



## DESTINATARIOS

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

Permite conocer la gestión de reuniones, viajes y eventos, la gestión del tiempo, recursos e instalaciones del asistente a la dirección, la organización y planificación del trabajo, los procesos y procedimientos del tratamiento de la información, la agenda, la organización de reuniones, la negociación, la organización de eventos, el protocolo empresarial, la organización de viajes nacionales e internacionales, la documentación posterior al viaje y el protocolo nacional e internacional y usos sociales. Además, al final de cada unidad didáctica el alumno/a encontrará ejercicios de autoevaluación que le permitirán hacer un seguimiento 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  
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 “**MÁSTER EN GESTIÓN DE REUNIONES, EVENTOS Y VIAJES**”, 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. GESTIÓN DE REUNIONES, VIAJES Y EVENTOS**

UNIDAD FORMATIVA 1. GESTIÓN DEL TIEMPO, RECURSOS E INSTALACIONES DEL ASISTENTE A LA DIRECCIÓN

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO.**

1. Eficiencia, eficacia y efectividad. Umbral de rentabilidad de la actividad del secretariado. Productividad.
2. Medios y métodos de trabajo.
3. La planificación como hábito:
4. Priorización.
5. Organización.
6. Delegación.
7. Control y ajuste. El control del tiempo.
8. La calidad en los trabajos de secretariado.
9. Habilidades de relación intra-personal para optimizar el tiempo: iniciativa, pro-actividad, creatividad e innovación.
10. Habilidades de relación interpersonal para optimizar el tiempo: asertividad, comunicación y negociación.
11. El puesto de trabajo de la secretaria: el despacho, el mobiliario de oficina, el - escritorio, las herramientas de trabajo -ordenador, fax, teléfono, fotocopidora, grabadora, agenda-, el material de trabajo -papel, sobres, etc.-, menaje y suministros varios.
12. La recepción de la empresa, la sala de reuniones, el salón de actos y otras - dependencias de la organización.
13. Prevención de riesgos laborales.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN LA EMPRESA.2. EL ARCHIVO.**

1. Flujo documental en la empresa.
2. Clasificación de los documentos.
3. Tratamiento de los documentos. Estrategias y características de un buen archivo.
4. El archivo corporativo. Establecimiento de criterios y procedimientos de uso. - Inclusiones, extracciones y expurgo-.
5. Gestión documental informática - "oficina sin papeles"-.
6. Requisitos medioambientales para la eliminación de residuos.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA AGENDA.**

1. Tipos de agenda.
2. Secciones de la agenda.
3. Gestión de agendas.

## UNIDAD FORMATIVA 2. ORGANIZACIÓN DE REUNIONES Y EVENTOS

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORGANIZACIÓN DE REUNIONES.

1. Tipos de reuniones:
2. Planificación de las reuniones.
3. Preparación de las reuniones.
4. Preparación de las reuniones.
5. Preparación de las reuniones.
6. Terminología utilizada en reuniones, juntas y asambleas.
7. El desarrollo de la reunión. Etapas de una reunión. -Duración, pausas, - almuerzo y otros).
8. Tipología y funciones de los participantes en una reunión. -Dirección, - secretario, moderador, tesorero, vocales, presentador, proveedor, cliente, y otros-.
9. El papel de la secretaria el día de la reunión. -Preparar, comprobar, - atender-.
10. La evaluación de la reunión. Actuaciones posteriores a la reunión:

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA NEGOCIACIÓN.

1. Elaboración de un plan de negociación.
2. Tipos o niveles:
3. Participantes.
4. Fases de la negociación:
5. Recursos psicológicos en la negociación:
6. Análisis de los procesos y estrategias de negociación en la empresa.
7. Los presupuestos y contratos:

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.

1. Objetivos.
2. Presupuesto.
3. Tipos de eventos atendiendo a su ámbito.
4. Informe del proyecto pormenorizado de la organización del evento.
5. Listado de comprobaciones.
6. El papel de la secretaria el día del evento -Preparar, comprobar, atender-.
7. Condiciones técnicas requeridas al bien o servicio contratado:
8. Condiciones económicas requeridas al bien o servicio contratado:
9. Medios de cobro y pago, convencionales y telemáticos:
10. Documentos de cobro y pago.

### UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL PROTOCOLO EMPRESARIAL.

1. Tratamientos dentro de la empresa.
2. Recepción de las visitas.
3. El restaurante como parte de la oficina.
4. RD.2099/83 Ordenamiento General de Precedencias en el Estado.
5. El regalo en la empresa.
6. La etiqueta en hombres y mujeres.
7. Ubicación correcta de los símbolos:
8. La imagen y la empresa.

## UNIDAD FORMATIVA 3. ORGANIZACIÓN DE VIAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. SERVICIOS Y PRODUCTOS DE LAS AGENCIAS DE VIAJES.**

1. Condiciones de la contratación de un servicio:
2. Seguros de viaje, médicos y de automóviles.
3. Medios y rutas de transporte nacionales e internacionales.
4. Medios de realización: Internet, teléfono y otros.
5. Derechos del viajero:
6. Legislación sobre viajeros en tránsito y aduanas.
7. Características y funciones de organismos oficiales:

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. ORGANIZACIÓN DEL VIAJE.**

1. Objetivos del viaje.
2. Presupuesto.
3. Lista de comprobación y confirmación.
4. Documentación necesaria anterior al viaje:
5. Gestión de las necesidades del país o países que se visiten:
6. Itinerarios.
7. Medios de transporte.
8. Métodos para el alquiler de vehículos. Normativa al respecto.
9. Visitas turísticas.
10. Información cultural y genérica.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. PLANIFICACIÓN DEL VIAJE.**

1. Medios de locomoción.
2. Horarios.
3. Reservas de transporte.
4. Alojamientos y tipos de pensión.
5. Medios de cobro y pago:
6. Intérpretes.
7. Servicios especiales-sala de reuniones, fax, secretario, despachos, salas - audiovisuales-.
8. Documentación y preparación de las jornadas de trabajo.
9. La oficina móvil.
10. La agenda de reuniones.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. DOCUMENTACIÓN POSTERIOR AL VIAJE.**

1. Informes económicos.
2. Justificantes.
3. Notas de entrega.
4. Albaranes.
5. Facturas pro-forma.
6. Facturas definitivas.
7. Seguimiento de acuerdos.
8. Evaluación y análisis de resultados.
9. Archivo.

10. Estudios de optimización, realización y temporalización de viajes nacionales e internacionales.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. PROTOCOLO NACIONAL E INTERNACIONAL Y USOS SOCIALES.**

1. Invitaciones en España y en el extranjero.
2. Forma y contestación de las invitaciones.
3. Obligaciones con los visitantes.
4. Protocolo y comunicación en países de religión musulmana.
5. Protocolo y comunicación con países de Hispanoamérica.
6. Protocolo y comunicación en diversos países.
7. Diplomacia en la Unión Europea.
8. Decálogo del protocolo empresarial internacional.