos los conocimientos necesarios en este ámbito profesional y poder desarrollarlos de forma eficiente en el mundo laboral.

Permite conocer la organización de eventos, la comunicación, el perfil del organizador de eventos, la cultura, identidad, imagen y responsabilidad social corporativa, la fase preevento: “briefing” y presupuesto, la planificación, el protocolo y la seguridad, la comunicación, el “marketing” y la publicidad. La ejecución del evento, la fase posevento: análisis y evaluación y la adaptación del manual al tipo de eventos. Además, al final de cada unidad didáctica el alumno dispondrá de ejercicios de autoevaluación para comprobar el avance del curso.

El alumno recibirá acceso a un curso inicial donde encontrará información sobre la metodología de aprendizaje, la titulación que recibirá, el funcionamiento del Campus Virtual, qué hacer una vez el alumno haya finalizado e información sobre Grupo Esneca Formación. Además, el alumno dispondrá de un servicio de **clases en directo**.

FICHA TÉCNICA

CARGA HORARIA
300H 

MODALIDAD
A DISTANCIA / ONLINE 
*Ambas modalidades incluyen módulos con clases en directo.

CURSO INICIAL
ONLINE 

TUTORÍAS
PERSONALIZADAS 

IDIOMA
ESPAÑOL 

DURACIÓN
HASTA UN AÑO 
*Prorrogable

PRÁCTICAS EN EMPRESA
GARANTIZADAS 
*En ambas modalidades

IMPORTE

VALOR ORIGINAL: ~~3120 €~~

VALOR ACTUAL: 780 €

PRÁCTICAS GARANTIZADAS

La formación incluye prácticas en empresa garantizadas. Mediante este proceso se suman las habilidades prácticas a los conceptos teóricos adquiridos en el curso. Las prácticas serán presenciales, de 3 meses aproximadamente, en una empresa cercana al domicilio del alumno.

CERTIFICACIÓN OBTENIDA

Una vez finalizados los estudios y superadas las pruebas de evaluación, el alumno recibirá un diploma que certifica el “ **GESTIÓN DE EVENTOS Y PROTOCOLO**”, de ESNECA BUSINESS SCHOOL, avalada por nuestra condición de socios de la CECAP y AEEN, máximas instituciones españolas en formación y de calidad.

Los diplomas, además, llevan el sello de Notario Europeo, que da fe de la validez, contenidos y autenticidad del título a nivel nacional e internacional.

CONTENIDO FORMATIVO

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

INTRODUCCIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. COMUNICACIÓN

1. Conceptualización
2. Proceso comunicativo
3. Tipos de comunicación
4. Comunicación 4.0

Resumen

Espacio didáctico

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PERFIL DEL ORGANIZADOR DE EVENTOS

1. Definición y concepto de *event manager*
2. Habilidades y competencias comunicativas del *event manager*

Resumen

Espacio didáctico

UNIDAD DIDÁCTICA 3. IDENTIDAD, IMAGEN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

1. Identidad corporativa
 - Personalidad corporativa
 - Cultura corporativa
 - Identidad visual corporativa
 - Marca corporativa
2. Imagen corporativa
3. Responsabilidad Social Corporativa

Resumen

Espacio didáctico

UNIDAD DIDÁCTICA 4. FASE PREEVENTO: BRIEFING Y PRESUPUESTO

1. *Briefing*
2. Presupuesto: recursos económicos y previsión de gastos

Resumen

Espacio didáctico

UNIDAD DIDÁCTICA 5. FASE PREEVENTO: PATROCINIO

1. Introducción al patrocinio
 - Beneficios para el patrocinador y para el patrocinado
 - Diferencias con el mecenazgo
 - Tipos
2. Pasos a seguir para conseguir patrocinadores
 - Investigación y análisis de los patrocinadores
 - Elección de patrocinadores
 - Elaboración del paquete de patrocinio
 - Envío de mail con la propuesta de patrocinio

3. Contenido del paquete de patrocinio
 - Breve descripción del evento
 - Detalles del público objetivo
 - Datos y estadísticas del evento anterior
 - Detalle de los tipos de patrocinio disponibles
 - Testimonios de patrocinadores anteriores
 - Información de contacto
 - Términos y condiciones
 - Material visual atractivo

Resumen

Espacio didáctico

UNIDAD DIDÁCTICA 6. FASE PREEVENTO: PLANIFICACIÓN

1. Definición del motivo, de la tipología y de los objetos del evento
2. Público objetivo, *buyer persona* y lista de invitados
3. Comité organizador
4. Marco de la celebración
5. Calendario, *timing* y plan B

Resumen

Espacio didáctico

UNIDAD DIDÁCTICA 7. FASE PREEVENTO: PROTOCOLO Y SEGURIDAD

1. Definición del protocolo
2. Ceremonial, ceremonia y etiqueta
3. Protocolo social
4. Protocolo empresarial
5. Protocolo institucional
 - Elementos de Estado
 - Tratamientos
6. Invitaciones
7. Colocación de invitados
 - Autoridades y personalidades
 - Anfitrión
 - Presidencia
 - Precedencia
 - Distribución espacial
8. Montaje de las mesas, decoración y menú
9. Plan de seguridad integral

Resumen

Espacio didáctico

UNIDAD DIDÁCTICA 8. FASE PREEVENTO: COMUNICACIÓN, MARKETING Y PUBLICIDAD

1. Comunicación integral
2. Estrategias de difusión

Resumen

Espacio didáctico

UNIDAD DIDÁCTICA 9. EJECUCIÓN DEL EVENTO

1. Tareas de supervisión
2. *Checklist*

Resumen

Espacio didáctico

UNIDAD DIDÁCTICA 10. FASE POSEVENTO: ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

1. Creación de contenido
2. Retorno de la inversión
3. Herramientas de medición de resultados
4. Balance presupuestario
5. Redacción del informe final, archivado y modificación de estrategias

Resumen

Espacio didáctico

UNIDAD DIDÁCTICA 11. ADAPTACIÓN DEL MANUAL AL TIPO DE EVENTO

1. Reuniones de trabajo
 - Congresos
2. Bodas
3. Ferias y exposiciones
4. Eventos deportivos

Resumen

Espacio didáctico

SOLUCIONARIO

BIBLIOGRAFÍA