

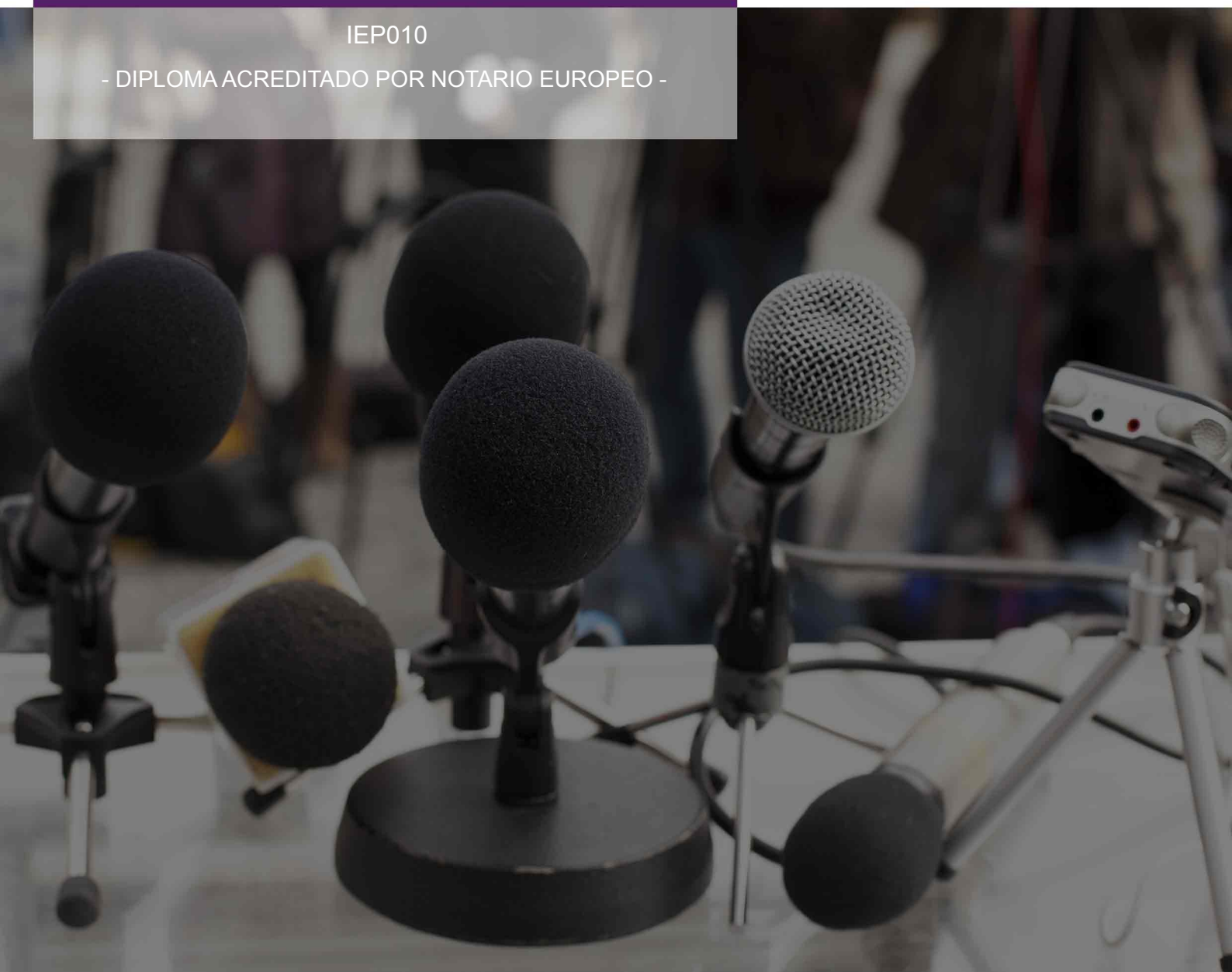
POSTGRADO

POSTGRADO EN ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE MARKETING Y COMUNICACIÓN



IEP010

- DIPLOMA ACREDITADO POR NOTARIO EUROPEO -



DESTINATARIOS

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

Permite conocer la gestión de eventos de marketing y comunicación, la organización de eventos de marketing, la gestión y contratación de espacios, medios y personas para eventos, el control y seguimiento de eventos, el protocolo en eventos, la comunicación personal y corporativa y el ceremonial de actos y eventos de marketing y comunicación, entre otros conceptos relacionados con el curso. Además, al final de cada unidad didáctica el alumno/a encontrará ejercicios de autoevaluación que le permitirán hacer un seguimiento de forma autónoma sobre los contenidos del curso.

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
300H



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: 1520€

VALOR ACTUAL: 380€


CERTIFICACIÓN OBTENIDA


Una vez finalizados los estudios y superadas las pruebas de evaluación, el alumno recibirá un diploma que certifica el “**POSTGRADO EN ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE MARKETING Y COMUNICACIÓN**”, del INSTITUTO EUROPEO DE PERIODISMO Y COMUNICACIÓN, avalada por nuestra condición de socios de la CECAP, máxima institución española 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.

REDES SOCIALES


 www.facebook.com/ieperiodismo

 [linkedin.com/school/instituto-europeo-periodismo-comunicacion](https://www.linkedin.com/school/instituto-europeo-periodismo-comunicacion)

 [@ieperiodismocomunicacion](https://www.instagram.com/ieperiodismocomunicacion)

 www.ieperiodismo.com

 [@ieperiodismo](https://twitter.com/ieperiodismo)

 www.ieperiodismo.com/blog

CONTENIDO FORMATIVO

MÓDULO 1. GESTIÓN DE EVENTOS DE MARKETING Y COMUNICACIÓN

UNIDAD FORMATIVA 1. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE MARKETING Y COMUNICACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PLANIFICACIÓN DE EVENTOS DE MARKETING Y COMUNICACIÓN.

1. Imagen y de comunicación de la empresa:
 - Mecenazgo, patrocinio y colaboración.
 - Consolidación de marcas y productos.
2. Eventos en marketing y comunicación:
 - Ferias.
 - Actos promocionales.
 - Actos institucionales.
 - Congresos.
 - Recepciones.
 - Ruedas de prensa y otros eventos.
3. Documentación interna de planificación.
 - Cronograma y Organización de eventos.
 - Planos, información práctica.
 - Seguridad del evento.
4. Atención especial a autoridades.
5. Comunicación de eventos entre otros:
 - Correspondencia.
 - Publicidad del evento.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN Y CONTRATACIÓN DE ESPACIOS, MEDIOS Y PERSONAS PARA EVENTOS.

1. Selección y negociación de ofertas.
 - Especificaciones del lugar, material y equipo necesario.
 - Lugares de celebración.
 - Proveedores de servicios.
2. Contratación de prestación de lugares o alquiler de medios.
 - Contratación de servicios de logística y catering del evento.
 - Contratación de otros medios de apoyo al evento.
3. Organización de recursos humanos y materiales para el desarrollo de eventos:
 - Personal para el evento.
 - Contratación y transmisión de instrucciones y normas.
4. Prácticas habituales en la organización y gestión de eventos de marketing y comunicación.
 - Utilización de aplicaciones informáticas en la gestión de eventos.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EVENTOS DE MARKETING Y COMUNICACIÓN.

1. Supervisión y seguimiento de eventos.
 - Control de participantes.
2. Coordinación de recursos y proveedores: puntualidad, protocolo, seguridad y coordinación de servicio técnico.
3. Repercusión en los medios y Dossier de prensa.
4. Calidad en los servicios de gestión de eventos.
5. Tratamiento de las reclamaciones y quejas.
 - Incidencias y actuaciones ante las desviaciones e imprevistos.
6. Evaluación de servicios requeridos por los eventos.
 - Elaboración de informes de actos y eventos.
 - Indicadores de calidad del evento.
 - Cuestionarios de satisfacción.
7. Utilización de aplicaciones informáticas en la gestión de la calidad de eventos.

UNIDAD FORMATIVA 2. PROTOCOLO EN EVENTOS DE MARKETING Y COMUNICACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN PERSONAL Y CORPORATIVA.

1. Relaciones entre protocolo e imagen corporativa:
 - Naturaleza del protocolo empresarial.
 - Manual de protocolo de la empresa.
 - Comunicación corporativa.
2. Tipos de protocolo:
 - Protocolo social.
 - Protocolo académico.
 - Protocolo internacional.
 - Protocolo de banquetes y comidas.
 - Protocolo de normas de expresión y comportamiento a través de Internet.
 - Protocolo de actos deportivos.
 - Protocolo de atención.
 - Protocolo de seguridad.
3. Habilidades sociales y relaciones interpersonales.
 - Normas de comportamiento y educación social.
 - Relaciones personales y relaciones de grupo: similitudes y diferencias.
 - Psicología individual y social básica aplicada a actos sociales.
 - Liderazgo, empatía y asertividad.
4. La imagen personal.
 - Elección del vestuario.
 - Formas de saludar.
5. Formas protocolares de expresión oral:
 - Comunicación verbal.
 - El lenguaje corporal.
6. Formas protocolares de expresión escrita.
7. Atención a los medios de comunicación y prensa.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CEREMONIAL DE ACTOS Y EVENTOS DE MARKETING Y COMUNICACIÓN.

1. Legislación de protocolo y ceremonial del Estado, Académico y Religioso.
2. Ceremonial y protocolo institucional aplicado a eventos de empresas.
3. Normas y usos habituales en actos protocolarios:
 - Decoración y elementos escenográficos.
 - Disposición de autoridades.
 - Uso de símbolos oficiales: banderas, himnos, logotipos e imágenes de empresa.
 - Orden de intervenciones y jerarquía.
 - Atención a invitados y acompañantes.
4. Desarrollo de actos y eventos protocolarios:
 - Incidencias habituales en el desarrollo de actos y eventos.
 - Fórmulas de resolución.