



FINTECH  
BUSINESS  
& MEDICAL  
SCHOOL

## CURSO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

FINC022

[www.escuelafintech.com](http://www.escuelafintech.com)

Escuela asociada a:



## Destinatarios

El **Curso de Organización de Eventos** va dirigido a todas aquellas personas que deseen ampliar sus conocimientos en el ámbito de los eventos.

Permite conocer la comunicación, el perfil del organizador de eventos, la cultura, la identidad, la imagen y la 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, el análisis y la evaluación, la adaptación del manual al tipo de evento, entre otros conceptos relacionados con la temática del curso.

Además, al final de cada unidad didáctica el/la alumno/a encontrará ejercicios de autoevaluación que le permitirá hacer un seguimiento del curso de forma autónoma a partir de los resultados obtenidos.

## Modalidad

Puedes elegir entre:

- **A DISTANCIA:** una vez recibida tu matrícula, enviaremos a tu domicilio el pack formativo que consta de los manuales de estudio y del cuaderno de ejercicios.
- **ONLINE:** una vez recibida tu matrícula, enviaremos a tu correo electrónico las claves de acceso a nuestro Campus Virtual donde encontrarás todo el material de estudio.

En ambas modalidades 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 Inenka Formación. Además, el alumno dispondrá de un servicio de clases en directo.

### Duración:

La duración del curso es de 300h.

### Importe:

Importe Original: 498€

Importe Actual: **249€**

## Certificación obtenida

Una vez finalizados los estudios y superadas las pruebas de evaluación, el alumno recibirá un diploma que certifica el “**CURSO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS**”, de FINTECH BUSINESS & MEDICAL 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 de los contenidos y autenticidad del título a nivel nacional e internacional.

El alumno tiene la opción de solicitar junto a su diploma un Carné Acreditativo de la formación firmado y sellado por la escuela, válido para demostrar los contenidos adquiridos.

## Contenido formativo

### PARTE 1. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. COMUNICACIÓN

1. Conceptualización y teorías de la comunicación
2. Tipos de comunicación
3. Obstáculos en la comunicación
4. Comunicación 4.0

*Resumen*

*Espacio didáctico*

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. PERFIL DEL ORGANIZADOR DE EVENTOS

1. 1. Definición y concepto de Event Manager
2. 2. Habilidades y competencias comunicativas del Event Manager

*Resumen*

*Espacio didáctico*

#### UNIDAD DIDÁCTICA 3. CULTURA, IDENTIDAD, IMAGEN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

1. Cultura corporativa
2. Identidad e imagen corporativa
3. Responsabilidad Social Corporativa: eventos sostenibles

*Resumen*

*Espacio didáctico*

## **UNIDAD DIDÁCTICA 4. FASE PREEVENTO: 'BRIEFING' Y PRESUPUESTO**

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

*Resumen*

*Espacio didáctico*

## **UNIDAD DIDÁCTICA 5. 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 6. FASE PREEVENTO: PROTOCOLO Y SEGURIDAD**

1. Definición del protocolo
2. Ceremonial, ceremonia y etiqueta
3. Protocolo social
  - Reglas de comportamiento y convivencia social
  - Imagen y etiqueta
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. Personal y planes de seguridad

*Resumen*

*Espacio didáctico*

## **UNIDAD DIDÁCTICA 7. FASE PREEVENTO: COMUNICACIÓN, 'MARKETING' Y PUBLICIDAD**

1. Comunicación integral
2. Estrategias de difusión

*Resumen*

*Espacio didáctico*

## **UNIDAD DIDÁCTICA 8. EJECUCIÓN DEL EVENTO**

1. Checklist

*Resumen*

*Espacio didáctico*

## **UNIDAD DIDÁCTICA 9. 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 10. ADAPTACIÓN DEL MANUAL AL TIPO DE EVENTO**

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

*Resumen*

*Espacio didáctico*

## **BIBLIOGRAFÍA**