

# CURSO

---

## ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y CONGRESOS



SELECT  
BUSINESS SCHOOL

EMV123

- CON CERTIFICACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL +  
RECONOCIMIENTO DE 60 ECTS -



## DESTINATARIOS

El Programa está especialmente diseñado para aquellas personas que estén interesadas en adquirir conocimientos sobre **Organización de Eventos y Congresos** y que quieran asegurarse un recorrido ascendente en esta área, con una especial elevación y consolidación de competencias.

Permite conocer la organización, gestión y planificación de eventos, la organización de reuniones, el protocolo empresarial, la comunicación, la clasificación de eventos, la organización de congresos, el diseño y la planificación, las habilidades y competencias comunicativas, la publicidad, el marketing y la identidad corporativa, el protocolo social, el protocolo institucional, los títulos nobiliarios, tratamientos honoríficos y condecoraciones, los elementos y la simbología en el protocolo español y las invitaciones, presidencias y precedencias. Además, al final de cada unidad didáctica el alumno/a encontrará ejercicios de autoevaluación.

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 Esneca Formación. Además, el alumno dispondrá de un servicio de **clases en directo**.

## FICHA TÉCNICA

CARGA HORARIA  
1500H



MODALIDAD  
A DISTANCIA / ONLINE

\*Ambas modalidades incluyen módulos con clases en directo



CURSO INICIAL  
ONLINE



TUTORIAS  
PERSONALIZADAS



IDIOMA  
CASTELLANO



DURACIÓN  
HASTA UN AÑO  
\*Prorrogable



## IMPORTE

VALOR ORIGINAL: ~~3880€~~  
VALOR ACTUAL: 1940€

## CERTIFICACIÓN OBTENIDA

---

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

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


Además, el alumno recibirá una Certificación Universitaria Internacional de la Universidad Católica de Cuyo – DQ y Universidad de CLEA con un reconocimiento de **60 ECTS**.

## REDES SOCIALES

---

 [www.facebook.com/SelectBusinessSchool](http://www.facebook.com/SelectBusinessSchool)

 [www.linkedin.com/school/select-business-school/](http://www.linkedin.com/school/select-business-school/)

 [@select\\_business\\_school](https://www.instagram.com/select_business_school)

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

 [@escuela\\_select](https://twitter.com/escuela_select)

 [www.escuelaselect.com/blog](http://www.escuelaselect.com/blog)

# CONTENIDO FORMATIVO

---

## MÓDULO 1. ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN 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. Definición y concepto de *Event Manager*
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**

## **MÓDULO 2. PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN EMPRESARIAL E INSTITUCIONAL**

### UNIDAD FORMATIVA 1. INTRODUCCIÓN AL PROTOCOLO

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. APROXIMACIÓN AL PROTOCOLO**

1. ¿Qué es el protocolo?
2. El sesgo cultural en el protocolo
3. Actos públicos/Actos privados
4. Normativa sobre protocolo
5. Protocolo y sector privado
6. Tipos de protocolo

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. ÁMBITOS DESTACADOS EN EL PROTOCOLO**

1. Ámbito Universitario
2. Los espectáculos públicos
3. Ámbito Judicial
4. Ámbito Militar
5. Corporaciones Locales
6. Ámbito Empresarial
7. Ámbito Social

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROTOCOLO SOCIAL**

1. Introducción: el concepto de cortesía
2. Las fórmulas de tratamiento
3. Saludos y despedidas
4. Las presentaciones
5. La puntualidad
6. El vestuario
7. Ceremoniales y costumbres sociales mundiales
8. Cuándo fumar

### UNIDAD FORMATIVA 2. HABILIDADES DE COMUNICACIÓN

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA COMUNICACIÓN**

1. Conceptualización de la comunicación
2. Elementos constitutivos de la comunicación
3. Teorías de la comunicación según el contexto

4. Obstáculos en la comunicación
5. Tipos de comunicación

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. HABILIDADES Y COMPETENCIAS COMUNICATIVAS**

1. Habilidades conversacionales
2. La escucha
3. La empatía
4. La reformulación
5. La aceptación incondicional
6. La destreza de personalizar
7. La confrontación

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. PUBLICIDAD, MARKETING Y LA IDENTIDAD CORPORATIVA**

1. La publicidad
2. Identidad corporativa

### **UNIDAD FORMATIVA 3. PROTOCOLO INSTITUCIONAL**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. TÍTULOS NOBILIARIOS, TRATAMIENTOS HONORÍFICOS Y CONDECORACIONES**

1. Títulos nobiliarios
2. Los tratamientos honoríficos
3. Las condecoraciones

### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA CORONA ESPAÑOLA**

1. La Familia Real
2. Simbología Real
3. Atribuciones reales
4. Honores correspondientes a la Corona
5. La Casa Real y las relaciones con la Corona

### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. ELEMENTOS Y SIMBOLOGÍA EN EL PROTOCOLO ESPAÑOL**

1. Elementos y símbolos del Estado
2. Las Comunidades Autónomas

### **UNIDAD FORMATIVA 4. PROTOCOLO EMPRESARIAL**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. EL PROTOCOLO EN LA EMPRESA**

1. Necesidad del protocolo en la empresa
2. Saber ser y saber estar en la empresa

### **UNIDAD DIDÁCTICA 11. LA COMUNICACIÓN EN EL PROTOCOLO EMPRESARIAL**

1. Políticas de Comunicación Integral (PCI)
2. La formación comunicacional de los directivos
3. Cómo hablar en público
4. El comportamiento ante los medios de comunicación

## **UNIDAD DIDÁCTICA 12. CLASIFICACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES**

1. Cómo se planifica un acto público
2. Tipos de eventos
3. La seguridad en los actos

## **UNIDAD DIDÁCTICA 13. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS FERIALES (I)**

1. Concepto de certamen ferial: Tipología de ferias
2. Formas de composición organizativa de las ferias
3. Organización de un recinto ferial
4. Gestión operativa de un Certamen ferial

## **UNIDAD DIDÁCTICA 14. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS FERIALES (II)**

1. Oferta y demanda de eventos feriales
2. Marketing y comunicación ferial
3. Comercialización del evento

## **UNIDAD DIDÁCTICA 15. ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS (I)**

1. Precongreso
2. El congreso: días previos y celebración
3. La candidatura
4. El Comité Organizador
5. Definición del Congreso
6. Naturaleza del congreso
7. Objetivos
8. Participantes
9. Elección de sede y fechas
10. La imagen
11. Medios
12. Comité de Honor

## **UNIDAD DIDÁCTICA 16. ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS (II)**

1. Las Secretarías del Congreso
2. Financiación del congreso
3. Postcongreso

## **UNIDAD DIDÁCTICA 17. INVITACIONES, PRESIDENCIAS Y PRECEDENCIAS**

1. Las invitaciones
2. Las mesas
3. Las presidencias
4. Las precedencias
5. Colocación de los invitados