



FINTECH
BUSINESS
& MEDICAL
SCHOOL

CURSO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

FINC022

www.escuelafintech.com

Escuela asociada a:



CECAP

a3en

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

- **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.

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.

Además, el alumno podrá solicitar una Certificación Universitaria Internacional de la Universidad Católica de Cuyo-DQ con un reconocimiento de 12 ECTS.

Contenido formativo

PARTE I. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

UNIDAD DIDÁCTICA I. 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

PARTE 2. COMERCIALIZACIÓN DE EVENTOS

MÓDULO 1. COMERCIALIZACIÓN DE EVENTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ¿QUÉ ES UN EVENTO?

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA IMPORTANCIA DEL EVENTO COMO HERRAMIENTA DE COMUNICACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CREATIVIDAD EN EL DISEÑO DE COMUNICACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL DISEÑO DE PRECIOS EN LOS EVENTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 5. DISEÑAR Y OPERAR BASES DE DATOS DE CLIENTES

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ACCIONES COMERCIALES

Resumen
Autoevaluación
Solucionario

MÓDULO 2. ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN DE EVENTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORGANIZACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE EVENTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN DE CONTROL POR OBJETIVOS

UNIDAD DIDÁCTICA 3. DISEÑO DE NUEVOS SERVICIOS Y TENDENCIAS

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ESTUDIOS DE MERCADO

UNIDAD DIDÁCTICA 5. DISEÑO DE CRONOGRAMAS

*Resumen
Autoevaluación
Solucionario*

MÓDULO 3. PLANIFICACIÓN DE EVENTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PLANIFICAR UN EVENTO

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE NEGOCIACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL EVENTO

UNIDAD DIDÁCTICA 4. GESTIÓN DOCUMENTAL Y APLICACIONES INFORMÁTICAS

UNIDAD DIDÁCTICA 5. SISTEMA DE MONTAJE DE EVENTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

*Resumen
Autoevaluación
Solucionario*

MÓDULO 4. SUPERVISIÓN DE EVENTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. MERCHANDISING

UNIDAD DIDÁCTICA 2. MODOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS

UNIDAD DIDÁCTICA 3. DISEÑO DE CUESTIONARIOS DE EVALUACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA IMPORTANCIA DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE

*Resumen
Autoevaluación
Solucionario*